



---

# Formular Unfallverhütungsprogramm (Mehrjahresprogramm 2024-2027)

Einreichung von Gesuchen zur Finanzierung von *Flarm, Power-Flarm, Moving Map, ELT, ADS-B out, Transponder, Anti-Kollisionslicht, Rettungsfallschirm, TAS und MPVK*

06.11.2023

---

Adresse für die Einreichung von Gesuchen:

Bundesamt für Zivilluftfahrt (BAZL)  
Spezialfinanzierung Luftverkehr  
CH-3003 Bern  
[spezialfinanzierung@bazl.admin.ch](mailto:spezialfinanzierung@bazl.admin.ch)

<b>Name der Gesuchstellerin / des Gesuchstellers:</b>
<b>Bezeichnung der Massnahme:</b>

## Einleitung

Das vorliegende Gesuchformular dient der effizienten und effektiven Prüfung der beantragten Massnahme durch das BAZL.

Die von den Gesuchstellenden geforderten Angaben können in folgenden Kategorien gegliedert werden:

- Finanzielle und administrative Angaben zum Gesuchsteller oder der Gesuchstellerin (Kapitel 1);
- Angaben zur Massnahme (Kapitel 2);
- Projektplanung (Kapitel 3);
- Ergänzende Angaben (Kapitel 4).

Erläuterungen sind im Formular eingefügt.

Die Gesuchstellenden werden auf nachstehende Punkte hingewiesen:

- Die Qualität und die Vollständigkeit der Angaben im Gesuchformular haben einen wesentlichen Einfluss auf die Beurteilung und somit auch auf eine allfällige Zusicherung der Massnahme.
- Das BAZL geht davon aus, dass mit dem Gesuchformular alle für die Beurteilung notwendigen Angaben von den Gesuchstellenden zur Verfügung gestellt werden.
- Eine vollständige und möglichst genaue Planrechnung ist äusserst wichtig für die Budgetierung der zur Verfügung zu stellenden Mittel des Bundes (siehe Kapitel 3.5).
- Gemäss Subventionsgesetz müssen die Gesuchstellenden zudem der zuständigen Behörde Einsicht in die Akten und den Zutritt an Ort und Stelle gewähren. Diese Pflichten bestehen auch nach der Gewährung von Finanzhilfen und Abgeltungen, damit das BAZL die notwendigen Kontrollen durchführen und Rückforderungsansprüche abklären kann (Art. 11 Abs. 2 und 3 SuG).

## Anleitung für das Einreichen des Gesuches

Das **Stammdatenblatt und das vorliegende Gesuchformular** sind in elektronischer **sowie** in einfacher Ausführung auf Papier in einer schweizerischen Amtssprache oder in Englisch an die obenstehende Adresse einzureichen und von den Gesuchstellenden rechtsgültig zu unterzeichnen. Die restlichen Dokumente müssen **elektronisch** eingereicht werden. Bitte beachten Sie, dass die Liste der erforderlichen Unterlagen auf Seite 11 aufgeführt ist. Weitere Informationen können Sie dem Dokument «Leitfaden betreffend Gesuche zur Finanzierung von Massnahmen im Luftverkehr» entnehmen.

Sollte auf den nachfolgenden Formularen nicht ausreichend Platz für eigene Erläuterungen (Darstellungen, Erklärungen, Kommentare der Gesuchstellenden) vorhanden sein, so sind von den Gesuchstellenden entsprechend referenzierte (z. B. « Kap. 3.1») Beiblätter mitzugeben. Ebenso sind alle Beilagen mit der jeweiligen Referenznummer (z. B. « Kap. 3.1») zu versehen.

## Kapitel 1 Finanzielle und administrative Angaben zum Gesuchsteller oder der Gesuchstellerin

Diese Angaben dienen dazu, die Gesuchstellenden zu identifizieren.

### 1.1 Rechtsform und Kontaktangaben des Gesuchstellers oder der Gesuchstellerin

Im Handelsregister eingetragene Firma:	Rechtsform:
Adresse und Geschäftsdomizil:	
Name/Vorname (Kontakt für Korrespondenz):	Funktion/Position:
Korrespondenzadresse (sofern abweichend von Geschäftsdomizil):	
Telefon:	E-Mail:

### 1.2 Projektverantwortliche(r)

Person, die für die Entwicklung und Durchführung der Massnahme verantwortlich ist.

Name und Vorname:	
Funktion:	
Alter, Ausbildung, Erfahrung:	
Besondere Fähigkeiten / Qualifikationen in Bezug auf die Massnahme:	

### 1.3 Erfahrungen des Gesuchstellers oder der Gesuchstellerin im Kontext der Massnahme

Erfahrungen des Gesuchstellers / der Gesuchstellerin im Kontext der Massnahme (nur relevante):

### 1.4 Erklärung Gesuchsteller/in

**Erklärung:**

*Hiermit wird bestätigt, dass kein Betreibungs- Konkurs- oder vergleichbares Verfahren eröffnet ist und keine Umstände vorliegen, welche die Bonität in Frage stellen, und dass die Steuern und Sozialabgaben rechtzeitig bezahlt wurden.*

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Rechtsgültige Unterschrift(en):

Unterschrift \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

## Kapitel 2 Angaben zur Massnahme

Diese Angaben dienen dazu, die Massnahme bezüglich Zielsetzung, Funktionsweise, Umsetzung, Kosten, Finanzierung und den gesetzlichen Anforderungen zu beschreiben.

Die zentralen Aussagen sind in den nachfolgenden Feldern jeweils aufzuführen bzw. zusammenzufassen, auch wenn auf ausführliche beigelegte Dokumente verwiesen wird.

### 2.1 Geräte

Die Massnahme sieht die Beschaffung eines Geräts/mehrere Geräte nachstehende Kategorie (n) vor:

<input type="checkbox"/>	Flarm	Menge:
<input type="checkbox"/>	PowerFlarm	Menge:
<input type="checkbox"/>	ELT	Menge:
<input type="checkbox"/>	Transponder (nur Segelflugzeuge und Ballone)	Menge:
<input type="checkbox"/>	ADS-B out	Menge:
<input type="checkbox"/>	Moving Map (nur Motorflugzeug und Helikopter)	Menge:
<input type="checkbox"/>	Anti-Kollisionslicht (nur Segelflugzeuge) <sup>1</sup>	Menge:
<input type="checkbox"/>	Rettungsfallschirm (nur Segelflugzeuge)	Menge:
<input type="checkbox"/>	TAS (nur Helikopter)	Menge:
<input type="checkbox"/>	Maximum Pilot View Kit (nur Helikopter)	Menge:

Angaben zu den Luftfahrzeugen die ausgerüstet werden (bspw. HB-ABC → 1x PowerFlarm; HB-1234 → 1x Transponder + 1x PowerFlarm). Falls das Luftfahrzeug im Ausland registriert ist, teilen Sie uns ebenfalls folgende Informationen mit: wo es stationiert ist und in welchen Gebieten es verkehrt.

### 2.2 Anwendungs- und Massnahmenbereich

#### Technische Sicherheit / Safety (Art. 37f MinVG)

- b. Unfallverhütungsprogramme für den Luftverkehr sowie Forschungs- und Entwicklungsvorhaben

<sup>1</sup> Falls Sie ein Anti-Kollisionslicht in einem Motorflugzeug einbauen möchten, bitten wir Sie das «SFLV Gesuchformular» auszufüllen.





### 3.5 Kosten der Massnahme (Planrechnung)

Mit dem Gesuch ist eine **detaillierte Aufstellung** der beantragten Kosten und erwarteter **Einnahmen** einzureichen. Folgende Formulare stehen (online) zur Verfügung und sind zu verwenden:

<input type="checkbox"/>	3.5-1: <b>Planrechnung nur Schlusszahlung nach Abschluss der Massnahme (Normalfall)</b>
<input type="checkbox"/>	3.5-2: <b>Planrechnung mit Teilzahlungen nach Fortschritt der Massnahme (Ausnahme)</b>

#### **Wichtig:**

- Die Planrechnung ist bei der Gesucheingabe als Anhang **zwingend** mitzuschicken. Die **Kosten** sind **detailliert auszuweisen** und mit **Offerten zu belegen** (ggfs. Herleitung der Kosten).
- Können im Zusammenhang mit der Massnahme zusätzliche Einnahmen / Einsparungen generiert werden, so sind diese erwarteten Einnahmen / Einsparungen zu deklarieren (Deklarationspflicht).
- Das BAZL bestätigt den Erhalt des Gesuchs mittels einer **automatischen Empfangsbestätigung inkl. Gesuchsnummer**. Es werden **keine** Subventionen für Kosten geleistet, die **vor** dem Datum der Empfangsbestätigung angefallen sind.
- Die definitive Bewilligung des Gesuchs erfolgt erst im Sommer des folgenden Jahres in dem die letzte Frist für die Einreichung des Gesuchs für den betreffenden Zyklus festgelegt wurde. Den Gesuchstellenden steht es frei, das Gerät bereits vorher zu erwerben. Bis zum Zeitpunkt der Bewilligung des Gesuchs erfolgt jedoch der Erwerb **auf eigenes Risiko**, denn es ist möglich, dass das Gesuch abgewiesen werden muss.

### 3.6 Angaben zur Erfolgskontrolle zum Fortschritt der Massnahme

Bitte halten Sie die gewünschten Teilzahlungen in nachfolgender Tabelle fest und führen Sie die hierfür zu erreichenden Zwischenergebnisse / Meilensteine auf, über deren erfolgreiche Erreichung Sie jeweils im Rahmen der Teilauszahlung(en) Bericht erstatten werden.

<b>Zeitpunkt der Berichterstattung (gemäss Planrechnung)</b>	<b>Zwischenergebnisse / Meilensteine für die jeweilige Berichterstattung</b>

### 3.7 Erfolgskontrolle nach Abschluss der Massnahme

Der Gesuchsteller / Die Gesuchstellerin hat dem BAZL beim Abschluss der Massnahme wie folgt über den Erfolg der Massnahme Bericht zu erstatten:

- Kurzer Schlussbericht zur erfolgten Umsetzung der Massnahme mit:
  - Angaben des neu ausgerüsteten Luftfahrzeugs und des jeweiligen Gerätes;
  - Angaben und Nachweis zur durchgeführten Schulung im Umgang mit den Geräten (Schulungsunterlagen, kurzer Bericht);
  - Rechtsgültige Erklärung, dass die Ausrüstung wie angegeben erfolgt ist.

Zeitpunkt: nach Abschluss der Massnahme, spätestens mit der Einreichung der Schlussabrechnung.



## Kapitel 5 Unterzeichnung Gesuch

Ich/Wir erkläre(n) hiermit, dass mit der beantragten Massnahme noch nicht begonnen wurde und keine Aufträge erteilt oder Eigenleistungen durchgeführt wurden, für welche hiermit eine Subvention beantragt wird.

Ich/Wir erkläre(n) weiterhin, dass wir für die vorliegende Massnahme keine Förderung nach anderen staatlichen oder öffentlichen Programmen beantragt haben bzw. beantragen werden, mit Ausnahme der in Kap. 3.3 deklarierten anderweitigen Subventionen/Förderbeiträgen. Anderenfalls werde(n) ich/wir das BAZL unmittelbar in Kenntnis setzen und die entsprechenden Unterlagen vorlegen.

Ich/wir bestätigen, dass alle gemachten Angaben richtig und vollständig sind sowie folgende erforderlichen Unterlagen (insbesondere eine detaillierte Planrechnung mit Kostennachweisen) im Gesuch enthalten sind:

**Erforderliche Unterlagen (ohne diese Dokumente können die Gesuche nicht evaluiert und daher auch nicht berücksichtigt werden):**

<input type="checkbox"/>	Vollständiges Gesuchformular <b>sowohl in Papierform (eigenhändig unterzeichnet) als auch elektronisch</b>
<input type="checkbox"/>	Stammdatenblatt <b>sowohl in Papierform (eigenhändig unterzeichnet) als auch elektronisch als Excel-Datei</b>
<input type="checkbox"/>	Aktuelle Kopie des Handelsregisterauszuges (nicht älter als 3 Monate) oder Statuten bei Vereinen (Kap. 1)
<input type="checkbox"/>	Planrechnung: Aufstellung der beantragten Kosten / erwarteter Einnahmen <b>elektronisch als Excel-Datei</b> inkl. Offerten (Kap.3.5)
<input type="checkbox"/>	Offerten der Fremdleistungen und Begründung der internen Arbeitsleistungen (Kap. 3.5)

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Rechtsgültige Unterschrift(en):

Unterschrift \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_