

2020년도 한이음 ICT멘토링 오프라인 미팅 지원 안내

[회의실/교통비]

한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행 시 멘토와 멘티 간의 교류를 활성화하기 위한 오프라인 미팅 지원

/ 지원 개요

01. 지원 대상 : `20년 한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

- 멘토가 참석하여 멘티와 오프라인 미팅을 진행한 경우 지원

* 현재 코로나19 사태로 인하여 일부 지점에 대한 이용 제한이 있을 수 있음(홈페이지 공지사항 참조)

02. 지원 내용 : 회의장소 및 교통비 * 20년도 유의사항 필수 확인

가. (회의장소) 권역별 지정 회의실 이용요금

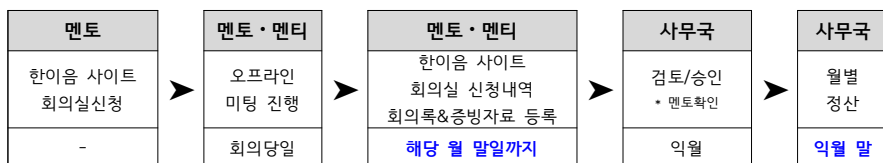
- 수도권/부산/광주 - 토즈 (<http://www.toz.co.kr>)
- 대 전 - 더포럼 (<http://www.the-forum.co.kr>)
- 대 구 - 아이원스터디룸 (<http://www.iwonstudy.net/>)
- 울 산 - 잡앤킬스터디룸 (<https://spacecloud.kr/space/1937>)

나. (교통비) 회의 참여 멘토/멘티 교통비

- 출발 및 도착지가 직장/학교 소재지 또는 거주지여야 함
- 오프라인 미팅일과 오프라인 미팅일 전일/후일 중 1일에 한하여 이동한 왕복/편도 교통비
- 고속철(KTX 및 SRT급 일반실 이하) 및 고속버스(우등버스 이하), 항공료(도서지역 편도 최대 10만원까지) 사후 지원 (125,000원 미만은 실비 지급되며 초과 시에는 8.8% 세금 공제 후 지급)

03. 신청 및 지원방법

가. 회의장소 (멘티팀장이 사전신청/비용은 사무국에서 월별 정산)



○ 신청방법

- (신청방법) 한이음 사이트에서 멘티(팀장)만 신청가능

· 한이음 사이트 > 진행 프로젝트 > 회의실 신청

· 토즈의 경우 한이음 사이트를 통하여 토즈 실시간 예약시스템에서 직접예약 가능

· 더포럼/아이원스터디룸/잡앤킬의 경우 한이음 사이트에서 신청하며 내용 확인 후 담당자가 확정하여 신청자에게 예약 세부 사항 결과를 통지함

- (신청취소) 최소 1일 전까지 취소

· (토즈) 예약시스템 내 예약확인 메뉴에서 취소 또는 예약한 지점에 연락하여 취소

· (더포럼/아이원스터디룸/잡앤킬) 한이음 사무국에 연락하여 취소 요청

※ 한이음 사무국(hanium@fkii.org / T. 02-2056-1456)

- (유의사항)

· 복수 팀 오프라인 미팅 진행 시 각 팀 별 별도 회의실 신청 (1개의 회의실에는 1개의 팀만 이용해야 함)

(예) 멘토 1명이 지도중인 2개의 팀과 오프라인 미팅을 진행하는 경우 2개 회의실 예약 후 팀별 증빙자료 제출

· 대형버스 이용 불가 (실제 회의에 참석하는 인원보다 20% 이상의 버스규모 신청 불가)

· 회의장 외 노트북, 의자 등 유료 서비스 이용 불가

· 회의장 실제 이용인원의 20%를 초과하는 방을 예약할 수 없음

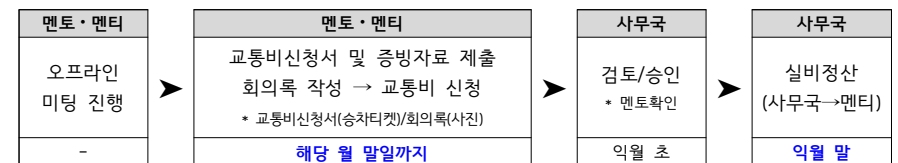
○ 회의결과 제출방법

- (제출기간) 이용 월 말일까지 제출 (제출 기간 이후 업로드 시 해당팀(멘토/멘티)에 대해 패널티 부여)

- (제출방법) 멘토가 한이음 사이트 회의실 신청내역에서 '회의록 작성'항목 클릭 후 내용 작성

· 회의사진에는 멘토를 포함한 참석자 전원이 나와야 함 (회의 결과물, 프로젝트 장비 등은 불인정)

나. 교통비 (멘토/멘티 사후 지원)



○ 교통비 지원대상

- (지원대상) 회의에 참여한 멘토/멘티 대상이며 오프라인 미팅 시 멘토/멘티 중 1개 신분에만 대해서만 지원

- (교통수단) 고속철(KTX 및 SRT급 일반실 이하), 고속버스(우등버스 이하), 항공료 (도서지역 편도 최대 10만원까지) 사후 지원 (125,000원 미만은 실비 지급되며 초과 시에는 8.8% 세금 공제 후 지급)
- (이용일자) 오프라인 미팅일과 오프라인 미팅일 전일/후일 중 1일에 한하여 이동한 왕복/편도 승차티켓 지원
 - 오프라인 미팅은 멘토/멘티 직장/학교 소재지 또는 거주지 중 1곳을 선택하여 진행해야 하며 멘토/멘티 모두 타 지역 이동하여 진행한 오프라인 미팅 교통비 신청 불인정
 - 출발 및 도착지는 직장/학교 소재지 또는 거주지여야 함

※ (예시) 교통비 지원범위

구분	미팅일자	장소	거주지
오프라인 미팅	2020년 2월 15일(토)	(서울) 토즈 강남2호점	(멘토) 서울 / (멘티) 대전

출발	2월 14일(금)	귀가	2월 15일(토)	➡	양일 모두 지원 가능
출발	2월 15일(토)	귀가	2월 16일(일)	➡	양일 모두 지원 가능
출발	2월 14일(금)	귀가	2월 16일(일)	➡	양일 중 하루만 지원 가능
출발	2월 13일(목)	귀가	2월 17일(월)	➡	양일 모두 지원 불가

* 멘토/멘티의 거주지(서울/대전) 외의 지역에서 미팅을 진행한 경우, 교통비 지원 불가

○ 신청방법

- (개별신청) 교통비 개별 결제 후 신청서 제출
 - 여러 명의 교통비를 한명이 대표로 결제한 경우 신청이 불가하므로 각자 결제해야 함
- (제출서류) 오프라인 미팅 교통비 신청서
 - 멘토/멘티 개별로 작성하여 제출
 - 승차권(티켓)에 출발지 및 도착지, 탑승일자, 금액이 표기된 경우만 지원가능
 - ☞ 출·도착지, 탑승일자 및 금액이 표기되지 않은 승차권(티켓)은 지원이 불가함
 - 회의사진에는 멘토를 포함한 참석자 전원이 나와야 함 (회의 결과물, 프로젝트 장비 등은 불인정)
- (제출방법) 한이음 홈페이지 신청서 제출
- (제출기한) 오프라인 미팅 진행 해당 월 말일까지 제출
 - 매월 마지막 날 미팅한 경우 익월 3일 까지 접수
 - 제출기한 내 신청서 미제출 시 지원 불가
- (지급시기) 익월 말 개별 계좌이체

○ 문의처

한이음 ICT멘토링 사무국 (hanium@naver.com)

• 오프라인 미팅 지원 | 02-2046-1462

[!] 오프라인 미팅 지원 FAQ

Q 교통비 신청_KTX 또는 SRT 이용 시 영수증으로 신청 가능한가요?

A

- 영수증에 출발지/도착지, 탑승일자 및 시간, 금액이 표기되어 있다면 신청 가능합니다.
- 승차권의 경우 금액이 표기되어 있지 않다면 영수증을 추가로 첨부하셔야 합니다.

Q 오프라인 미팅 시 사진을 촬영하지 못했는데 지원 가능한가요?

A

- 오프라인 미팅(회의실/교통비)은 회의록 내 회의사진으로 증빙하므로 오프라인 미팅 사진(멘토 및 참석자 전원)이 없을 경우 해당 신청은 불인정 됩니다.
- 또한 참석자 외 회의 결과물, 프로젝트 장비 사진 등도 불인정 됩니다.

Q 멘토는 서울, 멘티는 부산에 거주하고 있습니다. 대전에서 오프라인 미팅 지원이 (회의실/교통비) 가능한가요?

A

- 회의실은 지원 가능하나, 교통비는 지원이 불가합니다.
- ✓ 오프라인 미팅 교통비는 멘토/멘티 거주지 중 1곳에서 진행 시 지원

Q 멘토(서울)/멘티1(대전)멘티2(부산)에서 거주하고 있습니다. 대전에서 오프라인 미팅 시 멘토/멘티2 모두 교통비 지원 가능한가요?

A

- 오프라인 미팅 교통비 신청 시 멘토/멘티 모두 신청 할 경우 불인정 되며 1회의 오프라인 미팅에 대하여 멘토/멘티 중 1개 신분만 해당 오프라인 미팅에 대해 지원 가능합니다.

Q 멘토 1명이 2팀을 지도하고 있습니다. 토즈 10인 이상 부스를 대여하여 2팀이 한번에 오프라인 미팅을 진행할 수 있나요?

A

- 복수 팀이 오프라인 미팅을 진행하더라도 각 팀이 별도 회의실 신청 후 진행하셔야 합니다.(대형부스 이용 불가)

Q 한이음 사이트에서 회의실 예약 시 없는 지점이 토즈 홈페이지에 있는데 따로 예약해서 진행해도 되나요?

A

- 회의실 예약은 한이음 사이트를 통해서만 가능하며 한이음 사이트 내 예약 가능한 지점만 이용 가능합니다.

/회의실 지원 신청 가이드 (멘토만 신청가능)

1단계 : 회의실 신청 페이지로 이동

① [진행 프로젝트] 페이지로 이동

② [회의실 신청] 페이지로 이동

2단계 : 회의실 신청

1-① [서울/부산/광주 지역의 경우] 서울/부산/광주 회의실 예약신청 버튼 클릭

가. 지원 대상 : 20년 한이름 ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

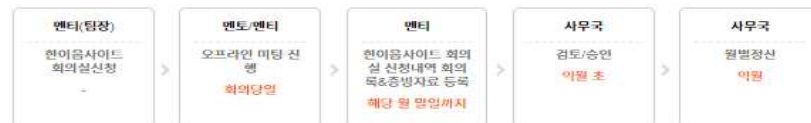
- 멘토가 참석하여 멘토와 오프라인 미팅을 진행한 경우 지원

나. 지원 내용 : 회의장소 및 교통비 *20년도 유익사항 필수 확인

1. 수도권 / 부산 / 광주 : 토즈 (<http://www.toz.co.kr>)
2. 대전 : 더포럼 (<http://www.the-forum.co.kr>)
3. 대구 : 아이원스터디룸 (<http://www.iwonstudy.net>)
4. 울산 : 잠원클라우드 (<http://spacecloud.kr/space/1937>)

- 출발 및 도착지가 직장/학교 소재지 또는 거주지여야 함
- 오프라인 미팅일과 오프라인 미팅일 전일/후일 중 1일에 한하여 이동한 왕복/편도 교통비
- 고속철(KTX 및 SRT급 일반실 이하) 및 고속버스(우등버스 이하), 항공료(도사지역의 경우만 지원 가능, 편도 최대 10만원까지) 사후 지원
(125,000원 미만은 실제 지급되며 초과 시에는 8.8% 세금 공제 후 지급)

다. 신청 및 지원방법



신청방법

1. (신청방법)한이름 사이트에서 멘티(담당)만 신청가능
2. 한이름사이트 > 진행프로젝트 > 회의실신청
 - 토즈의 경우 한이름 사이트를 통하여 토즈 실시간예약시스템에서 직접예약 가능
 - 더포럼/아이원스터디룸의 경우 한이름 사이트에서 신청하며 사무국에서 신청내용 확인 후 신청자에게 예약 세부 사항 결과를 통지함
3. (신청인원) 실제 회의에 참석하는 인원보다 20%이상의 부수규모 신청불가
4. (회의실 예약 정보 확인 및 취소)
 - 토즈의 경우 회의실 예약 신청>예약확인하기에서 확인 및 회의실 취소 가능
 - 더포럼/아이원스터디룸/잠원클라우드의 경우 취소 시 사무국(02-2046-1456/hanum@fkii.org)을 통하여 취소 요청

회의결과 제출방법

1. (제출기한) 해당 일 말까지 한이름 사이트에 회의록 작성
 - 한이름사이트 > 진행프로젝트 > 회의록 작성
 - 제출된 회의록은 교통비 신청과 자동으로 연동되며, 회의록을 작성하지 않은 경우, 교통비 지원이 불가능함

가이드 다운로드

* 문의사항: 한국정보산업연합회 산하협력실 멘토링사업팀(Tel. 02-2046-1456 / E-mail. hanum@fkii.org)

번호	신청자성명	신청자소속	신청일	지역	이용일자	이용시간	참석인원	상태	회의록
해당 내용이 없습니다.									
서울/부산/광주 회의실 예약신청					대전/대구 회의실 예약신청				

1-② [실시간 예약하기] 버튼 클릭

반갑습니다.
함께하는 토즈입니다.

- ▶ 본 페이지는 토즈기업회원 전용 예약페이지입니다.
- ▶ 전용페이지를 통해 예약을 하셔야 제휴 혜택이 적용됩니다.
(전화, 방문 및 일반 실시간 예약 시 혜택 적용 불가)

한이름
제휴내용은
20% 할인입니다.



예약하기

원하는 지점, 시간을 바로 검색하여
예약할 수 있습니다.

예약확인하기

예약내역을 확인할 수 있습니다.

토즈 모임센터 지점안내

1-③ [부스- 모임일, 시간, 인원, 지점] 선택

부스 검색

모임일	<input type="text"/>
모임시간	9 시 00 분 부터 날짜 선택
모임인원	<input type="text"/> 명
지점	<div> <input type="checkbox"/> 마이스 신반포센터 <input type="checkbox"/> 마이스 압구정센터 <input type="checkbox"/> 마이스 광화문센터 <input type="checkbox"/> 신촌본점 </div> <div> <input type="checkbox"/> 신촌비즈센터 <input type="checkbox"/> 아트레온점 <input type="checkbox"/> 홍대점 <input type="checkbox"/> 종로점 </div> <div> <input type="checkbox"/> 대학로점 <input type="checkbox"/> 건대점 <input type="checkbox"/> 강남컨퍼런스 센터 <input type="checkbox"/> 강남2호점 </div> <div> <input type="checkbox"/> 교대점 <input type="checkbox"/> 마이스 양재센터 <input type="checkbox"/> 삼성점 <input type="checkbox"/> 분당서현점 </div> <div> <input type="checkbox"/> 신천점 <input type="checkbox"/> 선릉점 <input type="checkbox"/> 강남로즈타워점 <input type="checkbox"/> 메가젠로즈타워점 </div> <div> <input type="checkbox"/> 마이스 서울대입구센터 <input type="checkbox"/> 마이스 역삼센터 <input type="checkbox"/> 마이스 해화센터 <input type="checkbox"/> 상암점 </div> <div> <input type="checkbox"/> 부산서면점 </div> <div> <input type="checkbox"/> 광주출장로점 </div> <div> <input type="checkbox"/> 마이스 세종센터 </div>

검색하기

1-④ [부스- 종류] 선택

2 부스 선택

부스를 선택하세요

신촌본점 최소4인부스 4~6인

상세보기

다시 검색

다음 단계

1-⑤ [부스- 종류] 선택

3 장비 선택

장비를 선택하세요

☐ 노트북 (유료) 1
☐ 프로젝터 (유료)
☒ 모니터 (무료) 1
☒ CDP/카세트 (무료) 1
☒ 스피커 (무료) 1

이전 단계

다음 단계

1-⑥ 모임 정보 확인 및 [인증번호] 입력

4 모임 정보

지점 : 신촌본점

모임일 : 2018-04-22

시간 : 16:00 (2시간)

인원 : 5명

부스 : 최소4인부스

장비 :

기업명 : 사단법인한국경제산업연합회
 카페코디 : 사무감화형
 매대자 : 김 영
 핸드폰 : 010 - - [인증번호 발송]
 인증번호 : 834544
 Email : gykim@직접입력 fkl.org
 모임명 : [새 모임] 사무감화

발송서비스

약관 동의

이전 단계

예약 완료

2-① [대전/대구/울산 지역의 경우] 회의실 예약신청 버튼 클릭

2-③ [회의실 지역] 선택

2-④ 회의실 필요 [요청일자] 선택 (회의실 신청일부터 최소 2일 이후 날짜 신청 가능)

2-⑤ [회의실 이용시간] 선택

2-⑥ [참여 예정 인원] 작성

2-⑦ [등록]버튼 클릭

3단계 : 신청 내역 확인

① [회의실 신청] 페이지에서 신청 내역 확인

번호	신청자성명	신청자소속	신청일	지역	이용일자	이용시간	참석인원	상태	회의록
1	김멘토	프리랜서	2018-03-28	강남2호점	2018-04-04	09:00~11:00	5명	승인	회의록 작성

서울/부산/광주 회의실 예약신청 >

대전/대구 회의실 예약신청 >

/교통비 지원 신청 가이드

1단계 : 교통비 신청 페이지로 이동

① 지원기간, 내용, 절차, 유의사항 확인

② [신청서 작성하기] 페이지로 이동

홈

개요

타임라인

보고서

활동

소통

신청서

설문조사

Git

교통비

검색

가. 지원 기간 : 프로젝트 수행 기간 (예산 소진 시까지)

나. 지원 내용 : 오프라인 미팅 교통비 지원

- 타 지역 이동 시에만 지급
- 오프라인 미팅일과 오프라인 미팅일 전일/후일 중 1일에 한하여 이동한 왕복/편도 승차티켓 지원
- 고속철(KTX 및 SRT급 일반실 이하) 및 고속버스(우등버스 이하) 기준 실비지원
- 매월 말일까지 제출한 신청에 한하여 익월 초 계좌이체 예정

다. 지원 절차

멘토/멘티
오프라인 미팅 진행

멘토/멘티
교통비신청서 온라인 작성
*교통비신청서
(승차티켓/회의사진)
해당 월 말일까지

사무국
검토 및 승인
*멘토확인
익월 초

사무국
실비정산(FKII→멘티)
익월 중순

- (제출기간) 오프라인 미팅 해당 월 말일까지 제출
- 매월 마지막 날 미팅한 경우 익월 3일 까지 접수
- (제출방법) 마이페이지 - 신청서 - 교통비 클릭 후 입력
- (지원시기) 익월 중순 경 개별 계좌이체

라. 유의사항

- 교통비 신청서 내 회의사진(사진 내 멘토 포함)은 반드시 유선해야 하며 회의사진 누락 시 지급 불가
- 답송티켓 제출 시 교통수단의 답송일자가 포함되어 있어야 함
- 교통비 신청 시 오프라인 미팅일과 오프라인 미팅일 전일/후일 중 1일에 한하여 이동한 왕복/편도 승차티켓 인정
- 제출 기한 내 신청하지 않은 경우나 본 사업과 관련이 없는 중방일 경우 지급 불가

마. 문의사항

- 한국정보산업연합회 산하협력팀 멘토원사업팀(Tel. 02-2132-0716 / E-mail. hanium@fkii.org)

신청서 작성하기

신청자	신청금액	미팅날짜	신청날짜	심의결과	멘토심의	보기
자료가 없습니다.						

2-② 참석자 체크 후 회의사진, 답송정보, 신분증 및 통장사본 업로드, 제출

교통비 신청

※유의사항

- 신청서는 개별 작성하여 신청하여야 함 (원인 여러 명 함께 작성하여 제출하는 경우 지급불가)
- 회의사진 첨부 시 반드시 멘토가 포함되어 있어야 함
- 경유라이 이용한 경우 승차티켓을 첨부할 것
- 출발지와 목적지는 최초 출발지와 최종 목적지만 기입
- 티켓이 여러장일 경우 한장으로 합쳐서 첨부

회의 일시	<input type="text"/>	회의록 불러오기
회의 시간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
회의 장소	<input type="text"/>	
참석자	멘토 : *김멘티 멘토 : 김멘토 멘티 : 김멘티 멘티 : 김멘티 멘티 : 김멘티	
회의사진	<div>사진 등록</div> <div>사진 등록</div> <div>사진 등록</div>	
회의안전 및 주요내용	<input type="text"/>	
이용정보	₩양복	
답송일	<input type="text"/>	
교통수단	<div>고속버스</div> <div>*두가지 이상 교통수단 이용시 경유 선택</div>	
출발지-목적지	<div>출발지</div> <div>→</div> <div>목적지</div>	
금액	<input type="text"/>	
승차티켓 첨부	<div>사진 등록</div>	
신분증 및 통장사본	<div>이름</div> <div>코기</div> <div>본인의 파일을 업로드합니다. 파일을 추가하십시오.</div>	
설명	*신분증 및 통장사본 파일 첨부 / zip 만 가능 / 1파일로 묶어 제출	

2단계 : 교통비 신청

2-① 유의사항 확인 후 [회의록 불러오기] 버튼 클릭