

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 homepage of the ReStart application platform. At the top left is the DOSB logo. 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" explains the initiative's goals and provides a link for more details. A central image features a man with a banner that says "FRÜHER GUTER SPIELER. HEUTE GUTE SEELE. DEIN VEREIN - SPORT. NUR BESSER." To the right, there is a registration form with fields for "E-Mail-Adresse" and "Passwort", and a "Anmelden" button. Below the form, there are links for "Passwort vergessen?" and "Registrieren Sie sich". At the bottom right, a section titled "3 Schritte zum Antrag" lists the steps: "1 Förderangebot finden", "2 Registrieren / Anmelden", and "3 Antrag ausfüllen & einreichen". A red button at the bottom center 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.

Anmelden

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

E-Mail-Adresse*

Passwort*

Passwort vergessen?
[Passwort zurücksetzen](#)

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



Persönliche Registrierung

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

E-Mail-Adresse*

Anrede*

Titel

Vorname*

Nachname*

Telefonnummer

Ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen.

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:

Schritt 1

Erste Schritte

1. Zugang aktiviert | 2. Antragsteller suchen | 3. Antragsteller speichern | 4. Vertretungsberechtigte | 5. Weitere Angaben | 6. Fertig

1. Zugang aktiviert

Hallo Max Mustermann
Herzlich willkommen im Antragssystem 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.

Ist Ihre Organisation noch nicht im Antragssystem hinterlegt, müssen Sie diese zunächst anlegen.

Weiter

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**“:



DOSB Gefördert durch
Bundesministerium
für Familie,
Senioren und
Sozialleistungen
als Mitglied einer Bundesagentur
des Deutschen Bundeslagers

Start

Anträge
Antragsteller
Nachrichten

1. Zugang aktiviert **2. Antragsteller suchen** 3. Antragsteller speichern 4. Vertretungsberechtigte 5. Weitere Angaben 6. Fertig

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.

Bitte prüfen Sie mit Hilfe der Suche zuerst, ob Ihre Organisation bereits als Antragsteller im System vorhanden ist.

Antragsteller suchen

Geben Sie mindesten 3 Zeichen vom Namen oder Anschrift ein. Alternativ können Sie auch die Antragsteller-Nummer eingeben, sofern diese bekannt ist.

Noch keine Suche durchgeführt.

Neuen Antragsteller erstellen

Zurück Weiter

Schritt 3: Antragsteller speichern

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



The screenshot displays the DOSB registration portal. At the top left, the DOSB logo and the text 'Gebildet durch Bundesministerium für Arbeit und Soziales' are visible. A navigation menu on the left includes 'Start', 'Anträge', 'Antragsteller', and 'Nachrichten'. 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, the '3. Antragsteller speichern' form is shown with the following fields: 'Name der Organisation (ohne Rechtsform)*', 'Rechtsform*' (dropdown menu), 'Name (Zusatz)', 'Straße*', 'Hausnummer', 'Postleitzahl*', and 'Ort*'. A field for 'Allgemeine E-Mail-Adresse der Organisation' is also present. A legend indicates '* Pflichtfelder'. At the bottom right of the form, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons, 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.

Screenshot of the DOSB web interface showing the 'Erste Schritte' (First Steps) process. The current step is '4. Vertretungsberechtigte' (Authorized Representatives). A red box highlights the button '+ Neuen Vertretungsberechtigten erstellen' (Create new authorized representative). A modal window titled 'Vertretungsberechtigten erstellen' (Create authorized representative) is open, showing a form with fields for: Anrede (dropdown), Titel, Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Funktion, Berechtigung (dropdown), Gültig von (calendar), and Gültig bis (calendar). A red arrow points from the highlighted button in the main interface to the modal window. At the bottom of the modal, a red box highlights the 'Speichern' (Save) button, and a grey 'Abbrechen' (Cancel) button is also visible.

Schritt 4

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 DOSB registration interface. On the left, a navigation menu includes 'Start', 'Anträge', 'Antragsteller', and 'Nachrichten'. The main 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 contains a 'Bankverbindungen' subsection with a 'Kontoinhaber' field and a 'Keine Bankverbindungen' status. A button labeled 'Bankverbindung hinzufügen' is highlighted with a black box. A red arrow points from this button to a modal window titled 'Bankverbindung hinzufügen'. This modal contains four input fields: 'Kontoinhaber*', 'IBAN*', 'BIC', and 'Geldinstitut'. At the bottom of the modal, there is a '* Pflichtfelder' label, a 'Speichern' button (highlighted with a black box), and an 'Abbrechen' button.

Schritt 6: Fertig / Organisation angelegt

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

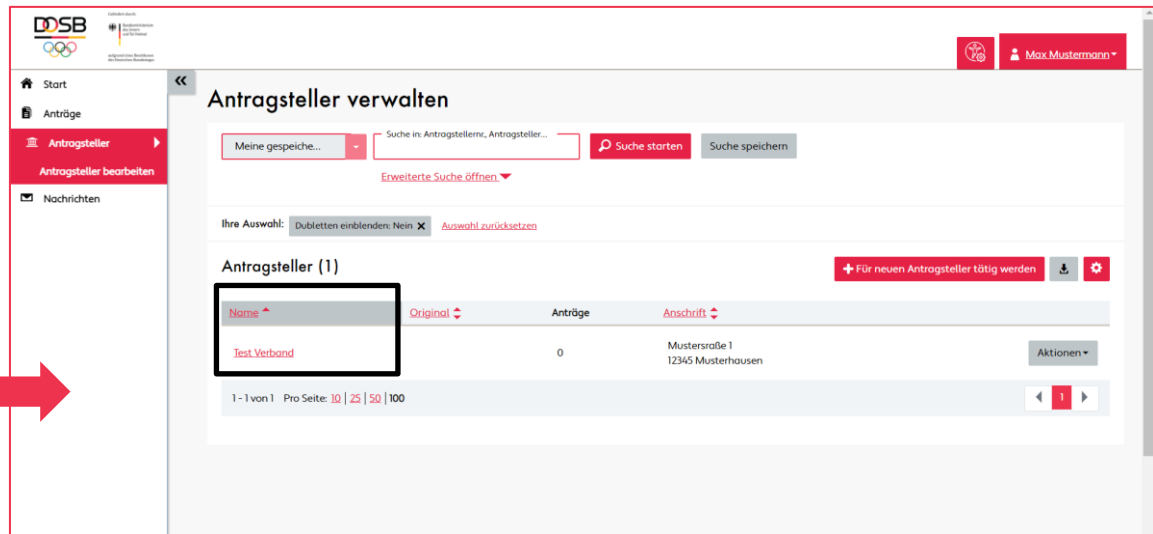
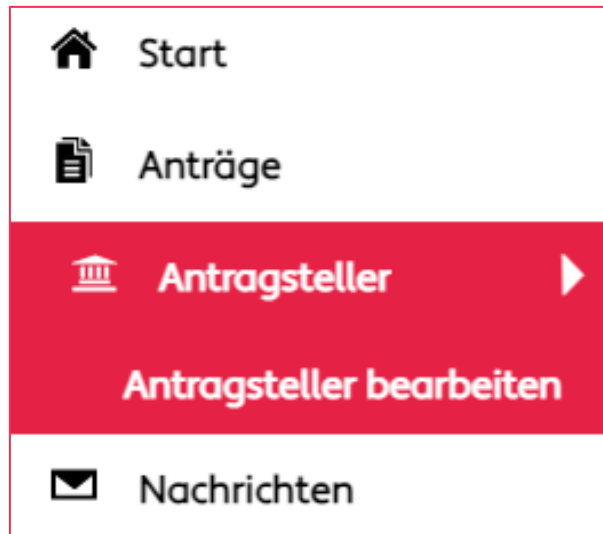
The screenshot displays the final step of the registration process. At the top, the DOSB logo and the text 'Gefördert durch Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend' are visible. The user 'Max Mustermann' is logged in. The main content area is titled 'Erste Schritte' and features a progress bar with six steps: 1. Zugang aktiviert, 2. Antragsteller suchen, 3. Antragsteller speichern, 4. Vertretungsberechtigte, 5. Weitere Angaben, and 6. Fertig. The '6. Fertig' step 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 border. At the bottom right of the message box, there are 'Zurück' and 'Abbrechen' buttons. A sidebar on the left 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:



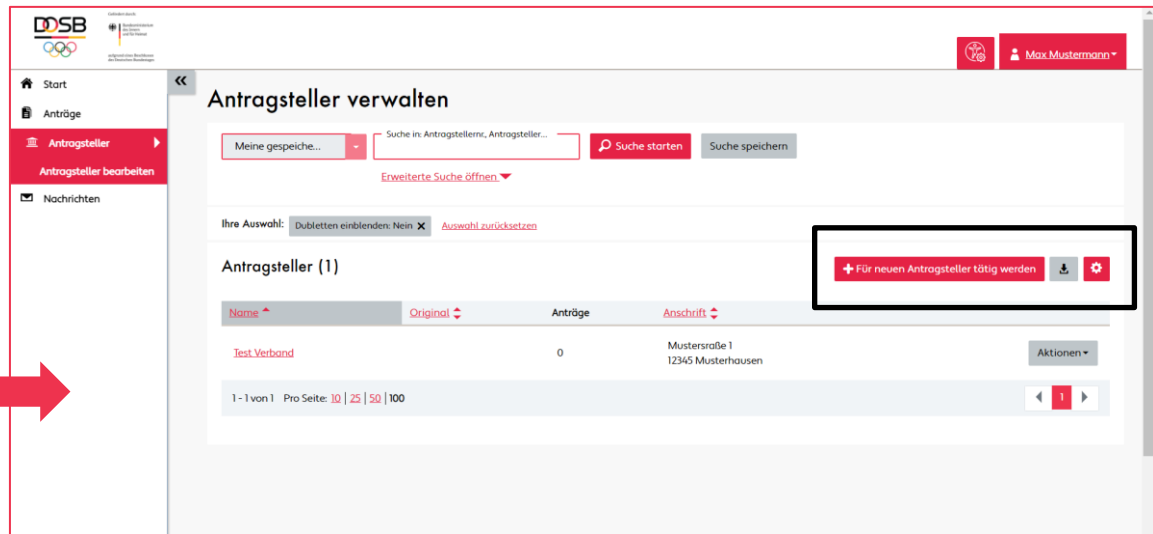
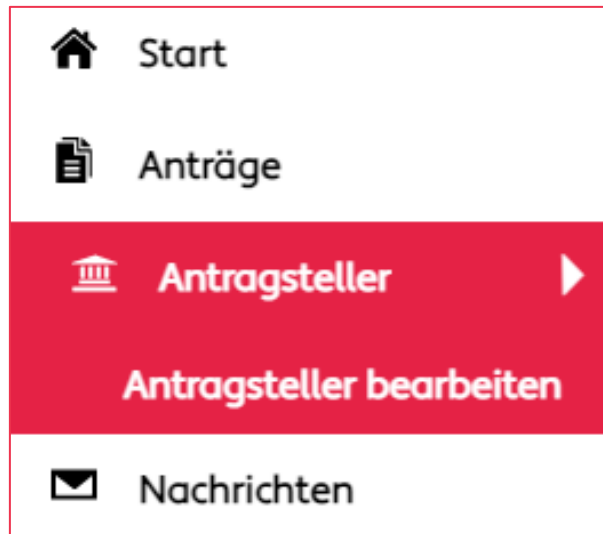
Organisationsdaten bearbeiten (II)

- 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 displays 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, there are five data entry fields: 'Organisation', 'Bankverbindungen', 'Vertretungsberechtigte', and 'Nachweise', each with a search icon and a dropdown arrow. The right sidebar shows a progress indicator with three steps: '1 Organisation bearbeiten', '2 Organisation prüfen', and '3 Organisation geprüft'. Below the progress indicator, there are links for 'Anträge der Organisation' and 'Verträge der Organisation', and a section for 'Antragstellerorganisation in Erfassung' with a 'Termin:' field. The bottom right corner features the DOSB logo.

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.

Nachweise

Satzung

[Noch kein Dokument hochgeladen]

Dateien auswählen (maximale Dateigröße für Uploads: 25 MB) (*.pdf, *.png, *.jpeg, *.jpg, *.xlsx)

Registerauszug

[Noch kein Dokument hochgeladen]

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

Tel.: +49 69 6700-555