

---

# 2021 한이음 ICT멘토링 매뉴얼

---

2021. 04.

# || 목 차 ||

<b>1. 한이음 ICT멘토링 운영 가이드 .....</b>	<b>3</b>
1.1. 한이음 ICT멘토링 제도 개요 .....	5
1.2. 참여자 신분 별 자격 및 역할 .....	11
1.3. 프로젝트 진행 방법 .....	17
<b>2. 한이음 ICT멘토링 지원제도 가이드 .....</b>	<b>57</b>
2.1. 실습장비 지원가이드 .....	59
2.2. 에뮬레이션 지원가이드 .....	70
2.3. 클라우드서버 지원가이드 .....	77
2.4. 오프라인 미팅 지원가이드 .....	84
<b>3. 한이음 ICT멘토링 운영 지침 .....</b>	<b>99</b>
<b>[ 별첨 ] 관련 서식 .....</b>	<b>110</b>
[서식1] 개요서 .....	111
[서식2] 수행계획서 .....	113
[서식3] 중간보고서 .....	119
[서식4] 결과보고서 .....	125

---

# 한이음 ICT멘토링 운영 가이드

---

# 목 차

I. 한이음 ICT멘토링 제도 개요 .....	5
1. 제도개요 .....	6
2. 추진 절차 .....	10
II. 참여자 신분 별 자격 및 역할 .....	11
1. 한이음 멘토 .....	12
2. 지도교수 .....	15
3. 멘티 .....	16
III. 프로젝트 진행 절차 .....	17
1. 한이음 사이트 회원가입 .....	18
2. 프로젝트 등록 .....	21
3. 프로젝트 파트너 신청 .....	25
4. 프로젝트 팀 구성 [수행계획서 작성] .....	29
5. 프로젝트 개설 신청 및 심의 .....	33
6. 프로젝트 수행 .....	39
7. 프로젝트 수행 계획 변경 .....	45
8. 프로젝트 중단 .....	48
9. 프로젝트 완료 .....	52
10. 한이음멘토 수당 신청 .....	56



## I. 한이음 ICT멘토링 제도 개요

1. 제도 개요 .....	6
2. 추진 절차 .....	10

## □ 한이음 ICT멘토링 제도란

- 대학생 멘티와 지도교수, 기업전문가인 한이음멘토가 팀을 이루어 현업 실무 기술이 반영된 개발 프로젝트<sup>1)</sup>를 수행하는 ICT인재양성 프로그램

주최  과학기술정보통신부

주관  정보통신기획평가원  한국정보산업연합회

학생은 다양한 ICT분야의 기업전문가 멘토에게 지도 받을 수 있는 기회를,  
멘토는 ICT분야에 관심 있는 대학생들에게 실무 노하우를 전수하고 비전을 제시해 주도록  
“한이음 ICT멘토링 제도”가 지원합니다.

## □ 프로젝트 팀 구성원



### 한이음멘토 + 멘티 + (지도교수)

- 멘토와 멘티는 반드시 참여하여야 팀 개설가능
- 멘티의 경우 3~5명으로 팀을 구성하여 참여해야 함
- 멘티 구성원 타 대학연합 가능

- 프로젝트 별 멘토 1명 + 멘티 팀(최소 3명 이상 최대 5명 이하) + (지도교수)
  - (한이음멘토) 산업체 ICT관련 직무에 종사하고 있으며, ICT관련 직종 만 5년 이상 근무경력 보유자로 한이음 ICT멘토링에 참여하는 전문가
  - (지도교수) 국내 대학의 교수
  - (멘티) 국내 소재 대학에 재학 혹은 휴학중인 대한민국 국적 대학생으로 멘토링에 참여하는 학생
  - \* SW중심대학(학교/학과) 소속 학생, 군 휴학의 경우 참여 불가
- 멘토는 당해년도 진행되는 한이음/프로보노/이브와 프로젝트 중 최대 5건까지 참여 가능
- 멘티는 당해년도 진행되는 한이음/프로보노/이브와 프로젝트 중 최대 3건까지 참여 가능

1) 프로그램, 앱(app) 등 소프트웨어 개발뿐만 아니라 아두이노, 라즈베리파이 등 하드웨어 개발을 포함한 '실제 구현'이 진행되는 프로젝트

## □ 구성원 역할


한이음멘토	멘티	교수
<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 방향설정 및 가이드</li> <li>진행사항 점검 및 코칭</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 수행</li> <li>결과물 도출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>일정 및 멘티 관리</li> <li>멘토와 협의</li> </ul>

## □ 한이음 ICT멘토링 진행일정

- 프로젝트 등록은 3월~4월, 개설은 4월에 한하여 가능하며 최소 6개월 이상의 중 장기 프로젝트 진행
- 당해 연도 11월 30일까지 종료

## □ 한이음 ICT멘토링 지원사항

- 프로젝트 수행에 필요한 각종 장비 및 교육, 오프라인 미팅지원
  - ‘한이음사이트 > 공지사항 및 신청페이지’에 등록된 지원가이드 준수

개발서버	실습장비	오프라인미팅
 KT, AWS, IBM, Azure, Naver (OS, Storage, DB, Network)	 실습재료(센서, 보드 등) 구매 에뮬레이터(Remote TestKit) 지원	 <b>회의공간</b> (토즈/권역별 지정 회의실) 지원   <b>교통비</b> (고속철/고속버스) 사후 살비 지원
프로젝트별 최대 130만원(심의을 통해 승인된 품목에 한함)		
블렌디드러닝	취업컨설팅	e-포트폴리오
 AI, 빅데이터, 네트워크 등 온/오프라인 교육 제공	 온라인 소그룹 컨설팅, 취업콘서트 등 취업정보 제공	 프로젝트 개발 내역, 각종 수료 내역(배지) 등 제공

- 프로젝트 성과지표 달성을 위한 프로젝트 결과물 성과 등록 지원

구분	세부 내용
논문 게재	논문 형태의 프로젝트 결과물을 관련 학회지에 게재 - 논문 심사 및 게재료, 포스터 발표 등록비 등 지원
앱 등록	모바일 앱 형태의 프로젝트 결과물을 iOS/안드로이드에 등록 - iOS/안드로이드 앱 등록 시 개발자 등록 수수료 지원
프로그램 등록	소프트웨어 형태의 프로젝트 결과물을 저작권위원회에 등록 - 프로그램 저작권 등록 수수료 지원
특허 컨설팅	프로젝트 결과물이 특허로 출원될 수 있도록 컨설팅 지원 - 프로젝트 선행기술 조사, 특허성 분석, 지식재산권 관련 멘토링 등

\* 성과지원 항목별 팀당 1회에 한하여 지원

- (멘티) 프로젝트 수행경력

프로젝트 수행확인서	멘토 추천서	e-포트폴리오
<ul style="list-style-type: none"> <li>(발급대상) 프로젝트 수행 멘티</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(발급대상) 프로젝트 수행 멘티</li> <li>(발 급 자) 지도멘토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(발급대상) 프로젝트 수행 멘티</li> </ul>



- 한이음 ICT멘토링 프로젝트는 한이음 사이트에서 진행한다.



구분	추진절차	수행주체	수행내용
신청	프로젝트 공고등록	멘토 멘티 교수	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 기획 · 등록</li> </ul>
	↓		
	파트너 신청	멘티 멘토 교수	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여 희망 프로젝트에 파트너 신청</li> <li>- '개인' / '그룹'으로 신청 가능</li> </ul>
	↓		
	프로젝트 팀구성완료 및 개설 신청	개설자  멘토 멘티 교수	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청내역에서 참여자와 탈락자를 선택하여 팀 구성 완료</li> <li>프로젝트 개설 신청(서약서 전원 제출 이후)</li> <li>- 참여자 정보(역할, 학년) 기입</li> <li>참여자 전원 사이트 내 ICT멘토링 서약서/개인정보 활용 동의서 확인</li> <li>프로젝트 수행계획 수립</li> </ul>
수행	↓		
	프로젝트 개설심의 요청	팀장 멘티  멘토	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 수행계획서 작성(기입, 첨부)</li> <li>- 프로젝트 수행계획서 양식을 받아서 작성 후 첨부</li> <li>- 멘티 전원 재학증명서 첨부</li> <li>수행계획서 확정 및 제출 승인</li> <li>멘토 재직증명서 첨부</li> </ul>
	↓		
	프로젝트 개설심의	운영 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>(개설심의) 프로젝트 수행계획의 적절성 심사</li> <li>(심의결과) 프로젝트 개설승인</li> <li>- 승인된 프로젝트에 한하여 개설</li> </ul>
	↓		
	프로젝트 진행	멘토 멘티	<ul style="list-style-type: none"> <li>멘토링 활동보고서 등록(멘토)</li> <li>온·오프라인 미팅 진행</li> <li>게시판 (회의록, 질의응답 등 온라인 교류)</li> <li>프로젝트 수행에 필요한 지원사항 신청-서버/장비/회의실(멘티팀장)</li> <li>- 공지된 지원가이드 준수</li> <li>프로젝트 수행에 필요한 것랩 활용, 온오프라인 교육 수료(멘티)</li> <li>프로젝트 성과지표 달성을 위한 프로젝트 결과물 성과 등록 지원</li> <li>- 논문, 앱(app), 프로그램 등</li> </ul>
완료	프로젝트 중간점검	멘토 멘티	<ul style="list-style-type: none"> <li>중간보고서 등록 및 에로사항 작성</li> <li>점검결과에 따라 계속/중단 여부 결정</li> </ul>
	↓		
	프로젝트 완료	멘토 멘티	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종 결과보고서 및 산출물 등록(멘티)</li> <li>최종 결과보고서 확정 및 프로젝트 개요 내 완료(멘토)</li> <li>- 2021년 11월 30일 이내 종료</li> </ul>
	↓		
완료	멘토수당 신청	멘토	<ul style="list-style-type: none"> <li>멘토수당신청서 제출 : 연말 일괄 지급 *일정별도공지</li> </ul>
	↓		
완료	수행확인서 발급	멘토 멘티	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 수행확인서(인증서) 온라인 발급</li> </ul>

## II. 참여자 신분별 자격 및 역할

1. 한이음멘토 .....	12
2. 지도교수 .....	15
3. 멘티 .....	16

## □ 자격요건

- 산업체 ICT관련 직무에 종사 중이며, 관련 직종 만 5년 이상의 근무경력 보유한 ICT 전문가
  - 단, 프리랜서의 경우 상응하는 경력을 보유한 경우에 가능

## □ 신청방법, 권한승인 및 위촉절차

추진절차	세부내용
한이음 사이트 가입 / 온라인 멘토 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한이음 사이트 "멘토" 회원 신분으로 가입</li> <li>• 한이음 사이트 &gt; 로그인 &gt; 마이페이지 &gt; 신분관리 &gt; "한이음멘토" 클릭</li> <li>• 개인정보 수집 동의 &gt; "멘토 신청서" 작성</li> </ul>
↓	
증빙서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필수 제출서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 現재직증명서(최근 3개월 이내), 사업자등록증(현재 재직 중인 산업체)</li> </ul> </li> <li>• 추가 제출서류 (재직증명서로 만 5년 이상 경력 증빙 불가 시)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 前산업체에서 발급한 공식 경력증명서</li> <li>- 소프트웨어기술자 경력증명서</li> <li>- ICT분야 석사 학위증명서(경력 2년 인정)</li> <li>- ICT분야 박사 학위증명서(경력 3년 인정)</li> <li>- ICT기술사 자격증(경력 5년 인정)</li> </ul> </li> <li>• 제출방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 멘토 신청서 내 첨부</li> </ul> </li> </ul>
↓	
적합성 검토	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자격요건에 대한 적합성 검토를 통해 한이음 멘토 권한 승인/보류</li> <li>- 신청접수 후 3일 이내 개별 이메일을 통해 권한 승인/보류 결과 통지</li> </ul>
↓	
심의위원회 개최	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보류인원이 발생한 경우 심의위원회 개최(매월 말 신청자 &gt; 익월 초 심의)</li> <li>• 개별 이메일을 통해 심의 결과 통보</li> </ul>
↓	
멘토 권한 승인 (결과공지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한이음 사이트에서 한이음 멘토 권한승인</li> <li>• 이메일을 통한 개별 결과공지 및 프로젝트 참여 안내</li> </ul>
↓	
위촉장 발급 (당해연도 프로젝트 참여 멘토)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한이음 멘토로 권한을 승인받은 멘토 중 당해 연도 프로젝트에 참여하는 멘토에 대해 과학기술정보통신부장관 명의의 위촉장 발급</li> <li>- (위촉기간) 당해 연도 12월 31일까지</li> </ul>

- (소속변경) 소속이 변경된 경우 변경된 소속의 재직증명서와 사업자등록증을 운영기관에 제출하여야 하며, 한이음 사이트에서 소속을 변경해야 한다.
- 기업인에서 신분이 변경되는 경우 운영기관에 통지해야하며 활동은 자동 중지된다.

## □ 한이음멘토 지원사항

- 멘토 수당
  - ‘한이음멘토’의 온라인 또는 오프라인 지도활동 수행을 위하여 활동수당을 지원한다.
  - 활동수당은 당해 연도 정해진 기간 내에 프로젝트를 완료하고 ‘멘토수당 신청서’를 제출한 경우 지급되며, 당해 연도 11월 종료일까지 완료한 프로젝트 최대 5건까지 지급한다.
  - 중간점검을 통해 프로젝트가 중단되거나, 중간점검 이후 프로젝트가 중단된 경우라도 프로젝트가 상당히 진행되었다면 멘토 수당(기본활동수당)을 지급할 수 있다. 단, 중간점검 이후 중단되는 경우라도 멘토 수당(기본활동수당)은 중간점검 심의결과 시점을 기준으로 지급한다.

항 목	내 용
지급대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 심의를 통해 권한을 승인받은 ‘한이음멘토’</li> </ul>
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트별 지급 : 멘토당 최대 5건</li> <li>① 기본활동수당 : 월 20만원 이상/건×수행기간 *사업비 범위 내 지급</li> <li>② 심화활동수당 : 10만원/회×온/오프라인미팅횟수               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온·오프라인미팅 3회부터 최대 7회까지 지원(1~2회 제외)</li> </ul> </li> </ul> <p>(예시) 홍길동 멘토, 프로젝트 3건 완료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ A프로젝트, 수행기간 7개월, 오프라인 미팅 2회 완료               <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 멘토수당 20만원 × 7개월</li> </ul> </li> <li>× B프로젝트, 수행기간 7개월, 오프라인 미팅 3회 완료               <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 멘토수당 : 기본활동수당 20만원 × 7개월, 심화활동수당 10만원 × 1회</li> </ul> </li> <li>× C프로젝트, 수행기간 7개월, 오프라인 미팅 7회 완료               <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 멘토수당 : 기본활동수당 20만원 × 7개월, 심화활동수당 10만원 × 5회</li> </ul> </li> </ul>
지급시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매년 12월 말 일괄지급</li> </ul>
지급방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 멘토 본인명의 계좌에 일괄 이체함</li> <li>- 기타소득세 원천징수 후 지급</li> </ul>

## □ 한이음멘토 활동내용

- 프로젝트 공고 등록/참여 신청

- (공고 등록) 현업 실무기술이 반영된 개발 프로젝트를 기획하여 한이음 사이트에 등록한다.

\* ‘서식1\_한이음 ICT멘토링 프로젝트 개요서’ 를 작성하여 프로젝트 공고 등록 시 첨부

프로젝트 기획 시 고려해야 하는 사항
<ul style="list-style-type: none"><li>• 멘토가 지도 가능한 분야를 고려하여 기획</li><li>• 참여 멘티의 수준을 고려하여 난이도 조정</li></ul>

- (참여 신청) 교수/학생이 등록한 프로젝트를 검색하여 지도 가능한 분야에 신청한다.

- 프로젝트 진행 및 관리

- (온라인) 월 1회 이상 화상회의, 이메일, SNS 등을 통하여 프로젝트 진행사항 확인을 권고한다.
- (오프라인) 프로젝트 기간 중 최소 2회 이상 진행을 권고한다.
- (멘토링 활동보고서) 온라인 또는 오프라인 활동내역에 대한 멘토링 활동보고서를 한이음 사이트에 등록한다.

- 프로젝트 완료

- 멘티가 프로젝트 기간 내 결과물을 도출하고 결과보고서를 등록할 수 있도록 지도한다.
- 멘티가 등록한 결과보고서를 검토하고 최종결과보고서를 확정 후 프로젝트를 완료한다.

## □ 자격요건

- 국내 대학의 교수

## □ 지도교수 활동내용

- 프로젝트 공고 등록/참여 신청

- (등록) 대학에서 수행하고 싶은 프로젝트를 기획하여 한이음 사이트에 등록한다.

### 프로젝트 등록 시 고려해야 하는 사항

- 프로젝트 분야와 범위, 목적(교과목 연계 등), 목표, 희망하는 수행기간을 명확히 함
- 검색이 용이한 프로젝트 제목 기입

- (신청) 멘토/학생이 등록한 프로젝트를 검색하여 희망하는 프로젝트에 파트너 신청한다.

- 프로젝트 진행 및 관리

- (진행관리) 한이음 멘토와 지속적으로 소통하며, 프로젝트 일정 및 산출물을 관리하여 중단되지 않도록 한다.

## □ 자격요건

- 국내 대학생 (재학생 및 휴학생 가능 / 대학원생, 외국인 국적자 제외)
  - \* SW중심대학(학교/학과) 소속 학생, 군 휴학의 경우 참여 불가

## □ 멘티 활동내용

- 프로젝트 참여 신청/공고 등록
  - (신청) 한이음 사이트에 등록된 프로젝트를 검색하여 참여하고자 하는 프로젝트에 신청한다.
  - \* 프로젝트 파트너신청 시 개인 또는 그룹으로 신청할 수 있다.
  - (등록) 멘티가 기획하여 프로젝트를 공고할 수 있으며, 해당 프로젝트에 멘토가 신청하면 선택하여 팀을 구성할 수 있다.
- 프로젝트 수행
  - 수행계획서에 작성된 추진 일정에 맞춰 프로젝트를 수행하고 월 1회 이상 진행보고를 통해 멘토로부터 피드백을 받아 프로젝트를 수행한다.
- 프로젝트 완료
  - 프로젝트기간 내 결과물을 도출하고 프로젝트 완료일 이전까지 결과보고서를 작성하여 한이음 사이트에 등록한다.



### III. 프로젝트 진행방법

1. 한이음 사이트 회원가입 .....	18
2. 프로젝트 등록 .....	21
3. 프로젝트 파트너 신청 .....	25
4. 프로젝트 팀 구성 .....	29
5. 프로젝트 개설 신청 및 심의 .....	33
6. 프로젝트 수행 .....	39
7. 프로젝트 수행 계획 변경 .....	45
8. 프로젝트 중단 .....	48
9. 프로젝트 완료 .....	52
10. 한이음멘토 수당 신청 .....	56

☐ 한이음 사이트([www.hanium.or.kr](http://www.hanium.or.kr)) 회원가입 방법

[illegible]

이전 페이지로 돌아가기

579

4

## 본인인증 방법 선택 [SMS/아이핀]



본 홈페이지는  
만 14세 이상 가입이 가능합니다.

휴대폰 인증

IPIN 인증



5

## 정보입력 후 저장

### 정보입력

빈칸을 모두 입력해주세요.

아이디(이메일형식)

성명

비밀번호

\*특수 기호 사용 금지 (영문, 숫자, ~, -, \_ 포함)  
\*비밀번호는 영문자 50자까지 특수기호 1개이상 포함되어야 합니다

비밀번호 확인

생년월일

2020 01 01

성별

☐ 남자 ☐ 여자

내외국인 구분

☒ 내국인 ☐ 외국인

저장



6

## 신분정보 선택 > 사이트에서 활동 할 신분 선택

### 본인인증



### 신분정보 선택

해당되는 신분정보를 선택해 주세요.  
회원 구분마다 절차가 다르므로 반드시 본인의 해당하는 경우를 선택해 주시기 바랍니다.

연차(학생)

교수

학교담당자

연차

기업담당자

7

마이페이지 >  
개인정보수정  
상세개인정보 입력

본인인증(내국인)

상세정보

\* 표기는 필수 입력 사항입니다.

사진등록

\* 무관번호

\* 주소

010 - \* - \*

02 - \* - \*

무관번호 검색



8

회원가입완료

회원가입 완료

축하드립니다. 회원가입이 완료되었습니다.



이제 ICT벤도망과 프로젝트, IT S 등 다양한 콘텐츠를 이용하실 수 있습니다.

메인페이지로 이동하기

## □ 프로젝트 등록

- 프로젝트는 한이음멘토와 교수, 멘티가 기획하여 등록할 수 있다.
  - 프로젝트 등록 시 최소 6개월 이상 진행되는 중장기 개발 프로젝트를 등록한다.
- \* “개발” 프로젝트란 프로그램, 앱(app) 등 소프트웨어 개발뿐만 아니라 아두이노, 라즈베리파이 등 하드웨어 개발을 포함한 ‘실제 구현’이 진행되는 프로젝트를 의미한다.

## □ 프로젝트 기획 방법

- 프로젝트를 기획할 때는 다음의 항목을 넣어 작성하며 등록 시 반드시 운영기관이 정한 양식의 ‘서식1\_한이음 ICT멘토링 프로젝트 개요서’를 첨부하여 등록한다.

항목	내용
프로젝트명	프로젝트 전체내용을 함축적으로 표현할 수 있는 제목
프로젝트 공고기간 (파트너 신청 가능 기간)	프로젝트 공고가 게시되는 기간이며, 이 기간 동안만 참여 신청 받음
수행 예상기간	프로젝트 진행 예상기간으로 희망하는 시작일과 종료일 입력 ※프로젝트 수행(예상)기간은 최소 6개월 이상으로 설정
기술분야	과학기술정보통신부 ICT연구개발 기술분류체계 중 프로젝트 해당분야를 선택입력
주제분야	프로젝트 주제 분야를 선택 입력
프로젝트 개요	프로젝트 소개 및 제안 배경을 기술
주요 기능 및 예상 결과물	프로젝트의 주요 기능과 예상 결과물에 대해 상세히 입력
기대효과 및 활용 분야	프로젝트의 기대효과와 활용분야에 대해 입력
적용기술	프로젝트에 적용 되는 기술에 대해 세부적으로 입력
첨부파일	프로젝트 개요서 첨부
상태	공고기간 내에 신청가능여부를 선택할 수 있음

## □ 한이음 사이트 프로젝트 등록 방법

- 한이음멘토, 교수, 학생 모두 프로젝트를 등록할 수 있으며, 방법은 동일하다.

절차

화면

1

로그인 >  
[프로젝트 현황] 클릭



2

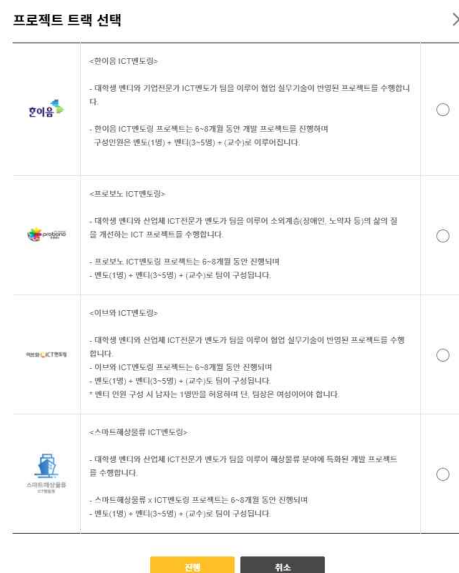
[신규 프로젝트 등록]  
클릭



3

프로젝트 트랙 선택

- ① 한이음
  - ② 프로보노
  - ③ 이브와
  - ④ 스마트해상물류
- ⇒ ①~④ 중 한이음  
트랙 선택 후 진행



프로젝트 세부내용  
등록

:프로젝트 개요서 첨부

↓

등록완료



나의 프로젝트  
공고현황 관리

마이페이지 >  
멘토링 트랙 현황>  
프로젝트 공고

마이페이지

**김현티 (test200)**  
· ID: ksh0000  
· 소속: 서울여자대학교  
· 연구실: 지능정보전반체, 층: 1

연구실정보  
 개인정보관리  
 G-Portal 이용  
 LMS

공지사항

2019 학년도 IC7행동성 주중 영적발달표 고쳐서 안내

2019년 2019 학년도 지능발달행동 주당성취도 안내

2019년 2019년 지능발달행동 주당성취도 고쳐서 안내 (1월 22일)

2019년 2019 IC7행동성 주중 영적발달표 고쳐서 안내 (1월 22일)

2019년 2019년 지능발달행동 주당성취도 고쳐서 안내 (1월 22일)

나의 정보 게시판

공지 사항 내역

행동발달 트랙 현황

발달발달표 고교

발달발달표 고교(신입)

발달발달표 고교(중년)

발달발달표 고교(성인)

발달발달표 고교(노년)

2020

발달발달표: ▼

검색

test111

이웃

테스트

이웃

김현티 (1) (서울여자대학교)

2019-03-01 ~ 2020-01-01

검색

김현티 (1) (서울여자대학교)

2019-03-01 ~ 2020-01-01

검색

## [!] FAQ

**Q** 프로젝트 공고등록을 했는데 파트너신청이 안 들어와요.

**A**

- ✓ 멘토인 경우
  - 프로젝트 개요서를 세부적으로 작성해주세요.
  - 참여자들은 공고 등록 시 첨부한 프로젝트 개요서를 보고 파트너 신청하게 됩니다.
  - 프로젝트 제목은 매력적으로, 내용은 쉽게 작성해주세요.
  - 프로젝트 제목으로 검색이 가능하니 키워드도 반드시 포함해주세요.

**Q** 등록할 수 있는 프로젝트 공고 수가 제한되어 있나요?

**A** 프로젝트 등록과 신청 횟수는 ICT멘토링 통합(한이음/프로보노/이브와) 모두 합하여 멘티는 3회, 멘토는 5회로 제한되오니 신중히 공고 등록하시기 바랍니다.

**Q** 학생인데요, 한이음 ICT멘토링 프로젝트에 참여하고 싶은데 방법을 잘 모르겠어요.

학생의 경우 멘토가 등록한 공고 프로젝트에 신청을 해보거나 직접 프로젝트를 기획해서 등록할 수 있습니다.

**A**

1. 한이음 사이트에서 멘토가 공고한 프로젝트 중에서 하고 싶은 프로젝트를 찾아보세요.
2. 하고 싶은 프로젝트를 찾았다면 파트너 신청을 해주세요.
3. 승인여부가 회신오지 않나요? 운영기관에 연락주시면 확인해드리겠습니다.



## □ 프로젝트 검색

- 프로젝트 현황에서 참여하고자 하는 프로젝트를 검색해볼 수 있다.

- (프로젝트현황) ☒ 공고현황 ☐ 진행현황 ☐ 완료현황

- (개설자선택) ☒ 멘토 ☒ 교수 ☒ 멘티

\* 학생의 경우 멘토가 등록한 프로젝트를 검색하고자하면 ‘멘토’ 선택

\* 멘토의 경우 지도하고자 하는 프로젝트를 검색하고자하면 ‘멘티’ 선택

- (프로젝트분류선택) ☒ 한이음 ☐ 프로보노 ☐ 이브와

## □ 프로젝트 파트너 신청

- 프로젝트 공고현황을 검색하여 참여하고자 하는 프로젝트에 ‘파트너신청’을 한다. 신청내용에는 희망하는 수행기간 및 범위 등을 구체적으로 작성해야 한다.
- 멘티의 경우 파트너 신청 시 참여 ‘개인’ 혹은 ‘그룹’으로 신청할 수 있다.
  - ‘그룹’을 선택하여 신청하는 경우 함께 참여할 팀원을 명단에서 선택하여 신청할 수 있다.
  - ‘그룹’으로 참여할 인원 추가 시 해당 팀원과 프로젝트 파트너 신청에 상호 협의가 선행되어야 한다.

## □ 한이음 사이트 프로젝트 신청방법

절차	화면
1 로그인 > [프로젝트현황] 클릭	
2 로그인 > 프로젝트 현황 > 프로젝트 검색	
3 해당 프로젝트 > 파트너신청	

4

**파트너신청 등록**

개인/그룹 선택가능

**그룹 선택 시**  
→ 팀원 검색 후 추가하여 신청

**신청내용작성**

제목

수령내용  
[필수]

지원동기  
[필수]

참여인원설정

개인 그룹

검색

5

**파트너 신청 등록완료 > 프로젝트 신청내역**

**프로젝트 신청내역**

선택	참여방법	제목	신청자명(선분)	소속	신청일	상태
<input type="checkbox"/>	개인	dsfgst	주정수 [1학년 멘티]	고려대학교	2020-02-18	신청 <b>반려</b>

6

**마이페이지 > 멘토링 트랙 현황**

[프로젝트 파트너신청]  
: 본인이 신청한 프로젝트 파트너신청 현황 리스트

**멘토링 트랙 현황**

프로젝트공고 프로젝트파트너신청 프로젝트팀구성원신청 프로젝트개설신청 진행프로젝트

2020 프로젝트 검색

test111

김멘디 ( 일반멘토 / 이화여자대학교 )  
2020-03-01 ~ 2020-11-01

신청

test

김멘디 ( 일반멘토 / 이화여자대학교 )  
2020-04-02 ~ 2020-10-31

신청

## [!] FAQ

**Q** 프로젝트를 등록하였는데 파트너 신청이 너무 많아요. 어떻게 해야 하나요?

**A** 1. 공고자는 파트너신청 내역 중 승인 또는 반려할 수 있습니다.  
파트너 승인여부는 전적으로 등록자의 자율에 의해 결정할 수 있습니다.  
단, 신청자는 결과를 기다리고 있으므로 가급적 바로 승인/반려 의사를 밝혀주시기 바랍니다.

**Q** 멘토님이 등록한 프로젝트 중 꼭 참여하고 싶은 프로젝트가 있습니다. 팀원으로 선택 시 도움이 될 만한 팁(Tip)이 있나요?

**A** 파트너 신청 내용 작성 시 프로젝트에 참여해야 하는 이유, 하고 싶은 이유 등 본인에 대해 어필해주세요.

**Q** 파트너신청을 더 이상 받고 싶지 않습니다.

**A** 프로젝트 공고내용에서 상태를 '신청마감'으로 변경하면 더 이상 신청할 수 없습니다.

**Q** 프로젝트 진행 시 여러 대학 학생들과 연합으로 참여할 수 있나요?

**A** 가능합니다. 한 개의 프로젝트에 학생 및 지도교수 모두 연합으로 동시에 참여할 수 있습니다.

**Q** 멘티가 등록한 프로젝트에 파트너 신청을 하려고 하는데, 한이음멘토가 아니라는 팝업이 생성되며 이후 진행이 되지 않습니다.

**A** 한이음 ICT멘토링에 참여하기 위해 먼저 한이음멘토 권한을 승인받아야 합니다.  
한이음 사이트 > 마이페이지 > 개인신분관리에서 “한이음멘토” 권한 신청을 하신 후 절차를 진행하시기 바랍니다.

## □ 팀 구성 완료

- 등록자는 파트너 신청내역을 확인하여 팀원 선택 후 프로젝트 팀을 구성할 수 있으며, 팀 구성은 반드시 멘토와 멘티 팀(3명~5명)이 포함되어야만 팀 구성 가능하다.
- 등록자는 공고한 프로젝트 1개에 다수 팀이 파트너 신청을 했을 경우 반드시 제한 인원내 맞게 팀원을 선택해야 하며, 각각의 팀과 파트너를 맺어 프로젝트를 복수로 팀 구성할 수 없다.

## □ 파트너 신청 반려

- 등록자는 파트너 신청내역 중 해당 신청자와 프로젝트 팀 구성 의사가 없을 경우 반려해야 한다. 반려 시 반려사유에 대해 기입하면 신청자가 확인할 수 있다.

## □ 한이음 ICT멘토링 서약서 확인

- 팀 구성 완료 단계의 모든 참여자는 한이음 사이트 로그인 후 마이페이지 > 멘토링 트랙현황 > 프로젝트팀구성완료 > 해당프로젝트 > 참여자현황 페이지에서 각각 ‘한이음 ICT멘토링 서약서 및 개인정보 활용 동의서’를 확인해야 한다.
- 팀 구성 현황에서 ‘한이음 ICT멘토링 서약서 및 개인정보 활용 동의서’ 미제출 팀원을 확인할 수 있으며 미제출 팀원이 있는 경우 프로젝트 개설신청이 불가능하다.

## □ 프로젝트 수행계획서 작성

- 프로젝트 참여자 간 충분한 협의를 통해 수행계획서를 작성하며 프로젝트 수행계획서는 운영기관에서 정한 양식을 사용하여야 한다.

〈 프로젝트 수행계획서 주요 내용 〉

항목	내용
프로젝트 개요	- 프로젝트 소개, 추진배경 및 필요성을 작성
프로젝트 내용	- 프로젝트 주요기능, 적용기술, 필요기자재, 예상결과물 및 성과목표를 작성
프로젝트 수행방법	- 프로젝트 추진일정 및 의사소통방법에 대해 작성
기대효과 및 활용분야	- 작품의 기대효과, 참여 멘티의 교육적 기대효과 및 활용분야에 대해 작성

## [!] FAQ

**Q** 팀 구성을 하려고 하는데 “팀 구성 완료” 가 불가능합니다.

**A** 1. 본인이 프로젝트 공고자로 로그인 했는지 확인 바랍니다.  
2. 구성 인원을 확인해주세요. 프로젝트 팀 구성을 위해서는 멘토 1명, 멘티 최소 3명 ~ 최대 5명이 필요합니다.

**Q** 팀 구성 프로젝트를 어디서 확인하나요?

**A** 팀 구성 완료 프로젝트는 한이음 사이트 내 마이페이지 > 멘토링 트랙 현황 > 프로젝트팀구성완료에서 세부 내역을 확인할 수 있습니다.

**Q** Kick-off 미팅은 필수인가요? Kick-off 진행 시 지원되는 사항이 무엇인가요?

**A** 필수사항은 아니며 팀원 간 온라인으로 수행계획서 작성이 가능한 경우 Kick-off 미팅은 권장하지 않습니다.

**Q** 프로젝트 팀 구성을 이미 완료 하였는데 팀원을 변경(추가/삭제) 하고 싶어요.

**A** 프로젝트 개설신청 이전 팀원을 변경하시는 경우 한이음 사이트 > 프로젝트팀구성완료 > 해당프로젝트 > 참여자현황에서 팀원 추가 및 삭제 가능합니다.  
단, 참여자 추가 시 운영기관의 승인 후 참여자를 추가할 수 있으며, 팀원 변동은 공모전 신청일 전까지 완료되어야 합니다.

## □ 한이음 사이트 프로젝트 팀 구성

절차	화면
----	----

1

나의 프로젝트  
광고현황 관리

마이페이지 >  
멘토링 트랙 현황 >  
프로젝트 공고

2

프로젝트 공고 >  
프로젝트 신청내역

→ 승인하는 경우  
'승인' 버튼 클릭

→ 반려하는 경우  
'반려' 버튼 클릭하여  
반려 사유 기재

3

마이페이지 >  
멘토링 트랙 현황 >  
프로젝트팀구성완료

해당프로젝트 >  
참여자현황

한이음 ICT멘토링  
서약서 및  
개인정보활용동의서  
확인

## 프로젝트현황

팀구성 개요 참여자현황 Kick-Off 이달 자원

### 참여자현황

공고자

김멘티

멘티

사역서 제출 여부 : 제출

사역서 확인 완료

김멘토

멘토

사역서 제출 여부 : 제출

선택

### ICT 멘토링 서약서



- 멘토, 멘티, 지도교수(이하 '참여자')는 ICT멘토링에 참여함에 있어 정직과 양심을 최우선으로 하며, 상호존중 및 신뢰를 바탕으로 책임감을 가지고 프로젝트를 수행한다.
- 참여자는 ICT멘토링 관련 규정 및 지침에서 정한 기본 원칙과 수행 계획에 명시한 내용을 준수한다.
- 운영기관은 프로젝트 개설 심의결과에 대한 구체적인 내용을 공개하지 않으며, 참여자는 프로젝트 심의결과에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않는다.
- 참여자는 사업예산 및 지원제도를 ICT멘토링 프로젝트 이외의 용도로 사용하지 않으며, 이를 위반한 경우 운영기관의 요구와 결정에 조건 없이 따르며 어떠한 이의도 제기하지 않는다.
- 참여자는 ICT멘토링 프로젝트가 멘토의 재능기부와 멘티의 참여로 수행된 교육(공공) 목적의 프로젝트임에 동의하고, 제출한 프로젝트 수행계획서가 추후 참여자를 위한 교육 목적으로 재활용함에 동의한다. 이때 참여자는 프로젝트 재활용에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않는다.
- 프로젝트 수행과정에서 발생한 성과물(결과보고서, 소스코드, 특허, 논문, 앱, 프로그램)의 귀속은 참여자에 한하며 귀속 여부는 참여자 간의 협의를 통해 정한다. 단, 별도 협의가 없을 시에는 해당 성과물을 공동 귀속으로 정하며 공동 귀속에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않는다.
- 멘티는 프로젝트 신청 및 참여기간 동안 군인 또는 사회복무요원 신분이거나 타 정부 지원사업에 참여하고 있을 경우 사전에 운영기관에 알리야 하며, 운영기관으로부터 참여 가능 여부를 반드시 확인받아야 한다. 위 사실을 사전에 알리지 않고 참여한 것이 확인될 경우 운영기관의 요구와 결정에 조건 없이 따르며 어떠한 이의도 제기하지 않는다.

본인은 과학기술정보통신부에서 주최하는 ICT멘토링의 참여자로서 위의 사항을 충분히 숙지하였으며, 반드시 준수할 것을 서약합니다.

ICT멘토링 운영지침

☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

### ICT 멘토링 개인정보 활용 동의서

ICT멘토링 프로젝트 수행과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 제3자 제공하고자 합니다. 개인정보 보호법 제 15조, 제 17조 및 제 22조에 따라 귀하의 동의를 받고자 하오니, 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의여부를 체크하여 주시기 바랍니다.

개인정보의 제3자 제공 동의

개인정보를 제공하는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
정보통신 기획평가원	성명, 생년월일, 성별, 주소, 이메일, 연락처, 소속기관명	ICT멘토링 프로젝트 수행 및 결과의 활용	프로젝트 개시일로부터 3년

참여자 전원이 제출해야 하며 제출하지 않을 경우 프로젝트 개설 신청이 불가함

위의 사항에 대해 동의하지 않을 권리가 있으며, 동의하지 않을 시 프로젝트 참여가 불가능함

☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2021년 03월 18일



## □ 개설 신청

- 프로젝트 수행계획서를 작성한 팀은 한이음 사이트에서 ‘서식2\_한이음 ICT멘토링 수행계획서’를 첨부하여 프로젝트 개설신청을 진행한다.
- 개설 신청 시 등록자는 프로젝트 참여자 정보(학년, 프로젝트 내 역할) 기입과 재학증명서를 첨부한다.
- 프로젝트 개설 신청 시 개설 신청 및 진행 프로젝트의 제한된 횟수를 초과하여 진행하고 있는 참여자(멘토/멘티)가 있을 경우 개설 신청이 제한된다.
- **팀장 멘티**가 수행계획서와 **멘티 전원의 재학증명서**를 등록한 후 멘토는 이를 확인하여 수행계획서 **승인** 및 재직증명서를 첨부하여 최종적으로 개설 신청을 완료한다.

## □ 프로젝트 심의

- 개설 신청 시 첨부한 수행계획서를 토대로 프로젝트 심의위원회에서 프로젝트 개설 심의를 진행한다.
- 프로젝트 심의를 통해 승인된 프로젝트는 프로젝트 개설된다.
  - 프로젝트 승인 시 프로젝트 시작일은 프로젝트 개설 승인일로 변경된다.

### 〈프로젝트 개설심의위원회 심의 기준〉

- 프로젝트 개설심의 : 수행계획의 적절성 검토
  - 프로젝트의 성격 (개발 프로젝트 여부)
  - 프로젝트 기간 (중장기 6개월 이상의 수행내용)
  - 추진계획(추진일정 및 업무분장 등의 적절성)
  - 성과목표의 적절성(주제에 적합한 성과목표 수립여부)
  - 참여자(멘토, 멘티, 지도교수)의 전년도 프로젝트 수행이력

# □ 한이음 사이트 프로젝트 개설 신청 및 심의 승인

절차	화면
<p>1</p> <p>#프로젝트 등록자만 가능</p> <p>마이페이지 &gt; 프로젝트 트랙 현황 &gt; 프로젝트팀구성완료 &gt; 해당 프로젝트 클릭</p>	
<p>2</p> <p>#프로젝트 등록자만 가능</p> <p>참여자현황 클릭</p> <p>참여자 전원 서약서 제출 여부 확인</p>	
<p>3</p> <p>#프로젝트 등록자만 가능</p> <p>팀 구성 개요 &gt; 프로젝트 개설 신청 클릭</p>	

**#프로젝트 등록자만 가능**

**참여자 정보 및 프로젝트명 기입**

4

① 멘티 학년  
② 참여자 역할 (주멘토 및 멘티 팀장 각 1명 설정)  
③ 프로젝트명

다음 클릭하여 완료

프로젝트 참여자

이름	아이디	소속	신분	학년	역할
프렌도	ptest100	프리랜서	멘토		멘토 ▼
이멘티	etest200	대구가톨릭대학교 경영학과	멘티		팀원 ▼
최진우	test200	동명대학교 정보보호학과	멘티		팀원 ▼
프렌티	ptest200	동국대학교 컴퓨터 공학과	멘티		팀원 ▼

프로젝트 정보

프로젝트명: TEST

다음 취소

**#팀장 멘티만 가능**

마이페이지 >  
프로젝트 트랙 현황 >  
프로젝트개설신청 >  
수행계획서 클릭

5

멘토링 트랙 현황

프로젝트공개공고 프로젝트파트너신청 프로젝트팀구성완료 프로젝트개설신청 진행프로젝트

2021 ▼ 프로젝트 ▼ 검색

hanium test

~ 김연도 (한이음멘토 / 프로보노멘토 / 이브와멘토 / 프리랜서)  
~ 2021-03-25 ~ 2021-11-30

대기 수행계획서

팀구성 테스트

~ 이멘토 (한이음멘토 / 프로보노멘토 / 이브와멘토 / 한국공학기술원)  
~ 2021-03-05 ~ 2021-11-30

대기 수행계획서

**#팀장 멘티만 가능**

수행계획서 등록 클릭

6

수행 계획서 등록

hanium test

프로젝트 유형: 자율형

프로젝트 기간: 2021-03-25 ~ 2021-11-30

기술분야: 생합

주제영역: 생합

프로젝트 개요: hanium test

프로젝트 개요서

한이음 ICT멘토링 프로젝트 개요서

주제영역*	<input type="checkbox"/> 생합 <input type="checkbox"/> 입문 <input type="checkbox"/> 공중/교통 <input type="checkbox"/> 금융/핀테크 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 교육
기술분야	<input type="checkbox"/> IoT <input type="checkbox"/> 모바일 <input type="checkbox"/> 머신러닝 SW <input type="checkbox"/> 인공지능 <input type="checkbox"/> 보안
성과목표	<input type="checkbox"/> 가상현실 <input type="checkbox"/> 빅데이터 <input type="checkbox"/> 자동제어 기술 <input type="checkbox"/> 블록체인 <input type="checkbox"/> 영상처리
구분 No.	<input type="checkbox"/> 논문게재 및 로스텍발표 <input type="checkbox"/> 집중특 <input type="checkbox"/> 프로그래밍특 <input type="checkbox"/> 특허 <input type="checkbox"/> 기술이전
	<input type="checkbox"/> 실용화 <input type="checkbox"/> 공모전(과학경진) <input type="checkbox"/> 기타( )

프로젝트명: P20

프로젝트 개요

프로젝트소개 (학내/외장 및 주요내용)

상태: 개설신청

목록

7

#팀장 멘티만 가능

수행계획서 양식  
다운로드 >  
양식에 맞게 작성 >  
파일추가 > 등록

① 프로젝트명  
② 팀명  
③ 팀 사진(필수아님)  
④ 담당업무 및 재학증  
명서  
⑤ 수행계획서

\* 반드시 제공되는 양  
식에 작성

프로젝트 제목

TEST

팀 명

팀 명을 입력해주세요.

팀 사진

파일 선택

선택한 파일 없음

이름	소속 대학	부서/학과	학년	역할	담당 업무	재학 증명 서
프렌도	프리랜서	프리랜서		멘토		
이연티	대구가톨릭대학교	경영학과	1	팀장	맡은 업무를 입력해주세요.	<div>파일 선택</div> <div>선택한 파일 없음</div>
최진우	동명대학교	정보보호학과	2	팀원	맡은 업무를 입력해주세요.	<div>파일 선택</div> <div>선택한 파일 없음</div>
프렌티	동국대학교	컴퓨터 공학과	3	팀원	맡은 업무를 입력해주세요.	<div>파일 선택</div> <div>선택한 파일 없음</div>

수행계획서

이름

크기

선택한 파일이 없습니다. 파일을 추가하십시오.

hwp, doc, docx 파일만 첨부 가능합니다.

파일추가

파일삭제

아래 수행계획서 양식을 다운받아서 첨부해주세요.

수행계획서 양식 다운로드

등록

취소

8

#멘토만 가능

마이페이지 >  
프로젝트 트랙 현황 >  
프로젝트개설신청

수행계획서 승인 및  
재직증명서 첨부 클릭

멘토링 트랙 현황

프로젝트공고

프로젝트파트너신청

프로젝트팀구성완료

프로젝트개설신청

진행프로젝트

2021

프로젝트

검색

hanium test

온이음

멘토 대기

수행계획서 승인 및 재직증명서 첨부

한이음test

온이음

승인

9

#멘토만 가능

수행계획서 승인 및  
재직증명서 첨부  
클릭

수행계획서 승인 및 재직증명서 첨부

hanium test

프로젝트 유형

자율형

프로젝트 기간

2021-03-25 ~ 2021-11-30

기술분야

생물

주제명

hanium test

프로젝트 개요

hanium test

프로젝트 개요서

한이음 ICT멘토링 프로젝트 개요서

주제명

기술분야

성과목표

구분

No.

P20

프로젝트 개요

프로젝트소개 (제안내용 및 주요내용)

상태

개원신청

목록

10

#멘토만 가능  
수행계획서 확인 후  
재직증명서 제출 >  
등록

프로젝트 제목	hanium test						
팀명	이름이						
팀 사진	클릭시 사진을 추가하실 수 있습니다.						

이름	소속 대학	부서/학과	학년	역할	담당 업무	제학증명서
김연도	프리랜서	프리랜서		멘토		
박연티	동서울대학	기계공학	2	팀원	프론트엔드	Screenshot 2021-03-18 리 11.07.14.jpg 수정
이연티	연세대학교	경영학과	3	팀장	디자인	Screenshot 2021-03-18 리 11.07.14.jpg 수정
최연티	고려대학교	경영학과	4	팀원	백엔드	Screenshot 2021-03-18 리 11.07.14.jpg 수정

수행계획서

한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행계획서

I. 프로젝트 정보

프로젝트명	<input type="checkbox"/> 생활 <input type="checkbox"/> 업무 <input type="checkbox"/> 공공/교육 <input type="checkbox"/> 금융/핀테크 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 교육						
주제영역	<input type="checkbox"/> 전통/소통 <input type="checkbox"/> 정보기술 <input type="checkbox"/> 빅데이터/인공지능						
기술분야	<input type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> 소프트웨어 <input type="checkbox"/> 하드웨어 <input type="checkbox"/> 서비스						
상과목표	<input type="checkbox"/> 가상현실 <input type="checkbox"/> 인공지능 <input type="checkbox"/> 자율주행 <input type="checkbox"/> 로봇공학 <input type="checkbox"/> 생명공학						
수행대상기간	2021. . . . ~ 2021. . . .						
프로젝트소개 및 제안배경							
주요기능							
적용기술							
예상성과물	(예상 성과를 이의적)						

기존 수행계획서 다운로드 2021년 한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행계획서 hwp (24.576 kb)

수행 계획서 수정  선택한 파일 없음  
hwp.doc.docx 파일만 첨부 가능합니다.

제직 증명서 제출

이름

크기

선택한 파일이 없습니다. 파일을 추가하십시오.

제직 증명서 제출시, 자동 승인처리 합니다.

12

#멘토만 가능  
마이페이지 >  
멘토링 트랙 현황 >  
프로젝트 개설신청  
프로젝트 상태 신청  
확인

멘토링 트랙 현황

프로젝트광고 프로젝트파트너신청 프로젝트팀구성완료 프로젝트개설신청 진행프로젝트

2021 프로젝트 검색

hanium test

- 김연도 ( 한이음멘토 / 프로보노멘토 / 이브와멘토 / 프리랜서 )  
- 2021-03-25 ~ 2021-11-30

한이음test

- 김연도 ( 한이음멘토 / 프로보노멘토 / 이브와멘토 / 프리랜서 )  
- 2021-03-12 ~ 2021-11-30

## [!] FAQ

**Q 프로젝트 공고내용과 반드시 동일한 내용으로 개설해야 하나요?**

**A** 프로젝트 공고 시 등록한 프로젝트 내용은 팀원들과 협의를 통하여 수정 가능하며 변경된 내용으로 수행계획서를 작성하여 개설신청 하시면 됩니다.

**Q 프로젝트 개설신청 버튼이 보이지 않습니다.**

**A** 프로젝트 개설신청은 프로젝트 공고 등록자만 가능합니다. 본인이 프로젝트 공고 등록자 아이디로 로그인했는지 다시 한 번 확인 해주세요.

**Q 프로젝트 개설신청 시 개설신청 불가능하다는 알림이 생성됩니다.**

**A**

1. 팀원 전원이 한이음 ICT멘토링 서약서 및 개인정보 활용 동의서를 제출하였는지 확인 바랍니다. 미제출 팀원이 있는 경우 개설신청이 불가능합니다.
2. 이미 제한된 횟수를 초과하여 진행/개설신청 중인 프로젝트에 참여중인 팀원(멘토/멘티)가 있는지 확인 바랍니다. 해당 팀원이 있는 경우 팀 구성 완료 > 팀 구성 현황에서 팀원 삭제 후 개설신청 바랍니다.

**Q 프로젝트 실습장비 신청은 언제 할 수 있나요?**

**A** 실습장비 신청은 프로젝트 개설승인 이후 신청할 수 있으며 운영기관에서 공지하는 신청기간 내 신청할 수 있습니다.

**Q 이미 개설신청을 했는데 프로젝트 및 수행계획서 내용을 수정하고 싶습니다. 이런 경우 내용 수정을 어떻게 해야 하죠?**

**A** 운영기관(02-2046-1452)으로 연락주시면 프로젝트 내용 수정 및 재신청 가능하도록 도와드립니다.

한이음 사이트 진행프로젝트의 팀 블로그를 활용하여 프로젝트를 수행한다.

## □ 개요

- 프로젝트 개설 시 등록한 내용을 확인할 수 있다.
- (프로젝트 수행 완료) 결과보고서 최종 제출 후 프로젝트를 완료할 수 있다.
- (프로젝트 수행계획 변경) 프로젝트 수행 내용이 변경될 경우 변경신청을 할 수 있다.
- (중단 신청) 프로젝트 진행이 불가능할 경우 중단신청을 할 수 있다.

## □ 타임라인

- 팀 구성원 간 프로젝트 진행 내용에 대해 공지, 의견교환, 파일을 공유할 수 있다.

## □ 보고서

- 프로젝트 개설 신청 시 작성한 수행계획서를 확인할 수 있다.
- (중간보고서 작성) 중간점검 시 활용하는 중간보고서 양식 다운로드 및 제출을 할 수 있다.
- (결과보고서 작성) 프로젝트 완료 시 활용하는 결과보고서 양식 다운로드 및 제출을 할 수 있다.

## □ 활동

- 팀 구성원들이 한이음 사이트에서 활동한 내역을 확인할 수 있다.

## □ 소통

- 팀 구성원들이 한이음 사이트 내에서 문자 및 이메일을 발송한 내역을 확인할 수 있다.

## □ 신청서

- 프로젝트 수행에 필요한 지원사항 및 성과등록 지원을 신청할 수 있다.

### - (지원사항) 프로젝트 수행에 필요한 지원사항

- |                        |                  |
|------------------------|------------------|
| ① 회의실 신청               | ② 회의록 작성(멘티만 해당) |
| ③ 교통비 신청               | ④ 실습장비 신청        |
| ⑤ 클라우드 서버 신청           | ⑥ 수행계획서 변경 신청    |
| ⑦ 멘토링 활동보고서 등록(멘토만 해당) |                  |

### - (성과등록지원) 프로젝트 결과물 성과등록 수수료

- |             |                |
|-------------|----------------|
| ① 앱(APP) 등록 | ② 프로그램(저작권) 등록 |
| ③ 논문 게재     |                |

## □ 설문조사

- 팀 구성원 간 특정 주제에 대해 설문을 진행할 수 있다.

## □ Git

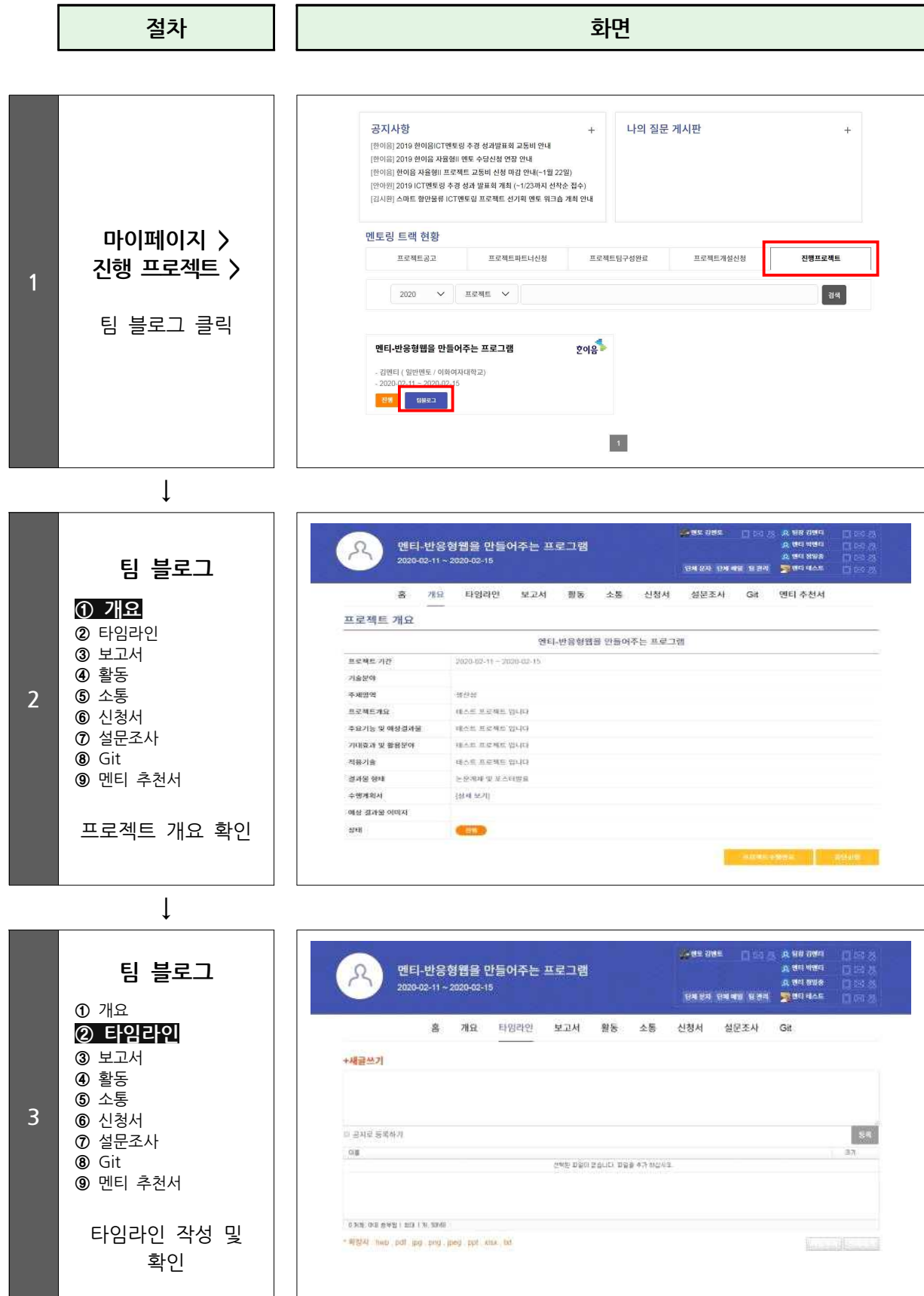
- Git를 활용하여 ICT멘토링 프로젝트 팀별 소스를 공유 할 수 있으며, 프로젝트를 원활하게 진행할 수 있다.

## □ 멘티 추천서(멘토만 해당)

- 멘티별 추천서를 작성할 수 있으며 작성된 내용은 멘티의 e-포트폴리오에 반영된다.



## □ 한이음 사이트 프로젝트 수행 방법



4

### 팀 블로그

- ① 개요
- ② 타임라인
- ③ 보고서
- ④ 활동
- ⑤ 소통
- ⑥ 신청서
- ⑦ 설문조사
- ⑧ Git
- ⑨ 멘티 추천서

중간보고서 및  
결과보고서 작성



5

### 팀 블로그

- ① 개요
- ② 타임라인
- ③ 보고서
- ④ 활동
- ⑤ 소통
- ⑥ 신청서
- ⑦ 설문조사
- ⑧ Git
- ⑨ 멘티 추천서

팀 구성원  
활동내역 확인



6

### 팀 블로그

- ① 개요
- ② 타임라인
- ③ 보고서
- ④ 활동
- ⑤ 소통
- ⑥ 신청서
- ⑦ 설문조사
- ⑧ Git
- ⑨ 멘티 추천서

팀 구성원 문자 및  
이메일 발송내역 확인

7

팀 블로그

① 개요

② 타임라인

③ 보고서

④ 활동

⑤ 소통

⑥ 신청서

⑦ 설문조사

⑧ Git

⑨ 멘티 추천서

실습장비,  
클라우드 서버,  
성과등록 지원 등  
신청

8

팀 블로그

① 개요

② 타임라인

③ 보고서

④ 활동

⑤ 소통

⑥ 신청서

⑦ 설문조사

⑧ Git

⑨ 멘티 추천서

팀 구성원 대상  
설문 진행

멘티-반응형웹을 만들어주는 프로그램

2020-02-11 ~ 2020-02-15

멘토 김민도

최 팀장 김민도

최 멘티 박민지

최 멘티 정민준

최 멘티 이소희

단체 문의

단체 채팅

문의

멘티 테스트

홈

개요

타임라인

보고서

활동

소통

신청서

설문조사

Git

멘티 추천서

실습 장비

검색

실습장비 신청

1. 지원 대상 : 원아들 ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

2. 지원 기간 : 프로젝트 수행 기간 내 (공고일로부터 예산 소진 시까지)

구분	9월	10월	11월(1)	11월(2)	12월
신청기간	9/24(목) ~9/30(월)	10/17(목) ~10/22(목)	11/11(월) ~11/14(목)	11/25(월) ~11/26(목)	12/12(목) ~12/17(목)
신청결과통지	10/10(목)	10/30(수)	11/16(월)	12/02(월)	12/23(월)
승인통지 구매 지원	신청결과 통지 후 순차적으로 지원				

\* 참가 신청은 변동될 수 있음

3. 지원 규모 : 프로젝트 별 최대 130만원(클라우드 및 실습장비 포함, 부가세 포함) 이내 지원

프로젝트별 최대 5회까지 신청 가능

1회 신청 시 최대 10개 품목이내 신청 가능

4. 지원 내용 : 프로젝트 수행과 관련된 기자재 및 재료 지원

(예 외)

- 프로젝트 수행과 직접 관련있는 재료(S/W만 신청가능)
- 프로젝트 수행과 직접 관련이 없는 범용성 재료(S/W)
- (알루미늄 건전지, 전동드릴, 공구세트,알루미늄타, 파우스, 스리커, 프린터 등) 및 도서는 신청 불가함
- 프로젝트 수행 기간 내 사용 종료하는 S/W에 한해서 지원 가능

참가는 매월 필수 마감 후 평가를 진행합니다. (단, 신청 현황에 따라 마감 연장 가능)

신청서 수정은 평가이전에 가능하며, 원하는 경우 사무국으로 요청해 주십시오(janum@kai.org, 02-2132-0714)

실습장비 신청 미인 가이드를 다운로드 해서서 반드시 숙지한 후 신청 부탁드립니다

조각부품만인가? 예를 들어 신청한 4개 품목 중 3개 품목은 승인, 2개 품목은 반려된 경우 승인된 품목은 지원되며 부분 반려된 품목은 재신청을 통해 신규로 평가가 진행됩니다.

신청은 프로젝트 팀장이 신청할 수 있습니다

멘토승인인가? 신청서를 작성 후에 주연료가 [보기] 클릭 후 승인 처리를 하셔야만 평가가 완료됩니다.

9월 후가 평가는 남아있는 예산 한도 내에서 신청을 마감하므로, 일정을 확인하시어 멘토 승인 단계까지 빠른 시일 내에 제출 해주셔야 합니다. 예산 초과 시, 신청 조기 마감되며 이후 신청 건들은 접수에서 자동 폐기됩니다. (자율청) 프로젝트는 해당사항 없음

멘토 승인이 있으면 신청서가 정상 접수되지 않습니다. 신청서 제출 후 반드시 멘토의 승인을 받으시기 바랍니다.

현재 장비 신청 현황

\* 담당자 안내 : 한국정보산업연합회 산하한국정보산업진흥원(Tel. 02-2132-0714 / E-mail : janum@kai.org )

\* 최대승인금액 : 1,300,000원 - 현재승인금액 : 0원 > 잔여금액 : 1,300,000원 (클라우드사비 이용료 미포함 한계)

\* 최대신청횟수 : 5회 - 현재신청횟수 : 0회 > 잔여신청횟수 : 5회

세종로1 신청: 0건

경기 개서방

경기 고양

신청자 정보	신청 일시	수량	신청금액	승인금액	상태	멘토승인	보기
자료가 없습니다							

자료가 없습니다

멘티-반응형웹을 만들어주는 프로그램

2020-02-11 ~ 2020-02-15

멘토 김민도

최 팀장 김민도

최 멘티 박민지

최 멘티 정민준

최 멘티 이소희

단체 문의

단체 채팅

문의

멘티 테스트

홈

개요

타임라인

보고서

활동

소통

신청서

설문조사

Git

멘티 추천서

설문조사

검색

설문조사

번호

설문 제목

작성자

작성일

자료가 없습니다

설문조사

- 43 -

9

팀 블로그

① 개요

② 타임라인

③ 보고서

④ 활동

⑤ 소통

⑥ 신청서

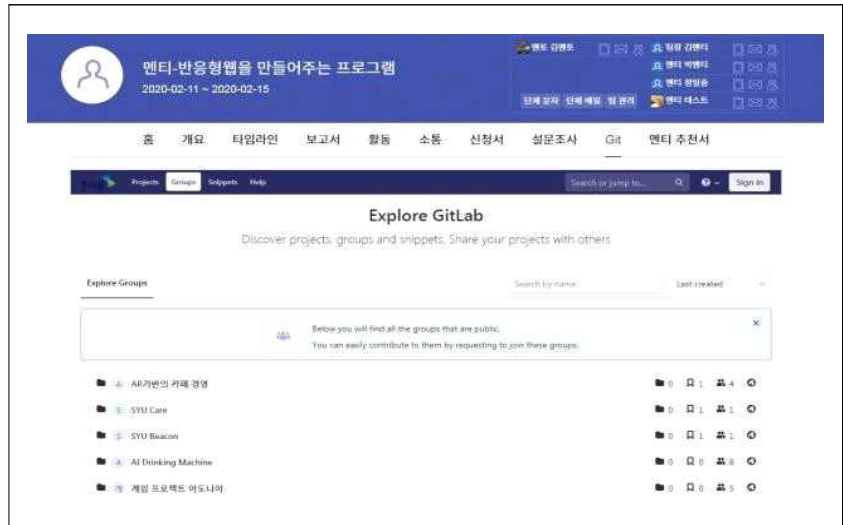
⑦ 설문조사

⑧ Git

⑨ 멘티 추천서

프로젝트

Git 현황 확인



↓

10

팀 블로그

① 개요

② 타임라인

③ 보고서

④ 활동

⑤ 소통

⑥ 신청서

⑦ 설문조사

⑧ Git

⑨ 멘티 추천서

멘티별 추천서 작성

(멘토만 해당)



## □ 개요

- 프로젝트 수행기간, 내용 및 기능이 변경된 경우, 프로젝트 수행계획을 변경 신청할 수 있다.

## □ 수행계획 변경 절차

- 한이음 사이트 내 팀블로그에서 신청서 → 수행계획 변경 신청

※ 상시 신청 가능 (단, 결과반영 까지 2주 내외 소요)

구분	4월 1차 학점·산업체 연계형만 신청가능	4월 2차	5월 1차	5월 2차	6월 1차	6월 2차
신청기간	상시					
심의결과 통지	4/13(화)	4/27(화)	5/11(화)	5/25(화)	6/15(화)	6/29(화)

구분	7월 1차	7월 2차	8월 1차	8월 2차	9월 1차
신청기간	상시				
심의결과 통지	7/13(화)	7/27(화)	8/17(화)	8/31(화)	9/14(화)

※ 상기 일정은 변동될 수 있음.

- 신청 서류 : 수행계획 변경 신청서, 변경된 내용의 수행계획서
- 수행계획 변경 심의는 실습장비 심의 일정과 동일하게 이루어진다.
- 승인된 경우, 변경된 내용으로 프로젝트 진행할 수 있다.
- 반려된 경우, 기존 프로젝트대로 진행 가능하나, 다음 신청기간에 재신청이 가능하다.

## □ 한이음 사이트 프로젝트 수행계획 변경 방법

### 절차

### 화면

1

마이페이지 >  
진행 프로젝트 >

팀 블로그 클릭



2

팀 블로그

- ① 개요
- ② 타임라인
- ③ 보고서
- ④ 활동
- ⑤ 소통
- ⑥ **신청서**
- ⑦ 설문조사
- ⑧ Git
- ⑨ 멘티 추천서

수행계획 변경  
신청

## 팀 블로그

수행계획 변경내용  
작성 및  
변경된 수행계획서  
등록

※ 변경내용이 없는  
항목일 경우, 기존  
내용과 동일하게 기재

[홈](#)
[개요](#)
[타임라인](#)
[보고서](#)
[활동](#)
[소통](#)
[신청서](#)
[설문조사](#)
[GitLab](#)
[코딩테스트](#)
[멘터 추천서](#)

1. 작성하신 변경된 프로젝트 수행계획서를 아래에 첨부하여 등록하시기 바랍니다.  
2. 파일 추가 시 hop 파일 형식의 문서 1개만 가능합니다.

프로젝트 제목		한이음test				
팀 사진						
이름	소속 대학	부서/학과	학년	역할	담당 업무	제약증 영서
김연도	프라젠서			연도		
백연디	동서문대학	기계공학	2	팀원	76	김연 도영 서.PNG
이연디	연세대학교	경영학과	2	팀장	76	김연 도영 서.PNG

**변경사항**

	변경 전	변경 후
프로젝트 명	한이음test	
프로젝트 주요 변경 내용		
프로젝트 기간	2021-03-12~2021-11-30	프로젝트 시작일: 2021-03-12 프로젝트 종료일:

hop 파일만 첨부 가능합니다.

## □ 개요

- 프로젝트 진행이 불가능할 경우 중단신청을 할 수 있다.

## □ 프로젝트 중단 절차

- 한이음 사이트 내 팀블로그에서 개요 하단의 중단신청
- 신청 서류 : 현재까지 진행된 프로젝트 결과보고서
- 프로젝트 중단 승인 처리 여부는 신청자에게 메일 통보



## □ 한이음 사이트 프로젝트 중단 방법

절차

화면

1

마이페이지 >  
진행 프로젝트 >

팀 블로그 클릭



2

팀 블로그

- ① 개요
- ② 타임라인
- ③ 보고서
- ④ 활동
- ⑤ 소통
- ⑥ 신청서
- ⑦ 설문조사
- ⑧ Git
- ⑨ 멘티 추천서

프로젝트 개요 확인  
및  
프로젝트 중단 신청

## 팀 블로그

프로젝트 중단 신청서  
작성 및  
최종결과보고서 제출

※ 현재까지 진행된  
프로젝트 결과보고서

### 프로젝트 중단신청



- 프로젝트 중단 신청은 반드시 멘토를 포함한 팀원 전원과 협의한 후, 진행하여야 합니다.
- 프로젝트 중단은 운영기관에서 중단 사유 및 체크사항을 검토한 후, 승인/반려하게 됩니다.

가. 중단 사유

취업으로 인해 프로젝트 진행 불가

나. 중단 신청 전에 다음 사항들을 반드시 체크하신 후, 신청하여 주시기 바랍니다.

No	체크사항	확인	비고
1	멘토를 포함한 팀원 전원과 협의하여 중단을 결정하였습니다.	<input checked="" type="checkbox"/> 예	
2	현재까지의 프로젝트 최종결과보고서를 등록하였습니다.	<input checked="" type="checkbox"/> 예	
3	프로젝트 중단 시, 팀에 지원된 사항은 운영기관의 검토 후 환수될 수 있으며 팀은 이에 응하여야 합니다.	<input checked="" type="checkbox"/> 예	
4	임대 받은 실습장비의 반납을 완료하였습니다.	<input type="checkbox"/> 예	<input checked="" type="checkbox"/> 임대물품없음
5	프로젝트 중단 승인 후에는 재수행이 불가합니다.	<input checked="" type="checkbox"/> 예	
6	프로젝트 중단되면 모든 지원제도(실습장비, 멘토수당 등)의 대상에서 제외됩니다.	<input checked="" type="checkbox"/> 예	

위와 같이 프로젝트 중단을 신청합니다.

최종결과보고서작성

확인

취소

## 팀 블로그

최종결과보고서 제출  
후 등록

※ 현재까지 진행된  
프로젝트 결과보고서

결과보고서

결과보고서 형식은 다음과 작성하여 첨부파일로 첨부 부탁드립니다.

프로젝트	한이점test				
팀명	테스트 팀				
팀 사진	 <p>* 이미지 수정하실 수 있습니다.</p>				
<b>참원</b>					
이름	소속 대학	부서/학과	학년	역할	담당 업무
김민도	프리랜서			멘토	
박연타	농서원대학	기계공학	2	참원	기조
이연타	연세대학교	경영학과	2	참원	기조
최연타	고려대학교	경영학과	2	참원	기조
제목					
첨부파일	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>이름</p> <p>성명</p> <p>공통된 이름이 없습니다. 이름을 추가하십시오.</p> <p>비밀수거   파일초기화   삭제하기   전체보기</p> <p style="color: red;">help파일만 첨부 가능합니다.</p> </div>				
프로젝트 재사용 동의서	<p>[ICT멘도링 프로젝트 완료 동의서]</p> <p>본인은 과학기술정보통신부에서 주최하는 「ICT멘도링」에 참여한 멘토, 멘티, 교수로서 다음 사항을 확인한 것을 서약합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ICT멘도링은 참여자의 실무역량 강화를 목적으로 과학기술정보통신부에서 주최하는 인력양성 사업으로 멘토의 재능기부와 멘티, 교수의 참여로 수행된 교육(공공) 목적의 프로젝트임을 동의합니다.</li> <li>2. 최종 완료된 프로젝트(수행내용, 각종 보고서, 결과물, GI 등)는 교육(공공) 목적의 성격임을 고려하여 향후 ICT멘도링에서 교육 목적으로 다시 활용될 수 있음을 동의합니다.</li> <li>3. 다시 작성되는 프로젝트에 대하여 멘토의 이익제기를 하지 않은 것을 동의합니다.</li> </ol> <p> <input type="radio"/> 동의합니다         <input type="radio"/> 동의 안합니다       </p>				
					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>등록</p> </div> <div style="display: inline-block; margin-left: 10px;"> <p>취소</p> </div>

## □ 프로젝트 결과보고서 작성

- 멘티는 프로젝트 완료일 이전까지 결과보고서를 아래 항목과 같이 작성 후 ‘결과보고서 파일(프로젝트 산출물 포함)’을 한이음 사이트에 등록해야 한다.

항목	내용
요약본	- 프로젝트 주제, 기술분야, 프로젝트 주요기능 등
프로젝트 개요	- 프로젝트 소개, 개발배경 및 필요성 등
프로젝트 수행결과	- 주요기능, 프로젝트 개발환경 등
프로젝트 수행방법	- 프로젝트 수행일정, 문제점 및 해결방안 등
기대효과 및 활용분야	- 최종 성과물을 통한 기대효과
참고자료	- 참고 및 인용자료
프로젝트 산출물	- 소스코드 등 프로젝트 수행 중 발생한 산출물 및 달성성과

## □ 프로젝트 완료

- 한이음멘토는 등록된 결과보고서 내용을 확인하고 [최종결과보고서확정]한 후 ‘프로젝트개요’에서 [프로젝트 수행완료]를 클릭하여 최종 완료 상태로 변경한다.
  - 프로젝트 완료는 당해 연도 운영기관이 지정하는 일(11월 중)까지 하여야 한다.
- 프로젝트 미완료 시 운영기관은 팀에 지원한 사항에 대해 환수할 수 있으며 해당 팀은 이에 응하여야 한다.

## □ 한이음 사이트 프로젝트 완료방법

절차	화면
<p>1</p> <p>마이페이지 &gt; 멘토링 트랙 현황 &gt; 진행 프로젝트 &gt;</p> <p>팀 블로그 클릭</p>	
<p>2</p> <p>팀 블로그 &gt; 보고서 &gt;</p> <p>결과보고서 작성 클릭</p>	
<p>3</p> <p>팀 블로그 &gt; 보고서 &gt; 결과보고서 작성</p> <p>결과보고서(양식) 다운로드</p>	

4

## 결과보고서 양식

결과보고서  
세부내용 작성



5

## 팀 블로그 > 보고서 > 결과보고서 작성

제목작성 및  
파일첨부 후  
등록 클릭

한이음 ICT멘토링 프로젝트 결과보고서

### 요 약 본

프로젝트 정보	
주제영역	<input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 생산성 <input type="checkbox"/> 생활 <input type="checkbox"/> 안전 <input type="checkbox"/> 엔터테인먼트
기술분야	<input type="checkbox"/> 이동통신 <input type="checkbox"/> 방송스마트미디어 <input type="checkbox"/> 기반SW컴퓨팅 <input type="checkbox"/> 디지털콘텐츠 <input type="checkbox"/> 융합서비스 <input type="checkbox"/> 네트워크 <input type="checkbox"/> 전파-위성 <input type="checkbox"/> SW <input type="checkbox"/> 정보보호 <input type="checkbox"/> IT 디바이스
달성성과	<input type="checkbox"/> 논문게재 및 포스터발표 <input type="checkbox"/> 영등록 <input type="checkbox"/> 프로그램등록 <input type="checkbox"/> 특허 <input type="checkbox"/> 기술이전 <input type="checkbox"/> 실용화 <input type="checkbox"/> 공모전(공모전명) ) 기타( )
프로젝트명	# 한이음 사이트에 개설된 프로젝트명과 동일하게 기재
프로젝트 소개	
개발배경 및 필요성	
프로젝트 주요기능	
작품의 기대효과 및 활용분야	

**멘티-반응형웹을 만들어주는 프로그램**  
 2020-02-11 ~ 2020-02-15

단체 문자 단체 채팅 팀 관리

홈 개요 타임라인 보고서 활동 소통 신청서 설문조사 Git

**결과보고서**

등록요율관리안내

결과보고서 양식을 다운받아 작성하여 첨부파일로 첨부 부탁드립니다.

제목	최종 결과보고서
첨부파일	<div> <div>이름</div> <div>크기</div> </div> <div>           서석도한이음 ICT멘토링 프로젝트 결과보고서.hwp 24.52KB         </div> <div> <div>파일추가</div> <div>파일초기화</div> <div>선택제거</div> <div>전체제거</div> </div>

hwp파일만 첨부 가능합니다.

결과보고서 양식 다운로드

등록

취소

6

## 팀 블로그 > 보고서

최종결과보고서  
확정 클릭  
(멘토만 확정가능)



멘티-반응형웹을 만들어주는 프로그램  
2020-02-11 ~ 2020-02-15

멘토 김민도 멘티 김민도 멘티 박민도 멘티 정민준 멘티 테스트

홈 개요 타임라인 보고서 활동 소통 신청서 설문조사 Git

제목 검색

구분	제목	작성자	작성일
결과보고서	최종 결과보고서(테스트)	김민도	2020-02-20
중간 보고서	t	test200	2020-02-03
수행 계획서	수행계획서 올립니다.	test200	2020-02-03

1

중간보고서작성 공개보고서작성

7

## 팀 블로그 > 개요

프로젝트  
수행완료 클릭  
(멘토만 완료가능)

‘프로젝트수행완료’시  
최종 완료됨

멘티-반응형웹을 만들어주는 프로그램  
2020-02-11 ~ 2020-02-15

멘토 김민도 멘티 김민도 멘티 박민도 멘티 정민준 멘티 테스트

홈 개요 타임라인 보고서 활동 소통 신청서 설문조사 Git 멘티 추천서

프로젝트 개요

멘티-반응형웹을 만들어주는 프로그램

프로젝트 기간	2020-02-11 ~ 2020-02-15
기술분야	
주제영역	생산성
프로젝트개요	테스트 프로젝트 입니다.
주요기능 및 예상결과물	테스트 프로젝트 입니다.
기대효과 및 활용분야	테스트 프로젝트 입니다.
적용기술	테스트 프로젝트 입니다.
결과물 형태	논문제제 및 포스터발표
수행계획서	[상세 보기]
예상 결과물 이미지	
상태	진행

프로젝트수행완료 중단신청

## □ 한이음멘토 수당 신청

- 신청대상 : 한이음멘토(주멘토)
- 프로젝트가 완료되면 한이음멘토 수당을 신청할 수 있다. 한이음멘토 수당은 온라인으로 신청하며 ‘멘토수당 신청서’를 작성하여 별도 공지 기한까지 운영기관에 제출하여야 한다.
  - 한이음 사이트 > 로그인 > 마이페이지 > 멘토수당안내 > ‘멘토수당 신청서’ 클릭
- 단, 아래의 경우 한이음멘토 수당 지급대상에서 제외된다.
  - 프로젝트 기간 중 자체 중도 포기한 경우
  - 활동내역이 없어 운영기관으로부터 불성실 중단된 경우

## □ 한이음멘토 수당 지급

- 한이음멘토 수당은 프로젝트 기간에 따라 다음과 같이 산정하여 연말 일괄 지급한다.

항 목	내 용
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트 수행기간               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최소 6개월 이상</li> <li>- 당해 연도 운영기관이 지정하는 일(11월 중)까지 완료</li> <li>- 멘토당 최대 5건</li> </ul> </li> <li>① 기본활동수당               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월 20만원 이상/건 × 프로젝트 기간 *사업비 범위 내 지급</li> </ul> </li> <li>② 심화활동수당               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10만원 내외/회 × 온/오프라인미팅횟수</li> <li>- 온·오프라인미팅 3회부터 최대 7회까지 지원(1~2회 제외)</li> </ul> </li> </ul>

- 한이음멘토 수당은 한이음사이트에서 권한을 승인받은 ‘한이음 멘토’를 대상으로 지급하며, 최종 지급액에서 기타소득세를 원천징수 후 지급된다.
  - 원천징수 영수증 또는 지급내역이 필요한 경우, 운영기관에 요청 시 발급 가능 (hanium@fkii.org)



---

# **한이음 ICT멘토링 지원제도 가이드**

---

# 목 차

<b>I. 실습장비 지원가이드</b>	<b>59</b>
1. 지원 개요	60
2. 신청 절차	64
3. 문 의 처	69
<b>II. 에뮬레이션 지원가이드</b>	<b>70</b>
1. 지원 개요	71
2. 신청 절차	73
3. 문 의 처	76
<b>III. 클라우드서버 지원가이드</b>	<b>77</b>
1. 지원 개요	78
2. 신청 절차	80
3. 문 의 처	83
<b>IV. 오프라인 미팅 지원가이드</b>	<b>84</b>
1. 지원 개요	85
2. 신청 절차	85
3. 문 의 처	91

## I. 실습장비 지원가이드

1. 지원 개요 .....	53
2. 신청 절차 .....	57
3. 문 의 처 .....	62

## 1

## 지원 개요

한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행에 직접적으로 필요한 실습장비 지원

01. 지원 대상 : 한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

02. 신청 기간 : 월 2회 신청

가. 국내배송

구분	4월 1차 학점·산업체 연계형만 신청가능	4월 2차	5월 1차	5월 2차	6월 1차	6월 2차
신청기간	4/2(금)~4/5(월)	4/16(금)~4/19(월)	4/30(금)~5/3(월)	5/14(금)~5/17(월)	6/4(금)~6/7(월)	6/18(금)~6/21(월)
심의결과 통지	4/13(화)	4/27(화)	5/11(화)	5/25(화)	6/15(화)	6/29(화)
승인품목 구매지원	심의 결과 통지 후 순차적으로 지원					

구분	7월 1차	7월 2차	8월 1차	8월 2차	9월 1차
신청기간	7/2(금)~7/5(월)	7/16(금)~7/19(월)	8/6(금)~8/9(월)	8/20(금)~8/23(월)	9/3(금)~9/6(월)
심의결과 통지	7/13(화)	7/27(화)	8/17(화)	8/31(화)	9/14(화)
승인품목 구매지원	심의 결과 통지 후 순차적으로 지원				

※ 상기 일정은 변동될 수 있음.

나. 해외배송

구분	해외 1차	해외 2차	해외 3차	해외 4차	해외 5차	해외 6차	해외 7차
신청기간	4/12(월)~4/15(목)	4/26(월)~4/29(목)	5/10(월)~5/13(목)	5/31(월)~6/3(목)	6/14(월)~6/17(목)	6/28(월)~7/1(목)	7/12(월)~7/15(목)
심의결과 통지	4/27(화)	5/11(화)	5/25(화)	6/15(화)	6/29(화)	7/13(화)	7/27(화)
승인품목 구매지원	심의 결과 통지 후 순차적으로 지원						

※ 상기 일정은 변동될 수 있음.

- ① 공고일로부터 예산 소진 시까지 지원하므로 상기 일정보다 조기 마감될 수 있음
- ② 프로젝트별 최대 5회까지 신청 가능
- ③ 국내배송 기간에 해외배송 물품 신청 시, 사전 통보 없이 반려 처리 됨

④ 해외배송 기간에 국내배송 가능한 물품 신청 시, 사전 통보 없이 반려 처리 됨

⑤ 접수마감 이후 평가하여 차주에 선정완료 및 지원예정

- 단, 사무국 지정 홈페이지에서 개별 부품 당 합계 10만원 이하 물품 신청 시, 평가 없이 지원(부품, 센서류에 한하여)

※ 개별 부품 당 합계 10만원 이상인 경우와 부품, 센서류가 아닌 경우 지원 불가

### 03. 지원 규모 : 프로젝트 별 최대 130만원(부가세 포함) 이내 지원

가. 클라우드 서버 이용료와 재료/SW 구매 비용(배송비, 옵션, 부가세, 관세 등 포함) 합산 최대 130만원(부가세 포함) 이내

※ 추가 비용으로 인하여 130만원을 초과하는 경우 나머지 금액은 본인이 부담해야 함

나. 재료/SW 신청 시 1회 최대 30개 품목 이내만 신청 가능

### 04. 지원 내용 : 프로젝트 수행과 관련된 재료/SW 지원

가. 재료/SW

- ① 프로젝트 수행과 직접 관련 있는 재료/SW만 신청가능
- ② 프로젝트 수행기간 내 사용이 종료되는 SW만 신청가능
- ③ 프로젝트 수행과 직접 관련이 없는 범용성 재료/SW(건전지, 전동드릴, 공구세트, 일반모니터, 마우스, 스피커, 프린터 등) 및 도서는 신청 불가함

나. 가공

- ① 온라인에서 구매 불가하여 오프라인으로 제작을 의뢰하는 경우 신청 가능
- ② 진행절차 (사무국과 협의 후 진행)
  - 세금계산서 발급과 선수령 후지급이 가능한 업체 선정
  - 실습장비 신청서에 타입을 ‘가공’ 으로 선택한 후 내용 기재
  - 견적서(인감날인), 사업자등록증 및 통장 사본, 제작의뢰서 또는 설계도(자유형식)를 신청기간 내에 한이음 메일로 송부(hanium@naver.com)

### 05. 신청 절차 및 방법

가. (재료 및 SW) 신청접수 → 심의평가 → 지원팀 선정 → 구매 지원

- ① 한이음 사이트 장비신청 페이지에서 온라인 신청서 폼에 기재하여 업로드 (팀블로그 > 신청서 > 실습장비 > 장비 신청)
- ② 신청서 : 모델명, 구매금액(부가세, 옵션비 및 배송비 포함), 필요옵션, 구매처 사이트 URL(해당품목구매페이지), 실습장비 활용계획 기입

③ **재료/SW의 경우** 구매처 사이트 상 최종 결제 금액을, 가공의 경우 전적 금액을 정확하게 기입

※ 옵션 추가에 따른 추가비용 및 부가세, 배송비를 포함하여 정확한 구매비용을 기입

※ 승인 이후 초과금액에 대한 사항이 확인되면 지원이 취소될 수 있음

※ 심의를 통해 SW 구매승인이 되었을 경우, 사무국에서 구입 후 지원

④ **해외구매의 경우** 신청한 인터넷 구매가에 환율(1,200원)을 곱하여 금액 산출

※ 해외구매는 4월~7월에만 신청 가능

※ 해외구매 신청 시 환율은 1,200원 기준이나, 결제일 환율 및 카드 수수료 등을 반영한 최종 결제 승인 금액으로 잔액 산정

※ 관세 및 배송비가 부과되는 경우 사무국과 사전 협의 후 진행

※ 수입금지물품 및 반입제한물품 여부 등은 신청자가 사전에 검토하여 신청해야 함

※ 해외구매의 경우, 배송 소요시간이 오래 걸릴 수 있음

○ 장비 신청 후 신청일자 이내에 멘토의 승인을 받아야만 최종 접수 완료

## 06. 평가 및 지원 절차

가. (평가) 재료/SW 평가는 품목별로 진행함

① 평가결과 승인된 품목은 즉시 지원하며, 반려된 품목에 대해서는 다음 회차에 재신청 가능

② 결과 통보 시 반려된 품목에 대한 사유 통보

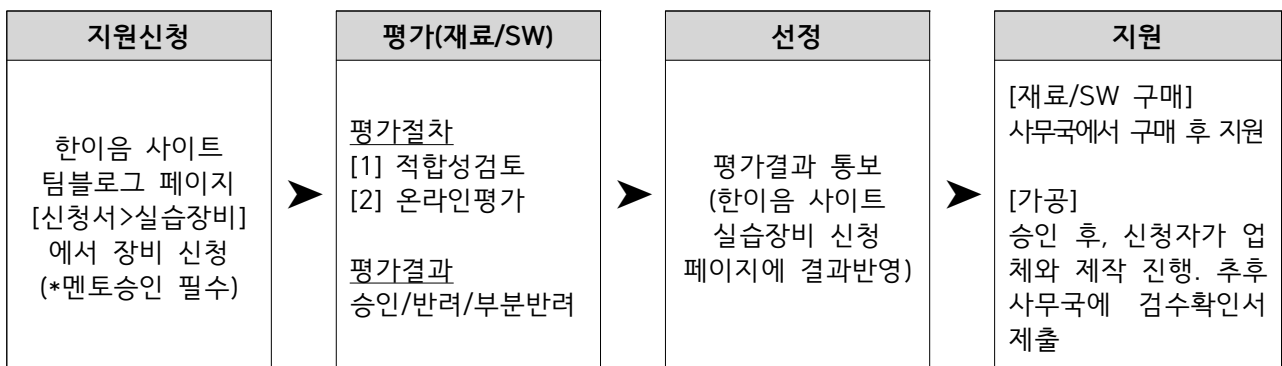
③ 재신청의 경우 반려품목을 대체하거나 동일 품목에 대한 계획서 내용을 보완하여 재신청 가능

나. (지원) 승인된 품목은 신청서 내용을 토대로 지원함

① 재료/SW의 경우 기재한 주소로 택배 지원

② 품목 구매 당시 품절인 경우 팀에게 통보 후 대체 구매 혹은 구매 취소될 수 있음

다. (프로세스) 신청마감이후 차주에 선정완료 및 지원 예정



## 07. 평가 기준

- 가. 산·학·연 전문가로 평가위원회를 구성하여 개설승인 신청 시 제출한 수행계획서와 신청장비리스트, 실습장비 활용계획서에 대해 온라인평가 실시
- 나. 프로젝트 수행과 신청 장비의 필요성 및 활용계획을 토대로 연관성을 검토하여 신청 품목별 적합/부적합 평가
- 다. 평가결과는 ‘승인/반려/부분반려’로 함
  - ① 승 인 : 신청품목 모두 적합
  - ② 반 려 : 신청품목 모두 부적합
  - ③ 부분반려 : 신청품목 중 일부는 적합, 일부는 부적합

## 08. 유의 사항

- 가. 실습장비 심의 결과에 대한 번복이나 이의신청은 받아들여지지 않음
- 나. 재료 해외구매 신청 시 개인통관번호 기재
  - 단, 해외배송에 따른 별도 배송비 및 관세가 부과되는 경우 사무국과의 협의 후 진행
- 다. 승인이후 초과금액에 대한 사항이 확인되면 지원이 취소될 수 있음
- 라. 실습장비 지원을 받는 팀의 경우 프로젝트를 정상적으로 완료해야함
  - 프로젝트가 중단될 경우, 운영기관은 지원한 실습장비의 반납을 요청할 수 있으며, 프로젝트 팀은 반납요청에 응해야 함 (재료의 경우 지원 장비에 해당하는 금액을 환수 할 수 있음)
- 마. 구매한 SW는 최종 완료보고서 및 결과물에 활용되어야 함

## 2

## 신청 절차

### 1단계 : 마이페이지로 이동

ICT멘토링

사업소개 프로젝트현황 온라인컨설팅 알림마당 공모전

대한민국 ICT인재를 키우는 힘

대학생(멘티)이 ICT기업전문가(멘토)와 팀을 이루어 프로젝트를 수행함으로써 ICT실무역량을 향상 시키는 대한민국ICT분야 대표 멘토링 프로그램입니다.

공지사항

공지 2019 한이음ICT멘토링 추...  
공지 2019 한이음 자율형II 멘토 ...  
공지 한이음 자율형II 프로젝트 ...  
공지 2019 ICT멘토링 추경 성과 ...  
공지 2019 ICT멘토링 추경 성과 ...  
공지 프로보노 자율형II 학술대회...  
공지 2019 ICT멘토링 추경 성과 ...  
공지 이브와 자율형II 학술대회 ...

### ① [ 진행 프로젝트-팀블로그 ] 페이지로 이동

ICT멘토링

사업소개 프로젝트현황 온라인컨설팅 알림마당 공모전

마이페이지

공지사항

[한이음] 2019 한이음ICT멘토링 추경 성과발표회 교통비 안내  
[한이음] 2019 한이음 자율형II 멘토 수당신청 연장 안내  
[한이음] 한이음 자율형II 프로젝트 교통비 신청 마감 안내(~1월 22일)  
[안아원] 2019 ICT멘토링 추경 성과 발표회 개최 (~1/23까지 선착순 접수)  
[김시원] 스마트 향안물류 ICT멘토링 프로젝트 선기획 멘토 워크숍 개최 안내

나의 질문 게시판 | 공고 지원 내역

멘토링 트랙 현황

프로젝트공고 프로젝트파트너신청 프로젝트팀구성완료 프로젝트개설신청 **진행프로젝트**

2020 프로젝트 검색

멘티-반응형웹을 만들어주는 프로그램

- 김멘티 ( 일반멘토 / 이화여자대학교)  
- 2020-02-11 ~ 2020-02-15

진행 **팀블로그**



## 2단계 : 실습장비 신청

### ① [ 신청서 ] 버튼 클릭

The screenshot shows the ICT Mentoring portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like '사업소개', '프로젝트현황', '온라인컨설팅', '알림마당', and '공모전'. Below this, a user profile section displays '멘타-반응형웹을 만들어주는 프로그램' and the dates '2020-02-11 ~ 2020-02-15'. A sidebar on the right contains various icons for team management and communication. The main content area has a top navigation bar with '홈', '개요', '타임라인', '보고서', '활동', '소통', '신청서', '설문조사', and 'Git'. The '신청서' button is highlighted with a red box. Below this, there's a section for '타임라인' (Timeline) and '활동내역' (Activity History). A calendar for February 2020 is shown, with the 21st highlighted. To the right of the calendar is a large green circular graphic with the text '팀 지원비 지출 현황 잔액 : 1,300,000원'.

### ② [ 실습장비 ] 선택

The screenshot shows the ICT Mentoring portal interface, specifically the '실습장비 신청' (Practice Equipment Application) section. The '신청서' button in the top navigation bar is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there's a search bar with '실습 장비' selected and a '검색' (Search) button. The main content area is titled '실습장비 신청' and contains the following information:

- 1. 지원 대상 : 한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행 팀
- 2. 지원 기간 : 프로젝트 수행 기간 내 (공고일로부터 예산 소진 시까지)

구분	9월	10월	11월(1)	11월(2)	12월
신청기간	9/24(화) ~ 9/30(월)	10/17(목) ~ 10/22(화)	11/11(월) ~ 11/14(목)	11/25(월) ~ 11/28(목)	12/12(목) ~ 12/17(화)
심의결과통지	10/10(목)	10/30(수)	11/18(월)	12/02(월)	12/23(월)
승인통약 구매 지원	심의결과 통지 후 순차적으로 지원				

3. 지원 규모 : 프로젝트 별 최대 130만원(클라우드 및 실습장비 포함, 부가세 포함) 이내 지원  
프로젝트별 최대 5회까지 신청 가능  
1회 신청 시 최대 10개 품목이내 신청 가능

4. 지원 내용 : 프로젝트 수행과 관련된 기자재 및 재료 지원

\* 상기 일정은 변동될 수 있음

### ③ [ 장비신청 ] 클릭

김멘티   신분 : Mentee   소속 : 이화여자대학교   로그아웃   마이페이지

**ICT 멘토링**
사업소개   프로젝트현황   온라인컨설팅   알림마당   공모전
🔍

조건부승인이란? 예를 들어 신청한 5개 품목 중 3개 품목은 승인, 2개 품목은 반려된 경우 승인된 품목은 지원되며 부분 반려된 품목은 재신청을 통해 신규로 절차가 진행됩니다.

신청은 프로젝트 팀장이 신청할 수 있습니다.

멘토승인이란? 신청서를 작성 후에 주멘토가 [보기] 클릭 후 승인 처리를 하셔야만 점수가 완료됩니다.

9월 추가 점수는 남아있는 예산 한도 내에서 선착순 마감하므로, 일정을 확인하시어 멘토 승인 단계까지 빠른 시일 내에 제출 해주시기 바랍니다. 예산 초과 시, 신청 초기 마감되며 이후 신청 건들은 점수에서 자동 제외됩니다. (자율형2 프로젝트는 해당사항 없음)

멘토 승인이 없으면 신청서가 정상 접수되지 않습니다. 신청서 제출 후 반드시 멘토의 승인을 받으시기 바랍니다.

#### 현재 장비 신청 현황

\* 담당자 안내 - 한국정보산업연합회 산학협력실 멘토링사업팀( Tel: 02-2132-0714 / E-mail: hanium@fkil.org )

\* 최대승인금액 : 1,300,000원 - 현재승인금액 : 0원 = 잔여금액 : 1,300,000원 (클라우드서버 이용료 미포함 잔액)

\* 최대신청횟수 : 5회 - 현재신청횟수 : 0회 = 잔여신청횟수 : 5회

자율형2 신청 가이드
문의 게시판
장비 신청

신청자 성명	신청 일시	수령지	신청금액	승인금액	상태	멘토승인	보기
자료가 없습니다.							

### ④ [ 실습장비신청 ] 작성 후 제출

김멘티   신분 : Mentee   소속 : 이화여자대학교   로그아웃   마이페이지

**ICT 멘토링**
사업소개   프로젝트현황   온라인컨설팅   알림마당   공모전
🔍

#### 실습장비신청

해외배송

해외배송 시  
체크박스 선택 후  
사유 상세히 명세

해외 배송 사유

배송비	<input type="text" value="0"/>	구분	<input type="text" value="재료"/>
품명	<input type="text" value="#습선, 추가구성상품 포함"/>		
필요성 및 활용계획	# 신청한 장비 품목별 프로젝트 수행에 필요한 이유와 구체적인 활용계획에 대해 상세히 기술 단, 업체에 제작의뢰를 해야 하는 경우 제작의뢰서 혹은 설계도 등을 유첨(사무국과 협의 후 진행) # 동일 품목 복수 수량 신청 시 그 사유를 명확히 기재해야 함 (팀원 수만큼의 장비가 필요하기 때문이라는 이유는 반려사유에 해당)		
구입처 URL	<input type="text" value="오프라인 가공의 경우 업체명과 전화번호 기재"/>		
단가 (해외배송 : 원*원율)	<input type="text" value="음선비/부가세 포함"/>	구매비	<input type="text"/>

해외배송이 필요한 사유를 상세히 명시해주세요. [해외배송 시에만 작성]

품목 추가 +

총금액	<input type="text" value="금액 계산"/>
주소	<input type="text" value="우편번호찾기"/>

제출
취소

- 66 -

## 3단계 : 신청 내역 확인 및 심의 결과 확인

### ① [ 실습장비 신청 ] 페이지에서 신청 내역 및 심의 결과 확인

김멘티
신분 : Mentee
소속 : 이화여자대학교
로그아웃
마이페이지

ICT멘토링
사업소개
프로젝트현황
온라인컨설팅
알림마당
공모전

신청은 프로젝트 팀장이 신청할 수 있습니다.

멘토승인이란? 신청서를 작성 후에 주멘토가 [보기] 클릭 후 승인 처리를 하여야만 점수가 완료됩니다.

9월 추가 점수는 남아있는 예산 한도 내에서 선착순 마감하므로, 일정을 확인하시어 멘토 승인 단계까지 빠른 시일 내에 제출 해주시기 바랍니다. 예산 초과 시, 신청 조기 마감되며 이후 신청 건들은 점수에서 자동 제외됩니다. (자율형2 프로젝트는 해당사항 없음)

멘토 승인이 없으면 신청서가 정상 접수되지 않습니다. 신청서 제출 후 반드시 멘토의 승인을 받으시기 바랍니다.

#### 현재 장비 신청 현황

\* 담당자 안내 - 한국정보산업연합회 산학협력실 멘토링사업팀( Tel. 02-2132-0714 / E-mail. hanium@fkii.org )

\* 최대승인금액 : 1,300,000원 - 현재승인금액 : 0원 = 잔여금액 : 1,300,000원 (클라우드서버 이용료 미포함 잔액)

\* 최대신청횟수 : 5회 - 현재신청횟수 : 0회 = 잔여신청횟수 : 5회

자율형2 신청 가이드
문의 게시판
장비 신청

신청자 성명	신청 일시	수령지	신청금액	승인금액	상태	멘토승인	보기
김멘티	2019-11-26	(35277) 대전광역시 서구 신갈마로211번안길 104 (갈마동, 영풍빌라타운)	12,000원	0원	취소	반려	[상세보기]

## / 별첨 자료

### [서식1] 실습장비 신청페이지

#### 실습장비신청

<input type="checkbox"/> 해외배송	배송비	<input type="text" value="0"/>	구분	재료 <input type="button" value="v"/>
<div> <div></div> <div>이미지 등록 하기</div> </div>	품명	<input type="text" value="#옵선,추가구성상품 포함"/>	수량	<input type="text"/>
	필요성 및 활용계획	<div> <div># 신청한 장비 품목별 프로젝트 수행에 필요한 이유와 구체적인 활용계획에 대해 상세히 기술</div> <div>단, 입체에 제작의뢰를 해야 하는 경우 제작의뢰서 혹은 설계도 등을 유첨(사무국과 협의 후 진행)</div> <div># 동일 품목 복수 수량 신청 시 그 사유를 명확히 기재해야 함 (동원 수만큼의 장비가 필요하기 때문이라는 이유는 반려사유에 해당)</div> </div>		
	구입처 URL	<input type="text" value="오프라인 가공의 경우 업체명과 전화번호 기재"/>		
	<div> <div>단가</div> <div>(해외배송 : 원*환율)</div> </div>	<input type="text" value="옵선비/부가세 포함"/>	구매비	<input type="text"/>
해외 배송 사유	<input type="text" value="해외배송이 필요한 사유를 상세히 명시해주세요. [해외배송 시에만 작성]"/>			
<div> <div>품목 추가 +</div> </div>				
총금액	<input type="text" value="총액 계산"/>			
주소	<div> <div><input type="text"/></div> <div>우편번호찾기</div> </div>			
	<input type="text"/>			
<div> <div>제출</div> <div>취소</div> </div>				

□ 한이음 ICT멘토링 사무국 ( [haniium@fkii.org](mailto:hanium@fkii.org) )

- 실습장비 지원 : 02-2046-1461
- 배송 관련 문의 (한이음사이트 ([www.hanium.or.kr](http://www.hanium.or.kr)))
  - 팀블로그 → 신청서 → 실습장비 → 문의 게시판
  - 신청서를 선택하여 문의글 작성

## II. 에물레이션 지원가이드

1. 지원 개요 .....	71
2. 신청 절차 .....	73
3. 문 의 처 .....	76

한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행에 필요한 애플리케이션(클라우드 기반 테스트 툴) 지원

01. 지원 대상 : '21년 한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행 팀 \* 스마트 해상물류 트랙 제외

02. 신청 기간 : 매달 세 번째 월요일~네 번째 월요일 (익월 사용분) 월 1회 신청

구분	6월 이용	7월 이용	8월 이용	9월 이용	10월 이용	11월 이용
신청기간	5/17(월)~5/24(월)	6/21(월)~6/28(월)	7/19(월)~7/26(월)	8/16(월)~8/23(월)	9/20(월)~9/27(월)	10/18(월)~10/25(월)
신청결과 통지	신청기간 종료일 ~ 매월 말일 이내 팀 블로그로 결과 통지					
월 이용 개시일	예약 신청 시작일 오전 10시부터 이용 가능					

※ 상기 일정은 변동될 수 있음.

가. 접수마감 이후 검토 및 조율 후 결과 공지

03. 지원 내용 : 앱 테스트를 위한 클라우드 기반 애플리케이션 지원

가. 스마트폰 및 태블릿 (iOS, Android 단말기)

나. 500대 이상의 디바이스 지원

다. 총 3개 ID 24시간 운용

04. 지원 절차

가. (신청) 한이음 홈페이지 내 애플리케이션 신청 페이지에서 신청

① 한이음 홈페이지 > 마이페이지 > 팀블로그 > 신청서 > 애플리케이션

② 매월 일주일 단위로 원하는 기간 선택하여 신청

주차	이용 일자
1주차	매월 1 ~ 7일
2주차	매월 8 ~ 14일
3주차	매월 15 ~ 21일
4주차	매월 22 ~ 말일

- ③ 주차별로 모두 신청이 가능하나, 선착순 배정을 원칙으로 사무국에서 사용 기간 임의 조정 (3개 계정, 4개 주차로 나누어 매달 최대 12팀 배정 이용)

우선순위	배정기준
1	선착순 (신청 주차 기준)
2	신청 주차에 이용이 불가할 경우 사무국 임의 배정 후 팀 블로그 통해 안내
3	여러 주차 신청 시 최초 신청을 제외한 건들은 후순위 배정
4	최대 배정 가능 팀 초과 시 각 트랙별 조율 후 배정 및 안내

나. (확인) 예약 결과 확인

- ① 예약 현황 확인 및 (필요시) 조정 후 예약 팀에 문자를 통해 신청 내용 확인 통지

다. (이용) 예약일 오전 10시부터 이용 가능

- ① 예약일 오전 10시에 예약 팀에 아이디, 비밀번호를 팀블로그에서 확인 가능



## 2

## 신청 절차

### 1단계 : 마이페이지로 이동

대한민국 ICT인재를 키우는 힘

대학생(멘티)이 ICT기업전문가(멘토)와 팀을 이루어 프로젝트를 수행함으로써 ICT실무역량을 향상 시키는 대한민국ICT분야 대표 멘토링 프로그램입니다.

공지사항

- 2019 한이음ICT멘토링 추...
- 2019 한이음 자율형II 멘토 ...
- 한이음 자율형II 프로젝트 ...
- 2019 ICT멘토링 추경 성과 ...
- 2019 ICT멘토링 추경 성과 ...
- 프로보노 자율형II 학술대회...
- 2019 ICT멘토링 추경 성과 ...
- 이브와 자율형II 학술대회 ...

### ① [ 진행 프로젝트-팀블로그 ] 페이지로 이동

ICT멘토링

사업소개 프로젝트현황 온라인컨설팅 알림마당 공모전

마이페이지

공지사항

- [한이음] 2019 한이음ICT멘토링 추경 성과발표회 교통비 안내
- [한이음] 2019 한이음 자율형II 멘토 수당신청 연장 안내
- [한이음] 한이음 자율형II 프로젝트 교통비 신청 마감 안내(~1월 22일)
- [안아원] 2019 ICT멘토링 추경 성과 발표회 개최 (~1/23까지 선착순 접수)
- [김시원] 스마트 향안물류 ICT멘토링 프로젝트 선기획 멘토 워크숍 개최 안내

멘토링 트랙 현황

- 프로젝트광고
- 프로젝트파트너신청
- 프로젝트팀구성완료
- 프로젝트개설신청
- 진행프로젝트**

2020 프로젝트 검색

멘티-반응형웹을 만들어주는 프로그램

- 김멘티 ( 일반멘토 / 이화여자대학교 )  
- 2020-02-11 ~ 2020-02-15

진행 팀블로그

## 2단계 : 에뮬레이션 신청

### ① [ 신청서 ] 버튼 클릭 후 [ 에뮬레이션 ] 신청

한이음test  
2021-03-12 ~ 2021-11-30

신청서

에뮬레이션

#### 에뮬레이션 신청

1. 지원 대상: 20년 현업 ICT 멘토링 프로젝트 수행 팀 (소속: 현업으로 5개 세제)  
2. 지원 기간: (익월 사용분) 월 1회 신청

구분	7월 사용분	8월 사용분	9월 사용분	10월 사용분	11월 사용분
신청기간	6/18(목)~6/25(목)	7/21(화)~7/28(화)	8/19(수)~8/26(수)	9/17(목)~9/24(목)	10/20(화)~10/27(화)
신청결과통지	신청기간 만료일 ~ 매월 30일 이내 팀원로그 결과 통지				
발 이용 개시일	매월 신청 시작일 오전 10시부터 이용 가능				

\* 참가 명정은 변동될 수 있음  
\* 접수마감 이후 검토 및 초록 후 결과 공지

### ② [ 가이드 ] 내용 확인 후 [ 에뮬레이션 신청 ] 버튼 클릭

2. 지원 기간: (익월 사용분) 월 1회 신청

구분	7월 사용분	8월 사용분	9월 사용분	10월 사용분	11월 사용분
신청기간	6/18(목)~6/25(목)	7/21(화)~7/28(화)	8/19(수)~8/26(수)	9/17(목)~9/24(목)	10/20(화)~10/27(화)
신청결과통지	신청기간 만료일 ~ 매월 30일 이내 팀원로그 결과 통지				
발 이용 개시일	매월 신청 시작일 오전 10시부터 이용 가능				

\* 참가 명정은 변동될 수 있음  
\* 접수마감 이후 검토 및 초록 후 결과 공지

3. 지원 내용: 앱 테스트를 위한 클라우드 기반 에뮬레이션 지원

- 스마트폰 및 태블릿 (ios, Android 단말기)
- 500대 이상의 디바이스 지원
- 총 5대 ID 24시간 분량

4. 신청 및 지원 절차

- (신청) 현이음 홈페이지 내 에뮬레이션 신청 페이지에서 신청
- 현이음 홈페이지 > 마이페이지 > 팀원로그 > 신청서 > 에뮬레이션
- 애플 앱스토어 다운로드 완료는 기존 참여하여 신청
- 필수일 단원 이상 신청 시 사무국에서 지원 기간 초록 후 임의 조정
- (확인) 예약 결과 확인
- 예약 현황 확인 후 (필요시) 초록 후 예약 당해 분자와 이메일로 신청 내용 확인 통지
- (이용) 예약일 오전 10시부터 이용 가능
- 예약일 오전 10시에 예약 당해 아이디, 비밀번호로 팀원로그에서 확인 가능

신청서 작성 | 이용료 조회 | **에뮬레이션 신청**

### ③ 원하는 주차 확인 후 신청 버튼 클릭

#### 에물레이션 신청

##### ※신청 전 필독

1. 반드시 한 달(달 기준)이 하나의 계정, 하나의 기간 단위에만 예약합니다. 그 이상 예약 시 알의 조정합니다.  
\* 예약은 7일 단위입니다.
  2. 예약 확정 내용은 팀장에게 문자 및 팀블로그로 통지합니다.
  3. 이용 개시일 오전 10시에 예약팀별 아이디, 비밀번호와 사용설명서를 팀블로그로 전송합니다. (계정 확인 필수)
- \* 본 양식은 신청기간 외에는 수정 불가합니다. 신청 기간 내 신청 완료해 주세요.

	1주차	2주차	3주차	4주차
4월	4.1 ~ 4.7	4.8 ~ 4.14	4.15 ~ 4.21	4.22 ~ 4.30
	신청	신청	신청	신청

취소

□ 한이음 ICT멘토링 사무국 ( [hanium@fkii.org](mailto:hanium@fkii.org) )

- 에플레이션 지원 : 02-2046-1461
- 기술지원 및 오류 문의 (한이음사이트 ([www.hanium.or.kr](http://www.hanium.or.kr)))
  - 알림마당 → 질문게시판
  - 공개 / 비공개 선택하여 문의글 작성

### III. 클라우드서버 지원가이드

1. 지원 개요 .....	78
2. 신청 절차 .....	80
3. 문 의 처 .....	83

## 한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행에 필요한 클라우드 기반의 서버인프라 서비스 지원

- 클라우드 특성에 따른 공동작업 과정에서의 효율성 확보
- 실제 서비스 환경에서의 개발 및 테스트를 통한 프로젝트 완성도 제고

01. 지원 대상 : 한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

02. 지원 기간 : 프로젝트 기간 내 (실습장비 지원 금액(130만원)에서 차감)

※ 신청은 상시 가능(10월 31일까지)

03. 지원 규모 : 개설된 프로젝트 당 1개의 클라우드 서버 지원 (2개 선택 불가)

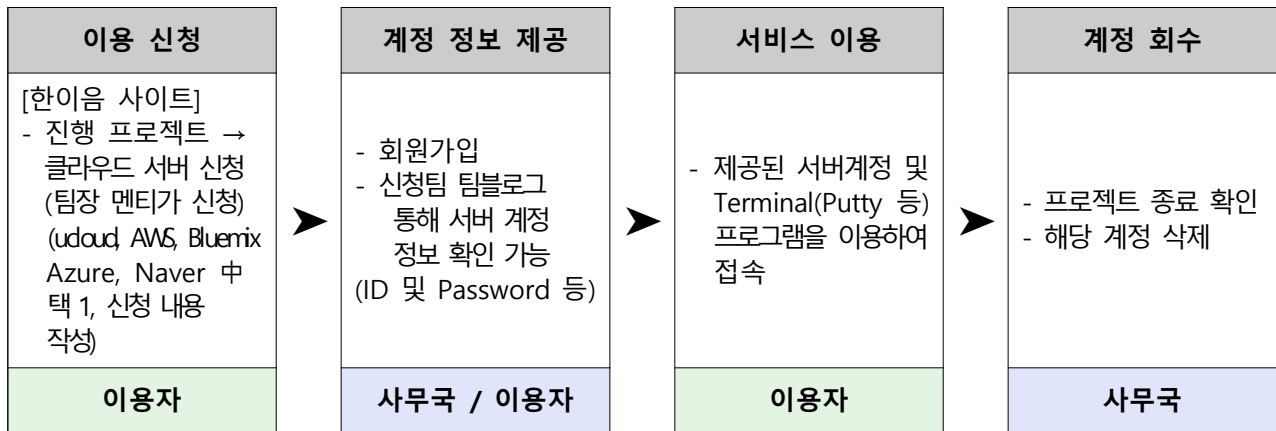
04. 지원 내용 : SW 개발 및 테스트를 위한 클라우드 서버 컴퓨팅 지원

구 분	지원내용	이 용 료
KT uCloud	• ucloud에서 제공하는 서비스 ( <a href="http://cloud.didim365.com">http://cloud.didim365.com</a> )	실 이용 금액
AMAZON AWS	• AWS에서 제공하는 서비스 ( <a href="http://cloud.didim365.com">http://cloud.didim365.com</a> )	실 이용 금액
IBM Bluemix	• Bluemix에서 제공하는 서비스 ( <a href="http://cloud.didim365.com">http://cloud.didim365.com</a> )	실 이용 금액
MS Azure	• Azure에서 제공하는 서비스 ( <a href="http://cloud.didim365.com">http://cloud.didim365.com</a> )	실 이용 금액
Naver Cloud	• Naver에서 제공하는 서비스 ( <a href="http://cloud.didim365.com">http://cloud.didim365.com</a> )	실 이용 금액

가. 프로젝트별 클라우드 이용에 대한 금액은 실비로 정산하며 사무국에서 지정한 클라우드 업체에서 실시간 요금 확인 가능

- ① 이용자에게는 30만원, 50만원 범위로 이용금액에 대한 알림이 통보되며 130만원 기준 60%가 초과될 경우 사무국에서 추가 이용 가능 여부를 통보함 (실습장비 이용금액 확인)
- ② 실습장비 구매비용과 합산된 금액(130만원)을 초과해서 이용을 희망할 경우 초과분은 본인이 부담하는 방식으로 이용 가능

05. 신청 방식 세부 : 한이음 사이트 진행 프로젝트 페이지 내, 신청 메뉴에서 신청



※ 계정 정보 제공 : AWS의 경우 ID 및 PW, 사용자 명 확인

06. 종료 방식 : 한이음 사이트 진행 프로젝트 페이지 내, **사용 종료** 메뉴에서 신청

→ 신청 즉시 사용 종료 처리

## 2

## 신청 절차

### 1단계 : 마이페이지로 이동

대한민국 ICT인재를 키우는 힘

대학생(멘티)이 ICT기업전문가(멘토)와 팀을 이루어 프로젝트를 수행함으로써 ICT실무역량을 향상 시키는 대한민국ICT분야 대표 멘토링 프로그램입니다.

공지사항

공지 한이음 2019 한이음ICT멘토링 추...

공지 한이음 2019 한이음 자율형II 멘토...

공지 한이음 한이음 자율형II 프로젝트...

공지 한이음 2019 ICT멘토링 추경 성과...

### ① [ 진행프로젝트-팀블로그 ] 버튼 클릭

ICT 멘토링

마이페이지

공지사항

멘토링 트랙 현황

진행프로젝트

멘티-반응형웹을 만들어주는 프로그램



## 2단계 : 클라우드 서버 신청

### ① [ 신청서-클라우드 서버 ] 버튼 클릭

The screenshot shows the ICT Mentoring portal interface. At the top, there's a navigation bar with '신청서' (Application) highlighted. Below it, a search bar contains '클라우드 서버' (Cloud Server) and a '검색' (Search) button. The main content area is titled '클라우드 서버 신청' (Cloud Server Application) and lists four steps: 1. 지원 대상 (Application Eligibility), 2. 지원 기간 (Application Period), 3. 지원 규모 (Application Scale), and 4. 지원 내용 (Application Content). Below the list is a table with two rows: 'KT ucloud' and 'AMAZON AWS', both providing links to their respective service pages and indicating '실비용 금액' (Actual Cost Amount).

구분	지원내용	비용요
KT ucloud	ucloud에서 제공하는 서비스 ( <a href="https://www.nccloud24.com/goods/bg_studbiz.php">https://www.nccloud24.com/goods/bg_studbiz.php</a> )	실비용 금액
AMAZON AWS	AWS에서 제공하는 서비스 ( <a href="https://www.nccloud24.com/aws/about/aws.php">https://www.nccloud24.com/aws/about/aws.php</a> )	실비용 금액

### ② [ 가이드 ] 내용 확인 후 [ 서버신청 ] 버튼 클릭

The screenshot shows the '가이드' (Guide) page. It contains a table with two rows: 'AMAZON AWS' and 'IBM Bluemix', both providing links to their respective service pages and indicating '실비용 금액' (Actual Cost Amount). Below the table, there's a paragraph explaining the application process and a list of five steps. At the bottom right, there's a '가이드 다운로드' (Download Guide) button. At the bottom center, there's a '서버 신청' (Server Application) button.

구분	지원내용	비용요
AMAZON AWS	AWS에서 제공하는 서비스 ( <a href="https://www.nccloud24.com/aws/about/aws.php">https://www.nccloud24.com/aws/about/aws.php</a> )	실비용 금액
IBM Bluemix	Bluemix에서 제공하는 서비스 ( <a href="https://www.nccloud24.com/softlayer/intro/intro.php">https://www.nccloud24.com/softlayer/intro/intro.php</a> )	실비용 금액

프로젝트별 클라우드 이용에 대한 금액은 실제로 정산하며 엔클라우드 콘솔(<https://kii.nccloud24.com>)에서 실시간 요금 확인 가능  
 이용자에게는 30만원, 50만원 범위로 이용금액에 대한 알림이 통보되며 50만원이 초과될 경우 사무국에서 추가 이용 가능 여부를 통보함 (실습장비 이용금액 확인)  
 실습장비 지원 금액(130만원)을 초과해서 이용을 희망할 경우 초과분은 본인이 부담하는 방식으로 이용 가능  
 5. 지원 절차: 신청내용에 대한 적합성 심의 후 승인 건에 대해 서버 계정(ID/PW) 지급 (신청 페이지 및 이메일 확인)

[가이드 다운로드](#)

\* 클라우드 기술문의: 한이움 사이트 → 프로젝트 현황 → 온라인 컨설팅 → 클라우드 게시판  
 \* 클라우드 일반문의: 한국정보산업연합회 산학협력실(Tel: 02-2132-0714 / E-mail: hanium@fkii.org)

번호	클라우드	ID	PW	상태
자료가 없습니다.				

[서버 신청](#)

### ③ 클라우드 서버 사용 동의서 확인 후 동의 버튼 클릭

#### 한이음 ICT멘토링 클라우드 서버 사용 동의서



- 클라우드 서버 사용과 관련된 질문 사항은 별도로 마련된 게시판을 통하여 질의 및 응답이 이루어지도록 한다.
- 접수된 질의사항은 어드바이스만 가능하며 직접적인 조작 등의 기술 지원은 하지 않고, 사용자가 직접 조작하여 사용 방법을 습득하도록 한다.
- 클라우드 서버 사용자는 패스워드 등 제공된 계정 정보를 변경하지 않는 것을 원칙으로 하며 부득이한 상황에서 변경이 필요할 경우 디딤365 기술지원팀에 반드시 변경 내용을 공유 하도록 한다.
- 클라우드 서버 사용자는 플랫폼 연동 시 관리적인 목적의 접근에 대하여 보안정책을 설정하여 특정 IP만 접근 하도록 보안 정책을 설정하고 관리적인 접근에 대한 전체적인 공개가 되지 않도록 한다. (예 : FTP, SSH, DBMS 등)
- 클라우드 서버 사용자는 한국정보산업연합회에서 지원하는 클라우드 서버 사용에 대한 지원 금액을 초과하여 사용하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 클라우드 서버 사용 중에 사용량이 많아 질 경우, 한국정보산업연합회와 디딤365에서 사용량 초과 주의 안내가 전달되며 사용자는 전달된 내용에 반드시 따르도록 한다.
- 사용량 초과로 서버의 운영을 중지 시켜야 하는 경우에, 사용자는 한국정보산업연합회 혹은 디딤365에서 전달하는 운영 방침 내용 혹은 공지사항과 사용량 초과 알림 등의 안내에 따라 서버를 정지 하도록 한다.
- 한국정보산업연합회 혹은 디딤365에서 안내한 운영 방침 및 안내와 달리 사용자가 임의로 방침에 따르지 않거나 방지하여 사용량이 초과 된 경우, 즉시 강제로 서버를 정지 하며 해당 초과 비용은 사용자에게 모든 책임이 있다.
- 클라우드 서버 사용자는 지원 기간 종료 시점에 자신의 서버에 있는 내용을 백업 후 모두 삭제하여 지원 기한을 넘기지 않도록 한다.

2021년 3월 17일 신분 : Mentee 소속 : 연세대학교 이름 : 이멘티

동의

취소

### ④ 클라우드 종류 선택 및 신청사유 작성 후 [ 신청 완료 ] 버튼 클릭

김멘티 신분 : Mentee 소속 : 서울여자대학교 로그인 마이페이지

ICT멘토링

사업소개

프로젝트현황

온라인컨설팅

알림마당

공모전



멘티-반응형웹을 만들어주는 프로그램

2020-02-11 ~ 2020-02-15

단계 묻지 단계 배원 팀 관리

홈 개요 타임라인 보고서 활동 소통 신청서 설문조사 Git

#### 클라우드 서버 신청

지원 절차	[1단계-사용자] 클라우드 종류 선택 및 신청 [2단계-관리자] 신청내역 확인 및 심사, 승인 건에 대해 서버계정 생성 [3단계-관리자] 계정정보(ID/PW) 지급
클라우드 선택	<input type="radio"/> KT(ucloud) <input type="radio"/> AMAZON(AWS) <input type="radio"/> IBM(Bluemix)
신청사유	<input type="text"/> 0 / 200Byte
종료예정일	2020-02-15(프로젝트 수행기간 종료일)

신청 완료

□ 한이음 ICT멘토링 사무국 ( [hanium@fkii.org](mailto:hanium@fkii.org) )

- 클라우드 지원 : 02-2046-1461
  - 기술지원 및 오류 사항은 컨설팅 게시판 이용
- 기술지원 및 오류 문의 (한이음사이트 ([www.hanium.or.kr](http://www.hanium.or.kr)))
  - 프로젝트 현황 → 온라인 컨설팅 → 클라우드 컨설팅 게시판
  - 공개 / 비공개 선택하여 문의글 작성

## IV. 오프라인 미팅 지원가이드

1. 지원 개요 .....	85
2. 신청 절차 .....	92
3. 문 의 처 .....	98

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

### 01. 지원 대상 : '21년 한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

가. 오프라인 미팅을 진행한 경우 지원

- 사회적 거리두기 지침에 따른 회의실 지원 방안

구분	1단계	1.5단계	2단계	2.5단계	3단계
	생활 방역	지역 유행 단계		전국 유행 단계	
방역 지침	500명 이상 지자체 협의 필요	집회 등 일부행사 100인 이상 금지	100인 이상 금지	50인 이상 금지	10인 이상 금지
회의 형태	상시 오프라인 미팅 허용	상시 오프라인 미팅 허용	제한적 오프라인 미팅 + 온라인 미팅 권고	제한적 오프라인 미팅 + 온라인 미팅 권고	온라인 미팅 의무
대응 방안	-마스크 착용 의무화 -열화상 카메라 -QR코드 -손소독제 -개별 칸막이	-마스크 착용 의무화 -열화상 카메라 -QR코드 -손소독제 -개별 칸막이 <u>-좌석 한 칸 띄우기</u>	-마스크 착용 의무화 -열화상 카메라 -QR코드 -손소독제 -개별 칸막이 <u>-좌석 한 칸 띄우기</u> <u>-8인 이상</u> <u>회의실대관</u> <u>-방역관리감독</u> <u>직원채용</u>	-마스크 착용 의무화 -열화상 카메라 -QR코드 -손소독제 -개별 칸막이 <u>-좌석 한 칸 띄우기</u> <u>-10인 이상</u> <u>회의실대관</u> <u>-방역관리감독</u> <u>직원채용</u>	온라인 미팅으로 진행

※ 방역당국의 지침 및 내부사정에 따라 변동 가능 (홈페이지 공지사항 참조)

## 02. 지원 내용 : 회의장소 및 교통비 \* 21년도 유의사항 필수 확인

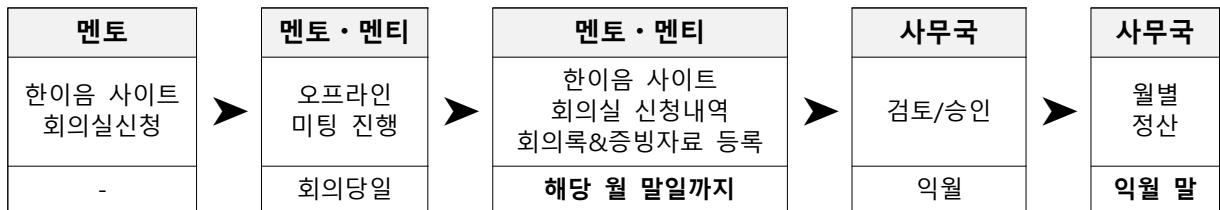
### ◇ 상시 오프라인 미팅 지원(안) ※ 코로나19 방역지침에 따라 변동 가능

#### ○ 회의실 지원

가. (지원장소) 권역별 지정 회의실

- ① 수도권/부산/광주 - 토즈 회의실
- ② 대 전 - 더포럼
- ③ 대 구 - 아이원스터디룸

나. (신청절차) 멘토 및 멘티 팀장이 사전신청/비용은 사무국에서 월별 정산



다. (신청방법) 한이음 사이트에서 멘토와 멘티(팀장)가 신청가능

- ① 한이음 사이트 > 진행 프로젝트 > 회의실 신청
- ② 토즈의 경우 한이음 사이트를 통해 토즈 실시간 예약시스템에서 직접예약 가능
- ③ 더포럼/아이원스터디룸의 경우 한이음 사이트에서 신청하며 내용 확인 후 담당자가 확정하여 신청자에게 예약 세부 사항 결과를 통지

라. (신청취소) 최소 1일 전까지 취소

- ① (토즈) 예약시스템 내 예약확인 메뉴에서 취소 또는 예약한 지점에 연락하여 취소
- ② (더포럼/아이원스터디룸) 한이음 사무국에 연락하여 취소 요청  
\* 한이음 사무국(hanium@fkii.org / T. 02-2046-1457)

마. (기타사항)

- ① 복수 팀 오프라인 미팅 진행 시 각 팀 별 별도 회의실 신청  
\* 멘토 1명이 지도 중인 2개의 팀과 오프라인 미팅을 진행하는 경우 2개 회의실 예약 후 팀 별 증빙자료 제출
- ② 대형부스 이용 불가
- ③ 회의장 실제 이용인원의 50%를 초과하는 방을 예약할 수 없음  
\* 단, 코로나19에 따른 거리두기 단계에 따라 변동 가능
- ④ 회의장 외 노트북, 의자 등 유료 서비스 이용 불가

바. (회의결과) 회의록 제출

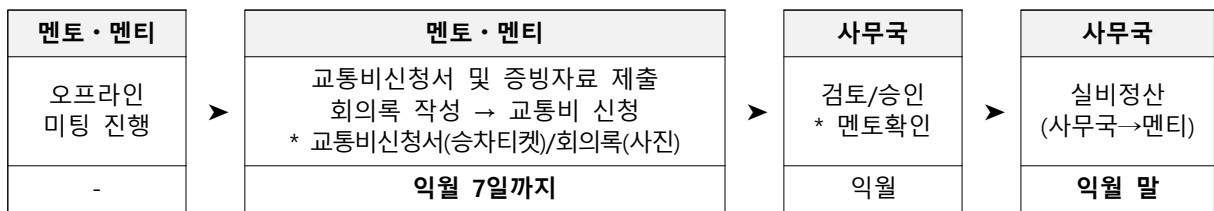
- ① 이용 월 말일까지 제출  
\* 제출 기간 이후 업로드 시 해당 팀(멘토/멘티)에 대해 패널티 부여
- ② 멘티가 한이음 사이트 회의실 신청내역에서 ‘회의록 작성’ 항목 클릭 후 내용 작성  
\* 회의사진에는 참석자 전원이 반드시 나와야 함 (회의 결과물, 프로젝트 장비 등은 불인정)

## ○ 교통비 지원

가. (지원내용) 오프라인 미팅 회의 참여 멘토/멘티 교통비

- ① 지정 회의실이 아닌 경우에도 교통비 신청 가능(멘토 직장, 학교 스터디룸 등)
- ② 출발 및 도착지가 직장/학교 소재지 또는 거주지여야 함
- ③ 오프라인 미팅일과 오프라인 미팅일 전/후일 중 1일에 한해 이동한 왕복/편도 교통비
- ④ 고속철(KTX 및 SRT급 일반실 이하) 및 고속버스(우등버스 이하), 항공료(도서 지역에 한하며, 편도 최대 10만원까지)

나. (신청절차) 신청 후 멘토/멘티 사후 지원



다. (신청방법)

- ① (개별신청) 교통비 개별 결제 후 신청서 제출
  - \* 여러 명의 교통비를 한명이 대표로 결제한 경우 신청이 불가하므로 각자 결제해야 함
- ② (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 등의 사진은 불인정
- ③ (제출방법) 한이음 홈페이지 신청서 제출
- ④ (제출기한) 오프라인 미팅 진행 기준 익월 7일까지 제출(멘토 승인필수)
  - \* 제출기한 내 신청서 미제출 시 지원 불가
- ⑤ (지급시기) 익월 말 개별 계좌이체

라. (기타사항)

- ① (지원대상) 회의에 참여한 멘토/멘티 대상이며 오프라인 미팅 시 멘토/멘티 중 1개 신분에 대해서만 지원
- ② (교통수단) 고속철(KTX 및 SRT급 일반실 이하), 고속버스(우등버스 이하), 항공료(도서지역에 한하며, 편도 최대 10만원까지) 사후 지원
- ③ (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

※ (예시) 교통비 지원범위

구분	미팅일자	장소	거주지
오프라인 미팅	2021년 3월 20일(토)	(서울) 토즈타워점	(멘토) 서울 / (멘티) 대전

출발	3월 19일(금)	귀가	3월 20일(토)	➡	양일 모두 지원 가능
출발	3월 20일(토)	귀가	3월 21일(일)	➡	양일 모두 지원 가능
출발	3월 19일(금)	귀가	3월 21일(일)	➡	양일 중 하루만 지원 가능
출발	3월 18일(목)	귀가	3월 21일(월)	➡	양일 모두 지원 불가

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

#### ◇ 제한적 오프라인 미팅 지원(안) ※ 코로나19 방역지침에 따라 변동 가능

##### ○ 회의실 지원

가. (지원개요) 코로나19 사전 예방을 위하여 특정 기간 중형 이상(8인실 이상) 회의실 사전 임차 후 특별 방역 실시

나. (지원장소) 권역별 지정 회의실

- ① 수도권/부산/광주 - 토즈 회의실
- ② 대 전 - 더포럼
- ③ 대 구 - 아이원스터디룸

다. (진행방법) 제한적 오프라인 미팅 주간 지정 및 사전 임차

구 분	수도권 (동남권)	수도권 (동북권)	수도권 (서남권)	수도권 (서북권)	수도권 (경기)	대전· 충청	대구· 경북	광주· 전라	부산울산 경남
회의실명	토즈 (토즈타워)	토즈 (건대)	토즈 (서울대)	토즈 (아트레온)	토즈 (분당서현)	더포럼	아이원 스터디룸	토즈 (충장로점)	토즈 (서면점)

\* 거점별 지점은 변동될 수 있음

\* 오프라인 미팅 주간을 지정하여 해당 주 8인 이상 회의실 사전 임차 예약

\* 3월 3주(kick-off 미팅), 5월 3주(중간점검) 7월 3주(공모전 1차), 9월 3주(공모전 2차)

\* 3월 3주(kick-off 미팅) 미팅은 수도권 5개 지점에 한해 시범 운영하며, 프로젝트 개설 이후 수요 조사를 통해 지역거점 회의실 확대 운영(최대 9개)

\* 코로나19로 인한 영업 제한시간 준수하여 운영

라. (신청절차) ICT멘토링 홈페이지를 통한 선착순 접수

마. (방역방안)

- ① 열화상 카메라, QR코드, 손소독제, 개별 칸막이, 필요시 추가 개별 방역

\* 열화상 카메라, QR코드, 손소독제, 개별 칸막이 회의실 자체 구비

- ② 특별 방역(소독) 일 2회 실시

\* 오전·오후 각 1회, 8인 이상 회의실 전체 특별방역(소독) 진행

- ③ 관리감독 직원 채용 후 팀별 관리 진행

\* 지역별 관리감독 인원 상시 채용 (지점별 1명)



\* 관리감독 인원은 토즈 담당자와 함께 인원 체크, 개별 칸막이 설치, 회의실 내 한 칸 띄우기 준수 여부 확인, 방역업체 소독여부 확인, 회의실 건물 내 불필요한 이동 제한 등 역할 수행

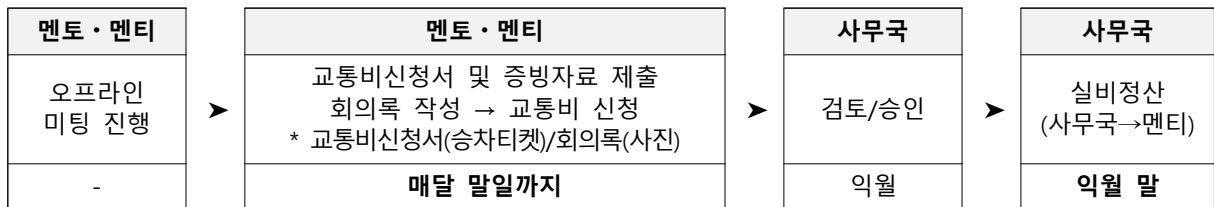
## ○ 교통비 지원

### 가. (지원내용) 오프라인 미팅 회의 참여 멘토/멘티 교통비

\* 코로나19에 따른 사회적 거리두기에 따라 사무국 지정 미팅 일자 외에는 교통비 미지원

- ① **지정 회의실이 아닌 경우에도 신청 불가**
- ② 출발 및 도착지가 직장/학교 소재지 또는 거주지여야 함
- ③ **오프라인 미팅일과 오프라인 미팅일 전/후일 중 1일**에 한해 이동한 왕복/편도 교통비
- ④ 고속철(KTX 및 SRT급 일반실 이하) 및 고속버스(우등버스 이하), 항공료(도서 지역에 한하며, 편도 최대 10만원까지)

### 나. (신청절차) 신청 후 멘토/멘티 사후 지원



### 다. (신청방법)

- ① (개별신청) 교통비 개별 결제 후 신청서 제출
  - \* 여러 명의 교통비를 한명이 대표로 결제한 경우 신청이 불가하므로 각자 결제해야 함
- ② (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 등의 사진은 불인정
- ③ (제출방법) 교통비 양식 한이음 이메일로 제출
- ④ (제출기한) 오프라인 미팅 진행 기준 익월 7일까지 제출
  - \* 제출기한 내 신청서 미제출 시 지원 불가
- ⑤ (지급시기) 익월 말 개별 계좌이체

### 라. (기타사항)

- ① (지원대상) 회의에 참여한 멘토/멘티 대상이며 오프라인 미팅 시 멘토/멘티 중 1개 신분에 대해서만 지원
- ② (교통수단) 고속철(KTX 및 SRT급 일반실 이하), 고속버스(우등버스 이하), 항공료(도서지역에 한하며, 편도 최대 10만원까지) 사후 지원
- ③ (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 함

며 멘토/멘티 모두 타 지역 이동하여 진행한 오프라인 미팅 교통비 신청 불인정

#### ◇ 온라인 미팅 지원(안)

##### ○ 회의실 지원

가. (지원방법) 온라인 화상회의 툴(tool) 지원 (솔루션 도입 검토 중)

나. (신청절차) 추후 별도 안내

다. (회의결과) 회의록 제출

① 이용 월 말일까지 제출

② 제출 기간 이후 업로드 시 해당 팀(멘토/멘티)에 대해 패널티 부여)

③ (제출방법) 멘티가 한이음 사이트에서 ‘회의록 작성’ 항목 클릭 후 내용 작성

\* 온라인 화상회의 시, 시작시점과 종료시점의 캡처 화면(시스템 시간 표기) 첨부 필수

##### ○ 교통비 지원

가. 온라인 미팅 해당 없음

## [!] 오프라인 미팅 지원 FAQ

Q	교통비 신청_KTX 또는 SRT 이용 시 영수증으로 신청 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증에 출발지/도착지, 탑승일자 및 시간, 금액이 표기되어 있다면 신청 가능합니다.</li> <li>- 승차권의 경우 금액이 표기되어 있지 않다면 영수증을 추가로 첨부하셔야 합니다.</li> </ul>
Q	오프라인 미팅 시 사진을 촬영하지 못했는데 지원 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 오프라인 미팅[회의실/교통비]은 회의록 내 회의사진으로 증빙하므로 오프라인 미팅 사진(참석자 전원)이 없을 경우 해당 신청은 불인정 됩니다.</li> <li>- 또한 참석자 외 회의 결과물, 프로젝트 장비 사진 등도 불인정 됩니다.</li> </ul>
Q	멘토는 서울, 멘티는 부산에 거주하고 있습니다. 대전에서 오프라인 미팅 지원이 (회의실/교통비) 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의실은 지원 가능하나, 교통비는 지원이 불가합니다.</li> <li>✓ 오프라인 미팅 교통비는 멘토/멘티 거주지 중 1곳에서 진행 시 지원</li> </ul>
Q	멘토(서울)/멘티1(대전)멘티2(부산)에서 거주하고 있습니다. 대전에서 오프라인 미팅 시 멘토/멘티2 모두 교통비 지원 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
Q	멘토 1명이 2팀을 지도하고 있습니다. 토즈 10인 이상 부스를 대여하여 2팀이 한번에 오프라인 미팅을 진행할 수 있나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복수 팀이 오프라인 미팅을 진행하더라도 각 팀이 별도 회의실 신청 후 진행하셔야 합니다.(대형부스 이용 불가)</li> </ul>
Q	한이음 사이트에서 회의실 예약 시 없는 지점이 토즈 홈페이지에 있는데 따로 예약해서 진행해도 되나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의실 예약은 한이음 사이트를 통해서만 가능하며 한이음 사이트 내 예약 가능한 지점만 이용 가능합니다.</li> </ul>

## 2

## 신청 절차 [멘토, 멘티(팀장) 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 한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

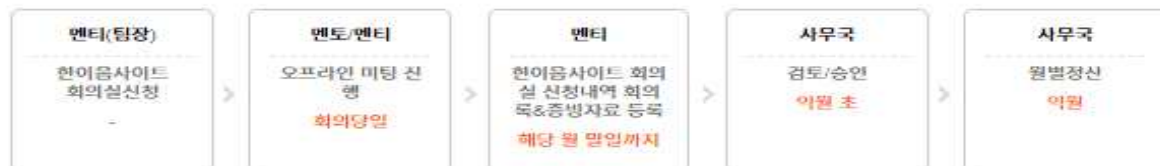
- 멘토가 참석하여 멘티와 오프라인 미팅을 진행한 경우 지원

## 나. 지원 내용 : 회의장소 및 교통비 \*20년도 유의사항 필수 확인

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

- 출발 및 도착지가 직장/학교 소재지 또는 거주지역이 아  
- 오프라인 미팅일과 오프라인 미팅일 전일/후일 중 1일에 한하여 이동한 왕복/편도 교통비  
- 고속철(KTX 및 SRT급 일반실 이하) 및 고속버스(우등버스 이하), 항공료(도시지역의 경우만 지원 가능, 편도 최대 10만원까지) 사후 지원  
(125,000원 미만은 실비 지급되며 초과 시에는 3.8% 세금 공제 후 지급)

## 다. 신청 및 지원방법



## 신청방법

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

## 회의결과 제출방법

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

가이드 다운로드

\* 문의사항:한국정보산업연합회 산학협력실 멘토링사업팀( Tel. 02-2046-1456 / E-mail. hanium@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 **토즈** 입니다.

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

**한이름**  
제휴내용은  
20% 할인 입니다.

**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  
모임시간  
모임인원  
지점

9 시 00 분 부터 날짜 선택  
명  

☐ 마이스 신반포센터  
☐ 신촌비즈센터  
☐ 대학로점  
☐ 교대점  
☐ 신천점  
☐ 마이스 서울대입구센터  
☐ 부산서면점  
☐ 광주충장로점  
☐ 마이스 세종센터

☐ 마이스 압구정센터  
☐ 아트레온점  
☐ 건대점  
☐ 마이스 양재센터  
☐ 선릉점  
☐ 마이스 역삼센터

☐ 마이스 광화문센터  
☐ 홍대점  
☐ 강남컨퍼런스 센터  
☐ 삼성점  
☐ 강남토즈타워점  
☐ 마이스 혜화센터

☐ 신촌본점  
☐ 종로점  
☐ 강남2호점  
☐ 분당서현점  
☐ 메가젠 토즈타워점  
☒ 상암점

검색하기

## 1-④ [ 부스- 종류 ] 선택

부스 선택

부스를 선택하세요 신촌본점 최소4인부스 4~6인 상세보기

다시 검색

다음 단계

## 1-⑤ [ 부스- 설비 ] 선택

### 3 설비 선택

설비를 선택하세요	<input checked="" type="checkbox"/> 노트북 (유료)	1 ▼
	<input type="checkbox"/> 프로젝터 (유료)	▼
	<input checked="" type="checkbox"/> 모니터 (무료)	1 ▼
	<input checked="" type="checkbox"/> CDP/카세트 (무료)	1 ▼
	<input checked="" type="checkbox"/> 스피커 (무료)	1 ▼

## 1-⑥ 모임 정보 확인 및 [인증번호] 입력

### 4 모임 정보

지점 : 신촌본점 시간 : 16:00 (2시간) 부스 : 최소4인 부스		모임일 : 2013-04-22 인원 : 5명 설비 :
---	--	-------------------------------------

기업명	사단법인한국경보산업연합회		
카테고리	실무강화형 ▼		
예약자	김 영		
핸드폰	010 ▼ -		<input type="button" value="인증번호 발송"/>
인증번호	834544		
Email	gykim	@	직접입력 ▼ fki.org
모임명	[새 모임]	▼	실무강화

## 2-① [ 대전/대구 지역의 경우] 회의실 예약신청 버튼 클릭

## 2-② [회의 참석 유형 ] 선택

## 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	Gi
---	----	------	-----	----	----	-----	------	----

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



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

라. 유의사항

- 교통비 신청서 내 회의사진(사진 내 멘토 포함)은 반드시 유첨해야 하며 회의사진 누락 시 지급 불가
- 답승티켓 제출 시 교통수단의 답승일자가 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 증빙일 경우 지급 불가

마. 문의사항

- 한국정보산업연합회 신학협력단 멘토링사업팀( Tel: 02-2132-0716 / E-mail: hanium@fkii.org)

신청서 작성하기

신청자	신청금액	미팅날짜	신청날짜	심의결과	멘토심의	보기
자료가 없습니다.						



## 2단계 : 교통비 신청

2-① 유의사항 확인 후 [ 회의록 불러오기 ] 버튼 클릭

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

### 교통비 신청

#### ※유의사항

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

회의 일시	<input type="text"/>	<b>회의록 불러오기</b>	
회의 시간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
회의 장소	<input type="text"/>		
참석자	멘터 : *김멘터 멘토 : *김멘토 멘터 : *박멘터 멘터 : *정일종 멘터 : *테스트		
회의사진	<div><b>사진 등록</b></div> <div><b>사진 등록</b></div> <div><b>사진 등록</b></div>		
회의연건 및 주요내용	<input type="text"/>		
이용정보	<input type="text"/>		
탑승정보	탑승일	<input type="text"/>	
	교통수단	<input type="text"/> * 두가지 이상 교통수단 이용시 경유 선택	
	출발지→목적지	<input type="text"/> → <input type="text"/>	
	금액	<input type="text"/>	
	승차티켓 첨부	<b>사진 등록</b>	
신분증 및 통장사본	<div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div>		
설명	* 신분증 및 통장사본 파일 첨부 / zip 만 가능 / 1파일로 묶어 제출		

□ 한이음 ICT멘토링 사무국 ( [haniium@fkii.org](mailto:hanium@fkii.org) )

- 오프라인 미팅 지원 : 02-2046-1457

---

# 한이음 ICT멘토링 운영 지침

---

# 한이음 ICT멘토링 운영 지침

제정 2006.02.28.

최종 개정 2021.02.10.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 과학기술정보통신부 정보통신창의인재양성사업 내 ICT멘토링 사업 수행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “한이음 ICT멘토링(이하 “멘토링” 이라 한다)” 이란 한이음 멘토, 멘티가 팀을 구성하여 실무기술이 반영된 산학협업 프로젝트를 수행하는 것을 말한다.
2. “운영기관” 이란 과학기술정보통신부와 정보통신기획평가원을 지원하여 멘토링을 운영하는 한국정보산업연합회를 말한다.
3. “한이음멘토(이하 “멘토” 라 한다)” 란 멘토링 프로젝트를 지도하는 산업체 ICT전문가를 말한다.
4. “지도교수” 란 학생지도, 프로젝트 진도 및 성과 관리 등을 수행하는 대학교수를 말한다.
5. “멘티” 란 국내 소재 대학에 재학 혹은 휴학중인 대한민국 국적 대학생으로 멘토링에 참여하는 학생을 말한다.
6. “멘토수당” 이란 멘토링 프로젝트를 지도하는 멘토에게 지원하는 활동수당을 말한다.
7. “한이음 사이트([www.hanium.or.kr](http://www.hanium.or.kr))” 란 멘토링 프로젝트 수행에 필요한 인프라를 제공하는 온라인 사이트를 말한다.
8. “프로젝트 기간” 이란 프로젝트 개설심의 결과, 승인 시점부터 프로젝트 종료 시점까지를 말한다.
9. “성과물” 이란 한이음ICT멘토링 프로젝트 참여과정에서 발생된 산출물(결과보고서, 소스 코드, 특허, 논문, 앱, 프로그램)을 말한다.

## 제 2 장 멘토 위촉 및 지원

**제3조(자격요건)** ① 멘토는 산업체 ICT 관련 직무에 종사 중이며, 관련 직종 만 5년 이상의 근무경력을 보유하여야 한다. 단, ICT관련 분야의 전문성이 인정되는 경우 심의위원회 운영세칙 제5조 제1항에 따라 멘토 자격을 부여할 수 있다.

② 제1항의 자격을 보유한 자는 제4조에 따라 운영기관으로부터 권한을 승인 받아 프로젝트를 지도할 수 있다.

**제4조(신청 및 심사)** ① 멘토가 되고자 하는 자는 한이음 사이트에 가입한 후 멘토 신청을 해야 하며 제3조의 자격요건을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

② 운영기관은 제1항에 따른 신청자 중 제3조에 따른 자격요건을 심사하고 필요하다고 인정되는 경우 심의위원회 세칙 제5조 제1항에 따라 추가 심사할 수 있다.

**제5조(승인 및 위촉)** ① 운영기관은 제4조에 따라 승인 받고 제12조에 따라 개설 승인된 프로젝트를 지도하는 자에 대해 과학기술정보통신부에 보고하고 승인을 득한 후 장관 명의의 위촉장을 수여할 수 있다.

② 제1항의 위촉기간은 당해 연도 12월 31일까지로 한다.

**제6조(멘토활동)** ① 멘토는 본 지침에서 정한 바에 따라 프로젝트 지도에 필요한 온라인 또는 오프라인 활동을 수행하여야 한다.

② 멘토는 다음 각 호의 활동을 수행한다.

1. 온라인 또는 오프라인 자문 및 코칭
2. 멘토링 활동보고서 작성

**제7조(멘토수당)** ① 운영기관은 제16조에 따라 프로젝트를 완료한 멘토에게 최대 5건(한이음·프로보노·이브와 ICT멘토링 전체에서 5건)까지 멘토수당을 지급할 수 있다.

② 멘토수당은 프로젝트 기간에 한해 일할 산정하여 지급한다.

③ 멘토수당은 기본활동수당과 심화활동수당으로 구분하며 다음의 기준에 따라 프로젝트별로 지급된다.

< 멘토수당 지급기준 >

구분	지급기준	지급액
기본활동수당	프로젝트 기간(개월) (당해연도 프로젝트 종료까지 완료한 프로젝트 최대 5건까지)	월 20만원 이상/건 (단, 사업비 범위 내에서 지급)
심화활동수당	온/오프라인 미팅 3회부터 최대 7회까지 지급 ※ 코로나19로 인한 사회적 거리두기 운동의 일환으로 온라인 미팅에 대한 심화활동수당 인정	10만원/회

④ 중간점검을 통해 프로젝트가 중단되거나, 중간점검 이후 프로젝트가 중단된 경우라도 프로젝트가 상당히 진행되었다면 멘토 수당(기본활동수당)을 지급할 수 있다. 단, 중간점검 이후 중단되는 경우라도 멘토 수당(기본활동수당)은 중간점검 심의결과 시점을 기준으로 지급한다.

⑤ 멘토는 운영기관이 공지한 방법에 따라 기한 내에 수당을 신청해야 한다.

### 제 3 장 프로젝트 수행

**제8조(프로젝트 공고)** ① 멘토, 지도교수, 멘티는 개발 프로젝트<sup>2)</sup>를 기획하여 한이음 사이트에 공고할 수 있다.

② 프로젝트 공고는 ‘[서식1] 한이음 ICT멘토링 프로젝트 개요서’ 양식에 따라 한이음 사이트에 등록하여야 한다.

**제9조(참여 신청)** 프로젝트 참여 신청은 멘토, 지도교수, 멘티 누구나 가능하다.

**제10조(프로젝트 팀 구성)** ① 프로젝트 공고자는 제9조의 신청내역을 확인하고 프로젝트 팀을 구성 할 수 있다.

② 프로젝트 팀은 멘토 1명과 멘티 팀(최소 3명 최대 5명의 멘티)으로 구성되어야 하며, 지도교수의 참여도 가능하다.

2) ‘개발 프로젝트’란 프로그램, 앱(APP) 등 소프트웨어개발 뿐만 아니라 아두이노, 라즈베리파이 등 하드웨어개발을 포함한 ‘실제 구현’이 진행되는 프로젝트를 의미함

**제11조(프로젝트 개설신청)** ① 제8조의 공고자는 팀 구성 완료 후 프로젝트 개설 신청을 할 수 있다.

② 제1항의 개설 신청 시 ‘[서식2] 한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행계획서’, 멘토의 재직증명서 및 멘티 전원의 재학증명서(최근 3개월 이내)를 제출하여야 한다.

③ 참여자는 프로젝트 수행계획서를 교육 목적으로 재사용할 수 있다.

**제12조(프로젝트 개설심의)** ① 제11조에 따라 개설신청한 팀에 대해 심의를 거쳐 프로젝트 개설을 승인 또는 반려할 수 있다.

② 제1항의 개설심의를 위하여 심의위원회 운영세칙 제3조 제1항의 심의위원회를 운영할 수 있다.

**제13조(프로젝트 수행)** ① 한이음·프로보노·이브와 ICT멘토링 사업 내에서 멘토는 최대 5건, 멘티는 최대 3건까지 프로젝트를 수행할 수 있다.

② 멘토는 프로젝트 기간 중 한이음 사이트에 멘토링 활동보고서를 등록해야 한다.

③ 프로젝트 수행에 필요한 개발환경 등 지원사항은 한이음 ICT멘토링 지원제도 가이드를 따른다.

**제14조(프로젝트 중간점검)** ① 운영기관은 진행 프로젝트 전체를 대상으로 중간점검을 실시하며, 진행정도가 미진한 프로젝트 일부는 심의위원회를 통해서 중단시킬 수 있다.

② 팀에서 제출한 ‘[서식3] 한이음 ICT멘토링 중간보고서’를 기본으로 점검하되 필요시 타 활동을 고려한다.

**제15조(프로젝트 변경)** ① 프로젝트 수행계획의 중요사항이 변경된 경우 심의위원회의 심의를 거쳐 변경 신청을 승인 또는 반려할 수 있다.

**제16조(프로젝트 완료)** ① 제13조, 제14조, 제15조에 따라 프로젝트를 수행한 경우 프로젝트를 완료한 것으로 본다.

② 제1항에 따른 프로젝트 완료는 프로젝트별 수행기간(6개월 이상)에 따르며 최

대 11월 30일을 넘길 수 없다.

③ 멘티는 프로젝트 완료일 이전까지 ‘[서식4] 한이음 ICT멘토링 결과보고서’를 한이음 사이트에 등록하여야 한다.

④ 멘토는 프로젝트 완료일까지 제3항의 결과보고서를 검토하여 ‘최종결과보고서로 확정’하여야 한다.

⑤ 운영기관은 프로젝트가 완료된 경우 ‘ICT멘토링 수행확인서’를 발급할 수 있다.

**제17조(프로젝트 중단)** ① 운영기관은 참여자가 멘토링 후 최종결과보고서 미등록 등 중대한 사유로 인하여 프로젝트 완료가 불가능 또는 불필요하다고 판단되는 경우 프로젝트를 중단시킬 수 있고, 필요시 심의위원회를 운영할 수 있다.

② 제15조에 따른 승인 없이 프로젝트 수행계획을 변경한 경우, 해당 프로젝트는 중단된 것으로 본다.

③ 프로젝트가 중단된 경우, 운영기관은 팀에 지원한 사항에 대해 환수할 수 있으며 프로젝트 팀은 이에 응하여야 한다.

④ 프로젝트가 중단된 경우, 멘토 수당은 지급 대상에서 제외될 수 있으며, 참여자의 차기 프로젝트 참여가 제한될 수 있다.

**제18조(장학생 선발)** ① ICT멘토링에 참여하여 우수한 프로젝트 성과를 거둔 팀을 선정하고 그 팀원을 장학생으로 선발하여 장학금(장학연수 포함)을 지급한다.

② 장학생 선발을 위한 제반 사항은 별도의 규정으로 제공한다.

③ 장학생에게 제공되는 장학금 및 장학연수는 전체 사업진행상황에 따라 변경할 수 있다.

## 제 4 장 보 칙

**제19조(성과물의 활용귀속 등)** ① 멘토링 프로젝트 수행과정에서 발생하는 성과물의 귀속은 참여자에 한하며 귀속여부는 참여자 간의 협의를 통해 정한다. 단, 별도 협의가 없을 시에는 해당 성과물을 공동 귀속으로 정하며, 운영기관



에서 요구하는 서약서에 모든 참여자의 동의를 얻어야 한다.

- ② 성과물의 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 과학기술정보통신부 ICT멘토링운영 사업의 지원을 통해 개발된 결과물임을 표시하여야 한다.

본 프로젝트는 과학기술정보통신부 정보통신창의인재양성사업의 지원을 통해  
수행한 ICT멘토링 프로젝트 결과물입니다.

**제20조(운영위원회)** ① 운영기관은 사업운영에 필요하다고 판단되는 경우 운영위원회를 구성하여 사업 전반에 걸친 자문을 구할 수 있다.

- ② 운영위원회는 ICT멘토링 사업에 참여한 멘토 및 교수로 구성한다.

**제21조(준수의무)** ① ICT멘토링 참여자(멘토, 멘티, 지도교수)는 활동함에 있어 본 제도의 목적에 따라 관계 규정 및 지침을 숙지하고 준수하여야 한다.

- ② 참여자는 제1항의 관계규정 및 지침을 위반하거나, 불이행함에 따라 발생하는 모든 불이익에 대해 책임을 지고 감수하여야 한다.

③ 운영기관은 본 지침에서 정한 이행사항 위배, 허위 또는 부정한 방법으로 프로젝트를 수행한 경우 멘토 수당 및 멘티 지원 금액 환수, 참여제한 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

- ④ 운영기관은 만족도, 취업현황 등의 설문을 실시할 수 있으며, 참여자는 설문에 성실히 응해야 한다.

**제22조(준용 규정 등)** ① 본 지침에 규정되지 않은 사항에 대해서는 정보통신·방송 연구개발 관리규정 등을 준용한다.

- ② 본 지침의 변경 및 해석은 운영기관이 정한다.

부 칙 <2006.02.28.>

제1조(시행일) 본 지침은 2006년 2월 28일 부터 시행한다.

부 칙 <2006.06.22.>

제1조(시행일) 본 지침은 고시일로부터 시행한다.

부 칙 <2008.03.06.>

제1조(시행일) 본 지침은 고시일로부터 시행한다.

부 칙 <2009.01.01.>

제1조(시행일) 본 지침은 고시일로부터 시행한다.

부 칙 <2010.04.01.>

제1조(시행일) 본 지침은 고시일로부터 시행한다.

부 칙 <2011.03.01.>

제1조(시행일) 본 지침은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 처리한 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

## 부 칙 <2012.02.27.>

제1조(시행일) 본 지침은 2012년 2월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 처리한 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

## 부 칙 <2013.07.15.>

제1조(시행일) 본 지침은 2013년 7월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 처리한 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

## 부 칙 <2014.06.20.>

제1조(시행일) 본 지침은 2014년 6월 20일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침은 시행일 이전 2014년 1월 1일부터 진행된 사항에 대하여 소급 적용한다.

## 부 칙 <2015.05.11.>

제1조(시행일) 본 지침은 2015년 5월 11일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침은 시행일 이전 2015년 1월 1일부터 진행된 사항에 대하여 소급 적용한다.

## 부 칙 <2016.09.01.>

제1조(시행일) 본 지침은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2017.03.02.>

제1조(시행일) 본 지침은 2017년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2018.01.29.>

제1조(시행일) 본 지침은 2018년 1월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2019.05.13.>

제1조(시행일) 본 지침은 2019년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2020.03.05.>

제1조(시행일) 본 지침은 2020년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙 <2020.05.25.>

제1조(시행일) 본 지침은 2020년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.18.>

제1조(시행일) 본 지침은 2020년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2021.2.10.>

제1조(시행일) 본 지침은 2021년 2월 10일부터 시행한다.

# **별 첨**

**- 관련 서식 -**

## □ 서식1\_한이음 ICT멘토링 프로젝트 개요서

<b>주제영역*</b>	<input type="checkbox"/> 생활 <input type="checkbox"/> 업무 <input type="checkbox"/> 공공/교통 <input type="checkbox"/> 금융/핀테크 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 유통/쇼핑 <input type="checkbox"/> 엔터테인먼트
<b>기술분야</b>	<input type="checkbox"/> IoT <input type="checkbox"/> 모바일 <input type="checkbox"/> 데스크톱 SW <input type="checkbox"/> 인공지능 <input type="checkbox"/> 보안 <input type="checkbox"/> 가상현실 <input type="checkbox"/> 빅데이터 <input type="checkbox"/> 자동제어기술 <input type="checkbox"/> 블록체인 <input type="checkbox"/> 영상처리
<b>성과목표</b>	<input type="checkbox"/> 논문게재 및 포스터발표 <input type="checkbox"/> 앱등록 <input type="checkbox"/> 프로그램등록 <input type="checkbox"/> 특허 <input type="checkbox"/> 기술이전 <input type="checkbox"/> 실용화 <input type="checkbox"/> 공모전(공모전명 ) <input type="checkbox"/> 기타( )
<b>구분 No.</b> P20	프로젝트명

### □ 프로젝트 개요

프로젝트소개 (제안배경 및 주요내용)

.

예상일정	예상팀원(수)	예상난이도
2021. 00. 00. ~ 00. 00.	(명)	상/중/하
<b>활용장비</b>	.	
<b>지도방법</b>	.	

### □ 주요기능 및 예상결과물

	.
	.
	.
	.

(예상 결과물 이미지)

(예상 결과물 이미지)

(예상 결과물 이미지)

\* 프로젝트를 결과물을 통해 최종적으로 제공하는 서비스를 기준으로 주제영역 선택

□ 핵심기술

	-
	-
	-
	-
	-

□ 기대효과 및 활용분야

	-
	-
	-

□ 참고사항 # 프로젝트 공고자 신분에 따라 작성

희망 멘티	전공분야	
	지 역	<input type="checkbox"/> 수도권 <input type="checkbox"/> 충청권 <input type="checkbox"/> 영남권 <input type="checkbox"/> 호남권 <input type="checkbox"/> 강원권 <input type="checkbox"/> 제주 <input type="checkbox"/> 무관
	학 년	<input type="checkbox"/> 4학년 <input type="checkbox"/> 3학년 <input type="checkbox"/> 2학년 <input type="checkbox"/> 1학년 <input type="checkbox"/> 제한 없음
	필요역량 (프로그래밍언어 등)	
멘티들에게 하고 싶은 말		

희망 멘토	전문분야	
	지 역	<input type="checkbox"/> 수도권 <input type="checkbox"/> 충청권 <input type="checkbox"/> 영남권 <input type="checkbox"/> 호남권 <input type="checkbox"/> 강원권 <input type="checkbox"/> 제주 <input type="checkbox"/> 무관
	지도내용	
멘토에게 하고 싶은 말		



□ 서식2\_한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행계획서



# 한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행계획서

## I. 프로젝트 정보

프로젝트명	
주제영역	<input type="checkbox"/> 생활 <input type="checkbox"/> 업무 <input type="checkbox"/> 공공/교통 <input type="checkbox"/> 금융/핀테크 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 유통/쇼핑 <input type="checkbox"/> 엔터테인먼트
기술분야	<input type="checkbox"/> IoT <input type="checkbox"/> 모바일 <input type="checkbox"/> 데스크톱 SW <input type="checkbox"/> 인공지능 <input type="checkbox"/> 보안 <input type="checkbox"/> 가상현실 <input type="checkbox"/> 빅데이터 <input type="checkbox"/> 자동제어기술 <input type="checkbox"/> 블록체인 <input type="checkbox"/> 영상처리
성과목표	<input type="checkbox"/> 특허출원 <input type="checkbox"/> 논문발표 <input type="checkbox"/> 앱등록 <input type="checkbox"/> 프로그램등록 <input type="checkbox"/> 기술이전 <input type="checkbox"/> 실용화 <input type="checkbox"/> 공모전(공모전명 ) <input type="checkbox"/> 기타( )
수행예상기간	2021. . . ~ 2021. . .
프로젝트소개 및 제안배경	
주요기능	
적용기술	
예상결과물	(예상 결과물 이미지)
기대효과 및 활용분야	

## II. 프로젝트 수행계획

### 1. 프로젝트 개요

#### 가. 프로젝트 소개

- 
- 
- 

#### 나. 추진배경 및 필요성

- 
- 
-

## 2. 프로젝트 내용

### 가. 주요 기능 # 필요 시 줄 추가/삭제

구분	기능	설명
S/W		
S/W		
H/W		
H/W		

### 나. 적용 기술

- 
- 
- 

### 다. 필요기자재(기자재/장비) # 필요 시 줄 추가/삭제

품목	활용계획

라. 예상결과물 # 필요 시 줄 추가/삭제

예상 결과물 이미지	설명

마. 성과목표 # 성과목표에 대한 계획과 활용방안 작성

성과목표	<input type="checkbox"/> 특허출원 <input type="checkbox"/> 논문발표 <input type="checkbox"/> 앱등록 <input type="checkbox"/> 프로그램등록 <input type="checkbox"/> 기술이전 <input type="checkbox"/> 실용화 <input type="checkbox"/> 공모전(공모전명 ) <input type="checkbox"/> 기타( )
------	---

- 
- 
-

### 3. 프로젝트 수행방법

가. 프로젝트 추진일정 # 프로젝트 기간은 노란색 셀 색상으로 표시, 필요 시 줄 추가

구분	추진내용	추진일정									
		2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월
계획											
분석											
설계											
개발											
테스트											
종료											
오프라인 미팅계획											

나. 의사소통방법 # 팀원 간 커뮤니케이션 방법, 프로젝트 수행방법 등 작성

- 
- 

다. 프로젝트 Ground Rule (기본원칙) # 팀별 프로젝트 수행원칙 작성 (주 1회 진행현황 공유 등)

- 
-

### III. 기대효과 및 활용분야

#### 1. 기대효과

가. 작품의 기대효과 # 해당 프로젝트를 통한 기존 서비스와의 차별성 등 작성

○

○

나. 참여 멘티의 교육적 기대효과

○

○

#### 2. 활용분야 # 해당 프로젝트를 통한 서비스 활용분야에서의 실질적 효과 작성

○

○

□ 서식3\_한이음 ICT멘토링 프로젝트 중간보고서



## 한이음 ICT멘토링 프로젝트 중간보고서

프로젝트 정보	
프로젝트명	
프로젝트 소개	
구성도	
개발배경 및 필요성	
특 · 장점	
주요 기능	
기대효과 및 활용분야	

# I. 프로젝트 개요

## 1. 프로젝트 소개

- 
- 
- 

## 2. 추진배경 및 필요성

- 
- 
- 

## 3. 국내 · 외 기술 현황

- 
- 
- 

## 4. 개발목표 및 내용

- 최종 개발목표
  - 
  - 
  -
- 주요 개발내용(기능중심)
  - 
  - 
  -
- 기존 기술 활용여부 및 차별성
  - 
  - 
  -



## II. 프로젝트 내용

### 1. 구성도

○

### 2. 주요기능

○ 전체 기능 목록

구분	기능	설명	현재진척도(%)
S/W			
H/W			

○ S/W 주요 기능

기능	설명

○ H/W 주요 기능

기능/부품	설명

### 3. 적용기술

- 
- 
- 

### 4. 예상 결과물

예상 결과물 이미지	설명

### III. 프로젝트 수행내용

#### 1. 프로젝트 수행일정

프로젝트 기간 (한이음 사이트 기준)		2021.00.00. ~ 2021.00.00.											
구분	추진내용	프로젝트 기간											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
계획													
분석													
설계													
개발													
테스트													
종료													

#### 2. 프로젝트 수행 과정에서의 문제점 및 애로사항

- 
- 
- 

### VI. 기대효과 및 개선사항

#### 1. 기대효과

- 
- 
- 

#### 2. 개선사항

- 
- 
-

## V. 중간산출물

# 프로젝트 중간산출물을 제출하며 한이음에서 제공하는 '서식7\_SW개발\_HW제작설계서.pptx' 참조  
(필요시 '서식7\_SW개발\_HW제작 설계서.pptx' 화면을 캡처하여 이미지 삽입)

# 2021년 한이음 ICT멘토링 프로젝트 결과보고서

프로젝트명	
-------	--

# 요 약 본

프로젝트 정보	
주제영역	<input type="checkbox"/> 생활 <input type="checkbox"/> 업무 <input type="checkbox"/> 공공/교통 <input type="checkbox"/> 금융/핀테크 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 유통/쇼핑 <input type="checkbox"/> 엔터테인먼트
기술분야	<input type="checkbox"/> IoT <input type="checkbox"/> 모바일 <input type="checkbox"/> 데스크톱 SW <input type="checkbox"/> 인공지능 <input type="checkbox"/> 보안 <input type="checkbox"/> 가상현실 <input type="checkbox"/> 빅데이터 <input type="checkbox"/> 자동제어기술 <input type="checkbox"/> 블록체인 <input type="checkbox"/> 영상처리
달성성과	<input type="checkbox"/> 논문게재 및 포스터발표 <input type="checkbox"/> 앱등록 <input type="checkbox"/> 프로그램등록 <input type="checkbox"/> 특허 <input type="checkbox"/> 기술이전 <input type="checkbox"/> 실용화 <input type="checkbox"/> 공모전(공모전명 ) <input type="checkbox"/> 기타( )
프로젝트명	# 한이음 사이트에 개설된 프로젝트명과 동일하게 기재
프로젝트 소개	
개발배경 및 필요성	
프로젝트 주요기능	
작품의 기대효과 및 활용분야	

# (본문) 프로젝트 결과보고서

## I. 프로젝트 개요

가. 프로젝트 소개

○

나. 개발배경 및 필요성

○

다. 작품 구성도

○

라. 작품의 특징 및 장점

○

## II. 프로젝트 수행결과

### 가. 주요기능

구분	기능	설명
S/W		
H/W		

### 나. 프로젝트 개발환경

구분		항목	적용내역
S/W 개발환경	OS		
	개발환경(IDE)		
	개발도구		
	개발언어		
H/W 구성장비	디바이스		
	센서		
	통신		
	개발언어		

### 다. 장비(기자재/재료) 활용

번호	품명	작품에서의 주요기능
1	갤럭시S5	-
2	라즈베리파이	-
3		-
4		-



라. 프로그램 작동 동영상

#URL(유튜브에 올려서 링크 - 프로그램 작동 되는 화면을 동영상으로 작성)

- 
- 

마. 결과물 상세 이미지

(이미지 첨부)	(이미지 첨부)	(이미지 첨부)
----------	----------	----------

바. 달성성과

<input type="checkbox"/> 논문게재 및 포스터발표	게재(발표)자명	논문(포스터)명	게재(발표)처	게재(발표)일자
				2017. 00. 00.
<input type="checkbox"/> 앱(APP) 등록	등록자명	앱(APP)명	등록처	등록일자
				2017. 00. 00.
<input type="checkbox"/> 프로그램 등록	등록자명	프로그램명	등록처	등록일자
				2017. 00. 00.
<input type="checkbox"/> 특허/실용신안 출원	출원자명	특허/실용신안명	출원번호	출원일자
				2017. 00. 00.
<input type="checkbox"/> 기술이전	기술이전기업명	기술명	금액	이전일자
				2017. 00. 00.
<input type="checkbox"/> 공모전	구분(교내/대외)	공모전명	수상여부(출품/수상)	상격
<input type="checkbox"/> 실용화	#실용화한 내용에 대한 구체적 작품설명			
<input type="checkbox"/> 기타				

#입력한 달성성과에 대한 증빙자료는 별첨

### Ⅲ. 프로젝트 수행방법

#### 가. 업무분장

번호	성명	역할	담당업무
1		멘 토	
2		지도교수	
3		팀 장	-
4		팀 원2	-
5		팀 원3	-
6		팀 원4	-
7		팀 원5	

#### 나. 프로젝트 수행일정

구분	추진내용	수행일정									
		3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	
계획											
분석											
설계											
개발											
테스트											
종료											
오프라인 미팅											

다. 문제점 및 해결방안

- 프로젝트 관리 측면

- 작품 개발 측면

#### **IV. 기대효과 및 활용분야**

- 

#### **V. 참고자료**

가. 참고 및 인용자료

- 

-