

## 학술대회 참가자 정산 매뉴얼

본 매뉴얼은 공정경쟁규약 제9조(학술대회 참가지원), KRPIA 실무운영지침 제 9조에 따라 작성되었습니다.

1. 학술대회 종료 후 1개월 이내, 아래의 자료를 협회에 발송
  - ① 해외학술대회의 경우, 학술대회 개최 주체로부터 받은 위임장 사본
  - ② 선정된 기관·단체(학회) 명의의 사업자 등록증(또는 고유번호증) 및 통장
  - ③ 참가자의 학회 초청장 사본
  - ④ 참가자의 결과보고서
  - ⑤ 참가자의 지원 내역서(엑셀파일 포함) 및 영수증 원본(날짜 별로 분류)

\* 자료는 report.krpia.or.kr 공지사항(학술대회참가지원서류) 참조(다운로드)
2. 참가자 자격 관련 서류
  - ① 학술대회 주최측에서 보내온 연자, 발표자(포스터 발표자 포함), 좌장, 토론자 선정 메일/초록 채택 메일 (Accepted mail) 또는 지원자에 대한 학회 초청장 사본
    - 초록 채택 메일에 역할이 명시 되어 있는지 확인
    - 단, 포스터 발표자의 경우 주저자 외 공동저자 1인만 지원 가능
  - ② 자신의 이름이 명시된 초록 사본
3. 지원 내역 및 관련 내용 안내
  - ① 모든 결제는 개인 카드(**법인 카드 지원불가**)/현금(영수증 증빙시)만 지원
    - 1인 1영수증만 지원, 타인카드/타인 영수증 지급 불가
  - ② 정산내역은 엑셀 파일에 반드시 작성하고 프린트 1장으로 제출, 하단에 본인 사인
  - ③ 엑셀 파일에 작성한 순서로 영수증 정리 제출
  - ④ 정산시 적용환율: 학술대회 시작 전일(휴일인 경우 직전 영업일) 외환은행 현금매입 최고고 시가 환율 적용(실무운영지침 제9조(학술대회 참가지원) 제5항 제6호)

<지원 내역별 상세 안내>

### A. 교통비

**해외학술대회:** 목적지까지 최단거리 이코노미클래스 국제항공 왕복운임, 귀국일자 확정요금 적용

**국내학술대회:** 여정이 적힌 내역서, 영수증, 보딩패스로 증빙되는 목적지까지의 이코노미 클래스 국내항공료, KTX 일반석, 우등 고속버스 또는 이에 준하는 대중교통수단 운임

- i. 기간: 숙박비 지원 기간(학회 기간 전/후 1일씩)의 교통비 지원
- ii. 해외학술대회 참석을 위해 이용한 국내교통비(공항버스/택시) 지원 불가
- iii. 항공권
  - ① 반드시 이코노미클래스로 구입(**비즈니스석 지원불가**)
  - ② 제출 서류: Boarding Pass, 항공권 구입 영수증(개인카드 결제명세표/송금확인증)
  - ③ 여행사 수수료 지원 가능  
(대한항공, 일부 외항사의 경우 여행사 비용이 같이 결제가 되지 않는 경우)
  - ④ E-ticket 증빙 불가

- ⑤ Boarding Pass 분실 시: 항공사 발행 탑승 확인서 & 마일리지 적립 확인서  
일부 외국 항공사의 경우, 탑승확인서를 받기 어려울 경우, 여권 사본 및 출국 확인  
도장이 찍힌 여권 사본을 제출
- ⑥ (추가비용없이)개인 마일리지 사용시, 비즈니스석 이용가능  
\* 예: 대한항공 마일리지 업그레이드 비즈니스석은 항공권에 "I"라고 표시 있음

iv. 육상교통비

- ① 목적지까지의 최단거리, 대중교통비 실비정산
- ② 공항(기차역 등 도착지)-숙소-행사장소간 교통비(반드시 출발/도착을 작성)
- ③ 학술대회 당 15만원 이내의 공항-호텔간 왕복 현지 교통비
- ④ **제출 서류: 이용당일 날짜 명시된 영수증**
- ⑤ 렌터카 비용 지원 가능  
(단, 현지 기타 교통비용이 없는 경우, 증빙서류 및 사유서 제출)
- ⑥ 주차비용 지원 가능 (단, Valet Parking 비용 지원 불가)

**B. 등록비**

등록비는 사전등록을 원칙으로 하며 송금한 날짜 기준환율을 적용한 한화 금액 또는 신용카드 청구영수증의 금액을 적용한다.

- i. **사전 등록을 원칙**
- ii. **관련 서류: 등록 확인증(학회에서 보내온 이메일 등) & 개인 카드영수증/송금확인서**
- iii. 회원가입비(Membership Fee) 지원 불가  
(단, 회원가입비 + 사전등록비의 금액이 일반 등록비보다 저렴할 경우, 지원가능)
- iv. 등록비 별도로 Dinner meeting/Gala Party 지출은 저녁식사로 지원(식비 지원 참조)
- v. Pre-course/meeting 등록비 지원

**C. 식비**

- i. 기간: 숙박비 지원 기간(학회 기간 전 후 1일씩)의 식비 지원 가능
- ii. 개인당 1식에 5만원, 영수증 1건만 지원
- iii. 영수증에 Guest 인원이 1인이 아닌 경우 1인 비용만 지용
- iv. **제출 서류: 날짜/시간이 명시된 영수증**
- v. 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)
- vi. 편의점/슈퍼마켓/카페/음료 등의 기타 영수증은 지급 불가

**D. 숙박비**

- i. 국내: 1박당 20만원, 해외: 1박당 35만원이내(VAT, TAX 등 포함)
- ii. 기간: 학술대회 기간과 학술대회 전, 후 하루씩을 인정  
\*학술대회 기간이 수~금요일인 경우, Check-In:화/ Check-Out:토  
\*Early Check-In & Late check-Out Charge 지원 불가
- iii. **제출 서류: 호텔 Check in/out 목록, 개인카드 결제영수증/송금확인서**
- iv. 미니바, 영화, 세탁, 전화, 인터넷 등 숙박에 부수하는 비용 지원불가
- v. 여행사 수수료 지원 불가(단, 카드 수수료(결제금액 포함, 4%내외)건은 지급 가능