

# 학술 연구단체 활동 활성화 지원 지침

제정 2020. 07. 22.

개정 2022. 11. 15.

개정 2023. 03. 06.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 국립해양박물관(이하 “박물관”이라 한다)의 국내 학술 연구단체 활동 활성화 지원 (이하 “학술단체 지원 사업” 이라한다)에 필요한 제반 절차에 관한 기준을 정하여 원활하고 효율적으로 학술단체를 지원하는데 목적이 있다.

**제2조(적용 범위)** 이 지침은 박물관의 학술 연구단체 지원 사업에 적용한다.

**제3조(업무의 주관)** 학술단체 지원 사업의 전반적인 기획, 관리 및 평가 업무는 박물관 학술연구 담당 부서에서 주관한다.

## 제2장 지원 범위

**제4조(지원 분야)** 학술단체 지원 사업의 지원 분야는 해양관련 분야의 학술행사 (학술대회, 세미나, 포럼 등) 개최와 학술지 발간 분야로 한정한다.

**제5조(지원 금액)** ① 학술행사 개최 지원금은 학술단체 당 5백만 원 이내로 한다. 단, 국제학술대회, 종합학술대회 등 특수한 경우에는 제반 여건을 감안하여 지원한도를 초과하여 지원할 수 있다.

② 학술지 발간의 지원 금액은 학술단체 당 5백만 원 이내로 한다. 단, 자료 편찬 및 서적 발간 사업의 경우 사업의 규모나 중요성을 감안하여 지원한도를 초과하여 지원할 수 있다.

③ 지원 금액을 결정할 경우에는 심의위원회(이하 “위원회”라고 한다)의 심의를 거쳐야한다.

**제6조(지원 대상)** 학술단체 지원 사업의 지원 대상은 위원회에서 매년 선정한다.

**제7조(지원금지 및 배제)** 전년 지원 사업의 지원금을 받은 학술 연구단체가 학술대회 등 사업종료 후, 박물관에서 정한 기한 내에 정산서 및 결과보고서(논문집 포함)를 제출하지 않은 경우 당해 연도 학술단체 지원 사업의 지원 대상에서 제외할 수 있다.

**제8조(사업비 집행 기간)** 학술단체 지원 사업에 의한 학술행사 개최 및 학술지 발간 사업비의 집행은 회계연도 내에 집행을 완료하여야 한다.

### 제3장 신청 및 접수

**제9조(신청 서류 제출)** ① 지원 대상 학술단체는 다음 각 호의 서류를 구비하여 박물관에 제출하여야 한다.

1. 신청서<별지 1>
2. 사업 계획서<별지 2>
3. 사업비 산출내역서<별지 3>

② 학술행사 개최 분야의 사업비 신청 기준은 <별표 1>과 같다.

③ 학술지 발간 분야의 사업비 신청 기준은 <별표 2>와 같다.

**제10조(서류 제출 방법)** 사업을 신청하고자 하는 학술단체는 제9조의 모든 서류를 작성하여 전자우편 또는 우편을 통하여 담당자에게 제출한다.

### 제4장 심의위원회

**제11조(구성과 임기)**

- ① 위원회는 총 5인 이내의 내부직원으로 구성하며 학예연구실장이 당연직 위원장이 된다.
- ② 위원은 1년 단위로 위원장이 위촉한다.

**제12조(위원장의 직무와 대리)** ① 위원장은 위원회의 회무를 관장한다.

- ② 위원장 유고시에는 위원회에서 선임한 자가 그 임무를 대행한다.

**제13조(간사)** ① 간사는 위원회의 제반 회무 및 회의록을 담당한다.

- ② 간사는 학예연구실 소속 직원 중에서 위원장이 임명한다. <개정 : '22. 11. 15.>

**제14조(회의 및 의결)** ① 위원회 회의는 다음 각 호의 경우에 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

1. 학술단체 지원 사업 기본 지침 및 세부 시행 기준
  2. 지원 사업의 선정 및 지원 금액 조정
  3. 기타 학술단체 지원 사업 수행에 관한 주요 사항과 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 회의는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
  - ③ 간사는 회의록을 기록하여야 한다.

**제15조(운영)** 위원회는 지원을 신청한 학술단체에 업무 수행과 관련하여 보충 자료를 요구할 수 있다.

## 제5장 심사 및 사업선정

**제16조(학술단체 지원 사업 선정)** ① 학술단체 지원 사업 선정 심의는 위원회에서 결정한다.

- ② 학술단체 지원 사업 선정 시 평가는 사업계획서를 토대로 100점 만점으로 산출한다.

③ 각 위원별 평가점수를 모두 합산 후, 이의 전체 평균을 산출하며, 평균 점수는 소수점 아래 두 번째 자리에서 반올림한다.<신설: '23. 03. 06.>

④ ③항의 산출결과 69점 이하는 지원 대상에서 제외한다. <개정 : '23. 03. 06.>

## 제6장 지원금 교부 및 관리

### 제17조(지원 결정 통보 및 교부 신청)

- ① 박물관은 심의를 통해 선정된 사업에 대하여 선정된 사실을 신청 학술단체에 통보한다.
- ② 지원 대상으로 결정된 학술단체는 지원결정 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 <별지 6>의 서류를 작성하여 박물관에 학회 지원금 교부 신청을 하여야 한다.

제18조(교부 방법 및 시기) ① 지원 사업비는 해당 학술단체의 대표 계좌로 송금한다.

② 지원금 수혜 학술단체의 대표는 행사개최 30일 전에 행사 일정표를 박물관에 제출하여야 한다. 단, 기간 내에 신청서를 제출하지 않을 경우 지원을 취소할 수 있다. <개정 : '22. 11. 15.>

제19조(지원금 집행 관리) ① 지원금이 결정되어 통보된 이후 사업 변경 시에는 사전에 박물관의 승인을 얻어야 한다.

② 사업비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 소속단체 명의 법인카드 또는 선불카드, 현금영수증제도(국세청 인정)를 활용하여야 한다.

③ 사업비 정산은 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 항목별로 정산하여야 한다.

1. 카드전표, 세금계산서(공급 받는 자 : 단체장 명의, 계좌 이체 입금증 포함)
2. 1만원 미만의 거래에 한하여 금전등록 영수증 또는 간이영수증으로 대체 가능
3. 공공기관이 발행하는 영수증

#### 4. 사업 책임자의 지불 확인서

- 제20조 (기타 준수 사항)** ① 지원금을 받는 학술행사는 박물관에서 개최하여야 한다. 단, 행사의 규모와 중요성을 고려하여 사전에 박물관과 협의를 통해 개최 장소를 조정할 수 있다.
- ② 학술단체의 대표는 신청 사업을 성실하게 수행하고 지원금을 투명하게 집행하여야 한다.
- ③ 학술단체는 지원금 수령 후 수입·지출 사항을 명확히 기록·관리하여야 한다.
- ④ 지원금은 지원 목적 이외의 용도로는 사용할 수 없다.
- ⑤ 박물관은 학술단체가 지원금을 부당하게 사용하거나 지원목적을 이행하지 아니하였을 때에는 학술단체의 대표에게 변상조치의 책임을 요구하여야 한다.
- ⑥ 기타 박물관에서 업무상 필요로 하는 자료요구 사항과 행정 제재 사항에 대하여는 적극 협조하여야 한다.
- ⑦ 지원을 받은 학술단체는 박물관 지원금 사용과 관련한 증빙 자료를 박물관이 자료의 보완이나 확인을 요구할 경우 이에 적극 협조하여야 한다.

### 제7장 결과 보고

- 제21조(결과 보고)** ① 학술단체 지원 사업이 완료되었을 때에는 사업종료 후 30일 이내에 결과보고서 [별지 제7호 서식]의 원본을 제출하여야 한다. <개정 : '22. 11. 15.>
- ② 지원금 집행 내역서에는 사용경비의 영수증 사본을 첨부하여야 한다.
- ③ 결과보고서 제출 시, 계획 대비 실적이 감소한 경우 <별지 8>에 의한 사유서를 제출하여야 한다.
- ④ 지원금 사용 잔액이 발생한 경우 잔액을 반납하여야 한다.
- ⑤ 사업 기간 내에 학술행사를 개최하지 아니하였거나 학술지를 발간하지 아니하였을 경우, 지원금을 반납하여야 한다.
- ⑥ 정해진 기간 내에 사업 결과 보고를 하지 않은 단체 및 제출한 결과 보고가 허위로 판명된 단체는 향후 5년간 학술단체 지원 사업에서 배제한다. 단,

결과보고서 지연에 타당한 사유가 있는 경우 예외로 할 수 있다.

⑦ 기보조금 이자액이 발생한 경우 동일 목적의 과제수행 및 지원에 필요한 경비 등에 사용할 수 있다. <개정 : '23. 03. 06.>

**제22조(국립해양박물관 학술단체 지원 사업 수행 표기)** 학술단체 지원으로 수행되는 사업에는 반드시 주최명에 국립해양박물관을 표기하여야 한다. <개정 : '22. 11. 15.>

## 제8장 학술단체 지원 사업의 성과평가

**제23조(성과평가 및 평가 결과 활용)** ① 성과평가는 위원회에서 주관한다.

② 위원장을 포함한 모든 위원은 사업계획서, 사업결과보고서, 지원금 집행 내역서, 사업성과물을 참조하고 사업성과를 100점 만점으로 평가한다.

③ 각 위원별 평가점수를 모두 합산한 후, 이의 전체 평균을 산출한다.

④ 평균 평가점수는 소수점 아래 두 번째 자리에서 반올림한다.

⑤ 성과평가 점수가 90점 이상이면 A, 80~89점은 B, 70~79점은 C, 69~60점은 D, 59점 이하는 E로 등급을 부여한다.

⑥ 성과평가 점수가 C등급 이하인 단체는 향후 5년간 학술단체 지원 사업에서 배제한다. <신설 : '22. 11. 15.>

**제24조(사업 실적 자료의 활용)** 사업결과 제출된 사업실적 자료 중 학술행사 관련 각종 간행물과 학술지는 박물관에서 학술·전시 등 자료로 활용할 수 있다.

부칙(2020. 07. 22.)

**제1조(시행일)** 이 지침은 2020년 7월 22일부터 시행한다.

부칙(2022. 11. 15.)

제1조(시행일) 이 지침은 2022년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙(2023. 03. 06.)

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 3월 6일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 국립해양박물관 학술단체 지원 사업 신청서

<input type="checkbox"/>	신청 기관	공동 개최의 경우에는 대표단체와 공동 개최 표기
<input type="checkbox"/>	지원 분야	학술행사 개최 / 학술지 발간 또는 모두
<input type="checkbox"/>	사업 기간	사업 수행 기간 및 일자 표기
<input type="checkbox"/>	총사업비	전체 금액 및 자체, 지원금, 기타 등으로 구분하여 함께 표기
<input type="checkbox"/>	지원 신청액	지원 신청액 표기
<input type="checkbox"/>	대 표 자	(서명 또는 인)

지원금 교부 수령 계좌	은 행 명		예 금 주	
	계좌번호			

연 락 처	주 소 : 전 화 : e-mail : 담당자 :
-------	-------------------------------------

## 사업계획서

1. 지원금 요구

- 사업명 :
- 지원 신청액 :
- 전년도 지원금(해당 경우) :

2. 목적 및 필요성

- 목 적
- 필요성 \* 구체적으로 기술

3. 추진 경위 \* 추진 근거 등 기술

4. 사업 내용

- 기간
- 장소
- 주제
- 주제와 관련된 국내외 연구 동향
- 규모

※ 논문발표 인원, 논문편수, 발표자 및 토론자 이력사항 등 구체적으로 기술

※ 국내외 참가인원을 발표자, 토론자, 사회자, 일반참가자 수로 구분하고, 국제 학술 대회는 참가 국가별로 표기

※ 학술지 및 연구저술 발간은 연구인원, 조사인원, 참가자 이력사항 등을 상세히 기술

※ 자료 배포처 및 수량 등 기타사항 표기

- 주요 내용
- 추진 세부 일정 및 내용

5. 사업의 기대효과 및 활용 방안

6. 신청기관의 주요 업적 및 활동 내역(최근 2년간)

※ 학회 임원진 및 학회 등록 회원 수 제시

※ 최근 2년간 학회 명의의 학술대회 개최 및 발간도서 혹은 학술지에 대한 자체 평가 내용 기술

## 사업비 산출내역서

(단위 : 원)

신청기관	공동 개최의 경우에는 대표단체와 공동 개최 표기		
산출액	금_____원정 (W_____ )		
세부 사업명	전년 실적	당년 계획	
		신청금액	산출근거
인쇄비 및 유인비	*전년도 지원금을 받은 경우 주요 내용(집행 금액)을 기재		
안내.홍보물 등 제작비			
각종 회의비 전문가 활용비			
○○○			
계	*전년도 지원금액	*지원 산출액	

[별표 제1호 서식] <개정 : '22. 11. 15., '23. 03. 06.>

- 학술대회 개최에 필요한 금액만을 청구하되, 반드시 경비 신청기준 항목에 따라 명시된 금액 범위 내에서 산출
- 회계연도 내 집행을 원칙으로 함
- 신청 기준

사용 용도	집행방법	증빙기준
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무용품 구입비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제잡품의 구입비</li> <li>※ 학술대회 준비, 개최에 소요된 제잡비</li> </ul> </li> <li>○ 안내·인쇄물 및 제작비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현수막, 간판 등 행사 안내 및 인쇄물(자료집, 홍보물 등)의 제작비</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드사용</li> <li>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우에 계좌이체</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품거래명세서</li> <li>- 견적서</li> <li>- 정산증빙: 세금계산서, 카드전표, 계좌이체증(은행입금증)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발표, 토론, 사회자, 통역, 행사 지원 인력 수당 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계좌이체</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수당은 자필 서명증빙서(수당지급 확인서) 제출</li> <li>- 정산증빙: 계좌이체증(은행입금증)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 한도 3만원/1인</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드사용</li> <li>※ 계좌이체 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의록(회의목적, 회의내용, 참석인원 명단 작성, 참석자 전원 서명 날인 불필요)</li> <li>- 정산증빙: 카드전표</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사지원에 따른 외국학자 초청 경비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 항공료 및 체재비</li> <li>※ 항공료 : Econommy Class 적용</li> <li>※ 1일 체재비: 한도 30만원/1인</li> </ul> </li> <li>○ 행사지원에 따른 내국인 초청 여비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 운임, 숙박비 실비 지급 가능</li> <li>※ 한도: 공무원 여비규정에 따름</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드 사용</li> <li>※ 계좌이체 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고속버스 혹은 KTX : 승차권 (이용일, 이용 시간 명시)</li> <li>- 항공 : invoice, 탑승권 (이용일, 이용 시간 및 출장자 이름 명시)</li> <li>- 정산증빙: 카드전표, 현금영수증</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 참가자 식사비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 한도: 3만원/1인(식·음료비 포함)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드사용</li> <li>※ 계좌이체 불가</li> <li>- 하루에 1건 이상 집행할 수 있으나 최소 4시간 이상의 시간차를 두고 집행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참석자 명단 작성 (참석자 전원 서명날인 불필요)</li> <li>- 정산증빙: 카드전표</li> </ul>

- ※ 제잡비는 지원 총액의 20% 이내로 인정
- ※ 내·외국인 초청 경비는 발표·토론·사회자(세미나는 참가 패널)에 한함
- ※ 상기 기재된 사용용도 및 집행방법 외 기타 사항에 대해서는 박물관 담당자와 충분한 협의와 검토를 거쳐 정하여야 함

[별표 제2호 서식] <개정 : '22. 11. 15., '23. 03. 06>

- 학술지 발간사업에 직접 경비로 사용되는 연구 참여수당, 연구 활동 경비, 문헌조사비, 여비교통비, 인쇄비 및 수용비, 회의비 등 인정
- 회계연도 내 집행을 원칙으로 함
- 신청 기준

사용 용도	집행방법	증빙기준
○ 인쇄비 및 유인비 - 결과보고서 인쇄, 사진현상, 자료복사	- 카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우에 계좌이체	- 물품거래명세서 - 견적서 - 정산증빙: 세금계산서, 카드전표, 계좌이체증(은행입금증)
○ 전문가 활용비(참여 수당)	- 계좌이체	- 정산증빙: 계좌이체증(은행입금증)
○ 회의비 - 연구수행에 필요한 정보 수집 및 회의 관련 경비, 인터뷰 조사비 등 ※ 한도 3만원/1인(식·음료비 포함)	- 카드사용 ※ 계좌이체 불가 - 정산증빙: 카드 전표	- 회의록(회의목적, 회의내용, 참석인원 명단 작성) - 하루에 1건 이상 집행할 수 있으나 최소 4시간 이상의 시간차를 두고 집행
○ 연구지원에 따른 경비 - 국내여비: 연구과제 수행에 필요한 국내 출장비, 현지교통비 등 ※ 한도: 공무원 여비규정에 따름	- 계좌이체 및 카드사용	- 고속버스 혹은 KTX: 승차권 (이용일, 이용 시간 명시) - 항공: invoice, 탑승권 (이용일, 이용 시간 및 출장자 이름 명시) 및 출장자 이름 명시) - 일비: 계좌이체증(은행입금증) - 정산증빙: 카드전표, 현금영수증

## 국립해양박물관 학술단체 지원 사업 심사 기준표

지원 분야	학술행사(국제학술대회, 세미나, 포럼) 개최사업 / 학술지(학회지, 서적) 발간		
접수 번호		접수 일자	

평가 항목	심사 내용	배점	평가
	계	100점	
① 학회 및 연구단체의 주요업적과 활동내용	○과거 2년간 단체 활동 실적 및 주요 업적 내용(증빙자료 참고)(10)	10	
② 신청사업의 목적 및 필요성	○사업목적의 해양관련성 부합 수준 학술적 기여도 및 연구 활용도(10) ○국립해양박물관의 요구와 기대의 부합성(10)	20	
③ 학회 및 연구단체의 수행역량 평가	○학회 등록 회원 수(5) ○서적 및 학술지 발간 실적 및 성과(10) ○신청사업 유사 개최실적(사업의 연속성)(5)	20	
④ 사업범위 및 내용의 적정성(충실성)	학술대회	30	
	○국내외 발표(토론) 참가자 수(10) ○목적에 부합하는 내용 포함 여부(20)		
	○게재 논문 편수(10) ○학술지 등급(10) ○주요 연구내용(10)		
⑤ 사업의 기대효과	○사업의 중요성 및 기대효과(20)	20	

심사일자	년 월 일	소 속	
심사자		서 명	

[별지 제5호 서식]

## 국립해양박물관 학술단체 지원 사업 종합 심사 의견서

지원 분야	학술행사(국제학술대회, 세미나, 포럼) 개최사업 (    )		
	학술지(학회지, 서적) 발간 (    )		
접수 번호		접수 일자	
심사 의견서			

위원장 :                   (서명)  
심사위원 :               (서명)  
심사위원 :               (서명)  
심사위원 :               (서명)  
심사위원 :               (서명)

[별지 제6호 서식]

## 국립해양박물관 학회 지원금 교부 신청서

1. 사업계획

가. 사업명 :

나. 사업기간 :

다. 학회명 :

라. 세부사업 내용(별첨 1)

2. 총사업비 규모

(단위 : 천원)

계	박물관 지원금	기타 보조금	자체예산	비고

3. 지원금 산출내역(별첨 제2호 서식)

[별첨 제1호 서식]

## 사업 세부내용

---

### 1. 목적 및 필요성

목 적

필요성

### 2. 사업 내용

기간 :

장소 :

주제 :

주제와 관련된 국내외 연구 동향

주요 내용

### 3. 사업의 기대효과 및 활용 방안

## 지원금 산출내역

(단위 : 원)

목	금 액	산 출 근 거	비 고
인쇄비 및 유인비			
안내.홍보물 등 제작비			
각종 회의비 전문가 활용비			
행사지원에 따른 경비			
계			

[별지 제7호 서식]

## 국립해양박물관 학술단체 지원 사업 결과보고서

귀 박물관의 지원으로 수행한 사업결과를 다음과 같이 보고합니다.

학술단체명			
사업명			
사업기간		장 소	
사업추진 실적	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업 목적</li><li>○ 추진 실적<ul style="list-style-type: none"><li>- 사업 내용 : 시행된 내용을 중심으로 자세히 기술</li><li>- 참가 인원 : 총 ○○명</li><li>※ 학술대회 및 세미나의 경우 발표자 및 토론자의 소속, 성명, 전문분야 기술</li></ul></li><li>○ 사업 효과<ul style="list-style-type: none"><li>- 파급효과 및 해양연구 기여도 등</li></ul></li></ul>		
수 행 인	학 회 명	(직인)	
	대표자명	(한자 :                    )	전화번호
	주 소		
별첨 : 1. 지원금 집행 내역서(집행 증빙서류 첨부) 2. 사업실적 결과 보고자료(각종 간행물 및 사진 등 첨부)			
<b>국립해양박물관장 귀중</b>			

[별첨 제3호 서식]

## 지원금 집행 내역서

사업명 : ○○대회

(단위 : 원)

계정과목	예산액	교부액(A)	집행액(B)	반납액(A-B)
계				

집행내역서

(단위 : 원)

계정과목	집행액	집행내역
계		
		<p>※ 실제로 집행된 내용을 계정과목별로 세부적으로 기재할 것.</p>

## 계획 대비 실적 감소 사유서

<input type="checkbox"/> 신청 기관	공동 개최의 경우에는 대표단체와 공동 개최 표기
<input type="checkbox"/> 지원 분야	학술행사 개최 / 학술지 발간 또는 모두
<input type="checkbox"/> 사업 기간	사업 수행 기간 및 일자 표기
<input type="checkbox"/> 총사업비	전체 금액 및 자체, 지원금, 기타 등으로 구분하여 함께 표기
<input type="checkbox"/> 지원 신청액	지원 신청액 표기
<input type="checkbox"/> 대 표 자	(서명 또는 인)

사업 목표(전)	
사업 목표(후)	
감소 사유	

## 국립해양박물관 학술단체 지원 사업 성과평가서

지원 분야	학술행사(국제학술대회, 세미나, 포럼) 개최사업 / 학술지(학회지, 서적) 발간		
학 회 명		지원일자	. . .

평가 항목	심사 내용	배점	평가
	계	100점	
① 사업목표의 적절성	○ 사업 목표가 적절하고, 사업내용과 연계성은 충분한가?(10) - 학회의 목적과 사업목표, 내용의 일관성	10	
② 사업계획의 이행여부	○ 사업이 국립해양박물관의 요구와 기대에 부합하였는가?(15) - 학회 지원 사업의 목적에 부합 여부 ○ 사업이 계획대로 추진되었는가?(15) - 사업계획서 이행 여부	30	
③ 사업수행의 성실성	○ 사업운영에 효율성을 제고한 실적이 있는가?(10) ○ 박물관에 보고의무를 충실히 이행하였는가?(10) - 계획서, 신청서, 결과보고서 등의 보고의무 이행여부 ○ 지원금의 인지도 제고를 위해 노력하였는가?(10) - 주최자명에 국립해양박물관 기재여부	30	
④ 현장평가 또는 질적평가	○ 연구자의 만족도 제고를 위해 노력하였는가?(15) - 참가자 수 / 학술지 배포 수량 ○ 산출물이 해양 연구와 전시를 위해 활용 가능성이 있는가?(15)	30	

심사일자	년    월    일	소 속	
심 사 자		서 명	