26. 2. 3

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 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 제출된 자료로만 정산을 진행하고자 하오니, 학회에서는 **최초 정산서류 제출 시에는 자료 누락이 발생하지 않도록 반드시 사전 확인 후 제출하시기 바라며, 자료 누락 방지를 위해 모든 정산자료는 취합 후 일괄 제출하여 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 (학술활동, 수집한 최신 전보, 진료 및 연구, 교육에서 활용방안 등의 내용 등)
초록 채택 (초청) 메일	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	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 - 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	① 공정경쟁 시스템의 해당 신청 내역에서 참가자 인적사항 등록 후 학술대회 기간의 지출내역 작성 출력본 및 영수증 원본 ② 영수증 원본은 양식에 맞춰 첨부, 참가자 명단 순서대로 제출

항공료 지원 (이코노미 스탠다드 기준)	
보딩패스	① 왕복 보딩패스 (실물 또는 모바일 보딩패스) ② 보딩패스 분실 시, 항공사 발행 탑승확인서 혹은 마일리지 적립내역서 ※ 항공료를 지원받지 않는 경우라 하더라도, 항공 탑승을 확인할 수 있는 자료 제출 (ex. 보딩패스, e-ticket 등)
여정확인서	① 여정이 명시된 e-ticket (산출금액 명시된 여정확인서) ※ 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) ② 마일리지로 좌석 업그레이드 시, 마일리지 차감 내역 캡쳐본 제출
실결제 영수증	① 결제 완료가 명시되어 있는 영수증 (지불영수증, 카드 매출전표, 카드내역 등) ※ 여행사 invoice만으로는 증빙 불가하며, 실결제영수증 함께 제출 시 지원 가능 ※ 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 이코노미 스탠다드석 가격으로 지원 ※ 좌석 승급을 위한 이코노미 플렉스 등 탑승 시에도 상기 내용 적용 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) ※ 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 * 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 ② 대중교통 왕복 요금 지원 ex) 고속버스 우등, KTX/SRT/항공 일반석 등 이에 준하는 대중교통수단 ※ 불가 항목 : 고속버스 프리미엄, KTX/SRT/항공 특실 및 비즈니스, 택시, 일반버스, 지하철 ③ 개최 지역 거주 또는 근무자 지원 불가	① 국내 교통비 지원 불가 ② 개최 도시에서 사용한 영수증만 지원 가능하며, 교통비 실결제 영수증 1개 이상 제출 ③ 렌트카 비용 지원 가능(이용 확인이 가능한 예약확인서 혹은 카드내역서 등 제출) ④ 주차 비용 지원 가능 (valet parking 비용 지원 불가) ⑤ 학술대회당 10만원 정액 지원

① 결제 완료가 명시되어 있는 영수증(지불영수증, 이메일 영수증, 카드 매출전표, 카드 이용내역서 등)
※ 영수증 없이 카드 승인내역서, 매출전표만 제출할 경우 지원 불가

② 숙박비 지원 기간의 교통비 지원 가능(국내 : 학회 개최 기간 / 국외 : 학회 개최 기간 전, 후 ±1일)

③ 영수증 상 출발지와 도착지, 일시가 명시되지 않는 경우 지원 불가
(제출한 영수증이 교통비 영수증으로 증빙 가능하여야함)

④ 이메일 영수증 제출 가능, 수기 영수증 불가
→ 사정상 부득이하게 수기 영수증을 받을 경우, 출발지와 목적지 명확히 기입

⑤ 여행사 invoice 불가

현지 식비 지원

국내 개최 학술대회	국외 개최 학술대회
① 1일 3식 지원 : 식사 간 최소 4시간 텀이 있어야 하며, 1식 영수증 1개만 지원 ② 1식 최대 5만원 지원 : 1식에 2개 이상의 영수증이 첨부된 경우, 제일 큰 금액만 지원 ※ 영수증 없이 카드 승인내역서, 매출전표만 제출할 경우 지원 불가 ③ 메뉴명이 확인 가능한 영수증 제출	① 「공무원 여비규정」 [별표4] 의 국가 및 도시 등급에 따라 1일 정액 지원 ※ 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용하여 지원 ※ 가등급 10만원, 나등급 8만원, 다등급 6만원, 라등급 5만원으로 지원되며, 해당 등급 구분에 없는 국가의 수도까지의

④ 영수증에 손님(guest) 인원이 1인이 아닌 경우, 1/n 비용만 지원	거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용하여 지원 ② 개최도시 내에서 영수증만 지원 가능하며, 식비 실결제 영수증 1개 이상 제출 시 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
⑥ 이메일 영수증 제출 가능, 수기 영수증 불가 ⑦ 일시, 상호, 주소 등이 명시되지 않은 영수증, 메뉴명이나 식당이 표기되어 있지 않아 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 ② 학회 개최 기간 간 지원 가능 → 개최기간이 수~금요일인 경우, 체크인 : 수 / 체크아웃 : 금 ※ 학술대회 전, 후 추가 숙박의 경우, 사유서 제출 필수 ③ 개최 지역 거주 또는 근무자 숙박비 지원 불가	① 1박 당 최대 35만원 지원 ② 학회 개최 기간 전, 후 ±1일간 지원 가능 → 개최기간이 수~금요일인 경우, 체크인 : 화 / 체크아웃 : 토 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

■ 공무원 여비 규정 [별표 4] <개정 2021. 5. 25.>

국외 여비 지급표(제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화($))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 삭제 <2021. 5. 25.>				

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일

비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공 마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주・오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

2) 남・북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동・아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주・오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지

2) 남・북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마

3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드

4) 중동・아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크,

잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주・오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀

2) 남・북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아

4) 중동・아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.