

한국제약협회 학술대회 참가자 지원 가이드라인

1. 지원 자격

- 학술대회의 연자, 발표자(포스터 발표자 포함, **e-포스터 발표자 불포함**), 좌장, 토론자
 - i) 초록 채택 메일 또는 초청장에 역할이 명시 되어 있는지 확인
- **단, 포스터 발표자의 경우 주저자 외 공동저자 1인만 지원 가능하며, 주저자 미참가시 공동저자 1인만 지원**

2. 지원 항목

- 등록비 (사전등록 원칙)
- 교통비
 - i) 국외개최 학술대회의 경우 국제선 왕복 항공비(이코노미클래스 기준/목적지까지 최단거리 요금)
 - ii) 국내개최 학술대회의 경우 국내선 항공(이코노미 클래스), KTX(일반석), 고속버스(우등) 등 대중 교통 왕복실비(택시비는 지원 불가)
- 숙박비
 - i) 국외개최 학술대회의 경우 1박 최대 35만원(세금 및 봉사료 포함)
 - ii) 국내개최 학술대회의 경우 1박 최대 20만원(세금 및 봉사료 포함)
- 국내외 현지 식비 (1일 3식 지원, 1식 최대 50,000원)
- 해외 현지 교통비 (학술대회 기간 중 150,000원까지 지원)

3. 지원 절차

제약사에서 협회로 지원 신청(학술대회 개최 90일전) → 협회에서 모집공고 게재 → 학회 지원 신청 → 협회가 지원 학회 확정(학술대회 개최 60일전) → 학회에서 참가자 선정 → 선정자 학술대회 참석 → 학회가 정산서류 취합하여 협회에 제출(학술대회 개최 후 30일 이내) → 협회에서 정산서 검토 및 학회와 지원금 협의(개최 후 90일 이내) → 협회가 제약사에 지원금 납입통보 → 제약사는 협회로 지원금 납입(협회에서 제약사로 특별회비 영수증 발행, 통보 후 1개월 이내) → 협회가 학회로 지원금 송부(제약사 입금완료 후 2주 이내)

4. 정산서류 제출 방법 및 서류

1) 제출방법

- 온라인 사이트(<http://code.kpma.or.kr>)에서 참가자 인적사항 및 지원내역 작성
- 참가자 명단 및 총지원 내역서, 참가자별 상세지원 내역서 출력
- 상세지원 내역서와 영수증 원본 및 기타 증빙자료를 참가자별로 정리하여 우리협회로 우편제출
 - * 정산기간 단축을 위하여 협회 사무국에서는 추가자료 요청을 지양하고 최초 제출된 자료만으로 정산을 진행하고자 하오니, 학회에서는 최초 정산서류 제출시 상기의 증빙자료가 누락되지 않도록 확인 후 제출해 주시기 바랍니다.
- 온라인 신고시스템을 통한 학회 지원금 확정 및 제약사 납입 통보

2) 제출서류

주관단체	참가자
<ul style="list-style-type: none"> - 학술대회 참가지원 정산신청서 (必) - 지원요청 학술대회 프로그램 (必) - 참가자 명단 및 총지원내역서 (必)_온라인 작성 및 프린트하여 제출 - 참가자 인적사항 (必)_온라인 작성 - 참가자별 상세지원내역서 (必)_온라인 작성 - 통장사본 (必) 	<ul style="list-style-type: none"> - 출장 보고서 (必) - 초록 채택 메일 또는 초청장(必) - 상세 지출내역서 (必)_온라인 작성 및 프린트 - 등록비 영수증(등록 확인증) (必) - 보딩패스 (必) - 항공료 영수증 - 숙박비 영수증 및 Invoice - 식비 영수증 - 현지 교통비 영수증 <p>※ (必) 표시된 항목은 반드시 제출해야 다른 항목에 대해서도 지원 가능</p> <p>※ 영수증 및 보딩패스는 원본 제출요망</p> <p>※ 신용카드는 본인 명의 개인카드만 인정 (타인 명의, 법인카드 불인정)</p>

5. 항목별 제출내역 및 정산원칙 (자료 제출 시, 하단의 내용에 준하여 제출요망)

제출서류	상세 제출내역 및 정산 원칙
출장보고서 (必)	참가 기간 동안 학술대회에서 활동한 학술활동, 수집한 최신 정보, 진료 및 연구, 교육에서 활용방안 등의 내용을 포함하여 활동 내용이 구체적으로 포함되어 있어야 함.
초록 채택 메일 (초청 메일) (必)	① 학술대회 개최 측으로부터 받은 역할이 명시되어 있는 초록 채택 메일 혹은 초청 메일 제출 ② 공동저자의 경우, 주저자(혹은 공동저자 본인)의 초록 채택 메일과 함께 공동저자임을 확인 할 수 있는 자료(본인 이름이 명시된 초록) 등을 제출
상세 지출내역서 (必)	① 온라인신고시스템의 해당 신청내역에서 참가자별 인적사항 등록 및 학술대회 기간 날짜별 참가자의 지출내역 작성 및 출력하여 영수증 원본과 제출 ② 영수증 원본은 양식에 맞춰 첨부하고, 내역서 기재 순서대로 제출
제출서류	상세 제출내역 및 정산 원칙
등록비 영수증 (등록 확인증) (必)	① 등록비 결제 완료 영수증 혹은 결제 완료 확인메일 제출 *결제완료로 확인되지 않는 자료의 경우 증빙불가 *등록비 지원을 받지 않을 경우라 하더라도, 등록을 확인할 수 있는 등록확인증 제출 ② 현장등록의 경우, 그 사유에 대한 내용, 사전등록비 확인자료, 자필사인이 담긴 사유서 원본 제출(본 자료 제출시 사전등록비만 지원가능하며, 미제출시에는 지원불가) <div> - 사전등록 원칙 - Dinner meeting/Gala Party일 경우 저녁식사로 지원(상세 지출내역서에 식비로 포함시켜 기재요망) - Pre-course/meeting 등록비 지원불가 - 사전등록을 위해 카드로 결제하는 경우 카드사 수수료 인정하여 원화 총금액 인정 </div>
보딩패스 (必)	① 왕복 보딩패스 제출 ② 보딩패스 분실시, 항공사 발행 탑승확인서 혹은 마일리지 적립내역서
교통비 영수증	① 결제완료가 명시되어있는 영수증 제출(지불영수증, 카드승인내역서 등) *결제완료로 확인되지 않는 자료, 수기로 작성된 영수증, E-ticket(E-ticket 금액과 실 금액이 상이 하므로), 여행사의 Invoice만으로는 증빙불가 ② 여정이 명시된 영수증(E-ticket 등) 제출 (최단거리 요금인지 확인하기 위함) ※ 해외 다른지역 경유시 추가자료 제출 <div> - 항공요금(이코노미클래스 기준/목적지까지 최단거리 요금) - 대중교통요금(우등 고속버스, KTX 일 반석) - 개인 마일리지 사용하여 추가 비용 없이 좌석 등급 업그레이드 가능 ※ 추가자료 제출(必) : 여행사 또는 항공사 확인서 - 국제선 항공이용시 여행사 수수료 지원 가능 (대한항공, 일부 외항사의 경우 </div>

	<p>(必) : 항공이용시 최단거리 요금(이코노미클래스 비용)이 아닐 경우, 그 사유서와 함께 항공료 결제 시 최단거리 요금(이코노미클래스 비용)이 함께 기재된 Invoice를 같이 받아 정산시 제출해야 하며, 지원은 최단거리 요금(이코노미클래스 비용)만 지원 가능. 미제출시 항공료 임의 삭감.</p> <p>*사유서는 자필사인이 담긴 원본 제출</p>	<p>여행사 비용이 같이 결재가 되지 않는 경우)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해외학회 참가 시, 국내선 항공료 지원 불가 - 국내 개최 학술대회 참가의 경우, 목적지까지 최단거리로 이동한 경우에만 대중교통 비용을 2개까지 중복하여 지원
숙박비 영수증 및 Invoice	<p>① 결제완료가 명시되어있는 영수증 제출(지불영수증, 카드승인내역서 등) *결제완료로 확인되지 않는 자료(예약 확인서 등), 수기로 작성된 영수증의 경우 증빙불가</p> <p>② 숙박 기간과 하루당 비용이 명시된 호텔 Invoice(숙박 내역서) 제출</p> <p>③ 숙박에 조식이 포함된 경우, 조식비용이 별도로 명시되어 있어야 함 (비용이 별도로 명시되지 않은 경우, 임의로 한화 3만원에 준하는 비용을 숙박 인원수대로 차감하고 1인 조식비만 식비로 포함시킴) *조식비는 상세 지출내역서에 식비로 포함시켜 기재요망</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 학술대회 기간과 학술대회 전, 후 하루씩을 인정(학술대회 기간이 수~금요일인 경우, Check-In:화/ Check-Out:토) - 국내학술대회 참가 경우, 학술대회 전후 추가 숙박에 대한 사유서 제출 필수(必) - 투숙객에게 청구되는 기본 서비스에 대한 resort fee 지원 - Early Check-In & Late check-Out Charge 지원 불가 - 미니바, 영화, 세탁, 전화 등 숙박 외 부수하는 비용 지원 불가 - 여행사(카드사) 수수료 지원 불가 <p>*해외 현지에서 숙박비 지불하는 경우, 현지 비용에 고시환을 적용하여 계산함.</p>
제출서류	상세 제출내역 및 정산 원칙	
식비 영수증	<ul style="list-style-type: none"> - 1일 3식만 지원 - 개인당 1식에 5만원만 지원 - 숙박비 지원기간(학회 기간 전 후 1일)의 식비 지원 가능 - 영수증에 Guest 인원이 1인이 아닌 경우 1인 비용만 지원 - Room service meal에 추가되는 Service tray charge & Service tip은 식비 내에서 지원 가능 - 별도의 영수증이 없고, 투숙객이 1인 아닌 경우 호텔내역서에 기입된 식대는 인원 수로 나누어 1인 비용만 지원 - 1식 당 영수증 1개만 지원 <p>*영수증 없이 카드승인내역서만 제출할 경우 지원 불가</p> <p>*수기로 작성된 영수증 지원 불가</p> <p>*날짜, 상호명 등이 명시되지 않은 영수증 혹은 식비영수증으로 판단되지 않는 영수증의 경우 지원 불가</p> <p>*상세 지출내역서에 식비 기재 시, 위의 내용에 준하여 기재요망</p>	
해외 현지 교통비 영수증	<ul style="list-style-type: none"> - 해외 현지 공항(기차역 등 도착지)↔숙소↔행사장소간 왕복교통비 - 학술대회 당 15만원까지 지원 가능. 단, 1일 당 교통비 영수증 2개까지만 인정 (공항-숙소, 숙소-행사장간 왕복교통비만 지원 가능하므로) - 숙박비 지원 기간(학회 기간 전 후 1일)의 교통비 지원 가능 - 렌트카 비용 지원 가능 (단, 현지 기타 교통비용이 없는 경우) - 주차비용 지원 가능 (단, Valet Parking 비용 지원 불가) - 교통비 영수증에 출발지와 도착지, 날짜가 명시되지 않은 경우 지원 불가 <p>*상세 지출내역서에 교통비 기재 시, 위의 내용에 준하여 기재요망</p>	

* 환율 적용 기준: 학술대회 시작 직전일(휴일일 경우 전일) 외환은행 현금 매입 최초 고시가

* (必)이 표기된 항목은 반드시 제출해야 다른 항목에 대해서도 지원이 가능하며, 그 외 항목에 대해서 지원 받기 위해서는 <상세 지출내역 및 정산 원칙>에서 ①~③과 같이 숫자로 표기된 부분을 제출해야 지원 가능함. 끝.