

# Diakonie in Rheinland- Pfalz

Arbeitsgemeinschaft  
Diakonie in Rheinland-Pfalz

Arbeitsgemeinschaft Diakonie in Rheinland-Pfalz | Geschäftsstelle  
Große Bleiche 47 | 55116 Mainz

*An die Antragssteller der  
Landesfördermittel Ehrenamt in der  
Freien Wohlfahrtspflege in Rheinland-Pfalz*

Geschäftsführung

Pfarrer Albrecht Bähr  
Sprecher

Telefon: 06131 32741-20  
Telefax: 06131 32741-99  
sekretariat@evkirchen-  
diakonie-rlp.de

Mainz, den 24.04.2020

## Informationen zum neuen Online-Antragsverfahren für die „Landesfördermittel Ehrenamt in der freien Wohlfahrtspflege“ in Rheinland-Pfalz (LIGA)

Liebe Antragsteller und Antragstellerinnen,

ab diesem Jahr werden wir das Antragsverfahren für die Landesmittel  
„Ehrenamt“ in Rheinland-Pfalz ausschließlich auf ein Online-Verfahren  
umstellen.

Bitte achten Sie unbedingt auf die entsprechenden Termine im  
Verfahren, sonst ist eine Antragsstellung nicht mehr möglich:

- 31.10.: Antragsschluss
- 30.11.: Benachrichtigung über Förderfähigkeit
- Bis spätestens 31.12.: Verwendungsnachweis für förderfähige Anträge
- Februar des Folgejahres: Auszahlung der Fördermittel

Damit Sie sich zurechtfinden, haben wir hier eine Übersicht über die  
einzelnen Schritte zusammengestellt:

### **Antrag:**

1. Rufen Sie im Internet die Seite: <https://www.diakonie-rlp.de/node/593> auf. Hier finden Sie den Link zur Webseite „Landesmittel Ehrenamt“. Dieser Link öffnet die Webseite für das Online-Verfahren
2. Danach klicken Sie dort bitte links oben auf „Zum Förderantrag“:

Arbeitsgemeinschaft  
Diakonie in Rheinland-Pfalz  
Geschäftsstelle  
Große Bleiche 47  
55116 Mainz

Telefon 06131 32741-20  
Telefax 06131 32741-99  
sekretariat@  
evkirchen-diakonie-rlp.de  
www.diakonie-rlp.de

Geschäftsführung  
Sprecher:  
Pfarrer Albrecht Bähr

Ständige Vertreter:  
Dr. Heiko Kunst  
Helga Siemens-Weibring

Mitglieder:  
Diakonisches Werk der Ev.  
Kirche der Pfalz  
(Protestantische Landeskirche)

Diakonisches Werk Rheinland-  
Westfalen-Lippe e.V. –  
Diakonie RWL

Diakonie Hessen –  
Diakonisches Werk in  
Hessen und Nassau und  
Kurhessen-Waldeck e.V.

Gesellschafterversammlung  
(Versammlung der Mitglieder):  
Oberkirchenrat Manfred Sutter  
(Vorsitzender)

## Anträge erstellen

- [Zum Fördermittelantrag](#)
- [Zum Verwendungsnachweis](#)

3. Danach öffnet sich das Online-Formular zur Antragserstellung. Dieses Formular ist der Förderantrag, den Sie nun auf der Webseite („online“) ausfüllen und am Ende über die Schaltfläche „Senden“ absenden müssen, damit er bei uns eintrifft.
  - Tipp: Lesen und verwenden Sie die „**Ausfüllhilfe Antrag**“ am Ende dieses Schreibens, um möglichst schnell und einfach den Online-Antrag erfolgreich absenden zu können!
4. Sie erhalten dann per Mail automatisch eine Eingangsbestätigung und wissen, dass Sie den Antrag erfolgreich auf den Weg gebracht haben.
5. Danach erhalten Sie bis spätestens 30.11. des Jahres eine Benachrichtigung über die Förderfähigkeit oder Nicht-Förderfähigkeit Ihres Antrags per E-Mail an die von Ihnen im Antrag hinterlegte Mail-Adresse. Eine Begründung bei „Nicht-Förderfähigkeit“ entnehmen Sie dieser Benachrichtigung. Bei Förderfähigkeit enthält die Benachrichtigung auch Ihre Antragsnummer, die Sie benötigen, um später den Verwendungsnachweis online erstellen zu können.

### Verwendungsnachweis:

6. Für Ihren förderfähigen Antrag benötigen wir von Ihnen wie bisher den **Verwendungsnachweis bis spätestens zum 31.12.** Bitte rufen Sie im Internet hierzu wieder die Seite: <https://www.diakonie-rlp.de/node/593> auf. Hier finden Sie den Link zur Webseite: „Landesmittel Ehrenamt“. Dieser Link öffnet die Webseite für das Online-Verfahren
7. Danach klicken Sie dort bitte links oben auf „Zum Verwendungsnachweis“:

## Anträge erstellen

- [Zum Fördermittelantrag](#)
- [Zum Verwendungsnachweis](#)

8. Danach öffnet sich eine Seite mit einem rot umrandeten Feld. Geben Sie hier die Antragsnummer ein (Sie können diese am besten aus der Benachrichtigung zur Förderfähigkeit kopieren und einsetzen). **Danach** klicken Sie auf „Weiter“

[Startseite](#) | [Impressum](#) | [Datenschutz](#) | [Anmeldung](#)



### Anträge erstellen

- [Zum Fördermittelantrag](#)
- [Zum Verwendungsnachweis](#)

### Diakonie in Rheinland-Pfalz

[www.diakonie-rlp.de](http://www.diakonie-rlp.de)

[Startseite](#) » [Antragsdaten](#)

## Antragsdaten

Antragsnummer

Bitte Antragsnr. eingeben und danach auf "Weiter" klicken. Bei Förderfähigkeit erscheint der Link "Zum Verwendungsnachweis".

[Weiter](#)

[Zurücksetzen](#)

9. Hier öffnet sich dann eine Übersicht, die die wichtigsten Daten Ihres Fördermittelantrags anzeigt. Dort klicken Sie auf den Link „Zum Verwendungsnachweis“:

[Startseite](#) » [Antragsdaten](#)

## Antragsdaten

Antragsnummer

Bitte Antragsnr. eingeben und danach auf "Weiter" klicken. Bei Förderfähigkeit erscheint der Link "Zum Verwendungsnachweis".

[Weiter](#)

[Zurücksetzen](#)

[Zum Verwendungsnachweis](#)

Diakonisches Werk: Rheinland-Westfalen-Lippe  
Projekttitle: Kinderbetreuung ambulant

1. Personalkosten: 250.00

2. Veranstaltungskosten: 0.00

3. Sachkosten: 30.78

4. Sonstige Kosten: 0.00

Summe 1. bis 4. Gesamtausgaben: 280.78

5. Einnahmen: Beantragte Landesmittel: 140.00

6. Einnahmen: Sonstige: 140.78

Nachname: Reisner

Vorname: Martin

10. Nun öffnet sich das Webformular für den Verwendungsnachweis, welches bereits mit Angaben aus Ihrem Antragsformular vorbelegt ist. Bitte bestätigen Sie die Angaben oder korrigieren Sie diese Angaben, je nachdem, wie Sie Ihre Maßnahme durchgeführt haben. Dann klicken Sie auf „Senden“.

- Tipp: Lesen und verwenden Sie die „**Ausfüllhilfe Verwendungsnachweis**“ am Ende dieses Schreibens, um möglichst schnell und einfach den Online-Verwendungsnachweis erfolgreich absenden zu können!

11. Sie erhalten dann per Mail automatisch eine Eingangsbestätigung und wissen, dass Sie den Verwendungsnachweis erfolgreich auf den Weg gebracht haben.

12. Nach unserer Bearbeitung des Nachweises senden wir Ihnen per Briefpost ein Schreiben über die Bewilligung und die Anweisung der entsprechenden Bewilligungssumme.

- Sie haben es nun geschafft und können Anfang Februar des Folgejahres den Landeszuschuss bei sich verbuchen.

Die Richtlinien finden Sie unter <https://www.diakonie-rlp.de/node/593>

Bei Fragen rufen Sie gerne, wie gewohnt, die folgenden Ansprechpartnerinnen an:

- Ursula Stegemann, Diakonie Hessen, Tel.:(0 69) 79 47- 62 28  
Mail: [ursula.stegemann@diakonie-hessen.de](mailto:ursula.stegemann@diakonie-hessen.de)
- Heike Baier, Diakonie Pfalz, Tel.: (0 62 32) 6 64 - 1 59 ,  
Mail: [heike.baier@diakonie-pfalz.de](mailto:heike.baier@diakonie-pfalz.de)
- Karen Sommer-Loeffen, Diakonie RWL, Tel.:(02 11) 63 98 - 2 58  
Mail: [k.sommer-loeffen@diakonie-rwl.de](mailto:k.sommer-loeffen@diakonie-rwl.de)
- Yvonne Natale, Diakonie RLP, Tel. (0 61 31) 3 27 41 - 20:,  
Mail: [yvonne.natale@evkirchen-diakonie-rlp.de](mailto:yvonne.natale@evkirchen-diakonie-rlp.de)

### **Ausfüllhilfe Antrag:**

- Alle mit \* gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.
- „Geplante förderungsfähige Ausgaben“ und „Beantragte Zuwendungen“:
  - Geben Sie bitte alle Beträge mit einem Punkt (.) als Dezimaltrennzeichen ein. 100.57 wäre zum Beispiel die korrekte Eingabe für hundert Euro und siebenundfünfzig Cent.
  - Wenn bestimmte Ausgabearten wie z.B. „Veranstaltungskosten“ für Ihr Projekt nicht anfallen, belassen Sie diese auf 0 wie vom System vorgelegt. Ansonsten müssen Sie die 0 überschreiben.
  - Die Summe der Ausgaben und Zuwendungen können Sie nicht selbst eintragen, sondern diese müssen Sie jeweils vom System berechnen lassen. Diese Berechnung lösen Sie aus, indem Sie (nach Eingabe der Einzelbeträge) auf das Kontrollkästchen „Summe berechnen“ klicken. Dieses Kontrollkästchen existiert jeweils für die Ausgaben und die Zuwendungen.

Tipp: Zuerst die Einzelbeträge für die Ausgaben eingeben, dann „Summe berechnen“ klicken. Das Ergebnis sehen Sie danach unter „Summe 1. bis 4. Gesamtausgaben“. Danach unter „Beantragte Zuwendungen“ die beantragten Beträge so aufteilen, dass die Summe der Zuwendungen den Gesamtausgaben entspricht und dass die beantragten Landesmittel nicht höher als die „Sonstigen Einnahmen ausfallen.

GEPLANTE FÖRDERUNGSFÄHIGE AUSGABEN

Bitte für Beträge einen Punkt (.) als Dezimaltrennzeichen verwenden und kein Komma. Beispiel.: 100.57  
(hundert Euro siebenundfünfzig Cent)

**1. Personalkosten \***

EUR

..... **Bemerkung**

**2. Veranstaltungskosten \***

EUR

..... **Bemerkung**

**3. Sachkosten \***

EUR

..... **Bemerkung**  ×

**4. Sonstige Kosten \***

EUR

..... **Bemerkung**

**Automatische Gesamtausgaben 1-4:**  Summe berechnen

Für die erstmalige Berechnung einmal klicken. Für eine Neuberechnung zweimal klicken.

**Summe 1. bis 4. Gesamtausgaben \***

EUR

Geplante Gesamtkosten gemäß der Richtlinien LIGA. Gesamtkosten und Gesamteinnahmen müssen übereinstimmen.

**Summe 1. bis 4. Gesamtausgaben \***

EUR

**BEANTRAGTE ZUWENDUNGEN**

*Bitte für Beträge einen Punkt (.) als Dezimaltrennzeichen verwenden und kein Komma. Beispiel.: 100.57 (hundert Euro siebenundfünfzig Cent)*

**5. Einnahmen: Beantragte Landesmittel \***

EUR

Die beantragten Landesmittel dürfen die Hälfte der förderfähigen Gesamtkosten nicht übersteigen.

..... **Bemerkung**

**6. Einnahmen: Sonstige \***

EUR

Einnahmen, die nicht aus Landesmitteln stammen.

Hier bitte genau die Art und Herkunft der Mittel auflisten, zum Beispiel: Eigenmittel des Trägers, Leistungen Dritter, Sonstiges

..... **Erläuterung \***

**Automatische Gesamteinnahmen 5-6: \***  Summe berechnen  
Für die erstmalige Berechnung einmal klicken. Für eine Neuberechnung zweimal klicken.

**Summe 5. und 6.: Gesamteinnahmen \***

EUR

Geplante Gesamteinnahmen gemäß der Richtlinien LIGA. Gesamtkosten und Gesamteinnahmen müssen übereinstimmen.

**Antragsnummer**

Die Antragsnummer wird erst nach Abschluss unserer Bearbeitung vergeben. Sie erhalten Ihre Antragsnummer per Zwischenbescheid via Mail, wenn Ihr Vorhaben als förderfähig eingestuft wurde. Die Antragsnummer benötigen Sie später für den Online-Verwendungsnachweis.

- Zum Schluss enthält die Webseite am unteren Ende drei Optionsfelder zum Datenschutz und Ihrem Einverständnis zur Datenerhebung, -verarbeitung und -weitergabe. Diese müssen Sie alle durch Anklicken aktivieren, bevor Sie Ihren Antrag erfolgreich über die Schaltfläche „Senden“ an uns absenden können. Der 31.10. eines Jahres bleibt wie bisher das Datum für den Antragsschluss!

## Ausfüllhilfe Verwendungsnachweis:

- Alle mit \* gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden, viele sind aber auch schon mit Antragsdaten vorbelegt.
- Wenn Ihr Projekt und dessen Maßnahmen **wie geplant** ohne Mehr- oder Minderausgaben durchgeführt wurde, belassen Sie das Optionsfeld wie vom System vorbelegt („Durchführung wie geplant – Ja“), müssen nur noch Ihre Bank und IBAN eintragen und können den Nachweis dann (nach Bestätigung von Datenschutz und Einverständnis) erfolgreich über „Senden“ an uns abschicken.

Achtung: Falls sich Ihre E-Mail-Adresse, oder Ihr Name geändert hat, bitten wir dringend darum diese mit den Antragsdaten dann falsch vorbelegten Felder im Nachweisformular zu korrigieren (überschreiben), damit Sie von uns auch korrekt benachrichtigt werden können.

Verwendungsnachweis über Fördermittel des Landes Rheinland-Pfalz zur Förderung ehrenamtlicher Tätigkeiten

Diakonisches Werk \*

Rheinland-Westfalen-Lippe

Antragsnummer \* A1061587730526856

Die Antragsnummer Ihres als förderfähig eingestuften Fördermittelantrags.

Projekt \*

Kinderbetreuung ambulant

Geplante Gesamtausgaben lt. Fördermittelantrag \* EUR 280.78

Geplante Landesmittel lt. Fördermittelantrag \* EUR 140.00

Tatsächlich benötigte Landesmittel \* EUR 0

Die nach Durchführung der Maßnahme tatsächlich benötigten Landesmittel. Die Landesmittel dürfen die Hälfte der Gesamtkosten nicht übersteigen!

### PLANABWEICHUNG

Sachstand zur durchgeführten Maßnahme mit Bezug zum Förderantrag: Wurde die Maßnahme wie geplant durchgeführt, d.h. ohne Abweichungen und/oder Mehr- oder Minderausgaben?

Durchführung wie geplant \*  Ja  Nein

Ansprechpartner: Nachname \* Reisner

Ansprechpartner: Vorname \* Martin

- Wenn Ihr Projekt und dessen Maßnahmen **nicht wie geplant**, d.h. mit Mehr- oder Minderausgaben durchgeführt wurde, setzen Sie das Optionsfeld „Durchführung



wie geplant“ auf „Nein“. - Daraufhin werden eine Reihe zusätzlicher Blöcke und Felder angezeigt, die Sie ausfüllen müssen, um die Änderungen genauer zu spezifizieren, damit wir diese ggf. bei der Bewilligungssumme berücksichtigen können. Die ursprünglichen Antragsdaten werden jeweils unterhalb der neu einzusetzenden Daten angezeigt. Beispiel: Wenn Ihre tatsächlich benötigten Personalkosten von den im Antrag geplanten abweichen, dann geben Sie den tatsächlichen Betrag in das Pflichtfeld „Benötigte Personalkosten“. Darunter sehen Sie unter „Geplante Personalkosten (Fördermittelantrag)“ den von Ihnen ursprünglich beantragten/geplanten Betrag.

**PLANABWEICHUNG**

Sachstand zur durchgeführten Maßnahme mit Bezug zum Förderantrag: Wurde die Maßnahme wie geplant durchgeführt, d.h. ohne Abweichungen und/oder Mehr- oder Minderausgaben?

Durchführung wie geplant \*  Ja  **Nein**

Begründung bei Planabweichung \*

.....

**FÖRDERUNGSFÄHIGE TATSÄCHLICHE AUSGABEN**

Bitte für Beträge einen Punkt (.) als Dezimaltrennzeichen verwenden und kein Komma. Beispiel.: Hundert Euro und Siebenundfünfzig Cent bitte folgendermaßen eingeben: 100.57

**1. Benötigte Personalkosten \***

EUR 0

..... Geplante Personalkosten (Fördermittelantrag) EUR 250.00

..... Bemerkung

**2. Benötigte Veranstaltungskosten**

EUR 0

..... Geplante Veranstaltungskosten (Fördermittelantrag) EUR 0.00

..... Bemerkung

**3. Benötigte Sachkosten**

EUR 0

..... Geplante Sachkosten (Fördermittelantrag) EUR 30.78

Zu den nun noch einmal auszufüllenden Beträgen gelten die Ausfüllhinweise wie beim Antragsformular, also wieder Punkt (.) als Dezimaltrennzeichen verwenden und 0 belassen, wenn ein Ausgabentyp nicht angefallen ist. Die Summe der Ausgaben und Zuwendungen können Sie nicht selbst eintragen, sondern diese müssen Sie jeweils vom System berechnen lassen. Diese Berechnung lösen Sie

aus, indem Sie (nach Eingabe der Einzelbeträge) auf das Kontrollkästchen „Summe berechnen“ klicken.

Nach den Beträgen müssen Sie nur noch Ihre Bank und IBAN eintragen und können den Nachweis dann (nach Bestätigung von Datenschutz und Einverständnis) erfolgreich über „Senden“ an uns abschicken.

Achtung: Falls sich Ihre E-Mail-Adresse, oder Ihr Name geändert hat, bitten wir dringend darum, diese mit den Antragsdaten dann falsch vorbelegten Felder im Nachweisformular zu korrigieren (überschreiben), damit Sie von uns auch korrekt benachrichtigt werden können.