

춘·추계 학술대회 참가자 지원 가이드라인

1. 지원 자격

- 학술대회의 연자, 발표자(포스터 발표자 포함), 좌장, 토론자
 - 1) 초록이 채택된 자 중에 포스터를 제출한 자(포스터 제출하지 않을 경우 지원 불가)
 - 2) 제1저자 이거나 공동저자인 경우 지원
 - 3) 전공의 우선 지원

2. 지원 항목

- 등록비 : 사전등록 원칙
- 교통비 : 국내선항공(이코노미 클래스, 비즈니스 클래스 지원불가), KTX(일반석), 고속버스(우등) 등 대중교통 왕복실비(택시비는 지원 불가)
- 숙박비 : 1박 최대 20만원(세금 및 봉사료 포함)
- 식비 : 1일 3식 지원, 1식 최대 50,000원

※ 교통비, 숙박비, 등록비, 식비를 포함하여 **최대 40만원까지** 지원

※ 본인카드사용 원칙이며, 실비 선결제 후, 후불 정산해드립니다.

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 개최후 30일 이내) → 협회에서 정산서 검토 및 학회와 지원금 협의(개최후 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) → **참가 지원자 입금(약 7개월 소요)**

4. 결과보고 및 정산서류 제출

제출서류	상세 제출내역 및 정산 원칙
출장보고서	학술대회에서 활동한 학술활동, 수집한 최신 정보, 진료 및 연구, 교육에서 활용방안 등의 내용을 포함하여 활동 내용이 구체적으로 포함되어 있어야 함.
등록비 영수증	① 등록비 결제완료 영수증(또는 송금확인서), 등록확인증(또는 결제 완료 확인메일) 제출 * 결제완료로 확인되지 않는 자료의 경우 증빙불가
교통비 영수증	① 항공이용시 : 비즈니스석 지원불가 , Boarding Pass, 항공권 구입 영수증(개인카드 결제명세표) * 보딩패스 분실시, 항공사 발행 탑승확인서 혹은 마일리지 적립내역서 제출(E-ticket 증빙 불가) ② KTX 또는 고속버스이용시 : 승차증, 결제 영수증 ③ 국내학술대회 경우, 택시비용 지원불가
숙박비 영수증 및 Invoice	① 국내: 1박당 20만원 ② 기간: 학술대회 기간 ③ 제출서류: 호텔 Check in/out 인보이스, 개인카드 결제영수증/송금확인서 * 단, 특별한 사유가 있을 경우 학술대회 전, 후 하루씩을 인정, 사유서 제출 요망 * Early Check-In & Late check-Out Charge지원 불가 * 미니바, 영화, 세탁, 전화, 인터넷 등 숙박에 부수하는 비용 지원불가
식비 영수증	① 기간: 숙박비 지원 기간 동일 ② 개인당 1식에 5만원, 영수증 1건만 지원 ③ 영수증에 Guest 인원이 1인이 아닌 경우 1인 비용만 지용 ④ 제출서류: 날짜/시간이 명시된 영수증 ⑤ Room service meal에 추가되는 Service tray charge & Service tip 지원 가능 (단, 별도의 영수증이 없고, 투숙객이 1인 아닌 경우, 호텔 내역서에 기입된 식대는 인원 수로 나누어 지원)(1인 비용만 지원) ⑥ 편의점/슈퍼마켓/카페/음료 등의 기타 영수증은 지급 불가
계좌번호	본인명의로 계좌번호 제출 요망