



SGM-SSM

SCHWEIZERISCHE GESELLSCHAFT FÜR MIKROBIOLOGIE
SOCIÉTÉ SUISSE DE MICROBIOLOGIE
SOCIETÀ SVIZZERA DI MICROBIOLOGIA
SWISS SOCIETY FOR MICROBIOLOGY

Finanzielle Unterstützung zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses

Reglement

Dieses Reglement entspricht dem Beschluss des Vorstandes vom 10. März 2014. Es gilt ab sofort und ersetzt alle vorgängigen Bestimmungen.

Allgemeines

- 1 Zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses kann die Schweizerische Gesellschaft für Mikrobiologie finanzielle Unterstützung gewähren.
- 2 Das vorliegende Dokument regelt:
 - 2.1 den Verwendungszweck sowie den Umfang der Unterstützung;
 - 2.2 die Berechtigung, Unterstützung zu beantragen;
 - 2.3 die formalen Anforderungen für den Antrag auf Unterstützung;
 - 2.4 die Bedingungen für die Auszahlung der Unterstützungsbeiträge.
- 3 Beiträge können geleistet werden:
 - 3.1 für die Teilnahme an wissenschaftlichen Anlässen;
 - 3.2 für die Organisation wissenschaftlicher Anlässe, die mit den Zweckbestimmungen der Schweizerischen Gesellschaft für Mikrobiologie vereinbar sind.
- 4 Antragsberechtigung
 - 4.1 Ordentliche Mitglieder der SGM-SSM mit dem Status «Student(in)/Nachwuchs» gemäss der Definition der Schweizerischen Akademie der Wissenschaften (SCNAT), d.h. bis maximal fünf Jahre nach dem letzten Abschluss, können einen Antrag auf Unterstützung stellen.
 - 4.2 Ordentliche Mitglieder der SGM-SSM können als verantwortliche Organisatoren eines wissenschaftlichen Anlasses Antrag auf Unterstützung stellen.
 - 4.3 Das Mitglied muss seit der Aufnahme in die SGM-SSM mindestens einen Jahresbeitrag bezahlt haben.
- 5 Allgemeine Bestimmungen
 - 5.1 Die vorliegende Regelung orientieren über die grundsätzlichen Bedingungen, welche für die Antragsstellung und die Auszahlung der Unterstützungsbeiträge erfüllt sein müssen; vorbehalten bleiben Entschlüsse des Vorstandes aus gegebenem Anlass.
 - 5.2 Es besteht kein Anspruch auf Unterstützung.
 - 5.3 Die SGM-SSM wird als unterstützende Organisation erwähnt (Präsentation, Programmheft)
 - 5.4 Anträge, die zurückliegende Anlässe betreffen, werden nicht berücksichtigt.

Linda Thöny-Meyer, Prof. Dr. Dr. h.c. / President SGM-SSM 2013–2015 / Head of Laboratory / Empa Materials Science and Technology, Lerchenfeldstrasse 5, 9014 St. Gallen, Switzerland / (T) +41 (0) 58 765 77 92 / Linda.Thoeny@empa.ch

Irene Müller / Secretary SGM-SSM / Sonnenrain 10 / 3150 Schwarzenburg, Switzerland / (T) +41 (0) 31 731 25 93 (F) +41 (0) 31 731 25 94 / secretary-sgmssm@bluewin.ch

- 5.5 Der Vorstand sieht jährlich einen Maximalbeitrag für Unterstützungen im Budget vor.
- 5.6 Der Vorstand der SGM-SSM entscheidet über die beantragte Unterstützung.
- 5.7 Der Vorstand fällt den Entscheid über die Gewährung und die Höhe der Beiträge im Rahmen seiner regelmässigen Sitzungen. Er ist nicht verpflichtet, seine Entscheide zu begründen.
- 5.8 Anträge müssen möglichst früh beim Sekretariat der SGM-SSM eingereicht werden. Die Behandlung des Antrags erfolgt frühestens an der dem Eingang des Antrags folgenden Vorstandssitzung¹.

Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen

- 6 Die Unterstützung dient zur Deckung von Reise-, Aufenthalts- und Registrationskosten.
- 7 Das Mitglied hat für die betreffende Veranstaltung einen wissenschaftlichen Beitrag vorbereitet, welcher vom Veranstalter zur Präsentation akzeptiert wurde.
- 8 **Der Antrag besteht aus:**
 - 8.1 einem von der Antrag stellenden Person verfassten Gesuch an den Vorstand der Gesellschaft;
 - 8.2 einem Kurzprogramm des Anlasses;
 - 8.3 einem persönliches Budget;
 - 8.4 einem befürwortenden Schreiben des wissenschaftlichen Vorgesetzten;
 - 8.5 einer Kurzfassung (Abstract) des vorgesehenen wissenschaftlichen Beitrages.
- 9 Bedingungen für die Auszahlung des bewilligten Unterstützungsbeitrages:
 - 9.1 Die Zusage vom Veranstalter, dass der Beitrag zur Präsentation akzeptiert wurde²;
 - 9.2 Die unterstützte Person verfasst über den Anlass einen kurzen persönlichen Bericht³, welcher in einem Organ der SGM-SSM veröffentlicht werden kann;
 - 9.3 Der Kurzbericht muss innerhalb 30 Tagen nach Ende des Anlasses beim Sekretariat der SGM-SSM eingegangen sein (es erfolgt keine Erinnerung durch das Sekretariat).

Organisation wissenschaftlicher Anlässe

- 10 Die SGM-SSM kann Beiträge an die Kosten der Organisation leisten. Social Events (Apéros, Getränke, Verpflegung, Exkursionen, Begleitprogramme) werden nicht finanziert;
- 11 Der Antrag informiert über:
 - 11.1 das (allenfalls noch vorläufige) Programm (Beilage);
 - 11.2 das detaillierte Budget (Beilage);
 - 11.3 den erwarteten Nutzen für die teilnehmenden Personen;

¹ Vorstandssitzungen finden in der Regel viermal jährlich in den Monaten März, Juni, September und Dezember statt.

² Der entsprechende Nachweis ist dem Antrag beizulegen bzw. fristgerecht nachzureichen.

³ Umfang: Max. 400 Wörter / 3000 Zeichen.

- 12 Die Auszahlung einer allfällig bewilligten Unterstützung erfolgt nur nach Vorlage einer umfassend belegten Abrechnung und einem kurzen Bericht über den Verlauf des Anlasses⁴. Die Gesellschaft ist ermächtigt, den Bericht über ihre Informationskanäle zu publizieren.

Hilfestellung bei der Organisation (inter)nationaler Anlässe

- 13 Der Vorstand kann seinen Mitgliedern in ihrer Rolle als verantwortliche Organisatoren von (inter)nationalen Anlässen Hilfestellung leisten bei der Suche nach Unterstützung durch Dritte, namentlich dann, wenn diese im Rahmen der Schweizerischen Akademien oder der FEMS stattfinden. Bei derartigen Anlässen ist es wichtig, dass die Anfragen besonders früh erfolgen.

Zürich, 10. März 2014



Prof. Dr. Linda Thöny-Meyer, Präsidentin SGM-SSM 2013–2015

Anträge sind einzureichen bei:

Sekretariat SGM-SSM, c/o Irene Müller, Sonnenrain 10, CH 3150 Schwarzenburg.
(T) +41 31 731 25 05 / (E) secretary-sgmsm@bluewin.ch

⁴ ⁴ Umfang: Ca. 400 Wörter / 3000 Zeichen.