EXIST-Checkliste

HAW HAMBURG

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	○	Metor: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: Studierendensekreteriat um Bestätigung 50% bitten	
	4	○	Falls Studierende im EXIST-Team sind: Bestätigung 50% vom Studierendensekreteriat 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 Saschmittel an GS	

RESSOURCEN

- [ ] 1 Gewünschte Ressourcen an der HAW identifizieren und AP herausfinden
- [ ] 1 Ggf. Anschreiben für AP aufsetzten
- [ ] 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

NETZWERK

- [ ] 2 Anlage 6 ausgefüllt an GS schicken
- [ ] 4 Anlage 6 mit Originalunterschrift zurück erhalten

ONLINE ABGABE (GS)

- [ ] 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 (Anlange 2) als PDF an den GS
- [ ] 5 Ggf. Bestätigung 50% Studium abgeschlossen an GS

OFFLINE ABGABE (TEAM)

- [ ] 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:
  - GS Anschreiben an Präsidenten
  - Drittmittelanzeige
  - Anlage 8 (bitte mit einem Post It markieren, damit Präsident direkt sieht, wo er unterschrieben muss)
  - Anlage 5 (bitte mit einem Post It markieren, damit Präsident direkt sieht, wo er unterschrieben muss)
  - Online-Antrag (AZA) (bitte mit einem Post It markieren, damit Präsident direkt sieht, wo er unterschrieben muss)
  - Anlagen 1,3,4,5,6,7 (mit Originalunterschriften)
  - Ideenskizze (Anlage 2)
  - Die Letter of Intent
  - Zeugnisse/Urkunden
- [ ] 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 Projekträger dauert die Bearbeitung in der Regel 3 Monate!

beyourpilot