

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 Antragssystem 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 Antragssystem 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 Antragssystem 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 „Sportvereinsschecks“** 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?