

## CHECKLISTE FÜR UNTERLAGEN PRE-SEED/PRO-TECT

Bitte alle Unterlagen komprimiert in einem Ordner (max. 10 MB) beim Betreuungspartner einreichen

Folgende Unterlagen sind notwendig:	Anmerkungen:
	Alle Dokumente unterschreiben + Firmenstempel! Wenn es diesen nicht gibt, folgende Formulierung verwenden: „Für die (Firmenname), vertreten durch (UnterzeichnerIn).“
<input type="checkbox"/> Antrag ( <a href="#">Download L-Bank</a> )	Finanzierungsbedarf Betriebsmittel: alle Kosten, die eine GuV- Position darstellen, z.B. Personalaufwand, Marketing, Vertrieb, Miete, Beratungshonorare usw.  Investitionen: Nur Kosten, die im AV oder UV stehen, z.B. Maschinenkauf, Kauf von Büroausstattung, Kauf Immobilie, Anschaffung Kfz usw.  Die Summe muss auf beiden Seiten gleich hoch sein. Sofern noch weitere Kosten anfallen, die über weitere Finanzierungen abgedeckt sind, können diese in die unterste Zeile eingetragen werden. Auch hier gilt: Mittelherkunft = Mittelverwendung.
<input type="checkbox"/> Anlage GWG ( <a href="#">Download L-Bank</a> )	
<input type="checkbox"/> Co-Investorenvertrag	Ultra wichtig! Mit Co-Investor einigen bzgl.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Höhe</li> <li>• Zinssatz</li> <li>• Laufzeit</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; transform: rotate(-2deg);">Keine Nebenabreden!</div>
<input type="checkbox"/> Satzung	
<input type="checkbox"/> Gesellschafterliste inkl. Unterschriften	
<input type="checkbox"/> HR-Auszug/ HR-Eintragung	Wenn HR-Auszug, dann möglichst aktuell (< 3 Monate). Wenn andere Unternehmen Anteile halten, dann muss auch deren gültiger HR-Auszug beigefügt werden
<input type="checkbox"/> Kopie gültiger Personalausweis (von allen Gesellschaftern)	Von allen Gesellschaftern! Wenn anderes Unternehmen beteiligt, dann muss auch die Ausweiskopie dessen Vertreter/in beigefügt werden.
<input type="checkbox"/> Gesellschafterbeschluss	Bitte unterschreiben
<input type="checkbox"/> Letzter Jahresabschluss oder Eröffnungsbilanz	Bitte unterschreiben
<input type="checkbox"/> Businessplan inkl. Finanzplan	
<input type="checkbox"/> Bestätigung keiner wesentlichen Änderungen seit Entscheidungsgremium (siehe 1.2 i)	Kann auch in einem Dokument zusammengefasst mit den nachfolgenden Bestätigungen erfolgen.
<input type="checkbox"/> Belassungserklärung (siehe Co-Investorenvertrag 1.2 k)	Nur, wenn Verbindlichkeiten i.S.v. 2.2 g) bestehen. Die Bestätigung in der nächsten Zeile ist dann nicht nötig.
<input type="checkbox"/> Bestätigung keiner Verbindlichkeiten (siehe Co-Investorenvertrag 1.2 k)	Die Belassungserklärung ist dann nicht nötig.
<input type="checkbox"/> Bestätigung keiner Nebenabreden (siehe Co-Investorenvertrag 1.2 l)	

<b>Zusätzlich für Pro-Tect:</b>	
<input type="checkbox"/> Formular für das Entscheidungsgremium ( <a href="#">Download L-Bank</a> )	Entspricht dem Bewerbungsformular, wird aber zur Einreichung im Entscheidungsgremium und bei der L-Bank benötigt. Vorlage kommt vom Betreuungspartner
<input type="checkbox"/> Erklärung Kleinbeihilfen ( <a href="#">Download L-Bank</a> )	
<input type="checkbox"/> Liquiditätsplanung für die nächsten 12 Monate	
<input type="checkbox"/> Die letzten drei betriebswirtschaftlichen Auswertungen	
<input type="checkbox"/> Term Sheets oder Lols für anstehende Finanzierungsrunde (sofern vorhanden)	

**Wenn die L-Bank den Antrag bestätigt, bitte Auszahlungsunterlagen vervollständigen:**

<b>Folgende Unterlagen sind notwendig:</b>	<b>Anmerkungen:</b>
<input type="checkbox"/> Öffentlich-Rechtlicher Vertrag (ÖRV)	Vertrag wird per Post direkt zum Start-up geschickt und muss unterzeichnet in Print zurückgeschickt werden.  Zur Beschleunigung des Prozesses erfolgt die digitale Zustellung über den Betreuungspartner. Bitte von allen Gesellschaftern unterzeichnen.
<input type="checkbox"/> Kontoauszug / Zahlungsnachweis Co-Investment	
<input type="checkbox"/> Auszahlungsanforderung ( <a href="#">Download L-Bank</a> )	

**Wenn die Auszahlung der L-Bank erfolgte:**

<b>Folgende Unterlagen sind notwendig:</b>	<b>Anmerkungen:</b>
<input type="checkbox"/> Rechnung Betreuungspartner begleichen (3%, max. 9.000€ netto)	Zahlungsaufforderung kommt per Mail
<input type="checkbox"/> Teamfoto für Social Media Post an Betreuungspartner	
<input type="checkbox"/> Zwischenverwendungsnachweis ( <a href="#">Download L-Bank</a> )	Bis 30.04. des Folgejahres der Auszahlung
<input type="checkbox"/> Schlussverwendungsnachweis ( <a href="#">Download L-Bank</a> )	Spätestens 180 Tage (6 Monate) nach Laufzeitende des Zuwendungsvertrages