

* 본 내용을 작성하신 후, 반드시 서명을 하셔서 원본을 제출하시기 바랍니다.

1. 초록채택메일/초청장 (E-poster 발표자의 경우 초청장 또는 초록채택메일)

※ 학술대회 주최 측으로부터 받은 역할이 명시되어 있는 초록 채택 메일 혹은 초청 메일을 제출합니다.

※ 공동저자의 경우, 주저자(혹은 공동저자 본인)의 초록 채택 메일과 함께 공동 저자임을 확인 할 수 있는 자료
(본인 이름이 명시된 초록) 등을 제출합니다.

※ E-poster 발표자의 경우 초록채택메일에 발표시간 또는 질의응답 시간이 반드시 기입되어야 합니다.

*사부족 추가:

- 발표자의 경우, 초록채택메일 상 발표자 본인 성함이 기재되지 않은 경우, 추가 발표 증빙자료 제출
필요합니다. (현장 발표사진, 발표자로 기재된 프로그램북이나 초록집, 본인 이름과 역할까지 기재된 초청장,
또는 발표확인 사유서 중에 택 1.)

2. 등록비 영수증 (1. 등록확인증 + 실결제 영수증)

등록 확인증은 지원을 받지 않더라도 제출해야 합니다.

※ 등록비 결제 완료 영수증 혹은 결제 완료 확인메일을 제출합니다.

(현장등록의 경우, 사전등록비 확인자료 제출(본 자료 제출시 사전등록비만 지원 가능하며, 미제출시에는 지원불가)

*사무국 추가.

- 실결제영수증으로 카드매출전표나 카드이용내역서 제출 하실 때, 가급적 원화 금액까지 기재된 것으로 제출 부탁드립니다. 외화 금액만 기재되어 있는 경우, 등록일 기준환율로 재계산될 예정입니다.
- 공동저자로 가신 분들 중, 함께 가신 해당 초록의 발표자가 한국제약바이오협회 지원 리스트 내 포함되지 않으신 경우에는, 발표자 분의 등록확인증까지 추가로 제출해야 합니다.(발표자의 참석 여부 증빙 목적)

3. 항공료 영수증 및 보딩패스 (1. 보딩패스 + 2. 이티켓 + 3. 실결제 영수증)

보딩패스는 지원을 받지 않더라도 제출해야 합니다.

(*첨부한 이코노미석 항공료가 과다한 경우, 동 학회 타 참가자/같은 지역 참석자에게 지급된 평균 비용으로 정산됩니다.)

샘플입니다.

※보딩패스는 왕복 모두 제출합니다.

(보딩패스 분실시, 항공사 발행 탑승확인서 혹은 마일리지 적립내역서, 탑승확인서)

- *사무국 추가: - 마일리지 업그레이드시 적립내역서 제출 필수입니다. (단, 좌석 업그레이드가 가능한 이코노미플렉스는 가이드라인에 의거하여, 추후 타 참가자의 이코노미스탠다드석 기준 정산될 예정입니다).
- 지원기간 외(+1 일) 항공 이용 시 하루 차이라도 반드시 자필서명 포함 사유서 제출 필수입니다.

이른 사전 확인용

4. 현지 교통비 영수증

사무국 Comment: 영수증은 접지 않고 펼쳐서 한 장씩 부착, 잉크 부분에 형광펜이나 테이프 금지 / 출-도착지 반드시 명기!

(해외학술대회만 해당, 1일 2장의 영수증만 제출, 최대 학회기간 중 150,000원까지 지원가능)

(*현지 : 학술대회 개최지와 같은 시(city)를 기준 / 공항(기차역)-숙소-학회지 간 교통비)

202 . . .	
출발지() 목적지()	출발지() 목적지()
202 . . .	
출발지() 목적지()	출발지() 목적지()

이름 사전 확인용 샘플입니다.

5. 현지 식비 영수증 (식사당 1장의 영수증만 첨부)

사무국 Comment: 영수증은 접지 않고 펼쳐서 한 장씩 부착, 잉크 부분에 형광펜이나 테이프 금지

(*현지 : 학술대회 개최지와 같은 시(city)를 기준함. 국내의 경우 시, 군, 구 중 최소 지역을 기준함.)

202 ...	202 ...
<p><아침></p>	<p><점심></p>

이름 사전 확인용 샘플입니다.

202 ...	202 ...
<p data-bbox="119 392 207 425"><저녁></p>	<p data-bbox="813 392 901 425"><아침></p>

이날 사전 확인용 영인본 샘플입니다.

6. 숙박비 영수증 (1. 1박당 숙박비용이 표시된 인보이스 + 2. 실결제 영수증)

※ 결제완료가 명시되어있는 영수증 제출(지불영수증, 카드승인내역서 등)

※ 숙박 기간과 하루당 비용이 명시된 호텔 Invoice(숙박 내역서) 제출

*사무국 추가: 조식비가 따로 있는 경우, 영수증이 있으시거나 인보이스상 금액이 기재되어 있어야
식비 내 조식으로 이동하여 청구 가능합니다. 금액 기재 서류가 없을 시 지원 불가합니다.

이제 사전 확인영수증 제출입니다.

7. 사용된 모든 카드 앞뒷면 스캔본 or 성함,번호 확인 가능한 카드사 캡처 페이지

이름 사전 확인용 샘플입니다.

※ 사무국 추가: 개인카드만 가능. (법인카드, 연구비카드, 가족카드 모두 불가.)