



Formular Unfallverhütungsprogramm (Mehrjahresprogramm 2024-2027)

Einreichung von Gesuchen zur Finanzierung von *ADS-L in/out*,
ADS-B out, *PowerFlarm mit ADS-L out*, *Traffic warning
system*, *ELT*, *Anti-Kollisionslicht*, *Rettungsfallschirm* und
MPVK

25.07.2025

Adresse für die Einreichung von Gesuchen:

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

Name der Gesuchstellerin / des Gesuchstellers:
Bezeichnung der Massnahme:

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:	

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. Im Hinblick auf die elektronische Sichtbarkeit und die Vermeidung gefährlicher Annäherungen unterstützt das BAZL Geräte, welche der technischen Empfehlung von FASST-CH entsprechen. Bitte lesen Sie die technische Empfehlung und machen Sie sich mit i-conspicuity vertraut, indem Sie auf den folgenden Link klicken: <https://www.bazl.admin.ch>

2.1 Geräte

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

<input type="checkbox"/>	ADS-L in/out	Menge:
	ADS-B out	Menge:
<input type="checkbox"/>	PowerFlarm mit ADS-L out (nur für Segelflugzeuge)	Menge:
	Rettungsfallschirm (nur für Segelflugzeuge)	Menge:
<input type="checkbox"/>	Anti-Kollisionslicht (nur für Segelflugzeuge) ¹	Menge:
<input type="checkbox"/>	ELT (nur für Segelflugzeuge)	Menge:
<input type="checkbox"/>	Maximum Pilot View Kit (nur für H125)	Menge:
	Traffic warning system (das Gerät muss im Cockpit fest eingebaut sein und verschiedene Daten verarbeiten können (z. B. FLARM, ADS-B, ADS-L))	Menge:

Angaben zu den Luftfahrzeugen die ausgerüstet werden (bspw. HB-ABC → 1x ADS-L out; HB-1234 → 1x ELT + 1x ADS-L out). Falls das Luftfahrzeug im Ausland registriert ist, teilen Sie uns ebenfalls folgende Informationen mit: wo es stationiert ist und in welchen Gebieten es verkehrt. Bitte auch Informationen zu den Funktionen der jeweiligen Geräte angeben.

2.2 Anwendungs- und Massnahmenbereich

Technische Sicherheit / Safety (Art. 37f MinVG)

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

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

Kapitel 3 Projektplanung

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

Beginn der Massnahme*:	Abschluss der Massnahme:
*Hinweis: Den Gesuchstellenden steht es hier frei, das/die Gerät/e nach Erhalt der schriftlichen Empfangsbestätigung inkl. Gesuchsnummer zu erwerben. Bis zum Zeitpunkt einer allfälligen Bewilligung des Gesuchs erfolgt jedoch der Erwerb auf eigenes Risiko, da es durchaus möglich ist, dass das Gesuch abgelehnt wird (siehe Kapitel 3.5, Seite 8).	

➔ **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 und erwarteter **Einnahmen** einzureichen. Folgende Formulare stehen (online) zur Verfügung und sind zu verwenden:

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

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.

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

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 sowohl in Papierform (eigenhändig unterzeichnet) als auch elektronisch
<input type="checkbox"/>	Stammdatenblatt sowohl in Papierform (eigenhändig unterzeichnet) als auch elektronisch als Excel-Datei
<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 elektronisch als Excel-Datei 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 _____