

# ANLEITUNG

## FÖRDERPLATTFORM (I)

- Registrierung auf der Förderplattform
- Anlegen und Bearbeitung der Organisation
- Nachweise für Vereine

# Übersicht

- 1) **Persönliche Registrierung auf der Förderplattform**
- 2) **Erste Schritte auf der Plattform:  
Anlegen der Organisation (Verein, Verband oder Kommune)**
- 3) **Organisationsdaten bearbeiten / neu anlegen**
- 4) **Nachweise für Vereine**

# ReStart Antragsplattform des DOSB

- Förderanträge im Rahmen des ReStart-Programmes können ausschließlich über das Förderportal des DOSB gestellt werden.
- Die Förderplattform finden Sie unter folgender Seite: <https://foerderportal.dosb.de/>
- Die Plattform dient der zentralen Stellung und Verwaltung von Förderanträgen für Verbände (Säule 1), Vereine (Säule 2) und Kommunen (Säule 3).



The screenshot shows the DOSB ReStart application platform. The main heading is "HERZLICH WILLKOMMEN AUF DER „RESTART“-ANTRAGSPLATTFORM FÜR VEREINE, VERBÄNDE UND KOMMUNEN". Below this, there is a brief description of the platform's purpose and a link for more information. A section titled "Das Programm" explains the initiative's goals and provides a link for general information. A central image features a man with a tennis racket and the text "FRÜHER GUTER SPIELER. HEUTE GUTE SEELE. DENN VEREIN-SPORT. HILFT BESSER." To the right, there is a login section with fields for "E-Mail-Adresse" and "Passwort", and a "3 Schritte zum Antrag" section with steps: "1. Förderangebot finden", "2. Registrieren / Anmelden", and "3. Antrag ausfüllen & einreichen". A red button at the bottom says "Hier Antrag stellen!".

# Persönliche Registrierung auf der Förderplattform

# Persönliche Registrierung auf der Förderplattform (I)

- Um einen Förderantrag für Ihre Organisation stellen zu können, müssen Sie sich in einem ersten Schritt mit Ihren persönlichen Daten registrieren und ein Benutzerkonto anlegen. Klicken Sie hierfür den Button **„Registrieren Sie sich“**.
- Geben Sie anschließend Ihre persönlichen Daten ein und klicken sie auf **„Registrieren“**.
- Für jede\*n Nutzer\*in muss ein eigenes Benutzerkonto angelegt werden.

The diagram illustrates the user flow from the login page to the registration page. A red arrow points from the 'Anmelden' form on the left to the 'Persönliche Registrierung' form on the right.

**Anmelden**

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

E-Mail-Adresse\*

E-Mail-Adresse

Passwort\*

Passwort

Anmelden

Passwort vergessen?  
[Passwort zurücksetzen](#)

Haben Sie noch keinen Zugang?  
[Registrieren Sie sich](#)

**Persönliche Registrierung**

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

E-Mail-Adresse\* E-Mail-Adresse

Anrede\* --- Bitte wählen Sie ---

Titel Titel

Vorname\* Vorname

Nachname\* Nachname

Telefonnummer Telefonnummer

Ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen.

Registrieren Abbrechen

# Persönliche Registrierung auf der Förderplattform (II)

- Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit Ihrem **Verifizierungslink**. Dieser leitet Sie auf die Seite zur initialen Passwortfestlegung weiter.
- **Bitte beachten Sie:** Sollte dieser Link in Ihrer E-Mail-Darstellung nicht verlinkt sein oder sich nach dem Klick auf den Link die Startseite des Förderportals öffnen, kopieren Sie diesen bitte und fügen Sie diesen in Ihren **Internetbrowser am Computer** ein. Anschließend öffnet sich die Seite zur initialen Passwortfestlegung.

## Passwort festlegen

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.  
Bitte geben Sie ein Passwort ein, um Ihre Registrierung abzuschließen.

### Hinweis zur Passwortvorgabe

Für Passwörter gelten die folgenden Regeln:

- Ihr Passwort muss mindestens 8 und darf maximal 24 Zeichen lang sein.
- Es muss mindestens einen Buchstaben und eine Zahl enthalten.
- Folgende Sonderzeichen können verwendet werden:  
!@ \_ . , - + : ; # = ( ) [ ] | \$ % > < / \*

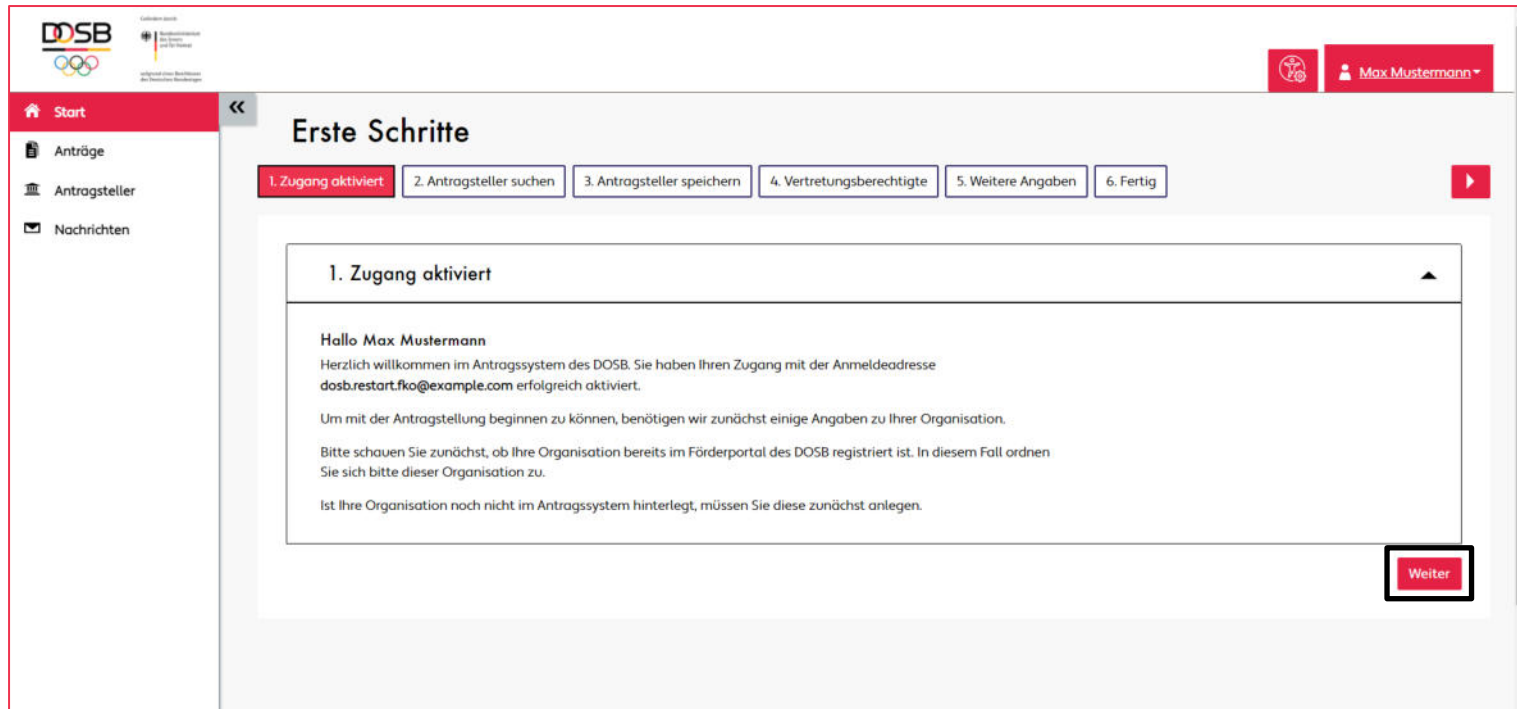
Passwort*	<input type="text" value="Passwort"/>
Passwort (Wiederholung)*	<input type="text" value="Passwort (Wiederholung)"/>

Erste Schritte auf der Plattform:

Anlegen der Organisation (Verein, Verband oder Kommune)

# Erste Schritte auf der Förderplattform

- Durchlaufen Sie die „Ersten Schritte“, um Angaben zu Ihrer Organisation zu machen.
- Benötigt werden Informationen zu Ihren Stammdaten, Vertretungsberechtigungen und ggf. Bankdaten.
- Schließen Sie die einzelnen Schritte über den Button „**Weiter**“ ab:



The screenshot shows the DOSB portal interface. At the top left, there are logos for DOSB, the German Olympic Sports Confederation, and the German Olympic Committee. A navigation menu on the left includes 'Start', 'Anträge', 'Antragsteller', and 'Nachrichten'. The main content area is titled 'Erste Schritte' and features a progress bar with six steps: '1. Zugang aktiviert', '2. Antragsteller suchen', '3. Antragsteller speichern', '4. Vertretungsberechtigte', '5. Weitere Angaben', and '6. Fertig'. The first step is highlighted in red. Below the progress bar, a message box titled '1. Zugang aktiviert' contains the following text: 'Hallo Max Mustermann', 'Herzlich willkommen im Antragsystem des DOSB. Sie haben Ihren Zugang mit der Anmeldeadresse dosb.restart.fko@example.com erfolgreich aktiviert.', 'Um mit der Antragstellung beginnen zu können, benötigen wir zunächst einige Angaben zu Ihrer Organisation.', 'Bitte schauen Sie zunächst, ob Ihre Organisation bereits im Förderportal des DOSB registriert ist. In diesem Fall ordnen Sie sich bitte dieser Organisation zu.', and 'Ist Ihre Organisation noch nicht im Antragsystem hinterlegt, müssen Sie diese zunächst anlegen.' A red 'Weiter' button is located at the bottom right of the message box.

Schritt 1



# Schritt 2: Antragsteller suchen / erstellen

- Vergewissern Sie sich zunächst, ob Ihre Organisation bereits im System angelegt ist.
- Ist Ihre Organisation noch nicht im Antragsystem hinterlegt, müssen Sie diese zunächst anlegen.
- Klicken Sie hierfür den Button „**Neuen Antragsteller erstellen**“:

The screenshot shows the DOSB registration portal interface. At the top left is the DOSB logo and the text 'Deutscher Olympischer Sportbund'. Below it is a navigation bar with a home icon and 'Start'. A sidebar on the left contains 'Anträge', 'Antragsteller', and 'Nachrichten'. The main content area has a progress bar with steps: 1. Zugang aktiviert, 2. Antragsteller suchen (highlighted in red), 3. Antragsteller speichern, 4. Vertretungsberechtigte, 5. Weitere Angaben, 6. Fertig. The main text area contains instructions: 'Um mit der Antragstellung beginnen zu können, benötigen wir zunächst einige Angaben zu Ihrer Organisation. Bitte schauen Sie zunächst, ob Ihre Organisation bereits im Förderportal des DOSB registriert ist. In diesem Fall ordnen Sie sich bitte dieser Organisation zu. Ist Ihre Organisation noch nicht im Antragsystem hinterlegt, müssen Sie diese zunächst anlegen.' Below this is a search box with the text 'Bitte prüfen Sie mit Hilfe der Suche zuerst, ob Ihre Organisation bereits als Antragsteller im System vorhanden ist.' The search box is empty. Below the search box is the text 'Antragsteller suchen' and a search icon. Below that is the text 'Geben Sie mindesten 3 Zeichen vom Namen oder Anschrift ein. Alternativ können Sie auch die Antragsteller-Nummer eingeben, sofern diese bekannt ist.' Below this is a search results area with the text 'Noch keine Suche durchgeführt.' and a radio button next to 'Neuen Antragsteller erstellen', which is highlighted with a red box. At the bottom right of the main content area are 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

Schritt 2

# Schritt 3: Antragsteller speichern

- Geben Sie die Stammdaten Ihrer Organisation ein.
- Schließen Sie den Schritt über den Button „Weiter“ ab:



The screenshot shows the DOSB registration portal. The main content area is titled 'Erste Schritte' and contains a progress bar with six steps: 1. Zugang aktiviert, 2. Antragsteller suchen, 3. Antragsteller speichern (highlighted in red), 4. Vertretungsberechtigte, 5. Weitere Angaben, and 6. Fertig. Below the progress bar is a form titled '3. Antragsteller speichern'. The form contains the following fields:

- Name der Organisation (ohne Rechtsform)\*
- Rechtsform\*
- Name (Zusatz)
- Straße\*
- Hausnummer
- Postleitzahl\*
- Ort\*
- Allgemeine E-Mail-Adresse der Organisation

A legend indicates that fields with an asterisk are mandatory. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter', with the 'Weiter' button highlighted by a red box.

# Schritt 4: Vertretungsberechtigte

- Geben Sie die vertretungsberechtigte(n) Person(en) Ihrer Organisation an.
- Klicken Sie hierfür den Button „**Neuen Vertretungsberechtigten erstellen**“.
- Ihr **Förderantrag** muss von diesen Personen vor Einreichung **unterschieden** werden.
- Bitte beachten Sie, dass bei gemeinsamer Vertretungsberechtigung **mehrere Personen** hinzugefügt werden müssen.



Start

Erste Schritte

1. Zugang aktiviert 2. Antragsteller suchen 3. Antragsteller speichern 4. Vertretungsberechtigte

4. Vertretungsberechtigte

+ Neuen Vertretungsberechtigten erstellen

Noch keine Vertretungsberechtigten hinterlegt.

Hintergrund: Nachdem Sie Ihren Antrag final eingereicht haben, müssen Sie diesen rechtsverbindlich

Vertretungsberechtigten erstellen

Anrede\*

Titel

Vorname\*

Nachname\*

E-Mail-Adresse

Funktion\*

Berechtigung\*

Gültig von\*

Gültig bis\*

• Pflichtfelder

Speichern Abbrechen

# Schritt 5: Weitere Angaben / Bankverbindung hinzufügen

- Geben Sie für die spätere Auszahlung / Erstattung die Bankverbindung Ihrer Organisation an.
- Klicken Sie hierfür den Button „**Bankverbindung hinzufügen**“.
- Für Anträge der Säule 3 „Sportliche Einstiegsangebote“ entfällt diese Angabe.

The screenshot displays the DSB registration interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Start, Anträge, Antragsteller, and Nachrichten. The main content area is titled 'Erste Schritte' and shows a progress bar with six steps: 1. Zugang aktiviert, 2. Antragsteller suchen, 3. Antragsteller speichern, 4. Vertretungsberechtigte, 5. Weitere Angaben (highlighted in red), and 6. Fertig. Below the progress bar, the '5. Weitere Angaben' section is visible, containing a hint and a 'Bankverbindungen' section. In this section, the 'Bankverbindung hinzufügen' button is highlighted with a black box. A red arrow points from this button to a modal window titled 'Bankverbindung hinzufügen'. This modal window contains four input fields: 'Kontoinhaber\*', 'IBAN\*', 'BIC', and 'Geldinstitut'. At the bottom of the modal, there is a 'Speichern' button (highlighted with a black box) and an 'Abbrechen' button. A legend indicates that asterisks denote mandatory fields.

Schritt 5

# Schritt 6: Fertig / Organisation angelegt

- Sie haben Ihre Organisation erfolgreich angelegt.
- Klicken Sie auf den Button „**Zum Antragsystem**“, um zum Hauptmenü zu gelangen:

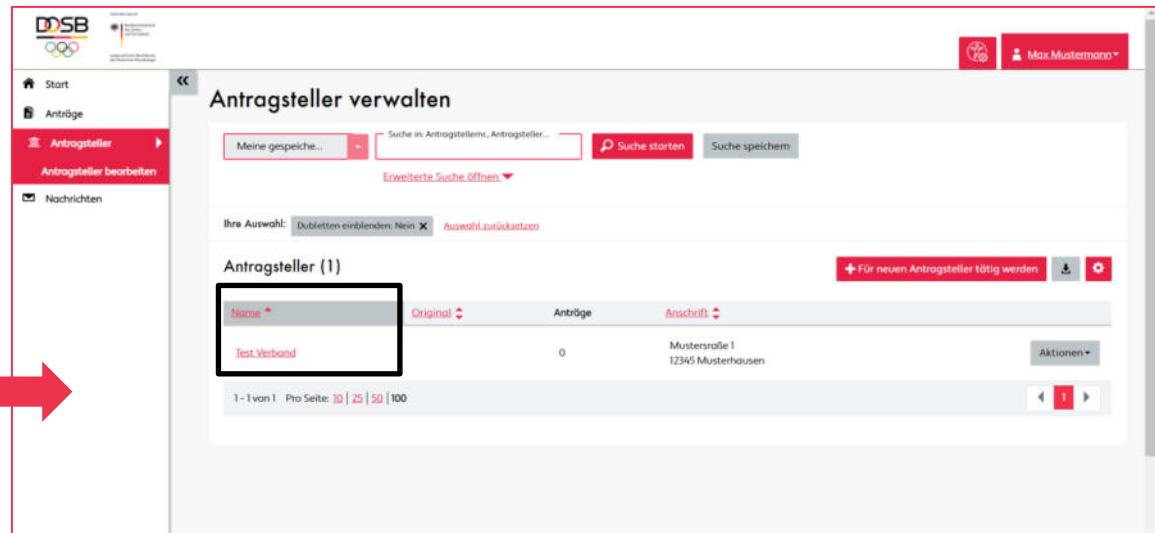
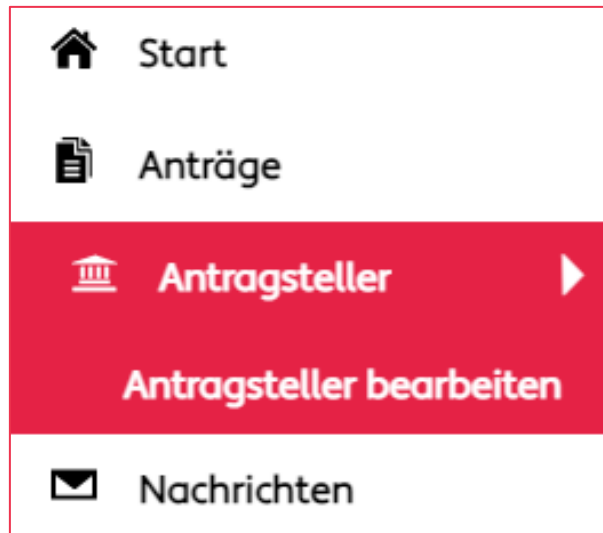
The screenshot displays the 'Erste Schritte' (First Steps) progress bar with six steps: 1. Zugang aktiviert, 2. Antragsteller suchen, 3. Antragsteller speichern, 4. Vertretungsberechtigte, 5. Weitere Angaben, and 6. Fertig. Step 6 is highlighted in red. Below the progress bar, a green message box contains the text: 'Vielen Dank. Sie haben die Ersteinrichtung abgeschlossen und können nun mit der Antragstellung beginnen.' A red button labeled 'Zum Antragsystem' is highlighted with a black box. The top right corner shows the user 'Max Mustermann' and the DOSB logo. The left sidebar contains navigation options: Start, Anträge, Antragsteller, and Nachrichten.

Schritt 6

Organisationsdaten bearbeiten / neu anlegen

# Organisationsdaten bearbeiten (I)

- Ihre Organisationsdaten (Stammdaten, Vertretungsberechtigung, Bankverbindung, Nutzer\*in hinzufügen) können Sie jederzeit bearbeiten und ergänzen.
- Klicken Sie hierfür in der linken Navigationsleiste auf **„Antragsteller“** → **„Antragsteller bearbeiten“** und wählen Sie Ihre Organisation in der Spalte **„Name“** aus:



# Organisationsdaten bearbeiten (II)

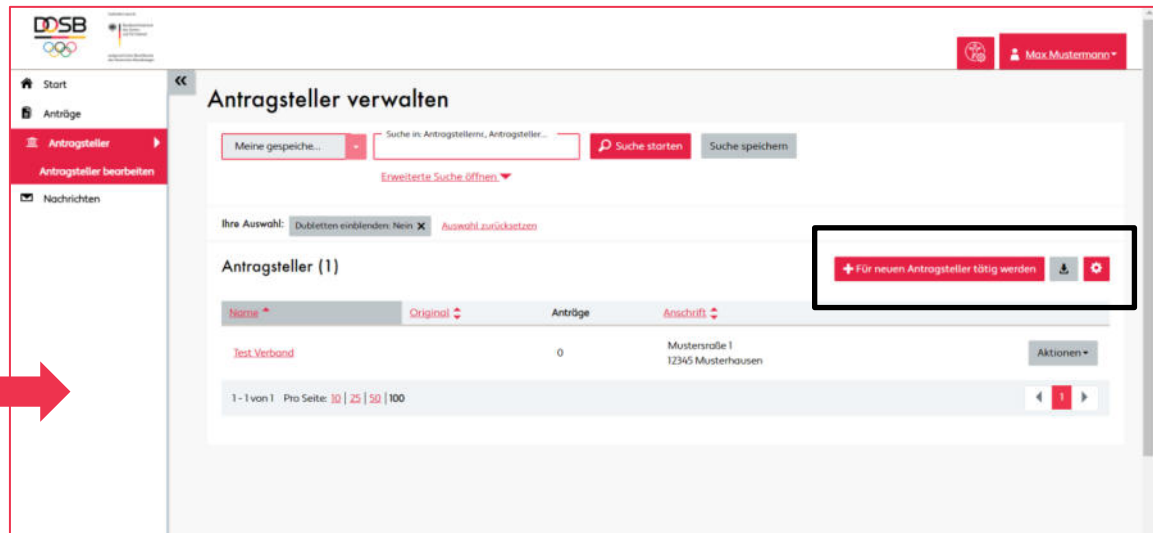
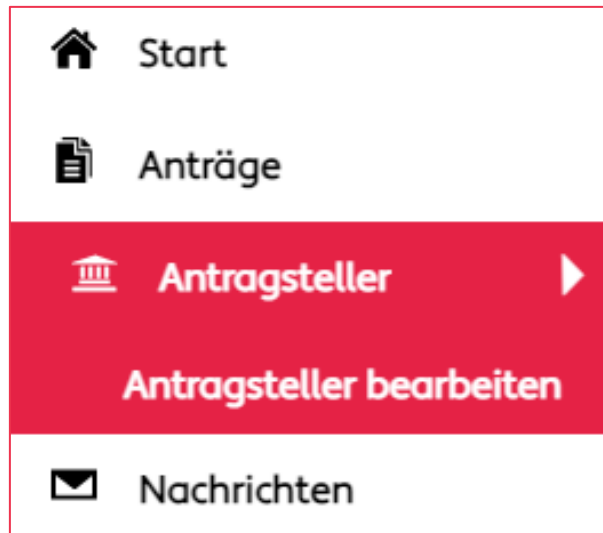
- Anschließend können Sie Ihre Organisationsdaten mit Klick auf die jeweilige Rubrik ergänzen oder bearbeiten.
- Die Prüfung Ihrer Organisationsdaten erfolgt durch den DOSB nach der Antragstellung.

The screenshot shows the DOSB web portal interface for editing organization data. The main content area is titled 'Organisation Test Verband' and includes a success message: 'Ihre Organisation wurde erfolgreich angelegt. Bitte geben Sie hier weitere Informationen über Ihre Organisation an.' Below this message are five input fields for 'Organisation', 'Bankverbindungen', 'Vertretungsberechtigte', and 'Nachweise', each with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. The right sidebar shows a progress bar with three steps: '1 Organisation bearbeiten', '2 Organisation prüfen', and '3 Organisation geprüft'. The user is identified as 'Max. Mustermann'.



# Neuanlegen der Organisation

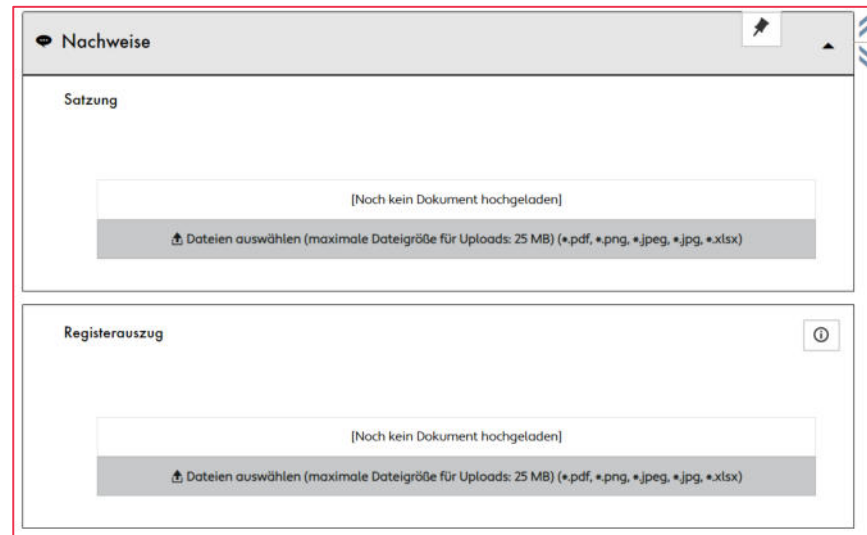
- Wenn Sie den Bereich „Erste Schritte“ übersprungen haben und **noch keine Organisation angelegt** haben, können Sie dies jederzeit nachholen.
- Klicken Sie hierfür in der linken Navigationsleiste auf **„Antragsteller“** → **„Antragsteller bearbeiten“** → **„Für neuen Antragsteller tätig werden“** und füllen Sie die nachfolgenden Schritte aus:



# Nachweise für Vereine

# Nachweise für Vereine

- Antragstellende Vereine (Säule 2 – „Sportvereinschecks“ und „Sporttage sind Feiertage“) müssen vor Antragseinreichung die **Vereinssatzung** als auch den **Vereinsregisterauszug** im Portal hochladen.
- Klicken Sie hierfür in der linken Navigationsleiste auf **„Antragsteller“** → **„Antragsteller bearbeiten“** und wählen Sie Ihre Organisation in der Spalte **„Name“** aus. Anschließend können Sie Ihre Nachweise in der Rubrik **„Nachweise“** einreichen.



The screenshot shows a web interface for uploading documents. The main heading is "Nachweise". Below it, there are two sections for document uploads:

- Satzung**: A text area with the message "[Noch kein Dokument hochgeladen]" and a button "Dateien auswählen (maximale Dateigröße für Uploads: 25 MB) (\*.pdf, \*.png, \*.jpeg, \*.jpg, \*.xlsx)".
- Registerauszug**: A text area with the message "[Noch kein Dokument hochgeladen]" and a button "Dateien auswählen (maximale Dateigröße für Uploads: 25 MB) (\*.pdf, \*.png, \*.jpeg, \*.jpg, \*.xlsx)".

# Ihr Kontakt im ReStart-Team des DOSB



## **Allgemeine Anfragen**

E-Mail: [restart@dosb.de](mailto:restart@dosb.de)

Tel.: +49 69 6700-555

# ANLEITUNG

## FÖRDERPLATTFORM (II)

- Antragstellung
- Antragseinreichung
- Status des Antrages

# Übersicht

- 1) **Antragstellung**
- 2) **Antragseinreichung**
- 3) **Status des Antrages**
- 4) **Sonderfall: Antrag nach Überarbeitung erneut einreichen**
- 5) **Weitere Schritte**

# ReStart Antragsplattform des DOSB (I)

- Förderanträge im Rahmen des ReStart-Programmes können ausschließlich über das Förderportal des DOSB gestellt werden.
- Die Förderplattform finden Sie unter folgender Seite: <https://foerderportal.dosb.de/>
- Die Plattform dient der zentralen Stellung und Verwaltung von Förderanträgen für Verbände (Säule 1), Vereine (Säule 2) und Kommunen (Säule 3).



The screenshot shows the homepage of the ReStart application platform. At the top, there is a navigation bar with the DOSB logo and a 'Start' button. The main heading reads 'HERZLICH WILLKOMMEN AUF DER „RESTART“-ANTRAGSPLATTFORM FÜR VEREINE, VERBÄNDE UND KOMMUNEN'. Below this, there is a brief description of the platform's purpose and a link for more information. A section titled 'Das Programm' provides details about the program's goals and funding. To the right, there is a registration form with fields for 'E-Mail-Adresse' and 'Passwort', and a '3 Schritte zum Antrag' section with numbered steps: '1. Förderangebot finden', '2. Registrieren / Anmelden', and '3. Antrag ausfüllen & einreichen'. A red button at the bottom right says 'Hier Antrag stellen!'.

# ReStart Antragsplattform des DOSB (II)

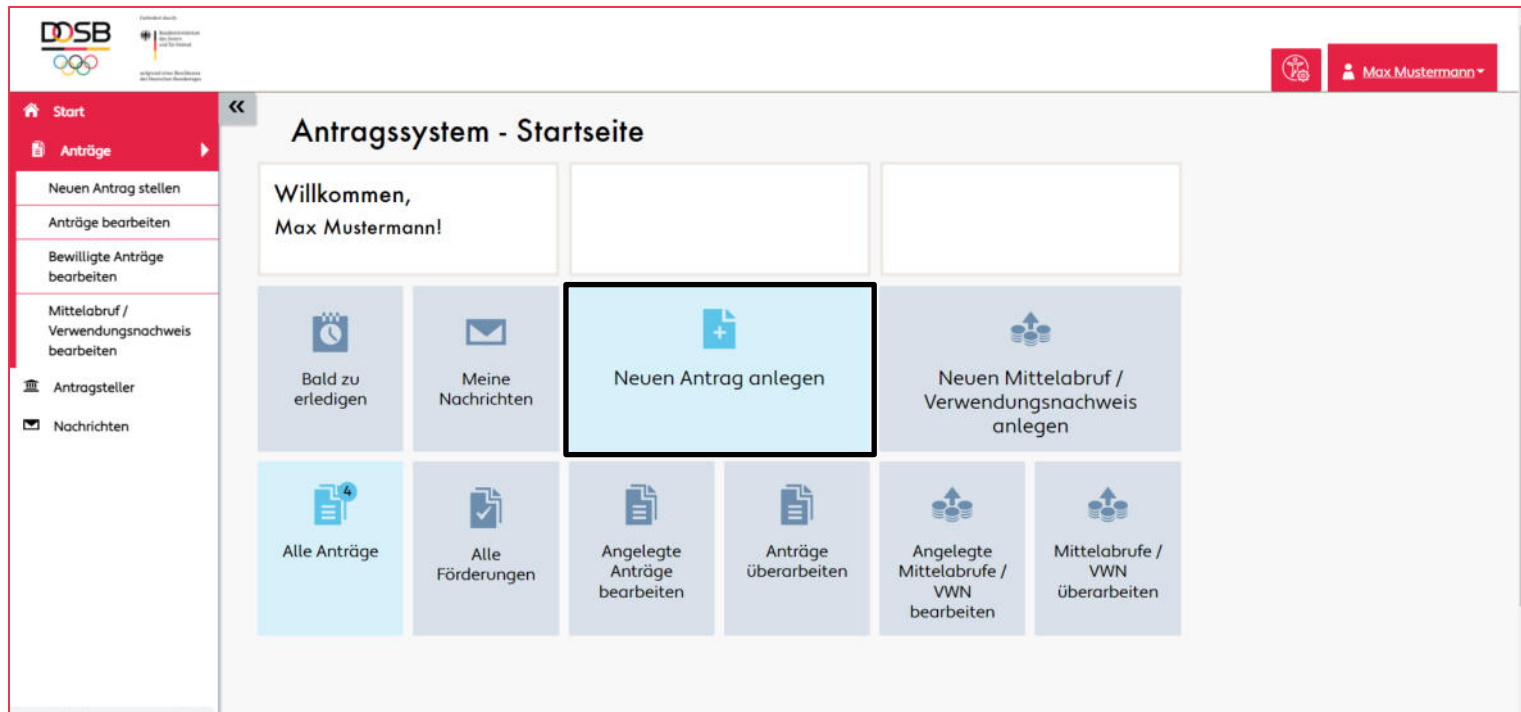
- Nachdem Sie sich auf der Plattform registriert haben und Ihre Organisation (Verein, Verband oder Kommune) angelegt haben, sind Sie berechtigt, Förderanträge zu stellen.
- In unserer [Anleitung Förderplattform \(I\) Registrierung und erste Schritte](#) finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Erklärung zur Registrierung und zum Prozess des Anlegens und Bearbeitens Ihrer Organisation.
- Weitere Informationen und FAQs (Häufig gestellte Fragen) zur Registrierung und Anmeldung sowie zu den einzelnen Teilschritten des Förderprozesses finden Sie in unserem [Hilfe-Center](#).



# Antragstellung

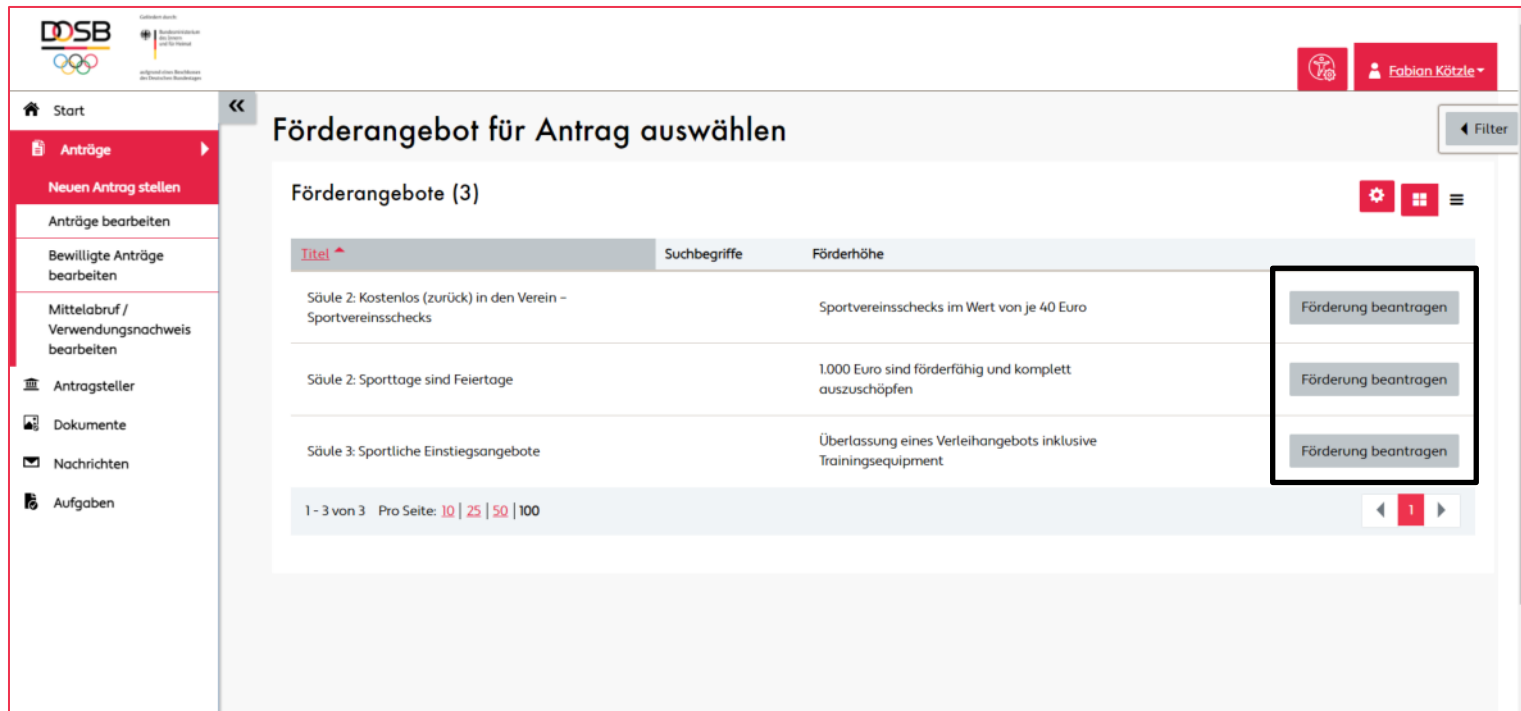
# Schritt 1: Antrag anlegen

- Um einen neuen Antrag anzulegen, klicken Sie im Hauptmenü auf den Button „**Neuen Antrag anlegen**“ oder im Bereich „Anträge“ auf „**Neuen Antrag stellen**“.
- Anschließend können Sie zwischen den verschiedenen Förderangeboten auswählen.



# Schritt 2: Förderangebot auswählen

- Wählen Sie Ihr gewünschtes Förderangebot durch einen Klick auf den Button „**Förderung beantragen**“ aus.
- Bitte **beachten Sie** die Bewerbungszeiträume und verschiedenen **Antragsberechtigungen**: (Säule 1: Verbände, Säule 2: Vereine und Säule 3: Kommunen)



The screenshot shows the DOSB application portal interface. The main heading is 'Förderangebot für Antrag auswählen'. Below it, there is a table titled 'Förderangebote (3)'. The table has three columns: 'Titel', 'Suchbegriffe', and 'Förderhöhe'. Three rows of funding offers are listed, each with a 'Förderung beantragen' button to its right. The buttons are highlighted by a red rectangular box. The first offer is for 'Sportvereinschecks im Wert von je 40 Euro', the second for '1.000 Euro sind förderfähig und komplett auszuschöpfen', and the third for 'Überlassung eines Verleihangebots inklusive Trainingsequipment'. The page also features a sidebar with navigation options like 'Anträge', 'Antragsteller', and 'Dokumente', and a top navigation bar with the DOSB logo and user information.

Titel	Suchbegriffe	Förderhöhe	
Säule 2: Kostenlos (zurück) in den Verein – Sportvereinschecks		Sportvereinschecks im Wert von je 40 Euro	Förderung beantragen
Säule 2: Sporttage sind Feiertage		1.000 Euro sind förderfähig und komplett auszuschöpfen	Förderung beantragen
Säule 3: Sportliche Einstiegsangebote		Überlassung eines Verleihangebots inklusive Trainingsequipment	Förderung beantragen

Schritt 2

# Schritt 3: Förderantrag ausfüllen (I)

- Je nach ausgewähltem Förderangebot öffnet sich das entsprechende **Antragsformular**. Untenstehend exemplarisch das Antragsformular von Säule 2 „Sporttage sind Feiertage“.
- Füllen Sie das Antragsformular wie auf den nachfolgenden Seiten beschrieben **vollständig** und wahrheitsgemäß aus.



The screenshot displays the DOSB application portal interface. At the top left, the DOSB logo and the text 'Kontaktperson' are visible. The main header shows 'Antrag Nr. 10.002.924' with a star and lock icon, and the title 'Sporttage sind Feiertage'. Below the header, there are three buttons: 'Zur Übersicht der Anträge', 'Zur Unterschrift vorbereiten', and 'Antrag endgültig zurückziehen'. A central checklist contains six items, each with a document icon, a title, and a dropdown arrow: '1 Basisdaten', '2 Antragstellende Organisation', '3 Beschreibung des Vorhabens', '4 Ausgaben- und Finanzierungsplan', '5 Dokumente', and '6 Erklärungen zum Einreichen'. The right sidebar shows the user 'Max Mustermann' and a progress indicator with three steps: '1 Antrag stellen', '2 Antrag prüfen', and '3 Antrag entscheiden'. Below the progress indicator, there are sections for 'Gehe zu', 'Antragsteller', 'Antrag in Erstellung', 'Meine Notizen', 'Nachrichten', and 'Verbundene Anträge'.

## Schritt 3: Förderantrag ausfüllen (II)

- **[1] Basisdaten:**

Die **Basisdaten** vervollständigen sich **automatisch**, nachdem Sie den Antrag eingereicht haben. Als Antragsteller können und müssen Sie diese Rubrik **nicht bearbeiten**.



€ 1 Basisdaten  

- **[2] Antragstellende Organisation:**

Im Bereich „Antragstellende Organisation“ ist Ihre bereits angelegte Organisation hinterlegt. Bitte wählen Sie im Bereich 2.2 „Unterzeichnender des Antrags“ die **vertretungsberechtigte(n) Person(en)** Ihrer Organisation aus, die den Antrag vor Einreichung rechtsverbindlich unterschreiben werden.



 2 Antragstellende Organisation  

# Schritt 3: Förderantrag ausfüllen (III)

- **[2] Antragstellende Organisation:**

Bitte wählen Sie im Bereich **2.2 „Unterzeichnender des Antrags“**, die **vertretungsberechtigte(n) Person(en)** Ihrer Organisation aus, die den Antrag vor Einreichung rechtsverbindlich unterschreiben werden.

2.2 Unterzeichnender des Antrags

Bitte geben Sie hier den Namen der Person an, die in Ihrer Organisation zeichnungsberechtigt ist. Sofern mehrere Personen gemeinsam zeichnungsberechtigt sein, geben Sie bitte alle Personen an.

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte\*

--- Bitte wählen Sie ---

Max Mustermann, (Alleinige Vertretungsberechtigung)

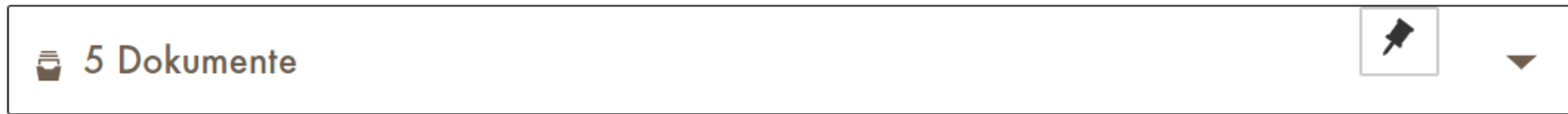
Speichern Abbrechen

- Wenn Sie an dieser Stelle keine Personen auswählen können, müssen sie die vertretungsberechtigte(n) Person(en) zuerst für Ihre Organisation anlegen. Wählen Sie hierzu Ihre Organisation im Bereich **„Antragsteller bearbeiten“** in der Spalte **„Name“** aus und klicken Sie auf die Rubrik **„Vertretungsberechtigte“**.

## Schritt 3: Förderantrag ausfüllen (IV)

- **[5] Dokumente:**

Ihr **unterschiedenes Antragsformular** müssen Sie **nicht** im Bereich 5 - Dokumente **hochladen**. Der Upload dieses Dokumentes folgt in einem späteren Schritt. Die Rubrik „Dokumente“ ist für Sie nur relevant, wenn Sie einen Antrag nach einer Überarbeitung erneut einreichen möchten.



- **[3,4,6] Weitere Rubriken:**

Bitte machen Sie in den **Rubriken 3, 4 und 6** Angaben zur inhaltlichen Ausgestaltung Ihres Vorhabens. Die einzelnen Rubriken unterscheiden sich in Abhängigkeit des gewählten Förderprogrammes.

# Antragseinreichung



# Antragseinreichung (I)

- Nachdem Sie Ihren Antrag vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf den Button **„Zur Unterschrift vorbereiten“**.
- Bestätigen Sie die ordnungsgemäße Einreichung erneut über **„Zur Unterschrift vorbereiten“**.

The screenshot shows the DOSB application portal interface. The main heading is 'Antrag Nr. 10.002.929' with the subtitle 'Sporttage sind Feiertage'. A red box highlights the 'Zur Unterschrift vorbereiten' button. The left sidebar contains a navigation menu with 'Anträge' selected. The main content area lists six steps: 1. Basisdaten, 2. Antragstellende Organisation, 3. Beschreibung des Vorhabens, 4. Ausgaben- und Finanzierungsplan, 5. Dokumente, and 6. Erklärungen zum Einreichen. The right sidebar shows the application details and a progress indicator with three steps.

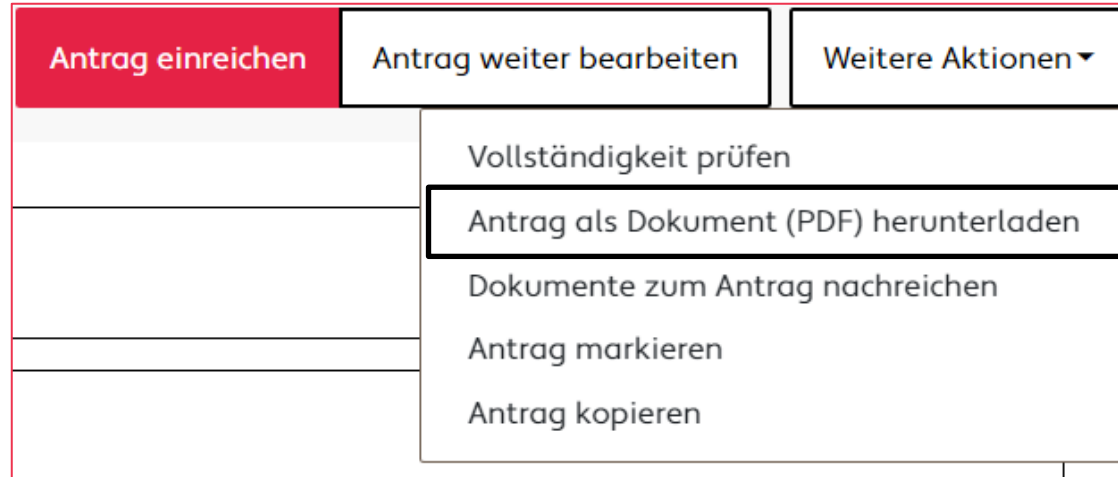
Zur Unterschrift vorbereiten



The screenshot shows the 'Antrag einreichen' confirmation screen. The text reads: 'Der Antragsteller bestätigt, dass er den Antrag ordnungsgemäß einreicht.' At the bottom, there are two buttons: 'Zur Unterschrift vorbereiten' (highlighted) and 'Abbrechen'.

# Antragseinreichung (II)

- Lassen Sie Ihren Antrag als PDF-Dokument erzeugen, indem Sie unter **„Weitere Aktionen“** auf **„Antrag als Dokument (PDF) herunterladen“** klicken.



- Lassen Sie Ihren Förderantrag anschließend durch die vertretungsberechtigte(n) Person(en) rechtsverbindlich unterschreiben.

# Antragseinreichung (III)

- Um Ihren Antrag im Antragssystem final einzureichen, klicken Sie auf den Button „**Antrag einreichen**“.
- Anschließend öffnet sich ein Upload-Fenster, um Ihren unterschriebenen Antrag hochladen und einreichen zu können.
- Klicken Sie auf den Button „**Datei auswählen**“, um Ihr unterschriebenes Dokument hochzuladen und bestätigen Sie mit „**Antrag einreichen**“. Ihr Antrag befindet sich daraufhin in Prüfung.

The screenshot illustrates the final step of the application submission process. On the left, a card displays 'Antrag Nr. 10.002.929' with a star and lock icon, and the subject 'Sporttage sind Feiertage'. A red button labeled 'Antrag einreichen' is highlighted with a black border. A red arrow points from this button to a modal dialog box on the right titled 'Unterschriebenen Antrag als Datei hochladen'. The dialog contains the instruction 'Bitte fügen Sie den rechtsverbindlich unterschriebenen Antrag an.' and a 'Dokument\*' field with a 'Dateien auswählen' button. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Antrag einreichen' (highlighted with a black border) and 'Abbrechen'.

# Status des Antrages

# Status des Antrages

- Ihr Förderantrag durchläuft während des Antrags- und Bewilligungsprozesses **verschiedene Status**.
- In der **rechten Navigationsleiste** wird Ihnen der Status des jeweiligen Förderantrages angezeigt.
- **Bitte beachten Sie:** Anträge im Status „Antrag stellen“ wurden noch **nicht final eingereicht!**
- Nach erfolgreicher Antragseinreichung erhält Ihr Förderantrag den Status „Antrag prüfen“. Ihr Förderantrag liegt ab diesem Zeitpunkt beim DOSB zur Prüfung.

Antrag Nr. 10.002.929  
Sporttage sind Feiertage - Version 1

Deutscher Olympischer Sportbund e.V.

1 Antrag stellen   2 Antrag prüfen   3 Antrag entscheiden

↗ Gehe zu ▲

[Antragsteller Deutscher Olympisc...](#)



Antrag Nr. 10.002.929  
Sporttage sind Feiertage - Version 1

Deutscher Olympischer Sportbund e.V.

1 Antrag stellen   2 Antrag prüfen   3 Antrag entscheiden

↗ Gehe zu ▲

[Antragsteller Deutscher Olympischer...](#)



Antrag Nr. 10.002.929  
Sporttage sind Feiertage - Version 1

Deutscher Olympischer Sportbund e.V.

✓ Antrag bewilligt

↗ Gehe zu ▲

[Antragsteller Deutscher Olympisc...](#)

# Ist mein Antrag final eingereicht?

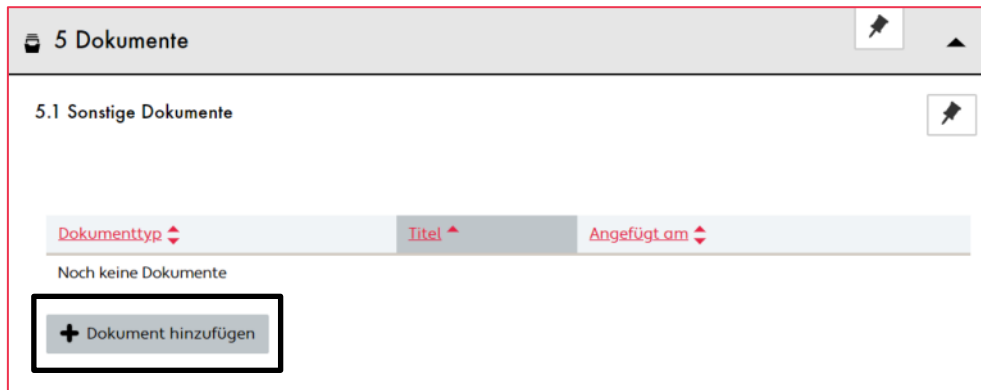
- Wenn sich Ihr Antrag im Status „**Antrag stellen**“ befindet, ist Ihr Antrag **noch nicht eingereicht!**
- Sobald sich Ihr Antrag im Status „**Antrag prüfen**“ befindet, ist dieser erfolgreich **eingereicht**.



Sonderfall: Antrag nach Überarbeitung erneut einreichen

# Sonderfall: Antrag nach Überarbeitung erneut einreichen

- Wurde Ihr bereits eingereichter Antrag zur Überarbeitung an Sie zurückgewiesen, überarbeiten Sie diesen bitte und beachten Sie die **Kommentare des Prüfers**.
- Nachdem Sie Ihren Förderantrag überarbeitet haben, laden Sie diesen bitte über den Button „**Weitere Aktionen**“ erneut als PDF-Datei herunter und lassen Sie diesen rechtsverbindlich durch die vertretungsberechtigte(n) Person(en) unterschreiben.
- Bitte laden Sie Ihren unterschriebenen Antrag anschließend im Bereich **5.1 „Sonstige Dokumente“** hoch und klicken Sie auf den Button „**Antrag erneut einreichen**“. Ihr Antrag wird anschließend erneut geprüft.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header bar with a folder icon and the text "5 Dokumente". Below this, a sub-section is titled "5.1 Sonstige Dokumente". Underneath the title, there is a table header with three columns: "Dokumenttyp", "Titel", and "Angefügt am". Below the header, the text "Noch keine Dokumente" is displayed. At the bottom left of the interface, a button with a plus sign and the text "+ Dokument hinzufügen" is highlighted with a black rectangular border.



Antrag erneut einreichen



# Weitere Schritte

# Weitere Schritte

- Anträge der **Säule 2** („Sportvereinschecks“ und „Sporttage sind Feiertage“) bitte **nicht postalisch** an den DOSB zusenden.
- Anträge der **Säule 1** („Digital und qualifiziert“) und **Säule 3** („Sportliche Einstiegsangebote“) müssen zusätzlich **postalisch** im Original eingereicht werden.
- Bitte halten Sie die jeweiligen Fristen des Moduls zwingend ein.

# Ihr Kontakt im ReStart-Team des DOSB



## **Allgemeine Anfragen**

E-Mail: [restart@dosb.de](mailto:restart@dosb.de)

Tel.: +49 69 6700-555



**ANLEITUNG**  
**SPORTVEREINSSCHECKS**

- Allgemeine Informationen
- Schritt für Schritt Anleitung für Vereine
- Hinweise zur Erstattung

# Übersicht

- 1) Was sind Sportvereinsschecks?
- 2) Was ist als Verein zu tun, wenn ich einen Sportvereinsscheck im Rahmen einer Neumitgliedschaft erhalten habe?
- 3) Wie stelle ich als Verein den Antrag auf Erstattung beim DOSB?
- 4) Was ist zu beachten?

# Was sind Sportvereinsschecks?

- **Sportvereinsschecks** als Teil des ReStart-Programmes richten sich an alle interessierten Privatpersonen, die wieder in Bewegung kommen wollen und **Neumitglied in einem Sportverein** werden möchten.
- 150.000 Sportvereinsschecks stehen zum Download zur Verfügung und können als Zuschuss für eine **neue Vereinsmitgliedschaft** in Höhe von 40 € in Sportvereinen eingelöst werden.
- Privatpersonen können sich die Sportvereinsschecks auf dieser **Gutscheinseite** personalisiert generieren lassen.
- **Sportvereine**, die einen Sportvereinsscheck im Rahmen einer Neumitgliedschaft erhalten haben, können diesen **beim DOSB einlösen** und erhalten den Betrag erstattet.

**SO GEHT'S:**  
Wählen Sie einen passenden Sportverein aus und lösen Sie Ihren Sportvereinsscheck innerhalb von vier Wochen im Rahmen Ihrer Vereinsanmeldung ein. Der Sportvereinsscheck kann sowohl digital an den Verein weitergeleitet als auch ausgedruckt abgegeben werden. Weitere Informationen unter [www.sportverbesser.de](http://www.sportverbesser.de)

DEIN CODE:

VORNAME:

NACHNAME:

GEBURTSJAHR:

STARTE IM VEREIN BIS:

**WICHTIG FÜR DEN VEREIN:**  
Der Sportvereinsscheck ermöglicht Neumitgliedern jeden Alters eine vergünstigte Mitgliedschaft in ihrem Sportverein einzugehen. Als Verein können Sie den Sportvereinsscheck auf unserer Förderplattform einlösen und erhalten den Betrag von 40 Euro von uns erstattet. Weitere Informationen unter [www.sportverbesser.de](http://www.sportverbesser.de)

VOM VEREIN EINZULÖSEN BIS:

FÜR EINE MITGLIEDSCHAFT IN EINEM SPORTVEREIN!

**Was ist als Verein zu tun, wenn ich einen Sportvereinscheck im Rahmen einer Neumitgliedschaft erhalten habe?**

# Registrierung auf der Förderplattform

- Bevor Sie einen Antrag auf Erstattung der Sportvereinschecks stellen können, müssen Sie sich im Förderportal des DOSB registrieren. Das Portal finden Sie unter folgender Seite:  
<https://foerderportal.dosb.de/>
- Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Registrierung finden Sie [hier](#).

## Wichtige Hinweise:

- Um an der Aktion „Sportvereinschecks“ teilzunehmen, ist **keine Voranmeldung** nötig.
- Im Förderportal können **Vereine** die Erstattung der im Rahmen **einer Neumitgliedschaft** erhaltenen Sportvereinschecks beantragen.



**Wie stelle ich als Verein den Antrag auf Erstattung beim DOSB?**

# Im Förderportal anmelden

- Geben Sie Ihre bei der Registrierung festgelegte E-Mail-Adresse und Passwort für das Förderportal ein.
- Klicken Sie anschließend auf den Button „Anmelden“:

The screenshot shows the DOSB ReStart application portal. The main content area features a welcome message: "HERZLICH WILLKOMMEN AUF DER „RESTART“-ANTRAGSPLATTFORM FÜR VEREINE, VERBÄNDE UND KOMMUNEN". Below this, there is a section titled "Das Programm" which describes the initiative. A prominent red button at the bottom right of the main content area says "Hier Antrag stellen!". On the right side, a sidebar contains the "Anmelden" (Login) section, which includes a form with fields for "E-Mail-Adresse" and "Passwort", and a red "Anmelden" button. Below the login form, there are links for "Passwort vergessen? Passwort zurücksetzen" and "Haben Sie noch keinen Zugang? Registrieren Sie sich". At the bottom of the sidebar, there is a section titled "3 Schritte zum Antrag" with a list of steps: 1. Förderangebot finden, 2. Registrieren / Anmelden, and 3. Antrag ausfüllen & einreichen.

# Förderangebot finden

- Klicken Sie auf der linken Navigationsleiste auf **„Anträge“** → **„Neuen Antrag stellen“**.
- Wenn das Menü nicht ausgeklappt ist, klicken Sie auf die beiden **Pfeile**, um das Menü zu öffnen:

The image shows a screenshot of the DSB application system interface. The main content area is titled "Antragssystem - Startseite" and displays a welcome message for "Max Mustermann!". Below the message are several action buttons: "Bald zu erledigen", "Meine Nachrichten", "Neuen Antrag anlegen" (highlighted in blue), "Neuen Mittelabruf / Verwendung", "Alle Anträge", "Alle Förderungen", "Angelegte Anträge bearbeiten", "Anträge überarbeiten", and "Angelegte Mittelabrufe / VWN bearbeiten".

On the left side, there is a navigation menu with the following items: "Start", "Anträge" (highlighted in red), "Anträge bearbeiten", "Bewilligte Anträge bearbeiten", "Mittelabruf / Verwendungsnachweis bearbeiten", "Antragsteller", and "Nachrichten" (with a notification icon and the number 4). The "Anträge" item has a right-pointing arrow next to it.

Two inset images illustrate the process of opening the menu. The first inset shows a close-up of the "Anträge" menu item with a red box around it and a double-right arrow icon next to it. A red arrow points from this inset to the second inset, which shows the "Anträge" menu expanded, with "Neuen Antrag stellen" highlighted in red.

# Förderangebot für Antrag auswählen

- Klicken Sie in der Zeile „Säule 2: Kostenlos (zurück) in den Verein – Sportvereinschecks“ auf **„Förderung beantragen“**:

The screenshot shows the DOSB portal interface for selecting a funding offer. The main content area displays a table with three rows of offers. The first row, 'Kostenlos (zurück) in den Verein – Sportvereinschecks', has a 'Förderung beantragen' button highlighted with a red box. The second row, 'Sportliche Einstiegsangebote', and the third row, 'Sporttage sind Feiertage', also have 'Förderung beantragen' buttons. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Anträge', 'Antragsteller', and 'Nachrichten'. A filter panel on the right is also visible.

Titel	Suchbegriffe	Förderhöhe	
Kostenlos (zurück) in den Verein – Sportvereinschecks		Sportvereinschecks im Wert von je 40 Euro	<b>Förderung beantragen</b>
Sportliche Einstiegsangebote		Überlassung eines Verleihangebots inklusive Trainingsequipment	Förderung beantragen
Sporttage sind Feiertage		1.000 Euro sind förderfähig und komplett auszuschöpfen	Förderung beantragen

# Allgemeine Angaben zum Erstattungsantrag (I)

- Bei „**1 Basisdaten**“ müssen Sie keine Angaben tätigen.
- Bei „**2 Antragstellende Organisation**“ wählen Sie den/die Unterzeichnenden des Antrags aus.
- Klicken Sie anschließend auf „**Speichern**“:

### 2.2 Unterzeichnender des Antrags

Bitte geben Sie hier den Namen der Person an, die in Ihrer Organisation zeichnungsberechtigt ist. Sofern mehrere Personen gemeinsam zeichnungsberechtigt sein, geben Sie bitte alle Personen an.

Die mit \*Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

**Vertretungs-/Zeichnungsberechtigte\***

--- Bitte wählen Sie ---

Max Mustermann, (Alleinige Vertretungsberechtigung)

**Speichern** Abbrechen

# Allgemeine Angaben zum Erstattungsantrag (II)

- Wenn Sie im Bereich **2.2 „Unterzeichnender des Antrags“** keine Personen auswählen können, müssen Sie die vertretungsberechtigte(n) Person(en) zuerst für Ihre Organisation anlegen. Wählen Sie hierzu Ihre Organisation im Bereich **„Antragsteller bearbeiten“** in der Spalte **„Name“** aus und klicken Sie auf die Rubrik **„Vertretungsberechtigte“**. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie [hier](#).

The screenshot displays the DOSB web application interface. The left sidebar contains navigation options: Start, Anträge, Antragsteller (selected), and Nachrichten. The main content area is titled 'Zur Übersicht der Organisationen' and features several sections: 'Organisation', 'Bankverbindungen', 'Vertretungsberechtigte', and 'Nachweise'. The 'Vertretungsberechtigte' section is expanded, showing a table with the following columns: Anrede, Titel, Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Funktion, Berechtigung, Gültig von, and Gültig bis. Below the table, the text 'Keine vertretungsberechtigte Person' is displayed, and a button labeled 'Vertretungsberechtigte Person hinzufügen' is highlighted with a black rectangular box. The top right corner of the interface shows a user profile for 'Max Mustermann' and a 'Hilfe' link.

# Sportvereinschecks einlösen (I)

- Um die Sportvereinschecks unter „**3 Eingabe der Schecks**“ einzutragen, nehmen Sie bitte Ihre Sportvereinschecks zur Hand.
- Klicken Sie auf „**3 Eingabe der Schecks**“:

The screenshot shows the user interface of the DÖSB (Deutscher Olympischer Sportbund e.V.) application portal. The main heading is "Antrag Nr. 10.002.931" with a status of "Kostenlos (zurück) in den Verein - Sportvereinschecks". A progress bar on the right indicates three steps: 1. Antrag stellen, 2. Antrag prüfen, and 3. Antrag einreichen. The left sidebar contains a navigation menu with options like "Start", "Antrag", "1 Basisdaten", "2 Antragstellende Organisation", "3 Eingabe der Schecks", "4 Angaben zu Ihrem Verein", "5 Dokumente", and "6 Erklärungen zum Einreichen". The main content area features a "Hinweise" box with instructions on saving and submitting the application. Below this, there is a list of steps: "1 Basisdaten", "2 Antragstellende Organisation", "3 Eingabe der Schecks" (highlighted with a black border), "4 Angaben zu Ihrem Verein", "5 Dokumente", and "6 Erklärungen zum Einreichen". At the top right of the main area, there are buttons for "Zur Unterschrift vorbereiten", "Antrag endgültig zurückziehen", and "Weitere Aktionen". The right sidebar includes a user profile for "Max Mustermann" and a list of navigation options such as "Antrag in Erstellung", "Meine Notizen", "Nachrichten", and "Verbundene Anträge".

# Sportvereinschecks einlösen (II)

- Klicken Sie auf den Button „Sportvereinscheck hinzufügen“:

The screenshot shows the user interface of the DSB online application portal. The left sidebar contains navigation options: Start, Antrag (selected), 1 Basisdaten, 2 Antragstellende Organisation, 3 Eingabe der Checks, 4 Angaben zu Ihrem Verein, 5 Dokumente, 6 Erklärungen zum Einreichen, Anträge (highlighted), Antragsteller, and Nachrichten. The main content area is titled 'Zur Übersicht der Anträge' and contains instructions: 'Ihren Antrag können Sie jederzeit über den Button „Weitere Aktionen“ auf Vollständigkeit prüfen oder als PDF-Datei herunterladen. Der Antrag wird bei dieser Aktion nicht eingereicht. Nachdem Sie Ihren Antrag vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf „Zur Unterschrift vorbereiten“.' Below this are sections for '1 Basisdaten', '2 Antragstellende Organisation', and '3 Eingabe der Checks'. Under '3.1 Sportvereinschecks', there is a table with columns: Code, Vorname, Nachname, Geburtsjahr, Postleitzahl, Geben Sie bitte die neue Mitgliedsnummer an., and Wert. Below the table, the text 'Keine Datensätze gefunden' is displayed, and a button labeled 'Sportvereinscheck hinzufügen' is highlighted with a red box. Under '3.2 Antragsvolumen', the text 'Summe der eingelösten Gutscheine [Keine Antwort]' is shown. The top right of the page features a user profile for 'Max Mustermann' and buttons for 'Zur Unterschrift vorbereiten', 'Antrag endgültig zurückziehen', and 'Weitere Aktionen'. A progress indicator on the right shows three steps: 1 Antrag stellen (active), 2 Antrag prüfen, and 3 Antrag abschicken. Below the progress indicator are sections for 'Gehe zu' (Antragsteller Deutscher Olympischer ...), 'Antrag in Erstellung' (Termin: ...), 'Meine Notizen', 'Nachrichten', and 'Verbundene Anträge' (Keine verbundenen Anträge. + Anträge verknüpfen).



# Sportvereinschecks einlösen (III)

- Übertragen Sie die Daten des Schecks in die Eingabemaske.
- Die **Postleitzahl** entnehmen Sie dem neuen Mitgliedsantrag.
- Als **Mitgliedsnummer** geben Sie die individuelle Nummer ein, die Sie intern für diese Person vergeben.
- Klicken Sie anschließend auf den Button **„Speichern“**:



**SO GEHT'S:**  
Wählen Sie einen passenden Sportverein aus und lösen Sie Ihren Sportvereinscheck innerhalb von vier Wochen im Rahmen Ihrer Vereinsanmeldung ein. Der Sportvereinscheck kann sowohl digital an den Verein weitergeleitet als auch ausgedruckt abgegeben werden. Weitere Informationen unter [www.sportnurbesser.de](http://www.sportnurbesser.de)

**DEIN CODE:**  
BINBLQ1@YK

**VORNAME:**  
Max

**NACHNAME:**  
Mustermann

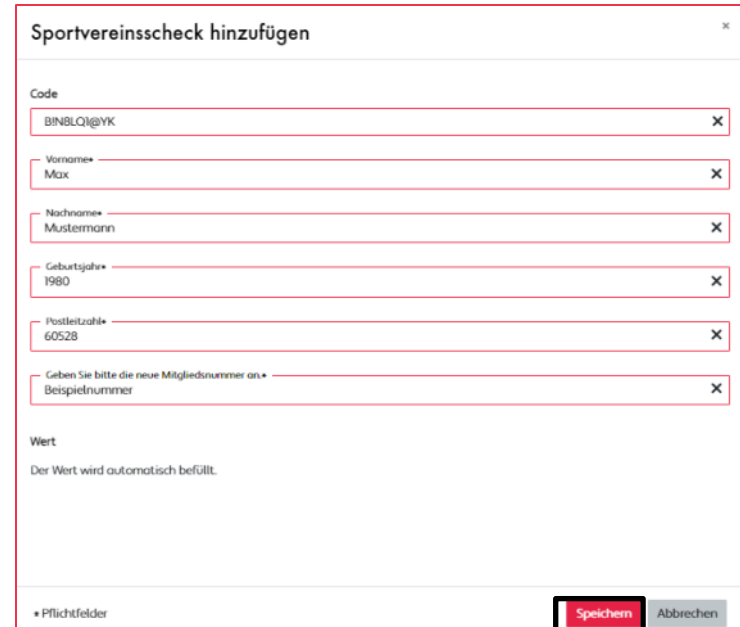
**GEBURTSJAHR:**  
1980

**STARTE IM VEREIN BIS:**  
08.03.2023

**WICHTIG FÜR DEN VEREIN:**  
Der Sportvereinscheck ermöglicht Neumitgliedern jeden Alters eine vergünstigte Mitgliedschaft in Ihrem Sportverein einzugehen. Als Verein können Sie den Sportvereinscheck auf unserer Förderplattform einlösen und erhalten den Betrag von 40 Euro von uns erstattet. Weitere Informationen unter [www.sportnurbesser.de](http://www.sportnurbesser.de)

**VOM VEREIN EINZULÖSEN BIS:**  
20.04.2023

**DEIN SPORTVEREINSSCHECK**  
IM WERT VON: **40€**  
FÜR EINE MITGLIEDSCHAFT IN EINEM SPORTVEREIN!



Sportvereinscheck hinzufügen

Code  
BINBLQ1@YK

Vorname  
Max

Nachname  
Mustermann

Geburtsjahr  
1980

Postleitzahl  
60528

Geben Sie bitte die neue Mitgliedsnummer an.  
Beispielnummer

Wert  
Der Wert wird automatisch befüllt.

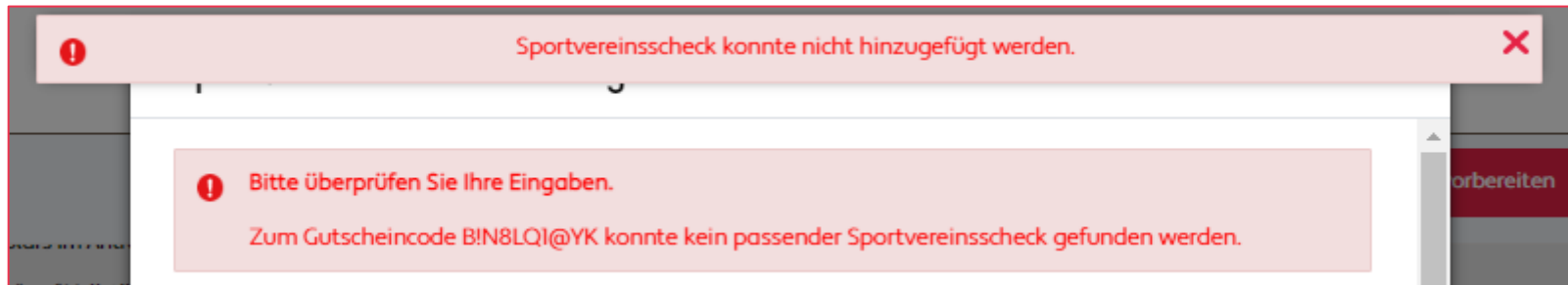
• Pflichtfelder

Speichern Abbrechen

# Sportvereinsschecks einlösen (IV)

## Fehler „Sportvereinsscheck konnte nicht hinzugefügt werden.“

- Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, überprüfen Sie bitte folgende Punkte:
  - Keine Leertaste vor und hinter dem Code
  - Nullen und der Buchstabe „O“ sind korrekt
  - Groß- und Kleinschreibung sind korrekt
  - Wenn der Scheck ausgedruckt vorliegt: Der Code wurde richtig abgetippt
- Wenn trotz Beachtung der obenstehenden Punkte noch eine Fehlermeldung erscheint, fragen Sie beim Neumitglied nach, welche Postleitzahl beim Download des Schecks angegeben worden ist und versuchen Sie es mit der mitgeteilten Postleitzahl erneut.



# Sportvereinschecks einlösen (V)

## Mehrere Schecks auf einmal einlösen

- Sie können auch mehrere Sportvereinschecks auf einmal einlösen.
- Klicken Sie auf **„Sportvereinschecks hinzufügen“**, um weitere Schecks einzutragen:

The screenshot shows the DOSB online application interface. The left sidebar contains navigation options: Start, Antrag (selected), 1 Basisdaten, 2 Antragstellende Organisation, 3 Eingabe der Schecks, 4 Angaben zu Ihrem Verein, 5 Dokumente, 6 Erklärungen zum Einreichen, Anträge, Antragsteller, and Nachrichten. The main content area is titled 'Zur Übersicht der Anträge' and contains instructions: 'Sobald Sie auf „Speichern“ drücken, ist der ausgefüllte Teil des Formulars im Antragentwurf zwischengespeichert. Das Ausfüllen des Förderantrages kann jederzeit unterbrochen und beliebig oft fortgesetzt werden. Ihren Antrag können Sie jederzeit über den Button „Weitere Aktionen“ auf Vollständigkeit prüfen oder als PDF-Datei herunterladen. Der Antrag wird bei dieser Aktion nicht eingereicht. Nachdem Sie Ihren Antrag vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf „Zur Unterschrift vorbereiten“.' Below the instructions are three sections: '1 Basisdaten', '2 Antragstellende Organisation', and '3 Eingabe der Schecks'. Section 3.1 'Sportvereinschecks' contains a table with one entry: Code ORLGP#F, Vorname Max, Nachname Mustermann, Geburtsjahr 1980, Postleitzahl 60528, Geben Sie bitte die neue Mitgliedsnummer an. beispiel23, Wert 40. A button 'Sportvereinscheck hinzufügen' is highlighted with a red box. Section 3.2 'Antragsvolumen' shows 'Summe der eingelösten Gutscheine' as 40 €. The right sidebar shows the user 'Max Mustermann', application number '10 002-931', and a progress indicator with three steps: 1 Antrag stellen, 2 Antrag prüfen, 3 Antrag weiterleiten. Other sidebar options include 'Gehe zu', 'Antragsteller: Deutscher Olympischer...', 'Antrag in Erstellung', 'Termin:', 'Meine Notizen', 'Nachrichten', and 'Verbundene Anträge'.

Code	Vorname	Nachname	Geburtsjahr	Postleitzahl	Geben Sie bitte die neue Mitgliedsnummer an.	Wert
1 ORLGP#F	Max	Mustermann	1980	60528	beispiel23	40

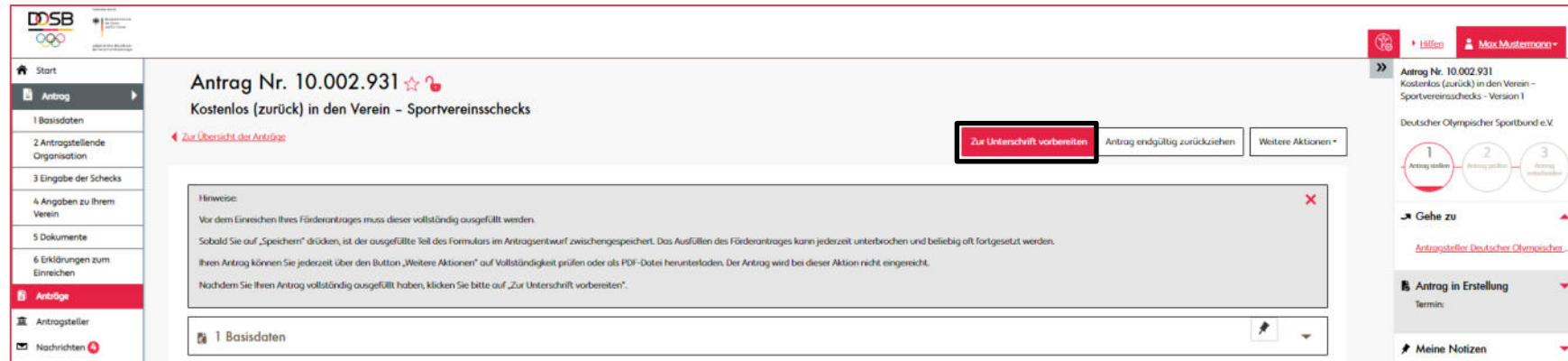
# Angaben zum Verein und Eigenerklärung

- Nachdem Sie Ihre Schecks eingetragen haben, füllen Sie noch die Rubriken „4 Angaben zu Ihrem Verein“ und „6 Erklärung zum Einreichen“ aus.
- Der Bereich „5 Dokumente“ wird zu einem späteren Zeitpunkt automatisiert befüllt.

The screenshot shows the user interface of the DSOB online application portal. The main heading is "Antrag Nr. 10.002.931" with the subtitle "Kostenlos (zurück) in den Verein - Sportvereinschecks". A progress bar on the right indicates the current step: 1. Antrag stellen (highlighted), 2. Antrag prüfen, 3. Antrag abschließen. The left sidebar contains a navigation menu with items: Start, Antrag, 1. Basisdaten, 2. Antragstellende Organisation, 3. Eingabe der Schecks, 4. Angaben zu Ihrem Verein, 5. Dokumente, 6. Erklärungen zum Einreichen, Anträge, Antragsteller, and Nachrichten. The main content area features a "Hinweise" box with instructions on saving and submitting the application. Below this are six expandable sections: 1. Basisdaten, 2. Antragstellende Organisation, 3. Eingabe der Schecks, 4. Angaben zu Ihrem Verein, 5. Dokumente, and 6. Erklärungen zum Einreichen. The sections for "4 Angaben zu Ihrem Verein" and "6 Erklärungen zum Einreichen" are highlighted with black boxes. At the top right of the main area, there are buttons for "Zur Unterschrift vorbereiten", "Antrag endgültig zurückziehen", and "Weitere Aktionen". The right sidebar contains a "Meine Informationen" section with details about the application number and a "Geh zu" menu with options like "Antrag in Erstellung", "Meine Notizen", "Nachrichten", and "Verbundene Anträge".

# Förderantrag einreichen

- Nachdem Sie alle Schritte durchlaufen haben, klicken Sie auf **„Zur Unterschrift vorbereiten“**.
- Lassen Sie anschließend Ihren Antrag als PDF-Dokument erzeugen, indem Sie unter **„Weitere Aktionen“** auf „Antrag als Dokument (PDF) herunterladen“ klicken und lassen Sie diesen durch die vertretungsberechtigte(n) Person(en) unterschreiben.
- Um Ihren Antrag im Antragsystem final einzureichen, klicken Sie nun auf den Button **„Antrag einreichen“**. Anschließend öffnet sich ein Upload-Fenster, um Ihren unterschriebenen Antrag hochladen und einreichen zu können.
- Eine **detaillierte Anleitung zur Antragstellung- und Einreichung** finden Sie [hier](#).



The screenshot shows the DOSB online application system interface. The main content area displays the application details for "Antrag Nr. 10.002.931" (Kostenlos (zurück) in den Verein - Sportvereinschecks). A red box highlights the "Zur Unterschrift vorbereiten" button. Below this, a "Hinweise" section provides instructions on how to submit the application. The interface includes a sidebar with navigation options like "Start", "Antrag", and "Anträge". On the right, there is a progress indicator showing three steps: "1 Antrag stellen", "2 Antrag prüfen", and "3 Antrag abschicken". The current step is "Antrag in Erstellung".

**Was ist zu beachten?**

# Wichtige Hinweise

## Gültigkeit der Sportvereinsschecks

- Jeder Sportvereinsscheck hat ein **individuelles Ablaufdatum**. Dieses ist in der rechten unteren Ecke auf dem Scheck zu finden.
- Die Gültigkeit beträgt 10 Wochen nach Download. Innerhalb dieser 10 Wochen muss der Scheck beim DOSB eingelöst und der Antrag auf Erstattung gestellt worden sein.
- Die Schecks können **unter Berücksichtigung der Gültigkeit** gesammelt eingereicht werden. Es ist möglich, mehrere Anträge im Jahresverlauf zu stellen.
- Der Antrag muss **vor dem Ablaufdatum eingereicht werden**.
- Es ist nicht ausreichend, die Schecks innerhalb der Frist unter „**3 Eingabe der Schecks**“ eingelöst zu haben. Der **Antrag** muss innerhalb dieses Zeitraums auch **eingereicht sein**.

## Auszahlung der Fördergelder

- Die Erstattung erfolgt ausschließlich an den Verein.

# Ihr Kontakt im ReStart-Team des DOSB



## **Allgemeine Anfragen**

E-Mail: [restart@dosb.de](mailto:restart@dosb.de)

Tel.: +49 69 6700-555



# FAQ

Förderplattform (FAQ)

Stand 02.02.2022

## FAQ-Förderplattform

### Registrierung und Anmeldung

1. **Wie registriere ich mich als antragstellende Organisation auf der Förderplattform?**

Zur Stellung eines Förderantrages als Verband (Säule 1), Verein (Säule 2) oder Kommune (Säule 3) müssen Sie sich zunächst mit ihren persönlichen Daten auf der Plattform registrieren und sich ein Benutzerkonto anlegen. Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem persönlichen Link zur Verifizierung und können sich ein initiales Passwort festlegen. Nachfolgend können Sie Ihre Organisation anlegen. Ist Ihre Organisation noch nicht im Antragsystem hinterlegt, müssen Sie diese zunächst neu anlegen. Wenn Ihre Organisation bereits im Förderportal registriert ist, ordnen Sie sich bitte dieser Organisation zu.

2. **Wie kann ich mich nach der Registrierung auf der Plattform anmelden?**

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie sich direkt im Förderportal anmelden. Die Anmeldemaske finden Sie auf der Startseite des Förderportals auf der rechten Seite.

3. **Was kann ich tun, wenn ich mein Passwort vergessen habe?**

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf den Button „Passwort zurücksetzen“, der sich auf der Anmeldeseite der Förderplattform befindet. Anschließend können Sie die für Ihre Registrierung verwendete E-Mailadresse eingeben und erhalten eine E-Mail mit einem Link zur neuen Passwort-Generierung. Über diesen Link können Sie ein neues Passwort festlegen.

### Verwaltung der Organisation

1. **Wie kann ich mich meiner Organisation zuordnen?**

Im Menüpunkt „Antragsteller“ unter „Antragsteller bearbeiten“ können Sie über den Button „Für neuen Antragsteller tätig werden“ einen neuen Antragsteller anlegen, oder sich einem bestehenden Antragsteller zuordnen. Bitte schauen Sie zunächst, ob Ihre Organisation bereits im Förderportal des DOSB registriert ist. Ist Ihre Organisation noch nicht im Antragsystem hinterlegt, müssen Sie diese zunächst anlegen.

2. **Wie kann ich meine Organisation bearbeiten?**

Im Menüpunkt „Antragsteller“ unter „Antragsteller bearbeiten“ können Sie Ihre Organisation auswählen und anschließend Ihre gesamten Organisationsdaten hinterlegen oder bearbeiten. Neben allgemeinen Angaben zu Ihrer Organisation kann die Bankverbindung hinterlegt werden, vertretungsberechtigte Personen hinzugefügt werden, neue Nutzer\*innen hinzugefügt werden, oder Nachweise eingereicht werden.

3. **Wie kann ich die vertretungsberechtigte/n Person/en anlegen oder bearbeiten?**

Ihre vertretungsberechtigte/n Person/en können Sie im Menüpunkt „Antragsteller“ unter „Antragsteller bearbeiten“ anlegen oder bearbeiten. Wählen Sie hierzu Ihre Organisation im Bereich „Antragsteller bearbeiten“ in der Spalte „Name“ aus und klicken Sie auf die

Rubrik „Vertretungsberechtigte“. Über den Button „Vertretungsberechtigte Person hinzufügen“ können Sie der Organisation weitere Personen zuordnen. Dieser Vorgang muss für jede vertretungsberechtigte Person einzeln erfolgen.

4. **Wie kann ich meine Bankverbindung hinterlegen oder bearbeiten?**

Ihre Bankverbindung können Sie im Menüpunkt „Antragsteller“ unter „Antragsteller bearbeiten“ anlegen oder bearbeiten. Wählen Sie hierzu Ihre Organisation im Bereich „Antragsteller bearbeiten“ in der Spalte „Name“ aus und klicken Sie auf die Rubrik „Bankverbindungen“. Über den Button „Bankverbindung hinzufügen“ können Sie Ihre Kontodaten hinterlegen. Für Antragsteller der Säule 3 „Sportliche Einstiegsangebote“ entfällt diese Angabepflicht.

5. **Wie kann ich Nachweise zu meiner Organisation hinterlegen oder bearbeiten?**

Antragstellende Vereine müssen sowohl die Vereinssatzung als auch den Vereinsregisterauszug als Nachweis erbringen. Ihre Nachweise können Sie im Menüpunkt „Antragsteller“ unter „Antragsteller bearbeiten“ hochladen. Wählen Sie hierzu Ihre Organisation im Bereich „Antragsteller bearbeiten“ in der Spalte „Name“ aus und klicken Sie auf die Rubrik „Nachweise“. Über den Button „Datei auswählen“ können Sie Ihr entsprechendes Dokument einreichen.

6. **Wie kann ich weitere Nutzer meiner Organisation und somit meinem Förderantrag hinzufügen?**

Klicken Sie im Menüpunkt „Antragsteller“ unter „Antragsteller bearbeiten“ auf Ihre Organisation in der Spalte „Name“. Anschließend können Sie unter der Rubrik „Nutzer“ weitere Personen zu Ihrem Antrag einladen. Das Hinzufügen eines neuen Nutzers zu Ihrem Antragsteller bedeutet, dass dieser Nutzer als Ansprechpartner in Anträgen ausgewählt werden kann oder selbst Anträge stellen kann. Ist der Nutzer noch nicht im System registriert, wird eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet, in der die Hinweise stehen, wie der neue Nutzer seine Registrierung abschließen kann. Die Person, die den Antragsteller als erstes angelegt hat, ist automatisch der Admin und kann die Nutzer verwalten, hinzufügen oder entfernen.

7. **Wie kann ich die Förderanträge meiner Organisation einsehen?**

In Ihrem Dashboard finden Sie eine Übersicht über Ihre Anträge und Förderungen sowie den Zugriff auf Ihr Postfach. Um auf das Dashboard zu gelangen, klicken Sie bitte auf den Button „Start“ in der linken Navigationsleiste.

## Antragstellung

### 1. **Wie kann ich einen Förderantrag stellen?**

Nach erfolgreicher Registrierung und Anmeldung auf der Antragsplattform können Sie Förderanträge stellen. Über den Button „Neuen Antrag stellen“ gelangen Sie auf die Übersicht unserer angebotenen Förderprogramme. Bitte vergewissern Sie sich vor der Antragstellung, ob Sie antragsberechtigt und förderfähig sind.

### 2. **Kann ich die Antragstellung zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt fortführen?**

Ja. Das Ausfüllen des Förderantrages kann jederzeit unterbrochen und beliebig oft fortgeführt werden. Bei Klick auf den Button „Speichern“, ist der ausgefüllte Teil des Formulars im Antragsentwurf zwischengespeichert. Bitte denken Sie daran, die einzelnen Teile des Antragsformulars zu speichern, bevor Sie den Menüpunkt wechseln.

### 3. **Wie kann ich sicherstellen, dass mein Antrag vollständig ist?**

Sie können Ihren Antrag jederzeit über den Button „Weitere Aktionen“ auf Vollständigkeit prüfen. Die fehlerhaften oder fehlenden Daten werden Ihnen anschließend angezeigt. Über den Button „Korrigieren“ können Sie das jeweilige Feld anpassen. Der Antrag wird bei diesen Aktionen nicht eingereicht.

### 4. **Wie schließe ich die Antragsstellung ab?**

Nachdem Sie Ihren Antrag vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf „Zur Unterschrift vorbereiten“. Anschließend laden Sie Ihren Förderantrag über den Button „Weitere Aktionen“ als PDF-Datei herunter und lassen diesen durch die vertretungsberechtigte/n Person/en rechtsverbindlich unterschreiben. Um Ihren Förderantrag final im Antragsystem einzureichen, klicken Sie bitte auf den Button „Antrag einreichen“. Daraufhin öffnet sich ein Feld zum Upload Ihres unterschriebenen Antrages. Anträge der Säule 1 und Säule 3 müssen zusätzlich postalisch im Original eingereicht werden. Bitte halten Sie die jeweiligen Fristen des Moduls zwingend ein

### 5. **In welcher Form muss ich meinen unterschriebenen Antrag einreichen?**

Ihr Förderantrag muss rechtsverbindlich durch die vertretungsberechtigte/n Person/en unterschrieben werden und anschließend digital im Förderportal hochgeladen werden. Anträge der Säule 1 und Säule 3 müssen zusätzlich postalisch im Original eingereicht werden. Bitte halten Sie die jeweiligen Fristen des Moduls zwingend ein. Bei Anträgen der Säule 2 entfällt die postalische Zusendung.

### 6. **In welcher Form erhalte ich Rückmeldung über den Entscheid meines Antrages?**

Nach abgeschlossener Prüfung werden Sie sowohl per E-Mail als auch über das Postfach des Förderportals über das Prüfergebnis informiert. Ihren Zu- oder Absagebescheid finden Sie in Ihrem persönlichen Bereich der Antragsplattform unter der Rubrik „Zusammenfassung“.

7. **Muss ich meinen zur Überarbeitung erhaltenen Antrag erneut digital einreichen und postalisch zusenden?**

Nachdem Sie Ihren Förderantrag überarbeitet haben, laden Sie diesen bitte über den Button „Weitere Aktionen“ erneut als PDF-Datei herunter und lassen Sie diesen rechtsverbindlich durch die vertretungsberechtigte/n Person/en unterschreiben. Anschließend laden Sie den unterschriebenen Antrag im Bereich „Sonstige Dokumente“ erneut hoch und klicken Sie auf den Button „Antrag erneut einreichen“. Ihr Antrag wird anschließend erneut geprüft. Die erneute postalische Zusendung des im Original unterschriebenen Antrages (Säule 1 "Digital und qualifiziert" sowie Säule 3 "Sportliche Einstiegsangebote") muss in einem zusätzlichen Schritt erfolgen. Bitte halten Sie die Frist des jeweiligen Förderangebotes zwingend ein.

8. **Wo finde ich Dokumente zu meinem Förderantrag?**

Ihre Dokumente finden Sie in der Rubrik „Zusammenfassung“ unter dem Menüpunkt „Dokumente“. Hier werden alle Dokumente abgelegt, die im Verlauf des Antragsprozesses erzeugt werden. Hierzu zählen u.a. Ihr Förderantrag, Ihre Nachweise, Ihr Prüfergebnis oder Ihr Fördervertrag. Erst nach Einreichung Ihres Förderantrages, wird der Bereich „Zusammenfassung“ sichtbar.

9. **Wie kann ich den aktuellen Status meines Förderantrages einsehen?**

Der aktuelle Status Ihres Förderantrages ist im Menüpunkt „Anträge“ in der Spalte „Status“ zu entnehmen.

10. **Wie kann ich Notizen zu meinem Förderantrag erstellen?**

Insbesondere, wenn mehrere Personen Ihrer Organisation an der Antragstellung beteiligt sind, können die Notizen dabei unterstützen gemeinsam am Förderantrag zu arbeiten. Notizen zu einzelnen Bereichen des Förderantrages können durch den Klick auf die Pinnwandnadel erstellt werden. Diese können entweder nur für Sie oder für die gesamte Organisation sichtbar gemacht werden.

11. **Welche Fristen muss ich bei der Antragstellung einhalten?**

- Die erste Phase der Antragsstellungen für **Säule 1 "Digital und qualifiziert"** lief bis zum 11. Dezember 2022. Eine zweite Bewerbungsphase wird voraussichtlich im März 2023 gestartet.
- Anträge von **Säule 2 „Sporttage sind Feiertage“** können ab 26. Januar 2023 gestellt werden. Die Bewerbungsphase endet voraussichtlich Ende Juli 2023.
- Anträge zum Einlösen von **Säule 2 „Sportvereinschecks“** können von Vereinen ab 24. Januar 2023 bis 31. Oktober 2023 gestellt werden.
- Der Bewerbungszeitraum von **Säule 3 „Sportliche Einstiegsangebote“** beginnt am 16. Januar 2023 und endet am 28. Februar 2023.

### **Mittelabruf**

1. Wie können Sie einen Mittelabruf erstellen?
2. Wie können Sie sich alle Mittelabrufe anzeigen lassen?

### **Verwendungsnachweis**

1. Wie können Sie einen Verwendungsnachweis erstellen?