

---

# 2022년 한이음 ICT멘토링 지원 가이드

---

# 목 차

<b>I. 실습장비 지원 가이드</b>	<b>3</b>
1. 지원 개요	4
2. 신청 절차	8
3. 문 의 처	13
<b>II. 클라우드 서버 지원 가이드</b>	<b>14</b>
1. 지원 개요	15
2. 신청 절차	17
3. 문 의 처	21
<b>III. 에뮬레이션 지원 가이드</b>	<b>22</b>
1. 지원 개요	23
2. 신청 절차	25
3. 문 의 처	28
<b>IV. 오프라인 미팅 지원 가이드</b>	<b>29</b>
1. 지원 개요	30
2. 신청 절차	34
3. 문 의 처	40

## I. 실습장비 지원 가이드

1. 지원 개요 .....	4
2. 신청 절차 .....	8
3. 문 의 처 .....	13

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

01. 지원 대상 : ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

02. 신청 기간 : 국내/해외 구분 없이 4 ~ 9월(월 2회) 신청

구분	4월 1차 학점·산업체 연계형만 신청가능	4월 2차	5월 1차	5월 2차	6월 1차	6월 2차
신청기간	4/1(금)~4/5(화)	4/21(목)~4/26(화)	5/5(목)~5/10(화)	5/19(목)~5/24(화)	6/2(목)~6/7(화)	6/16(목)~6/21(화)
심의결과 통지	4/12(화)	5/3(화)	5/17(화)	5/31(화)	6/14(화)	6/28(화)

구분	7월 1차	7월 2차	8월 1차	8월 2차	9월 1차
신청기간	7/7(목)~7/12(화)	7/21(목)~7/26(화)	8/4(목)~8/9(화)	8/18(목)~8/23(화)	9/1(목)~9/6(화)
심의결과 통지	7/19(화)	8/2(화)	8/16(화)	8/30(화)	9/13(화)

※ 상기 일정은 변동될 수 있음.

- ① 공고일로부터 예산 소진 시까지 지원하므로 상기 일정보다 조기 마감될 수 있음
- ② 프로젝트별 최대 5회까지 신청 가능
- ③ 접수마감 이후 평가하여 차주에 선정완료 및 지원예정
  - 단, 디바이스마트에서 개별 품목당 10만원 이하의 부품·센서류 신청 시, 평가 없이 지원

<https://www.devicemart.co.kr/>

03. 지원 규모 : 프로젝트별 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 당 최대 30개 품목 이내만 신청 가능

## 04. 지원 내용 : 프로젝트 수행과 관련된 재료/SW 및 가공품 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 각 사무국 메일로 송부(한이음 hanium@naver.com)

## 05. 신청 절차 및 방법

### 가. (재료/SW) 신청접수 → 심의평가 → 승인 품목 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 견적 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
  - ※ 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
  - ※ 아답터, 배터리, 계측기 등 KC인증 또는 전파법이 필요한 제품은 해외구매 불가
  - ※ 해외구매의 경우, 배송 소요시간이 오래 걸릴 수 있으며, 10/31 이전에 배송 완료되는 물품만 지원
- ⑤ 장비 신청 후 신청일자 이내에 멘토의 승인을 받아야만 최종 접수 완료

## 06. 평가 및 지원 절차

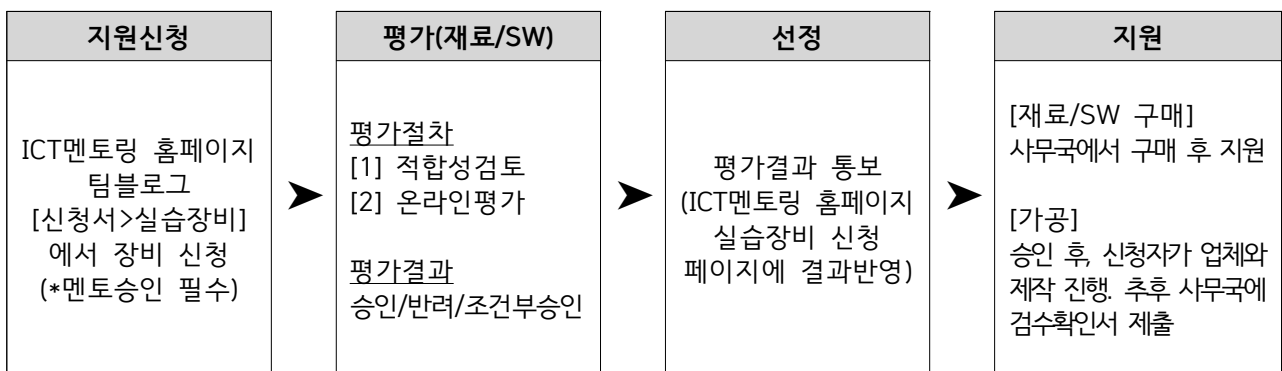
가. (평가) 재료/SW 평가는 품목별로 진행함

- 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 신청

나. (지원) 승인된 품목은 신청서 내용을 토대로 지원함

- ① 재료의 경우 기재한 주소로 택배 지원
- ② SW의 경우 팀장 멘티와 사용 계정 협의하여 구매 지원
- 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 실시

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

다. 평가결과는 ‘승인/반려/조건부승인’ 으로 함

- ① 승 인 : 신청품목 모두 적합
- ② 반 려 : 신청품목 모두 부적합
- ③ 조건부승인 : 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

※ 해외배송에 따른 별도 배송비 및 관세가 부과되는 경우 사무국과의 협의 후 진행

다. 승인 이후 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 환수할 수 있음)

마. 지원받은 실습장비는 최종 완료보고서 및 결과물에 활용되어야 함

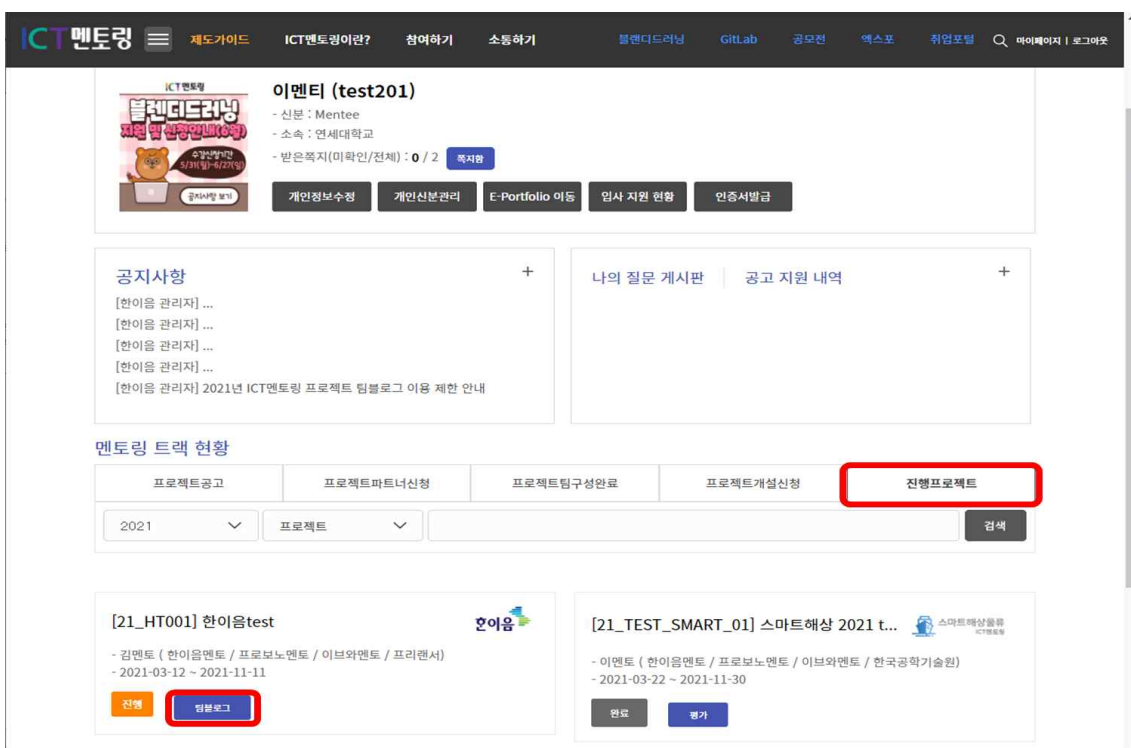
## 2

## 신청 절차

### 1단계 : 로그인 및 팀블로그 이동



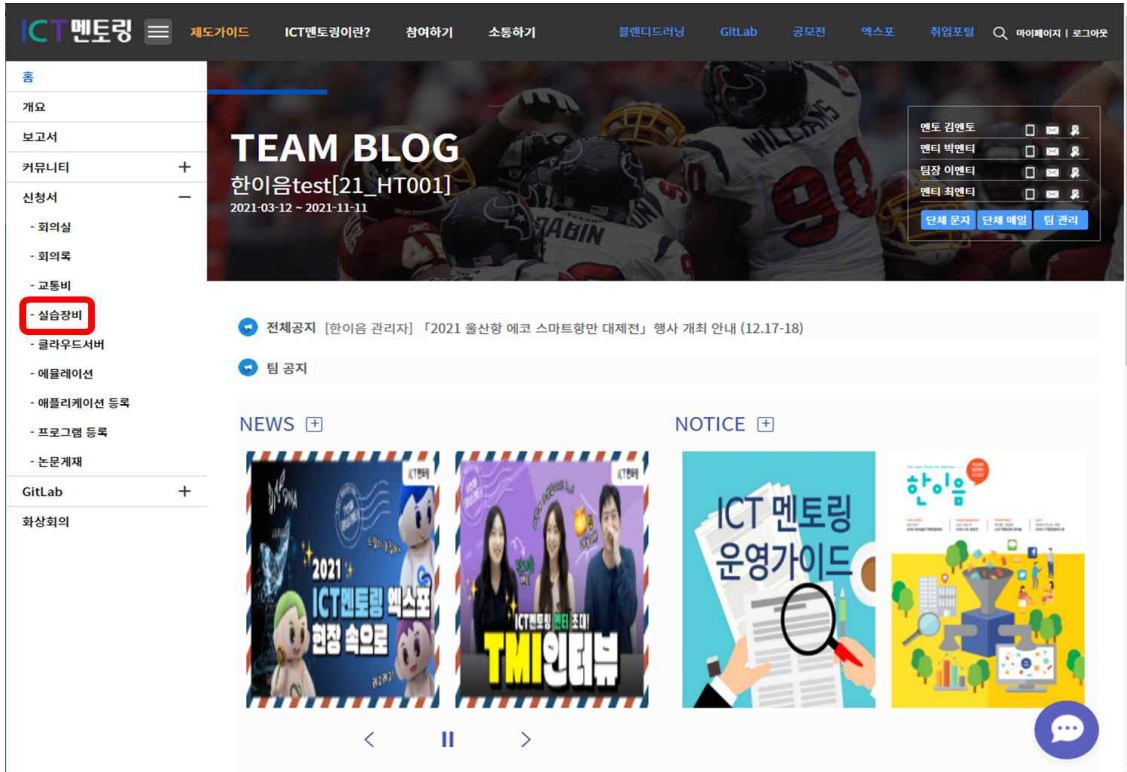
### ① [ 진행 프로젝트 - 팀블로그 ] 페이지로 이동



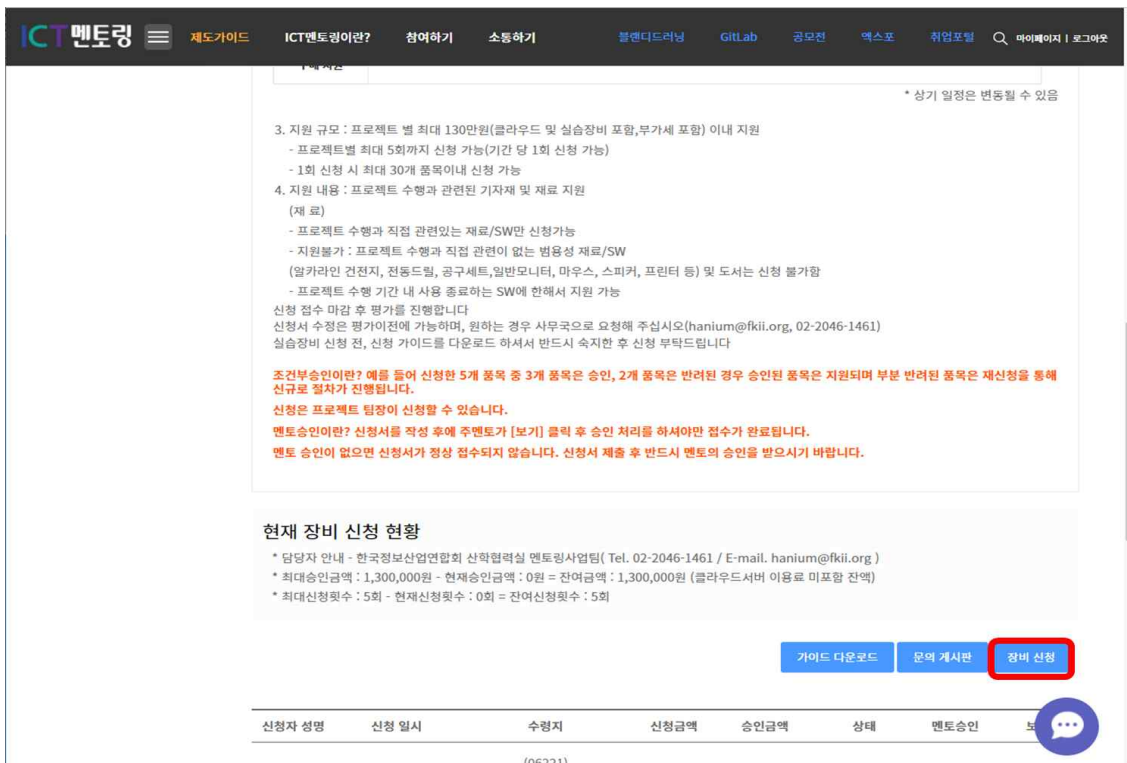


## 2단계 : 실습장비 신청

### ① [ 신청서 - 실습장비 ] 클릭



### ② [ 장비 신청 ] 클릭



### ③ [ 실습장비신청 ] 작성 후 제출

- 해외배송 신청은 체크박스 선택 후 해외 배송 사유 작성
- 국내배송 신청은 체크박스 미선택
- 구입 시 옵션 및 추가 구성 상품을 포함 시 품명란에 필수 기재
- 항목 추가 버튼으로 여러 품목 신청

**실습장비신청**

☐ 해외배송

배송비: 0 구분: 재료

품명: #옵션,추가구성상품 포함 수량:

필요성 및 활용계획: # 신청한 장비 목적별 프로젝트 수행에 필요한 이유와 구체적인 활용계획에 대해 상세히 기술  
단, 입체에 제작이러를 해야 하는 경우 제작이러시 혹은 설계도 등을 유첨(사우국과 협의 후 진행)  
# 동일 품목 복수 수량 신청 시 그 사유를 명확히 기재해야 함 (단, 관련 수만큼의 장비가 필요하기 때문이라는 이유는 반려사유에 해당)

구입처 URL: 오프라인 가맹의 경우 업체명과 전화번호 기재  
엔티엑스 자체 디바이스마트(http://www.devicemart.co.kr/)에서 개별 부품 당 함께 10만원 이하 물품 신청 시, 심의 없이 즉시 지원(부품, 센서류에 한정)  
※ 단,위와 같은 경우,개별 부품 당 함께 10만원 이상인 경우와 부품, 센서류가 아닌 경우 지원 불가

단가 (해외배송 : 원\*원율) 옵션비/부가세 포함 구매비:

해외 배송 사유: 해외배송이 필요한 사유를 상세히 명시해주세요. [해외배송 시에만 작성]

품목 추가 +

총금액: 품역 계산

주소: 우편번호찾기

제출 취소

## 3단계 : 신청 내역 확인 및 심의 결과 확인

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

ICT멘토링

[재도가이드](#)
[ICT멘토링이란?](#)
[참여하기](#)
[소통하기](#)

[블렌디드러닝](#)
[GitLab](#)
[공모전](#)
[엑스포](#)
[취업포털](#)

[마이페이지](#)
[로그아웃](#)

현재 장비 신청 현황

\* 담당자 안내 - 한국정보산업연합회 산학협력실 멘토링사업팀( Tel. 02-2046-1461 / 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

[가이드 다운로드](#)
[문의 게시판](#)
[장비 신청](#)

신청자 성명	신청 일시	수령지	신청금액	승인금액	상태	멘토승인	보기
이멘티	2021-08-13	(06221) 서울 강남구 테헤란로 222 3층	100원	0원	취소	승인	<a href="#">[상세보기]</a>
이멘티	2021-05-03	(06221) 서울 강남구 테헤란로 222 dfsdf	11원	0원	취소	반려	<a href="#">[상세보기]</a>
이멘티	2021-05-03	(06221) 서울 강남구 테헤란로 222 33	7,500원	0원	취소	반려	<a href="#">[상세보기]</a>
이멘티	2021-04-27	(06221) 서울 강남구 테헤란로 222 3		0원	취소	승인	<a href="#">[상세보기]</a>
이멘티	2021-04-14	(06221) 서울 강남구 테헤란로 222 test	0원	0원	취소	승인	<a href="#">[상세보기]</a>
이멘티	2021-04-12	(06221) 서울 강남구 테헤란로 222 사드 사드	0원	0원	취소	승인	<a href="#">[상세보기]</a>
이멘티	2021-03-23	(11658) 경기 의정부시 호국로1111번길 3 test	0원	0원	취소	반려	<a href="#">[상세보기]</a>
이멘티	2021-03-12	(06221) 서울 강남구 테헤란로 222 3층 3 층		0원	취소	반려	<a href="#">[상세보기]</a>

## / 별첨 자료

[서식1] 실습장비 신청페이지

<input type="checkbox"/> 해외배송	배송비	<input type="text" value="0"/>	구분	재료 <input type="button" value="v"/>	
 <input type="button" value="이미지 등록 하기"/>	품명	<input type="text" value="#옵선,추가구성상품 포함"/>		수량	<input type="text"/>
	필요성 및 활용계획	<p># 신청한 장비 품목별 프로젝트 수행에 필요한 이유와 구체적인 활용계획에 대해 상세히 기술 단, 입찰에 제적이력을 해야 하는 경우 제적이력서 혹은 설계도 등을 유첨(사무국에 협의 후 진검)</p> <p># 동일 품목 복수 수량 신청 시 그 사유를 명확히 기재해야 함 (팀당 수만건의 장비가 필요하기 때문이라는 이유는 반려사유에 해당)</p>			
	구매처 URL	<input type="text" value="오프라인 가공의 경우 업체명과 전화번호 기재"/> 엔트릭스 자재 디바이스마트( <a href="http://www.devicemart.co.kr/">http://www.devicemart.co.kr/</a> )에서 개별 부품 당 합계 10만원 이하 물품 신청 시, 심의 없이 즉시 지원(무품, 센서류에 한정) ※ 단, 위와 같은 경우, 개별 부품 당 합계 10만원 이상인 경우도 무품, 센서류가 아닌 경우 지원 불가			
	단가 (해외배송 : 원*원율)	<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]"/>				

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

☐ 실습장비 지원 문의

- 한이음 : 02-2046-1457 / [hanium@fkii.org](mailto:hanium@fkii.org)
- 프로보노 : 02-2132-2108 / [probono@kfict.or.kr](mailto:probono@kfict.or.kr)
- 이브와 : 02-6956-9952 / [kibwamt@kibwa.org](mailto:kibwamt@kibwa.org)

☐ 배송 관련 문의 (ICT멘토링 홈페이지 ([www.hanium.or.kr](http://www.hanium.or.kr)))

- 팀블로그 → 신청서 → 실습장비 → 문의 게시판
- 신청서를 선택하여 문의글 작성

## II. 클라우드 서버 지원 가이드

1. 지원 개요 .....	15
2. 신청 절차 .....	17
3. 문 의 처 .....	21

## 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 : ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

02. 지원 기간 : 프로젝트 기간 내 상시 신청 (10월 31일 신청 마감)

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

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

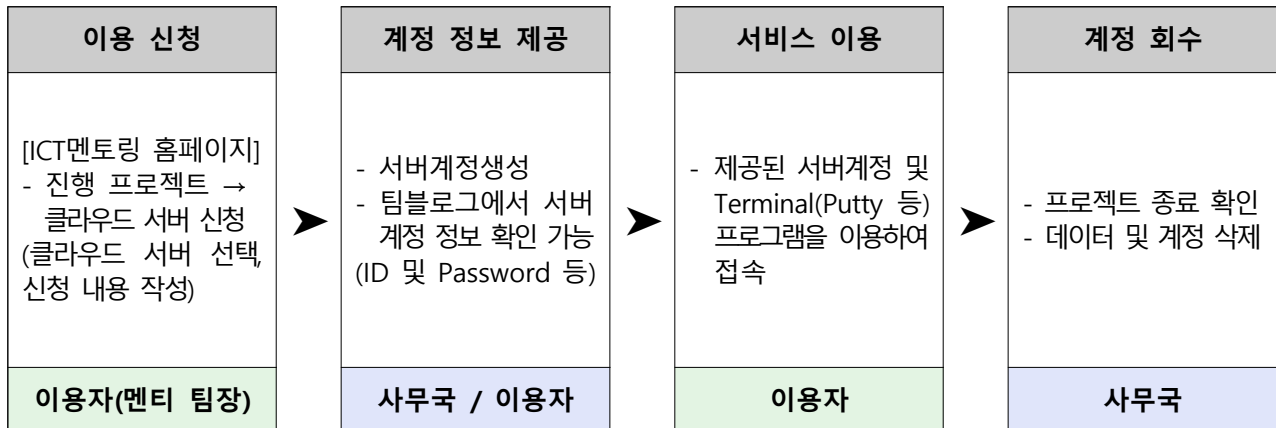
구 분	지원내용	이 용 료
KT uCloud	• uCloud에서 제공하는 서비스 ( <a href="http://cloud.didim365.com">http://cloud.didim365.com</a> )	실 이용 금액
AMAZON AWS	• AWS에서 제공하는 서비스 ( <a href="http://cloud.didim365.com">http://cloud.didim365.com</a> )	실 이용 금액
IBM Bluemix	• Bluemix에서 제공하는 서비스 ( <a href="http://cloud.didim365.com">http://cloud.didim365.com</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
Google Cloud(예정)	• Google에서 제공하는 서비스 ( <a href="http://cloud.didim365.com">http://cloud.didim365.com</a> )	실 이용 금액

\* Google Cloud는 추후 별도 안내 예정

가. 프로젝트별 클라우드 이용에 대한 금액은 실비로 정산하며 디딤365에서 실시간 요금 확인 가능

- ① 이용자에게는 30만원, 50만원 범위로 이용금액에 대한 알림이 통보되며 50만원이 초과될 경우 사무국에서 추가 이용 가능 여부를 통보함 (팀별 총 지원 금액 확인)
- ② 총 지원 금액(130만원) 소진 후에도 이용을 희망할 경우, 본인이 초과분을 부담하는 방식으로 이용 가능

05. 신청 방식 세부 : ICT멘토링 홈페이지 내 클라우드 서버 신청 페이지에서 신청  
(ICT멘토링 홈페이지 > 팀블로그 > 신청서 > 클라우드 서버)



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

06. 중단 신청 : ICT멘토링 홈페이지 내 클라우드 서버 신청 페이지에서 중단 신청  
-> 신청 즉시 사용 종료 처리



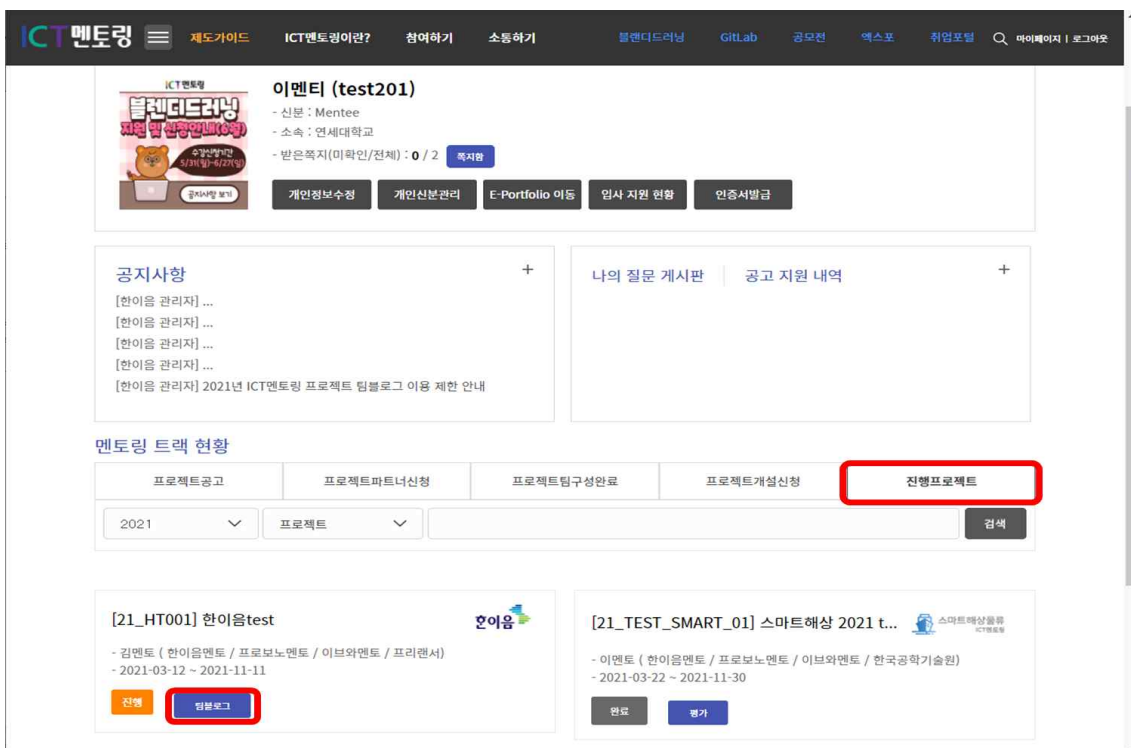
## 2

## 신청 절차

### 1단계 : 로그인 및 마이페이지로 이동



### ① [ 진행 프로젝트 - 팀블로그 ] 페이지로 이동



## 2단계 : 클라우드 서버 신청

### ① [ 신청서 - 클라우드 서버 ] 클릭

### ② [ 가이드 ] 내용 확인 후 [ 서버신청 ] 버튼 클릭

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 본인에 부담하는 방식으로 이용 가능

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

이용 신청	계정 정보 제공	서비스 이용	계정 회수
[한이음 사이트] - 진행 프로젝트 → 클라우드 서버 신청 (팀장 멘티가 신청) (ucloud, AWS, Bluemix, Azure, Naver 등 1, 신청 내용 작성)	- 회원가입 - 신청된 팀블로그 통해 서버 계정 정보 확인 가능 (ID 및 Password 등)	- 제공된 서버계정 및 Terminal(Putty 등) 프로그램을 이용하여 접속	- 프로젝트 종료 확인 - 해당 계정 삭제
이용자	사무국 / 이용자	이용자	사무국

※ 계정 정보 제공: AWS의 경우 ID 및 PW, 사용자명 확인

6. 종료 방식: 한이음 사이트 진행 프로젝트 페이지 내, **사용 종료** 메뉴에서 신청  
→ 신청 즉시 사용 종료 처리

\* 클라우드 기술문의: 한이음 사이트 → 프로젝트 현황 → 온라인 컨설팅 → 클라우드 게시판  
\* 클라우드 일반문의: 한국정보산업연합회 산학협력실(Tel: 02-2046-1461 / E-mail: hanium@fkil.org)

선택	번호	클라우드	ID	PW	상태	이용액
<input type="radio"/>	1	AMAZON(AWS)			멘토 대기	₩
<input type="radio"/>	2	KT(ucloud)			사용 완료	₩

### 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 방치하여 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 기간을 넘기지 않도록 한다.

2022년 1월 27일    신분 :Mentee    소속 :연세대학교    이름 :이멘티

동의

취소

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

ICT멘토링

제도 가이드

ICT멘토링이란?

참가하기

소통하기

블렌디드러닝
GitLab
공유전
엑스포
취업포털
메이메이지
로그아웃

홈

개요

보고서

커뮤니티

신청서

GitLab

화상회의

TEAM BLOG

한이음test[21\_HT001]

2021-03-12 ~ 2021-11-11

현재 문서

현재 메모

팀 관리

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) <input type="radio"/> MS Azure(Azure) <input type="radio"/> Naver Cloud(Naver)
신청사유	<div>작성 내역은 심사에 주요하게 반영되며, 해당 내역이 미흡할 시 반려될 수 있습니다.</div> <div>0 / 200Byte</div>
종료예정일	2021-11-11(프로젝트 수행기간 종료일)

신청 완료

개인정보처리방침

이용자약관

이메일무단수집거부

사이트맵

수상실적확인서비스

담당자 안내

시스템 오류

## 3단계 : 신청 상태 및 ID/PW 확인

### ① [ 클라우드 서버 신청 ] 페이지에서 신청 상태 및 ID/PW 확인 가능

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

① 이용자에게는 30만원, 50만원 범위로 이용금액에 대한 알림이 통보되며 130만원 기준 60%가 초과할 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

5. 신청 방식 세부: 한이름 사이트 진행 프로젝트 페이지 내, 신청 메뉴에서 신청

**이용 신청**

[한이름 사이트]  
- 진행 프로젝트 → 클라우드 서버 신청 (팀장 멘티가 신청)  
(ucloud, AWS, Bluemix, Azure, Naver 등 택 1, 신청 내용 작성)

**이용자**

**계정 정보 제공**

- 회원가입  
- 신청된 팀블로그 등에 서버 계정 정보 확인 가능  
(ID 및 Password 등)

**사무국 / 이용자**

**서비스 이용**

- 제공된 서버계정 및 Terminal(Putty 등) 프로그램을 이용하여 접속

**이용자**

**계정 회수**

- 프로젝트 종료 확인  
- 해당 계정 삭제

**사무국**

※ 계정 정보 제공: AWS의 경우 ID 및 PW, 사용자명 확인

6. 종료 방식: 한이름 사이트 진행 프로젝트 페이지 내, **사용 종료** 메뉴에서 신청  
→ 신청 즉시 사용 종료 처리

가이드 다운로드

\* 클라우드 기술문의: 한이름 사이트 → 프로젝트 현황 → 온라인 컨설팅 → 클라우드 게시판  
\* 클라우드 일반문의: 한국정보산업연합회 산학협력실(Tel: 02-2046-1461 / E-mail: hanium@fkii.org)

선택	번호	클라우드	ID	PW	상태	이용액
<input type="radio"/>	1	AMAZON(AWS)			멘토 대기	₩
<input type="radio"/>	2	KT(ucloud)			사용 완료	₩

서버 신청

☐ 클라우드 서버 지원 문의

- 한이음 : 02-2046-1457 / [hanium@fkii.org](mailto:hanium@fkii.org)
- 프로보노 : 02-2132-2108 / [probono@kfict.or.kr](mailto:probono@kfict.or.kr)
- 이브와 : 02-6956-9952 / [kibwant@kibwa.org](mailto:kibwant@kibwa.org)

☐ 기술지원 및 오류 문의 (ICT멘토링 홈페이지 ([www.hanium.or.kr](http://www.hanium.or.kr)))

- 소통하기 → 질문게시판 → 클라우드
- 공개 / 비공개 선택하여 문의글 작성

### III. 에뮬레이션 지원 가이드

1. 지원 개요 .....	23
2. 신청 절차 .....	25
3. 문 의 처 .....	28

ICT멘토링 프로젝트 수행에 필요한 에뮬레이션(클라우드 기반 테스트 툴) 지원

01. 지원 대상 : ICT멘토링 프로젝트 수행 팀 \*스마트 해상물류 트랙 제외

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

구분	6월 이용	7월 이용	8월 이용	9월 이용	10월 이용	11월 이용
신청 기간	5/9(월)~5/16(월)	6/7(화)~6/14(화)	7/11(월)~7/18(월)	8/9(화)~8/16(화)	9/13(화)~9/20(화)	10/10(월)~10/17(월)
신청결과 통지	신청 기간 종료일 ~ 매월 말일 이내 팀 블로그로 결과 통지					
월 이용 개시일	예약 신청 시작일 오전 10시부터 이용 가능					

※ 상기 일정은 변동될 수 있음.

- 접수마감 이후 검토 및 조율 후 결과 공지

03. 지원 내용 : 앱 테스트를 위한 클라우드 기반 테스트 툴 지원

가. 스마트폰 및 태블릿 (iOS, Android 단말기)

나. 500대 이상의 디바이스 지원

04. 신청 및 지원 절차

가. (신청) ICT멘토링 홈페이지 내 에뮬레이션 신청 페이지에서 신청

① ICT멘토링 홈페이지 > 팀블로그 > 신청서 > 에뮬레이션

② 신청 기간 내 일주일 단위로 원하는 기간 선택하여 신청(익월 사용분)

주차	사용 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 조정

우선순위	배정기준
1	선착순 (신청 주차 기준)
2	신청 주차에 이용이 불가할 경우 사무국 임의 배정
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

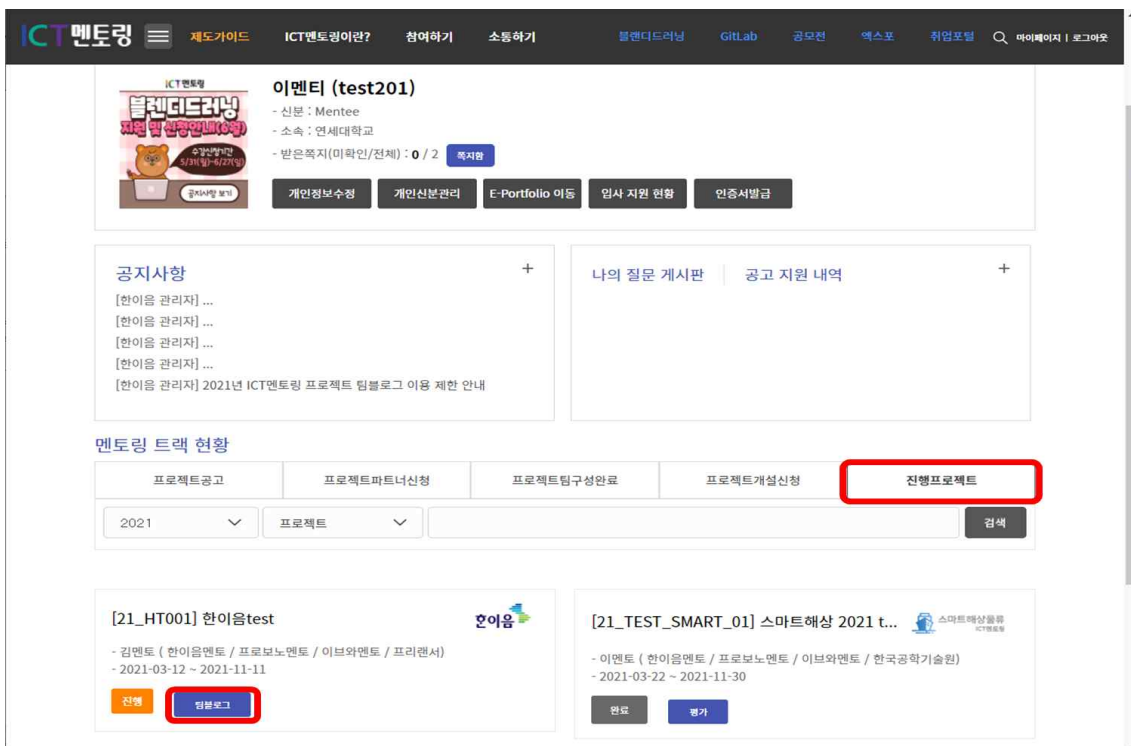
- ① 예약일 오전 10시, 팀블로그에서 ID/PW 확인 및 이용 가능



## 1단계 : 로그인 및 마이페이지로 이동

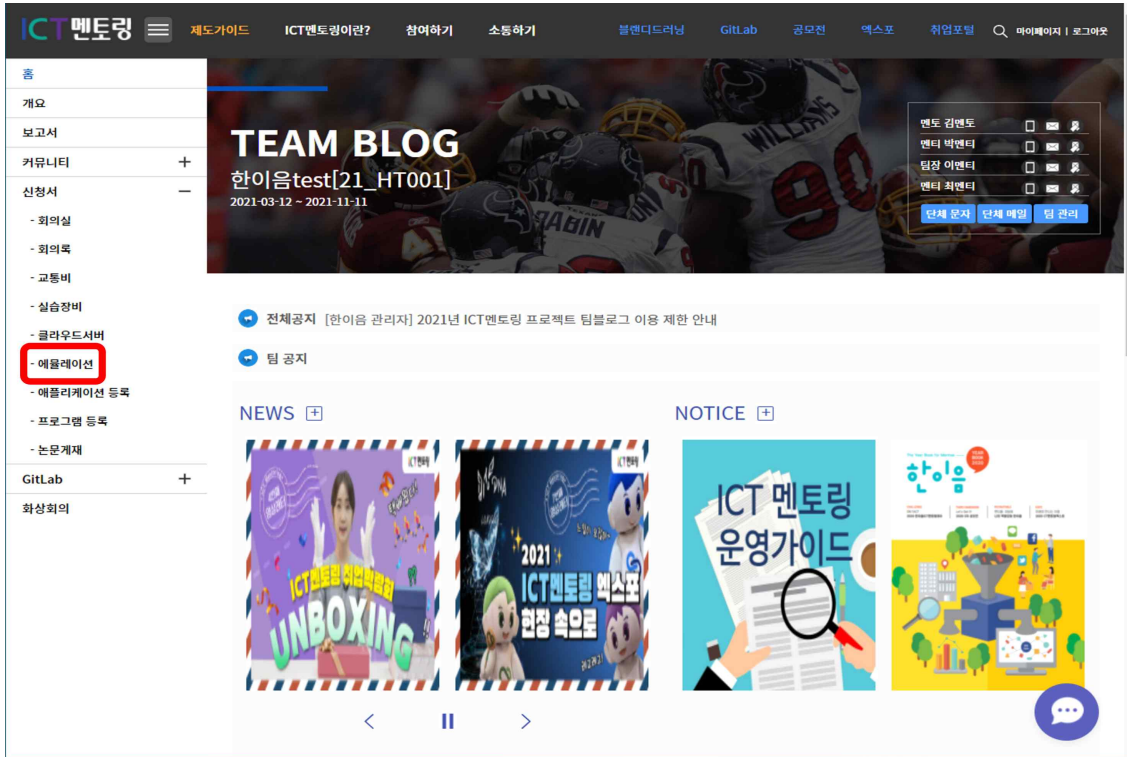


## ① [ 진행 프로젝트 - 팀블로그 ] 페이지로 이동



## 2단계 : 에뮬레이션 신청

### ① [ 신청서 ] 버튼 클릭 후 [ 에뮬레이션 ] 신청



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



### ③ 원하는 주차 확인 후 신청 버튼 클릭

#### 에몰레이션 신청

##### ※신청 전 필독

1. 반드시 한 팀(팀 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 게시일 오전 10시에 예약팀별 아이디, 비밀번호와 사용설명서를 팀블로그로 전송합니다. (계정 확인 필수)
- \* 본 양식은 신청기간 외에는 수정 불가합니다. 신청 기간 내 신청 완료해 주세요.

4월	1주차	2주차	3주차	4주차
	4.1 ~ 4.7	4.8 ~ 4.14	4.15 ~ 4.21	4.22 ~ 4.30
	<a href="#">신청</a>	<a href="#">신청</a>	<a href="#">신청</a>	<a href="#">신청</a>

[취소](#)

☐ 애플리케이션 지원 문의

- 한이음 : 02-2046-1457 / [hanium@fkii.org](mailto:hanium@fkii.org)
- 프로보노 : 02-2132-2108 / [probono@kfict.or.kr](mailto:probono@kfict.or.kr)
- 이브와 : 02-6956-9952 / [kibwamt@kibwa.org](mailto:kibwamt@kibwa.org)

☐ 기술지원 및 오류 문의 (ICT멘토링 홈페이지 ([www.hanium.or.kr](http://www.hanium.or.kr)))

- 소통하기 → 각 사무국 질문게시판에 문의글 작성

## Ⅳ. 오프라인 미팅 지원 가이드

1. 지원 개요 .....	30
2. 신청 절차 .....	34
3. 문 의 처 .....	40

ICT멘토링 프로젝트 수행 시 멘토와 멘티 간의 교류 활성화 및 원활한 프로젝트 수행을 돕기 위한 오프라인 미팅 지원

01. 지원 대상 : ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

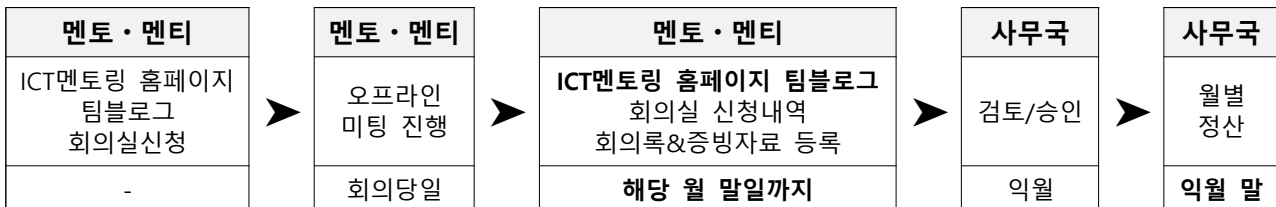
02. 지원 내용 : 회의장소 및 교통비

○ 회의실 지원 ※코로나19 방역지침에 따라 변동 가능

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) ICT멘토링 홈페이지 팀블로그에서 멘토 및 멘티 팀장이 신청가능

- ① ICT멘토링 홈페이지 > 팀블로그 > 신청서 > 회의실
- ② **(토즈)** 팀블로그를 통하여 토즈 실시간 예약시스템에서 직접예약 가능
- ③ **(더포럼/아이원스터디룸)** 팀블로그에서 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. 02-2046-1461)

**\*\* 별도의 사유 없이 불참 시 이용 제한(멘토 및 멘티(팀장) 우선 경고, 미개선시 이용 제한)**

마. (기타사항)

- ① 동시에 여러 팀에서 오프라인 미팅 진행 시 각 팀별 별도 회의실 신청

\* 멘토 1명이 지도 중인 2개의 팀과 오프라인 미팅을 진행하는 경우 2개 회의실 예약 후 팀별 증빙자료 제출

- ② 회의장 외 노트북, 의자 등 유료 서비스 지원 불가
- ③ 회의 진행 시 개인 방역 수칙 준수

바. (회의결과) 회의록 제출

① 이용 월 말일까지 제출

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

② 멘티가 ICT멘토링 홈페이지-팀블로그-회의실 신청내역에서 ‘회의록 작성’  
클릭 후 내용 작성

\* 회의사진에는 참석자 전원이 반드시 나와야 함 (회의 결과물, 프로젝트 장비 등은 불인정)

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

## ○ 교통비 지원

가. (지원내용) 오프라인 미팅 회의 참여 멘토/멘티 교통비

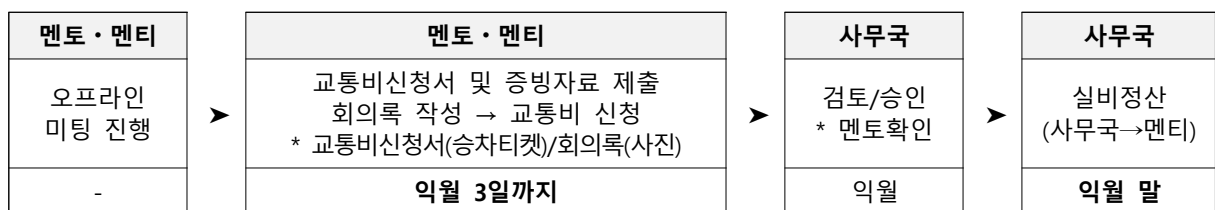
- ① 지정 회의실이 아닌 경우에는 교통비 신청 불가
- ② 오프라인 회의에 참여한 멘토/멘티 중 1개 신분에 대해서만 지원
- ③ 출발 및 도착지가 직장/학교 소재지 또는 거주지여야 함
- \* 멘토/멘티 모두 타 지역 이동하여 진행한 오프라인 미팅은 교통비 신청 불인정
- ④ 오프라인 미팅 당일과 전일/후일 중 1일에 한해 이동한 왕복/편도 교통비
- ⑤ 고속철(KTX 및 SRT급 일반실 이하) 및 고속버스(우등버스 이하), 항공료\*

\* 항공료의 경우, 고속철 운임표 기준 내 일반실 비용(왕복 최대 10만원)까지 지원

예시) 대구-서울 고속철 비용이 30,000원, 항공료가 45,000원일 경우 → 30,000원 실비 지원

부산-서울 고속철 비용이 50,000원, 항공료가 45,000원일 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 한명이 대표로 결제할 경우 신청이 불가하므로 각자 결제해야 함
- ② (제출서류) 오프라인 미팅 교통비 신청서
  - \* 승차권(티켓)에 출발지 및 도착지, 탑승일자, 금액이 표기된 경우만 지원가능
  - \* 회의사진에는 멘토를 포함한 참석자 전원이 나와야 함
  - ☞ 회의 결과물, 프로젝트 장비 등의 사진은 불인정
- ③ (제출방법) ICT멘토링 홈페이지 > 팀블로그 > 신청서 > 교통비
- ④ (제출기한) 오프라인 미팅 진행 기준 익월 3일까지 제출(멘토 승인필수)
  - \* 제출기한 내 신청서 미제출 시 지원 불가
- ⑤ (지급시기) 익월 말 개별 계좌이체

※ (예시) 교통비 지원범위

구분	미팅일자	장소	거주지
오프라인 미팅	2022년 3월 20일(일)	(서울) 토즈타워점	(멘토) 서울 / (멘티) 대전

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

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



## [I] 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(멘토 및 참석자 전원)이 없을 경우 해당 신청은 불인정 됩니다.</li> <li>- 또한 참석자 외 회의 결과물도 불인정 됩니다.</li> </ul>
Q	다른 장소(멘토 사무실 등)에서 진행 시 교통비 지원이 가능할까요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부의 코로나19 지침에 따라 사무국에서 회의실 소독 및 방역 관리를 위해 지정된 장소만 가능합니다.</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>✓ 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/멘티 모두 교통비 지원 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 오프라인 미팅 교통비 신청 시 멘토/멘티 모두 신청할 경우 불인정 되며 1회의 오프라인 미팅에 대하여 멘토/멘티 중 1개 신분만 지원 가능합니다.</li> </ul>
Q	멘토 1명이 2팀을 지도하고 있습니다. 2팀이 한 번에 한 회의실에서 진행할 수 있나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복수 팀이 오프라인 미팅을 진행하더라도 각 팀이 별도 회의실 신청 후 진행하셔야 합니다.</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 홈페이지를 통해서만 가능하며 ICT멘토링 홈페이지 내 예약 가능한 지점만 이용 가능합니다.</li> </ul>

## 1단계 : 진행 프로젝트 - 팀블로그 페이지로 이동

- ① [ 진행 프로젝트 ] 페이지로 이동
- ② [ 팀블로그 - 회의실 신청 ] 페이지로 이동

## 2단계 : 회의실 신청

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

## 회의실 신청

## □ 상시 오프라인 미팅 지원

※ 코로나19에 따른 정부 지침 및 내부 상황에 따라 변동 가능

## 1. 지원 대상 : '22년 ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

- 멘토와 멘티, 멘티와 멘티가 오프라인 미팅을 진행한 경우 지원

## 2. 신청 기간 : 프로젝트 기간 내 상시 신청 (10월 31일 신청 마감)

## 3. 지원 내용 : 권역별 지정 회의실

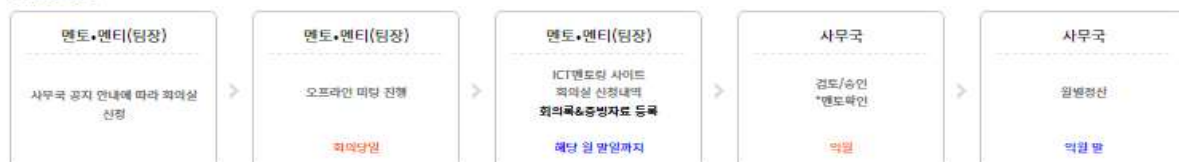
- 수도권 / 부산 / 광주 : 토즈 회의실

- 대전 : 더포럼

- 대구 : 아이원스튜디오

## 7. 문의

## 4. 신청 절차



## 5. 상세내용

- 신청방법 : ICT멘토링 사이트에서 멘토, 멘티(팀장)이 신청가능
  - (토즈) ICT멘토링 사이트를 통하여 토즈 실시간 예약 시스템에서 직접예약 가능
  - (더포럼 / 아이원스튜디오) ICT멘토링 사이트에서 신청, 담당자가 내용 확인 후 신청자에게 예약 세부 사항 문자 보내
- 신청인원 : 최소 8인원 이상 회의실 신청, 대형 회의실(20인원 이상)은 이용 불가
  - (2인 이상) 최소 8인원 이상, 최대 10인원 규모 예약
  - (5인 이상) 최소 10인원 이상, 최대 20인원 규모 예약
- 회의실 예약 정보 확인 및 취소
  - (토즈) 회의실 예약 신청 > 예약 확인하기에서 확인 및 회의실 취소 가능
  - (더포럼 / 아이원스튜디오) 취소 시 한어음 사무국(02-2046-1461 / [hanium@fkit.org](mailto:hanium@fkit.org)) 요청

## 6. 회의록 제출

- 해당 일 당일까지 ICT멘토링 사이트에서 회의록 제출
- 팀 블로그 → 신청서 → 회의록 → 회의록 작성
- 제출된 회의록은 교동비 신청과 자동 연동되며, 회의록을 작성하지 않을 경우 교동비 신청 불가

## 7. 문의

한국장보산업연합회 산하학원 멘토링사업팀( Tel. 02-2046-1457 / E-mail. [hanium@fkit.org](mailto:hanium@fkit.org))

가이드 다운로드

번호	신청자성명	신청자소속	신청일	지역	이용일자	이용시간	참석인원	상태	회의록
2	이멘티	가천대학교(글로벌캠퍼스)	2022-02-18	양재점	2022-02-19	09:00~11:00	2명	취소	
1	이멘티	가천대학교(글로벌캠퍼스)	2021-03-19	산천문점	2021-03-31	09:00~11:00	5명	취소	

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)

**한미음**  
제휴내용은  
20% 할인 입니다.

**예약하기**  
원하는 지정, 시간을 바로 검색하여  
예약할 수 있습니다.

**예약확인하기**  
예약내역을 확인할 수 있습니다.

**토즈 모임센터 지정안내**

## 1-③ [ 부스- 모임일, 시간, 인원, 지정 ] 선택

부스 검색

모임일  
모임시간  
모임인원  
지점

9 시 00 분 부터 날짜 선택

명

☐ 마이스 신반포센터
☐ 마이스 압구정센터
☐ 마이스 광화문센터
☐ 신촌본점
☐ 신촌비즈센터
☐ 아트레온점
☐ 홍대점
☐ 종로점
☐ 대학로점
☐ 건대점
☐ 강남컨퍼런스 센터
☐ 강남2호점
☐ 교대점
☐ 마이스 양재센터
☐ 삼성점
☐ 분당서현점
☐ 신천점
☐ 선릉점
☐ 강남토즈타워점
☐ 메가젠토즈타워점
☐ 마이스 서울대입구센터
☐ 마이스 역삼센터
☐ 마이스 해화센터
☐ 상암점
☐ 부산서면점
☐ 광주충장로점
☐ 마이스 세종센터

검색하기

## 1-④ [ 부스- 종류 ] 선택

부스 선택

부스를 선택하세요

신촌본점 최소4인부스 4~6인

상세 보기

다시 검색

다음 단계


## 1-⑤ [ 부스- 설비 ] 선택

### 3 설비 선택



## 1-⑥ 모임 정보 확인 및 [인증번호] 입력

### 4 모임 정보



## 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	5 명	승인	회의록 작성

서울/부산/광주 회의실 예약신청 >

대전/대구 회의실 예약신청 >

# / 교통비 지원 신청 가이드

## 1단계 : 팀블로그 - 교통비 신청 페이지로 이동

① 지원기간, 내용, 절차, 유의사항 확인

② [ 신청서 작성하기 ] 페이지로 이동

가. 지원 기간 : 프로젝트 수행 기간 (예산 소진 시까지)

나. 지원 내용 : 오프라인 미팅 교통비 지원

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

다. 지원 절차



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

라. 유의사항

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

마. 문의사항

1. 한국정보산업연합회 산학협력단 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 : 김멘터 멘터 : 정일중 멘터 : 테스트	
회의사진	<b>사진 등록</b> <b>사진 등록</b> <b>사진 등록</b>	
회의안건 및 주요내용	<input type="text"/>	
이용정보	<input type="checkbox"/> 왕복	
탑승정보	탑승일	<input type="text"/>
	교통수단	<input type="text" value="고속버스"/> * 두거지 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	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
설명	* 신분증 및 통장사본 파일 첨부 / zip 만 가능 / 1파일로 묶어 제출	

☐ 오프라인 미팅 지원

- 한이음 : 02-2046-1461 / [hanium@fkii.org](mailto:hanium@fkii.org)
- 프로보노 : 02-2132-2108 / [probono@kfict.or.kr](mailto:probono@kfict.or.kr)
- 이브와 : 02-6956-9952 / [kibwamt@kibwa.org](mailto:kibwamt@kibwa.org)