

「2021년 취업탐색 멘토링」 신청 매뉴얼(멘토)

〈목 차〉

1. 프로그램 안내	2
2. 신청 방법	3
3. 멘토 모집 및 선정 절차	4
4. 멘티 모집 및 선정 절차	4
5. 신청서 작성시 유의사항	5
6. FAQ	7

2021. 2.

1 프로그램 안내

가. 사업 목적 : 이공계 전공 여자 대학(원)생을 대상으로 기업, 연구소 등 이공계 분야 재직자와의 멘토링을 통해 진로탐색 및 경력개발, 미래설계를 지원하여 차세대 우수 여성과학기술인을 양성하고자 함.

나. 사업 개요

○ 지원 대상

- 멘토 팀: 기업, 연구소 등에 재직 중인 과학기술인 멘토 팀 12팀 내외
 - ※ 팀 당 멘토 3인 이상 구성 필수(3~5인으로 구성 권장)
 - ※ 팀 당 여성 멘토 1인 필수 참여, 남성 멘토 참여 가능
- 멘티 : 이공계 전공 여자 대학(원)생(휴학생 및 졸업생 신청 가능)
 - ※ 휴학생 및 졸업생 신청 가능(단, 미취업자만 참여 가능)

다. 지원 기간 : 5월~10월(6개월 내외)

라. 지원 내용

○ 멘토 팀 : WISSET 멘토 활동 확인서(온라인), 활동 지원금 등

- 활동 지원금 : 150만원(참여자 수 많은 상위 3팀은 200만원 지급)
 - ※ 지원금은 전문가활용비 또는 활동비 항목으로 나뉘며, 비율은 멘토 팀에서 자체적으로 산정 가능
 - ※ 전문가활용비 또는 활동비에 따라 지급 방식과 정산 방식이 상이하므로 하단의 표 확인 필수

<지원금 지급 방식 및 정산 방식>

구분	지원금 내 비율	지급 방식		정산 방식
전문가 활용비	멘토 팀에서 결정 (0~100%)	WISSET에서 멘토 개인계좌로 지급		해당사항 없음
활동비	멘토 팀에서 결정 (100~0%)	A유형(개인신청)	WISSET에서 대표 멘토 개인계좌로 지급	위탁정산업체 통해 정산 진행
		B유형(기관신청)	WISSET에서 기관계좌로 지급	위탁정산업체 통해 정산 진행

○ 멘티 : 진로 및 취업 멘토링, 여성과학기술인 특강, 수료증(조건 충족시) 등

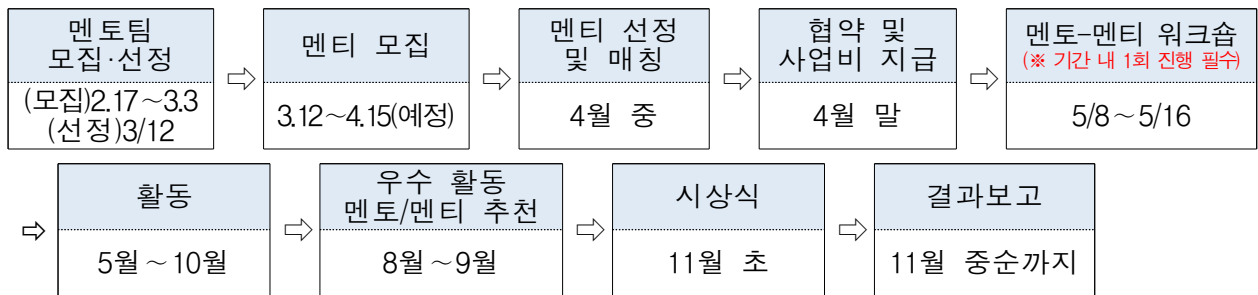
○ 매칭 : 멘토 1인당 멘티 3~5인 매칭 권장

○ 우수 활동 시상 : 우수 활동자(멘토, 멘티) 추천 및 평가에 따라

과학기술정보통신부 장관 표창 또는 WISSET 소장상 수여

- 추천(8월~9월), 시상(11월) 진행

마. 추진 절차(안)



※ 상기 일정은 변동 가능성 있음

※ 8월~9월에 진행되는 「우수 활동 멘토/멘티 추천」 팀별로 1명 이상 추천 권장

2 신청 방법

가. 모집공고 및 사업신청매뉴얼 확인

나. 멘토 팀 구성 및 월별 활동 계획 수립

- 팀 구성 : 기업, 연구소 등에 재직 중인 과학기술인 3인 이상
 - 여성 멘토 1인 이상 참여 필수, 남성 멘토 참여 가능
 - 신청하는 멘토 구성원의 소속이 달라도 팀으로 참여 가능
 (예) A기관 멘토 3인 또는 B 기관 멘토 2인 + C 기관 멘토 1인

○ 월별 활동 필수 반영 사항

- (1) 월별 온·오프라인 활동 1회 이상(소그룹 멘토링 포함)
- (2) 멘토링 활동 내역 및 향후 일정이 담긴 보고서 제출(2회)

다. 신청서 작성 및 제출

○ 신청 서류

구분	제출 서류
개인 신청자	1) 신청서 2) 개인정보 수집 및 이용 동의서 3) 경력기술서(대표멘토)
기관 신청자	1) <u>공문</u> 2) 신청서 3) 개인정보 수집 및 이용 동의서 4) 경력기술서(대표멘토)

○ 제출 방법 : 이메일 제출

○ 제출처 : WISSET 인재육성팀(hiji@wiset.or.kr)

○ 제출기한 : 2/17(수)~3/3(수) 24시까지

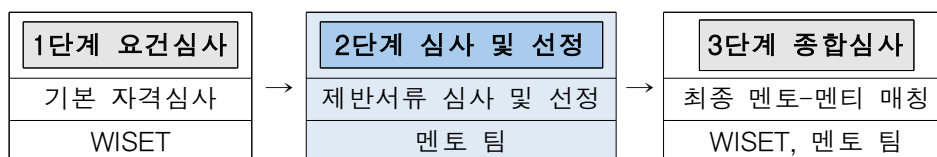
- 기한 이후 접수 건은 선정 평가 시 감점되오니 유의하시기 바랍니다.

3 멘토 모집 및 선정 절차

- 멘토 모집 : 2/17(수)~3/3(수)
- 서류 접수 및 선정 평가 : 3/4(목)~3/10(수)
 - 기존 멘토 팀 선정 기준 ※ 2020년 사업 참여자
 - ※ 총 100점 만점 : 멘토 구성(25점), 계획의 타당성(50점), 전년도 사업 수행 실적(25점)
 - 신규 멘토 팀 선정 기준 ※ 2020년 사업 비참여자
 - ※ 총 100점 만점 : 멘토 구성(25점), 계획의 타당성(50점), 재직 및 멘토링 경력(25점)
 - 감점사항 : 접수 기한 외 제출 시(-3점)
 - 동점자 처리기준
 - ※ 1순위 : 「계획의 타당성」 항목 점수가 높은 팀
 - 2순위 : 「계획의 타당성 중, 월별 활동 계획의 충실성/다양성」 항목 점수가 높은 팀
 - 3순위 : 「멘토 구성」 항목 점수가 높은 팀
- 선정 공고 : 3/12(금) 예정
 - ※ 선정 결과는 WISSET 홈페이지 및 팀 별 대표 멘토에게 별도 연락 예정임

4 멘티 모집 및 선정 절차

- 멘티 모집 : 3/12(금)~4/5(월)
- 서류 접수 및 선정 : 4/6(화)~4/21(수)



- (WISSET) 모집 및 요건심사 진행한 후, 멘토 팀에 멘티 신청자 명단 전달
 - (멘토 팀) 멘티 선정 후, 멘토와 멘티 매칭하여 매칭 결과를 WISSET에 통보
 - (WISSET) 최종 결과 확인 후, 선정 공고 진행
- 선정 공고 : 4/21(수) 예정

5 신청서 작성 시 유의사항 ※ 페이지 번호는 신청서 양식 기준으로 작성

o 1page(신청 멘토 팀 정보)

멘토링 활동 소재지	○ 오프라인 활동이 주로 진행되는 지역을 기재(ex. 서울 강남역) ○ 활동 지역이 여러 곳일 경우, 활동이 빈번한 순으로 작성
신청 멘토 팀 소개	○ 멘티 모집 시 활용되는 정보로 상세하게 기재 필요
동의 및 서명	○ 반드시 체크 및 날인 필요

o 2page(월별 활동 계획)

필수 작성 요건	○ (월별) 온·오프라인 활동 1회 이상(소그룹 멘토링 포함) ○ (격월) 멘토링 활동 내역 및 향후 일정이 담긴 보고서 제출(2회)
멘토·멘티 워크숍	○ 5/8~5/16 중, 하루를 선택하여 팀별로 워크숍 진행 ○ 공통 활동은 영상으로 배포할 예정이며, 개별적으로 신청하거나 팀 별 활동 시간에 함께 신청(※ 공통 활동 : 취업탐색 멘토링 소개, 우수사례 공유)

o 3page(참여 멘토 명단)

대표 멘토	○ 멘토 명단 중, 1번 멘토로는 팀을 대표할 대표 멘토의 정보로 작성 (대표 멘토 역할 : 팀 일정 관리, 중간 보고, WISet과의 연락 등)
-------	--

o 4page(지원금 집행 계획)

유의 사항	○ 「WISet 취업탐색 멘토링」은 국가연구개발혁신법 연구개발비 사용 기준 등에 관한 규정을 준용하고 있습니다. ○ 지원금은 멘토링 목적 및 사용 계획에 맞게 사용해야 함 ○ 모든 지원금은 카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 집행해야 함 ※ 현금 사용 불가 ○ 지원금 중, 전문가활용비는 지급받을 인원 수와 금액을 명기해야 함 ※ 선정된 팀에 한하여 협약 시 상세 내역 요청 예정 ○ 사업 종료 시 모든 지출에 대한 결과보고서와 함께 증빙을 제출해야 함 ※ 증빙서류 : 카드 영수증, 계좌이체 확인서(현금영수증 및 간이영수증은 부적격 증빙으로 처리 불가함), 활동 결과물(사진 필수), 그 외 추가 증빙자료
지출 항목	○ 전문가활용비 ※ 활동비 중, 전문가활용비는 멘토가 아닌 외부 인력에 대해서 지급 가능, 팀에 속한 멘토에게는 지급 불가(WISet에서 개별 멘토 계좌로 지급하는 전문가활용비와 상이함) ○ 멘토, 멘티 교통비 : 교통비는 승차권 또는 영수증 증빙 제출 필수 ○ 우편요금(또는 택배비) ○ 사무용품비 ○ 인쇄·복사·인화비 ○ 문헌구입비 ※ 문헌구입비는 1인당 1권만 집행 가능하며, 추후 결과보고서 제출 시 복멘토링 진행 내용 작성 필수 ※ 멘토링 활동 계획에 복멘토링 내용이 있어야 집행 가능

	<p>○ 회의비 : 회의비(식비 및 다과), 회의장 임차료, 세미나 개최비</p> <p>※ 회의비(식비 및 다과)는 하루에 1인당 3만원을 초과할 수 없음</p> <p>※ 평일 점심 집행 불가</p>
<p>주요 부당집행 예시</p>	<p>○ 목적 외 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 멘토링 목적 및 내용과 관련 없는 경비 <p>○ 개인성 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 차량정비 및 보험료, 주유비, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 - 주차료, 찬조금, 꽃다발, 화환구입비, 계좌이체수수료 등 <p>○ 비참여 인원에 대한 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 멘토링 참여원이 아닌 인력에게 여비 등을 지급하는 경우 <p>○ 기념품 및 답례품 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 답례품 제작 및 집행 불가 <p>○ 범용성 기자재 구입</p> <ul style="list-style-type: none"> - PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함 장기간 사용이 가능하거나 공동 활용이 가능한 기자재 외 다수 <p>○ 증빙 불비 및 불인정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 증빙서류가 없는 경우 - 현금 사용에 대한 증빙 - 객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우

6 FAQ

1. 참여 멘토 수에 제한이 있나요?

⇒ 3명 이상(여성 멘토 1명 포함 필수)으로 구성된 팀이면 신청 가능합니다.

2. 멘토-멘티 매칭 비율은 어떻게 되나요?

⇒ 팀별로 상이하지만, 멘토 1명당 멘티 3~5명 내외로 매칭을 권장하고 있습니다.

3. 멘티는 어떻게 선정되나요?

⇒ 멘토 팀에서 멘티를 직접 선정하게 됩니다.
WISSET에서 해당 멘토 팀을 신청한 멘티들의 신청서류를 전달드리면,
멘토 팀에서 확인하여 함께 하고 싶은 멘티를 선정합니다.

4. 지원금은 팀별 150만원으로 정해져 있나요?

⇒ 팀별 최대 지원금은 150만원으로 정해져 있습니다.
지원금 집행계획에 따라 150만원 미만의 지원금 신청도 가능합니다.(100만원, 120만원 등)

5. 지원금이 전문가활용비와 활동비로 구분되어 있던데, 어떤 점이 다른가요?

⇒ 지원금은 전문가활용비 또는 활동비로 구분되어 있으며, 팀별로 희망하는 비율을 선택하여 신청할 수 있습니다.

(ex) 전문가활용비 100% / 활동비 100% / 전문가활용비 30%+활동비 70%

⇒ 비목에 따라 지급방식과 정산방식이 상이합니다.

먼저, 전문가활용비는 WISSET에서 각 멘토 개인계좌로 지급되며,
활동비는 개인 신청인 경우, 대표 멘토 개인 계좌로/기관신청인 경우, 기관 계좌로 지급됩니다.

※ 이때, 멘토 개인계좌로 지급받는 경우에는 기타소득 원천징수세액을 제외한 나머지 금액으로 실 입금될 예정(전문가활용비 및 개인신청팀 중, 활동비 지급건)

※ 활동비로 지급받아 팀에 소속된 멘토에게 '전문가활용비'격으로 지원금 일부를 계좌이체 하는 것 불가함(부당집행으로 간주되어 환수조치됨)

⇒ 전문가활용비 지급건에 대해서는 별도 정산하지 않으며,
활동비 지급건에 한하여 11월 중, 위탁회계법인을 통해 정산 진행할 예정입니다.

⇒ 지원금을 지급받은 이후에는 비목간(전문가활용비↔활동비) 금액 변경 불가합니다.

6. '전문가활용비'와 '활동비-전문가활용비'는 어떻게 다른가요?

⇒ 지급 주체와 지급받는 대상이 다릅니다.

'전문가활용비'는 WISSET에서 각 멘토 개인계좌로 지급하는 형태이며,

'활동비-전문가활용비'는 각 팀의 대표 멘토 또는 기관에서 외부 전문가에게 지급하는 형태입니다.