



Modulo 2020-2023

per la presentazione di richieste per il finanziamento speciale di provvedimenti nel traffico aereo

10.02.2023

Indirizzo per l'inoltro delle richieste:

Ufficio federale dell'aviazione civile (UFAC)
Finanziamento speciale per il traffico aereo
CH-3003 Berna
spezialfinanzierung@bazl.admin.ch

Nome del/della richiedente:
Descrizione del provvedimento:

Introduzione

Il presente modulo di richiesta aiuta l'UFAC ad effettuare una verifica efficiente ed efficace del provvedimento richiesto.

Le informazioni che il/la richiedente è tenuto/a a fornire possono essere suddivise nelle seguenti categorie:

- informazioni di carattere finanziario e amministrativo relative al/alla richiedente (cap. 1);
- informazioni relative al provvedimento (cap. 2);
- pianificazione del progetto (cap. 3);
- informazioni complementari (cap. 4).

Le spiegazioni corrispondenti figurano nel modulo.

Si richiama l'attenzione del/della richiedente sui seguenti punti:

- Il modulo di richiesta permette all'UFAC di ottenere una prima impressione del/della richiedente e del provvedimento.
- La qualità e la completezza delle informazioni fornite nel modulo di richiesta influiscono considerevolmente sulla valutazione e dunque sull'eventuale attribuzione degli aiuti finanziari al provvedimento.
- L'UFAC parte dal presupposto che, con il formulario, il/la richiedente fornisca tutte le informazioni necessarie per la valutazione della sua richiesta.
- Ulteriori documenti che spiegano e quantificano l'efficacia del provvedimento devono essere allegati al modulo (vedi capitoli 2.1-2.6).
- Nel descrivere l'interesse personale, il/la richiedente deve spiegare in che misura l'attuazione del provvedimento è associata a vantaggi politici e finanziari (vedi capitolo 2.7).
- Un conto di previsione completo e, per quanto possibile, preciso è estremamente importante per la pianificazione del budget che la Confederazione da mette a disposizione (cfr. cap. 3.5).
- L'UFAC si riserva il diritto di verificare la plausibilità di alcune informazioni e di ricorrere a consulenti esterni. Ciò vale in particolare per la plausibilità dell'opportunità e dell'efficacia dei provvedimenti.
- Secondo la legge sui sussidi (LSu), il/la richiedente deve autorizzare l'autorità competente a esaminare gli atti e ad accedere ai luoghi. Questi obblighi sussistono anche dopo la concessione dell'aiuto finanziario o dell'indennità, affinché l'UFAC possa svolgere i controlli necessari e chiarire i diritti alla restituzione (art. 11 cpv. 2 e 3 LSu).

Istruzioni per la presentazione della richiesta

Il **documento indicante i dati di base e il presente modulo di richiesta**, redatti in una delle lingue ufficiali della Svizzera o in inglese e debitamente firmati dal/dalla richiedente (firma giuridicamente valida), devono essere inviati all'indirizzo indicato nel frontespizio in formato elettronico e in formato cartaceo (un solo esemplare). I restanti documenti devono essere inviati **per via elettronica**.

Se nei seguenti moduli non ci dovesse essere abbastanza spazio per le proprie osservazioni (descrizioni, chiarimenti, commenti), il/la richiedente dovrà aggiungere dei fogli supplementari indicando il relativo numero di riferimento (ad es. «cap. 3.1»). Il numero di riferimento (ad es. «cap. 3.1») dovrà essere indicato anche negli allegati.

Capitolo 1 Informazioni relative al/alla richiedente

Per l'identificazione del/della richiedente si devono presentare i seguenti documenti supplementari:

- copia del bilancio e del conto economico dell'azienda degli ultimi tre anni / per persone fisiche la copia delle ultime due dichiarazioni d'imposta. Per le filiali, devono essere allegate anche le informazioni finanziarie dell'impresa principale;
- documento Excel «Bilancio e conto economico» debitamente compilato;
- estratto del registro di commercio attuale o per le associazioni, una copia degli statuti;
- un estratto attuale del registro delle esecuzioni.

1.1 Forma giuridica dell'impresa e recapiti del/della richiedente

Impresa iscritta nel registro del commercio:	Forma giuridica:
Indirizzo e sede commerciale:	
Cognome, nome (contatto per la corrispondenza):	Funzione/posizione:
Indirizzo per la corrispondenza (se diverso da quello della sede commerciale):	
Telefono:	E-mail:

1.2 Responsabile del progetto

Indicare la persona responsabile per lo sviluppo e la realizzazione del provvedimento.

Cognome e nome:	
Funzione:	
Età, formazione, esperienza:	
Capacità e qualifiche particolari in relazione al provvedimento:	

1.3 Esperienze del/della richiedente nell'ambito del provvedimento

Indicare le esperienze del/della richiedente nell'ambito del provvedimento (solo se rilevanti):

1.4 Dichiarazione del/della richiedente

Dichiarazione:

Con la presente dichiariamo che la nostra impresa non è coinvolta in alcuna procedura di esecuzione, di liquidazione del fallimento o simili, che niente pregiudica la sua solvibilità e che ha pagato le imposte e i contributi sociali.

Luogo, data _____

Firma/e giuridicamente valida/e:

Firma _____

Firma _____

Cognome _____

Cognome _____

Funzione _____

Funzione _____

Capitolo 2 Informazioni relative al provvedimento

Queste informazioni permettono di descrivere gli obiettivi, il funzionamento, l'attuazione, i costi, il finanziamento e i requisiti legali del provvedimento.

Nei seguenti campi vanno esposti o sintetizzati tutti i dati e le informazioni principali anche se si rimanda alla documentazione completa in allegato.

2.1 Breve descrizione del provvedimento

(maggiori dettagli ai capitoli 2.5 e 3.1)

Descrivere brevemente il provvedimento (se il provvedimento riguarda un aeromobile, vi preghiamo di indicare l'immatricolazione, ad es. HB-ABC):

Esempio safety: «Sviluppo/organizzazione di una formazione sulla safety incentrata su...»
Esempio security: «Progetto di ricerca concernente l'identificazione tempestiva dei pericoli incentrato su ...»
Esempio ambiente: «Sostituzione di veicolo a diesel di tipo X con veicolo elettrico di tipo Z.»

2.2 Breve descrizione dei risultati / del prodotto finale / dell'esito del provvedimento

(maggiori dettagli al capitolo 2.6)

Risultato finale della riuscita attuazione del provvedimento («deliverable», misurabile / concreto):

Esempio safety: «Svolgimento della formazione per tutti i piloti del gruppo di volo X e consegna della documentazione del corso.»
Esempio security: «Rapporto scientifico finale con raccomandazioni sull'attuazione a livello operativo.»
Esempio ambiente: «Messa in circolazione del veicolo elettrico per il ...»

2.3 Breve descrizione dell'effetto del provvedimento

(maggiori dettagli ai capitoli 2.6, 4.4, 4.5)

Breve descrizione dell'obiettivo (o dell'effetto) da raggiungere nell'ambito della safety, della security o dell'ambiente dopo la riuscita attuazione del provvedimento:

Esempio safety: «Dimezzamento degli incidenti grazie alla sensibilizzazione dei partecipanti al corso e alla trasmissione di conoscenze.»
Esempio security: «Introduzione di nuovi provvedimenti e addestramenti relativi alla security.»
Esempio ambiente: «Riduzione di X tonnellate di CO₂ e -80 % NO_x all'anno.»

2.4 Campo di applicazione e categoria di provvedimento

Indicare il campo di applicazione (protezione dell'ambiente, prevenzione di atti illeciti, sicurezza tecnica) e la categoria di provvedimenti (sottocategoria) del provvedimento da esaminare. Qualora un provvedimento rientrasse in più campi di applicazione o categorie di misure, si dovrà scegliere preferibilmente quello caratterizzato da una maggiore opportunità e efficacia.

Tra le informazioni complementari, nella seconda colonna figura l'aliquota massima del rispettivo campo di applicazione (ad es. «40 %»). L'ultima colonna indica se per il relativo campo di applicazione è stata definita («sì») o meno («no») una priorità.

Protezione dell'ambiente (art. 37d LUMin)

<input type="checkbox"/> a.	Provvedimenti volti a proteggere la popolazione dagli effetti del rumore causato dal traffico aereo	80 %	no
<input type="checkbox"/> b.	Provvedimenti volti a proteggere la popolazione dagli effetti delle emissioni di sostanze nocive dell'infrastruttura del traffico aereo e degli aeromobili	80 %	sì
<input type="checkbox"/> c.	Provvedimenti di adattamento degli aeromobili al fine di proteggere la popolazione dalle immissioni foniche e di sostanze nocive	80 %	sì
<input type="checkbox"/> d.	Lavori di ricerca relativi agli effetti del traffico aereo sull'ambiente	80 %	sì
<input type="checkbox"/> e.	Osservazione e rilevazione degli effetti del traffico aereo sull'ambiente	80 %	no
<input type="checkbox"/> f.	Sviluppo di procedure di volo rispettose dell'ambiente, nonché formazione e perfezionamento ai fini della loro applicazione	80 %	no
<input type="checkbox"/> g.	Provvedimenti di compensazione ecologica negli aerodromi	60 %	no

Prevenzione di atti illeciti / security (art. 37e LUMin)

<input type="checkbox"/> a.	Controllo e sorveglianza dei passeggeri, dei bagagli a mano, dei bagagli registrati e degli aeromobili	80 %	sì
<input type="checkbox"/> b.	Provvedimenti volti a proteggere le infrastrutture e gli aeromobili da influssi fisici o elettronici	80 %	sì
<input type="checkbox"/> c.	Formazione del personale di sicurezza negli aerodromi	80 %	sì
<input type="checkbox"/> d.	Ricerca, sviluppo e garanzia della qualità	80 %	no

Sicurezza tecnica / safety (art. 37f LUMin)

<input type="checkbox"/> a.	Finanziamento dei servizi per la sicurezza di avvicinamento e di decollo negli aerodromi svizzeri provvisti di servizi della sicurezza aerea	n/a	sì
<input type="checkbox"/> b.	Programmi di prevenzione degli incidenti nel traffico aereo nonché progetti di ricerca e di sviluppo	80 %	sì
<input type="checkbox"/> c.	Provvedimenti di costruzione	60 %	sì
<input type="checkbox"/> d.	Sviluppo di sistemi tecnici	40 %	no
<input type="checkbox"/> e.	Formazione e perfezionamento	60 %	sì

2.5 Descrizione dettagliata del provvedimento e informazioni di base

Descrivere dettagliatamente il provvedimento (**descrizione della situazione prima e dopo la messa in atto della misura**) (limitarsi eventualmente all'elemento volontario [↻ cap. 4.2]). Indicare importanti informazioni di base (ad es. origine del provvedimento, esperienza fatta con questo provvedimento in altri settori, e/o altri luoghi, termine ideale per l'attuazione, evoluzione [tecnica] passata e futura, idoneità del/della richiedente all'attuazione del provvedimento, scelta dell'ubicazione, ecc.):

Si prega di allegare la **documentazione pertinente** per la descrizione dettagliata o le informazioni di base (se disponibile).

2.6 Effetto del provvedimento per il campo d'applicazione prescelto

Descrivere dettagliatamente l'effetto atteso del provvedimento sul campo d'applicazione prescelto (conformemente al cap. 2.4: ambiente, security o safety). **Importante: l'obiettivo deve essere quello di indicare la massima quantificazione possibile dell'effetto.** Esporre la situazione attuale e il risultato atteso. Esempio per l'ambito protezione dell'ambiente: nell'ambito delle emissioni di sostanze nocive e del clima, le emissioni e gli altri impatti ambientali devono essere presi in considerazioni per l'intero ciclo di vita. Nel caso di carburanti alternativi, questo include per esempio oltre alle emissioni legate direttamente alle operazioni di volo anche la produzione e il trasporto dei carburanti. Nel caso di sistemi per l'accumulazione di energia, per esempio batterie per l'elettromobilità, questo include anche l'impatto ambientale della produzione delle batterie e le emissioni prodotte per fabbricare l'elettricità che viene utilizzata per ricaricare le batterie.

Indicare le basi, i metodi e le ipotesi sui quali si fonda l'effetto descritto:

Si prega di allegare i **documenti che sostengono e/o comprovano l'efficacia del provvedimento** (se disponibili).

2.7 Motivazione della richiesta di contributi e valutazione dell'interesse proprio

Selezionare la motivazione della richiesta di contributi e valutare/spiegare l'interesse proprio nei confronti dell'attuazione del provvedimento.

<input type="checkbox"/>	Richiesta di contributi come incentivazione, poiché senza tale aiuto non si avrebbe alcun interesse o si avrebbe un interesse modesto nei confronti dell'attuazione del provvedimento.
<input type="checkbox"/>	Richiesta di contributi come aiuto finanziario. Pur in presenza di un interesse elevato o molto elevato nei confronti dell'attuazione del provvedimento, non si dispone di mezzi finanziari sufficienti per tale attuazione.

Si prega di valutare l'interesse proprio per l'attuazione del provvedimento, indicando in quale misura si deve/intende attuare il provvedimento per ragioni economiche, politiche, ecologiche, ecc.

<input type="checkbox"/>	Assenza di interesse proprio
<input type="checkbox"/>	Interesse proprio modesto
<input type="checkbox"/>	Interesse proprio medio
<input type="checkbox"/>	Interesse proprio elevato
<input type="checkbox"/>	Interesse proprio molto elevato

Spiegare la valutazione data dell'interesse proprio in dettaglio:

--

Capitolo 3 Pianificazione del progetto

3.1 Attuazione del provvedimento (calendario e scadenze inclusi)

Inizio del provvedimento il*:	Fine del provvedimento il:

* Nota: non sono concessi sussidi per i costi sorti prima della decisione di attribuzione degli aiuti finanziari.

➔ **deve corrispondere al cap. 3.5**

Fornire le informazioni relative all'attuazione (ad es. organizzazione del progetto, pianificazione dettagliata, calendario):

Si prega di allegare la **documentazione pertinente** (se disponibile).

3.2 Informazioni relative al finanziamento

3.2.1 Finanziamento del provvedimento (piano di finanziamento)

Si prega di allestire il piano di finanziamento del provvedimento per quanto concerne i costi (eventualmente solo in relazione all'elemento volontario [➔ cap. 4.2]):

Piano di finanziamento	Importo	%
Parte coperta da finanziamento proprio (prestazione propria)		
Parte coperta da finanziamento esterno (a condizioni commerciali)		
Parte di finanziamento richiesta alla Confederazione (➔ finanziamento speciale per il traffico aereo)		
Parte coperta da altri sussidi, contributi di incentivazione, ecc.		
Totale		100%

Verificare se il totale corrisponde a quello riportato nel conto di previsione dettagliato [➔ 3.5] e nei dati principali.

3.3 Altri sussidi / contributi di incentivazione

Si prega di specificare tutti gli altri sussidi o gli altri contributi di incentivazione attesi o previsti per il provvedimento:

Erogatori di sussidi / promotori, ecc.	Importo

Si prega di allegare l'attestazione corrispondente (se disponibile).

3.4 Motivazione del sussidio e dell'importo del contributo

Si prega di spiegare perché, per l'attuazione del provvedimento, una maggiore prestazione propria o un maggiore finanziamento esterno non sono possibili/sostenibili/realizzabili o lo sono solo difficilmente [➔ cap. 3.2.1].

3.5 Costi ed entrate del provvedimento (conto di previsione)

La domanda deve essere accompagnata da una **presentazione dettagliata** dei **costi** richiesti e delle **entrate** attese (compresi i costi minori). Si prega di utilizzare i seguenti moduli disponibili online:

<input type="checkbox"/>	3.5-1: Conto di previsione con pagamento finale dopo la conclusione del provvedimento (caso normale)
<input type="checkbox"/>	3.5-2: Conto di previsione con pagamenti parziali supplementari a seconda del grado di avanzamento del provvedimento (eccezione)
<input type="checkbox"/>	3.5-3: Conto di previsione per l'acquisto o la sostituzione di apparecchi, veicoli, impianti ecc.

Attenzione:

- Il conto di previsione deve essere **obbligatoriamente** allegato alla domanda. I costi devono essere **presentati in maniera dettagliata** e **giustificati mediante preventivi** (i costi possono essere eventualmente dedotti).
- Se l'attuazione del provvedimento dovesse comportare **entrate / costi minori** supplementari, questi devono essere dichiarati (**obbligo di dichiarazione**).
- Non sono concessi sussidi per i costi sorti prima della decisione di attribuzione degli aiuti finanziari. Detti costi non vanno indicati (o ev. dichiarati in un documento separato).
- Se necessario, descrivere separatamente l'elemento volontario (➔ cap.4.2).

3.6 Indicazioni per il controllo dei risultati in relazione al grado di avanzamento del provvedimento

Ogni pagamento parziale è collegato ad un rapporto. Si prega di riportare nella seguente tabella le tappe principali / i risultati intermedi da raggiungere e a tale scopo, una volta raggiunti, farne un resoconto nel quadro dei pagamenti parziali. Il rapporto deve contenere informazioni su risultati / prodotto finale /esito (cap. 2.2) e sull'effetto del provvedimento (cap. 2.6).

Data del resoconto (conformemente al conto di previsione)	Risultati intermedi / tappe principali per i rispettivi resoconti

Capitolo 4 Informazioni complementari

Le seguenti informazioni complementari sono utili ai fini della valutazione finale della richiesta o hanno carattere amministrativo.

4.1 Documenti ufficiali

Di quali pareri e autorizzazioni delle autorità occorre disporre affinché il provvedimento possa essere attuato?	
1	
2	
3	

I pareri e le autorizzazioni delle autorità necessari ai fini dell'attuazione del provvedimento sono già disponibili?							
<input type="checkbox"/>	Sì, tutti	<input type="checkbox"/>	Sì, in parte	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Non necessari

Si prega di allegare i **pareri** e le **autorizzazioni** relativi al provvedimento (se disponibili).

Sono già stati realizzati esami dell'impatto sull'ambiente?					
<input type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Non sono necessari

Si prega di allegare gli **esami dell'impatto sull'ambiente** relativi al provvedimento (se disponibili).

Sono già state realizzate altre perizie?					
<input type="checkbox"/>	Sì.	<input type="checkbox"/>	No.	<input type="checkbox"/>	Non sono necessarie

Si prega di allegare suddette **perizie** (se disponibili).

4.2 Criterio della volontarietà

La realizzazione del provvedimento è giuridicamente obbligatoria (sancita per mezzo di legge, ordinanza, decisione, ordinanza del giudice)?	
<input type="checkbox"/>	Sì , il provvedimento è attuato interamente su base non volontaria . ☞ Attenzione: con ogni probabilità la richiesta non sarà approvata.
<input type="checkbox"/>	Il provvedimento è costituito da un elemento obbligatorio (ad es. esigenze minime) e da un elemento volontario (ad es. superamento delle esigenze minime). ☞ Attenzione: per l'approvazione della richiesta, molto probabilmente si potrà tenere conto solo della parte del provvedimento per la cui attuazione non sussiste alcun obbligo («elemento volontario»). Poiché la valutazione della richiesta si basa unicamente sull'elemento volontario, è fondamentale che quest'ultimo sia descritto separatamente.
<input type="checkbox"/>	No , il provvedimento è attuato interamente su base volontaria . ☞ Attenzione: con ogni probabilità la richiesta soddisfa interamente il criterio della volontarietà.

4.3 Basi giuridiche

Indicare le basi giuridiche pertinenti in relazione all'attuazione del provvedimento (limitarsi eventualmente all'elemento volontario [↻ cap. 4.2]). Parere relativo all'adempimento delle esigenze giuridiche:

--

4.4 Effetto del provvedimento su altri campi d'applicazione (se disponibili)

Descrivere brevemente l'effetto atteso del provvedimento su altri campi d'applicazione (ambiente, security, safety):

--

4.5 Altri effetti del provvedimento (se disponibili)

Descrivere brevemente gli altri effetti importanti (benefici) del provvedimento.

--

4.6 Situazione concorrenziale

Descrivere brevemente la situazione concorrenziale in relazione al provvedimento descritto:

Si ritiene che l'aiuto finanziario possa comportare una distorsione significativa della concorrenza?	
<input type="checkbox"/>	Sì
<input type="checkbox"/>	No

4.7 Potenziale d'ampliamento del provvedimento

Il provvedimento può essere ampliato? In caso affermativo, in che misura? Sono già disponibili piani concreti al riguardo?

4.8 Alternative in caso di mancata concessione dell'aiuto finanziario

Quali alternative si profilano se la Confederazione non accorda l'aiuto finanziario richiesto?	
<input type="checkbox"/>	Attuare il provvedimento come previsto.
<input type="checkbox"/>	Attuare il provvedimento dopo averlo ridimensionato.
<input type="checkbox"/>	Rinvio del provvedimento.
<input type="checkbox"/>	Ricerca di altri finanziatori.
<input type="checkbox"/>	Richiesta di altri sussidi.
<input type="checkbox"/>	Rinuncia all'attuazione del provvedimento.
<input type="checkbox"/>	Altri:

4.9 Osservazioni/comunicazioni

Nel seguente campo avete la possibilità di comunicarci le vostre osservazioni.

Capitolo 5 Firma

Il sottoscritto/I sottoscritti dichiara/dichiarano che il provvedimento richiesto non è ancora stato iniziato e che non sono state svolte prestazioni proprie o conferiti incarichi per i quali è presentata una domanda di aiuto finanziario.

Il sottoscritto/I sottoscritti dichiara/dichiarano inoltre di non aver chiesto o di non voler chiedere in futuro nessuna incentivazione per il presente provvedimento in base ad altri programmi statali o pubblici, ad eccezione degli altri sussidi/contributi di incentivazione dichiarati al capitolo 3.3. In caso contrario informerà/informeranno l'UFAC e presenterà/presenteranno la relativa documentazione.

Il sottoscritto/I sottoscritti dichiara/dichiarano che tutti i dati indicati sono esatti e completi e che tutta la documentazione necessaria da allegare (in particolare il conto di previsione dettagliato con giustificazione dei costi) è compresa nella domanda:

Documenti obbligatori (le richieste non corredate di questi documenti non possono essere valutate e pertanto neanche tenute in considerazione):

Modulo di richiesta completo in formato cartaceo (firma di propria mano) e elettronico
Dati principali del/della richiedente in formato cartaceo (firma di propria mano) e elettronico (documento Excel)
Estratto attuale del registro di commercio (non deve risalire a più di 3 mesi) o statuti dell'associazione (cap. 1)
Copia delle revisioni del bilancio e del conto economico dell'azienda degli ultimi tre anni / per persone fisiche la copia delle ultime due dichiarazioni d'imposta (cap. 1)
Template Excel «Bilancio e conto economico» compilato in formato elettronico (documento Excel) (cap. 1)
Estratto attuale dell'ufficio di esecuzione competente (non deve risalire a più di 2 mesi) (cap. 1)
Documenti che comprovano l'efficacia del provvedimento (cap. 2.6)
Offerte/motivazione delle prestazioni di lavoro interne (cap. 2.7)
Conto di previsione: presentazione dei costi richiesti e delle entrate attese in formato elettronico (documento Excel) (cap. 3.5) allegando le offerte per le prestazioni di terzi/acquisti
Documenti che consentono di controllare i risultati del provvedimento (cap. 3.6)

Luogo, data _____

Firma/e giuridicamente valida/e:

Firma _____

Firma _____

Cognome _____

Cognome _____

Funzione _____

Funzione _____

Allegato – Riepilogo della documentazione aggiuntiva allegata alla richiesta (se disponibile)

<input type="checkbox"/>	Bilancio e conto economico dell'impresa principale rivisti e aggiornati (cap. 1)
<input type="checkbox"/>	Documenti utili in relazione alla descrizione dettagliata e alle informazioni di base del provvedimento (cap. 2.5)
<input type="checkbox"/>	Documenti pertinenti in relazione all'attuazione del provvedimento (cap. 3.1)
<input type="checkbox"/>	Piano di finanziamento (cap. 3.2.1)
<input type="checkbox"/>	Attestazioni di altri sussidi / contributi d'incentivazione (cap. 3.3)
<input type="checkbox"/>	Pareri e autorizzazioni delle autorità (cap. 4.1)
<input type="checkbox"/>	Perizie (cap. 4.1)

Fogli supplementari (documenti acclusi dal/dalla richiedente):
