

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 10만원까지 정액 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 개최지 식비

- 국외 개최 학술대회 : 공무원 여비규정 [별표4] 국외 여비 지급표의 국가 및 도시별 등급 구분에 따라 구분하여, 등급별 정액 지원
- 국내 개최 학술대회 : 1일 3식 지원, 1식 최대 50,000원

4. 정산 제출서류

- 협회 사무국에서는 **정산 기간 단축을 위해 추가자료 요청을 지양하고** 최초 제출된자료로만 정산을 진행하고자 하오니, **최초 정산서류 제출 시에는 자료누락이 발생하지 않도록 반드시 사전 확인 후 제출하시기 바랍니다.**

참가자 필수 제출서류

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

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 아니한다.]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 (학술활동, 수집한 최신 전보, 진료 및 연구, 교육에서 활용방안 등의 내용 등)
초록 채택 (초청) 메일	<ul style="list-style-type: none"> ① 역할 및 초록명이 명시되어 있는 초록 채택 메일 / 초청 메일 ② 공동 저자 : a. 주저자(혹은 공동저자 본인)의 초록 채택 메일 b. 본인 이름이 명시된 초록(공동 저자임을 확인할 수 있는 자료) 등 ※ 채택 메일을 대신 접수하여 본인 이름 및 역할을 확인할 수 없는 경우, 증빙 자료 제출 (주최 학회의 확인 메일, 학술대회 프로그램 등) ③ e-poster 발표자 : 초록 채택 메일에 발표 시간 또는 질의응답 시간 반드시 명시. 관련 내용이 없는 경우 프로그램 학회 홈페이지 등을 통해 발표 시간을 확인할 수 있는 자료 ※ (e-poster) 발표자 1인만 지원 가능 / 공저자가 대신 발표할 경우, 이를 증빙할 수 있는 자료 (주최 학회의 확인 메일, 학술대회 프로그램 등) ④ 초청 메일의 경우, 초청받은 당사자 1인만 지원
등록비 영수증	<ul style="list-style-type: none"> ① 사전등록이 원칙 (사전등록비 기준 지원) ② 현장등록의 경우, 사전등록비 확인 자료 제출 (본 자료 제출 시 사전등록비만 지원 가능하며 미제출 시에는 지원 불가) ③ 등록비 결제 완료 영수증 혹은 결제 완료 확인 메일 ④ 원화 금액이 확인 가능한 등록비 결제 카드 매출전표 또는 카드 이용내역서 <ul style="list-style-type: none"> - 사전등록을 위해 카드로 결제한 경우, 카드사 수수료 인정 - 결제 완료로 확인되지 않는 자료의 경우, 참가지원금 전액 지원 불가 - pre-course/meeting 등 사전 행사 등록비 지원 불가 - dinner meeting/gala party일 경우 날짜 확인 후, 해당일 석식으로 지원 (상세 지출내역서에 식비로 포함하여 기재 요망) - 등록비 지원을 받지 않는 경우라 하더라도, 등록 확인할 수 있는 등록확인증 제출 (등록확인증 : 명찰, 학회 공문, 초청장 등으로 증빙)
상세 지출내역서	<ul style="list-style-type: none"> ⑤ 공정경쟁 시스템의 해당 신청 내역에서 참가자 인적사항 등록 후 학술대회 기간의 지출내역 작성 출력본 및 영수증 원본 ⑥ 영수증 원본은 양식에 맞춰 첨부, 참가자 명단 순서대로 제출

항공료 지원 (이코노미 스탠다드 기준)	
보딩패스	<ul style="list-style-type: none"> ① 왕복 보딩패스 (실물 또는 모바일 보딩패스) ② 보딩패스 분실 시, 항공사 발행 탑승확인서 혹은 마일리지 적립내역서 <p>※ 항공료를 지원받지 않는 경우라 하더라도, 항공 탑승을 확인할 수 있는 자료 제출 (ex. 보딩패스, e-ticket 등)</p>
여정확인서	<ul style="list-style-type: none"> ① 여정이 명시된 e-ticket (산출금액 명시된 여정확인서) <p>※ 경유 시, 최대 1박까지 인정되며 자필 서명이 포함된 사유서 필수 (직항이 없는 개최지, 짧은 경유 시간 등 여정에 문제가 없을 경우 제외) → 2일 이상 경유 시, 여행·관광·여가 활동 등으로 간주되어 해당 항공편 지원 불가 (참고 : 의약품 거래에 관한 공정경쟁규약 제9조 제2항 제4호)</p> <ul style="list-style-type: none"> ② 마일리지로 좌석 업그레이드 시, 마일리지 차감 내역 캡쳐본 제출
실결제 영수증	<ul style="list-style-type: none"> ① 결제 완료가 명시되어 있는 영수증 (지불영수증, 카드 매출전표, 카드내역 등) <p>※ 여행사 invoice만으로는 증빙 불가하며, 실결제영수증 함께 제출 시 지원 가능</p> <p>※ 처음부터 다른 클래스 좌석을 구매한 경우, 해당 여정(동일 기간)의 이코노미 스탠다드 금액 확인이 가능한 자료(캡쳐본 등)와 차액 결제 영수증 제출</p>
기타 참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> 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 이코노미 스탠다드석 가격으로 지원 <p>※ 좌석 승급을 위한 이코노미 플렉스 등 탑승 시에도 상기 내용 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> ② 다른 학술대회를 위해 경유한 경우, 타 학회지까지 항공 요금은 지원 불가 (여정 중 지원학회지-인천 또는 인천-지원학회지 구간만 지원) ③ 유료 부가서비스(좌석 지정, 추가 수하물 등) 지원 불가, 변경 및 취소 수수료 지원 불가 ④ 학술대회 전, 후 ±1일까지 지원 가능 → ±2일까지는 사유서, 증빙자료 제출하여 항공료 지원 가능 여부 검토 후 감안될 수 있으나 그 이상의 기간은 여행·관광·여가 활동 등으로 간주되어 해당 항공편 지원 불가 (참고 : 의약품 거래에 관한 공정경쟁규약 제9조 제2항 제4호) <p>※ 경유 또는 장시간 비행 등으로 인해 불가피하게 개최일 기준 -2일 출국하는 경우에도, 학회 개최지에는 개최일 기준 -1일에 도착하여야 하며 경유지에서의 환승 시간은 사무국에서 합리적인 경유 소요 시간으로 인정되는 범위여야 지원 가능</p> <p>* 항공스케줄 사유 시, 관련 증빙자료 제출 필수 (ex. 항공 스케줄 캡쳐본 등)</p>

현지 교통비 지원	
국내 개최 학술대회	국외 개최 학술대회
<p>① 목적지(학회지, 거주지)까지 최단 거리로 이동한 경우에만 대중교통 비용 2개까지 지원</p> <p>② 대중교통 왕복 요금 지원 ex) 고속버스 우등, KTX/SRT/항공 일반석 등 이에 준하는 대중교통수단</p> <p>※ 불가 항목 : 고속버스 프리미엄, KTX/SRT/항공 특실 및 비즈니스, 택시, 일반버스, 지하철</p> <p>③ 개최 지역 거주 또는 근무자 지원 불가</p>	<p>① 국내 교통비 지원 불가</p> <p>② 개최 도시에서 사용한 영수증만 지원 가능하며, 교통비 실결제 영수증 1개 이상 제출</p> <p>③ 렌트카 비용 지원 가능(이용 확인이 가능한 예약확인서 혹은 카드내역서 등 제출)</p> <p>④ 주차 비용 지원 가능 (valet parking 비용 지원 불가)</p> <p>⑤ 학술대회당 10만원 정액 지원</p>
<p>① 결제 완료가 명시되어 있는 영수증(지불영수증, 이메일 영수증, 카드 매출전표, 카드 이용내역서 등) ※ 영수증 없이 카드 승인내역서, 매출전표만 제출할 경우 지원 불가</p> <p>② 숙박비 지원 기간의 교통비 지원 가능(국내 : 학회 개최 기간 / 국외 : 학회 개최 기간 전, 후 ±1일)</p> <p>③ 영수증 상 출발지와 도착지, 일시가 명시되지 않는 경우 지원 불가 (제출한 영수증이 교통비 영수증으로 증빙 가능하여야 함)</p> <p>④ 이메일 영수증 제출 가능, 수기 영수증 불가 → 사정상 부득이하게 수기 영수증을 받을 경우, 출발지와 목적지 명확히 기입</p> <p>⑤ 여행사 invoice 불가</p>	

현지 식비 지원	
국내 개최 학술대회	국외 개최 학술대회
<p>① 1일 3식 지원 : 식사 간 최소 4시간 텀이 있어야 하며, 1식 영수증 1개만 지원</p> <p>② 1식 최대 5만원 지원 : 1식에 2개 이상의 영수증이 첨부된 경우, 제일 큰 금액만 지원</p> <p>※ 영수증 없이 카드 승인내역서, 매출전표만 제출할 경우 지원 불가</p> <p>③ 메뉴명이 확인 가능한 영수증 제출</p>	<p>① 「공무원 여비규정」 등급에 따라 1일 정액 지원 ※ 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가 는 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용하여 지원</p> <p>② 개최도시 내에서 영수증만 지원 가능하며, 식비 실결제 영수증 1개 이상 제출 시</p>

<p>④ 영수증에 손님(guest) 인원이 1인이 아닌 경우, 1/n 비용만 지원</p>	<p>1일 정액 지원 (해당 날짜에 사용한 식비 영수증 1개 이상 제출 시 1일 정액 지원) ③ 「공무원 여비규정」에 따른 국가별 등급은 가장 최신 개정본을 기준으로 적용함</p>
<p>⑥ 이메일 영수증 제출 가능, 수기 영수증 불가</p> <p>⑦ 일시, 상호, 주소 등이 명시되지 않은 영수증, 메뉴명이나 식당이 표기되어 있지 않아 식비 영수증으로 판단되지 않는 영수증 지원 불가</p> <p>⑧ 학술대회 개최 도시에서 사용한 영수증만 지원 가능 (국내의 경우, 시, 군, 구 중 최소 지역 기준)</p> <p>⑨ 숙박비 지원 기간의 식비 지원 가능 (국내 : 학회 개최 기간 / 국외 : 학회 개최 기간 전, 후 ±1일)</p>	

숙박비 지원	
국내 개최 학술대회	국외 개최 학술대회
<p>① 1박 당 최대 20만원 지원</p> <p>② 학회 개최 기간 간 지원 가능 → 개최기간이 수~금요일인 경우, 체크인 : 수 / 체크아웃 : 금 ※ 학술대회 전 후 추가 숙박의 경우, 사유서 제출 필수</p> <p>③ 개최 지역 거주 또는 근무자 숙박비 지원 불가</p>	<p>① 1박 당 최대 35만원 지원</p> <p>② 학회 개최 기간 전, 후 ±1일간 지원 가능 → 개최기간이 수~금요일인 경우, 체크인 : 화 / 체크아웃 : 토 ③ 개최도시 숙박만 지원 가능 (개최도시 숙박시설 만 실일 경우, 구글맵 대중교통 기준 1시간 이내 지역만 가능)</p>
<p>① 결제 완료가 명시되어 있는 영수증 및 카드 매출전표 등 제출 ※ 결제 완료로 확인되지 않는 자료(예약 확인서 등), 수기 영수증의 경우 증빙 불가</p> <p>② 숙박 기간과 하루당 비용이 명시된 호텔 invoice(숙박 내역서) 제출 ※ 여행사 invoice 불가 / 아고다, 호텔스닷컴, 호텔스컴바인 등 예약 및 결제 내역 제출 가능</p> <p>③ 숙박에 조식 비용이 포함된 경우, 조식 비용 별도 명시 필수 또는 호텔 인보이스만 인정 ※ 명시되어 있지 않은 경우 지원 불가</p> <p>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</p> <p>⑤ 다인 1실을 이용한 경우, 결제한 참가자의 결제내역서와 나머지 참가자의 입금내역서, 사유서를 함께 제</p>	

출

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

⑥ 인보이스 및 예약서상 인원이 1인이 아닌 경우, $1/n$ 인 비용만 지원

⑦ 카드사 수수료 지원 불가