

# 학술연구사업 지원요강

2016. 3.



**아산사회복지재단**

## 1. 목적

우리나라의 경제는 선진국 수준으로 발전하였고 기본적인 복지 문제는 많은 부분 해결되었으나, 저출산으로 인한 인구감소, 고령화로 인한 노인빈곤, 은퇴 후 삶 등 한국인들은 여전히 불행하다고 생각하고 있습니다. 재단은 이러한 문제를 통해 오늘날 한국인들이 생각하는 ‘복지’란 무엇인지 생각해보고, 이에 대한 학문적 접근과 실용적 대안을 제시함으로써 사회발전에 기여하고자 합니다.

2. 지정주제 : “사회복지와 행복”

저출산, 고령화, 국제화 시대의 복지, 중앙정부와 지방정부 간의 복지 분업과 협업, 복지 수혜자·복지 공급자·복지 종사자의 행복 등 지정주제와 관련된 이슈

## 3. 지원대상

국내 4년제 대학 전임교원 또는 연구기관의 책임연구원 이상 연구자

## 4. 연구기간 : 1년

## 5. 연구비 : 팀당 1억 5천만 원 이내(소주제당 3천만 원 내외)

## 6. 추진일정

일 정	내 용
2016. 3. 21 ~ 4. 22	서류접수(온라인 접수)
4. 하순 ~ 5. 중순	서류심사
5. 중순	선정팀 발표
6. 1	연구시작
11. 30	중간보고서 제출
2017. 5.	최종보고서 제출
2017. 6.	심포지엄

※ 추후일정은 재단 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

## II

## 지원신청

### 1. 연구팀 결성 및 소주제 구성

- 1) 지정주제를 수행하기 위한 학제간 연구팀 구성
- 2) 지정주제에 대해 5개 이내(최소 3개)의 소주제를 연구팀에서 설정하여 각각의 연구계획서 제출

【예 시】 2015년 연구팀 구성 사례

지정과제		다문화 시대와 한국의 사회통합
연구팀	소주제1	다문화 시대의 한국어 의사소통(책임연구원1) 연구비 : 30,000천원
	소주제2	다문화 시대의 문화 교육 커리큘럼(책임연구원2, 대표책임연구원) 연구비 : 30,000천원
	소주제3	다문화 시대의 통일교육(책임연구원3) 연구비 : 30,000천원
	소주제4	다문화 시대 사회 통합을 위한 시민교육(책임연구원4) 연구비 : 30,000천원
	소주제5	다문화 관련 법률 및 제도(책임연구원5) 연구비 : 30,000천원

### 2. 연구원 자격

#### 1) 책임연구원

국내 4년제 대학 전임교원 또는 연구기관 소속 책임연구원 이상의 연구자

- 최근 3년간 유관분야에 관한 2편 이상의 연구실적이 있어야 함.
- 동일과제로 타기관의 연구과제에 이중으로 참여하지 않아야 함.

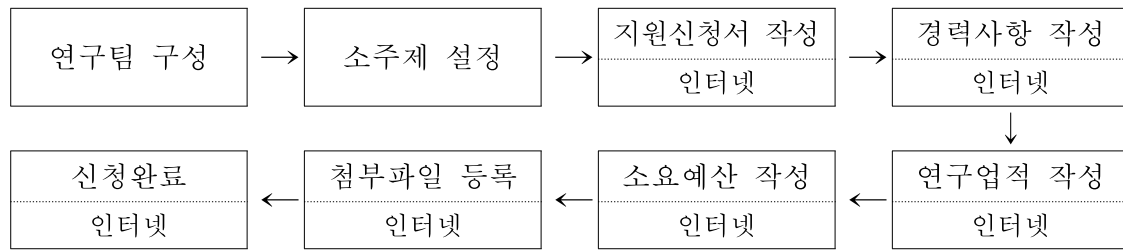
※ 책임연구원 외 각 소주제에 속해있는 공동연구자, 연구원은 해당사항 없음

#### 2) 대표책임연구원 : 책임연구원 중 1인이 대표책임연구원 역할 수행

#### 3) 신청제한

- ① 대학의 총장, 학장 또는 기관의 원장, 소장 등 보직을 맡고 있는 연구자
- ② 최근 3년간 본 재단에서 연구비를 지원 받은 연구자

### 3. 신청절차



### 4. 신청기한

1) 신청기간 : 2016. 3. 21(월) 09:00 ~ 4. 22(금) 18:00

2) 신청방법 : <아산재단 지원신청서비스>에 접속하여 **소주제 별 각 책임연구원이 개별적으로 신청함.**

※ 아산재단 지원신청서비스 : [welfare.asanfoundation.or.kr](http://welfare.asanfoundation.or.kr)

#### 3) 입력항목

① 지원신청서 : 지원자의 신상정보 및 연구주제명(소주제) 작성

② 경력사항 : 지원자의 학력 및 경력사항 작성

③ 연구업적 : 최근 3년간의 연구업적 작성

④ 소요예산 : 연구를 위한 항목별 예상 비용 계획

⑤ 연구계획서 : 일정 체계를 갖춘 자유양식으로 작성하여 PDF 파일로 첨부

※ 별첨 「연구계획서 작성요령」 참고

⑥ 산학협력단 확인 공문 : 신청자 소속기관의 산학협력단(연구비 담당부서)에서 아산재단의 학술연구사업에 신청한 사실을 확인한 공문을 스캔하여 첨부하며 원본은 온라인 접수 마감일 이후 일주일 이내 도착할 수 있도록 우편제출 함.  
※소속기관이 중복되는 책임연구원이 있을 시 동일한 공문파일을 각자 첨부하며, 원본은 기관 당 한부만 우편 제출함.

※ 주 소 : 서울시 송파구 올림픽로 43길 88 (우 05505)

아산재단 복지사업팀 학술연구사업 담당자

### 5. 유의사항

1) 접수 완료된 신청서는 신청기간 내 <아산재단 지원신청서비스>에 로그인 하여 수정이 가능하며, 신청 기간 후에는 일체 수정이 불가능함.

2) 접수 마감시간 이후에는 <아산재단 지원신청서비스>가 자동으로 차단되므로 신청이 불가능함.

3) 접수된 서류는 일체 반환하지 않음.

### III

## 선정 및 연구비 지급

### 1. 심사

- 1) 접수된 연구계획서는 재단이 구성한 심사위원회의 평가를 거쳐 지원 여부를 결정함.
- 2) 심사는 팀 구성의 적절성 여부, 신청자격 및 연구의 시의성, 독창성 등을 평가하여 최종 선정함.

### 2. 연구비 지급

- 1) 선정된 과제에 대한 연구비는 소속대학(소속기관)의 산학협력단(연구비 담당 부서)을 통해 지급함.
- 2) 지원과제 선정 후 해당 연구비의 40%를 지급하며, 이후 중간보고서 접수 후 40%, 최종결과보고서 접수 후 20%를 지급함.
- 3) 연구개시일은 지원대상 과제로 확정된 후 연구비 제1차분을 지급한 다음달 초일로 함.
- 4) 소속대학 또는 기관의 연구비 담당부서에서 간접경비를 징수할 경우, 총 연구비의 10% 이하로 함.

### 3. 유의사항

- 1) 지원대상으로 확정된 과제의 제목과 주요 내용은 변경할 수 없음.
- 2) 전체적으로 객관적인 연구결과가 도출되어야 하며, 한 개 이상의 소주제에서 반드시 서베이를 수행해야함.
- 3) 사고, 질병 등으로 3개월 이상 연구를 중단하거나 신상에 변동사항이 발생할 경우 재단에 공문을 통해 알려야 함.
- 4) 본 요강에 명시되지 않았거나 기타 필요한 사항은 본 재단의 규정이 정하는 바에 의함.

## VI

## 보고서 제출 및 평가

### 1. 중간보고서 제출

연구개시일로부터 6개월 이내에 연구진행 상황에 관한 중간보고서를 제출해야 함.

### 2. 최종결과보고서 제출

1) 연구개시일로부터 1년 이내에 최종결과보고서를 제출해야함.

2) 최종결과보고서는 A4용지 100페이지 내외의 보고서로 제출해야함.

- 제출자료 : 최종보고서 제본 2부, 원본파일을 저장한 USB 1개, 제출공문 1부

### 3. 보고서의 출판

1) 최종결과보고서는 『아산재단 연구총서』 시리즈로 출판하며, 소주제별 각권으로 발간함. 단, 재단의 심사기준에 따라 출판이 유보될 수도 있음.

2) 최종결과보고서는 출판을 위해 목차, 서문, 소제목의 일련번호, 각주와 참고 문헌 등 체계적으로 정리해야 함.

3) 최종결과보고서는 재단과 출판대행계약을 체결한 출판사에서 출판함.

4) 재단에서는 1,000부를 초판본으로 발간하며, 이 중 300부는 재단이 구입하여 대학 도서관 등에 기증하고, 700권은 시중 서점을 통해 판매함.

5) 연구자는 연구결과물의 저작권을 소유하며, 초판본을 제외한 재판본부터 인세를 지급 받음.

### 4. 유의사항

1) 중간보고서 및 최종결과보고서는 재단이 구성한 평가위원회의 심의를 거쳐 재단에서 수정, 보완을 요구할 수 있으며, 연구자는 지정한 기한 내에 수정 보고서를 제출해야함.

2) 연구결과물은 재단 학술연구 심포지엄에서 발표되어야 하므로 중간보고서 및 최종결과보고서의 제출기한을 반드시 엄수해야함.

3) 연구기간 종료 후 특별한 사유나 연락 없이 최종결과보고서를 제출하지 않을 경우, 연구비 전액을 반납하여야함.

[별첨]

## 연구계획서 작성요령

1. 연구계획서는 A4 용지 15매 내외로 작성하되, 참고문헌 목록은 15매에 포함되지 않는다. (한글파일 기준, 본문의 글자 크기 11pt, 바탕체로 작성)
2. 작성된 문서는 PDF 파일로 변환하여 파일로 첨부한다.
3. 계획서는 다음의 순서에 의해 항목별로 빠짐없이 상세하게 작성한다.
  - 1) 연구과제명 : 지정주제에 대한 소주제의 과제명을 말하며, 단행본 발행 시 지정주제명이 책 전체의 총서명이 되고 소주제명은 각권의 제목이 된다.
  - 2) 연구의 목적 및 필요성 : 연구와 관련된 국내외 현황과 문제점, 앞으로의 전망 등에 대하여 약술하고, 연구의 필요성과 목적을 구체적으로 서술한다.
  - 3) 연구범위 및 내용
    - ① 연구내용과 관련된 국내외 현황과 동향 등을 기술하고, 본인이 수행한 관련연구, 여론조사 내용 및 범위 등을 약술한다.
    - ② 연구계획의 목차를 장, 절 등으로 구분하여 구체적으로 기술한다.
    - ③ 완료 후 예상되는 원고매수를 A4용지를 기준으로 페이지 수를 기재한다.
  - 4) 기대효과 및 활용방안 : 연구를 통해 기대되는 효과 및 학계 및 사회에서 활용될 수 있는 가능성을 서술한다.
  - 5) 참고문헌 : 연구에 참고 할 문헌자료를 서술한다.
  - 6) 추진계획 : 해당 연구의 착수로부터 완결에 이르기까지 추진계획을 주요 내용별로 아래의 예시와 같이 작성한다.

**【예 시 1】 추진계획**

월별 내용별	2016년 6월	7월	8월	.....	11월	.....	2017년 5월	비고
자료 수집								
자료 분류								
여론 조사								
중간보고서 제출								
최종보고서 제출								

7) 소요예산

- ① 신청액 한도 내에서 연구목적을 달성하기 위해 소요되는 비용(연구활동비, 자료수집비, 조사비, 여비 등)을 항목별로 아래 예시와 같이 작성하되 구체적 산출근거를 명시한다.
- ② 소속 대학에서 징수하는 간접비 및 연구활동비, 인건비 등의 연구비는 소속 대학 연구비 관리 규정에 준하여 작성한다.

【예 시 2】 소요예산

(단위 : 천원)

구 분	소요금액	산 출 근 거	비 고
연구활동비			
:			
자료수집비			
여론조사비			
:			
계			

문 의 : 아산재단 복지사업팀 학술연구지원사업 담당자

- 남재우 과장 : 02-3010-2563 / jwnam@amc.seoul.kr
- 안종권 차장 : 02-3010-2562

주 소 : 서울시 송파구 올림픽로 43길 88 (우 05505)

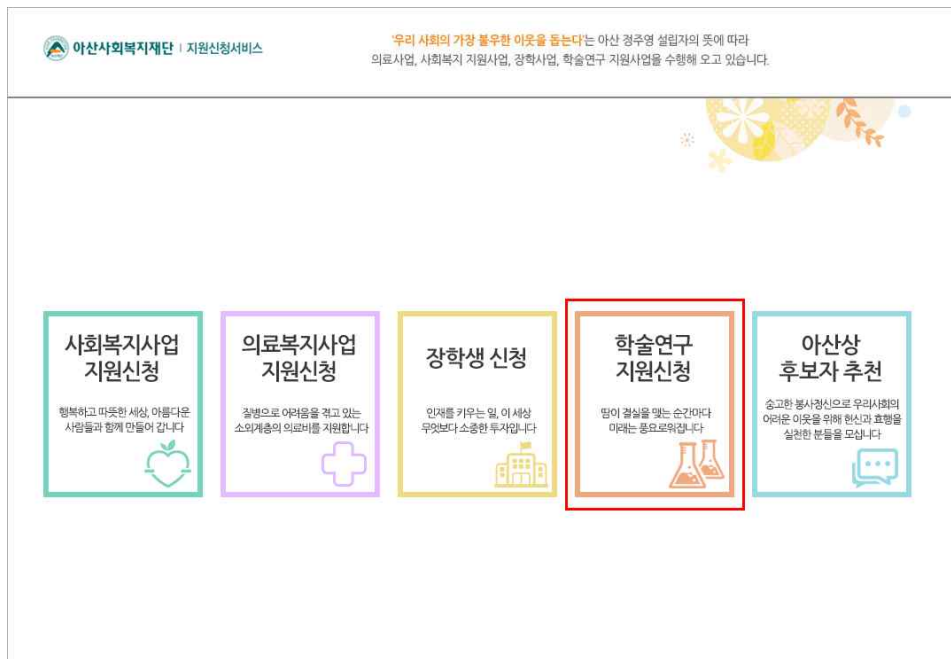
아산사회복지재단 복지사업팀

# 온라인 지원신청 안내

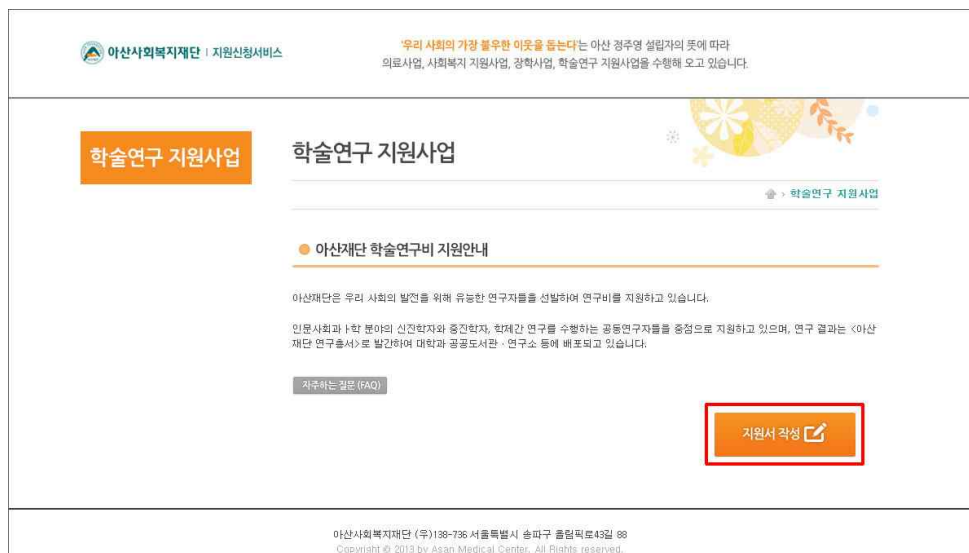
(입력기간 : 2016. 3. 21 ~ 4. 22)

## 1. 「아산재단 지원신청서비스」 접속 후 ‘학술연구 지원신청’ 클릭

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



## 2. 안내페이지 페이지 하단의 ‘지원서 작성’ 클릭



### 3. 지원서 작성을 위한 로그인

#### 1) '휴대폰번호' 및 '비밀번호' 입력

- 지원서 수정 시 필요한 로그인 정보이므로 반드시 기억하시기 바랍니다.

- 지원서 수정기간 : 접수기간과 동일

- 비밀번호 : 본인이 기억할 수 있는 숫자 및 문자 등의 비밀번호 생성

#### 2) '개인정보 수집 및 이용동의' 체크

#### 3) '지원서 작성' 클릭

학술연구 지원사업 학술연구 지원사업

[학술연구 지원사업](#)

### 지원신청서

지원서 작성을 위해 아래사항을 입력하여 주시기 바랍니다.  
처음 접속 시 입력한 비밀번호는 제출기간 내 신청내용 수정을 위한 정보로 사용되오니 반드시 기억하시기 바랍니다.

휴대폰번호	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
비밀번호	<input type="text"/>				

아래 사항을 반드시 읽고 동의하여 주시기 바랍니다.

**[개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의]**

아산사회복지재단(이하 '아산재단')은 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조에 따라 아산상 수상자 선정과 상금 지급과 관련하여 개인정보를 다음과 같이 처리합니다.

- 수집하는 개인정보 항목  
1) 고유식별정보: 성명, 전화번호  
2) 개인정보: 주소, 전화번호, 휴대폰 번호, 이메일, 직장, 학력, 경력 등 입력하는 모든 정보  
3) 개인정보의 수집은 온라인 지원서 작성을 통해 이루어집니다.
- 개인정보수집·이용목적  
1) 모든 지원신청자: 제출자료 진위확인, 수상후보자 심사 및 선정  
2) 지원 후보자 및 선정자  
- 심사 및 평가, 사후관리 등에 이용  
- 재단의 행사, 교육참여 안내 및 소식전달을 위한 자료로 활용
- 개인정보 및 고유식별정보의 보유 및 이용기간  
모든 지원신청자 및 선정자의 정보  
- 보유기간: 영구 보유  
- 보유이유: 심사, 평가 및 사후관리 유지, 추가선정을 위한 조회

※ 추천자나 수상후보자가 개인정보의 삭제를 원하는 경우 지체 없이 해당 정보를 삭제합니다.

본인은 귀 재단이 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

동의합니다.  동의하지 않습니다.

#### 4. 「지원신청서」 작성

1) 지원신청서의 각 항목을 작성 : 작성자 본인의 정보 입력

- ① 대표책임연구원 : 연구팀을 대표하는 책임연구원 기입  
 ※각 소주제별 연구자 중 대표 역할을 수행하는 책임연구원이며, 본인이 대표책임연구원일 경우에도 반드시 본인 이름을 기입
- ② 연구주제명 : 작성자 본인이 담당한 소주제의 연구제목 입력
- ③ 신청금액 : 작성자 본인이 담당한 연구에 소요되는 예산 작성  
 ※소주제별 3천만원 이내, 팀 연구비 총액은 1억 5천만원 이내로 계획

※ ‘저장’버튼을 통해 **반드시 중간저장**을 한 뒤 다음단계로 이동

지원신청서		경력사항	연구업적	소요예산	구비서류 업로드
<b>지원신청서</b>					
성명	<input type="text"/>	성별	<input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red; text-align: center;"> <b>border 제외하고</b>  <b>108*118</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="사진등록"/> </div> <p style="font-size: small; text-align: center;">반드시 반명함판 사진을 저장하세요 90px X 120px 또는 120px X 160px 권장</p>	
생년월일	<input type="text"/>	국적	<input type="text"/>		
학교 (소속기관)	<input type="text"/>	학과 (부서)	<input type="text"/>		
직위	<input type="text"/>	전임교원 (연구원발령일)	<input type="text"/>		
연락처 (휴대폰)	010 <input type="text"/> - 3388 - 1094	연락처 (연구실)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/> <input type="button" value="직접입력"/>				
주소(학교)	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="우편번호 검색"/>	<input type="text"/>			
주소(자택)	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="우편번호 검색"/>	<input type="text"/>			
신청구분	<input type="radio"/> 책임연구원 <input type="radio"/> 대표책임연구원				
연구책임자명	<input type="text"/> ※연구팀을 대표하는 연구자명				
연구주제명	<input type="text"/>				
신청금액	<input type="text"/> 원 ※3천만원 한도내에서 신청				
[다음단계로 넘어가기 전 반드시 <b>저장</b> 버튼을 클릭해서 중간저장해주시기 바랍니다.]					
					<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="다음단계로 &gt;&gt;"/>

## 5. 「경력사항」 작성

- 1) 학력 : 학사이상의 학력사항만 작성
- 2) 경력 : 학교 및 사회에서의 주요활동 5개 이내 작성
- 3) 학회활동 : 과거 및 현재의 주요학회활동 5개 이내 작성

※ ‘저장’버튼을 통해 **반드시 중간저장**을 한 뒤 다음단계로 이동

아산사회복지재단 | 지원신청서비스

‘우리 사회의 가장 불우한 이웃을 돕는다’는 아산 경주영 설립자의 뜻에 따라  
의료사업, 사회복지 지원사업, 장학사업, 학술연구 지원사업을 수행해 오고 있습니다.

학술연구 지원사업

### 학술연구 지원사업

▶ 학술연구 지원사업

지원신청서

경력사항

연구업적

소요예산

구비서류 업로드

#### 학력

기간(YMMDD)	학교	학과	세부전공	학위	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	추가
~	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	삭제
<input type="text"/>					

#### 경력

기간(YMMDD)	근무처	학과(부서)	직위	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	추가
~	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	삭제
<input type="text"/>				

#### 학회활동

기간(YMMDD)	학회명	직위	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	추가
~	<input type="text"/>	<input type="text"/>	삭제
<input type="text"/>			

[다음단계로 넘어가기 전 반드시 **저장** 버튼을 클릭해서 중간저장해주시기 바랍니다.]

« 이전단계로
저장
다음단계로 »

## 6. 「연구업적」 작성

### 1) 최근 3년간 연구비 수혜실적

- 최근 3년간 수행한 연구과제 및 지원기관 등 작성


### 2) 최근 3년간 연구실적

- 최근 3년간의 주요 연구실적 작성(학진 등재 학술지 이상)

### 3) 단행본 저술실적 : 본인이 저술하거나 참여한 단행본의 서지사항 작성

### 4) 추가, 삭제 버튼을 통해 입력항목을 확장하거나 삭제

※ ‘저장’버튼을 통해 반드시 중간저장을 한 뒤 다음단계로 이동


아산사회복지재단 | 지원신청서비스

‘우리 사회의 가장 불우한 이웃을 돕는다’는 아산 경주영 설립자의 뜻에 따라  
의료사업, 사회복지 지원사업, 장학사업, 학술연구 지원사업을 수행해 오고 있습니다.

학술연구 지원사업

## 학술연구 지원사업

▶ 학술연구 지원사업

지원신청서
경력사항
연구업적
소요예산
구비서류 업로드

### 최근 3년간 연구비 수혜실적

연구과제명	역할	지원금액	지원기관	연구기간 (YYMMDD)	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="연구책임자"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/> ~ <input style="width: 90%;" type="text"/>	<span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #008080;">추가</span> <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #008080;">삭제</span>

### 최근 3년간 연구실적

연구구분	제목	저자구분	학술지구분	발표년	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="단독"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="JCR등재지"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border: 2px solid #008080;">추가</span> <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border: 2px solid #008080;">삭제</span>
<input style="width: 90%;" type="text" value="국내발표"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/> 학술지명 <input style="width: 90%;" type="text"/> Vol <input style="width: 90%;" type="text"/> No <input style="width: 90%;" type="text"/> Page <input style="width: 90%;" type="text"/>				

### 단행본 저술실적

출판구분	서명	저자구분	출판사	출판년	
<input style="width: 90%;" type="text" value="국내발표"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="단독저술"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #008080;">추가</span> <span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #008080;">삭제</span>


[다음단계로 넘어가기 전 반드시 저장버튼을 클릭해서 중간저장해주시기 바랍니다.]

« 이전단계로
저장
다음단계로 »

## 7. 「소요예산」 작성

- 1) 신청한도 내에서 목적달성을 위해 소요되는 비용 작성
- 2) 항목별로 구체적 산출근거를 명시하고, **‘천원 단위’로 작성**
- 3) 본인 소속기관의 연구비 관리규정에 준하여 작성
- 4) 본인 소속기관의 연구비 담당부서 간접경비를 징수할 경우, 총 연구비의 10% 이내로 제한함.
- 5) 추가, 삭제 버튼을 통해 입력항목을 확장하거나 삭제

※ ‘저장’버튼을 통해 **반드시 중간저장**을 한 뒤 다음단계로 이동


아산사회복지재단 | 지원신청서비스

우리 사회의 가장 불우한 이웃을 돕는다는 아산 경주영 설립자의 뜻에 따라  
의료사업, 사회복지 지원사업, 장학사업, 학술연구 지원사업을 수행해 오고 있습니다.

학술연구 지원사업

### 학술연구 지원사업

▶ 학술연구 지원사업

지원신청서
경력사항
연구업적
소요예산
구비서류 업로드

#### 소요예산

항목	산출근거	소요금액	행 추가/삭제
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 60%;" type="text"/> 천원	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">삭제</span>
계		0 천원	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">추가</span>

※ 신청액 한도 내에서 목적달성을 위해 소요되는 비용(연구활동비, 자료수집비, 조사 및 여비 등)을 항목별로 작성하되 구체적 산출근거를 명시(금액 단위는 원으로 작성)  
 ※ 소속 대학에서 징수하는 간접비는 총 연구비의 10% 이내로 제한하며, 연구활동비, 인건비 등 다른 항목은 소속 대학 연구비 관리규정에 준하여 작성

[다음단계로 넘어가기 전 반드시 **저장**버튼을 클릭해서 중간저장해주시기 바랍니다.]

« 이전단계로
저장
다음단계로 »

## 8. 「구비서류」 파일업로드

- 1) 연구계획서 : 신청요강의 규정대로 작성된 연구계획서 첨부
- 2) 산학협력단 확인 공문 : 신청자 소속기관의 산학협력단(연구비 담당부서)에서 아산재단의 학술연구사업에 신청한 사실을 확인한 공문을 스캔하여 첨부하며 원본은 온라인 접수 마감일 이후 일주일 이내 도착할 수 있도록 우편제출 함.  
※소속기관이 중복되는 책임연구원이 있을 시 동일한 공문파일을 각자 첨부하며, 원본은 기관 당 한부만 우편 제출함.

※ 주 소 : 서울시 송파구 올림픽로 43길 88 (우 05505)  
아산재단 복지사업팀 학술연구사업 담당자

The screenshot shows the 'Academic Research Support Project' application interface. At the top, there is a navigation bar with the ASRI logo and the text '아산사회복지재단 | 지원신청서비스'. Below this, a banner reads: '우리 사회의 가장 불우한 이웃을 돕는다'는 아산 정주영 설립자의 뜻에 따라 의료사업, 사회복지 지원사업, 장학사업, 학술연구 지원사업을 수행해 오고 있습니다.

The main content area has a title '학술연구 지원사업' and a breadcrumb trail '홈 > 학술연구 지원사업'. A progress bar shows the following steps: 지원신청서, 경력사항, 연구업적, 소요예산, and 구비서류 업로드 (which is currently active and highlighted in brown).

Below the progress bar, the '구비서류 파일 업로드' section contains two rows of upload fields:

연구계획서	파일 선택	선택된 파일 없음
기관확인공문	파일 선택	선택된 파일 없음

Below the table, a note states: ※ 추천서는 장 또는 산학협력단장의 인을 날인 후 스캔하여 하시고, 원본을 우편으로 보내주시기 바랍니다. (파일 용량 제한 : 5MB 미만)

At the bottom right, there are two buttons: '<< 이전단계로' and '제출하기'.

- 3) 최종 '제출하기' 버튼을 클릭하면 접수가 완료됩니다. 다시 로그인 하면 신청한 내역을 확인할 수 있으며, 신청기간 동안 내용 수정이 가능합니다.

※ 파일은 동시에 여러 개의 파일을 선택하여 업로드를 할 수 없지만, 한번에 한 개씩 등록하여 여러 개의 파일을 첨부할 수 있습니다.