

온라인 신청 매뉴얼

1. 「아산재단 지원신청서비스」 접속 후 우측의 '학술연구 지원 신청' 클릭

▶ 아산재단 지원신청서비스 : <http://welfare.asanfoundation.or.kr>



아산사회복지재단

지원신청서비스

'우리 사회의 가장 어려운 이웃을 돕는다' 는 설립자의 뜻에 따라
의료사업, 사회복지사업, 학술연구사업, 장학사업을 수행해 오고 있습니다.



SOS 복지지원 사업

갑작스러운 어려움에 처한 분들에게
위기상황 극복과 자립을 위한
생계비와 주거비 등을 지원합니다.

SOS의료비 지원 신청

질병으로 어려움을 겪고 있는
소외계층의 의료비를 지원합니다.

사회복지사업 지원 신청

행복하고 따뜻한 세상,
아름다운 사람들과 함께 만들어 갑니다.

아산장학생 신청

우수한 학생들이 학업에
전념할 수 있도록 장학금을 지원합니다.

아산상 후보자 추천

소외된 이웃을 위해 봉사하고,
효행을 실천한분들을 격려합니다.

학술연구 지원 신청

유능한 학자들의
창의적인 연구를 지원합니다.

2. 지원서 작성을 위한 로그인

1) '휴대폰번호' 및 '비밀번호' 입력

- 지원서 수정 시 필요한 로그인 정보이므로 반드시 기억하시기 바랍니다.
- 지원서 수정기간 : 접수기간과 동일
- 비밀번호 : 사용할 비밀번호 생성 (영문, 숫자 혼용)

2) '개인정보 수집 및 이용동의' 체크

3) '작성하기' 클릭

학술연구지원신청

로그인 | 아래 사항을 입력하여 로그인 해주시기 바랍니다.

휴대폰번호	010 - -
비밀번호	처음 접속하신 분은 사용자 비밀번호 입력

※ 비밀번호는 영문자와 숫자가 반드시 혼용되어야 하며, 6~16자로 입력하시기 바랍니다.
※ 비밀번호 관리 정책이 변경됨에 따라, 기존 비밀번호가 6자리 미만인 경우 비밀번호 재설정 후 로그인 하시기 바랍니다.
※ 입력하신 정보는 제출기간 내 신청내용 수정을 위한 정보로 사용되오니 반드시 기억하시기 바랍니다.

개인정보 수집 · 이용 동의(필수)

아산사회복지재단(이하 '아산재단')은 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조에 따라 학술연구 지원사업 연구자 선정 및 연구비 지급과 관련하여 개인정보를 다음과 같이 처리합니다.

1. 수집하는 개인정보 항목

- 고유식별정보 : 성명, 전화번호
- 개인정보 : 주소, 전화번호, 휴대폰 번호, 이메일, 직장, 학력, 경력 등 입력하는 모든 정보
- 개인정보의 수집은 온라인 지원서 작성을 통해 이루어집니다.

동의합니다. 동의하지 않습니다.

작성하기

3. 「지원신청서」작성

- 1) 지원신청서의 각 항목을 작성 : 작성자 본인의 정보 입력
- 2) 연구주제 : 재단에서 지정한 연구주제를 중심으로
본인이 진행하고자 하는 연구과제의 제목을 입력
- 3) 신청금액 : 최대 1,100만원

※ “다음단계” 클릭 시 입력한 내용이 자동 저장됩니다.

※ 중간저장 기능을 사용하시려면, 구비서류(연구계획서, 기관확인공문) 업로드 후 “임시저장” 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

학술연구지원사업
▶ > 학술연구지원사업

지원신청서

경력사항

연구업적

소요예산

지원신청서

성명	<input type="text"/>	성별	<input checked="" type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자
생년월일	<input type="text"/> <input type="text"/>	국적	<input type="text"/>
학교	<input type="text"/>	학과	<input type="text"/>
직위	<input type="text"/>	전임교원 발령일	<input type="text"/>
연락처(휴대폰)	010-1111-1111	연락처(연구실)	02 - <input type="text"/> - <input type="text"/>
이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/> 직접입력 선택		
주소(학교)	<input type="text"/> <input type="text"/>		
연구주제	<input type="text"/>		
신청금액	<input type="text"/> 원 (1,100만원 한도 내에서 신청)		
연구계획서	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음 (pdf 문서만 첨부 가능)		
기관확인공문	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음 (pdf 문서 및 이미지 첨부 가능) <small>※ 소속 기관의 연구비 관리부서(산학협력단 등) 명의 공문 첨부</small>		

4. 「구비서류」파일업로드

- 1) 연구계획서 : 지원요강의 규정대로 작성된 연구계획서를 PDF 파일로 첨부
- 2) 기관확인 공문 : 신청자 소속 기관의 연구비 담당부서(산학협력단 등)에서 아산재단의 학술연구 지원사업에 신청한 사실을 확인한 공문을 스캔하여 첨부

※ 파일명 : 연구자명_소속기관(학교)명_연구계획서
 연구자명_소속기관(학교)명_공문

※ “다음단계” 클릭 시 입력한 내용이 자동 저장됩니다.

학술연구지원사업
◆ > 학술연구지원사업

지원신청서

경력사항

연구업적

소요예산

지원신청서

성명	<input type="text"/>	성별	<input checked="" type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자
생년월일	<input type="text"/>	국적	<input type="text"/>
학교	<input type="text"/>	학과	<input type="text"/>
직위	<input type="text"/>	전임교원 발령일	<input type="text"/>
연락처(휴대폰)	010-1111-1111	연락처(연구실)	02 - <input type="text"/> - <input type="text"/>
이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/> 직접입력 선택		
주소(학교)	우편번호 찾기 <input style="width: 150px;" type="text"/> <input style="width: 150px;" type="text"/>		
연구주제	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
신청금액	<input type="text"/> 원 (1,100만원 한도 내에서 신청)		
연구계획서	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음 (pdf 문서만 첨부 가능)		
기관확인공문	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음 (pdf 문서 및 이미지 첨부 가능) <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">※ 소속 기관의 연구비 관리부서(산학협력단 등) 명의 공문 첨부</p>		

임시저장
다음단계

5. 「경력사항」작성

- 1) 학력 : 학사 이상의 학력사항만 작성
- 2) 경력 : 학교 및 사회에서의 주요활동 5개 이내 작성
- 3) 학회활동 : 과거 및 현재의 주요 학회활동 5개 이내 작성
 - 현직인 경우 종료일자는 입력당일 일자로 표기함.
- 4) 추가, 삭제 버튼을 통해 입력항목을 확장하거나 삭제

※ “다음단계” 클릭 시 입력한 내용이 자동 저장됩니다.


아산사회복지재단 | 지원신청서비스

학술연구지원사업

▶ > 학술연구지원사업

지원신청서

경력사항

연구업적

소요예산

학력(학사 이상만 입력)

기간	학교	학과	세부전공	학위	삭제
<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">추가</div>				

경력(주요 경력 5개 이내)

기간	근무처	부서(학과)	직위	삭제
<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">추가</div>

학회활동(주요 학회 활동 5개 이내)

기간	학회명	직위	삭제
<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">추가</div>

이전단계
임시저장
다음단계

6. 「연구업적」작성

- 1) 최근 3년간 연구비 수혜실적
 - 최근 3년간 수행한 연구주제 및 지원기관 등 작성
- 2) 최근 3년간 연구실적
 - 최근 3년간의 주요 논문실적 작성(한국연구재단 등재 학술지 이상)
- 3) 단행본 저술실적 : 본인이 저술하거나 참여한 단행본의 서지사항 작성
- 4) 추가, 삭제 버튼을 통해 입력항목을 확장하거나 삭제

※ “다음단계” 클릭 시 입력한 내용이 자동 저장됩니다.

학술연구지원사업
◆ > 학술연구지원사업

지원신청서
경력사항
연구업적
소요예산

최근 3년간 연구비 수혜실적

연구과제명	역할	지원금액	지원기관	연구기간	삭제
<input type="text"/>	선택하세요 ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">추가</div>

최근 3년간 연구실적

연구구분	선택하세요 ▼	제목				
저자구분	선택하세요 ▼	학술지구분	선택하세요 ▼	학술지명	발표년	
Vol		No		Page	삭제	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">추가</div>

단행본 저술실적(주요 저술 5개 이내)

출판구분	서명	저자구분	출판사	출판년도	삭제
선택하세요 ▼	<input type="text"/>	선택하세요 ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">추가</div>

이전단계
임시저장
다음단계

7. 「소요예산」작성

- 1) 신청한도 내에서 목적달성을 위해 소요되는 비용 작성
- 2) 항목별로 구체적 산출근거를 명시하고, **‘원 단위’로 작성**
- 3) 본인 소속기관의 연구비 관리규정에 준하여 작성
- 4) 본인 소속기관의 연구비 담당부서 간접비를 징수할 경우, 총 연구비의 5% 이내로 제한함.
- 5) 추가, 삭제 버튼을 통해 입력항목을 확장하거나 삭제

※ “최종제출” 클릭 시 입력한 내용이 자동 저장됩니다.


아산사회복지재단 | 지원신청서비스

학술연구지원사업

▶ > 학술연구지원사업

지원신청서

경력사항

연구업적

소요예산

소요예산

항목	산출근거	소요금액	삭제
<input style="width: 80%;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>	<input style="width: 80%;" type="text"/> 원	삭제
계		<input style="width: 80%;" type="text"/> 원	추가

※ 예산 항목이 다수일 경우 추가 버튼을 클릭 후 작성해 주시기 바랍니다.
 ※ 신청액 한도 내에서 목적달성을 위해 소요되는 비용(연구활동비, 자료수집비, 조사 및 여비 등)을 항목별로 작성하되, 구체적 산출근거를 명시해 주십시오.(금액 단위는 원으로 작성)
 ※ 소속 기관에서 징수하는 간접비는 총 연구비의 5% 이내로 제한하며, 연구활동비, 인건비 등 다른 항목은 소속 대학 연구비 관리 규정에 준하여 작성하십시오.

이전단계
임시저장
최종제출

- 6) ‘최종제출’ 버튼을 클릭하면 접수가 완료됩니다. 다시 로그인 하면 신청한 내역을 확인할 수 있으며, 신청기간 동안 내용 수정이 가능합니다.

※ ‘최종제출’ 후 다시 로그인 하였을 때 본인이 저장했던 내용이 모두 보이면, 정상적으로 접수가 완료된 것입니다.