**학술대회 참가자 정산 매뉴얼**

본 매뉴얼은 공정경쟁규약 제9조(학술대회 참가지원), KRPIA 실무운용지침 제9조에 따라 작성되었습니다.

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

\* 자료는 report.krpia.or.kr 공지사항(학술대회참가지원서류) 참조(다운로드)

1. **참가자 자격 관련 서류**
2. 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
   * 포스터 발표자의 경우 주저자 외 공동저자 1인만 지원 가능
   * E-포스터 발표자의 경우 실제 학술대회에서 발표한 사실이 확인되면 지원 가능

(1인에 한함)

1. 자신의 이름이 명시된 초록 사본
2. **지원 내역 및 관련 내용 안내**
3. 모든 결제는 개인 카드(법인카드 지원 불가)와 현금(영수증 증빙 시)만 지원

(타인카드/ 타인 영수증 지급 불가)

1. 정산내역은 엑셀 파일에 반드시 작성하고, 프린트 1장으로 제출, 하단에 본인 사인
2. 엑셀 파일에 작성한 순서로 영수증 정리 제출
3. 정산 시 적용환율: 학술대회 시작 전일(휴일인 경우 직전 영업일) 외환은행 현금매입 최초고시가 환율 적용 (실무운용지침 제9조(학술대회 참가지원) 제5항 제6호)

**<지원 내역 별 상세 안내>**

* 1. **교 통 비**

**\*해외학술대회**

: 목적지 까지 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

* + 1. 기간: 숙박비 지원 기간의 교통비 지원
    2. 해외학술대회 참석을 위해 이용한 국내교통비(공항버스/택시) 지원 불가하나, 서울.경기.인천 외 지방 근무.거주자의 인천공항 까지 국내항공비 지원가능
    3. 항공권
       1. **제출 서류: Boarding Pass & 항공권 구입 영수증(개인카드 영수증 또는 송금확인증)**

**& 이티켓**

* + - 1. 반드시 이코노미클래스로 구입 (프리미엄 이코노미, 비즈니스석 지원불가)
      2. Boarding Pass 분실 시: 항공사 발행 탑승 확인서 또는 마일리지 적립 확인서

또는 출입국확인서

* + - 1. 추가비용 없이 개인 마일리지 사용하여 업그레이드 좌석 이용가능

\* 예: 대한항공 마일리지 업그레이드 비즈니스석은 항공권에 “I”라고 표시 있음

* + 1. 육상교통비
       1. **제출 서류: 이용 날짜, 행선지 명시된 영수증**
       2. 공항(기차역 등 도착지)-숙소-행사장소간 현지 교통비

(반드시 출,도착 행선지 작성, 숙소-행사장간 1일 왕복 1회 한정)

* + - 1. 학술대회 당 15만원 이내의 대중 교통비
  1. **등 록 비**

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

* + 1. **제출 서류: 등록 확인증(학회에서 보내온 이메일등) & 개인카드영수증 또는 송금확인서**
    2. 사전 등록을 원칙으로 하며, 기본 등록비만 지원
    3. 회원가입비(Membership Fee) 지원 불가  
       (단, 회원가입비 + 사전등록비의 금액이 비회원 등록비보다 저렴할 경우, 지원가능)
    4. 등록비 별도로 Dinner meeting/Gala Party 지출은 식비로 지원
  1. **식 비**
     1. **제출 서류: 이용 날짜, 시간이 명시된 영수증**
     2. 기간: 숙박비 지원 기간의 식비 지원 가능
     3. 개인당 1식에 5만원, 영수증 1건만 지원
     4. 영수증에 Guest 인원이 1인이 아닌 경우 1인 비용만 지원
     5. Room service meal에 추가되는 Service tray charge & Service tip 지원가능
     6. 편의점/ 슈퍼마켓 등의 영수증은 식품 이외 품목 지원 불가
  2. **숙 박 비**
     1. **제출 서류: 호텔 Check in/out 목록 & 개인카드 결제영수증 또는 송금확인서**
     2. 국내: 1박당 20만원, 해외: 1박당 35만원이내 (VAT, TAX 등 포함)
     3. 기간: 학술대회 개최 1일전부터 종료일까지 지원 가능  
        \*학술대회 기간이 수~금요일인 경우, Check-In:화/ Check-Out:토   
        \*Early Check-In & Late check-Out Charge 지원불가
     4. 미니바, 영화, 세탁, 전화, 인터넷 등 숙박에 부수하는 비용 지원불가
     5. 여행사 수수료 지원 불가 (합리적인 범위내의 카드수수료는 지원가능)