

2023 ICT법률 등 전문멘토링 안내 (법률)

◎ 프로그램 개요

- ICT스타트업이 해결하기 어려운 전문 분야 애로사항에 대해 자문을 제공하기 위한 멘토링 자문 요청 내용은 '창업과 관련된 내용'이어야 함
- **연간 운영 기간 : 3. 27. ~ 예산 소진 시 (신청일 기준)**
* 상반기 운영 일정 : 3. 27. ~ 7. 31. (예정)
- K-ICT창업멘토링센터 '전담멘티 대상' 운영
- 전담멘토(창업)와 별도로 구성된 '분야 전문가' 멘토 활용 : 법률 멘토의 경우, 변호사로 구성됨

◎ 주요 자문 분야

- (ICT법률멘토링) 대한변호사협회 소속 스타트업 지원 변호사의 법률 자문 제공

자문 분야	상세내용
경영일반	- 창업 및 법인 설립 시 유의 사항, 조세 감면제도, 핵심기술·영업비밀 보호 방법, 약관, 개인정보보호 등
계약관리	- 동업 계약, 양해각서(MOU), 신주인수 계약, 주주 간 계약, 하도급법 등
투자	- 보증, 상환전환우선주 발행 관련, IPO 등
지식재산권/특허	- 지식재산권, 특허권, 상표권, 디자인권, 저작권 등
해외법무	- 해외계약서, 해외투자, PCT 등
인사/노무	- 근로계약, 노동법 등
규제샌드박스	- 규제 특례 신청 관련
세무/회계	- 세무/회계 관련 법률

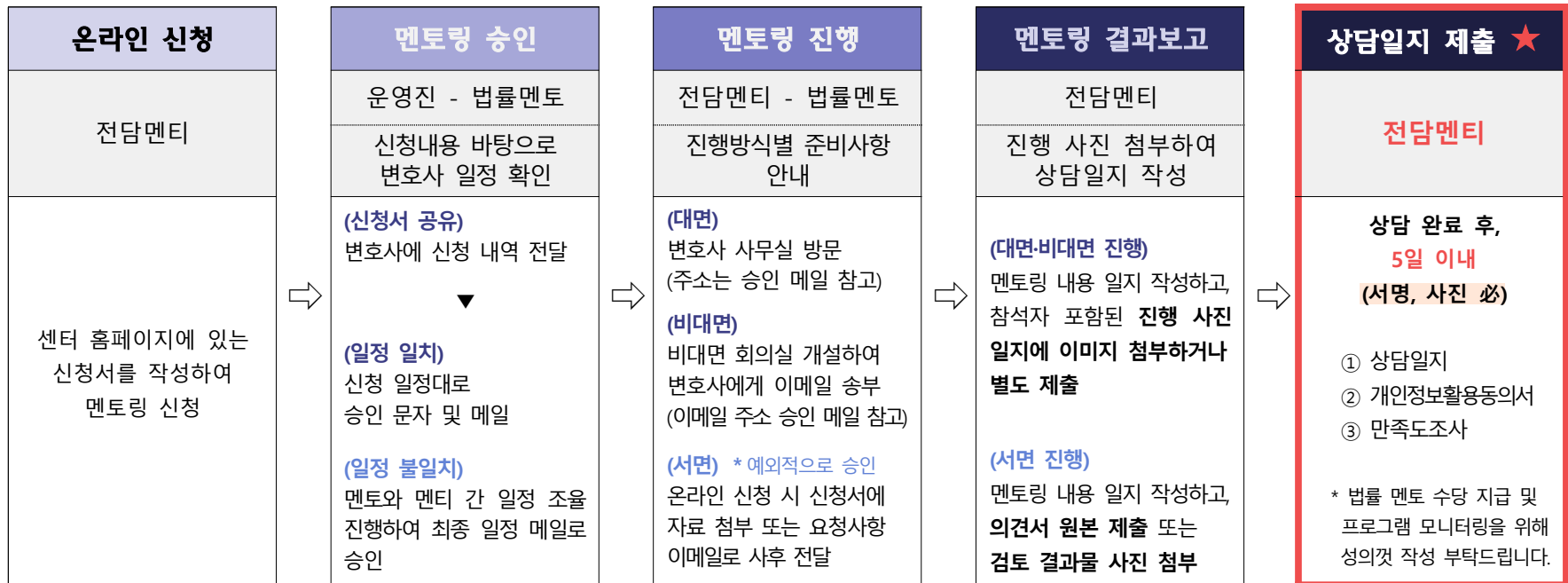
◎ 멘토링 운영방식

1. 지원기준(안) : 멘토링 프로그램에 적극적으로 참여한 전담멘티를 우선 지원함 (창업교육, 전담멘토링, 성과조사 등)

구 분	대상 기수	지원 횟수(월별)	비고
대면·비대면	당해 기수 (21 ~ 22기)	3회	-
	선배 기수 (1 ~ 20기)	2회	예산 사정에 따라 지원 제외될 수 있음
서면	전기수	1회	예외적으로 승인 변호사와 협의하여 진행 가능 여부 확인 후 확정

※ 내부 사정에 따라 지원내용(지원 대상, 횟수 등)은 달라질 수 있음

2. 프로세스



3. 신청 및 진행 시, 참고 사항

구분	상세 설명
<p>온라인 신청 안내</p>	<p>A. 신청 방법</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[홈페이지 접속 (gomentoring.or.kr)] --> B[멘토링] B --> C[법률 등 전문멘토링 신청 및 확인] C --> D[법률 멘토링 신청] D --> E[신청서 제출] </pre> </div> <p>B. 신청서 작성 방법</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 분류 : 신청일 기준 ② 신청자명 : [기수검색] → (전담멘티 '신청' 당시) 기업명 또는 대표자명 검색 → 본인 목록 선택 → 자동 입력 ※ 신청은 전담멘티에 해당하는 '대표' 명의로만 가능 ③ 기업명(소속) : 신청일 기준 ④ 연락처/이메일 : 법률멘토링 진행 관련 안내받을 분 연락처 ※ 일정 조율 및 세부 공지를 위한 용도이므로 작성 시 참고 ⑤ 멘토 선택 : 멘토(변호사) 선택 → [멘토검색] → 프로필 확인 가능 * (참고) 멘토단 소개 : [멘토단 프로필] > [법률멘토단]에서도 확인 가능 바로가기 >> http://gomentoring.or.kr/contents/mentoring/mentoring02.html?sm=2_2 ⑥ 멘토링 일정 선택 : 1~3순위까지 기재 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 1순위 : 날짜 선택 → 멘토링 상담시간 기재 (9:00~18:00 중 시작 요청 시간 기재) - 2순위/3순위 : 추가 가능 일정 선택 기재 (2023-00-00, 9:00) ※ 변호사와의 일정 조율로 인해 신청 일정과 다르게 진행될 수 있음 ※ 추가 일정 기재 시, 일정 조율이 더 원활히 이루어질 수 있음 ⑦ 자문신청분야 및 상담 요청 사항 : 1시간 동안 자문보고자 하는 내용 및 범위 구체적으로 기재 ※ 전문가 '자문' 형태의 멘토링이므로, 분량이 과도하거나 심화도가 높은 경우 진행이 어려울 수 있음 ⑧ 자료 업로드 (있는 경우 첨부) : 신청서와 함께 전달 예정 ⑨ 진행방식 : 추후 변경을 원하는 경우에는 담당자에게 전화하여 진행방식 변경 가능 ⑩ 기타 특이사항 (있는 경우 작성) <p>C. 신청 바로가기 >> http://gomentoring.or.kr/contents/mentoring/mentoring08.html?sm=2_8</p>

멘토링 진행 안내	대면	<ul style="list-style-type: none"> - 변호사 사무실 방문하여 진행 (대체로 강남 소재) ※ 승인 일정 안내 이메일을 통하여 사무실 주소 전달함
	비대면	<ul style="list-style-type: none"> - 멘티가 회의실 생성하여 법률 멘토에게 이메일로 전달 - 회의실 종류 무방 (ZOOM, Google Meet 등 로그인 없이 회의실 입장 가능한 솔루션 권장) ※ 승인 일정 안내 이메일을 통하여 법률 멘토 이메일 주소 전달함
	서면	<ul style="list-style-type: none"> - 요청 사유, 필요성, 분량, 기타 사정 등을 전체적으로 고려하여 예외적으로 승인 - 신청서 기반으로 법률 멘토에 요청하여 진행 가능 여부 체크 후, 최종 승인 ※ 자문이 가능한 법률 멘토가 없는 경우 진행이 어려울 수 있음
멘토링 결과보고	상담일지 작성	<p>A. 제출서류</p> <p>① 상담일지 : 상담내용 + 사진 + 서명</p> <ul style="list-style-type: none"> - (대면·비대면) 상담 내용 작성(5줄 내외) + 멘토링 진행하며 촬영된 사진 또는 캡처 화면(2매 이상) - (서면) 상담 내용 작성(5줄 이상) + 결과물 원본 또는 검토의견 표시된 자료 캡처 일체 <p>② 개인정보제공이용동의서 서명 : 진행 사진, 만족도 등 상담 전반에 관하여 홍보자료로 활용될 수 있음. 상담 상세내용 제외</p> <p>③ 만족도조사 : 프로그램 서비스 개선 및 멘토 수행도 점검 자료로 활용됨</p> <p>B. 작성 유의사항</p> <p>① 법률 멘토 서명 부분은 공란 작성</p> <p>② 대표자(신청) 명의로 서명되었는지, 누락 부분 없는지 확인</p> <p>③ 증빙 사진 2매 이상 반드시 첨부 (본문 또는 별도 첨부)</p> <p>C. 양식 다운로드 >> 승인 이메일 또는 아래 링크 참고</p> <p>* 링크 : http://gomentoring.or.kr/Program/board/listbody.html?a_gb=board&a_cd=1&a_item=0&sm=5_1&po_gubun=0&page=1&po_no=2029</p>
	상담일지 제출	<p>A. 제출 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 승인 안내 받은 이메일 회신 형태 또는 아래의 이메일로 첨부파일과 함께 제출 - 제출처 : geyun@gomentoring.or.kr <p>B. 제출 유의사항</p> <p>① 멘토링 완료 후, 5일 이내 제출 (지연되는 경우 사전 공유 필수이며, 진행 월을 넘기지 않도록 함)</p> <p>② 누락 되거나 불성실하게 작성된 경우, 재작성 요청할 수 있음 (만족도 조사 포함)</p>

◎ 기타 안내사항 ★

- 별도의 알림 없이 약속된 멘토링에 참여하지 않거나 상담일지 제출 기한을 어기는 경우, 추후 멘토링 진행에 불이익이 주어질 수 있음
- 법률 멘토와의 지속적인 멘토링으로 **추가 상담 일정을 구두 협의한 경우에도 담당자의 승인이 필요함**
 - 추가 상담 일정에 맞게 **반드시 온라인 신청**하고, 신청서 하단 '기타 특이사항' 항목에 { 변호사 승인 일정 } 사항을 기재
- 멘토 개인 법무활동 및 기타 사정에 의해 신청과 다른 멘토로 대체되거나 진행되지 못할 수 있음

◎ 문의처

- ICT법률멘토링 담당 매니저
 - ☎ 031-778-7450
 - ✉ geyun@gomentoring.or.kr