

# 2024년 한이음 ICT멘토링 이용자 매뉴얼

2024. 04. 01.

주최



과학기술정보통신부

주관



정보통신기획평가원



한국정보산업연합회





# **한이음 ICT멘토링 운영가이드**



# I. 사업 안내

1




## 사업 개요

### □ ICT멘토링이란?

- 대학생 멘티와 ICT 전문가 멘토가 팀을 이루어 현업 실무기술이 반영된 프로젝트를 수행함으로써 실천과 개발이론을 겸비한 문제해결형 인재가 될 수 있도록 지원하는 과학기술정보통신부 ICT인재양성 프로그램

학생은 다양한 ICT분야의 기업전문가 멘토에게 지도받을 수 있는 기회를, 멘토는 ICT분야에 관심 있는 대학생들에게 실무 노하우를 전수하고 비전을 제시해 주도록 "ICT멘토링 사업"이 지원합니다.

### □ 프로젝트 팀 구성원

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 멘토와 멘티는 반드시 구성되어야 참여 가능</li> <li>- 멘티의 경우 3~5명으로 팀을 구성하여 참여해야 함</li> <li>- 지도교수는 선택사항으로 참여 가능</li> </ul>
멘토	멘티	교수	

- 프로젝트 별 멘토 1명 + 멘티 팀(최소 3명 ~ 최대 5명) + (지도교수)
  - (멘토) 산업체 ICT관련 직무에 종사 중이며, 관련 직종 만 5년 이상의 근무 경력을 보유한 ICT 전문가
  - (멘티) 국내 소재 대학에 재학 또는 휴학 중인 대한민국 국적 대학생
  - (지도교수) 대학에 소속되어 있는 교수
- 멘토는 당해년도 진행되는 한이음/프로보노/이브와 프로젝트 중 최대 5건, 멘티는 최대 3건 참여 가능

## □ 구성원 역할











멘토	멘티	교수
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로젝트 수행계획 가이드 수립</li> <li>· 진행사항 점검, 결과물에 대한 피드백</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로젝트 수행계획 수립</li> <li>· 프로젝트 수행(중간보고)</li> <li>· 프로젝트 완료(결과물 도출)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로젝트 수행을 위한 멘토와의 협의</li> <li>· 수행일정 및 산출물 관리</li> </ul>

## □ ICT멘토링 수행일정

- 프로젝트 등록은 2월~4월에 한하여 가능하며 7개월의 중장기 프로젝트 수행
- 당해 연도 10월 31일까지 종료

## □ ICT멘토링 지원사항


- 프로젝트 수행에 필요한 각종 장비 및 교육, 오프라인 미팅 지원
  - ICT멘토링 사이트 공지사항 및 팀오피스 신청페이지에 등록된 지원 가이드 준수

개발환경		성과등록		취업지원	
	<b>실습장비</b> (재료, SW, 가공)		<b>특허 코칭</b> (특허 교육, 고도화 컨설팅, 출원 등)		<b>온·오프라인 교육</b> (ICT개발, 직무 및 창업 교육 등)
	<b>클라우드 서버</b> (AWS, Azure, Naver 등)		<b>앱(APP)개발자 등록</b> (iOS, 안드로이드)		<b>취업컨설팅</b> (맞춤형 컨설팅, 취업콘서트 등)
	<b>프로젝트 협업툴</b> (Trello, Notion 등)		<b>프로그램 등록</b> (프로그램 저작권)		
	<b>오프라인 미팅 회의실</b> (토즈, 더포럼, 아이원스터디룸)		<b>논문 게재, 포스터 발표</b> (ICT관련 학회)		
	<b>오프라인 미팅 교통비</b> (고속철도, 고속버스 등)		<b>우수 장학생(팀) 선발</b> (ICT멘토링 공모전 시상 및 장학금 지급)		

- 프로젝트 성과지표 달성을 위한 프로젝트 결과물 성과등록 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/안드로이드 스토어에 등록 - iOS/안드로이드 앱 등록 시 개발자 등록 수수료 지원
프로그램 등록	소프트웨어 형태의 프로젝트 결과물을 저작권위원회에 등록 - 프로그램 저작권 등록 수수료 지원
특허 코칭	프로젝트 결과물이 특허로 출원될 수 있도록 컨설팅 지원 - 프로젝트 선행기술 조사, 고도화 컨설팅, 지식재산권 관련 멘토링, 출원료 지원 등

- 프로젝트 수행 확인서 발급

프로젝트 수행확인서								
<div style="text-align: center;"> <p>문서번호 :</p> <h2 style="margin: 10px 0;">한이음 ICT멘토링 수행확인서</h2> <p>성           명 : 박멘티</p> <p>생   년   월   일 : 02. 04. 01</p> <p>소           속 : 한국대학교</p> <p style="margin-top: 20px;">상기인은 과학기술정보통신부에서 주최하고 정보통신기획평가원, 한국정보산업연합회에서 주관하는 ‘한이음 ICT멘토링’에 참여하였음을 확인합니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9d9d9;"> <th style="text-align: center;">프로젝트명</th> <th style="text-align: center;">수행기간</th> <th style="text-align: center;">멘토명(소속)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">[24_HF001] AI를 활용한 의사 추천 서비스</td> <td style="text-align: center;">2024-04-01 ~ 2024-10-31</td> <td style="text-align: center;">김멘토 (한국전자)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2024년 11월 1일</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>한국정보산업연합회</p> <p>회 장 정 진</p> </div> <div style="margin-left: 10px;">  </div> </div> </div>			프로젝트명	수행기간	멘토명(소속)	[24_HF001] AI를 활용한 의사 추천 서비스	2024-04-01 ~ 2024-10-31	김멘토 (한국전자)
프로젝트명	수행기간	멘토명(소속)						
[24_HF001] AI를 활용한 의사 추천 서비스	2024-04-01 ~ 2024-10-31	김멘토 (한국전자)						

구분	추진절차	수행주체	수행내용
신청	프로젝트 공고등록	멘토 멘티 교수	· 프로젝트 기획 · 등록
	↓		
	파트너 신청 및 팀구성	멘토 멘티 교수  개설자	· 참여 희망 프로젝트에 파트너 신청 - 멘티는 '개인' / '그룹'으로 신청 가능  · 신청내역에서 참여자와 반려자를 선택하여 팀 구성 완료
	↓		
	서약서 동의 및 개설신청	멘토 멘티 교수  멘티  멘토	· 참여자 전원 ICT멘토링 서약서/개인정보 활용 동의서 확인  · 프로젝트 팀 정보 입력(팀 명, 팀 사진, 팀원 역할) · 멘티 팀원 서류 제출(제학증명서) · 프로젝트 수행계획서 작성(기입, 첨부)  · 멘티 팀장 및 팀원 선정 · 수행계획서 확정 및 제출 완료
수행	↓		
	프로젝트 개설심의	운영 기관	· (개설심의) 프로젝트 수행계획의 적절성 심사 · (심의결과) 프로젝트 개설승인 - 승인된 프로젝트에 한하여 개설
	↓		
수행	프로젝트 진행	멘토 멘티	· 멘토링 활동보고서 등록(멘토) · 온·오프라인 미팅 진행 · 프로젝트 수행에 필요한 지원사항 신청-서버/장비/회의실(멘티팀장) - 공지된 지원가이드 준수 · 프로젝트 수행에 필요한 협업툴 활용, 온·오프라인 교육 수료(멘티) · 프로젝트 성과지표 달성을 위한 프로젝트 결과물 성과 등록 지원 - 논문, 앱(app), 프로그램, 특허 코칭 등
	프로젝트 중간점검	멘토 멘티	· 중간보고서 등록 및 에로사항 작성 · 점검결과에 따라 계속/중단 여부 결정
완료	↓		
	프로젝트 완료	멘토 멘티	· 최종 결과보고서 및 산출물 등록(멘티) · 최종 결과보고서 확정 및 프로젝트 기간 내 완료(멘토) - 2024년 10월 31일 이내 종료
	↓		
완료	수행확인서 발급	멘토 멘티	· 프로젝트 수행확인서(인증서) 온라인 발급

## II. 사업참여자 자격 및 역할

1

### 멘토

#### □ 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
ICT멘토링 사이트 가입	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ICT멘토링 사이트 &gt; 회원가입 &gt; 본인인증 &gt; “멘토” 회원 신분으로 가입 신청</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>- 건강보험 득실확인 증명서</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>- 회원 가입 페이지 추가 정보란에 zip파일 형태로 첨부</li> </ul> </li> </ul>
↓	
적합성 검토	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자격요건에 대한 적합성 검토를 통해 ICT멘토 권한 승인 및 반려</li> <li>- 신청접수 후 3일 이내 권한 승인/반려 결과 통지</li> <li>- 추가 서류 보완 필요 대상 유선 안내</li> </ul>
↓	
멘토 권한 승인 (결과공지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ICT멘토링 사이트에서 ICT멘토 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>• ICT멘토로 권한을 승인받은 멘토 중 당해 연도 프로젝트에 참여하는 멘토에 대해 과학기술정보통신부 장관 명의의 위촉장 발급</li> <li>- (위촉기간) 당해 연도 12월 31일까지</li> </ul>



- (소속변경) 멘토의 소속이 변경될 경우 현 소속의 재직증명서 혹은 사업자등록증을 운영기관에 제출해야 하며, ICT멘토링 사이트 로그인 후 개인정보수정에서 소속을 변경해야함

## □ 멘토 지원사항

- 멘토 수당
  - 프로젝트를 수행한 멘토에게 최대 5건(한이음·프로보노·이브와 ICT 멘토링 전체에서 5건)까지 멘토수당 지급
  - 멘토수당은 건별 25만원 지급을 원칙으로 하되 중간 정산하여 지급할 수 있음
  - (중간정산) 4~7월, 활동보고서 최대 4건까지 인정
    - \* 멘토링데이 참여 후 활동보고서 작성 시 1건 인정
  - (완료정산) 8~10월, 활동보고서 최대 3건까지 인정
    - \* 프로젝트 결과보고서 등록 시 활동보고서 1건 대체 가능
  - (중간점검 탈락 프로젝트) 4~7월 활동보고서 작성 및 인정 건수에 따라 정산
    - \* 중간점검 탈락 발표일 기준 1일 전까지의 멘토링 활동에 대한 활동보고서 인정
  - (중단 프로젝트) 중간 신청일 기준 1일 전까지의 멘토링 활동에 대한 활동보고서 작성 및 인정 건수에 대해 지급

항 목	내 용
지급대상	· ICT멘토링 프로젝트 지도 멘토
지급금액	· 건별 25만원(개설승인일 ~종료일 기간 내 활동만 인정) - 1개 프로젝트 기준 최대 금액 * 최대 7건 X 25만원 = 175만원
지급조건	· 멘토링 활동기간 및 활동보고서 건수에 따라 정산 - 멘토링 활동보고서 제출 필수
지급시기	· 8월 말(중간 정산분), 10월 말(완료 정산분), 총 2회 지급
지급방법	· 멘토 본인명의 계좌에 일괄 이체함 - 기타소득세 원천징수 후 지급

## □ 멘토 활동내용

- 프로젝트 공고 등록/참여 신청

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

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 월 1회 이상 진행을 권고한다.
- (멘토링 활동보고서) 온라인 또는 오프라인 활동내역에 대한 멘토링 활동보고서를 ICT멘토링 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 소재 대학에 재학 혹은 휴학 중인 대한민국 국적 대학생
- \* 사업 기간 내 졸업 예정자, 졸업생, 대학원생, 대학디지털교육역량강화사업(SW중심대학, 초고속정보통신기반인력양성, ICT학점연계프로젝트인턴십 사업)과정에 참여 또는 참여 예정자는 참여 불가

## □ 멘티 활동내용

- 프로젝트 참여 신청/공고 등록
  - (신청) ICT멘토링 사이트에 등록된 프로젝트를 검색하여 참여하고자 하는 프로젝트에 신청한다.
  - \* 프로젝트 파트너 신청 시 개인 또는 그룹으로 신청할 수 있다.
  - (등록) 멘티가 기획하여 프로젝트를 공고할 수 있으며, 해당 프로젝트에 멘토, 멘티가 신청하면 선택하여 팀을 구성할 수 있다.
- 프로젝트 수행
  - 수행계획서에 작성된 추진 일정에 맞춰 프로젝트를 수행하고 월 1회 이상 멘토링 및 진행보고를 통해 멘토로부터 피드백을 받아 프로젝트를 수행한다.
- 프로젝트 중간점검
  - 상반기 프로젝트 진행상황 점검을 위해 중간보고서를 작성하여 ICT멘토링 사이트에 등록한다.
- 프로젝트 완료
  - 프로젝트 기간 내 결과물을 도출하고 프로젝트 완료일 이전까지 결과보고서를 작성하여 ICT멘토링 사이트에 등록한다.

## □ 자격요건

- 대학에 소속되어 있는 교수

## □ 지도교수 활동내용

- 프로젝트 공고 등록/참여 신청
  - (등록) 대학에서 수행하고 싶은 프로젝트를 기획하여 ICT멘토링 사이트에 등록한다.

### 프로젝트 등록 시 고려해야 하는 사항

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

- (신청) 멘토/학생이 등록한 프로젝트를 검색하여 희망하는 프로젝트에 파트너 신청한다.
- 프로젝트 진행 및 관리
  - (진행관리) 멘토와 지속적으로 소통하며, 프로젝트 일정 및 산출물을 관리하여 중단되지 않도록 지도한다.

## Ⅲ. 프로젝트 진행 절차 및 방법

### 1

### 프로젝트 수행

ICT멘토링 사이트 진행 프로젝트의 팀 오피스를 활용하여 프로젝트를 수행한다.

#### □ 프로젝트 변경

- (프로젝트 수행계획 변경) 프로젝트 수행내용이 변경 될 경우 변경 신청할 수 있다.
- (참여자 변경) 프로젝트를 수행하면서 참여자 추가 및 삭제를 할 수 있다.
- (중단 신청) 프로젝트 진행이 불가능할 경우 중단신청을 할 수 있다.

#### □ 보고서 관리

- (회의록 작성) 멘티가 회의실 이용 후 교통비 청구를 위해 회의록을 작성 및 제출을 할 수 있다.
- (활동보고서 작성) 멘토가 프로젝트 멘토링 내용을 활동 보고서로 작성 및 제출을 할 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.

#### □ 커뮤니티

- (캘린더) 팀 구성원 간 프로젝트 진행 일정 공유 및 ICT멘토링 주요 일정을 확인할 수 있다.
- (문의 게시판) 프로젝트 운영 및 교육, 행사 관련 질문과 각종 지원(장비, 클라우드, 특허 등)에 대한 질문을 등록하고 답변받을 수 있다.
- (온라인 회의) 프로젝트 진행을 위한 멘토링과 멘티 간 회의를 온라인으로 할 수 있다.

## □ 활동 및 지원 신청

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

- (지원사항) 프로젝트 수행에 필요한 지원사항

- |           |              |
|-----------|--------------|
| ① 교통비 신청  | ② 회의실 신청     |
| ③ 실습장비 신청 | ④ 클라우드 서버 신청 |

- (성과등록지원) 프로젝트 결과물 성과등록 수수료

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

## □ 교육 및 강의

- (멘토 강의) ICT·SW분야 전문가인 멘토의 축적된 지식과 현장 실무경험을 선별하여 단순 이론·개념 교육과 차별화된 프로젝트 수행, ICT 실무, 취업, 기술 트렌드 등의 교육을 제공합니다.
- (레벨업 패스) 자신의 수준을 진단 평가하여 맞춤형 교육과정을 수강하는 체계적인 교육 프로그램을 제공합니다.

# □ ICT멘토링 사이트 프로젝트 수행 방법

절차	화면
<div>1</div> <div>팀 오피스</div> <div>           ① 수행계획서 변경            ② 참여자 변경            ③ 프로젝트 중단            ④ 보고서 관리            ⑤ 쉐린더            ⑥ 문의 게시판            ⑦ 온라인 회의            ⑧ 지원 신청            ⑨ 멘토 강의            [멘티 팀장]         </div>	
↓	
<div>2</div> <div>팀 오피스</div> <div>           ① 수행계획서 변경            ② 참여자 변경            ③ 프로젝트 중단            ④ 보고서 관리            ⑤ 쉐린더            ⑥ 문의 게시판            ⑦ 온라인 회의            ⑧ 지원 신청            ⑨ 멘토 강의            [멘토]         </div>	
↓	
<div>3</div> <div>팀 오피스</div> <div>           ① 수행계획서 변경            ② 참여자 변경            ③ 프로젝트 중단            ④ 보고서 관리            ⑤ 쉐린더            ⑥ 문의 게시판            ⑦ 온라인 회의            ⑧ 지원 신청            ⑨ 멘토 강의            [개설자]         </div>	

4

팀 오피스

① 수행계획서 변경

② 참여자 변경

③ 프로젝트 중단

④ 보고서 관리

⑤ 캘린더

⑥ 문의 게시판

⑦ 온라인 회의

⑧ 지원 신청

⑨ 멘토 강의

멘티 : 회의록

멘토 : 활동보고서

팀오피스

hanmentee01(한멘티)

관리페이지

활동 및 지원신청

멘토링 활동

교육/회의

교정비

멘토링/프로그램 신청

문의게시판

회의실

실습장비

클라우드

보고서 관리

지원 추가 및 삭제 신청

프로젝트 중단신청

멘토강의

멘토강의 수강내역 조회

구분

Q

구분	제목	작성자	멘토승인 상태	작성일
오프라인	회의록	한멘티		2024-02-29 10:56:12
오프라인	멘토강의활동보고서	한멘티		2024-02-26 10:13:12
결과보고서	결과보고서	한멘티	Y	2024-02-19 10:40:46
오프라인	회의록	한멘티	Y	2024-02-06 16:15:33
수행계획서	한이름 테스트 프로젝트	한멘티		2024-02-06 12:55:43

활동보고서

회의록

중간보고서

결과보고서

5

팀 오피스

① 수행계획서 변경

② 참여자 변경

③ 프로젝트 중단

④ 보고서 관리

⑤ 캘린더

⑥ 문의 게시판

⑦ 온라인 회의

⑧ 지원 신청

⑨ 멘토 강의

팀오피스

hanmentee01(한멘티)

2024.04

←

→

today

일 31	월 1	화 2	수 3	목 4	금 5	토 6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

6

팀 오피스

① 수행계획서 변경

② 참여자 변경

③ 프로젝트 중단

④ 보고서 관리

⑤ 캘린더

⑥ 문의 게시판

⑦ 온라인 회의

⑧ 지원 신청

⑨ 멘토 강의

팀오피스

hanmentee01(한멘티)

관리페이지

활동 및 지원신청

멘토링 활동

교육/회의

교정비

멘토링/프로그램 신청

문의게시판

회의실

실습장비

클라우드

보고서 관리

지원 추가 및 삭제 신청

프로젝트 중단신청

멘토강의

멘토강의 수강내역 조회

문의게시판

전체

전체

전체

검색어를 입력해주세요.

Q

번호	제목	카테고리	작성일	제목	작성자	등록일	조회수
자료가 없습니다.							

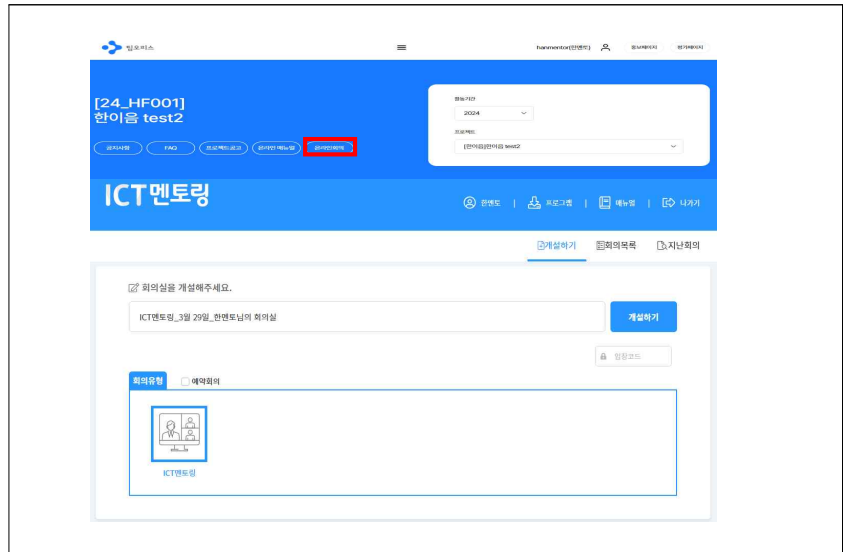
등록



7

### 팀 오피스

- 수행계획서 변경
- 참여자 변경
- 프로젝트 중단
- 보고서 관리
- 캘린더
- 문의 게시판
- 온라인 회의**
- 지원 신청
- 멘토 강의



8

### 팀 오피스

- 수행계획서 변경
- 참여자 변경
- 프로젝트 중단
- 보고서 관리
- 캘린더
- 문의 게시판
- 온라인 회의
- 지원 신청**
- 멘토 강의

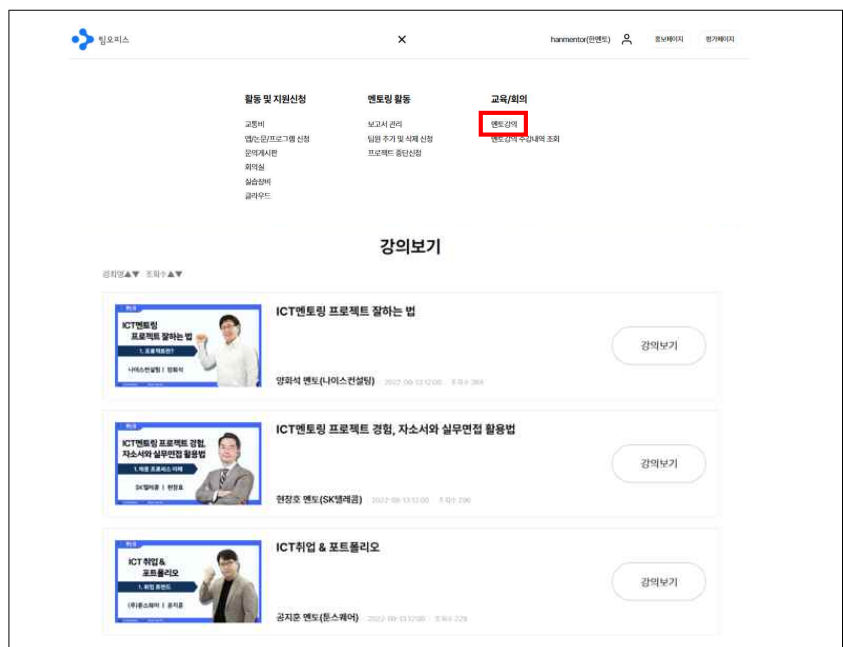
[장비 및 클라우드와  
성과등록 지원 등]



9

### 팀 블로그

- 개요
- 타임라인
- 보고서
- 활동
- 소통
- 신청서
- GitLab
- 지원 신청
- 멘토 강의**



## □ 개요

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

## □ 수행계획 변경 절차

- ICT멘토링 사이트 내 팀오피스 > 멘토링활동 > 보고서 관리 > 수행계획 변경 신청

※ 상시 신청 가능 (단, 결과반영까지 2주 내외 소요)


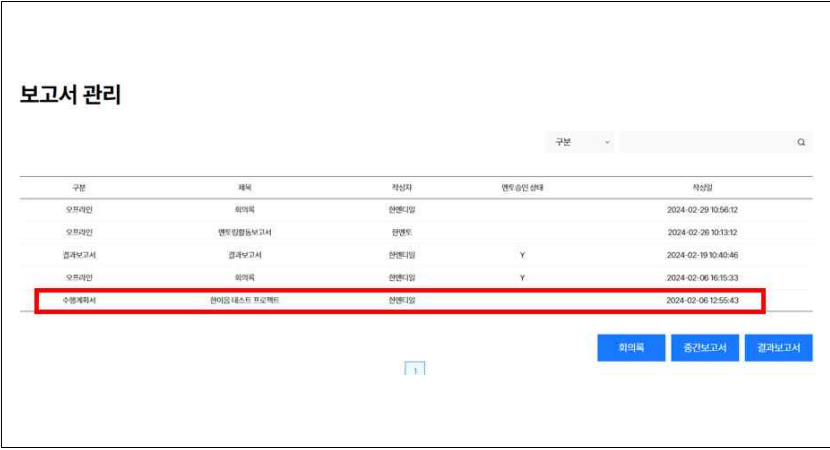

구분	4월 1차	4월 2차	5월 1차	5월 2차
신청기간	상시 신청			
심의결과 통지	4/16(화)	5/7(화)	5/21(화)	6/4(화)

구분	6월 1차	6월 2차	7월 1차	7월 2차
신청기간	상시 신청			
심의결과 통지	6/18(화)	7/2(화)	7/16(화)	8/6(화)

※ 상기 일정은 변동될 수 있음

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

## □ ICT멘토링 사이트 프로젝트 수행계획 변경 방법

절차	화면
1 팀오피스> 멘토링활동 > 보고서 관리 *멘티 팀장 작성	
2 변경할 [프로젝트] 선택 수행계획서 제목 클릭	
4 변경할 사항만 기재 후 신청버튼 클릭 *멘토 승인 필수	

수행계획서  
변경신청 버튼 클릭

3 ※ 변경내용이 없는  
항목일 경우, 기존  
내용과 동일하게  
기재

## 수행계획서

멘티 팀장이 신청서를 작성하며, 멘토 승인까지 이뤄져야 최종적인 신청이 완료됩니다.

프로젝트명 한이음 테스트 프로젝트

팀명 한이음 테스트 프로젝트

팀사진



이름	소속	부서/학과	학년	역할	담당업무
한멘티일	서울대학교	컴퓨터	4	팀장	팀장
한멘티이	건국대학교	경영정보학과	4	팀원	팀원
한멘티삼	연세대학교	경영학	2	팀원	팀원
한멘토	(주)삼성전자	DS사업부	---	멘토	

수행계획서

Welcome to Hwp.hwp

다운로드

개요서

변경신청

4

[멘토]

## 수행계획서

멘티 팀장이 신청서를 작성하며, 멘토 승인까지 이뤄져야 최종적인 신청이 완료됩니다.

프로젝트명 한이음 테스트 프로젝트

팀명 한이음 테스트 프로젝트

팀사진



이름	소속	부서/학과	학년	역할	담당업무
한멘티일	서울대학교	컴퓨터	4	팀장	팀장
한멘티이	건국대학교	경영정보학과	4	팀원	팀원
한멘티삼	연세대학교	경영학	2	팀원	팀원
한멘토	(주)삼성전자	DS사업부	---	멘토	

수행계획서

Welcome to Hwp.hwp

다운로드

개요서

변경신청

## □ 개요

- 프로젝트를 수행하면서 참여자 추가 및 삭제를 할 수 있다.

## □ 참여자 변경 방법

구 분	변경신청 조건	변경신청 기한	변경신청 방법
<b>팀원 변경 및 추가</b> (기존 참여자 외 추가 인원이 필요할 경우)	당해연도 프로젝트 참여신청 내역이 있는 경우만 가능 (한이음/프로보노/이브와 통합)	공모전 1차 접수 마감일 (9/2(수))*까지	팀 오피스 -> 멘토링 활동 -> 팀원 추가 및 삭제 신청 -> 변경 팀원 검색 및 변경 사유 입력 -> 변경 동의서 제출 및 팀원 전원 동의 진행 -> 사무국 승인
	팀 리빌딩 주간 참여 (외부 인원 제한 없음)	팀 리빌딩 주간 기간 (7월 말~8월 초 중)	팀 리빌딩 주간 내 기존 변경 신청과 동일
<b>참여자 삭제</b> (기존 참여자가 프로젝트에 참여하기 어려울 경우)	제한 없음	프로젝트 시작일 부터 종료일까지	팀 오피스 -> 멘토링 활동 -> 팀원 추가 및 삭제 신청 -> 삭제 팀원 선택 -> 사유 입력 -> 변경 동의서 제출 및 팀원 전원 동의 진행 -> 사무국 승인

\* 변경신청 기한(공모전 1차 접수 마감일)은 변동될 수 있음

## □ 유의사항

- SW중심대학 선정 학과 소속 학생, 초고속정보통신기반 인력양성사업 및 ICT학점연계프로젝트인턴쉽 참여자는 추가 불가
- 멘티 최대 인원은 5명으로 제한되며 멘토 1명은 필수로 포함되어야 함
- 참여자 변경은 기존 참여자들의 동의를 모두 받은 후 신청하여야 함  
(별도 재학증명서 및 서약서 제출 필수)
- 참여자 추가 시, 해당 인원은 팀오피스에서 프로젝트 ‘재사용 동의’ 필수

## □ ICT멘토링 사이트 참여자 변경 방법

절차	화면
<p>1</p> <p>팀오피스 &gt; 멘토링 활동 &gt;</p> <p>팀원 추가 및 삭제 신청 클릭</p>	
<p>2</p> <p>참여자 회원유형별 권한 안내 &gt;</p> <p>변경 또는 팀원 추가 클릭</p>	
<p>3</p> <p>팀원 검색 및 변경 사유 입력 &gt;</p> <p>변경 동의서 제출</p>	
<p>4</p> <p>팀원 로그인 &gt; 팀원 변경 동의 현황에서 변경 클릭</p> <p>&gt; 팀원 변경 동의서 제출</p>	

## □ 개요

- 프로젝트 진행이 불가능할 경우 중단신청을 할 수 있다.

## □ 프로젝트 중단 절차

- ICT멘토링 사이트 내 팀오피스 → 상단 ‘토글’ 버튼 → 멘토링 활동 → 프로젝트 중단신청
- 신청 서류 : 현재까지 진행된 프로젝트 결과보고서
- 프로젝트 중단 승인 처리 여부는 신청자에게 메일 통보

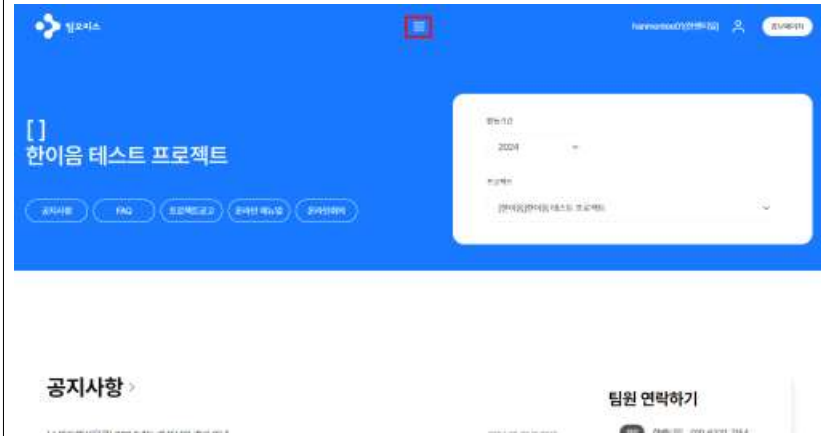
## □ ICT멘토링 사이트 프로젝트 중단 방법

절차

화면

1

팀오피스 로그인 >  
상단 토글 버튼  
클릭



2

멘토링 활동  
프로젝트 중단신청





## 프로젝트 중단신청

프로젝트 중단  
신청서  
작성 및  
최종결과보고서  
제출

※ 현재까지 진행된  
프로젝트  
결과보고서

### 프로젝트 중단신청 동의서

- 프로젝트 중단 신청은 반드시 멘토의 포함된 담당 직원과 협의한 후, 진행하여야 합니다.
- 프로젝트 중단은 운영기관에서 중단 사유 및 체크사항을 검토한 후, 승인되어야 합니다.

가. 중단 사유

test

나. 중단 신청 전에 다음 사항들을 반드시 확인하신 후 동의하시기 바랍니다.

1. 멘토의 포함된 담당 직원과 협의하여 중단할 결정하였습니다.

☒ 동의함

2. 현재까지의 프로젝트 최종결과보고서 작성하였습니다.

☒ 동의함

3. 프로젝트 중단 시, 당해 지원된 사항은 운영기관의 검토 후 원수할 수 있으며 다른 것에 영향을 미치지 않습니다.

☒ 동의함

4. 양해 받은 실습 장비의 반납을 완료하였습니다.

☒ 동의함

5. 프로젝트 중단 승인 후에는 재수령이 불가합니다.

☒ 동의함

6. 프로젝트 중단되면 모든 지원제도(실습장비, 멘토수당 등)의 대상에서 제외됩니다.

☒ 동의함

위와 같이 프로젝트 중단을 신청합니다.

최종결과보고서작성

확인

취소

## 프로젝트 중단신청

프로젝트 중단  
신청서  
작성 및  
최종결과보고서  
제출

※ 현재까지 진행된  
프로젝트  
결과보고서

**결과보고서**

결과보고서 양식을 다운로드 하신뒤에 첨부파일로 첨부 부탁드립니다.

프로젝트	<input type="text"/>				
팀명	<input type="text"/>				
참사진	<input type="text"/> <span style="color: red;">*첨삭이 수반될 수 있습니다</span>				

합계					
이름	소속 대학	부서 학과	학년	역전	담당 업무
김민호	포항공대			연도	
박민지	동서대학교	기계공학	<input type="text"/>	입원	<input type="text"/>
이민지	한세대학교	경영학과	<input type="text"/>	입원	<input type="text"/>
최민지	고려대학교	경영학과	<input type="text"/>	입원	<input type="text"/>

제목	<input type="text"/>
첨부파일	<input type="text"/> <div> <div>선택된 파일은 최대 10MB, 총 용량 제한 100MB입니다.</div> <div> <input type="button" value="파일추가"/> <input type="button" value="파일삭제"/> <input type="button" value="변경하기"/> <input type="button" value="완료하기"/> </div> </div>
	<div>※첨삭필요한 경우 가능합니다</div>

## □ 프로젝트 결과보고서 작성

- 멘티는 프로젝트 완료일(10/31)까지 결과보고서를 아래 항목과 같이 작성 후 ‘결과보고서 파일(프로젝트 산출물 포함)’을 ICT멘토링 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

- ICT멘토는 등록된 결과보고서 내용을 확인하고 [최종결과보고서확정]한 후, ‘프로젝트 개요’에서 [프로젝트 수행완료]를 클릭하여 최종 완료 상태로 변경한다.
  - 프로젝트 완료는 당해 연도 운영기관이 지정하는 일(10월 31일)까지 하여야 한다.
- 프로젝트 미완료 시 운영기관은 팀에 지원한 사항에 대해 환수할 수 있으며 해당 팀은 이에 응하여야 한다.

## □ 멘토 수당 신청

- 신청대상 : ICT멘토링 프로젝트 지도 멘토
- 멘토 수당신청은 공지한 신청 기간 내에 신청 완료해야 한다.
  - ICT멘토링 사이트 > 로그인 > 팀오피스 > 보고서 관리 > 활동보고서 > 멘토링 활동보고서 작성 > 등록 클릭
- ※ 멘토수당 신청 방법은 변경될 수 있음, 변경 시 추후 공지

## □ 멘토 수당 지급

- ICT멘토 수당은 프로젝트 기간에 따라 다음과 같이 산정하여 지급한다.

구 분	내 용
지급방법	① 완료 프로젝트 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중간정산(4~7월분) : 8월말 지급, 활동보고서 최대 4건까지 인정</li> <li>- 완료정산(8~10월분) : 11월말 지급, 활동보고서 최대 3건까지 인정</li> </ul> ② 중간점검 탈락 프로젝트 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중간점검(7월) 이후 8/1(목)에 프로젝트 일괄 중단하여 산정</li> <li>- 4~7월 멘토링 활동보고서 승인 건에 대해 최대 4회까지 지급</li> </ul> ③ 중단 프로젝트 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중단 신청일 기준 1일 전까지 활동보고서 작성 및 승인 건에 대해 지급</li> </ul>

- 멘토수당은 당해연도 프로젝트 지도(위촉) 멘토를 대상으로 지급하며, 최종 지급액에서 소득세를 원천징수 후 지급된다.
  - 원천징수 영수증 또는 지급내역이 필요한 경우, 운영기관에 요청 시 발급 가능 (hanium@fkii.org)



# **한이음 ICT멘토링 지원가이드**



# I. 실습장비 지원가이드

## 1 지원 개요

ICT멘토링 프로젝트 수행에 직접적으로 필요한 실습장비(재료/SW/가공) 지원

01. 지원대상 : ICT멘토링 한이음 프로젝트 수행 팀

02. 신청기간 : 2024년 4월 ~ 7월 (월 2회 신청, 총 8회)

구분	4월 1차	4월 2차	5월 1차	5월 2차
신청기간	4/4(목)~4/8(월)	4/25(목)~4/29(월)	5/9(목)~5/13(월)	5/23(목)~5/27(월)
심의결과 통지	4/16(화)	5/7(화)	5/21(화)	6/4(화)

구분	6월 1차	6월 2차	7월 1차	7월 2차
신청기간	6/6(목)~6/10(월)	6/20(목)~6/24(월)	7/4(목)~7/8(월)	7/18(목)~7/24(수)
심의결과 통지	6/18(화)	7/2(화)	7/16(화)	8/6(화)

※ 상기 일정은 변동될 수 있음

- ① 공고일로부터 예산 소진 시까지 지원하므로 상기 일정보다 조기 마감될 수 있음
- ② 한 차시에 각 유형별(재료, 가공, SW) 1회 신청 제한 (한차시 총 3회)
- ③ 접수 마감 이후 평가하여 차주에 선정 완료 및 지원 예정
  - 단, 사무국 지정 홈페이지(디바이스마트, <https://www.devicemart.co.kr/>)에서 개별 품목당 15만원 이하의 부품·센서류 신청 시, 평가 없이 지원
- ④ 승인품목은 심의결과 통지 후 순차적으로 지원

03. 지원규모 : 프로젝트별 최대 130만원(부가세 포함) 이내 지원

- ① 클라우드 서버 이용료와 실습장비 구매 비용(배송비, 옵션, 부가세, 관세 등 포함) 합산 최대 130만원(부가세 포함) 이내
  - 추가 비용으로 인하여 130만원을 초과하는 경우 나머지 금액은 본인 부담
- ② 실습장비 신청 시, 1회당 최대 30개 품목 이내만 신청 가능
  - 한차시에 재료(30개 이내)1회, 가공(30개 이내)1회, SW(30개 이내)1회 제한

#### 04. 지원 내용 : 프로젝트 수행과 관련된 재료/SW 및 가공품 지원

##### 가. 재료/SW

- ① 프로젝트 수행과 직접 관련 있는 재료/SW만 신청 가능
- ② 프로젝트 수행기간 내 사용이 종료되는 SW만 신청 가능
- ③ **프로젝트 수행과 직접 관련이 없는 범용성 재료/SW(건전지, 전동드릴, 공구세트, 일반 모니터, 마우스, 스피커, 프린터 등) 및 도서는 신청 불가함**
- ④ SW의 경우 심의 후 승인된 품목만 지원 가능
- ⑤ 승인된 SW 품목은 결제 후에 SW정산 신청으로 환불 청구 가능
- ⑥ **개발용 SW**의 경우 월 구독형과 사용량에 따라 과금이 되는 API 서비스 지원
  - 월구독형(ex. Chat GPT, webflow, CLOVA Voice 등)
  - API(ex. GPT open API, Google Cloud Speech-to-Text, CLOVA Speech Recognition 등)
- ⑦ **SW중 협업 도구**(GitLab, Notion, JIRA, Trello, Figma 등)는 **팀당 동시에 하나의 협업도구만 지원**(변경 원할 경우 신규 신청, 신규 신청 후 승인시 기존 협업 도구에 대한 비용 미지원)
  - 상기 협업 도구는 예시이며 타 협업 도구도 필요시 신청 가능

##### < 협업 툴 요금제 예시 >

순번	협업툴 명	요금제 명	월요금(인당)	원화(1,300원 기준)
1	Google Workspace	Business Starter	\$6.00	₩7,800
2	Trello	Standard	\$6.00	₩7,800
3	Notion	Plus	\$10.00	₩13,000
4	Jira	Standard	\$8.15	₩10,595
5	slack	Pro	\$7.25	₩9,425
		Business+	\$12.50	₩16,250
6	Monday	Standard	\$10.00	₩13,000
		Pro	\$19.00	₩24,700
7	NAVER WORKS	Lite		₩4,000
		Basic		₩7,000
8	miro	starter	\$8.00	₩10,400
		Business	\$16.00	₩20,800
9	kakaowork	Standard		₩7,900
		premium		₩11,900

## 나. 가공

- ① 실습장비가 별도로 존재하지 않아 **제작(오프라인)**을 의뢰하는 경우 신청 가능
- ② 진행절차 (사무국과 협의 후 진행)
  - 세금계산서 발급 및 후불 정산이 가능한 업체 선정
  - 실습장비 신청 페이지에서 ‘가공 신청’ 버튼 클릭 후 내용 기재
  - **1)견적서(인감날인), 2)사업자등록증, 3)통장 사본, 4)제작의뢰서 또는 설계도(자유형식) 첨부 필수**
  - 물품 수령 후 트랙별 담당자 메일로 가공검수확인서 발송

## 05. 신청 절차 및 방법

### 가. (재료/SW) (멘티팀장) 신청접수 → 심의평가 → 승인 품목 구매 지원

- ① ICT멘토링 사이트 장비신청 페이지에서 온라인 신청서 폼에 기재하여 업로드  
(팀 오피스 > 활동 및 지원신청 > 실습장비 > 재료, SW 신청)
- ② 신청서 : 품목명, 구매금액, 옵션, 구매처 사이트 URL(해당 품목 구매 링크 정확히 기입), 실습장비 활용계획 기입
- ③ 재료/SW의 경우 구매사이트 상 최종 결제금액을, 가공의 경우 견적금액(부가세 및 배송비 포함)을 정확하게 기입
  - 옵션 추가에 따른 추가비용 및 부가세 포함 등 최종 구매비용 기입
  - 신청 금액에서 금액 변동, 부가세, 배송비 등으로 추가금액이 발생할 수 있으며, **지원금 한도를 초과할 경우 해당 금액만큼 팀에서 환급해야 함**
  - 심의를 통해 SW 구매승인이 되었을 경우, **멘티가 직접 구매 후 SW정산 신청으로 후불 청구**
- ④ 재료구매시 해외구매의 경우, 환율에 의한 변동이 있을 수 있으니 신청 시 주의 필요
  - **주문자, 연락처, 통관번호는 반드시 동일인**의 정보를 기재해야 함
  - 해외구매 신청 시 환율은 결제일 기준으로 결제일 환율 및 카드 수수료 등을 반영한 최종 결제 승인 금액으로 잔액 산정
  - **개인에게 부과되는 관세는 사무국에서 지원 불가**
  - 수입금지물품 및 반입제한물품 여부 등은 신청자가 사전에 검토하여 신청해야 함
  - 해외 구매대행의 경우, **150불 이상 구매 시, 관부가세 부과 주의**  
ex) 다른 시기에 구매했을지라도 들어오는 시기가 같은 경우 금액이 합산되어 관부가세가 붙을 수 있음
  - 해외 구매 시 국내 오픈마켓을 통한 구매 권장하며, 알리익스프레스는 납기 지연, 분실 이슈 등의 문제로 이용자제 요망
- ⑤ 장비 신청 후 신청기간 내에 멘토의 승인을 받아야만 최종 접수 완료



나. (가공) (멘티팀장) 신청접수 → 심의평가 → 승인 품목 구매 지원

- ① ICT멘토링 사이트 장비신청 페이지에서 온라인 신청서 폼에 기재하여 업로드  
(팀 오피스 > 활동 및 지원신청 > 실습장비 > 가공 신청)
- ② 신청서 : 품목명, 구매금액, 구매처 사이트 URL(해당 품목 구매 링크 정확히 기입), 활용계획 등 기입

다. (SW정산) (멘티) 신청접수 → 사무국 승인 → 승인 품목 계좌이체 지원

- ① ICT멘토링 사이트 장비신청 페이지에서 온라인 신청서 폼에 기재하여 업로드  
(팀 오피스 > 활동 및 지원신청 > 실습장비 > SW정산 신청)
- ② 신청서 : **결제일, 금액, 청구서**(해외 결제시에는 원화 영수증도 함께 제출) 및 **이용내역서**  
(프로젝트와 관련하여 이용했다는 것을 알 수 있는 화면과 현재 시간을 확인할 수 있게 캡처)

## 06. 평가 및 지원 절차

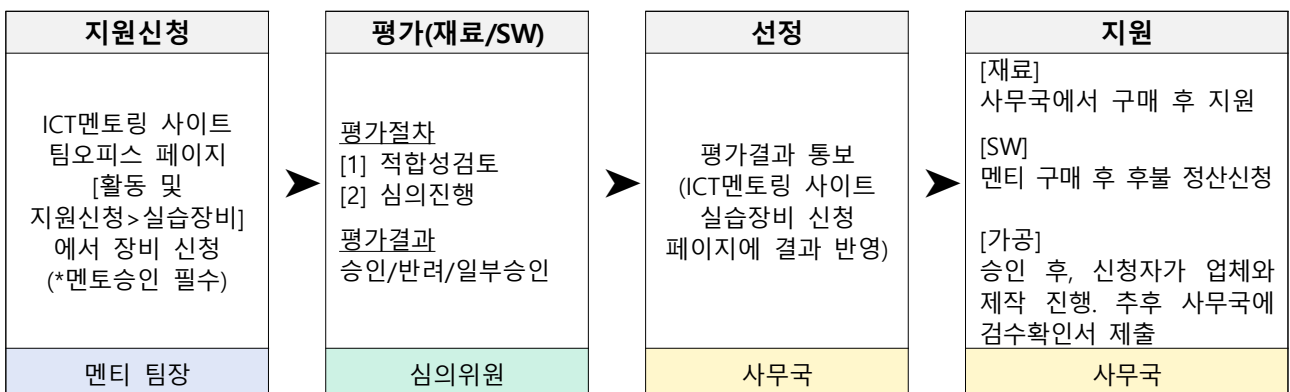
가. (평가) 재료/SW 평가는 품목별로 진행함

- ① 평가결과 승인된 품목은 구매 지원, 반려된 품목은 다음 회차에 재신청 가능
- ② 재신청의 경우 반려품목을 대체하거나 동일 품목에 대한 계획서 내용을 보완하여 신청

나. (지원) 승인된 품목은 신청서 내용을 토대로 지원함

- ① 재료의 경우 기재한 주소로 택배 발송(학교 등 공공시설로 주문 시 분실에 대한 책임은 본인에게 있음)
- ② SW 심의 후 승인된 수량만큼 결제 후 월별로 SW정산 신청(멘티만 가능)
- ③ 품목 구매 당시 품질인 경우 팀에게 통보 후 대체 구매 혹은 구매 취소될 수 있음

다. (프로세스) 신청마감 이후 차주에 선정 완료 및 지원 예정



## 07. 평가 방법 및 기준

가. 산·학·연 전문가로 평가위원회를 구성하여 개설승인 신청 시 제출한 수행계획서 및 신청 장비 리스트, 실습장비 활용계획서에 대해 온라인 평가 진행

나. 프로젝트 수행계획서와 신청 장비의 필요성 및 활용계획을 토대로 연관성을 검토하여 신청 품목별 적합/부적합 평가

다. 평가결과는 ‘승인/반려/일부승인’ 으로 함

- ① 승 인 : 신청품목 모두 적합
- ② 반 려 : 신청품목 모두 부적합(반려 사유는 결과와 함께 통지함)
- ③ 일부승인 : 신청품목 중 일부는 적합, 일부는 부적합

## 08. 유의 사항

가. 실습장비 심의 결과에 대한 이의신청은 받지 않으며, 반려 품목은 추후 재신청

나. 재료 해외구매 신청 시 수령자 본인의 개인통관번호 기재

\* 개인에게 부과되는 관세는 사무국에서 지원할 수 없음

다. 승인 이후 초과금액에 대한 사항이 확인되면 지원이 취소될 수 있음

\* 신청 금액에서 금액 변동, 부가세, 배송비 등으로 추가금액이 발생할 수 있으며, 지원금 한도를 초과할 경우 해당 금액은 팀에서 부담함

라. 실습장비 지원을 받는 팀의 경우 프로젝트를 정상적으로 완료해야 함

\* 프로젝트가 중단될 경우, 운영기관은 지원한 실습장비의 반납을 요청할 수 있으며, 프로젝트 팀은 반납요청에 응해야 함 (재료의 경우 지원 장비에 해당하는 금액을 환수할 수 있음)

마. 지원받은 실습장비는 최종 완료보고서 및 결과물에 활용되어야 함

바. 상품에 대한 옵션이 있다면 정확하게 기재할 것

사. 제품 수령 후 반드시 **일주일** 이내에 검수하여, 주문 품목과 상이하거나 문제 있을 시 문의할 것

\* 수령 후 일주일 이후에 문의한 문제 상황에 대해서는 적절한 조치 불가능할 수 있음

아. 구매대행 제품 품질 안내 후 대체 품목 접수 시, 직접 재고 확인 후 재접수 필요

333

- 35 -

## 다. SW

### SW 신청

품명				
홈페이지 URL	사용할 SW 홈페이지 URL 기재			
업선				
필요성 및 활용계획	# 신청한 SW가 프로젝트 수행에 필요한 이유와 구체적인 활용계획에 대해 상세히 기술 # 동일 SW 계정 복수 신청시 그 사유를 명확히 기재(필요한 수 만큼 필요하기 때문이라는 이유는 반복사유에 해당)			
원금액 (원화)	계정 수	개월 수	구매비	
총 금액			<div>총 금액 계산</div> <div>품목 추가</div>	

#### ① 유의사항

- (1) 옵션(pro, pro+등)이 있다면 필수 기재
- (2) 팀원과 상의하여 계정 수와 개월 수 기재
- (3) 달러결제인 경우 **원화로 환산하여 원금액** 기재

## 라. SW정산

### 유의사항

※ 로그인 내 인증 정보 확인 가능  
 ※ SW 사용 후 신청기간 내에 정산 신청(이메일에서 발송됨)

### SW 정산

SW 신청 불러오기

정산 신청 능력 횟수 1

품명

홈페이지 URL

원금액 (원화)	계정 수	개월 수	구매비
-------------	------	------	-----

결제일 해당 SW 결제일 선택

금액 해당 SW 결제금액 기재

첨부서류  
(청구서 및 이월내역서)

파일선택

※ 청구서(과목명, 금액, 금액의 상세내역 등)와 청구서 제출(과목명, 금액, 청구서)을 함께 제출  
 ※ 이월내역서(과목명, 금액, 금액의 상세내역 등)를 함께 제출  
 ※ 첨부서류는 최대 10MB까지 가능하며, 파일명에는 한글과 영문만 사용 가능

#### ① 유의사항

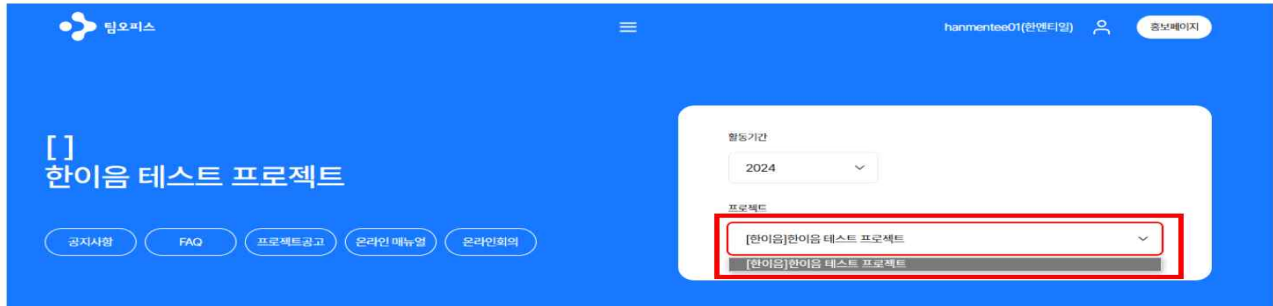
- (1) SW신청 불러오기 버튼 클릭하여 신청할 품명 선택
- (2) 결제일(청구서 결제일), 금액(원화금액) 기재
- (3) 이월내역서(프로젝트와 관련하여 이용했다는 것을 알 수 있는 화면과 현재 시간을 확인할 수 있게 화면을 캡처한 사진)

**\* 해외 결제한 경우 원화 영수증(실제 결제금액) 함께 제출**

### 3

## 신청절차

### 01. 로그인 후 팀오피스 [진행 프로젝트 선택]



### 02. 메뉴 탭 클릭 > 활동 지원 및 신청 > 실습장비



### 03. 실습장비 우측 하단 신청버튼 클릭

**공통 안내 사항**

- 프로젝트 수행에 직접 관련이 있는 재료/SW가공비 지원
- 실제 신청은 **별도 팀오피스** 신청함
- 실습장비 신청 전, **관심도조사** 신청 가능(타입) 및 속지 후 신청여부지정 가능함
- 신청 접수 후 수정은 신청기간 동안 가능함
- 신청 접수 마감 후 변경을 반영하여 승인된 용역은 지원함
- 신청금액에 대한 비회신장 결제는 없으며 다음 자수에 재신청 가능
- 신청서 제출 후 별도 승인요청에 신청서기 정보 공유함
- 실제 신청 시 동선은 실제신청함
- 신청하는 용역에 승인 후 30일 후 기체(사)기(제)함
- 해외배송 시 동선변환은 반드시 신청과 본문의 동선변환을 기재해주시기 바랍니다.
- 배송은 **실제 신청서**로 이루어집니다.
- 배송은 **제출 수일 후 15일 이내**에 배송대상 물품과 시한을 문의게시판(문의게시판)에 올리주시기 바랍니다.

**문의**

- 실제 신청 및 문의: 팀오피스 > 활동 및 지원신청 > 문의게시판 > 참가금액문의 신청
- 문의 및 배송문의: 팀오피스 > 활동 및 지원신청 > 문의게시판 > 참가금액
- 한이음 사무국(Tel: 02-2046-1456 / E-mail: hanin@kict.go.kr)
- 크로노스 사무국(Tel: 02-2132-2112, 2108 / E-mail: probono@kict.go.kr)
- 이노브 사무국(Tel: 070-7549-1557 / E-mail: kdwam@kict.go.kr)

\* 한 차시에 각 유형별(재료, 가공, SW) 1회 신청 제한(한차시 총 3회)

신청자	신청구분	신청일자	수령지	신청금액	승인금액	상태	멘토승인	보기
한이음팀	재료	2024-02-08	[0822] 서울 강남구 테헤란로 222 2022호	₩500,000.00	₩500,000.00	포기/취소	Y	<a href="#">상세보기</a>
한이음팀	SW	2024-02-07	0	₩15,000.00	₩15,000.00	승인	N	<a href="#">상세보기</a>
한이음팀	재료	2024-02-16	[0822] 서울 강남구 테헤란로 222 3호	₩18,000.00	₩18,000.00	반려	N	<a href="#">상세보기</a>
한이음팀	SW	2024-02-16	0	₩100	₩100	신청	Y	<a href="#">상세보기</a>
한이음팀	SW	2024-02-16	0	₩1,321.00	₩1,321.00	신청	Y	<a href="#">상세보기</a>
한이음팀	SW	2024-02-16	0	₩6.00	₩6.00	신청	N	<a href="#">상세보기</a>
한이음팀	SW	2024-02-16	0	₩100	₩100	신청	N	<a href="#">상세보기</a>
한이음팀	SW	2024-02-16	0	₩100	₩100	신청	N	<a href="#">상세보기</a>
한이음팀	기타	2024-02-16	0	₩330,000.00	₩330,000.00	신청	N	<a href="#">상세보기</a>
한이음팀	재료	2024-02-16	[1540] 경기 성남시 분당구 대왕전로 477 11	₩700.00	₩700.00	승인	Y	<a href="#">상세보기</a>

재료 신청

가공 신청

SW 신청

SW 정산

\* 1회당 최대 30개 품목 이내만 신청 가능

\* SW정산의 경우, SW신청 후 승인받은 품목만 신청 가능

#### 04. 유형별 신청서 작성 후 제출

\* 세가지 유형 중 필요한 유형만 신청

[illegible]

### 05. 실습장비 신청 페이지에서 신청내역 및 심의결과 확인

-한이음 사무국(Tel: 02-2046-1456/ E-mail: hanium@fkii.org)  
 -프로보노 사무국(Tel: 02-2132-2112, 2108/ E-mail: probono@kfict.or.kr)  
 -이브와 사무국(Tel: 070-7549-1857/ E-mail: kibwamt@kibwa.org)

\* 신청기간 내 멘토승인 필수

신청자	신청구분	신청일시	수령지	신청금액	승인금액	상태	멘토승인	보기
한연타일	재료	2024-03-08	(06221) 서울 강남구 테헤란로 222 2022호	₩329,000.00		조간부승인	Y	<a href="#">상세보기</a>
한연타일	SW	2024-03-07	0	₩15,000.00		승인	N	<a href="#">상세보기</a>
한연타일	재료	2024-02-15	(06221) 서울 강남구 테헤란로 222 3층	₩18,000.00		반려	N	<a href="#">상세보기</a>
한연타일	SW	2024-02-15	0	₩1.00		신청	Y	<a href="#">상세보기</a>
한연타일	SW	2024-02-15	0	₩1,331.00		신청	Y	<a href="#">상세보기</a>
한연타일	SW	2024-02-15	0	₩8.00		신청	N	<a href="#">상세보기</a>
한연타일	SW	2024-02-15	0	₩1.00		신청	N	<a href="#">상세보기</a>
한연타일	SW	2024-02-15	0	₩1.00		신청	N	<a href="#">상세보기</a>
한연타일	가공	2024-02-15	0	₩30,000.00		신청	N	<a href="#">상세보기</a>
한연타일	재료	2024-02-15	(13480) 경기 성남시 분당구 대왕판교로 477 11	₩7,000.00		승인	Y	<a href="#">상세보기</a>

심의결과 확인(심의결과 통지일자 이후)

### 05-1. 실습장비 멘토승인 경로

\* 멘토 로그인> 실습장비 신청페이지 > 상세보기 클릭후 승인 및 반려

한이음 사무국(Tel: 02-2046-1456/ E-mail: hanium@fkil.org)  
프로보노 사무국(Tel: 02-2132-2112, 2108/ E-mail: probono@kfict.or.kr)  
이브와 사무국(Tel: 070-7549-1857/ E-mail: kibwarnt@kibwa.org)

신청자	신청구분	신청일시	수령지	신청금액	승인금액	상태	번호승인	보기
한연태일	재료	2024-03-06	(06221) 서울 강남구 테헤란로 222 2022호	₩329,000.00		조건부승인	Y	<a href="#">상세보기</a>
한연태일	SW	2024-03-07	0	₩15,000.00		승인	N	<a href="#">상세보기</a>
한연태일	재료	2024-02-15	(06221) 서울 강남구 테헤란로 222 3층	₩18,000.00		반려	N	<a href="#">상세보기</a>
한연태일	SW	2024-02-15	0	₩1.00		신청	Y	<a href="#">상세보기</a>
한연태일	SW	2024-02-15	0	₩1,331.00		신청	Y	<a href="#">상세보기</a>
한연태일	SW	2024-02-15	0	₩8.00		신청	N	<a href="#">상세보기</a>
한연태일	SW	2024-02-15	0	₩1.00		신청	N	<a href="#">상세보기</a>
한연태일	SW	2024-02-15	0	₩1.00		신청	N	<a href="#">상세보기</a>
한연태일	가공	2024-02-15	0	₩30,000.00		신청	N	<a href="#">상세보기</a>
한연태일	재료	2024-02-15	(13480) 경기 성남시 분당구 대왕판교로 477 11	₩7,000.00		승인	Y	<a href="#">상세보기</a>



### 01. 실습장비 지원, 신청 문의

- 경로: 팀오피스 > 활동 및 지원신청 > 문의게시판 > 등록 > 문의구분(장비·클라우드 신청)

트랙	내선번호	이메일
한이음	02-2046-1456	hanium@fkii.org
프로보노	02-2132-2112	probono@kfict.or.kr
이브와	070-7549-1857	kibwamt@kibwa.org

### 02. 배송 관련 문의

- ICT멘토링사이트 ([www.hanium.or.kr](http://www.hanium.or.kr))
- 경로: 팀오피스 > 활동 및 지원신청 > 문의게시판 > 등록 > 문의구분(장비 배송)

## II. 클라우드 서버 지원가이드

### 1 지원 개요

ICT멘토링 프로젝트 수행에 필요한 클라우드 기반 서비스 지원

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

01. 지원 대상 : ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

02. 신청기간 : 프로젝트 기간 내 상시 신청 (10월 15일 신청 마감)

03. 지원 기간 : 프로젝트 기간 내 예산 소진 시까지

04. 지원 규모 : 프로젝트별 130만원(실습장비 및 클라우드 서버 합산)  
프로젝트별 동시에 1개의 클라우드 서버 지원 (동시 2개 사용 불가)

05. 지원 내용 : SW개발 및 테스트를 위한 클라우드 서버 컴퓨팅 지원

구 분	지원내용	이 용 료	계정 생성 주체
AMAZON AWS	• AMAZON에서 제공하는 클라우드 및 서비스	실 이용 금액	멘티
Google GCP	• Google에서 제공하는 클라우드 및 서비스	실 이용 금액	업체
Naver NCP	• NAVER에서 제공하는 클라우드 및 서비스	실 이용 금액	업체
MS Azure	• MS에서 제공하는 클라우드 및 서비스	실 이용 금액	업체
KT uCloud	• KT에서 제공하는 클라우드 및 서비스	실 이용 금액	업체

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

- ① 이용자에게는 지원금의 50%, 70%, 90% 범위로 이용금액에 대한 알림이 멘티 팀장에게 통보되며, 지원금의 90% 이상 사용 시 클라우드 제공 업체와 신속히 협의하여 추가 사용 여부 확인 후 지원함
- ② 지원금 한도를 초과할 경우, 초과 금액 본인 부담
- ③ 지원금(130만원) 소진 후에도 서버 이용을 희망할 경우, 초과분 본인 부담하여 이용 가능  
\* 사무국에 문의 후 사무국과 업체가 협의 후 진행

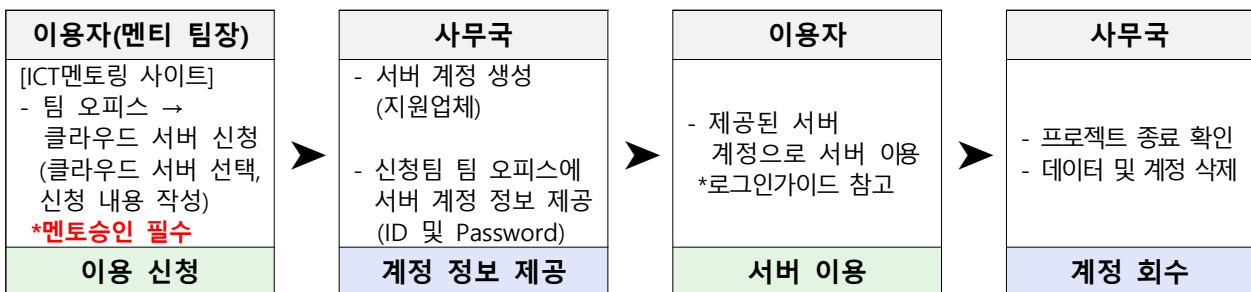


나. AMAZON AWS 신청후 승인시, 멘티 직접 계정 생성

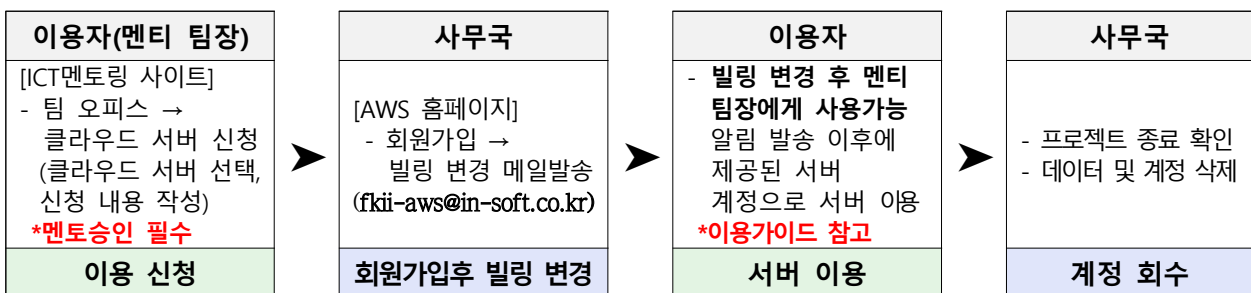
- ① 회원가입 후 빌링 변경 작업을 진행하기 위해 업체(fkii-aws@in-soft.co.kr) 메일 발송  
(성함, 메일주소, 계정(ID/PW), 프로젝트 구분자(ex. 24\_HF000))
- ② 업체가 멘티 계정 이메일 주소로 초대 메일 전송
- ③ 초대메일 클릭하여 빌링 변경 승인  
\* AWS 클라우드 이용가이드 필독
- ④ 업체로부터 빌링변경 완료 알림을 받은 후부터 사용 가능  
\* IAM사용자로 로그인 필수이며 루트 사용자로 사용한 비용은 지원 불가

06. 신청 방법 및 절차 : ICT멘토링 홈페이지 내 클라우드 서버 신청 페이지에서 신청  
(ICT멘토링 사이트 -> 팀오피스 -> 활동 및 지원신청 -> 클라우드 서버)

가. Google GCP, Naver NCP, MS Azure, KT uCloud 신청시



나. AMAZON AWS 신청시



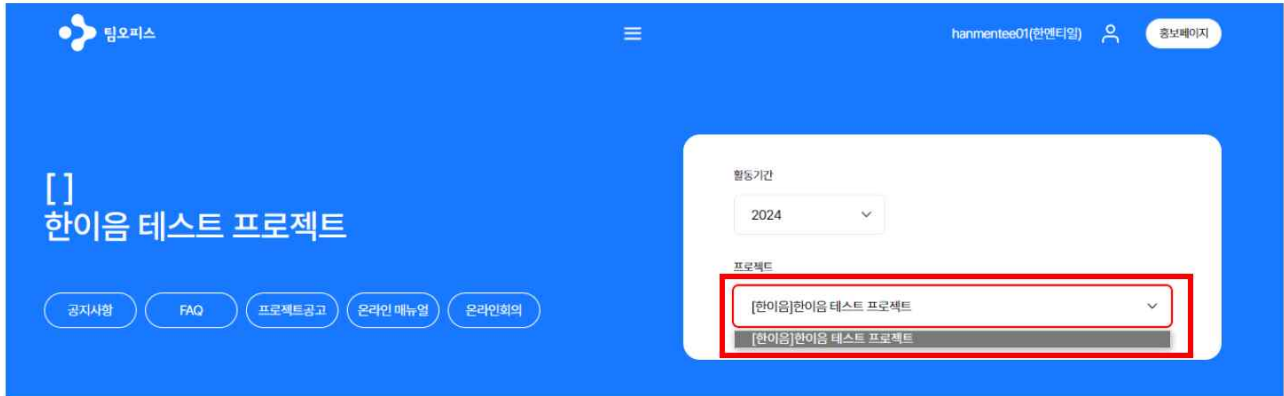
07. 중단 신청 : 클라우드 서버 신청페이지에서 사용종료 버튼 클릭하여 중단 신청 후  
서버 종료 -> 신청 즉시 사용종료 처리

\* 클라우드 서버 변경 시 중단 신청 후 다른 서버 신청

## 2

## 신청 절차

## 01. 로그인 후 팀오피스 [진행 프로젝트 선택]



## 02. 메뉴 탭 클릭 &gt; 활동 지원 및 신청 &gt; 클라우드



## 03. 페이지 우측 하단 서버신청 버튼 클릭



## 04. 클라우드 서버 사용 동의서 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 조치 등의 기술 지원은 하지 않고, 사용자가 직접 조치하여 사용 방법을 습득하도록 한다.
- 클라우드 서버 사용자는 패스워드 등 제공된 계정 정보를 변경하지 않는 것을 원칙으로 하며 부득이한 상황에서 변경이 필요한 경우 문의게시판(클라우드 계정) 기재하도록 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 아이엔소프트에서 사용량 초과 주의 안내가 전달되며 사용자는 전달된 내용에 반드시 따르도록 한다.
- 사용량 초과로 서버의 운영을 중지 시켜야 하는 경우에, 한국정보산업연합회 혹은 아이엔소프트에서 전달하는 운영 방침 내용 혹은 공지사항과 사용량 초과 알림 등의 안내에 따라 서버를 정지하도록 한다.
- 한국정보산업연합회 혹은 아이엔소프트에서 안내한 운영 방침 및 안내와 달리 사용자가 임의로 방침에 따르지 않거나 방지하여 사용량이 초과 된 경우, 즉시 강제로 서버를 바로 정지하여 해당 초과비용은 사용자에게 모든 책임이 있다.
- 클라우드 서버 사용자는 지원 기간 종료 시점에 자신의 서버에 있는 내용을 백업 후 모두 삭제하여 지원 기간을 넘기지 않도록 한다.

2024년 3월 29일  
회원유형 Mentee 소속 서울대학교 이름 한멘티일

취소

동의

## 05. 클라우드 종류 선택 및 신청사유 작성 후 [등록]버튼 클릭

### 지원절차

[1단계-사용자] 클라우드 종류 선택 및 신청  
[2단계-관리자] 신청내역 확인 및 심사, 승인 건에 대해 서버계정 생성  
[3단계-관리자] 계정정보(ID/PW)지급 \* AWS제외

### 클라우드 서버 신청

클라우드 선택

- ☒ AMAZON(AWS)
- ☐ Google Cloud(Google)
- ☐ KT(uccloud)
- ☐ MS Azure(Azure)
- ☐ Naver Cloud(Naver)

신청사유

종료예정일 2024-10-31

취소

등록

## 06. 클라우드 서버 멘토승인 경로

\* 멘토 로그인 > 클라우드 서버 신청페이지

선택	번호	클라우드	ID	PW	상태	이동액
<input type="radio"/>	1	AMAZON(AWS)			승인 반려	₩

### 06-1. 클라우드 서버 신청 페이지에서 신청상태 및 계정정보 확인 가능

선택	번호	클라우드	ID	PW	상태	이동액
<input type="radio"/>	1	AMAZON(AWS)			멘토 대기	₩

\* 멘토승인 후 2-3일 뒤 계정발급  
 \* AWS는 직접 계정 생성 (가이드라인 참고)

## 3 문의처

### 01. 클라우드서버 지원, 신청 문의

- 경로: 팀오피스 > 활동 및 지원신청 > 문의게시판 > 등록 > 문의구분(장비 · 클라우드 신청)

트랙	내선번호	이메일
한이음	02-2046-1456	hanium@fkii.org
프로보노	02-2132-2112	probono@kfict.or.kr
이브와	070-7549-1857	kibwamt@kibwa.org

### 02. 기술지원 및 오류 문의

- ICT멘토링사이트 ([www.hanium.or.kr](http://www.hanium.or.kr))
- 경로: 팀오피스 > 활동 및 지원신청 > 문의게시판 > 등록 > 문의구분(클라우드 계정)

# III. 오프라인 미팅 및 교통비 지원가이드

## 1 지원 개요

ICT멘토링 프로젝트 수행 시 멘토와 멘티 간 교류 활성화를 위한 오프라인 미팅 지원

01. 지원 대상 : 한이음 ICT 멘토링 프로젝트 수행 팀

02. 지원 내용 : 권역별 지정 회의실 이용요금, 왕복 교통비

03. 회의실 지원

가. (지원장소) 권역별 지정 회의실

- ① 수도권/부산 - 토즈 (<http://www.toz.co.kr>)
- ② 대전 - 더포럼 (<https://m.place.naver.com/place/21199293/home?entry=pll>)
- ③ 대구 - 토즈, 아이원스터디룸 (<https://blog.naver.com/iwonstudy>)

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

멘토·멘티		멘토·멘티		멘토·멘티		사무국		사무국
팀오피스에서 회의실 신청	➤	오프라인 미팅 진행	➤	팀 오피스>보고서관리> 회의록&증빙자료 등록	➤	검토/승인	➤	월별 정산
원하는 날짜		회의당일		해당 월 말일까지		익월		익월 말

다. (신청기간) 프로젝트 기간 내 상시 신청(10월 30일 신청 마감)

라. (신청방법) ICT멘토링 사이트에서 멘토 및 멘티 팀장이 신청 가능

(경로) ICT멘토링 사이트 -> 팀 오피스 -> 활동 및 지원신청 -> 회의실

- ① (토즈) ICT멘토링 사이트를 통하여 토즈 실시간 예약시스템에서 직접 예약 가능
- ② (더포럼/아이원스터디룸) ICT멘토링 사이트에서 신청하며 내용 확인 후, 사무국 담당자가 확정하여 신청자에게 예약 세부 사항을 통지

마. (신청취소)

- ① (토즈) 예약시스템 내 예약확인 메뉴에서 취소 또는 예약한 지점에 연락하여 취소  
\* 이용일 1일 전까지 취소 가능(당일 이용 시작시간 전 취소 희망시 해당 지점에 유선 연락, 노쇼 발생 시 실예약자 부담할 수 있음)
- ② (더포럼/아이원스터디룸) 사무국에 연락하여 취소 요청  
\* 최소 3일 전에 취소 요청(2일 전부터 당일까지 취소 불가)

바. (유의사항)

- ① 오프라인 미팅 참여 인원수 +2명 이하 규모의 회의실 사용을 권장하며, 최대 10인실 이내의 회의실만 지원함(10인실을 초과하는 규모의 회의실이 필요한 경우, 사무국 사전 승인 필요)
- ② 멘토가 복수 팀 오프라인 미팅 동시 진행 시 팀별 별도 회의실 신청 필요
  - 멘토 1명이 지도 중인 2개의 팀과 오프라인 미팅을 진행하는 경우 2개 회의실 예약 후 팀별 증빙자료 제출
  - 1개 회의실로 2개 팀 시간을 다르게 하여 예약 가능 -> 팀별 증빙자료 제출
- ③ 회의장 외 노트북, 의자 등 유료 서비스 이용에 대한 비용은 지원 불가

사. (회의결과) 회의록 제출

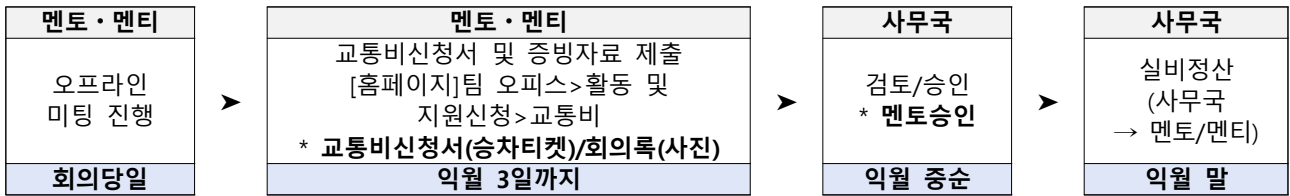
- ① 이용 월 말일까지 제출
  - 제출 기간 이후 업로드 시 해당 팀(멘토/멘티)에 대해 패널티 부여
- ② 멘티가 팀 오피스 > 멘토링 활동 > 보고서 관리 > '회의록 작성'
  - 회의사진에는 참석자 전원이 반드시 나와야 함 (회의 결과물, 프로젝트 장비 등 불인정)
  - **회의록 미제출시 교통비 신청 불가**

04. 교통비 지원

가. (지원내용) 오프라인 미팅 회의 참여 멘토/멘티 교통비

- ① 지정 회의실이 아닌 경우에도 교통비 신청 가능
- ② 출발 및 도착지가 직장/학교 소재지 또는 거주지역야함
- ③ 오프라인 미팅일과 오프라인 미팅일 전/후일 중 1일에 한해 이동한 왕복/편도 교통비
- ④ 고속철도(KTX 및 SRT급 일반실 이하), 고속버스(우등버스 이하)
- ⑤ 항공료는 고속철도(KTX, SRT) 운임표 기준 내의 일반실 비용까지 지원
  - 부산에서 서울 고속철 비용이 45,000원, 항공료가 50,000원일 경우 -> 45,000원 실비 지원

나. (신청절차) 신청 후 멘토/멘티 사후 지원



다. (신청방법)

- ① (개별신청) 교통비 개별 결제 후 신청서 제출
  - 여러 명의 교통비를 한 명이 대표로 결제할 경우, 신청이 불가하므로 각자 결제해야 함
- ② (제출서류) 오프라인 미팅 교통비신청서(홈페이지에서 작성)
  - 개별로 작성하여 제출
  - 승차권(티켓)에 출발지 및 도착지, 탑승일자, 금액이 표기된 경우만 지원 가능
    - \* 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) ICT멘토링 사이트 → 팀 오피스 → 활동 및 지원신청 → 교통비 → 신청서 작성
- ④ (제출기한) 오프라인 미팅 진행 기준 **익월 3일까지 제출** (멘토승인 필수)
  - 제출기한 내 신청서 미제출 시 지원 불가
- ⑤ (지급시기) 익월 말 개별 계좌이체

※ 교통비 지급범위

구분	미팅일자	장소	거주지
오프라인 미팅	2024년 3월 20일(수)	(서울) 토즈타워점	(멘토) 서울 / (멘티) 대전

출발	3월 19일(화)	귀가	3월 20일(수) ➔ 양일 모두 지원 가능
출발	3월 20일(수)	귀가	3월 21일(목) ➔ 양일 모두 지원 가능
출발	3월 19일(화)	귀가	3월 21일(목) ➔ 양일 중 하루만 지원 가능
출발	3월 18일(월)	귀가	3월 21일(목) ➔ 양일 모두 지원 불가

라. (기타사항)

- ① (지원대상) 회의에 참여한 멘토/멘티 대상이며 오프라인 미팅 시 멘토/멘티 중 **1개 신분**에 대해서만 지원
- ② (이용일자) 오프라인 미팅일과 오프라인 미팅일 전일/후일 중 **1일**에 한하여 이동한 왕복 편도 승차티켓 지원
- ③ 오프라인 미팅은 **멘토/멘티의 직장/학교 소재지 또는 거주지 중 1곳에서 진행해야 하며, 멘토/멘티 모두 타지역으로 이동하여 진행한 오프라인 미팅은 교통비 신청 불인정**
- ④ 회의록 미제출시 교통비 신청 불가

## [!] 오프라인 미팅 지원 FAQ

Q	교통비 신청시 고속철도(KTX 또는 SRT) 이용 시 영수증으로 신청 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증에 출발지/도착지, 탑승 일자 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 회의 사진으로 증빙하므로 미팅 사진(멘토 및 참석자 전원)이 없을 경우 해당 건은 지원이 불가합니다.</li> <li>- 또한 참석자 외 회의 결과물, 프로젝트 장비 등의 사진도 불인정 됩니다.</li> </ul>
Q	멘토는 서울, 멘티는 부산에 거주하고 있습니다. 대전에서 오프라인 미팅시 회의실과 교통비가 지원이 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의실은 지원이 가능하나, 교통비는 지원이 불가합니다.</li> <li>✓ 오프라인 미팅 교통비는 멘토/멘티 직장/학교 소재지 또는 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>- 교통비 신청 시 멘토/멘티 모두 신청할 경우, 멘토/멘티 중 1개 역할만 지원이 가능합니다.</li> </ul>
Q	지정날짜가 아닌 다른 날짜에 회의를 진행하면 회의비, 교통비 지원이 안되나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의는 지정날짜에 진행해야 합니다. 다른 날짜에 회의 진행 시 회의비 및 교통비 지원이 불가합니다.</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 ICT멘토링 사이트를 통해서만 가능하며, 사이트 내 예약이 가능한 지점만 이용 가능합니다.</li> </ul>
Q	회의실 이용 시 노트북이나 의자 같은 유료 설비 신청 및 이용이 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의실 이용 시에는 기본적으로 공간 대여에 대해서만 비용 지원이 가능하며 노트북이나 의자 같은 유료 설비에 대해서는 이용은 가능하나 별도 지원이 되지 않습니다.</li> </ul>



## 2

## 회의실 신청 절차 [멘토, 멘티(팀장) 신청가능]

## 01. 로그인 후 팀오피스 [진행 프로젝트 선택]

## 02. 메뉴 탭 클릭 &gt; 활동 지원 및 신청 &gt; 회의실

## 03. 페이지 우측 하단 신청버튼 클릭

번호	신청자 성명	신청자 소속	신청일	지역	이용일자	이용시간	참석인원	상태
2	한민재	서울대학교	2024-03-12	대구	2024-03-15	2024-03-15 16:00:00~2024-03-15 19:00:00	5명	Approval
1	한민재	서울대학교	2024-02-06	대전	2024-02-09	2024-02-09 10:00:00~2024-02-09 14:00:00	3명	Reject

1

회의실 예약신청

대전/대구 회의실 예약신청

토즈  
(수도권/ 부산/대구)

더포럼(대전)/  
아이원스터디(대구)

**문의**  
 - 한이름 사무국(Tel: 02-2046-1456/ E-mail: hanium@fkil.org)  
 - 프로보노 사무국(Tel: 02-2132-2114/ E-mail: probono@kfict.or.kr)  
 - 이브와 사무국(Tel: 070-7549-1857/ E-mail: kibwamt@kibwa.org)

번호	신청자 성명	신청자 소속	신청일	지역	이용일자	이용시간	참석인원	상태
2	한민타일	서울대학교	2024-03-12	대구	2024-03-15	2024-03-15 16:00:00~2024-03-15 19:00:00	5명	Approval
1	한민타일	서울대학교	2024-02-06	대전	2024-02-09	2024-02-09 10:00:00~2024-02-09 14:00:00	3명	Reject

회의실 예약신청 대전/대구 회의실 예약신청

1

# 토즈 기업회원 전용 예약 페이지

기업전용 문의접수: b2bsh@toz.co.kr

**반갑습니다.  
함께하는 토즈 입니다.**

- ▶ 본 페이지는 토즈기업회원 전용 예약페이지입니다.
- ▶ 전담페이지를 통해 예약을 하셔야 이후 예약이 적용됩니다.  
(전화, 방문 등 일반 실시간 예약 시 해당되지 않음)

**한미음**  
**제휴내용은  
22% 할인입니다**

**예약하기**  
원하는 자장, 시도를 새로 검색하여  
예약할 수 있습니다.

**예약확인하기**  
예약내역을 확인할 수 있습니다.

**토즈 모임센터 지점안내**

새롭게 리뉴얼된 TOZ 홈페이지를 소개합니다

- TOZ A+인증교 통합
- 각 브랜드 홈페이지 통합 알림 개편
- 브랜드 체계도 로고 변경

SERVICE CENTER

**토즈 고객센터**

TOZ EVENT

**토즈 이벤트**

신규 센터 도착 소식과

### 부스 검색

요일일

요일시간  시  분 부터  날짜 선택

요일인원  명

☐ 견차선택/결제  
☐ 대구동성로점  
☐ 강남트윈타워점  
☐ 서울대입구점  
☐ 마이스 광화문센터

☐ 홍대점  
☐ 건대점  
☐ 부산서면점  
☐ 마이스 역삼센터

☐ 양재센터  
☐ 강남권퍼런스센터  
☐ 신촌비즈센터

☐ 선릉점  
☐ 삼성점  
☐ 분당서현점

검색하기

### 부스 선택

부스를 선택하세요

다시 검색 다음 단계

### 설비 선택

설비를 선택하세요

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

이전 단계 다음 단계

### 요일 정보

지역 : 홍대점2

시간 : 12:00 (2시간)

주스 : B타입(최대4인)

요일일 : 2024-08-19

인원 : 4명

설비 :

기업명

카페코더

예약자

핸드폰  -  -  (인증번호 발송)

연출번호

Email  @ -- 선택 --

맞춤서비스

장석자 ☒ 연료/절리

악곡 준비 ☐ 악곡을 제공하시겠습니까? 악곡을 제공하지 않으시면 저희가 악곡을 제공합니다.

간접의 직원 보유 ☐ 간접의 직원을 고용할지 여부를 알려주세요

이전 단계 예약 완료

## 03-2. 대전(더포럼)/ 대구(아이원스터디룸) 신청

\* 현재일자 기준 최소 3일 이후 날짜부터 신청 가능

- 6 신청인원 : 오프라인 미팅 참여 인원수 +2명 이하 규모의 회의실 사용 권장
  - 최대 10인실 이내의 회의실만 지원
  - 10인실 초과 규모의 회의실이 필요한 경우 사무국 사전 승인 필요
- 7 회의실 예약 정보 확인 및 취소
  - (토즈) 회의실 예약 신청 > 예약 확인하기에서 확인 및 회의실 취소 가능
  - \* 이용일 1일 전까지 취소 가능(당일 이용 시작시간 전 취소 희망시 해당 자정에 유선 연락, 노쇼 발생 시 실예약자 부담)
  - (더포럼/아이원스터디) 취소 시 사무국 요청
  - \* 최소 3일 전에 요청(1일 전, 당일 취소 불가)
- 8 회의록 제출
  - 해당 월 말일까지 ICT멘토링 사이트에서 회의록 제출
  - 팀 오피스 → 멘토링 활동 → 보고서 관리 → 회의록 작성
  - 제출된 회의록은 교통비 신청과 자동 연동되며, 회의록을 작성하지 않을 경우, 교통비 신청 및 회의실 지원 불가
- 9 문의
  - 한이름 사무국(Tel: 02-2046-1456/ E-mail: hanium@kii.org)
  - 프로보노 사무국(Tel: 02-2132-2114/ E-mail: probono@kfict.or.kr)
  - 이브와 사무국(Tel: 070-7549-1857/ E-mail: kibwamt@kibwa.org)

번호	신청자 성명	신청자 소속	신청일	지역	이용일자	이용시간	참석인원	상태
2	한앤타일	서울대학교	2024-03-12	대구	2024-03-15	2024-03-15 16:00:00~2024-03-15 19:00:00	5명	Approval
1	한앤타일	서울대학교	2024-02-06	대전	2024-02-09	2024-02-09 10:00:00~2024-02-09 14:00:00	3명	Reject

회의실 예약신청

대전/대구 회의실 예약신청

1

## 대전/대구 회의실 신청

\* 회의실 이용일자 및 시간은 수정이 불가능하며, 취소 후 다시 신청해야 합니다.

지역 선택 ☐ 대전 - 더포럼 ☐ 대구 - 아이원스터디룸

요청일자

\* 회의실 요청일자는 현재일자로부터 최소 3일 이후부터 예약이 가능합니다.

이용시간 07시 ~ 00분 - 09시 ~ 00분

\* 최소 2시간 이상으로 선택해주세요.

참여 예정인원

취소

등록

## 04. 신청내역 확인

\* 신청내역 확인 경로: 팀오피스 > 활동 지원 및 신청 > 회의실

번호	신청자 성명	신청자 소속	신청일	지역	이용일자	이용시간	참석인원	상태
2	한앤타일	서울대학교	2024-03-12	대구	2024-03-15	2024-03-15 16:00:00~2024-03-15 19:00:00	5명	Approval
1	한앤타일	서울대학교	2024-02-06	대전	2024-02-09	2024-02-09 10:00:00~2024-02-09 14:00:00	3명	Reject

회의실 예약신청

대전/대구 회의실 예약신청

1

## 보고서 관리

구분

회의록

중간보고서

## 결과보고서

## 회의록 작성

위스

## 06. 회의록 멘토승인(작성 후 등록버튼 클릭)

\* 멘토승인 경로: 멘토 로그인 > 팀오피스 > 보고서관리 > 프로젝트 > 제목 (회의록)

### 보고서 관리

구분 ▼

Q

구분	제목	작성자	멘토승인 상태	작성일
오프라인	<span style="border: 2px solid red;">회의록</span>	한멘타일		2024-02-29 10:56:12
오프라인	멘토링활동보고서	한멘도		2024-02-26 10:13:12
결과보고서	결과보고서	한멘타일	Y	2024-02-19 10:40:46
오프라인	회의록	한멘타일	Y	2024-02-06 16:15:33
수행계획서	한이음 테스트 프로젝트	한멘타일		2024-02-06 12:55:43

활동보고서

### 회의록

활동방법	오프라인
활동일자	2024년02월 28일
활동시간	13:00 - 15:00
활동매체	
활동장소	강남역 스타벅스
참여인원	한멘타일 / 멘터 한멘타이 / 멘터
활동내용 (회의내용)	TESTTESTTESTTESTTEST
향후계획 및 기타사항	TESTTESTTESTTESTTEST
관련이미지 (회의모습 등)	<div style="text-align: center;">   </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;"> <b>지원대상</b> 학구생과 현직생 등  <b>지원기간</b> 프로젝트 수행중 상시(가이드 종료)  <b>지원내용</b> 온라인 지원 피드백, 학습 교류 등  <b>신청방법</b> 공식서명 지원가이드 참고         </p>
관련자료 (회의록 등)	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">신년 연하장 배경.zip</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">다운로드</div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px;">목록</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px;">수정</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px;">삭제</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px 10px;">승인</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px 10px;">반려</div> </div>	

### 3

## 교통비 신청 절차

### 01. 로그인 후 팀오피스 [진행 프로젝트 선택]



### 02. 메뉴 탭 클릭 > 활동 지원 및 신청 > 교통비



### 03. 페이지 우측 하단 신청서 작성 버튼 클릭

한멘티임(hanmentee01)	20000.0	2024-02-28	2024-03-05 17:42:47	변리	신청	<a href="#">상세보기</a>
한멘티임(hanmentee01)	20000.0	2024-02-02	2024-03-05 17:42:07	변리	신청	<a href="#">상세보기</a>
한멘티임(hanmentee01)	20000.0	2024-02-02	2024-03-05 17:41:35	승인	신청	<a href="#">상세보기</a>
한멘티임(hanmentee01)	20000.0	2024-02-02	2024-03-05 17:40:32	승인	신청	<a href="#">상세보기</a>

신청서 작성

### 04. 회의록 불러오기 클릭

#### 유의사항

- 신청서는 개별 작성하여 신청하여야 함(팀원 여러 명 함께 작성하여 제출하는 경우는 지급 불가)
- 회의사진 첨부 시 반드시 멘토가 포함되어 있어야 함
- 경유하여 이동한 경우 승차타켓을 첨부서 첨부
- 출발지와 목적지는 최초 출발지와 최종 목적지만 기입
- 타켓이 여러장일 경우 한장으로 첨부서 첨부

#### 교통비 신청

회의일시

회의록 불러오기

## 05. 오프라인 미팅 내역 선택

**오프라인 미팅 내역**

번호	지역(행사명)	이용일자(행사일)	이용시간(행사시간)	이용(참여)인원	선택
1	강남역 스타벅스	2024-02-02	11:00~12:30	3	
2	강남역 스타벅스	2024-02-28	13:00~15:00	2	

취소

## 06. 신청서 빈칸 입력 후 등록

**교통비 신청**
\* 블러오기 클릭시 자동으로 불러와지는 정보

이용정보 필도 양복  
 탑승정보

회의일시

2024-02-28

회의록 불러오기

회의시간

13:00 ~ 15:00

회의장소

강남역 스타벅스

참석자
 




☒ 현맨티일 / 맨티

☒ 현맨티이 / 맨티

☐ 현맨티심 / 맨티

☐ 현맨토 / 맨토

회의사진
 


사진등록

사진등록

사진등록

이미지 파일 확장자만 업로드 할 수 있습니다.  
 업로드 용량은 최대 100MB 까지 가능합니다.

탑승일 01  
 내달구입 선택  
두 가지 방법 모두 9월 9일 이전까지 완료 선택  
 금액   
 출발지 선택 → 선택  
입장권번호가 선택되어 다른 경우 연이행 수 없습니다.  
 승차권 및 사진  
(첨가제에 포함)  

  
파일선택  
이미지 파일 확장자만 업로드 할 수 있습니다.  
 업로드 용량은 최대 100MB 까지 가능합니다.

**추가정보**

주민등록번호 \* 111111 - .....

은행 명 \* 우리은행

계좌번호 \* 1111111111

주민등록상 거주지 \* 서울 강남구 역삼로 336 찾기  
dkd

학교 주소 \* 서울 강남구 테헤란로 125 검색  
dkd

첨부서류 (신분증 및 통장사본) \* 파일선택  
jpg, 파일 확장자만 업로드 할 수 있습니다.  
 업로드 용량은 최대 100MB 까지 가능합니다.

취소
등록

## 4

## 문의처

01. 회의실/교통비 지원, 신청 문의([www.hanium.or.kr](http://www.hanium.or.kr))

- 경로: 팀오피스 > 활동 및 지원신청 > 문의게시판 > 등록 > 문의구분(회의실 · 교통비)

트랙	내선번호	이메일
한이음	02-2046-1456	hanium@fkii.org
프로보노	02-2132-2114	probono@kfict.or.kr
이브와	070-7549-1857	kibwant@kibwa.org