**ICSU 2024**

**참석지원 정산메뉴얼**

|  |  |
| --- | --- |
| 제출서류 | 제출 내역 및 정산 원칙 |
| 결과보고서 | ① 참가 기간 동안 학술대회에서 활동한 학술활동, 수집한 최신 정보, 진료 및 연구, 교육에서 활용방안 등의 내용을 포함하여 활동 내용이 구체적으로 포함되어 있어야 함. |
| 초록 채택 메일 (초청 메일) | ① 학술대회 개최 측으로부터 받은 역할이 명시되어 있는 초록 채택 메일 혹은 초청 메일 제출 ② 채택된 초록 사본(제목과 저자명 포함) |
| 지출내역서 | ① 학술대회 기간 날짜별 참가자의 지출내역을 상세히 기재하여 제출  (지원 협회별로 양식이 다르니, 반드시 지원되는 협회의 양식에 맞춰서 제출) |
| 등록비영수증  & 등록확인증 | \* 사전등록 원칙, 사전등록비 기준 실비 지원  ① 등록비 결제 완료 영수증, 등록확인증 - 등록비 지원을 받지 않을 경우라 하더라도, 등록을 확인할 수 있는 등록 확인증 제출  - 등록 확인증은 명찰로 제출 바랍니다.  ② 현장등록의 경우, 그 사유에 대한 내용과 자필사인이 담긴 사유서 원본 제출 |
| 교통비 영수증 (수도권 제외) | **\*항공 이용 시**  ① 왕복 보딩패스 제출  - 보딩패스 분실 시, 항공사 발행 탑승확인서 혹은 마일리지 적립 내역서 제출  ② 결제완료 영수증(지불영수증 및 카드승인내역서)  ③ E-ticket  \* 항공 이용 시 최단거리 요금 (이코노미클래스 비용)이 아닐 경우, 그 사유서와 함께 항공료 결제 시 최단거리 요금(이코노미클래스 비용)이 함께 기재된 Invoice를 같이 받아 정산 시 제출해야 하며, 지원은 최단거리 요금(이코노미클래스 비용)만 지원 가능  **\* 공통사항**  - 항공 일반석 지원(비지니스석 지원 불가), KTX 일반석 지원  - 국내 학술대회 기준으로 지원되어 항공료 또는 KTX 제외한 교통비 지원 불가 (렌터카, 주차비, 택시비 지원 불가) |
| 숙박비 영수증 및 Invoice  (수도권 제외) | ① 결제완료가 명시되어있는 영수증 제출(지불영수증, 카드승인내역서 등) - 결제완료로 확인되지 않는 자료(예약 확인서 등), 수기로 작성된 영수증의 경우  증빙불가  ② 숙박 기간과 하루당 비용이 명시된 호텔 Invoice (숙박 내역서) 제출  **\*공통사항**  - **1박당 20만원까지 지원**  - 최대 2박 지원  (예 : 체크인 11월 9일, 체크아웃 11월 12일 내에서 최대 2박 지원 가능)  - 학술대회 장소의 명찰 바코드 등록 기준으로 지원.  (실제 이틀 숙박했더라도 바코드 등록을 하루만 할 경우 숙박비 하루만 지원)  - Early Check-In & Late check-Out Charge, 미니바, 전화, 인터넷 지원 불가 |
| 식비 | **지원 항목 아님** |
| 수수료 | **최종 정산금액의 3%** |

**<참고 사항>**

**1) 모든 결제는 참석자 본인 카드로 결제.**

- 타인명의 또는 법인카드로 결제할 시 결제자에게 이체한 이체확인증 & 사유서 제출

2) 사유서는 다음 사항에 해당할 경우, 자필서명 후 제출

- 현장 등록 시

- 항공이 직항이 아닌 경유를 할 경우

- 항공권 보딩패스 분실 시

- 영수증 원본이 아닐 경우

- 본인 카드가 아닌 타인명의 카드 또는 법인카드로 결제 시

3) 각각의 영수증은 겹치지 않게 모두 보이도록 붙여 주시기 바랍니다.