

학생창업지원 프로그램 E*5 KAIST
운영 가이드라인

2017. 8

Institute for Startup KAIST

I	사업개요	1
	1. 목적	1
	2. 적용범위	1
	3. 용어의 정의	1
	4. 추진체계	2
II	학생창업지원 프로그램	5
	1. 프로젝트팀 평가 및 선정	5
	2. 협약	7
	3. 프로젝트의 수행	9
III	기타사항	12
IV	시행일	13
	[관련 서식]	15
	[공통 별표]	30

I 사업개요

1. 목적

- 학생창업지원 프로그램 E*5 KAIST(이하 “E*5 KAIST”이라 한다) 운영가이드라인(이하 “가이드라인”이라 한다)은 한국과학기술원 창업규정 제18조에 의거 학생(예비)창업자의 창업 및 기술사업화를 위한 창업지원을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 세부사항을 기준으로 하고자 한다.

2. 적용범위

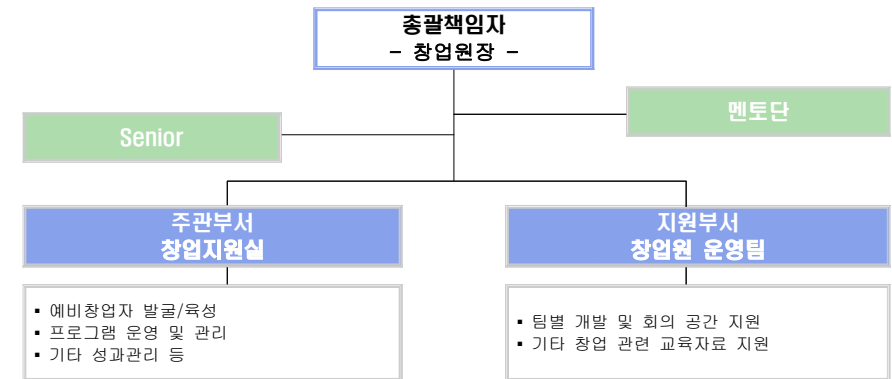
- 본 가이드라인은 “E*5 KAIST”의 전반적인 업무에 대하여 적용한다.

3. 용어의 정의

- “E*5 KAIST”란 창업을 준비 중인 학생들의 우수창업 아이디어를 발굴하고 사업화 및 창업을 지원하는 사업을 말한다.
- “총괄책임자”란 사업의 효율적 추진을 위한 사업운영 관리 등의 업무를 총괄하는 책임자를 말한다.
- “멘토단”이란 프로젝트팀의 선정 여부를 결정하고 사업화에 필요한 멘토링을 지원하며, 각 수행과제에 대한 평가를 실시하는 임의의 조직을 말한다.
- “Senior”란 사업화에 필요한 코칭을 지원하며, 창업팀의 각 수행과제에 대한 일부평가 및 가이드라인을 제시하는 조력자를 말한다.
- “주관부서”란 프로젝트팀 모집, 평가·선정, 사업비 지원, 미션수행 지원 등의 업무를 지원하는 부서를 말한다.

- “지원부서”란 프로젝트팀의 사업화에 제반되는 활동을 지원하는 부서를 말한다.
- “프로젝트팀”이란 학생창업지원 프로그램에 선정되어 과제의 사업화를 수행하는 팀을 말한다.
- “총 사업기간”은 협약 시작일로부터 협약 종료일까지의 기간을 말한다.

4. 추진체계



가. 총괄책임자

- 총괄책임자는 창업원장으로 한다.
- 총괄책임자의 역할은 다음과 같다.
 - 사업의 기본계획 수립, 총괄조정 및 지도감독
 - 사업 주관부서에 대한 관리·감독
 - 사업홍보 및 예산확보
 - 사업의 협약운영 및 평가에 대한 총괄
 - 사업비 집행에 대한 총괄 지도·감독

나. 주관부서

- 주관부서는 창업지원실로 한다.
- 주관부서의 역할은 다음과 같다.
 - 프로젝트팀 발굴 및 선정
 - 사업수행에 대한 과제의 종합관리
 - 사업비 지급 및 관리
 - 프로젝트팀의 미션 확인·평가
 - 멘토단 및 Senior 구성·운영
 - 사업의 후속관리 및 원활한 추진을 위하여 총괄책임자가 요청하는 기타 사항

다. 지원부서

- 지원부서는 창업원 운영팀으로 한다.
- 지원부서의 역할은 다음과 같다.
 - 팀별 개발 및 회의 공간 지원
 - 기타 창업 관련 자료 지원

라. 멘토단

- 주관부서의 장은 E*5 KAIST에 관한 다음 사항을 심의하기 위하여 멘토단을 구성·운영한다.
- 멘토단의 역할은 다음과 같다.
 - 신청과제의 심사 및 평가
 - 창업 준비과정에서 필요한 비즈니스 모델 수립, 시장조사 분석, 사업 계획서 작성 및 투자유치 등 사업화와 관련된 전반적인 멘토링 지원

- 프로젝트팀이 수행하는 미션의 활동내용 검토 및 평가
- 기타 E*5 KAIST의 효율적인 추진을 위하여 총괄책임자가 필요하다고 인정한 활동
- 멘토단 구성
 - 우수 멘토 선발을 위해서는 공식적인 학력 및 경력보다는 실질적인 전문성 및 적극적인 활동이 우선시 되는 바 담당자가 직접 지정할 수 있다. 단, 총괄책임자의 승인을 받은 후보자 가운데 최종 선정하도록 한다.

마. Senior

- 주관부서의 장은 E*5 KAIST에 관한 다음 사항을 지원하기 위한 Senior Pool을 구성·운영한다.
- Senior의 역할은 다음과 같다.
 - 창업 준비과정에서 필요한 과제수행을 위한 전반적인 팀 관리 및 감독
 - 프로젝트팀이 수행하는 미션의 활동내용 검토 및 지원
 - 기타 E*5 KAIST의 효율적인 추진을 위하여 Senior의 활동이 필요하다고 총괄책임자가 인정한 사항
- Senior Pool 구성
 - 선배창업자 및 관련 분야에서 활동하고 있는 사람을 담당자가 직접 지정할 수 있다. 단, 총괄책임자의 승인을 받은 후보자 가운데 최종 선정하도록 한다.

바. 프로젝트팀

- 프로젝트팀은 다음과 같은 역할을 수행한다.
 - 사업계획 수립 및 진행
 - 지원프로그램의 성실한 활동 및 미션의 수행
 - 완료 후 사업성과에 대해 주관부서에 보고

학생창업지원 프로그램

1. 프로젝트팀 평가 및 선정

가. 신청대상

□ 신청자격

- 프로젝트팀은 프로그램 시작일 기준 KAIST 재학 또는 휴학 중인 학부생 또는 석·박사 과정인 자가 참가자로 1인 이상 포함되어야 한다.
- 프로그램 시작일 기준 사업자등록 1년 이내의 기업 대표자 또는 미창업자로 최종 우승 시 과제 종료 후 12개월 이내 창업하는 데에 제한사항이 없는 자(팀)

□ 신청분야

- 자유로운 아이디어를 배경으로 한 사업 전 분야

□ 신청 제외 대상

- 프로그램 시작일 기준 사업자등록일이 1년을 초과한 법인 대표자는 프로젝트팀의 구성원으로 참가할 수 없다.
- E*5 KAIST 참가이력이 있는 자는 동일 사업아이디어로 프로그램에 참가할 수 없다.
- E*5 KAIST에 4회 이상 참가할 수 없다.
- E*5 KAIST에 참가하여 최종 우수팀으로 선정되어 우수금 지원을 받은 이력이 있는 자는 프로그램에 참가할 수 없다.

나. 신청방법

- E*5 KAIST의 참가를 희망하는 프로젝트팀은 참가신청서[별지 제1호 서식]를 작성하여 주관부서에 신청하여야 한다.

다. 프로젝트팀 평가 및 선정

□ 프로젝트팀 평가

- 주관부서의 담당자는 사업에 참가를 신청한 프로젝트팀의 참가신청서를 멘토단에 송부하여 서류심사를 실시하고, 평가를 통해 선발된 프로젝트팀을 “Pre-E*5팀”이라 한다.
- 서류평가 시 멘토단은 신청과제의 창의성, 실현 가능성, 사업내용 등에 대해 종합적인 평가를 실시한다. [별지 제2호 서식]
- 주관부서의 담당자는 멘토단의 평가결과를 취합하여 주관부서의 장에게 송부한다.
- 평가기준은 현실성 감안 및 공정한 심사를 위하여 주관부서 장의 승인 하에 변경될 수 있다.
- 멘토단 운영에 관한 사항은 주관부서의 장이 별도로 정한다.
- 서류심사를 통해 선발된 Pre-E*5팀을 대상으로 1차 미션을 진행하며, 1차 미션 평가를 통해 E*5 KAIST 참가팀을 최종선발한다.
- 1차 미션 평가를 통해 선발된 팀을 대상으로 2차 미션을 진행하며, 2차 미션 평가를 통해 Mission Final Pitching팀을 선발한다.
- Mission Final Pitching팀은 3차 미션 평가에 임할 수 있으며, 결과에 따라 주관부서는 최종 우수금을 차등 지급한다.

□ 프로젝트팀 선정

- 멘토단은 주관부서의 담당자로부터 제출된 평가결과와 당해년도 사업 규모, 창업정책 방향 등을 고려하여 지원과제를 선정(후보과제 포함)하고, 그 결과를 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

- 주관부서의 장은 멘토단의 심의결과를 총괄책임자에게 보고하도록 한다.
 - 주관부서의 장은 지원과제 수가 지원규모에 미달하거나 중도 포기 등의 사유로 잔여 지원금이 발생하는 경우 지원과제 추가 모집방법, 모집규모 등에 대하여 총괄책임자와의 사전 협의 후 변경·조정할 수 있다.
- 주관부서의 사업 담당자는 사업신청에 대한 선정결과를 주관부서의 장에게 통보하여야 한다.
 - 심의결과 요건에 충족한 프로젝트팀의 수가 모집인원에 미달될 경우, 추가 기간을 예외로 두고 추가 모집을 할 수 있다.
- 주관부서는 선정결과를 프로젝트팀에게 통보하여야 한다.
- 선정결과에 대하여 이의가 있는 신청자의 이의신청은 이의신청절차 및 처리방법[별표 제1호]에 따른다.

2. 협약

가. 주관부서와 프로젝트팀 간 협약체결

- 프로젝트팀은 지원과제 선정 통보를 받은 후 15일 이내에 주관부서와 협약을 체결하여야 한다. [별지 제3호 서식]
- 주관부서의 담당자는 프로젝트팀이 특별한 사유 없이 주관부서에서 정한 기한 내에 협약체결을 하지 않는 경우 사업포기로 간주하고 이를 주관부서의 장에게 보고하여야 한다.
- 주관부서의 담당자는 프로젝트팀의 사업참가 포기 등의 사항이 발생하였을 경우 선정을 취소하고, 차순위 후보가 있는 경우 해당 프로젝트팀과 관련 주관부서의 장에게 이를 통보하도록 한다.

나. 협약의 변경

- 주관부서의 담당자는 다음의 사유가 발생한 즉시 관련 내용을 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 주관부서의 장에게 협약변경을 요청하여야 한다.
 - 프로젝트팀 대표자 변경, 사업기간의 변경 등 협약 내용의 주요 사항에 변경 소요가 발생한 경우
- 주관부서의 장은 프로젝트팀의 협약 변경사항이 발생하였을 경우 최종 책임자에게 협약변경 내역을 통보하도록 한다.
- 협약내역을 변경하고자 할 경우에는 협약종료일로부터 1개월 이전에 변경 요청하여야 한다. 단, 기한 이후에 협약을 변경하고자 할 경우 그 사유가 명확하고 타당하여야 한다.

다. 협약의 해약

- 주관부서의 장은 다음 사유가 발생한 경우 협약을 해약하고, 내부결정에 따라 지원금의 집행중지 및 회수 등의 조치를 하도록 한다.
 - 프로젝트팀이 지원금을 다른 용도로 사용하거나, 제출된 증빙서류가 허위로 판명되는 등 중대한 협약위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란하거나, 사업수행을 포기한 경우
 - 천재지변이나 프로젝트팀 전원 탈퇴·폐업·해산 등의 사유로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
 - 프로젝트팀 구성원 중 1인 이상의 프로젝트 포기 또는 탈퇴 등으로 해당 프로젝트를 수행하지 못할 경우. 단, 유고사유를 주관부서가 인정하는 경우는 제외
 - 사기, 허위계약 등 부정한 방법으로 프로젝트에 참가한 경우
- 주관부서의 장은 협약의 해약 시 해당 내용을 총괄책임자에게 보고한다.

3. 프로젝트의 수행

가. 수행계획서 작성

- 주관부서는 프로젝트팀의 참가신청서를 검토하고 필요한 사항에 대해 보완 및 수정을 요구할 수 있다.
- 프로젝트팀은 기 작성한 참가신청서의 변경된 사항에 대해서 주관부서의 승인을 얻어 재변경할 수 있다.

나. 지원내용

1) 자금지원

- 주관부서는 프로젝트팀의 과제 선정결과에 따라 프로젝트 착수 지원금을 지급하도록 한다.
- 협약의 해약 및 지원금의 부당한 사용 등 프로그램 취지에 맞지 않는 부적절한 사유가 발생할 경우 주관부서는 교부된 지원금을 회수할 수 있다.
 - 지원금의 회수 범위는 주관부서의 심의에 따라 전액 또는 잔액 회수를 결정한다.

2) 선배창업팀 연계

- 주관부서는 프로젝트팀의 기업가정신 함양 및 네트워크 연계를 위한 선배 창업팀과의 연계활동을 실시한다.
 - 과거 E*5 KAIST 참가팀 및 KAIST 출신 선배창업가 가운데 우수팀을 초청하여 사례소개 등을 실시한다.
 - 선배창업가 중 적절한 인물은 Senior로 위촉하여 자문 활동을 실시한다.

3) 자문

가) 멘토

- 기술·경영 전반에 대한 종합 진단을 통해 문제점과 개선과제 도출을 위한 자문활동을 담당한다.
 - 프로젝트팀은 원활한 미션수행을 위해 멘토로부터 1회 이상의 멘토링을 실시하여야 한다.
 - 프로젝트팀이 추가적인 멘토링을 요청할 경우 주관부서에서는 가용 예산 등을 고려하여 추가적인 지원을 실시할 수 있다.

나) Senior

- 프로젝트팀의 미션수행에 대한 이해를 높이고 원활한 미션수행을 위한 자문활동을 말한다.
- 프로젝트팀은 원활한 미션수행을 위해 Senior로부터 상시로 지속적인 코칭을 받을 것을 권장한다.
- 프로젝트팀은 원활한 액티비티 수행을 위해 Senior 및 주관부서의 담당자로부터 지속적인 점검을 받아야 한다.

다) 튜터링 제도

- 주관기관은 미션 수행 간 법률, 재무회계, 마케팅, 스피치 등 분야별 전문가와 프로젝트팀 간 1:1 밀착 튜터링을 진행한다.
- 프로젝트팀은 분야를 선택하여 튜터링을 진행할 수 있으며, 프로그램 기간 내 1회 이상 참석하여야 한다.

라) 카운슬링 제도

- 프로젝트팀의 경과내용 파악, 문제점 개선 및 해결방안 모색을 위한 담당자와의 상담을 말한다.
- 카운슬링 제도는 중간점검 및 최종점검으로 구성하도록 하며, 상호 요청에 따라 추가적인 상담을 진행할 수 있다.
 - 주관기관의 요청이 있을 경우 프로젝트팀 팀원 중 1인 이상이 참석하여야 한다.

다. 미션수행

- 주관부서에서는 프로젝트팀의 사업아이템 보완 및 사업화를 위한 미션을 부여하게 되며, 프로젝트팀은 주어진 미션에 대해 성실히 수행하여야 한다.
- 미션은 Business Model, Customer Discovery, Pitch Deck 총 3단계로 이루어지며, 주관부서의 사정에 따라 변경 및 취소될 수 있다.
- 프로젝트팀은 미션수행 중 아이템 개선 또는 신청과제 변경(Pivoting)을 통해 미션을 지속수행을 할 수 있다.
- 주관부서는 멘토단을 활용하여 프로젝트팀의 각 미션의 수행 결과를 평가하게 되며, 평가 후 10일 이내에 프로젝트팀에게 평가 결과를 공지하도록 한다.
- 1차 미션(Business Model) 평가를 통해 E*5 KAIST에 참여할 “Pre-E*5팀”을 최종 선정하며, 선발된 팀만 2차 미션에 참여할 수 있다.
- 2차 미션(Customer Discovery) 평가 시, 멘토가 직접 후보과제를 지정하는 방식으로 3차 미션(Pitch Deck)을 수행할 프로젝트팀을 선발하도록 하며, 선발된 팀만 3차 미션에 참여할 수 있다.

라. 액티비티 수행

- 주관부서에서는 프로젝트팀의 사업화를 위한 경영활동의 일환으로 액티비티를 부여하게 되며, 프로젝트팀은 주어진 활동에 대해 성실히 수행하여야 한다.
- 액티비티 수행은 Teamwork, Field Trip, Networking, Research 및 기타로 이루어지며, 주관부서의 사정에 따라 변경 및 취소될 수 있다.
- 프로젝트팀은 미션 수행 중 아이템 개선 또는 신청과제 변경을 통해

액티비티를 지속 수행할 수 있다.

- 주관부서는 Senior와 협력하여 액티비티 수행 점검 체크리스트[별지 제4호 서식]을 활용하여 프로젝트팀의 액티비티 수행을 평가하게 되며, 성실수행 여부에 따라 3차 미션 진출 여부를 판단할 수 있다.

III 기타사항

- 운영 가이드라인에 명기되지 아니한 사항 및 해석에 대한 이의가 있는 경우 주관부서 및 총괄책임자의 자체심의를 통한 해석에 따른다.

IV 시행일

- 이 운영지침은 2012년 1월 1일부터 시행한다.
- (부칙) 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.
- (부칙) 이 가이드라인은 2014년 5월 1일부터 시행한다.
- (부칙) 이 가이드라인은 2015년 3월 17일부터 시행한다.
- (부칙) 이 가이드라인은 2015년 9월 1일부터 시행한다.
- (부칙) 이 가이드라인은 2016년 3월 14일부터 시행한다.
- (부칙) 이 가이드라인은 2016년 8월 16일부터 시행한다.
- (부칙) 이 가이드라인은 2017년 3월 2일부터 시행한다.
- (부칙) 이 가이드라인은 2017년 8월 13일부터 시행한다.

관련서식

- **【별지 제1호 서식】** : E*5 KAIST 참가신청서
 - [붙임1] : 개인정보 제공 및 조회 동의서
 - **【별지 제2호 서식】** : E*5 KAIST 평가표 (선정평가용-서류심사)
 - [붙임1] : E*5 KAIST 평가표 (미션평가용)
 - **【별지 제3호 서식】** : 표준협약서
 - **【별지 제4호 서식】** : 액티비티 수행 체크리스트
 - **【별지 제5호 서식】** : 전문가 활용 계획서
 - **【별지 제6호 서식】** : 서약서
-
- **【별표 제1호】** : 이의신청 절차 및 처리 방법
 - [붙임1] : 이의제기 신청서

【별지 제1호 서식】

「2017년 하반기 학생창업지원 프로그램 E*5 KAIST」

참 가 신 청 서

신청	
수정	

프로젝트명 : _____

제 출 일 : 2017. . .

신 청 자 : _____ (서명)

※ 유의사항

1. 사업계획 요약은 A4용지 3페이지 내외로 작성
2. 본 계획서의 보충 설명을 위해 필요한 사진 또는 도면이 있을 경우 첨부요망
3. 제출된 사업계획에 대해서는 접수 및 심사과정에서 비밀 유지됨
4. 제출된 서류에 대해서는 반환을 하지 않음

2017년 하반기 학생창업지원 프로그램
E*5 KAIST 참가신청서

[접수번호] 2017F - E5 -

지원 정보

과거창업여부	O, X로 표시		창업기간	창업 연월 ~ 폐업 연월을 기재	
프로젝트 팀 명					
프로젝트 간략소개	100자 이내				
신청자	성 명				
	연락처	휴대전화			
		이 메 일			
	소 속	학교명기재			
전 공	학과 (학사, 석사, 박사)과정 년 (재학, 휴학, 졸업)				
팀 구성원	성 명	학 교 명 (소 속)	학과 및 과정	휴대전화	이 메 일
특기사항	신청과제와 관련된 대내외 실적 (관련 수상내역, 특허출원, 정부지원사업 참가 수행내역 등)				

[별지 제1호 서식 붙임 1]

학생창업지원 프로그램 E*5 KAIST 개인정보 제공 및 조회 동의서

본인은 「학생창업지원 프로그램」 참가를 신청함에 있어, 개인정보 제공 및 조회와 관련하여 활용하는 것에 대해 동의합니다.

1. 개인정보를 제공받는 자 : 한국과학기술원
2. 개인정보의 이용목적 : 프로그램 선정 및 운영, 공공기관의 정책자료 활용
3. 정보 제공 및 조회범위
 - 개인정보: 성명, 연락처(전화번호, 이메일), 소속, 사업아이템 등
 - 기업정보: 기업명, 주소, 연락처, 매출액 및 고용인력 등의 주요현황 및 실적
4. 정보를 제공하는 것에 대한 동의의 효력기간 :
귀하가 본 동의서를 제출한 시점부터 학생창업지원 프로그램의 추진완료시까지 상
기 동의의 효력이 유지됩니다. 단, 귀하의 신청서가 정보를 제공받는 자 또는 본인의
의사에 의하여 거절된 경우에는 그 시점부터 동의의 효력은 소멸됩니다.

년 월 일

성명	소속	학과 및 과정	팀 내 직위	날인
			대표	(인)
			팀원	(인)
			팀원	(인)
			팀원	(인)
			팀원	(인)
			팀원	(인)

* 팀으로 참가한 경우 창업팀 구성인원 모두 날인

KAIST 창업지원실장 귀하

[별지 제2호 서식]

학생창업지원 프로그램 E*5 KAIST 선정평가표 (서류심사)

< 평가방법 >

접수된 각 팀의 참가신청서(사업계획 요약 포함)을 통해 E*5 KAIST 프로그램 발표평가를 진행할 프로젝트팀 선정 우선순위를 부여

No	평가대상(팀)	우선순위	평가의견
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

No	평가대상	우선순위	평가의견
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

평가일 : 2017 년 월 일

평가자 소속/직급 :

성명 : (서명)

* 현실성 감안 및 공정한 평가를 위하여 본 평가표는 변경될 수 있음

[별지 제2호 서식 붙임1]

학생창업지원 프로그램 E*5 KAIST ()차 미션평가표

< 평가방법 >

- 미션 내용과 관련하여서만 평가
- 프로젝트의 전반적인 성과는 배제

No	평가대상(팀)	우선순위	평가의견
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

No	평가대상	우선순위	평가의견
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

평가일 : 2017 년 월 일

평가자 소속/직급 :

성 명 : (서명)

※ 현실성 감안 및 공정한 평가를 위하여 본 평가표는 변경될 수 있음

[별지 제3호 서식]

**「학생창업지원 프로그램 E*5 KAIST」
표 준 협 약 서**

- 협 약 번 호 :
- 사업 과제명 :
- 협 약 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(개월)
- 협약 당사자
 (갑) 주관부서장 :
 (을) 프로젝트팀장 :

KAIST에서 시행하는 「학생창업지원 프로그램 E*5 KAIST」(이하 “E*5 KAIST”라 한다) 수행에 관하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (협약목적) 참가신청서에 의하여 과제를 효율적으로 추진하고 프로젝트팀 수행 과제의 사업화 성공에 목적을 둔다.

제2조(과제의 수행)

1. (을)은 협약서, 참가신청서에 따라 과제를 성실히 수행하여야 하며 관련서류를 상시 비치하여야 한다.
2. (을)은 협약기간 동안 본 사업의 성공을 위하여 (갑)이 제공하는 각종 지원 프로그램에 성실히 임해야 한다.
3. (을)은 「학생창업지원 프로그램 E*5 KAIST 운영 가이드라인」(이하 “가이드라인”이라 한다)에 따라 프로젝트 수행에 성실히 임하여야 한다.

제3조 (지원금 지원 및 관리)

1. (갑)은 (을)의 창업과제가 성공적으로 수행될 수 있도록 지원금을 조성하고 집행하여야 한다.
2. (갑)은 (을)의 요청에 따라 (을)에게 배정된 지원금을 집행하여야 하며 집행 이전 가이드라인 및 사회 강행규정에 위반되는 사항이 없는지 확인하여야 한다.
3. (을)의 귀책사유로 인해 프로젝트가 중단된 경우 (갑)은 지원금 지급을 중단하고 주관부서 장의 결정에 따라 지원금 반납 등의 조치를 취한다.

제4조 (과제수행 및 과제완료)

1. (을)은 협약서 및 참가신청서의 내용과 일정에 의거하여 E*5 KAIST를 지원하여야 한다.
2. (을)은 부여된 미션을 성실히 임해야 하며, (갑)이 통보하는 기간 내에 자료 및 성과물 등을 제출하여야 한다.
3. (을)은 (갑)의 평가에 대해서 성실히 임해야 한다.
4. (갑)은 참가신청서 및 미션평가 등을 종합적으로 검토하여 과제완료 여부를 결정한다.

제5조 (관련자료 제출 등) (을)은 사업기간 중 (갑)의 요청에 따라 프로젝트 수행과 관련된 자료, 현장 확인 및 서류열람 등의 요청에 대하여 성실히 응하여야 한다.

제6조 (협약변경) (갑), (을)은 예측불가능한 상황이 발생하여 프로젝트를 정상적으로 수행할 수 없는 경우에는 총괄책임자의 조치에 따라 협약의 변경에 임해야 한다.

제7조 (협약해약 등)

1. (갑)은 다음 사항이 발생한 (을)에 대해 지원결정을 취소하고, 주관부서의 조치에 따라 협약을 해약 할 수 있다. 이 경우 (을)은 추후 프로젝트의 지원대상에서 제외할 수 있다.
 - 가. (을)이 정당한 사유 없이 협약을 위반한 경우
 - 나. (을)이 허위로 계약을 체결하거나 (을)이 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
 - 다. (을)의 귀책사유로 인하여 (갑)과의 계약이 해지된 경우
 - 라. 사업기간 중 (을)의 정상적인 과제수행이 어렵다고 판단되어 지는 경우
 - 마. 기타 사업기간 중 운영지침 상의 협약의 해약 사유가 발생한 경우
2. 제1항의 각목의 사유에 의하여 주관부서의 사업중단, 지원결정 취소 등의 조치가 발생한 경우에는 (갑)은 (을)에게 7일 이내에 소명할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정되는 경우 지원결정 취소 및 지원대상 제외 결정을 해지할 수 있다.

제8조 (비밀보장) (갑)과 (을)의 구성원은 본 협약 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전협의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 일체 할 수 없으며, 구성원 중 어느 일방이 이를 준수하지 않아 상대방에 피해가 발생하였을 경우에는 가해자로서의 피해 보상을 하여야 한다.

제9조 (프로젝트 성과물의 활용)

1. 프로젝트 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 (갑)과 (을)의 협의 하에 결정하고, KAIST 지원에 의한 과제임을 표시하여야 한다.
2. 당해 프로젝트 수행 결과로 얻어지는 기자재, 비품, 시제품 등 유형적 결과물은 (을)의 소유로 하되 필요시 (갑)과 (을)의 협의 하여 결정할 수 있다.

제11조 (관계법령의 준수)

1. (갑)과 (을)은 사업을 수행함에 있어 가이드라인에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.
2. 본 협약기간 중 가이드라인이 변경되는 경우 (갑)과(을)은 변경된 가이드라인에 따라야 한다.

제12조 (해석) 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상의 이의가 있을 때는 총괄책임자의 해석에 의하여 결정한다.

제13조 (협약의 효력) 본 협약서는 (갑), (을)이 각 1부씩 보관하고, 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 5년 간 유효하다.

20 년 월 일

(갑) 주관부서명 :

부서장 :

주 소 :

(직인)

(을) 프로젝트팀명 :

팀장명 :

(서명)

[별지 제4호 서식]

2017년 하반기 E*5 KAIST Activity 수행 점검 Check-list (담당자 작성)

1. 팀 정보

● 팀명(프로젝트명)		● 팀 대표	
● 프로젝트 내용			

2. 점검내용

지침											
각 항목별 기재된 횟수 이상 필수 수행하여야 하며, 프로그램에서 지정한 SNS에 관련 내용을 업로드하도록 한다.											
구분	내용	횟수									
		1	2	3	4	5	6	7	8		
Teamwork	미션별 1회 이상	팀별 미팅 및 워크숍을 통해 아이디어 구체화 및 커뮤니케이션 강화 도모									
Field Trip	1회 이상	실제 창업기업을 방문하여 창업자와의 인터뷰 실시									
Networking	3회 이상	유사사업 종사자 또는 분야별 전문가와의 만남 (ex: 변리사, 법무사, 회계사, 엔지니어, 컨설턴트 등)									
기타	1회 이상	2차 미션(CD) 중 1인 이상의 E*5 KAIST 멘토로부터 멘토링 실시									
	2회 이상	졸지마 창업스쿨 청강									
	2회 이상	E*5 KAIST 프로그램 내의 분야별 전문가 튜터링 참석									

점검자확인	
■ 소속 : _____	■ 성명 : _____ (인)

[별지 제5호 서식]

「2017년 하반기 E*5 KAIST 학생창업지원프로그램」
전문가 활용 계획서

인적사항			
성명		주민등록번호	
소속		직위	
연락처	휴대폰		
	E-mail		
	주소		
계좌정보			
은행명			
계좌번호			

* 인적사항의 본인과 예금주가 상이할 경우 지급이 불가합니다.

2017년 월 일

성명 : (서명)

한국과학기술원 창업지원실장 귀하

[별지 제6호 서식]

서 약 서

본인은 KAIST에서 시행하는 E*5 KAIST 학생창업지원 프로그램 멘토 및 평가 위원으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약한다.

1. 본 사업의 평가과정에서 알 수 있는 다음의 기밀에 대해 사업 중은 물론 사업 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제 3자를 위하여 사용하지 않는다.

가. 세부사업 및 사업 책임에 관한 사항

- 사업명, 사업내용, 사업실적에 관한 사항
- 신청자(팀)의 개인 이력 및 실적에 관한 사항

나. 평가에 관한 사항

- 평가점수 및 결과 등 평가 전반에 관한 사항

다. 기타 전담기관의 장이 비밀을 요하는 사항

2. 본 사업의 수행계획 및 평가내용이 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 제 1항에서와 같이 반드시 비밀유지의무를 분담한다.

3. 본 사업의 참가자 및 참가팀원 등과 신분상의 이해관계가 없음을 서약한다.

4. 상기 사항을 위반할 경우 멘토로서의 자격 박탈 및 제재와 손해배상도 감수한다.

5. 또한, 본인은 멘토링 활동 내용 및 명단 공개에 동의한다.

2017.
 소 속 : _____
 직 위 : _____
 성 명 : _____

한국과학기술원 창업지원실장 귀하

[별표 제1호]

이의신청 절차 및 처리방법

1. 이의신청의 구분

- 평가결과에 대한 이의신청
 - 평가 및 선정, 미션결과에 이의가 있는 때
- 통보결과에 대한 이의신청
 - 지원금 회수명령 및 정산결과통보 등 통보결과에 이의가 있는 때

2. 이의신청의 절차

- 프로젝트팀(참가신청자)은 결과 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한해 주관부서에 이의를 제기할 수 있다.
 - 프로젝트팀(참가신청자) 이의제기 신청서[별표 제1호 붙임1]
- 이의신청은 이의제기 신청서를 작성하여 주관부서에 신청하여야 하며, 이의제기 신청서는 평가결과 및 통보결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

3. 이의신청의 처리

- 주관부서는 이의신청내용에 대해 사실여부를 확인하고 적법한 절차에 따라 조치하도록 한다.

4. 이의신청 결과의 통보

- 이의신청의 처리결과는 신청접수 받은 날로부터 15일 이내에 이의 신청한 프로젝트팀(참가신청자)에게 결과를 통보한다.

5. 심의결과에 대한 정보공개

- 타인에 대한 심의결과는 제3자의 경영·영업에 대한 비밀침해에 해당하므로 공개하지 않는다.

6. 기타사항

- 학생창업지원 프로그램 E*5 KAIST의 프로젝트팀(참가신청자)의 이의신청 처리절차가 종료되기 전에는 기타 연계 지원사업에 참가 신청할 수 없다.

[별표 제1호 붙임1]

「E*5 KAIST」 이의제기 신청서

과제명			
프로젝트팀명		연락처	
이의제기 사유			
이의제기 세부사유 (필요시 추가 기재)			
요청사항	<input type="checkbox"/> 재심의 <input type="checkbox"/> 기타		
<p>본인은 20 년 학생창업지원 프로그램 E*5 KAIST 수행업무의 처리결과에 대하여 위와 같이 이의제기를 신청합니다.</p> <p>[첨부] 1. 사업 참가신청서 1부. 2. 기타 관련서류 00부.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>성 명 : (인)</p> <p>주관부서장 귀하</p>			