

아산재단 학술연구지원사업 안내

2023. 4.



아산사회복지재단

□ 사업개요

- 연구주제 : 인구 감소 시대의 사회복지

사상 초유의 저출생 지속으로 한국 사회의 인구 리스크가 고조되고 있음.
이제 인구 재생산의 이상적 상태를 추구하기보다 변화한 인구 구조에
적응하고 현실화된 위기에 대응할 수 있는 방안을 선제적으로 마련해야 함.

인구감소에 따른 사회보장제도의 재편과 지속가능성, 복지재정, 소득과
자산의 세대 간 재분배, 건강과 돌봄, 1인 가구 증가와 정신건강,
외국인근로자와 다문화가정, 노인돌봄 등에 대한 논의가 필요함.

[세부주제 예시]

- 인구 감소에 따른 연령별 복지수급 기준 조정
- 인구 감소와 사회보장제도의 재편
- 인구 감소와 사회복지재정
- 인구 감소 시대의 외국인근로자와 다문화가정
- 인구 감소 시대의 사회보장제도와 세대별 공평부담
- 인구 감소와 자산의 세대 간 이전, 조세제도의 정합성
- 인구 감소와 영케어러, 돌봄
- 1인 가구 증가와 고독사, 정신건강
- 지역 소멸과 지역복지체계 지속가능성
- 인구변동에 따른 의료복지 접근성 격차
- 빈집과 지역공동체 훼손 등

- 지원개요

- 연구비 : 최대 1,100만원 (간접비 포함)
※ 직접 데이터 수집의 경우 예산 조정 가능
 - 연구기간 : 1년 이내 (2023년 7월 ~ 2024년 6월)
 - 연구분량 : 논문 A4 20~30매
※ 연구기간 종료 후 1년 이내에 전문학술지(KCI, SSCI, SCOPUS, SCIE 등재 학술지) 논문 게재 조건
 - 지원대상 : 박사 학위 소지자로서 국내 4년제 대학 전임교원 또는 연구기관의 부연구위원급 이상 연구원 (전공분야 제한 없음)
 - 지원방법 : 연구제목과 연구계획서 작성 후 온라인 접수
- ※ 우수 논문은 2024년 6월 아산재단 학술 심포지엄에서 발표

- 추진일정

일 정	내 용
2023년 4월 27일 ~ 5월 24일	서류접수(온라인 접수)
5월 하순 ~ 6월 하순	연구계획서 심사
6월 하순	연구자 선정 발표
7월 초순	연구개시, 연구비 1기분 지급(60%)
2024년 3월 하순	결과보고서 제출
4월 초순	결과보고서 심의, 적합 평가시 연구비 2기분 지급(40%)
6월 하순	아산재단 학술 심포지엄
2025년 6월 이내	전문 학술지 논문게재 및 논문별쇄본 제출

□ 지원신청

- 연구제목 : 연구주제를 바탕으로 자유롭게 선정
- 연구자 자격
 - 박사 학위 소지자로서 국내 4년제 대학 전임교원 또는 연구기관의 부연구위원급 이상 연구원
 - 단독 또는 공동연구 모두 가능, 공동연구 시 연구책임자 지정
 - ※ 공동연구자 자격 : 4년제 대학 전임교원 또는 박사 학위소지자
 - 신청제한
 - 대학의 총장, 학장 또는 기관의 장 등 주요 보직자
 - ※ 단, 학과 단위 연구소의 장은 제외
 - 최근 3년간(2020년~2022년) 본 재단 연구비 지원 연구자
 - 과거 본 재단의 연구비 지원을 받았으나 연구를 완료하지 않은 연구자

- 지원신청

- 신청기간 : 2023년 4월 27일 ~ 5월 24일
- 신청방법 : 재단 홈페이지 <아산재단 지원신청 서비스>를 통해 신청
※ <http://welfare.asanfoundation.or.kr>
- 동일 과제로 타 기관의 연구과제에 중복 참여 금지
- 접수 완료된 신청서와 첨부파일은 신청기간 내 <아산재단 지원신청 서비스>에 재접속하여 수정이 가능하며, 신청 기간 후에는 일체 수정이 불가능함.
- 접수된 서류는 일체 반환하지 않음

□ 연구과제 선정 및 연구비 지급

- 심사 : 연구의 필요성, 독창성, 학문적 가치, 파급효과 등 종합심사
(5월 하순 ~ 6월 하순 / 6월 하순 연구과제 선정 발표)

- 연구비 지급

- 연구비는 소속대학(기관)의 연구비 담당부서를 통해 지급
- 소속대학(기관)에서 간접비를 징수할 경우 총 연구비의 5% 이하로 함
- 지원과제 선정 후 해당 연구비의 60%, 결과보고서 제출 후 적합 평가 시 40% 지급
- 연구비는 소속학교(기관)의 '연구비 관리규정'에 의거하여 집행하며, 연구종료 후 별도의 정산은 하지 않음

□ 연구결과 제출 및 발표

- 결과보고서 제출

- 연구자는 학술지 투고 논문 형식에 따라 결과보고서를 작성하여 2024년 3월 하순까지 재단 사무처에 결과보고서 제출
- 제출자료 : 결과보고서 원본파일, 산학협력단 공문
※ 학술지 게재가 예정된 경우 '학술지 게재 예정증명서' 추가 제출
- 결과보고서 제출 시 연구의 전체 진도율은 80% 이상이어야 하며 진행이 미진한 경우에는 사유 제출
- 재단 학술연구 자문위원회는 연구자가 제출한 결과보고서를 심의하고, 심의 결과에 따라 결과보고서 보완, 잔여 연구비 지급 제한, 연구비 반납을 요구할 수 있음

- 연구결과 발표

- 최종 연구결과물인 논문은 연구기간 종료 후 1년 이내인 2025년 6월까지 전문학술지(KCI, SSCI, SCOPUS, SCIE 등재 학술지)에 게재(발표)되어야 하고, 재단에 논문 별쇄본을 제출해야 함
- 학술지 게재 시 아래와 같이 표기해야 함
 - 국문표기 : 이 논문은 아산사회복지재단의 지원을 받아 수행된 연구임
 - 영문표기 : This research was supported by ASAN Foundation
- 재단에서 연구결과에 대한 발표를 요청할 경우 2024년 6월 하순 재단 학술 심포지엄에서 연구자 본인이 발표해야 함
- 재단은 학술지에 게재된 논문을 편저 형태의 단행본으로 출간할 수 있음

□ 연구비 반납 및 변경 승인

- 연구자가 기한 내에 연구를 수행하지 않거나 전문학술지(KCI, SSCI, SCOPUS, SCIE 등재 학술지)에 논문을 게재하지 않은 경우 연구비 전액을 반납하여야 함
- 결과보고서 제출 및 학술지 논문 게재 기한 연장은 원칙적으로 허용되지 않으며, 연구 개시일로부터 6개월이 경과한 후 투고한 논문만 연구결과로 인정
- 지원 과제 선정 후 연구계획서에 명시된 연구제목, 연구 방법, 연구 내용 등 주요 내용에 따라 연구를 진행하고, 결과보고서도 연구계획서의 주요 내용과 동일하게 작성해야 함
- 연구 진행 중 연구계획을 부득이하게 변경하여야 할 경우 재단 학술연구자문위원회의 사전 승인을 받아야 함
- 본 요강에 명시되지 않았거나 기타 필요한 사항은 재단과 사전 협의

[별첨1]

연구 계획서

연구제목			
구분	성명	소속	직급
연구책임자			
공동연구자*			

* 공동연구일 경우만 작성

I 연구요약

* 연구의 목적 및 배경, 연구내용, 연구방법 및 범위, 기대효과 등을 요약해서 기술

II 연구의 목적 및 필요성

* 연구와 관련된 국내외 현황과 문제점, 향후 전망 및 연구의 필요성과 목적 기술

III 연구방법 및 연구내용

- * 연구와 관련된 국내외 동향, 선행연구, 연구방법 기술
- * 연구내용 및 범위 기술
- * 연구계획의 목차를 구체적으로 기술

IV 기대효과 및 활용방안

* 연구결과의 학문적·사회적 기여도 등을 기술

V 추진일정

월별 내용별	2023년 7월	8월	9월	11월	2024년 3월	6월	2025년 6월	비고
자료 수집									
자료 분류									
설문 조사									
결과보고서 제출									
연구결과 보완									
논문별쇄본 제출									

* 작성 예시

VI 소요예산

(단위 : 천원)

구 분	소요금액	산 출 근 거	비 고
인건비			총 연구비의 5% 이하
연구활동비			
자료수집비			
조사비			
여비			
간접비			
:			
계			

※ 연구계획서는 A4용지 3매 내외로 작성

연구계획서 작성요령

1. 연구계획서는 별첨한 양식에 따라 A4 용지 3매 내외로 작성하되, 참고문헌 목록은 포함되지 않음.

(한글파일 기준 : 본문의 글자 크기 11pt, 줄간격 160%, 바탕체)

2. 작성된 문서는 PDF 파일로 변환하여 파일로 첨부

3. 계획서는 다음의 순서에 의해 항목별로 빠짐없이 상세하게 작성

- 1) 연구요약 : 연구의 목적 및 배경, 연구내용 및 범위 등 요약
- 2) 연구의 목적 및 필요성 : 연구와 관련된 국내외 현황과 문제점, 향후 전망 및 연구의 필요성과 목적을 구체적으로 서술
- 3) 연구방법 및 연구내용
 - ① 연구내용과 관련된 국내외 현황과 동향 등을 기술하고, 선행연구 및 연구방법 기술
 - ② 연구내용 및 범위 기술
 - ③ 연구계획의 목차를 장, 절 등으로 구분하여 구체적으로 기술
- 4) 기대효과 및 활용방안 : 연구를 통해 기대되는 효과와 학계 및 사회에서 활용될 수 있는 가능성 서술
- 5) 추진일정 : 해당 연구의 착수로부터 완결에 이르기까지 추진계획을 주요 내용별로 아래의 예시를 참고하여 작성

【작성예시】 추진 일정

내용별 월별	2023년 7월	8월	9월	11월	2024년 3월	6월	2025년 6월	비고
자료 수집									
자료 분류									
설문 조사									
결과보고서 제출									
연구결과 보완									
논문별쇄본 제출									

6) 소요예산

① 신청액 한도 : 최대 1,100만원 (간접비 포함)

※ 직접 데이터 수집의 경우 예산 조정 가능

② 신청액 한도 내에서 연구목적을 달성하기 위해 소요되는 비용(인건비, 연구활동비, 자료수집비, 조사비, 여비 등)을 항목별로 아래 예시와 같이 작성하되 구체적 산출근거 명시

③ 연구활동비, 인건비 등의 연구비는 소속 대학의 연구비 관리 규정에 준하여 작성

④ 소속대학 또는 기관의 연구비 담당부서에서 간접비를 징수할 경우 총 연구비의 5% 이하로 함.

※ 연구계획서의 소요예산 계획 및 예산항목은 과제선정을 위한 심사과정에서 심의대상에 포함되지 않으며, 연구비 집행은 연구자의 판단에 따라 비목별 비율의 제한없이 사용 가능

▪ 문 의 : 아산재단 복지사업팀
02-3010-2554 / 2562
asanf@amc.seoul.kr

▪ 주 소 : 서울시 송파구 올림픽로 43길 88 (우 05505)
아산사회복지재단 복지사업팀 학술연구지원사업 담당자

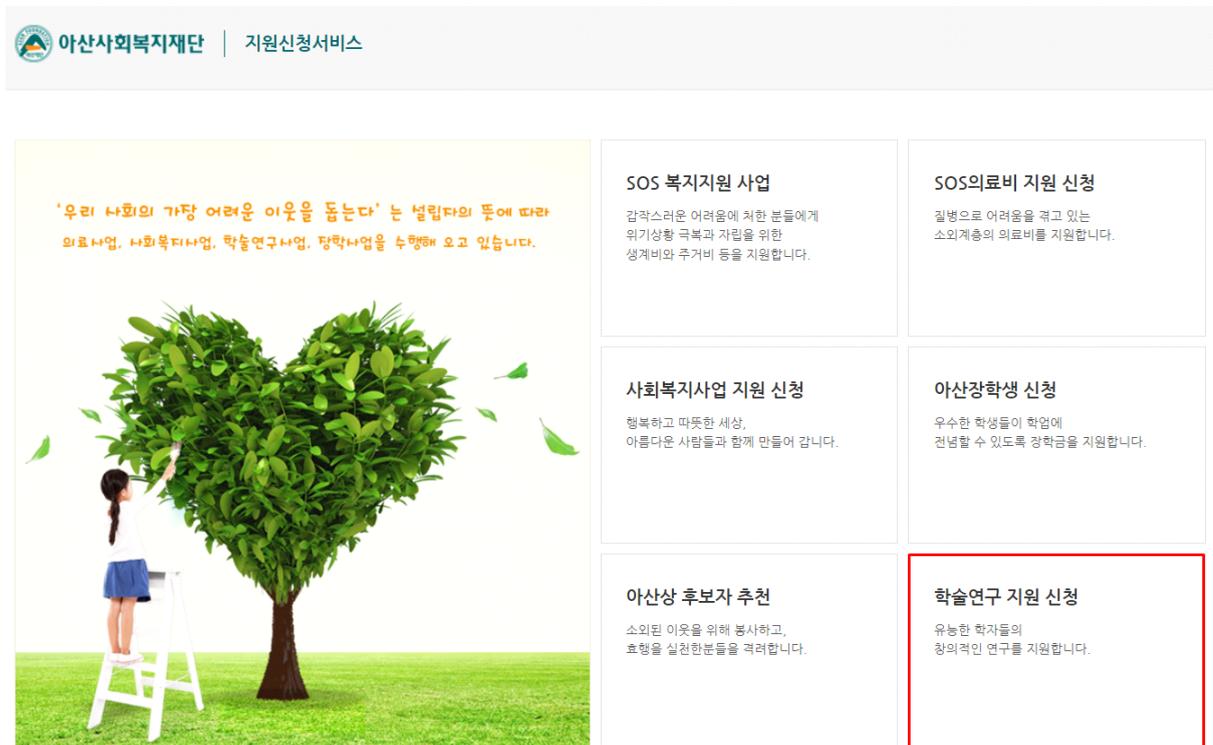
[별첨 2]

온라인 지원신청 안내

(신청기간 : 2023. 4.27. ~ 5.24.)

1. 「아산재단 지원신청서비스」 접속 후 우측의 '학술연구 지원신청' 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 감각스러운 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 : 본인이 기억할 수 있는 숫자 및 문자 등의 비밀번호 생성

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) 연구명(소주제명) : 재단에서 지정한 세부주제 중 한 가지를 중심으로
본인이 연구를 진행하고자 하는 주제를 기입
- 3) 신청금액 : 최대 1,100만원 (간접비 포함 / 숫자만 입력)
 - ※ “다음단계” 클릭 시 입력한 내용이 자동 저장됩니다.
 - ※ 중간저장 기능을 사용하려면, 구비서류(연구계획서, 기관확인공문) 업로드 후 “임시저장” 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

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)	010-2222-3333	연락처(연구실)	02 - <input type="text"/> - <input type="text"/>
이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/> <small>직접입력</small>	<input type="button" value="선택"/>	
주소(학교)	<input type="text"/> 우편번호 찾기 <input type="text"/> 05505	<input type="text"/> 서울특별시 송파구 올림픽로43길 88(중남동)	
연구명(소주제명)	<input type="text"/>		
신청금액	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>		
소주제 연구계획서	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음 <small>(pdf 문서만 첨부가능)</small>		
기관확인공문	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음 <small>(pdf 문서 및 이미지 첨부가능)</small> ※ 기관확인공문은 기관장 또는 산학협력단장의 날인 후 스캔하여 업로드		
<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="임시저장"/>			<input type="button" value="다음단계"/>

4. 「구비서류」파일업로드

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

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

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	<input type="text"/>
주소(학교)	우편번호 찾기 <input type="text"/> <input type="text"/>		
연구명(소주제명)	<input type="text"/>		
신청금액	<input type="text"/> 원		
소주제 연구계획서	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> (pdf 문서만 첨부 가능)		
기관확인공문	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> (pdf 문서 및 이미지 첨부 가능) ※ 기관확인공문은 기관장 또는 산학협력단장의 날인 후 스캔하여 업로드		

5. 「경력사항」작성

- 1) 학력 : 학사이상의 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: 1px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 1px 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"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">추가</div>

단행본 저술실적(주요 저술 5개 이내)

출판구분	선택하세요 ▼	서명	저자구분	출판사	출판년도	삭제
<input type="text"/>		<input type="text"/>	선택하세요 ▼	<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

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.



학술연구지원사업

▶ > 학술연구지원사업

지원신청서

경력사항

연구업적

소요예산

소요예산

항목	산출근거	소요금액	삭제
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<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.