

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 left, there is a navigation menu with 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 initiative, including its goal to support sports clubs and its funding by the German government. A central image features a man in a blue shirt with the text 'FRÜHER GUTER SPIELER. HEUTE GUTE SEELE. DEIN VEREIN - SPORT. NUR BESSER.' and the DOSB logo. To the right, there is a registration form with fields for 'E-Mail-Adresse' and 'Passwort', and a red '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!'.

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 1

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 web application interface. The top navigation bar includes the DOSB logo, a user profile for 'Fabian Kötze', and a 'Filter' button. The main content area is titled 'Förderangebot für Antrag auswählen' and displays a table of three funding offers. A red box highlights the 'Förderung beantragen' buttons for each offer.

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

1 - 3 von 3 Pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100

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. At the top left is the DOSB logo and the text 'Gefördert durch Bundesministerium des Innern und für Heimat'. The main header shows 'Antrag Nr. 10.002.924' with a star and lock icon, and the title 'Sporttage sind Feiertage'. Below the header 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 pin icon: '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: 'Antrag Nr. 10.002.924', 'Sporttage sind Feiertage - Version 1', 'Deutscher Olympischer Sportbund e.V.', and a progress indicator with three steps: '1 Antrag stellen', '2 Antrag prüfen', and '3 Antrag entscheiden'. Below this are sections for 'Gehe zu', '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)

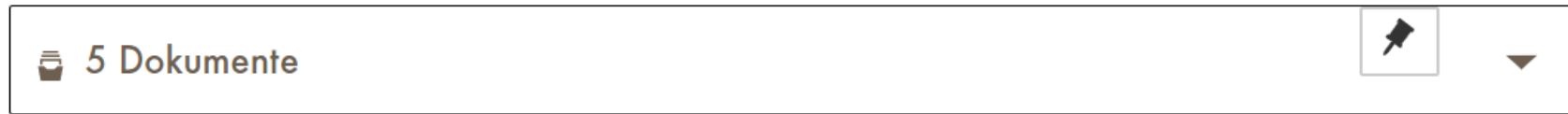
Speichern Abbrechen

- 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.

A screenshot of a web interface element. It consists of a horizontal rectangular box with a thin black border. On the left side, there is a small icon of a document with a checkmark, followed by the text "5 Dokumente". On the right side, there is a square button containing a black pin icon, and next to it is a small downward-pointing triangle, indicating a dropdown menu.

- **[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 header displays the DOSB logo and the user's name 'Max Mustermann'. The central area shows the application details: 'Antrag Nr. 10.002.929' and 'Sporttage sind Feiertage'. A red box highlights the 'Zur Unterschrift vorbereiten' button. Below this, there are six sections for data entry: 1 Basisdaten, 2 Antragstellende Organisation, 3 Beschreibung des Vorhabens, 4 Ausgaben- und Finanzierungsplan, 5 Dokumente, and 6 Erklärungen zum Einreichen. The right sidebar shows a progress indicator with three steps: 1 Antrag stellen, 2 Antrag prüfen, and 3 Antrag einreichen. Below the progress indicator, there are sections for 'Gehe zu', 'Antrag in Erstellung', 'Meine Notizen', 'Nachrichten', and 'Verbundene Anträge'.

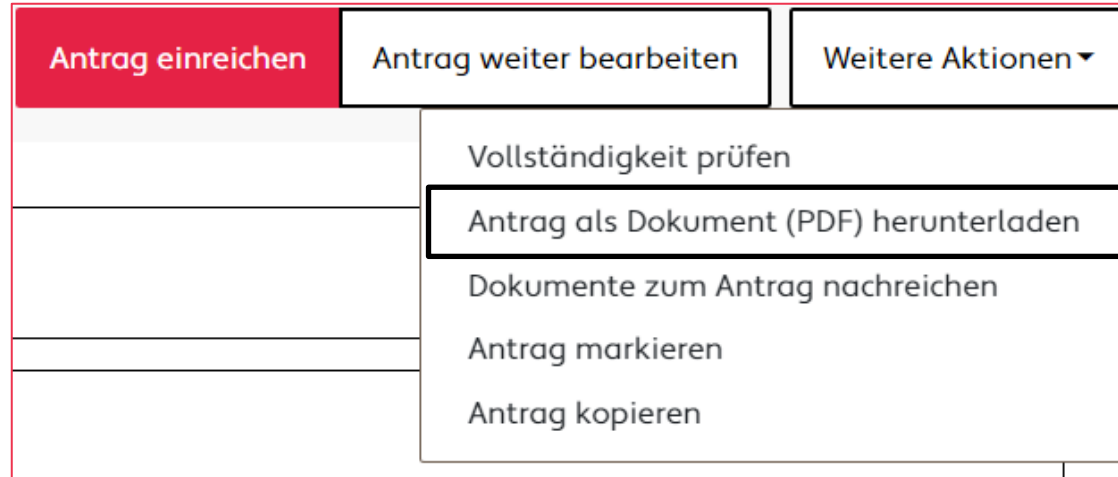
Zur Unterschrift vorbereiten



The screenshot shows the 'Antrag einreichen' confirmation screen. The title is 'Antrag einreichen'. Below the title, there is a message: 'Der Antragsteller bestätigt, dass er den Antrag ordnungsgemäß einreicht'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zur Unterschrift vorbereiten' 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)

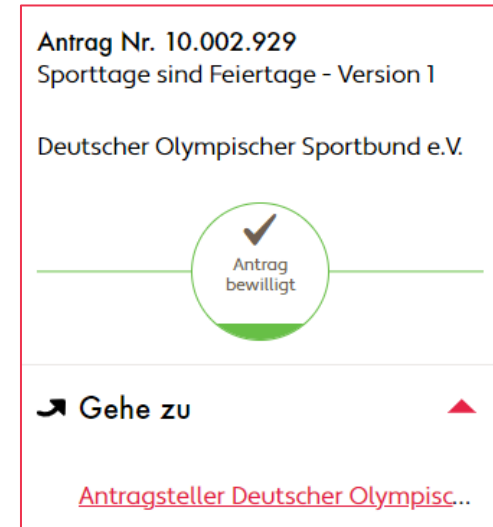
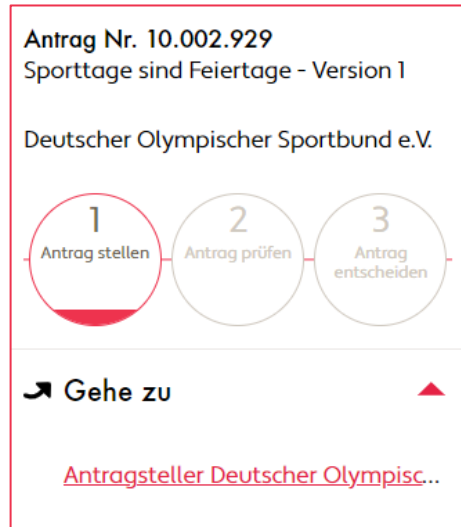
- Um Ihren Antrag im Antragssystem final einzureichen, klicken Sie auf den Button **„Antrag einreichen“**.
- Anschließend öffnet sich ein Upload-Fenster, um Ihren unterschriebenen Antrag hochladen und einreichen zu können.
- Klicken Sie auf den Button **„Datei auswählen“**, um Ihr unterschriebenes Dokument 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 the application details: "Antrag Nr. 10.002.929" with a star and lock icon, and the subject "Sporttage sind Feiertage". A red arrow points from the "Antrag einreichen" button on this card to a modal dialog box on the right. The dialog box is titled "Unterschriebenen Antrag als Datei hochladen" and contains the instruction "Bitte fügen Sie den rechtsverbindlich unterschriebenen Antrag an." Below this, there is a "Dokument*" field with a "Dateien auswählen" button. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Antrag einreichen" and "Abbrechen". A red arrow also points from the "Dateien auswählen" button to the "Antrag einreichen" button in the dialog.

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.



Ist mein Antrag final eingereicht?

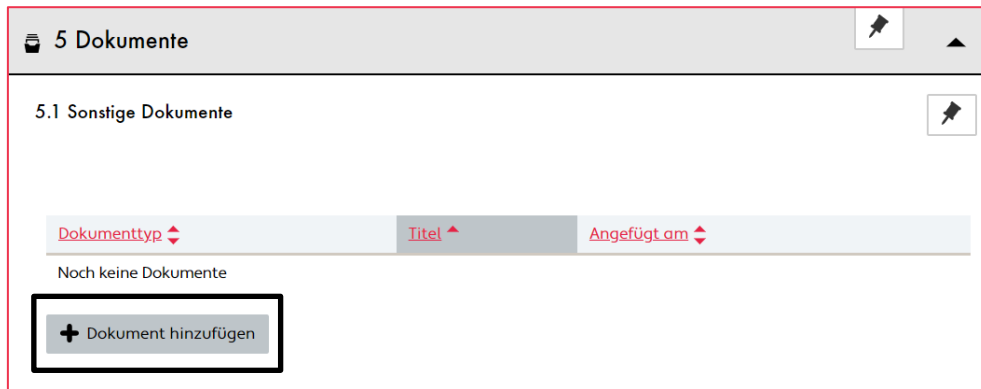
- Wenn sich Ihr Antrag im Status „Antrag stellen“ befindet, ist Ihr Antrag **noch nicht eingereicht!**
- Sobald sich Ihr Antrag im Status „Antrag prüfen“ befindet, ist dieser erfolgreich **eingereicht.**



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". A table header is visible with columns for "Dokumenttyp", "Titel", and "Angefügt am". Below the table, the text "Noch keine Dokumente" is displayed. 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

Tel.: +49 69 6700-555