



---

## Formular 2020-2023

# Einreichung von Gesuchen zur Finanzierung von *Flarm, Power Flarm, Moving Map, ELT,* *ADS-B out und Transponder*

10.09.2021

---

Adresse für die Einreichung von Gesuchen:

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

Gaétan Dobjanschi

Tel.: (+41) 58 484 56 61

[gaetan.dobjanschi@bazl.admin.ch](mailto:gaetan.dobjanschi@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 Gesuchstellern geforderten Angaben können in die 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 / der Gesuchstellerin/ er wird auf nachstehende Punkte hingewiesen:

- Durch das eingereichte Gesuchformular erhält das BAZL einen ersten Eindruck vom Gesuchsteller und der Massnahme.
- 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 Gesuchstellern 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 muss der Gesuchsteller oder die Gesuchstellerin 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 vom Gesuchsteller oder der Gesuchstellerin rechtsgültig zu unterzeichnen. Die restlichen Dokumente müssen **elektronisch** eingereicht werden.

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

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

Für die Identifikation des Antragstellers/der Antragstellerin sind zusätzlich folgende Dokumente einzureichen:

- Die Statuten bei Vereinen.
- Aktueller Betriebsregisterauszug.

### 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

#### Erklärung:

*Wir erklären hiermit, dass sich unser Unternehmen in keinem Betreibungs-, Konkurs- oder vergleichbaren Verfahren befindet und keine Umstände vorliegen, die unsere Bonität in Frage stellen, und dass unser Unternehmen seine Steuern und Sozialabgaben rechtzeitig bezahlt hat.*

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"/>	Power Flarm	Menge:
<input type="checkbox"/>	ELT	Menge:
<input type="checkbox"/>	Transponder	Menge:
<input type="checkbox"/>	ADS-B out	Menge:
<input type="checkbox"/>	Moving Map	Menge:

**Achtung!** Falls die Flarm/PowerFlarm oder andere oben aufgelisteten Geräte mit anderen Funktionen/Warnsysteme verbunden sind (z. B. mit LED-Blitzlichter gekoppelt), kann das genannte Gesuchformular nicht verwendet werden und das Gesuch wird nicht als «Standard» beurteilt. Gesuchsteller müssen in diesem Fall das Gesuchformular «Einreichung von Gesuchen zur Finanzierung von Massnahmen im Luftverkehr» verwenden. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte vor Gesuchseinreichung an uns.

### 2.2 Anwendungs- und Massnahmenbereich

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

<input type="checkbox"/>	a. die Finanzierung der An- und Abflugsicherungsdienste auf schweizerischen Flugplätzen mit Flugsicherung	n/a	ja
<input type="checkbox"/>	b. Unfallverhütungsprogramme für den Luftverkehr sowie Forschungs- und Entwicklungsvorhaben	80 %	ja
<input type="checkbox"/>	c. bauliche Massnahmen	60 %	ja
<input type="checkbox"/>	d. die Entwicklung technischer Systeme	40 %	nein
<input type="checkbox"/>	e. die Aus- und Weiterbildung	60 %	ja

## Kapitel 3 Projektplanung

### 3.1 Umsetzung der Massnahme (inkl. Zeit-/Terminplan)

Beginn der Massnahme:	Abschluss der Massnahme:

➔ Mit Kap. 3.5 übereinstimmen

Angaben zur Umsetzung (bspw. Projektorganisation, Detailplanung, Zeitplan):

Bitte legen Sie **zweckdienliche Dokumente zur Umsetzung der Massnahme** bei (sofern vorhanden).



### 3.5 Kosten der Massnahme (Planrechnung)

Mit dem Gesuch ist eine **detaillierte Aufstellung** der beantragten Kosten 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 zusätzlichen 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).
- Das BAZL bestätigt den Erhalt des Gesuchs mittels einer **schriftlichen Empfangsbestätigung**. 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. Dem Gesuchsteller 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 aufgrund einer Budgetüberschreitung 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. Bitte prüfen Sie, dass die ausgewiesenen Beträge mit denjenigen der detaillierten Planrechnung [→Kap. 3.5] übereinstimmen.

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

### 3.7 Erfolgskontrolle nach Abschluss der Massnahme

Der Gesuchsteller(in) 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 Flugzeugs / Segelflugzeugs 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 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):**

Vollständiges Gesuchformular <b>sowohl in Papierform als auch elektronisch</b>
Stammdatenblatt <b>sowohl in Papierform als auch elektronisch als Excel-Datei</b>
Handelsregistrauszug (aktuelle Kopie) oder Statuten bei Vereinen (Kap. 1)
Bescheinigung des Betriebsamts (Kap.1)
Planrechnung: Aufstellung der beantragten Kosten / erwarteter Einnahmen <b>elektronisch als Excel-Datei</b> inkl. Offerten (Kap.3.5)
Offerten/Begründung der geltend gemachten Eigenleistung (Kap. 3.5)

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

Rechtsgültige Unterschrift(en):

Unterschrift \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_