

# EXIST-Checkliste

Ein Antrag ist viel Arbeit und es gibt einiges zu beachten – aber es lohnt sich. Also **Butter bei die Fische!**

Prio  
Check  
To-Do

	1	„Unterlagen zur Antragstellung für das EXIST-Gründerstipendium“ online ausfüllen	Bitte nicht als "neues" PDF speichern! Blaue Felder müssen blau bleiben.
IDEEN PAPIER	1	Anlage 2 Ideenpapier, anfangen 25 Seiten zu schreiben, damit sie mehrfach überarbeitet werden kann	Genug Zeit einplanen! Ca. 3 Wochen zum Schreiben, 1-2 Wochen für Korrekturen.
	2	Anlage 2 Ideenpapier fertigstellen	
MENTOR IN	1	Mentor:in suchen	
	1	Klären, ob diese:r Projektleiter:in sein möchte, oder nicht (deren Drittmittelkonto oder das des ZfK)	
	1	Unterlagen zur Antragstellung für das EXIST-Gründerstipendium komplett an Mentor:in schicken	
	4	Unterlagen zur Antragstellung für das EXIST-Gründerstipendium digital zurück erhalten. Anlage 4 ist dann ausgefüllt	
	4	Ausdruck von Anlage 4 original unterschrieben zurück erhalten	
LETTERS OF INTENT	1	Letter of Intent 1 angefragt	
	1	Letter of Intent 2 angefragt	
	1	weitere Letters of Intent angefragt	
	4	Letter of Intent 1 unterschrieben zurück	Hier genug Zeit einplanen! Die Geschäftspartner:innen lassen sich gerne Zeit.
	4	Letter of Intent 2 unterschrieben zurück	
	4	weitere Letters of Intent unterschrieben zurück	
TEAM	1	Kontaktdaten aller Teammitglieder an GründungsService (GS)	
	2	Falls Studierende im EXIST-Team sind, die nicht kurz vor dem Abschluss stehen: Studierendensekretariat um Bestätigung 50% bitten	
	4	Falls Studierende im EXIST-Team sind: Bestätigung 50% vom Studierendensekretariat zurück erhalten	
	4	Relevante Zeugnisse aller Gründer:innen als eine PDF vorbereiten	
	5	Anlage 1 ausdrucken und unterschreiben	
	5	Anlage 3 ausdrucken und unterschreiben	
	5	Anlage 7 ausdrucken und unterschreiben	
AZA	3	Nötige Infos für den AZA ausfüllen	AZA = Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Ausgabenbasis
	3	Nötige Infos für den AZA an GS schicken	
	3	Aufteilungswunsch für Coaching und Sachmittel an GS	

<b>RES SOUR CEN</b>	1	Gewünschte Ressourcen an der HAW identifizieren und AP herausfinden	
	1	Ggf. Anschreiben für AP aufsetzen	
	1	Ressourcenplan an AP schicken: ausfüllen und unterschreiben lassen mit Bitte, es direkt an Dekan:in zur Unterschrift zu geben	Hier reichen digitale Unterschriften!
	2	Unterschriebenen Ressourcenplan an GS	
<b>NET ZWE RK</b>	2	Anlage 6 ausgefüllt an GS schicken	
	4	Anlage 6 mit Originalunterschrift zurück erhalten	
<b>ON LINE ABG ABE (GS)</b>	5	GS das Okay geben, dass Antrag abgegeben werden kann	
	5	Unterlagen zur Antragstellung für das EXIST-Gründerstipendium ausgefüllt aber ohne Unterschriften online an GS	
	5	Zeugnisse als ein PDF online an GS	
	5	Die LOI als ein PDF Dokument an den GS	
	5	Ideenpapier (Anlage 2) als PDF an den GS	
	5	Ggf. Bestätigung 50% Studium abgeschlossen an GS	
	<b>OFF LINE ABG ABE (TEAM)</b>	6	Anschreiben an Präsidenten von GS erhalten
6		Drittmittelanzeigen vom GS erhalten	
6		AZA vom GS erhalten	
7		Folgende Unterlagen in das Präsidialbüro zur Unterschrift bringen und fragen, wann man sie wieder abholen kann: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GS Anschreiben an Präsidenten</li> <li>• Drittmittelanzeige</li> <li>• Anlage 8 (bitte mit einem Post It markieren, damit Präsident direkt sieht, wo er unterschrieben muss)</li> <li>• Anlage 5 (bitte mit einem Post It markieren, damit Präsident direkt sieht, wo er unterschrieben muss)</li> <li>• Online-Antrag (AZA) (bitte mit einem Post It markieren, damit Präsident direkt sieht, wo er unterschrieben muss)</li> <li>• Anlagen 1,3,4,5,6,7 (mit Originalunterschriften)</li> <li>• Ideenskizze (Anlage 2)</li> <li>• Die Letter of Intent</li> <li>• Zeugnisse/Urkunden</li> </ul>	
8		Unterlagen unterschrieben abholen	Es dauert ungefähr eine Woche, bis der Präsident unterschrieben hat.
9		Alles Einscannen und an den GS per Mail schicken	
10		Drittmittelanzeigen heraus nehmen	
10		An den Projektträger schicken. Adressen auf Website (Absender GründungsService)	Ab Eingang beim Projektträger dauert die Bearbeitung in der Regel 3 Monate!