

---

# Merkblatt zum Förderantrag

---

an die

## Bayerische Transformations- und Forschungstiftung

Prinzregentenstraße 52  
80538 München

Stand: Mai 2025

Die schriftliche Antragstellung ist ausschließlich mit dem auf dem Bayerischen Formularserver zur Verfügung gestellten Formular möglich. Für die Einreichung des Antrags gibt es zwei Varianten:

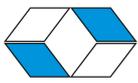
- a) **Übermittlung über den Formularserver und anschließender postalischer bzw. digitaler Versand**  
Füllen Sie zunächst das elektronische Antragsformular aus. Nach Übermittlung der Daten über den Formularserver wird Ihnen der Antrag als pdf-Dokument für Ihre Unterlagen zum Download angeboten. Drucken Sie den Antrag entweder aus und senden Sie diesen im Original handschriftlich unterschrieben zusammen mit einem Ausdruck der Vorhabensbeschreibung per Post an die Bayerische Transformations- und Forschungstiftung, oder versehen Sie das pdf-Antragsformular mit einer rechtsverbindlichen digitalen Signatur und übermitteln es auf digitalem Weg. Die sichere Übermittlung kann über die ownCloud der Bayerischen Transformations- und Forschungstiftung erfolgen. Die Zugangsdaten erhalten Sie auf Anfrage von der Geschäftsstelle.
- b) **Übermittlung über den Formularserver nach Authentifizierung über ein ELSTER-Unternehmenskonto**  
Falls Sie bereits über ein ELSTER-Unternehmenskonto verfügen oder sich eines erstellen wollen, können Sie sich über dieses Konto authentifizieren. Ein postalischer bzw. digitaler Versand nach Übermittlung des Antrags über den Formularserver ist dann nicht mehr nötig.

Bitte entscheiden Sie sich bei der Auswahl des Antragsformulars für eine Einreichungsvariante. Ein nachträglicher Wechsel (Vorlage wurde z. B. mit dem Antragsformular für den postalischen bzw. digitalen Versand erstellt und soll dann mit ELSTER-Authentifizierung übermittelt werden) ist nicht möglich.

Gerne können Sie uns vor der formellen Einreichung zunächst eine Entwurfsfassung des Förderantrags zur Durchsicht vorlegen. Für Entwurfsfassungen des Antrags genügt die rein elektronische Übermittlung über das Online-Antragstool.

Inhalt:

1. Allgemeine Vorbemerkung
  - 1.2 Wissenschaftliche Kurzfassung
  - 1.3 Projektbeschreibung
  - 1.4 Eingehende technische Erläuterung des Vorhabens
  - 1.5 Vorgesehene Dauer der zu fördernden Maßnahme
  - 1.6 Verwertungsplan
  - 2.1 Antragsteller/Projektpartner
  - 2.3 Weitere Anträge
  - 2.4 Angaben zum Unternehmen
  4. Kosten- und Finanzierungspläne der Forschungseinrichtungen
  5. Kosten- und Finanzierungspläne der Unternehmen
- Auszug aus den Verwaltungsvorschriften (VV) zu Art. 44 BayHO  
Vorlage Arbeits- und Ressourcenplan



## 1. Allgemeine Vorbemerkung

Gefördert werden nur Kooperationsprojekte, also Vorhaben, die in enger Zusammenarbeit von einem (oder mehreren) Unternehmen mit einer (oder mehreren) Forschungseinrichtung(en) bearbeitet werden sollen.

Der Basisfördersatz bezogen auf die geltend gemachten beihilfefähigen Kosten des Gesamtvorhabens beträgt

- bis zu 100 % im Falle der Grundlagenforschung,
- bis zu 50 % im Falle der industriellen Forschung,
- bis zu 25 % im Falle der experimentellen Entwicklung.

Im Falle der industriellen Forschung und der experimentellen Entwicklung können folgende Zuschläge gewährt werden:

- Zum Gesamtförderbetrag ein Kooperationszuschlag von bis zu 10 % der beihilfefähigen Kosten des Gesamtvorhabens, sofern bei Vorhaben der industriellen Forschung der Anteil der beteiligten Wissenschaftspartner an diesen Kosten mindestens 35 %, bei Vorhaben der experimentellen Entwicklung mindestens 25 % beträgt.
- Zum individuellen Förderbetrag eines kleinen oder mittleren Unternehmens gemäß Anhang I der AGVO ein Zuschlag von bis zu 10 % der beihilfefähigen Kosten dieses Unternehmens.

Im Folgenden richtet sich die Nummerierung nach dem Antragsformular. Manche Gliederungsnummern sind nur in den Antragsteilen für beteiligte Unternehmen/Angehörige der freien Berufe enthalten.

### 1.2 Wissenschaftliche Kurzfassung

Die Kurzfassung soll mit höchstens 560 Zeichen (inkl. Leerzeichen) die Problemstellung und das Projektziel anschaulich darstellen. Der Projekttitle und die wissenschaftliche Kurzfassung können im Falle der Projektbewilligung auf der Homepage der Bayerischen Transformations- und Forschungsförderung veröffentlicht sowie zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden.

### 1.3 Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung soll mit höchstens 1.500 Zeichen (inkl. Leerzeichen) eine allgemeinverständliche Darstellung des Projekts liefern. Die Bayerische Transformations- und Forschungsförderung behält sich vor, die Projektbeschreibung zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit zu verwenden und zu veröffentlichen.

### 1.4 Eingehende technische Erläuterung des Vorhabens

Wir bitten Sie, die hier angegebene Gliederungsreihenfolge einzuhalten.

#### **Stand der Wissenschaft und Technik – Konkurrenzprodukte oder -verfahren (Literaturrecherche)**

Legen Sie den Stand der Forschung knapp und präzise im Hinblick auf seine unmittelbare Beziehung zum vorliegenden Vorhaben dar. Zitieren Sie dabei die wichtigsten einschlägigen wissenschaftlichen Arbeiten anderer Forschergruppen. Aus der Beschreibung soll klar hervorgehen, wie Ihre eigenen Arbeiten einzuordnen sind und zu welchen der anstehenden Fragen Sie einen eigenen, neuen und weiterführenden Beitrag leisten wollen.

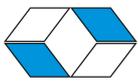
#### **Eigene Vorarbeiten**

Ihre eigenen Vorarbeiten sollen klar und vollständig unter Angabe eigener und fremder Publikationen umfassend dargelegt werden. Fügen Sie bitte zusätzlich eine Liste Ihrer wichtigsten Veröffentlichungen der letzten fünf Jahre bei.

#### **Wissenschaftliche und technische Projektbeschreibung, Arbeitsprogramm und Ressourcenplanung**

Für die Beurteilung Ihres Vorhabens stellt das Arbeitsprogramm eine wichtige Basis dar. Aus dem Arbeitsprogramm muss zwingend hervorgehen,

- welche Methoden bereits zur Verfügung stehen und welche neu zu entwickeln sind,
- welche Hilfe von außerhalb beansprucht werden soll,
- warum welche Mittel wofür beantragt werden,
- welche Vorteile und/oder Risiken Ihre Lösungsansätze enthalten,
- wie und in welchem Arbeits-/Versuchsablauf Sie die gesteckten Ziele erreichen wollen und
- wie das Risikomanagement gegebenenfalls bei unvorhergesehenen Abweichungen vom geplanten Arbeitsprogramm gestaltet werden soll.



Im Arbeits- und Ressourcenplan (Vorlage am Ende des Merkblatts) ist der Arbeitsumfang im Einzelnen festzulegen, der unter ökonomisch sinnvollem Einsatz von Ressourcen notwendig ist. Es ist darzustellen, ob Personal, Sachmittel und Entwicklungskapazitäten im notwendigen Umfang vorhanden sind bzw. noch beschafft werden müssen. Zur Übersicht ist ein tabellarischer Zeitplan (z. B. Gantt Diagramm) beizufügen.

**Ziele des Vorhabens (Zieldefinition, strategische Bedeutung, Innovationscharakter)**

Für das Projekt soll eine konkrete Zielvorgabe definiert werden. Neben den wissenschaftlichen, wirtschaftlichen, technischen und wissenschaftspolitischen Zielen sollen der Innovationscharakter und die generelle strategische Bedeutung hervorgehoben werden.

**Meilensteine**

Es sind anspruchsvolle, realistische, quantifizierbare Meilensteine zu definieren, mit deren Hilfe der Erfolg der Arbeiten in einem i. d. R. **jährlichen** Zeitraum überprüft werden kann, und ggf. Abbruchkriterien zu formulieren.

**Spätere wissenschaftliche und wirtschaftliche Umsetzbarkeit**

- Angaben zur geplanten wissenschaftlichen Verbreitung der Ergebnisse (z. B. Publikationen, Konferenzen)
- Angaben zum wirtschaftlichen Potenzial, Breite der Anwendbarkeit, Verwendung der Ergebnisse
- Angaben zum wirtschaftlichen Risiko
- Gibt es im Zusammenhang mit dem beantragten Vorhaben Geschäftsmodelle bzw. sind solche denkbar?

**Schutzrechtslage (ggf. Unterlagen beifügen)**

Stellen Sie dar, dass und wie Sie sich mit dem Thema auseinandergesetzt haben: Werden für die Umsetzung Patente benötigt, sind diese verfügbar? Gibt es entgegenstehende Schutzrechte?

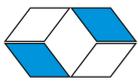
## 1.5 Vorgesehene Dauer der zu fördernden Maßnahme

Die Projektdauer ist in Monaten anzugeben, beträgt aber höchstens 36 Monate.

## 1.6 Verwertungsplan

Machen Sie in der Tabelle kurze Angaben zur geplanten Verwertung der Projektergebnisse nach Abschluss des Vorhabens:

- Organisationsbezeichnung: Welcher Projektpartner, ggf. auch welche nicht am Projekt beteiligte Einheit, verwertet die Ergebnisse?
- Art der Verwertung: In welcher Form werden die Ergebnisse verwertet (z. B. durch die spätere Herstellung eines Produktes, eine neue Dienstleistung, nichtexklusive Lizenzerteilungen oder wissenschaftliche Publikationen)?
- Zeitraum in Jahren: Wie lange wird es nach Abschluss des Projekts voraussichtlich dauern, bis die Ergebnisse verwertet werden (z. B. 2 Jahre, 3 bis 5 Jahre)?
- Ort, Land/Regierungsbezirk, Staat: An welchem Ort werden die Ergebnisse verwertet (z. B. dem Firmensitz, einer Produktionsstätte, einem Entwicklungslabor, einem Vertriebsbüro, dem Sitz der Forschungseinrichtung)?



## 2.1 Antragsteller – (analog 3.1 Projektpartner)

Im Feld "Regierungsbezirk" wählen bitte Beteiligte, die unter "Ort" einen bayerischen Ort eingegeben haben, nur den entsprechenden Regierungsbezirk in Bayern aus. Außerbayerische Beteiligte wählen bitte "außerhalb Bayerns" aus.

## 2.3 Weitere Anträge – (analog 3.3)

### Bisherige Förderanträge bei der Bayerischen Transformations- und Forschungsförderung

Sofern Sie bereits Anträge bei der Bayerischen Transformations- und Forschungsförderung eingereicht haben, geben Sie diese hier an. Geben Sie auch abgelehnte Anträge an (inklusive Aktenzeichen - AZ).

Genehmigte Anträge, die das gleiche oder ein ähnliches Thema behandeln wie Ihr aktueller Antrag bei der Bayerischen Transformations- und Forschungsförderung, sind in der technischen Erläuterung des Vorhabens nach Nr. 1.4 gegenüber dem aktuellen Antrag eindeutig abzugrenzen. Es bietet sich an, diese Abgrenzung unter "Stand der Wissenschaft und Technik" oder unter "Eigene Vorarbeiten" vorzunehmen.

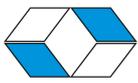
### Thematisch verwandte Anträge bei anderen Einrichtungen / Förderung thematisch verwandter Projekte durch andere Einrichtungen

Geben Sie hier bitte vollständig Ihre bereits gestellten Anträge an, sofern die Thematik ein gleiches oder ein ähnliches Thema behandelt wie Ihr aktueller Antrag bei der Bayerischen Transformations- und Forschungsförderung. Benennen Sie hier im Zweifel besser mehr von diesen anderen Anträgen als weniger.

Jeder hier genannte Antrag ist in der technischen Erläuterung des Vorhabens nach Nr. 1.4 gegenüber dem aktuellen Antrag eindeutig abzugrenzen. In der Regel wird es sich anbieten, diese Abgrenzung unter "Stand der Wissenschaft und Technik" oder unter "Eigene Vorarbeiten" vorzunehmen.

## 2.4 Angaben zum Unternehmen (analog 3.4)

- Die Angaben zu Beteiligungen sind für die KMU-Beurteilung wichtig. In der Regel reicht es aus, anzugeben, wer zu welchen Anteilen die Gesellschafter sind und an welchen Unternehmen Beteiligungen gehalten werden. Diese Angaben sind wegen der KMU-Definition in Anhang I der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 (AGVO) erforderlich. Alternativ kann eine Erklärung nach Art. 3 Abs. 5 Anhang I AGVO abgegeben werden.
- Bitte geben Sie für die beiden letzten abgeschlossenen Rechnungsjahre Bilanzsumme, Jahresumsatz, Jahresergebnis, Cash Flow (hier definiert als Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag + Abschreibungen/-Zuschreibungen) und Beschäftigtenzahl (in Vollzeitäquivalenten, ohne Auszubildende) an. Die Werte sind u. a. für die Einordnung Ihrer Firma als kleines oder mittelständisches Unternehmen (KMU) wichtig.



## 4. Kosten- und Finanzierungspläne der Forschungseinrichtungen

### 4.1 Personalkosten

Personalkosten sind die Kosten, die für das im Förderprojekt arbeitende Personal anfallen. Personalausgaben sind nicht zuwendungsfähig, soweit sie bereits aus dem öffentlichen Haushalt gedeckt sind.

Bei universitären Einrichtungen und Hochschulen werden die Ansätze auf Ausgabenbasis errechnet. Personalausgaben sind zuwendungsfähig bis zur Höhe der einem vergleichbaren Beschäftigten im öffentlichen Dienst gewährten Leistungen. Diese ergeben sich aus den einschlägigen tariflichen und rechtlichen Bestimmungen, in der Regel dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) oder dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Bundes und der Kommunen (TVöD). Soweit tarifvertragliche Regelungen Anwendung finden, sind die voraussichtlichen Personalausgaben - auch für NN-Personal - auf der Grundlage der jeweils anzuwendenden Tarife (z. B. TV-L oder TVöD) bedarfsgerecht zu ermitteln. Außeruniversitäre Einrichtungen können – sofern sie zur Vollkostenabrechnung verpflichtet sind – auf Kostenbasis gefördert werden. Auf das Besserstellungsverbot gemäß ANBest-P, Ziffer 1.3 wird hingewiesen.

### 4.2 Reisekosten

Reisekosten sind nach den Grundsätzen des Reisekostenrechts für den öffentlichen Dienst anrechenbar. Die Art der Reise ist zu erläutern (Projekttreffen, Konferenzen usw.)

### 4.3 Materialkosten

Die Kostenansätze sind im Einzelnen zu erläutern. Materialkosten sind die für das Forschungsvorhaben aufgewendeten Einzelkosten für Verbrauchsmaterial.

### 4.4 Sondereinzelkosten

Sondereinzelkosten sind Aufwendungen für

- projektbezogen verbrauchte Sonderbetriebsmittel,
- projektbezogen eingesetzte Sonderanlagen (z. B. Demonstratoren, speziell hergestellte Versuchsanlagen usw.) und
- projektbezogen eingesetzte Betriebsvorrichtungen.

Kosten für Sonderanlagen und Betriebsvorrichtungen stellen grundsätzlich nur in Höhe der zeit- und vorhabensanteiligen Abschreibung (AfA) zuwendungsfähige Aufwendungen dar. Die Stiftung geht grundsätzlich von einer fünfjährigen Nutzungsdauer aus. Bei EDV-Hard- und Software wird eine dreijährige Nutzungsdauer zu Grunde gelegt. Bei Verbleib der Sonderanlagen und Betriebsvorrichtungen nach Projektende bei der Forschungseinrichtung zur weiteren Verwendung durch Forschung und Lehre können die Aufwendungen im vollen Umfang zum Ansatz gebracht werden.

Die Kostenansätze sind im Einzelnen zu erläutern und ggf. mit Angeboten zu belegen.

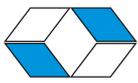
### 4.5 Fremdleistungskosten

Kosten für Fremdleistungen sind Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Vergabe von Auftragsarbeiten entstehen. Hierunter fallen nicht die an Projektpartner weitergereichten Fördermittel. Beratungskosten sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

### 4.7 Finanzierungsplan

Aufwendungen, die aus öffentlichen Mitteln bestritten werden, können nicht als Drittmittel geltend gemacht werden.

Legen Sie dem Antrag Nachweise zur Sicherung der Finanzierung bei (z. B. Absichtserklärungen oder Beteiligungszusagen der Unternehmen).



## 5. Kosten- und Finanzierungspläne der Unternehmen

### 5.1 Personalkosten

Personalkosten sind die Kosten, die für das im Förderprojekt arbeitende Personal anfallen.

Bei Unternehmen werden nur die tatsächlich angefallenen und geleisteten Personalkosten als zuwendungsfähig anerkannt, maximal die nachfolgend angegebenen Personalkostenhöchstsätze.

Bei stundenweiser Aufzeichnung werden 160 Stunden je Personenmonat zu Grunde gelegt.

- |                                                                           |                |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
| • Forscherin/Forscher (Dipl.-Ing., Dipl.-Phys., Master u. vgl.)           | 10.000,00 Euro |
| • Technikerin/Techniker, Meisterin/Meister u. vgl.                        | 8.000,00 Euro  |
| • Sonstiges Personal (Facharbeiterin/Facharbeiter, Laborpersonal u. vgl.) | 6.000,00 Euro  |

Zuwendungsfähige Anteile der Personalkosten der Projektbeteiligten aus dem Bereich der Wirtschaft sind diejenigen Bestandteile, die den am Vorhaben beteiligten Personen unmittelbar zugeordnet werden können. Bei der Bayerischen Transformations- und Forschungsförderung sind dies

- Personaleinzelkosten (Lohn/Gehalt der Beschäftigten),
- Personalnebenkosten (Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung, Sonderzahlungen, Essenszuschuss, betriebliche Altersvorsorge),
- evtl. anfallende Reisekosten.

Personalgemeinkosten, die keiner bestimmten Person zugeordnet werden können und nur mit einem Schlüssel über das gesamte Personal erfassbar sind (z. B. Arbeitsplatzkosten, Verwaltungs- und Vertriebsumlagen) erkennt die Bayerische Transformations- und Forschungsförderung nicht an.

### 5.2 Materialkosten

Die Kostenansätze sind im Einzelnen zu erläutern. Materialkosten sind die für das Forschungsvorhaben aufgewendeten Einzelkosten für Verbrauchsmaterial.

### 5.3 Sondereinzelkosten

Sondereinzelkosten sind Aufwendungen für

- projektbezogen verbrauchte Sonderbetriebsmittel,
- projektbezogen eingesetzte Sonderanlagen (z. B. Demonstratoren, speziell hergestellte Versuchsanlagen usw.) und
- projektbezogen eingesetzte Betriebsvorrichtungen.

Kosten für Sonderanlagen und Betriebsvorrichtungen stellen grundsätzlich nur in Höhe der zeit- und vorhabensanteiligen Abschreibung (AfA) zuwendungsfähige Aufwendungen dar. Die Stiftung geht grundsätzlich von einer fünfjährigen Nutzungsdauer aus. Bei EDV-Hard- und Software wird eine dreijährige Nutzungsdauer zu Grunde gelegt. Bei Verbleib der Sonderanlagen und Betriebsvorrichtungen nach Projektende bei der Forschungseinrichtung zur weiteren Verwendung durch Forschung und Lehre können die Aufwendungen im vollen Umfang zum Ansatz gebracht werden.

Für die Bereitstellung eigenentwickelter Software zur Projektbearbeitung können als Berechnungsgrundlage 20 % des Listenpreises veranschlagt werden.

Die Kostenansätze sind im Einzelnen zu erläutern und ggf. mit Angeboten zu belegen.

### 5.4 Fremdleistungskosten

Kosten für Fremdleistungen sind Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Vergabe von Auftragsarbeiten entstehen. Hierunter fallen nicht die an Projektpartner weitergereichten Fördermittel. Beratungskosten sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

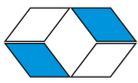
### 5.5 Gemeinkosten

Gemeinkosten können von Unternehmen in Höhe von bis zu 10 % der Summe aus Personalkosten, Materialkosten, Sondereinzelkosten und Kosten für Fremdleistungen nachgewiesen werden.

### 5.7 Finanzierungsplan

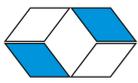
Aufwendungen, die aus öffentlichen Mitteln bestritten werden, können nicht als Eigenmittel geltend gemacht werden.

Legen Sie dem Antrag Nachweise zur Sicherung der Finanzierung bei (z. B. Absichtserklärungen oder Beteiligungszusagen der Unternehmen).



## Auszug aus den Verwaltungsvorschriften (VV) zu Art. 44 BayHO

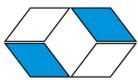
- 3.1 Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es grundsätzlich eines schriftlichen Antrags. Die Bewilligungsbehörde hat nach Maßgabe der Förderrichtlinien, sonstiger für die Bewilligung geltender Verwaltungsanweisungen und nach den Verhältnissen im Einzelfall den Nachweis der im Antrag enthaltenen Angaben durch geeignete Unterlagen zu verlangen.
- 3.2 Dem Antrag sind insbesondere beizufügen
- 3.2.1 bei Projektförderung (Nr. 2.1 zu Art. 23) eine genaue Projektbeschreibung, ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit demwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) und eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist,
- 3.2.2 [...]
- 3.2.3 eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist (gegebenenfalls ist diese Frage vorweg mit dem zuständigen Finanzamt zu klären (wegen der Unternehmereigenschaft und den Vorsteuerabzug bei Vereinen, Forschungsbetrieben und ähnlichen Einrichtungen vgl. Abschnitt 2.10 Umsatzsteuer-Anwendungserlass des BMF siehe [www.bundesfinanzministerium.de](http://www.bundesfinanzministerium.de) unter Themen → Steuern → Steuerarten → Umsatzsteuer → Umsatzsteuer-Anwendungserlass)). In diesem Fall hat er im Finanzierungsplan oder Haushalts- oder Wirtschaftsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen und bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben abzusetzen.
- [...]
- 3.4.2 Dem Antragsteller sind im Antragsvordruck oder in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag die Tatsachen als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (Art. 1 des Bayerischen Subventionsgesetzes – BaySubvG – vom 23. Dezember 1976, GVBl S. 586, in Verbindung mit § 2 Abs. 1 Subventionsgesetz – SubvG –), die nach
- 3.4.2.1 dem Zuwendungszweck,
- 3.4.2.2 Rechtsvorschriften,
- 3.4.2.3 diesen Verwaltungsvorschriften und den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 5),
- 3.4.2.4 besonderen Verwaltungsvorschriften, Richtlinien oder sonstigen Zuwendungsvoraussetzungen für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen der Zuwendung von Bedeutung sind. Der Antragsteller ist auf die Strafbarkeit des Subventionsbetrugs nach § 264 StGB hinzuweisen.
- 3.4.3 Zu den Tatsachen nach Nr. 3.5.2 gehören insbesondere solche,
- 3.4.3.1 die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung von Bedeutung sind,
- 3.4.3.2 die Gegenstand der Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Vermögensübersichten oder Gutachten, des Finanzierungsplans, des Haushalts- oder Wirtschaftsplans, etwaiger Übersichten und Überleitungsrechnungen oder sonstiger nach Nrn. 3.1 und 3.2 dem Antrag beizufügender Unterlagen sind,
- 3.4.3.3 von denen nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere Art. 48, 49 BayVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften die Erstattung der Zuwendung abhängig ist,
- 3.4.3.4 die sich auf die Art und Weise der Verwendung eines aus der Zuwendung beschafften Gegenstandes beziehen (Art. 1 BaySubvG in Verbindung mit § 3 Abs. 2 SubvG).
- 3.4.4 Subventionserhebliche Tatsachen sind ferner solche, die durch Scheingeschäfte oder Scheinhandlungen verdeckt werden, sowie Rechtsgeschäfte oder Handlungen unter Missbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit einer beantragten Zuwendung (Art. 1 BaySubvG in Verbindung mit § 4 SubvG).



## Exemplarisches Layout für den Ressourcenplan

Hinweis: Dies stellt lediglich ein exemplarisches Layout dar. Antragseinreichende können zur Einbindung in die Vorhabenbeschreibung das Layout für sich anpassen. Jedoch sollte darauf geachtet werden, die Inhalte zu übernehmen bzw. zu ergänzen, wenn notwendig.

<b>AP 1</b>	<b>Angabe der ausführenden Organisation(en) mit Kennzeichnung der Arbeitspaketverantwortung</b>	<b>Arbeitspaketbezeichnung</b>	<b>Bearbeitungszeitraum des AP (von Monat bis Monate)</b>
kurze inhaltliche Ausführung des AP: Was wird wie und mit welchen Methoden erarbeitet?		Nennung des vorgesehenen Personals mit Zuordnung der geplanten Personenmonate/Stunden gesamt	
UAP 1.1	Angabe der ausführenden Organisation(en) mit Kennzeichnung der Arbeitspaketverantwortung	Arbeitspaketbezeichnung	
kurze inhaltliche Ausführung des AP: Was wird wie und mit welchen Methoden erarbeitet?		Nennung des vorgesehenen Personals mit Zuordnung der geplanten Personenmonate/Stunden	
UAP 1.2	Angabe der ausführenden Organisation(en) mit Kennzeichnung der Arbeitspaketverantwortung	Arbeitspaketbezeichnung	
kurze inhaltliche Ausführung des AP: Was wird wie und mit welchen Methoden erarbeitet?		Nennung des vorgesehenen Personals mit Zuordnung der geplanten Personenmonate/Stunden	
UAP 1.3	Angabe der ausführenden Organisation(en) mit Kennzeichnung der Arbeitspaketverantwortung	Arbeitspaketbezeichnung	
kurze inhaltliche Ausführung des AP: Was wird wie und mit welchen Methoden erarbeitet?		Nennung des vorgesehenen Personals mit Zuordnung der geplanten Personenmonate/Stunden	
ggf. Auftrag		Inhalt der Auftragsvergabe	
Meilensteine		Nennung der anvisierten Meilensteine	
<b>AP 2</b>	<b>Angabe der ausführenden Organisation(en) mit Kennzeichnung der Arbeitspaketverantwortung</b>	<b>Arbeitspaketbezeichnung</b>	<b>Bearbeitungszeitraum des AP (von Monat bis Monate)</b>
kurze inhaltliche Ausführung des AP: Was wird wie und mit welchen Methoden erarbeitet?		Nennung des vorgesehenen Personals mit Zuordnung der geplanten Personenmonate/Stunden gesamt	
UAP 2.1	Angabe der ausführenden Organisation(en) mit Kennzeichnung der Arbeitspaketverantwortung	Arbeitspaketbezeichnung	
kurze inhaltliche Ausführung des AP: Was wird wie und mit welchen Methoden erarbeitet?		Nennung des vorgesehenen Personals mit Zuordnung der geplanten Personenmonate/Stunden	



UAP 2.2	Angabe der ausführenden Organisation(en) mit Kennzeichnung der Arbeitspaketverantwortung	Arbeitspaketbezeichnung
kurze inhaltliche Ausführung des AP: Was wird wie und mit welchen Methoden erarbeitet?		Nennung des vorgesehenen Personals mit Zuordnung der geplanten Personenmonate/Stunden
UAP 2.3	Angabe der ausführenden Organisation(en) mit Kennzeichnung der Arbeitspaketverantwortung	Arbeitspaketbezeichnung
kurze inhaltliche Ausführung des AP: Was wird wie und mit welchen Methoden erarbeitet?		Nennung des vorgesehenen Personals mit Zuordnung der geplanten Personenmonate/Stunden
ggf. Auftrag		Inhalt der Auftragsvergabe
Meilensteine		Nennung der anvisierten Meilensteine