23.09.20

# 한국제약바이오협회
# 학술대회 참가자 지원 가이드라인

KPBMA 한국제약바이오협회
Korea Pharmaceutical and Bio-Pharma Manufacturers Association

# Ⅰ 기본 사항

## 1. 관련 규정

- 의약품 거래에 관한 공정경쟁규약 제9조 및 세부운용기준 제6조

## 2. 지원 자격(다음의 요건을 모두 충족하여야 지원 가능)

① 의약품 거래에 관한 공정경쟁규약 제3조 5항에 따른 보건의료전문가 (면허번호를 소지한 의사, 치과의사, 한의사, 약사, 한약사)

② 학술대회의 발표자(포스터 발표자, E-포스터 발표자), 좌장, 토론자

가. 발표자 : 발표자 외 공동 저자 1인만 지원 가능 (총2명)

※ 참가자 둘 다 공동 저자일지라도 둘 중 한 명이 발표자일 경우 지원 가능

※ 공동 저자 한 명만 지원할 경우, 발표자로 확인되어야 지원 가능

나. E-포스터 발표자 : 발표자의 역할이 확인된 1인만 지원 대상에 포함키로 함

※ 초청장 또는 초록 채택 메일에 발표 시간 또는 질의응답 시간 명시 필수

## 3. 지원 항목

① 등록비(사전등록 원칙)

② 항공료 및 교통비

- 국외 개최 학술대회 : a. 국제선 왕복 항공료 (이코노미 스탠다드 클래스)
  b. 교통비(학술대회 기간 중 최대 15만원까지 지원)
- 국내 개최 학술대회 : a. 국내선 항공료 (이코노미 스탠다드 클래스)
  b. KTX 및 SRT(일반석), 고속버스(우등) 등 대중교통 왕복 실비

③ 개최지 숙박비

- 국외 개최 학술대회의 경우 1박 최대 35만원(세금 및 봉사료 포함)
- 국내 개최 학술대회의 경우 1박 최대 20만원(세금 및 봉사료 포함)

④ 국내외 개최지 식비(1일 3식 지원, 1식 최대 50,000원)

## 4. 정산 제출서류

- 협회 사무국에서는 **정산 기간 단축을 위해 추가자료 요청을 지양하고** 최초 제출된 자료로만 정산을 진행하고자 하오니, 학회에서는 **최초 정산서류 제출 시 하기의 증빙자료가 누락되지 않도록 확인 후 제출해 주시기 바랍니다.**

## 학회 필수 제출서류

- 학술대회 참가지원 정산신청서
- 지원 요청 학술대회 프로그램
  (사전등록비표 포함)
- 참가자 명단 및 총지원내역서
- 참가자 인적사항
- 상세지출내역서

## 참가자 필수 제출서류

- 출장보고서
- 초록 채택 메일 / 초청장
- 기타 항목별 비용 증빙자료
- 카드 스캔본 or 본인 이름, 카드번호 확인 가능한 카드사 페이지 캡쳐본

## 공통 유의사항

- **위의 항목은 반드시 제출해야 다른 항목에 대해서도 지원 가능**
- 해외 연수 중인 경우, 해외 연수 확인증 등 증빙자료 제출
- 영수증 및 보딩패스는 원본 제출 요망
- 신용카드 및 체크카드는 본인 명의 개인카드만 인정(타인 명의, 법인카드 불인정)
  이름 확인 가능한 카드 매출전표 등 캡쳐본 제출
  ex) 가족 명의, oo학회 스카이패스 등 지원 불가 → 예외 적용 없음
  ※ 개인 명의일지라도 학회(또는 요양기관) 연구비 등 지원용 카드의 경우, 중복지원 여부 확인 불가로 지원 불가
- 카드 스캔본 제출 시, 앞·뒷면 스캔 및 뒷면의 본인 서명 확인 필수
- 형광펜 및 테이프 사용 시, 글씨 부분에 겹쳐 붙이거나 표시하지 말 것
- 의약품 거래에 관한 공정경쟁규약 제9조 제2항 제4호
  [학술대회 참가지원이 여행·관광·여가활동 지원 등 향응이나 접대와 결부되어서는 아니 되고, 보건의료전문가의 동반자에 대한 지원은 허용되지 아니 한다.]에 의거하여 본인 비용만 지원
  →동반자가 확인될 경우, 사용 내역마다 1/n 금액 지원
- 환율 적용 기준 : 학술대회 시작 직전일(휴일일 경우 전일)로 하나은행 외환 환율 현금 매입 최초 고시가
- 최초 지원 요청 항목 이외 추가 지원 요청 불가(중복 지원 방지)

# Ⅱ 항목별 제출자료 및 정산원칙

| 등록비 지원 (사전등록비 기준) | |
|---|---|
| **출장보고서** | 학술대회에서 활동한 내용을 구체적으로 포함하여 최소 4줄 이상 작성 / 의사면허번호 기재<br>(학술활동, 수집한 최신 전보, 진료 및 연구, 교육에서 활용방안 등의 내용 등) |
| **초록 채택<br>(초청) 메일** | ① 역할 및 초록명이 명시되어 있는 초록 채택 메일 / 초청 메일<br>② 공동 저자 : a. 주저자(혹은 공동저자 본인)의 초록 채택 메일<br>b. 본인 이름이 명시된 초록(공동 저자임을 확인할 수 있는 자료) 등<br>※ 채택 메일을 대신 접수하여 본인 이름 및 역할을 확인할 수 없는 경우, 증빙 자료 제출<br>(주최 학회의 확인 메일, 학술대회 프로그램 등)<br>③ e-poster 발표자 : 초록 채택 메일에 발표 시간 또는 질의응답 시간 반드시 명시.<br>관련 내용이 없는 경우 프로그램, 학회 홈페이지 등을 통해 발표 시간을 확인할 수 있는 자료<br>※ (e-poster) 발표자 1인만 지원 가능 / 공저자가 대신 발표할 경우, 이를 증빙할 수 있는 자료 (주최 학회의 확인 메일, 학술대회 프로그램 등)<br>④ 초청 메일의 경우, 초청받은 당사자 1인만 지원 |
| **등록비<br>영수증** | ① 사전등록이 원칙 (사전등록비 기준 지원)<br>② 현장등록의 경우, 사전등록비 확인 자료 제출<br>(본 자료 제출 시 사전등록비만 지원 가능하며 미제출 시에는 지원 불가)<br>③ 등록비 결제 완료 영수증 혹은 결제 완료 확인 메일<br>④ 원화 금액이 확인 가능한 등록비 결제 카드 매출전표 또는 카드 이용내역서<br>- 사전등록을 위해 카드로 결제한 경우, 카드사 수수료 인정<br>- 결제 완료로 확인되지 않는 자료의 경우, 참가지원금 전액 지원 불가<br>- pre-course/meeting 등 사전 행사 등록비 지원 불가<br>- dinner meeting/gala party일 경우 날짜 확인 후, 해당일 석식으로 지원<br>(상세 지출내역서에 식비로 포함하여 기재 요망)<br>- 등록비 지원을 받지 않는 경우라 하더라도, 등록 확인할 수 있는 등록확인증 제출<br>(등록확인증 : 명찰, 학회 공문, 초청장 등으로 증빙) |
| **상세<br>지출내역서** | ① 공정경쟁 시스템의 해당 신청 내역에서 참가자 인적사항 등록 후 학술대회 기간의 지출내역 작성 출력본 및 영수증 원본<br>② 영수증 원본은 양식에 맞춰 첨부, 참가자 명단 순서대로 제출 |

| 항공료 지원 (이코노미 스탠다드 기준) | |
|---|---|
| **보딩패스** | ① 왕복 보딩패스 (실물 또는 모바일 보딩패스)<br>② 보딩패스 분실 시, 항공사 발행 탑승확인서 혹은 마일리지 적립내역서<br>※ 항공료를 지원받지 않는 경우라 하더라도, 항공 탑승을 확인할 수 있는 자료 제출<br>(ex. 보딩패스, e-ticket 등) |
| **여정확인서** | ① 여정이 명시된 e-ticket (산출금액 명시된 여정확인서)<br>※ 경유 시, 최대 1박까지 인정되며 자필 서명이 포함된 사유서 필수<br>(직항이 없는 개최지, 짧은 경유 시간 등 여정에 문제가 없을 경우 제외)<br>→ 2일 이상 경유 시, 여행·관광·여가 활동 등으로 간주되어 해당 항공편 지원 불가<br>(참고 : 의약품 거래에 관한 공정경쟁규약 제9조 제2항 제4호)<br>② 마일리지로 좌석 업그레이드 시, 마일리지 차감 내역 캡쳐본 제출 |
| **실결제 영수증** | ① 결제 완료가 명시되어 있는 영수증 (지불영수증, 카드 매출전표, 카드 이용내역서 등)<br>※ 여행사 invoice만으로는 증빙 불가<br>※ 처음부터 다른 클래스 좌석을 구매한 경우, 해당 여정(동일 기간)의 이코노미 스탠다드 금액 확인이 가능한 자료(캡쳐본 등)와 차액 결제 영수증 제출 |
| **기타 참고 사항** | ① 첨부한 항공료가 과다한 경우, 협회 사무국에서는 동 학회의 타 참가자에게 지급된 평균 비용을 고려하여 항공료 비용 정산 또는 내년 비슷한 기간, 같은 항공, 비슷한 시간 이코노미석 가격으로 지원<br>※ 좌석 승급을 위한 이코노미 플렉스 등 탑승 시에도 상기 내용 적용<br>② 다른 학술대회를 위해 경유한 경우, 타 학회지까지 항공 요금은 지원 불가<br>(여정 중 지원학회지-인천 또는 인천-지원학회지 구간만 지원)<br>③ 유료 부가서비스(좌석 지정, 추가 수하물 등) 지원 불가, 변경 및 취소 수수료 지원 불가<br>④ 학술대회 전, 후 ±1일까지 지원 가능<br>→ ±2일까지는 사유서 제출하여 항공료 지원 가능 여부 검토 후 감안될 수 있으나 그 이상의 기간은 여행·관광·여가 활동 등으로 간주되어 해당 항공편 지원 불가<br>(참고 : 의약품 거래에 관한 공정경쟁규약 제9조 제2항 제4호)<br>* 항공스케줄 사유 시, 관련 증빙자료 제출 필수(ex. 항공 스케줄 캡쳐본 등) |

## 현지 교통비 지원

| 국내 개최 학술대회 | 국외 개최 학술대회 |
| --- | --- |
| ① 목적지(학회지, 거주지)까지 최단 거리로 이동한 경우에만 대중교통 비용 2개까지 지원<br>② 대중교통 왕복 요금 지원<br>ex) 고속버스 우등, KTX/SRT/항공 일반석 등 이에 준하는 대중교통수단<br>※ 불가 항목 : 고속버스 프리미엄, KTX/SRT/항공 특실 및 비즈니스, 택시, 일반버스, 지하철<br>③ 개최 지역 거주 또는 근무자 지원 불가 | ① 국내 교통비 지원 불가<br>② 개최 도시에서 사용한 영수증만 지원 가능<br>③ 해외 현지 공항(기차역 등 도착지)↔숙소 ↔행사장소 간 왕복 교통비<br>④ 왕복 요금 지원(영수증 최대 2개까지 인정)<br>⑤ 렌트카 비용 지원 가능(현지 기타 교통비용이 없는 경우/카드 내역서 필수)<br>⑥ 주차 비용 지원 가능<br>(valet parking 비용 지원 불가) |

① 최대 15만원까지 지원 가능

② 결제 완료가 명시되어 있는 영수증(지불영수증, 이메일 영수증, 카드 매출전표, 카드 이용내역서 등)
※ 영수증 없이 카드 승인내역서, 매출전표만 제출할 경우 지원 불가

③ 숙박비 지원 기간의 교통비 지원 가능(국내 : 학회 개최 기간 / 국외 : 학회 개최 기간 전, 후 ±1일)

④ 영수증 상 출발지와 도착지, 일시가 명시되지 않는 경우 지원 불가
(모든 영수증에 출발지, 도착지를 기재하여 제출)

⑤ 이메일 영수증 제출 가능, 수기 영수증 불가
→ 사정상 부득이하게 수기 영수증을 받을 경우, 출발지와 목적지 기입

⑥ 여행사 invoice 불가

⑦ 1일 3개 이상의 영수증이 첨부된 경우, 큰 금액부터 순차 지원(총 2개)

## 현지 식비 지원

① 1일 3식 지원 : 식사 간 최소 4시간 텀이 있어야 하며 1식 영수증 1개만 지원
※ 동 음식점 30분 이내 음식 재주문 시 합산 가능

② 1식 최대 5만원 지원 : 1식에 2개 이상의 영수증이 첨부된 경우, 제일 큰 금액 지원
※ 영수증 없이 카드 승인내역서, 매출전표만 제출할 경우 지원 불가

③ 메뉴명이 확인 가능한 영수증 제출

④ 영수증에 손님(guest) 인원이 1인이 아닌 경우, 1/n인 비용만 지원

⑤ 호텔 room service meal에 추가되는 service tray charge & service tip은 식비 내에서 지원

※ 별도의 영수증이 없고 투숙객이 1인이 아닌 경우, 호텔 인보이스에 기입된 식대는 숙박 인원수로 나누어 1인 비용만 지원

⑥ 이메일 영수증 제출 가능, 수기 영수증 불가

⑦ 일시, 상호, 주소 등이 명시되지 않은 영수증, 식비 영수증으로 판단되지 않는 영수증 지원 불가

⑧ 학술대회 개최 도시에서 사용한 영수증만 지원 가능 (국내의 경우, 시, 군, 구 중 최소 지역 기준)

⑨ 숙박비 지원 기간의 식비 지원 가능 (국내 : 학회 개최 기간 / 국외 : 학회 개최 기간 전, 후 ±1일)

## 숙박비 지원

| 국내 개최 학술대회 | 국외 개최 학술대회 |
|---|---|
| ① 1박 당 최대 20만원 지원<br>② 학회 개최 기간 간 지원 가능<br>→ 개최기간이 수-금요일인 경우, 체크인 : 수 / 체크아웃 : 금<br>※ 학술대회 전, 후 추가 숙박의 경우, 사유서 제출 필수<br>③ 개최 지역 거주 또는 근무자 숙박비 지원 불가 | ① 1박 당 최대 35만원 지원<br>② 학회 개최 기간 전, 후 ±1일간 지원 가능<br>→ 개최기간이 수-금요일인 경우, 체크인 : 화 / 체크아웃 : 토<br>③ 개최도시 숙박만 지원 가능 (개최도시 숙박시설 만실일 경우, 구글맵 대중교통 기준 1시간 이내 지역만 가능) |

① 결제 완료가 명시되어 있는 영수증 및 카드 매출전표 등 제출

※ 결제 완료로 확인되지 않는 자료(예약 확인서 등), 수기 영수증의 경우 증빙 불가

② 숙박 기간과 하루당 비용이 명시된 호텔 invoice(숙박 내역서) 제출

※ 여행사 invoice 불가 / 아고다, 호텔스닷컴, 호텔스컴바인 등 예약 및 결제 내역 제출 가능

③ 숙박에 조식 비용이 포함된 경우, 조식 비용 별도 명시 필수 또는 호텔 인보이스만 인정

※ 명시되어 있지 않은 경우 지원 불가

④ 투숙객에게 청구되는 기본 서비스에 대한 resort fee 지원

※ early check-in & late check-out 비용 지원 불가 / 미니바, 영화, 세탁, 전화 등 숙박 외 부수비용 지원 불가

※ 해외 현지에서 숙박비 지불의 경우, 현지 비용에 고시환율 적용하여 계산

⑤ 다인 1실을 이용한 경우, 결제한 참가자의 결제내역서와 나머지 참가자의 입금내역서, 사유서를 함께 제출

→ 금액은 총액을 인원수로 나누어 각각 지원하며 학회에서도 정산금 입력 시 동일하게 기재 요망

⑥ 인보이스 및 예약서상 인원이 1인이 아닌 경우, 1/n인 비용만 지원

⑦ 카드사 수수료 지원 불가