



Modulo 2020-2023

per la presentazione di richieste di finanziamento relative a *Flarm, PowerFlarm, Moving Map, ELT, ADS-B out, Transponder, luce anti-collisione e paracadute da salvataggio*

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.
- Un conto di previsione completo e, per quanto possibile, preciso è estremamente importante per la pianificazione del budget che la Confederazione mette a disposizione (cfr. cap. 3.5).
- 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 (in 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 di carattere finanziario e amministrativo relative al/alla richiedente

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

- per le associazioni, una copia degli statuti;
- un estratto recente del registro delle esecuzioni.

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

Impresa iscritta nel registro del commercio	Forma giuridica dell'impresa
Indirizzo e sede commerciale	
Cognome, nome (dati per la corrispondenza)	Funzione/posizione
Indirizzo per la corrispondenza (se diverso da quello della sede commerciale)	
Telefono	E-Mail

1.2 Responsabile/i di 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/dalla 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 (allegato).

2.1 Apparecchi

Il provvedimento prevede l'acquisto di un apparecchio/più apparecchi della/e seguente/i categoria/e:

<input type="checkbox"/>	Flarm	Quantità:
<input type="checkbox"/>	PowerFlarm	Quantità:
<input type="checkbox"/>	ELT	Quantità:
<input type="checkbox"/>	Transponder	Quantità:
<input type="checkbox"/>	ADS-B out	Quantità:
<input type="checkbox"/>	Moving Map	Quantità:
<input type="checkbox"/>	Luce anticollisione ¹	Quantità:
<input type="checkbox"/>	Paracadute da salvataggio	Quantità:

Indicazioni riguardo gli aerei che vengono attrezzati (p. es. HB-ABC → 1x PowerFlarm; HB-1234 → 1x Transponder + 1x PowerFlarm). Nel caso in cui l'aereo fosse registrato all'estero vi preghiamo di indicare presso quale aeroporto è stazionato e in quali zone vola.

2.2 Campo di applicazione e categoria di provvedimento

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	si
<input type="checkbox"/>	b. Programmi di prevenzione degli incidenti nel traffico aereo, nonché progetti di ricerca e di sviluppo	80 %	si
<input type="checkbox"/>	c. Provvedimenti di costruzione	60 %	si
<input type="checkbox"/>	d. Sviluppo di sistemi tecnici	40 %	no
<input type="checkbox"/>	e. Formazione e perfezionamento	60 %	si

¹ Solo per alianti. Se desidera installare una luce anticollisione in un aeromobile a motore, la preghiamo di utilizzare il modulo «FTSA Modulo per la presentazione di richieste».

Capitolo 3 Pianificazione del progetto

3.1 Attuazione del provvedimento (calendario e scadenze inclusi)

Inizio del provvedimento il:	Fine del provvedimento il:

➔ **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):

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 [⇒ cap. 3.5] e nei dati principali del richiedente.

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 [⇒ cap. 3.2.1] non sono possibili/sostenibili/realizzabili o lo sono
--

3.5 Costi del provvedimento (conto di previsione)

La domanda deve essere accompagnata da una **presentazione dettagliata** dei costi richiesti. A riguardo, devono essere compilati 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)

Importante:

- 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).
- L'UFAC informa dell'avvenuta ricezione della domanda mediante una **conferma di ricezione scritta**. Non viene concesso **nessun** sussidio per i costi insorti **prima** della data di tale conferma.
- L'approvazione definitiva della domanda non verrà rilasciata prima dell'estate dell'anno successivo a quello in cui è stato fissato il termine ultimo di presentazione della domanda per il ciclo in questione. Il/La richiedente, se vuole, può acquistare l'apparecchio dopo aver inoltrato la richiesta di finanziamento e prima di ricevere la decisione giuridicamente vincolante. Tuttavia, ogni acquisto precedente all'approvazione della domanda è effettuato **a proprio rischio**, in quanto la richiesta di aiuto finanziario presentata potrebbe essere respinta a causa di uno sfioramento del budget.

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

Si prega di riportare nella seguente tabella i pagamenti parziali auspicati, indicare le tappe principali/i risultati intermedi da raggiungere a tale scopo e, una volta raggiunti, farne un resoconto nel quadro del/i pagamento/i parziale/i. Si prega inoltre di verificare che gli importi riportati corrispondano a quelli del conto di previsione dettagliato [➔ cap. 3.5].

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

3.7 Controllo dei risultati dopo la conclusione del provvedimento

Alla conclusione del provvedimento, il/la richiedente deve comunicare all'UFAC l'esito positivo del provvedimento stesso, fornendo

- un breve rapporto finale sul successo dell'attuazione della misura con:
 - informazioni sull'aeromobile/aliante riequipaggiato e sull'apparecchio in questione;
 - informazioni e prova relative all'avvenuta formazione in materia di gestione degli apparecchi (documentazione della formazione, breve rapporto);
 - una dichiarazione giuridicamente valida che provi che l'equipaggiamento sia stato effettuato come indicato.

Momento della presentazione: dopo la conclusione del provvedimento, al più tardi con l'inoltro del conteggio finale.

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 punto 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 allegato (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.)
Estratto attuale dell'ufficio di esecuzione competente (non deve risalire a più di 2 mesi) (cap. 1)
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

Luogo, data _____

Firma/e giuridicamente valida/e

Firma _____

Firma _____

Cognome _____

Cognome _____

Funzione _____

Funzione _____