EASY WELFARE LAB.

사회복지사를 위한 AI 문서 작성 가이드

프로포절 · 사업계획서 · 결과보고서 실전 프롬프트집

Easy Welfare Lab.
blog.easy-welfare.com
2026년 8월 · 1.0판

무료 배포판

목차

이 책에 대하여

누구를 위한 책인가

무엇이 들어 있나

이 책을 읽는 법

사용 안내

무료 배포

꼭 알아 두어야 할 것

이 책의 사례는 전부 가상입니다

0장. 시작하기 전에

0-1. 이 책의 사용법과 무료 글과의 관계

0-2. 준비물 — 어떤 AI를 쓸까, 무료판으로 되나

0-3. 지켜야 할 선 — 개인정보·사실확인·기관 규정

1장. 매번 다시 쓰지 않기 위해, 한 번만 만들어 두는 것

1-1. 기관 정보 카드 만들기

1-2. 사업 정보 카드 — 대상·문제·자원

1-3. 카드를 붙여 쓰는 법과 재사용

2장. 프로포절 — 공모 제안서 쓰기

2-1. 프로포절 항목과 심사 배점이 만나는 지점

2-2. 기획 초안 — 목차와 사업 얼개 잡기

2-3. 사업 배경·필요성 — 근거 문장 쓰는 법

2-4. 사업 목표와 성과지표 연결하기

2-5. 사업 내용과 추진 일정

2-6. 예산과 산출근거

2-7. 기대효과와 사업 지속 계획

3장. 사업계획서 — 승인받고 실제로 굴리는 문서

3-1. 프로포절과 계획서는 무엇이 다른가, 무엇을 재활용하나

3-2. 메모에서 계획서로

3-3. 기관 양식에 맞춰 넣기

3-4. 세부 일정·인력 배치·홍보 계획

3-5. 결과보고서를 염두에 두고 계획서에 남겨 둘 것

4장. 결과보고서 — 실제로 한 일을 정리하기

4-1. 계획서 파일을 첨부해서 시작하기

4-2. 진행 과정 평가 — 회차별로 풀어내기

4-3. 참여자 반응과 정성 자료 다루기

4-4. 목표 대비 달성 서술 — 계획과 달라졌을 때

4-5. 향후 계획·개선 과제 뽑아내기

4-6. 숫자 대조 절차

5장. 제출 전 점검

5-1. 심사위원 시선으로 셀프 채점 (배점표 반영 확장판)

5-2. 문서 3종 제출 전 체크리스트

5-3. AI 티 걷어내기

6장. 잘 안 될 때 — 문제 해결 대응표

6-1. 증상별 대응표 15가지

6-2. 다시 넣는 문장 모음

6-3. 그래도 안 되면 — 사람이 해야 하는 부분

부록 A — 예시 문서 모음

사례 A — 예시 문서

사례 B — 예시 문서

사례 C·D — 예시 문서

부록 B — 프롬프트 전체 색인

장별 프롬프트 개수

B-1. 번호순 색인

B-2. 상황별 찾아보기

부록 C — 복사용 빈칸 템플릿 모음

C-1. 기관 정보 카드 (빈칸)

C-2. 사업 정보 카드 (빈칸)

C-3. 목표–지표–측정도구–산출식 연결표 (빈칸)

C-4. 예산 표 (빈칸)

C-5. 기관 양식 매핑표 (빈칸)

C-6. 목표 대비 달성 표 (빈칸)

C-7. 제출 전 체크리스트 압축판 3종

C-8. 변형 카드 12장

이 책에 대하여

이 책은 **코딩을 모르는 사회복지사**가 대화형 AI로 프로포절·사업계획서·결과보고서를 쓰는 방법을 다룹니다. 문서를 AI에게 통째로 맡기는 책이 아닙니다. 막막한 초안 구간을 빠르게 통과하고, 사람이 판단할 자리를 분명히 남기는 방법을 다룹니다.

누구를 위한 책인가

- 공모사업 제안서를 앞두고 빈 화면만 보고 있는 사람
- 사업계획서와 결과보고서를 매년 반복해서 쓰는 사람
- 대화형 AI를 몇 번 써봤지만 원하는 결과가 안 나와 접어둔 사람

AI 사용 경험이 없어도 됩니다. 계정 하나만 있으면 됩니다.

무엇이 들어 있나

- **0~1장** — 시작 전 준비. 매번 다시 설명하지 않도록 기관·사업 정보를 카드로 한 번만 만들어 둡니다.
- **2~4장** — 프로포절, 사업계획서, 결과보고서를 각각 항목별로 채워 나가는 순서.
- **5장** — 제출 전 점검. 프로포절 24항목, 계획서 18항목, 결과보고서 20항목 체크리스트.
- **6장** — 원하는 결과가 안 나올 때 증상별 대응표 15가지.
- **부록 A** — 완성된 예시 문서 전문. 가상의 사례 4건을 프로포절부터 결과보고서까지 이어서 담았습니다.
- **부록 B** — 이 책에 실린 프롬프트 70개 전체 색인. 번호순과 상황별 두 가지로 찾을 수 있습니다.
- **부록 C** — 복사해서 바로 쓰는 빈칸 템플릿 모음.

이 책을 읽는 법

처음부터 끝까지 읽지 않아도 됩니다. 0장에 읽는 순서를 세 갈래로 정리해 두었습니다. 당장 급한 문서가 있으면 그 장부터 펼치고, 프롬프트만 필요하면 부록 B에서 찾아 쓰면 됩니다.

프롬프트는 그대로 복사해 쓰되, 대괄호 `[ ]` 로 표시된 빈칸은 반드시 자기 상황으로 바꿔야 합니다.

사용 안내

무료 배포

이 책은 **무료**입니다. 돈을 내고 받았다면 잘못 받은 것입니다.

- 개인적으로 읽고, 업무에 쓰고, 소속 기관 동료와 나누는 것은 자유입니다.
- 원문 그대로, 출처(Easy Welfare Lab. · https://blog.easy-welfare.com)를 밝히면 다시 배포해도 됩니다.
- **내용을 고쳐서 배포하거나, 돈을 받고 파는 것은 안 됩니다.**

꼭 알아 두어야 할 것

AI가 만든 것은 초안입니다. 이 책의 어떤 프롬프트도 완성된 문서를 만들어 주지 않습니다. AI는 그럴듯한 문장을 빠르게 만들 뿐, 우리 기관의 사정도 현장에서 실제로 일어난 일도 모릅니다. **문서의 내용과 책임은 언제나 작성자에게 있습니다.**

숫자와 근거는 반드시 직접 확인하세요. AI는 통계 수치, 법령 조항, 단가를 그럴듯하게 지어내는 일이 있습니다. 제출 문서에 들어가는 숫자는 원출처에서 확인한 것만 씁니다.

개인정보를 그대로 넣지 마세요. 이용자 실명·연락처·식별 가능한 정보는 AI에 입력하기 전에 대괄호 표기로 바꿉니다. 자세한 기준은 0장 3절에 있습니다.

기관 규정이 이 책보다 우선입니다. 문서 양식, 예산 단가, 개인정보 처리 기준, AI 사용 지침은 기관마다 다릅니다. 이 책의 예시는 참고일 뿐이며, 소속 기관에 정해진 것이 있으면 그것을 따릅니다. 판단이 어려우면 담당자에게 확인하세요.

이 책의 사례는 전부 가상입니다

부록 A의 예시 문서를 포함해 이 책에 나오는 기관·사업·인물·공모명은 모두 지어낸 것입니다. 실제 기관이나 사업과 관계가 없습니다. 예시에 적힌 예산 금액과 인원도 설명을 위한 가상의 숫자이며, 실제 단가 기준이 아닙니다.

0장. 시작하기 전에

> 이 장은 프롬프트가 없습니다. 책을 어떻게 읽을지, 무엇을 준비할지, 어디까지 조심해야 하는지만 다룹니다.

0-1. 이 책의 사용법과 무료 글과의 관계

이 책은 프로포절·사업계획서·결과보고서, 이 세 가지 문서를 대화형 AI로 작성하는 실무 안내서입니다. 코딩이나 AI를 다뤄 본 경험이 없어도 읽을 수 있게 썼습니다. 대상은 복지관·센터·시설에서 이 세 문서를 직접 쓰는 사회복지사입니다. 빈 화면 앞에서 첫 문장이 안 나오거나, AI에게 시켰더니 뻔한 말만 나오거나, 기관 양식에 안 맞거나, 제출 전에 뭘 봐야 하는지 몰라 답답했던 적이 있다면 이 책이 그 답답함을 줄여 줍니다.

먼저 분명히 밝혀 둘 것이 있습니다. **무료 글만으로도 기본은 됩니다.** 이 책이 없어도 아래 무료 글 네 편을 읽으면 프로포절과 사업계획서·결과보고서를 AI로 작성하는 기본 흐름은 손에 잡힙니다. 이 책은 그 기본을 대체하는 것이 아니라, 무료 글이 멈춘 지점에서 더 나아간 것입니다.

- 「AI로 프로포절 쓰기」 — 프로포절을 4단계(맥락 주기 → 목차 잡기 → 항목별 작성 → 기관 지침에 맞추기)로 작성하는 흐름과 프롬프트를 다룹니다.
- 「사업계획서·결과보고서 작성법」 — 메모를 정식 사업계획서로 정리하는 법과, 계획서 파일을 첨부해 결과보고서를 뽑아내는 흐름을 다룹니다.
- 「프로포절 심사 기준 셀프 점검」 — AI에게 심사위원 역할을 시켜 채점받고, 약한 문장을 골라 고쳐 쓰는 법을 다룹니다.
- 「연간 사업평가서 작성법」 — 연간 사업평가서를 AI로 작성하는 법을 따로 다룹니다.

무료 글이 "이렇게 시키면 됩니다"까지 알려주고 끝나는 자리에서, 이 책은 세 가지를 더 채웁니다. 첫째, 그 프롬프트로 실제로 나온 결과물 전문을 그대로 보여줍니다(부록 A). 둘째, 하나의 항목을 여러 프롬프트로 잘게 쪼개서 항목마다 무엇을 근거로 어떤 문장 구조로 채우는지 보여줍니다. 셋째, 원하는 결과가 안 나올 때 무엇을 다시 넣어야 하는지 증상별 대응표로 정리합니다(6장). 무료 글로 기본 흐름을 익힌 뒤, 실제 문서를 완성하는 단계에서 막히는 부분을 이 책이 채운다고 보면 됩니다.

한 가지는 이 책의 범위 밖입니다. **연간 사업평가서는 이 책에서 다루지 않습니다.** 제목이 "프로포절·사업계획서·결과보고서"인 만큼 이 세 문서에만 집중했습니다. 연간 사업평가서가 필요하다면 위에 링크한 무료 글 「연간 사업평가서 작성법」을 참고하시기 바랍니다. 그 글만으로 파일 첨부 방식과 프롬프트까지 완결돼 있습니다.

목적별 읽는 순서

이 책은 처음부터 끝까지 순서대로 읽도록 짜여 있지만, 지금 급한 상황이 있다면 아래 세 갈래 중 하나를 골라 필요한 부분만 먼저 읽어도 됩니다.

지금 상황	읽는 순서
이번 주에 프로포절을 내야 한다	0장(지금 이 장) → 1장 1-1·1-2(기관·사업 정보 카드만) → 2장 전체 → 5-1·5-2(프로포절 부분) → 부록 A 프로포절 전문 → 부록 B에서 필요한 프롬프트 번호 찾기
결과보고서 마감이 코앞이다	0장 → 1장 1-1·1-2 → (계획서가 이미 있으면 3장은 건너뛰고, 없으면 3장부터) → 4장 전체 → 5-1·5-2(결과보고서 부분) → 부록 A 결과보고서 전문
처음부터 차근히 익히고 싶다	0장 → 1장 → 2장 → 3장 → 4장 → 5장 → 6장 → 부록 A → 부록 B → 부록 C 순서대로

어느 쪽을 고르든 5장 5-1·5-2절과 6장은 옆에 펴 두고 참고하는 용도로 씁니다. 급하게 한 문서만 완성해야 하는 상황이라도, 시간이 남으면 나중에 처음부터 한 번 더 읽어 보시기를 권합니다. 앞 장에서 만들어 둔 기관·사업 정보 카드(1장)를 뒤 장에서 계속 재사용하는 구조라, 순서를 건너뛴 부분은 나중에라도 채워 두는 편이 다음 문서를 쓸 때 시간을 더 줄여 줍니다.

0-2. 준비물 — 어떤 AI를 쓸까, 무료판으로 되나

이 책은 특정 AI 서비스 하나를 권하지 않습니다. ChatGPT·Claude·Gemini 같은 대화형 AI는 대부분 비슷한 방식으로 쓸 수 있고, 이 책의 프롬프트도 특정 서비스에 종속되지 않는 형태로 썼습니다. 다만 서비스마다 파일 첨부 방식이나 무료판·유료판의 기능 차이가 있어서, 그 차이를 기능 중심으로 알아 두면 어떤 서비스를 쓰든 헤매는 시간이 줄어듭니다.

서비스별 비교

구분	파일 첨부	긴 문서 처리	무료판으로 되는가
ChatGPT	문서 파일을 첨부해 내용을 읽게 할 수 있음	대화가 길어지거나 문서가 길면 앞부분 내용을 놓치는 경우가 있음	무료판도 기본 기능은 되지만, 대화 횟수·파일 첨부 여부에 제한이 있을 수 있음
Claude	문서 파일을 첨부해 내용을 읽게 할 수 있음	상대적으로 긴 문서를 한 번에 다루는 데 강점이 있다고 알려져 있음	무료판도 기본 기능은 되지만, 사용량 제한이 있을 수 있음
Gemini	문서 파일을 첨부해 내용을 읽게 할 수 있음	구글 문서·스프레드시트 같은 연동 문서와 함께 쓰기 편한 편	무료판도 기본 기능은 되지만, 일부 기능은 유료판에서만 열릴 수 있음

서비스와 요금제에 따라 다르니 사용 시점에 직접 확인하시기 바랍니다. 파일 첨부 가능 여부, 한 번에 처리할 수 있는 문서 분량, 무료판·유료판의 구체적인 조건은 서비스 업데이트가 잦아 이 책에 적은 내용이 읽는 시점에는 바뀌어 있을 수 있습니다. 서비스 안내 페이지나 설정 화면에서 현재 조건을 확인하는 것이 가장 정확합니다.

무료판으로 어디까지 되는가

이 책에서 다루는 작업(맥락 주고 항목별로 초안 받기, 계획서 파일 첨부해서 결과보고서로 풀어내기, 채점받고 고쳐 쓰기)은 대부분 무료판으로도 할 수 있습니다. 유료판이 도움이 되는 지점은 크게 두 가지입니다.

- **대화가 길어지거나 문서가 길어질 때.** 프로포절 한 편을 항목별로 나눠 여러 차례 대화하다 보면 대화가 길어지는데, 이때 앞서 정한 내용을 AI가 놓치는 일이 무료판에서 더 잦게 나타날 수 있습니다(6장 증상 4). 이럴 때는 대화를 새로 시작하며 확정된 내용을 요약해 다시 붙여 주는 방식으로 무료판에서도 어느 정도 보완할 수 있습니다.
- **사용량 제한에 걸릴 때.** 짧은 시간 안에 여러 항목을 잇달아 요청하면 무료판은 횟수나 분량 제한에 걸릴 수 있습니다. 이 경우 시간 간격을 두고 나눠서 요청하거나, 급한 마감이 반복된다면 유료판 전환을 검토할 만합니다.

결론적으로 처음 이 책을 따라 해 볼 때는 무료판으로 시작해도 무방합니다. 써 보면서 대화가 자주 끊기거나 사용량 제한이 실제로 불편하게 느껴질 때, 그때 유료판을 고려해도 늦지 않습니다.

0-3. 지켜야 할 선 — 개인정보·사실확인·기관 규정

AI에게 문서 작성을 맡길 때 가장 먼저 지켜야 할 선은 개인정보입니다. 이 책의 모든 예시 문서는 가상 인물·가상 기관으로 썼지만, 실제 업무에서는 진짜 참여자의 정보를 다루게 됩니다. 아래 체크리스트와 치환 규칙을 작업 습관으로 만들어 두어야 합니다.

붙여넣기 전 지울 것

AI에게 자료를 붙여넣거나 파일을 첨부하기 전에 아래 항목이 남아 있는지 확인합니다.

- [ ] 참여자·이용자의 실명
- [ ] 주민등록번호, 생년월일
- [ ] 전화번호, 이메일 주소
- [ ] 자택 주소, 상세 소재지
- [ ] 상담 내용, 사례관리 기록 원문
- [ ] 진단명, 질병·장애 관련 정보
- [ ] 가족 관계, 가정 형편에 관한 구체적 서술
- [ ] 얼굴이 식별되는 사진 파일 또는 사진 파일명(이름이 그대로 들어간 경우)
- [ ] 담당 직원의 개인 휴대전화 번호, 개인 이메일
- [ ] 기관 내부 관리번호·회계 계정과목처럼 외부 서비스에 넘길 필요가 없는 정보

비식별 치환 규칙

지울 수는 없지만 내용을 전달해야 하는 경우, 아래 표대로 바꿔 넣습니다.

원래 정보	바꿔 넣는 표기	예
참여자·이용자 실명	참여자 A, 참여자 B	"김○○ 씨" → "참여자 A"
직원 실명	담당자, [직원명]	"박○○ 선생님" → "담당 사회복지사"
주소·소재지	[지역명], A시 B동	"○○구 ○○동 123-4" → "A시 B동"
개별 사연·상담 내용	상황 유형으로 일반화	"이혼 후 혼자 아이를 키우는 상황이라…" → "한부모 가구 상황으로…"
진단명·건강 상태	필요한 범위까지만 일반화	"우울증 진단" → "정서적 어려움을 겪고 있는"

이 표에 없는 정보라도 "이 정보만으로 누구인지 특정될 수 있는가"를 스스로 물어 판단합니다. 특정될 가능성이 조금이라도 있다면 위 방식대로 바꾸거나, 아예 문장에서 빼는 쪽을 택합니다.

사실 확인 — 통계·법령은 반드시 원출처를 확인한다

AI가 만들어 낸 통계나 법령 조문은 실제로 존재하지 않거나, 존재해도 숫자가 틀린 경우가 있습니다. 이 책은 이 문제를 다루는 작업 습관을 예시 문서 전체에서 그대로 보여줍니다. 방법은 단순합니다.

1. 초안을 쓰는 동안, AI가 제시했지만 아직 원출처를 확인하지 않은 수치나 법령 뒤에 `(원출처 확인 필요)`를 붙여 둡니다.
2. 문서가 어느 정도 완성되면, `(원출처 확인 필요)` 표시가 붙은 자리만 모아서 실제 출처(통계청, 관련 법령, 지자체 자료 등)를 하나씩 대조합니다.
3. 확인이 끝나면 표시를 지우고 확인한 수치로 바꿔 넣습니다. 원출처와 다르면 원출처 기준으로 고치고, 아예 근거를 찾지 못하면 그 문장 자체를 뺍니다.
4. 제출 직전에는 `(원출처 확인 필요)` 표시가 문서 안에 하나도 남아 있지 않은지 마지막으로 검색해 확인합니다.

이 표시는 이 책의 예시 문서(부록 A)에서도 그대로 쓰입니다. 뒤에서 이 표시가 붙은 문장을 보게 되면, 예시를 위한 가상 값이라 실제로 확인할 출처가 없기 때문임을 기억하면 됩니다. 실제 문서에서는 이 표시가 끝까지 남아 있으면 안 됩니다.

기관 규정과 공모 지침 확인

소속 기관의 내부 규정이나 공모사업의 지침이 AI 사용 자체를 제한하고 있을 수 있습니다. 문서 초안 작성에 AI를 쓰는 것을 금지하거나, 특정 조건(예: 개인정보가 포함된 자료는 외부 서비스에 입력 금지) 아래에서만 허용하는 경우가 있습니다. 이 책은 "AI를 쓰는 것이 문제없다"고 단정하지 않습니다. 이 책의 프롬프트를 쓰기 전에 아래 두 가지를 먼저 확인하는 것을 권합니다.

- 소속 기관의 내부 규정이나 지침에 AI 사용에 관한 조항이 있는지 담당 부서나 상급자에게 확인합니다.
- 지원하려는 공모사업의 안내문·지침에 AI 사용에 관한 별도 조건이 있는지 확인합니다.

규정이 명시적으로 없더라도, 개인정보가 담긴 원본 자료는 이 절 앞부분의 체크리스트대로 미리 정리한 뒤에만 AI에 입력하는 것이 안전합니다.

1장. 매번 다시 쓰지 않기 위해, 한 번만 만들어 두는 것

> 이 장의 카드 항목과 채운 예시는 이 책의 가상 사례 A·B·C 설정, 그리고 부록 A의 사례 A·사례 B·사례 C 예시 문서에서 2~4장이 실제로 반복해서 요구한 정보를 그대로 옮긴 것입니다.

프로포절이든 계획서든 결과보고서든, AI에게 문서 작성을 요청할 때마다 되풀이해서 입력하게 되는 정보가 있습니다. 우리 기관이 어떤 곳인지, 이번 사업이 누구를 대상으로 하는지, 어떤 문제를 풀려고 하는지 — 이런 정보는 매번 새로 설명할 필요가 없습니다. 한 번 정리해 두고, 대화를 시작할 때마다 붙여넣으면 됩니다.

이 장에서는 그렇게 한 번만 만들어 두고 계속 재사용하는 카드 2종을 만듭니다. 하나는 기관 자체에 대한 정보를 담은 **기관 정보 카드**이고, 다른 하나는 지금 준비하는 사업 하나에 대한 정보를 담은 **사업 정보 카드**입니다. 기관 정보 카드는 사업이 바뀌어도 거의 그대로 재사용하고, 사업 정보 카드는 새 사업을 시작할 때마다 새로 만듭니다.

1-1. 기관 정보 카드 만들기

프로포절 목차를 잡을 때는 "기관은 [기관 성격과 규모]이고"라는 문장을 입력합니다. 계획서의 인력 배치를 채울 때는 "실제 투입 가능한 인력"을 다시 나열합니다. 홍보 계획을 쓸 때는 "우리 기관이 실제로 쓸 수 있는 채널"을 또 알려줘야 합니다. 이 정보들은 사업이 바뀌어도 거의 바뀌지 않는 기관 단위 정보입니다. 한 번 정리해 두면 이후로는 다시 입력할 필요가 없습니다.

> **카드에는 기관 단위 정보만 담습니다.** 참여자의 실명·연락처·상담 내용은 카드에 적지 않습니다. 인력 구성 항목에도 직원 개인 연락처 대신 직위·역할만 적습니다. AI 서비스에 붙여넣기 전, 카드 안에 개인을 특정할 수 있는 정보가 섞여 있지 않은지 한 번 더 확인합니다.

빈칸 템플릿

항목	내용
기관명·종별	[기관명 (예: ○○종합사회복지관 / △△지역아동센터 등)]
소재지	[지역명, 예: A시 B동]
개관연차·주요 연혁	[개관 몇 년차인지, 주로 해 온 사업 분야]
이용자 규모·종사자 수	[등록 이용자 수, 종사자 수와 직종 구성]
주요 기존 사업	[현재 운영 중인 사업 목록]
보유 인력 구성	[직종별 인원 — 사회복지사·조리원·행정 등]
보유 시설·공간	[프로그램실·조리실·차량 등 보유 시설]
실제 쓸 수 있는 홍보·모집 채널	[게시판·소식지·지역 협의체 등 실제로 쓸 수 있는 채널만]

이 8개 항목이 이 카드의 전부입니다. 항목을 더 늘리지 않습니다. 늘어난 항목은 결국 채워 넣지 않은 채로 남고, 카드를 붙여넣을 때마다 분량만 길어집니다.

채운 예시

> 아래 수치는 예시를 위한 가상 값이다. 실제 문서에는 반드시 원출처를 확인한 숫자를 넣는다.

항목	사례 A — ○○종합사회복지관	사례 B — △△지역아동센터
기관명·종별	○○종합사회복지관(종합사회복지관)	△△지역아동센터(지역아동센터)
소재지	A시 B동	A시 B동
개관연차·주요 연혁	개관 20년차, 노인복지 사업(급식지원·안부확인·사례관리) 중심 운영	개관 8년차, 저소득 가정 아동 대상 방과후·급식 지원 중심 운영
이용자 규모·종사자 수	등록 이용자 약 800명, 종사자 15명(사회복지사 8명·조리원 2명·행정 3명·기타 2명)	등록 이용 아동 약 45명, 종사자 4명(센터장 1명·생활복지사 2명·조리원 1명)
주요 기존 사업	노인 급식지원, 독거노인 안부확인, 노인 여가프로그램, 사례관리	방과후 학습지원, 급식 지원, 문화체험, 방학 중 특별 프로그램
보유 인력 구성	사회복지사 8명, 조리원 2명(급식지원팀), 사무직 3명, 상시 등록 자원봉사자 약 40명	센터장 1명, 생활복지사 2명, 조리원 1명, 자원봉사자·실습생 비정기 참여
보유 시설·공간	프로그램실 2개, 조리실 1개, 배달용 차량 1대	학습실 1개, 놀이활동실 1개, 급식실 1개
실제 쓸 수 있는 홍보·모집 채널	동주민센터 게시판, 기관 소식지, 지역 통·반장, 지역사회보장협의체	센터 게시판, 지역 홍보물, 학부모 대상 문자 안내, 지역 커뮤니티 게시판

사례 A의 "실제 쓸 수 있는 홍보·모집 채널" 항목을 보면, 3장 P-3-10(홍보 계획 세우기)에서 프롬프트에 붙여 넣었던 채널 목록과 부록 A 예시 A-2 "8. 홍보 계획" 항목의 채널이 그대로 일치합니다. 이 항목을 카드로 만들어 두면, 새 사업의 홍보 계획을 쓸 때마다 채널 목록을 다시 떠올려 적을 필요가 없습니다. 같은 방식으로 "보유 인력 구성"은 계획서의 인력 배치 항목(3-4절 P-3-09)을 채울 때 그대로 재료가 되고, "개관연차·주요 연혁"은 필요성 문단(2-3절)에서 기관 역량을 언급할 때 재료가 됩니다.

P-1-01. 기관 정보 카드 초안 뽑기

언제 쓰는가: 기관 정보 카드를 처음 만들 때, 홈페이지 소개·사업안내서처럼 흩어져 있는 기관 소개 자료를 모아 카드 형태로 정리할 때.

```
너는 사회복지 기관의 문서 작업을 돕는 조력자야.

아래는 우리 기관을 소개하는 자료(홈페이지 소개, 사업안내서 일부 등)를
붙여넣은 거야.

[기관 소개 자료 붙여넣기]

이 자료를 바탕으로 아래 8개 항목으로 "기관 정보 카드"를 만들어 줘.

기관명·종별 / 소재지 / 개관연차·주요 연혁 / 이용자 규모·종사자 수 /
주요 기존 사업 / 보유 인력 구성(직종별) / 보유 시설·공간 /
실제 쓸 수 있는 홍보·모집 채널

- 자료에 없는 항목은 채우지 말고 [확인 필요]로 남겨 둬.
- 자료 안에 직원 개인 연락처나 참여자 실명이 섞여 있으면 카드에 옮기지 마.
```

이렇게 나온다: 8개 항목이 표로 정리된 카드 초안이 나온다. 자료에 없는 항목(예: 종사자 수)은 [확인 필요]로 비어 있다.

안 나오면: 자료에 없는 값을 그럴듯하게 채우면 → 6장 증상 3(통계·법령을 지어낸다) 참고.

P-1-02. 기관 정보 카드 다듬기

언제 쓰는가: 카드 초안에 남은 [확인 필요] 항목을 사람이 직접 채운 뒤, 표현을 다듬어 최종 형태로 정리할 때.

```
아래는 방금 만든 기관 정보 카드 초안이고, 이후 내가 [확인 필요] 항목을
직접 채워 넣었어.

[채워 넣은 카드 초안 붙여넣기]

- 문장을 짧고 명확한 개조식으로 다듬어 줘.
- 항목 순서와 개수는 바꾸지 마.
- 카드에 없는 내용을 새로 추가하지 마.
```

이렇게 나온다: 8개 항목이 짧은 개조식 문장으로 다듬어진 최종 카드가 나온다. 이후 이 카드를 그대로 복사해 여러 프롬프트 앞에 붙여 쓸 수 있다.

안 나오면: 다듬는 과정에서 항목이 빠지거나 순서가 바뀌면 → 6장 증상 4(앞에서 정한 내용을 잊는다) 참고.

1-2. 사업 정보 카드 — 대상·문제·자원

기관 정보 카드가 기관 전체에 대한 정보라면, 사업 정보 카드는 지금 준비하는 사업 하나에 대한 정보입니다. 새 사업을 시작할 때마다 새로 만들고, 그 사업의 프로포절·계획서·결과보고서를 쓰는 동안 계속 재사용합니다.

이 카드의 핵심은 세 가지입니다. **누구를 대상으로 하는가, 어떤 문제를 풀려는가, 그 문제를 풀 자원을 얼마나 갖고 있는가.** 여기에 사업명·기간·예산처럼 문서마다 반복해서 물어보는 기본 정보를 더해 카드로 묶습니다.

빈칸 템플릿

항목	내용
사업명(가칭)	[사업명, 아직 확정 전이면 가칭]
사업 대상	[인원, 나이·특성, 선정 우선순위]
기간·횟수	[예: 6개월, 주 1회 총 24회]
총 예산 규모	[확정 전이면 어림값, 예: 1,000만원대]
풀려는 문제	[핵심을 한 줄로]
문제의 근거 자료	[공공 통계 유무, 기관 자체 상담·기록 유무]
투입 가능한 자원	[실제 투입 가능 인력, 협력 가능한 외부기관·자원, 기존 기록]

"사업 대상"과 "풀려는 문제"는 2-2절(목차 잡기) P-2-01의 "[대상과 규모]", "[문제 상황을 한 줄로]" 자리에 그대로 들어갑니다. "투입 가능한 자원"은 3-2절 P-3-03에서 "우리가 실제로 갖고 있는 자원(상담·검사 기록)"으로, 3-4절 P-3-09에서 "실제 투입 가능한 인력"으로 다시 등장합니다. "문제의 근거 자료"는 2-3절의 근거 3단 구조(공공 통계 → 지역 수치 → 기관 관찰)를 시작하기 전에, 애초에 우리가 어떤 근거를 갖고 있는지부터 정리해 두는 자리입니다.

채운 예시

> 아래 수치는 예시를 위한 가상 값이다. 실제 문서에는 반드시 원출처를 확인한 숫자를 넣는다.

항목	사례 A — 밑반찬 지원·안부 확인 사업	사례 C — 발달장애 청년 직업체험 사업
사업명(가칭)	독거노인 밑반찬 지원·안부 확인 사업	발달장애 청년 직업체험 사업
사업 대상	만 65세 이상 독거노인 30명(기초생활수급·차상위 우선)	만 19~34세 발달장애 청년 20명(직업재활 프로그램 등록 회원)
기간·횟수	6개월, 주 1회 총 24회	1년, 사전교육 8회 + 체험 20회
총 예산 규모	12,000,000원(지자체 보조금 공모)	30,000,000원(기업 사회공헌 제안)
풀려는 문제	독거노인의 결식 위험과 고립·안전 공백	발달장애 청년의 직무 체험·진로 탐색 기회 부족
문제의 근거 자료	A시 B동 65세 이상 1인가구 통계(원출처 확인 필요), 최근 3년 상담·사례관리 기록	최근 1년 상담 회원 대상 직무체험 희망 비율(원출처 확인 필요, 기관 자체 집계)
투입 가능한 자원	조리원(시간제) 1명, 자원봉사자 4명(회차별), 배달용 차량 1대, 지역사회보장협의체 연계	직업코치 1명(상근), [기업명] 협력 부서 5개소, 취업지원기관 연계 경로

사례 A의 "풀려는 문제"와 "문제의 근거 자료" 두 줄을 그대로 2-3절 P-2-05(3단 구조 틀 잡기) 프롬프트의 "사업 대상", "풀려는 문제" 자리에 옮기면, 부록 A 예시 A-1 "2. 사업 배경 및 필요성"과 같은 흐름의 문단이 나옵니다. 사례 C의 "투입 가능한 자원" 줄은 2-7절 P-2-22("기업이 얻는 것" 절 추가하기)에서 "우리 기관 상황"을 알려줄 때 그대로 붙여 쓸 수 있는 내용입니다.

P-1-03. 사업 정보 카드 초안 뽑기

언제 쓰는가: 새 사업을 기획하기 시작할 때, 아직 흩어져 있는 사업 구상(메모, 회의 내용 등)을 대상·문제·자원 중심으로 정리할 때.

```
너는 사회복지 기관의 사업 기획을 돕는 조력자야.

아래는 이번에 준비하는 사업에 대한 메모야.

[사업 구상 메모 붙여넣기]

이 메모를 바탕으로 아래 항목으로 "사업 정보 카드"를 만들어 줘.

사업명(가칭) / 사업 대상(인원·특성·선정 우선순위) / 기간·횟수 /
총 예산 규모(어림값) / 풀려는 문제(핵심 한 줄) / 문제의 근거 자료 /
투입 가능한 자원(인력·협력기관·기존 기록 등)

- 메모에 없는 항목은 [미정]으로 남겨 두고 추측해서 채우지 마.
- 확정되지 않은 숫자는 [확인 필요]로 표시해 줘.
```

이렇게 나온다: 7개 항목이 표로 정리된 카드 초안이 나온다. 메모에 예산이나 기간이 없으면 해당 칸이 [미정]으로 남는다.

안 나오면: 메모에 없는 숫자나 자원을 그럴듯하게 채우면 → 6장 증상 3(통계·법령을 지어낸다) 참고.

P-1-04. 사업 정보 카드 다듬기 — 문제와 대상·자원이 맞는지 점검

언제 쓰는가: 카드 초안의 빈칸을 채운 뒤, "풀려는 문제"와 "사업 대상·투입 가능한 자원"이 서로 어긋나지 않는지 점검하며 최종 형태로 정리할 때.

```
아래는 채워 넣은 사업 정보 카드야.

[채워 넣은 카드 붙여넣기]

- "풀려는 문제"에서 밝힌 문제를 "사업 대상"과 "투입 가능한 자원"이
  실제로 감당할 수 있는지 한 줄로 점검해 줘. 안 맞는 부분이 있으면
  표시만 하고 카드 내용을 임의로 고치지 마.
- 문장을 짧은 개조식으로 다듬어 줘.
```

이렇게 나온다: 카드가 다듬어진 형태로 나오고, 문제와 대상·자원이 어긋나는 지점이 있으면 별도로 표시된다. 예를 들어 "자원에 협력 기관이 없는데 문제 해결에 외부 협력이 필수로 보인다" 같은 지적이 나올 수 있다.

안 나오면: 점검 없이 "문제없다"고만 답하면 → 6장 증상 1(뻔한 말·일반론만 나온다) 참고.

1-3. 카드를 붙여 쓰는 법과 재사용

카드 2종이 완성되면, 새 대화를 시작할 때마다 이 둘을 맨 앞에 붙여넣습니다. 아래는 그대로 복사해서 카드 내용만 채워 넣으면 되는 고정 문단입니다.

대화 시작 고정 문단

```
아래는 우리 기관과 이번 사업에 대한 정보야. 앞으로 내가 요청하는 모든
문서 작업에서 이 정보를 기억하고 활용해 줘. 여기 없는 내용은 추측해서
채우지 말고, 필요하면 나에게 다시 물어봐 줘.

[기관 정보 카드]
- 기관명·종별: [내용]
- 소재지: [내용]
- 개관연차·주요 연혁: [내용]
- 이용자 규모·종사자 수: [내용]
- 주요 기존 사업: [내용]
- 보유 인력 구성: [내용]
- 보유 시설·공간: [내용]
- 실제 쓸 수 있는 홍보·모집 채널: [내용]

[사업 정보 카드]
- 사업명(가칭): [내용]
- 사업 대상: [내용]
- 기간·횟수: [내용]
- 총 예산 규모: [내용]
- 풀려는 문제: [내용]
- 문제의 근거 자료: [내용]
- 투입 가능한 자원: [내용]

이 정보를 확인했으면 "확인했습니다"라고만 답하고, 아직 본문은 쓰지 마.
```

이 문단 하나로 2장~4장의 거의 모든 프롬프트 앞자리가 채워집니다. 프롬프트 본문에 "[기관 성격과 규모]"나 "[대상과 규모]" 같은 대괄호가 나오면, 이미 앞서 붙여 둔 카드 내용을 가리키며 "위에서 알려준 정

보를 참고해서"라고만 덧붙이면 됩니다.

다만 대화가 길어지면 앞서 붙인 카드 내용을 AI가 놓치는 경우가 있습니다(6장 증상 4 참고). 항목별로 프롬프트를 여러 개 이어서 요청하는 2~4장의 흐름에서는, 대화 중간에 한 번씩 카드를 다시 붙여주는 편이 안전합니다.

카드 갱신 시점 체크리스트

카드는 한 번 만들고 끝이 아닙니다. 아래 상황이 생기면 카드를 다시 손봅니다.

- [ ] 연도가 바뀌어 통계·연혁 항목을 최신 값으로 갱신해야 한다
- [ ] 사업이 종료되어 "주요 기존 사업" 목록에 추가하거나 뺄 사업이 생겼다
- [ ] 담당 인력이 바뀌었다(퇴사·전보·신규 채용 등)
- [ ] 이용자 규모나 종사자 수가 바뀌었다
- [ ] 기관 소재지나 시설이 바뀌었다(이전, 증축 등)
- [ ] 기존에 쓰던 홍보 채널을 더 이상 쓸 수 없거나, 새 채널이 생겼다
- [ ] 새 사업을 시작해 사업 정보 카드를 새로 만들어야 한다(기존 카드 재사용 불가)
- [ ] 사업이 끝나 사업 정보 카드가 더 이상 필요 없어졌다(보관만 하고 다음 사업 카드로 교체)

기관 정보 카드는 위 목록 중 앞의 다섯 항목처럼 기관 자체가 바뀔 때만 손보면 됩니다. 사업 정보 카드는 새 사업을 시작할 때마다 통째로 새로 만드는 것이 기본이고, 같은 사업이 여러 해 이어지는 경우에만 일부 항목을 갱신해 재사용합니다.

P-1-05. 카드 갱신하기

언제 쓰는가: 위 체크리스트에 해당하는 상황이 생겨, 카드의 일부 항목만 최신 정보로 바꿔야 할 때.

```
아래는 기존 [기관 정보 카드 / 사업 정보 카드]야.

[기존 카드 붙여넣기]

아래 항목만 바뀐 내용으로 갱신해 줘. 나머지 항목은 그대로 둬.

- 바뀐 항목: [예: 이용자 규모·종사자 수]
- 바뀐 내용: [새 정보]
```

이렇게 나온다: 지정한 항목만 새 값으로 바뀌고, 나머지 항목은 그대로 유지된 카드가 나온다.

안 나오면: 지정하지 않은 다른 항목까지 함께 바뀌면 → 6장 증상 14(고쳐 달라고 했더니 전체를 새로 써 버린다) 참고.

무료 글 「사회복지 프로포절 작성법 — AI로 초안 4단계 만들기」는 "맥락을 충분히 준다"는 원칙을 첫 단계로 이미 짚고 있습니다. 이 책 없이 무료 글만 보고도 맥락을 챙겨야 한다는 것 자체는 알 수 있습니다. 이 장은 그 한 줄을, 매번 새로 입력하지 않고 대화를 시작할 때마다 그대로 붙여 쓸 수 있는 카드 2종으로 만든 것입니다. 다음 장(2장)부터는 이 카드를 실제 프롬프트 앞에 붙여 프로포절을 채워 나갑니다.

2장. 프로포절 — 공모 제안서 쓰기

> 2-1~2-4가 인용하는 완성 문서 전문은 부록 A의 사례 A·사례 C 예시 문서에 있습니다.

2-1. 프로포절 항목과 심사 배점이 만나는 지점

프로포절에는 사업 배경·필요성, 목표, 대상, 내용·일정, 예산, 기대효과 같은 표준 항목이 있습니다. 이 항목들을 그냥 순서대로 채우는 것과, **각 항목이 심사에서 어디를 보려는 자리인지 알고 채우는 것**은 결과물이 다릅니다. 같은 분량을 쓰더라도 심사가 확인하려는 지점을 짚고 쓴 문장은 힘이 실립니다.

주의할 점이 있습니다. 아래 표는 "보통 이런 식으로 나뉜다"는 일반적인 경향을 정리한 것이지, 특정 공모의 배점표가 아닙니다. **배점 비중과 항목명은 공모마다 다릅니다.** 실제 배점표는 반드시 해당 공모 안내문에서 확인하고, 안내문에 배점표가 있으면 그걸 최우선으로 따릅니다.

항목–심사 대응표

프로포절 항목	심사에서 흔히 확인하려는 것	관련 심사 기준 계열(예시 명칭)
사업 배경·필요성	문제 상황이 구체적이고 시급한지, 통계·근거가 뒷받침되는지	"사업의 필요성", "사업의 타당성"
사업 목표·성과지표	목표가 명확하고 측정 가능한지, 지표가 목표와 실제로 연결되는지	"목표의 구체성", "사업의 적절성"
사업 대상·선정 기준	대상 규모와 선정 기준이 사업 성격에 맞는지	"대상의 적정성"
사업 내용·추진 일정	활동이 목표 달성에 실제로 기여하는 설계인지, 일정이 현실적인지	"사업 내용의 충실성", "실행 가능성"
예산과 산출근거	항목별 단가·수량 산출이 합리적인지, 배분이 총예산에 비해 적절한지	"예산의 적정성"
기관 역량·인력 배치	이 규모의 사업을 실제로 운영할 인력과 경험이 있는지	"수행 역량"
기대효과·지속 계획	사업이 끝난 뒤에도 효과가 이어질 방안이 있는지	"지속가능성", "파급효과"

같은 항목이라도 공모 안내문에 배점표가 있으면, 예를 들어 "필요성 30점 / 목표·지표 20점 / 예산 20점 / 수행역량 15점 / 지속가능성 15점"처럼 숫자로 나와 있는 경우도 있습니다(어디까지나 예시일 뿐, 실제 배점은 공모마다 다릅니다). 이럴 때는 배점이 높은 항목에 분량과 공을 더 들이는 것이 합리적입니다. 이 배분을 AI에게 시키는 프롬프트는 2-2절 P-2-03에서 다룹니다.

공모 유형 4종 비교

프로포절이라는 형식은 같아도, **누구에게 왜 제출하는가**에 따라 심사가 더 유심히 보는 지점이 달라집니다. 아래 표는 대표적인 4가지 유형의 차이를 정리한 것입니다.

공모 유형	심사가 특히 더 보는 것	상대적으로 덜 따지는 것
지자체 보조금 공모	예산 집행의 투명성, 지역 내 시급성, 유사 사업과의 중복 여부	사업의 참신함(새로운 방식보다 안정적 운영을 더 중시하는 경우가 많습니다)
재단 공모	재단이 내세우는 지원 목적과의 부합성, 기존과 다른 접근인지	지역 시급성(재단마다 지원 지역 범위가 이미 정해져 있는 경우가 많습니다)
기업 사회공헌 제안	기업이 이 사업으로 얻는 것(성과 자료, 임직원 참여 기회, 홍보 노출)	예산 세부 산출근거의 엄격함(지자체 공모보다 상대적으로 유연한 경우가 있습니다)
기관 자체 신규사업(내부 결재)	지금 이 사업을 시작해야 하는 이유, 기존 인력·공간으로 감당 가능한지	외부 경쟁력(경쟁 상대가 없으므로 "왜 우리가 받아야 하는가"를 설득할 필요가 없습니다)

기업 사회공헌 제안은 표준 항목 외에 "기업이 얻는 것"이라는 항목을 별도로 넣는 경우가 많습니다. 부록 A의 사례 C(발달장애 청년 직업체험 사업, 기업 제안)에는 이 항목이 실제로 들어 있습니다 — 성과보고서 제공, 임직원 멘토 참여, 성과공유회 같은 내용입니다.

기관 자체 신규사업은 아예 "심사"라는 개념 자체가 다릅니다. 외부 경쟁자를 설득하는 게 아니라 내부 결재권자에게 자원 배분을 정당화하는 문서입니다. 부록 A의 사례 D(치매 예방 인지 프로그램, 내부 결재용)가 이 톤 차이를 보여줍니다. 같은 "필요성" 항목이라도 사례 A(지자체 공모)는 "왜 우리 기관이 이 예산을 받아야 하는가"를 말하고, 사례 D는 "왜 지금 이 사업을 새로 시작해야 하는가"를 말합니다. 이 차이는 2-3절에서 다시 다룹니다.

2-2. 기획 초안 — 목차와 사업 얼개 잡기

빈 화면 앞에서 문서를 쓰기 시작하면 첫 문장부터 막힙니다. 먼저 할 일은 본문을 쓰는 게 아니라 **목차부터 잡는 것**입니다. 목차가 정해지면 그다음은 항목 하나씩 채우는 작업으로 바뀌어 훨씬 쉬워집니다.

이 절에서는 목차를 잡을 때 2-1절에서 정리한 "공모 유형별 강조점"을 프롬프트에 반영하는 방법을 다룹니다. 같은 사업이라도 지자체 공모에 낼 때와 기업에 제안할 때는 목차 구성이 달라져야 합니다.

P-2-01. 공모 유형을 반영한 목차 잡기

언제 쓰는가: 사업 아이디어는 있지만 아직 문서 형태가 없을 때, 가장 먼저 씁니다.

```
너는 사회복지 기관의 사업 기획을 돕는 조력자야.

우리는 [공모 유형: 예) 지자체 보조금 공모]에 낼 프로포절을 준비하고 있어.
기관은 [기관 성격과 규모]이고, 사업 대상은 [대상과 규모]야.
풀려는 문제는 [문제 상황을 한 줄로]야.

[아래 변형 카드 중 해당하는 것 하나를 이 자리에 그대로 붙여넣기]

지금은 본문을 쓰지 말고, 이 프로포절의 목차만 제안해 줘.
각 항목 옆에 "이 항목에서 심사가 보통 확인하려는 것"을 한 줄씩 같이 적어 줘.
```

공모 유형별 변형 카드 (4장) — 위 프롬프트의 대괄호 자리에 그대로 붙여 넣는 문단입니다.

- **지자체 보조금**: "이 공모는 예산 집행의 투명성과 지역 내 시급성을 중요하게 본다고 들었어. 목차에 예산 산출근거와 지역 문제의 구체성을 강조하는 항목이 들어가게 해 줘."
- **재단 공모**: "이 재단은 자기 재단의 지원 목적과 우리 사업이 얼마나 맞는지, 그리고 기존에 없던 새로운 접근인지를 본다고 들었어. 목차에 재단의 지원 목적과의 연결, 다른 사업과의 차별성을 설명하는 항목을 넣어 줘."
- **기업 사회공헌**: "이 제안은 기업의 사회공헌 담당 부서에 내는 거야. 기업이 이 사업으로 얻는 것(성과 자료, 임직원 참여 기회)을 설명하는 항목을 목차에 별도로 넣어 줘."
- **기관 자체 신규사업**: "이건 외부 공모가 아니라 우리 기관 내부 결재용이야. 왜 남이 아니라 우리가 돈을 받아야 하는지가 아니라, 왜 지금 이 사업을 새로 시작해야 하는지와 기존 인력·공간으로 감당 가능한지를 설명하는 항목이 들어가게 해 줘."

이렇게 나온다: 카드에 따라 목차 결과가 갈라집니다. 지자체 공모 카드를 쓰면 표준 7항목에 "예산 산출근거"가 별도 소항목으로 분리된 목차가 나오는 경향이 있습니다. 기업 사회공헌 카드를 쓰면 표준 항목 뒤에 "기업이 얻는 것" 항목이 추가로 붙습니다 — 부록 A 사례 C 프로포절의 "8. 기업이 얻는 것" 항목이 실제 그 결과물입니다.

안 나오면: → 6장 증상 1(뻔한 말만 나온다), 4(앞에서 정한 내용을 잊는다) 참고.

P-2-02. 사업 얼개를 한 문단으로 잡기

언제 쓰는가: 목차가 정해진 직후, 항목별로 살을 붙이기 전에 사업 전체 방향을 먼저 맞출 때.

```
방금 잡은 목차를 바탕으로, 이 사업을 한 문단(3~4문장)으로 요약해 줘.
"누구를 대상으로, 무엇을, 왜, 어떻게" 순서로 쓰고
아직 확정되지 않은 숫자는 [대괄호]로 비워 둬.
```

이렇게 나온다: 사업 전체를 압축한 한 문단. 부록 A 사례 A 프로포절의 "1. 사업명"과 "2. 사업 배경 및 필요성" 도입부를 합친 것과 비슷한 압축된 형태로 나옵니다. 이 문단은 나중에 계획서(3장)의 "1. 사업 개요"로도 그대로 재활용됩니다.

안 나오면: → 6장 증상 1 참고.

P-2-03. 항목별 분량 배분

언제 쓰는가: 공모 안내문에 전체 분량 제한(예: A4 10쪽 이내)이 있을 때, 항목마다 몇 쪽씩 쓸지 미리 정해 둘 때.

```
이 프로포절은 전체 분량이 [예: A4 10쪽] 이내여야 해.
방금 잡은 목차 항목별로 분량을 얼마씩 배분하면 좋을지 표로 제안해 줘.
배점이 높다고 알려진 항목(예: 필요성, 예산)에 분량을 더 주는 방향으로 짜 줘.
```

이렇게 나온다: "항목 / 배분 쪽수 / 이유" 3열 표. 필요성·예산처럼 심사에서 비중이 큰 항목에 분량이 더 배정되는 결과가 나옵니다.

안 나오면: → 6장 증상 5(분량이 너무 길다), 6(분량이 모자란다) 참고.

P-2-04. 공모 서식 순서에 맞춰 목차 재배열

언제 쓰는가: 공모 안내문에 제출 서식의 항목 순서가 이미 정해져 있을 때, 우리가 잡은 목차를 그 순서에 맞게 다시 배열할 때.

```
아래는 이번 공모 제출 서식의 항목 순서야. 방금 만든 우리 목차를
이 순서에 맞춰 다시 배열해 줘. 순서만 바꾸고 각 항목의 내용은 그대로 유지해.

[공모 제출 서식의 항목 순서를 여기에 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 서식 순서에 맞게 재배열된 목차. 내용은 손대지 않고 순서만 바뀝니다.

안 나오면: → 6장 증상 4(앞에서 정한 내용을 잊는다), 14(고쳐 달라고 했더니 전체를 새로 써 버린다) 참고.

2-3. 사업 배경·필요성 — 근거 문장 쓰는 법

필요성 문단은 프로포절에서 가장 힘이 실려야 하는 부분입니다. "우리 지역에 이런 문제가 있다"고 말할 때, 근거가 막연할수록 설득력이 떨어집니다. 이 절에서는 근거를 **3단 구조**로 쌓는 방법을 다룹니다.

근거 3단 구조

뒤로 갈수록 더 구체적이고, 우리 사업과 더 밀접하게 연결됩니다.

단계	무엇을 찾는가	어디서 찾는가	문장 예시(형태만)
① 공공 통계(전국·광역)	전국 또는 시·도 단위의 공식 통계	통계청 국가통계포털(KOSIS), 보건복지부 통계, 광역 지자체 통계연보	"[연도] 기준 전국 독거노인 수는 [숫자]명으로 [발표기관]이 집계했다"
② 지역 수치(시·군·동)	우리 사업 지역 단위의 구체적 수치	시·군·구 통계연보, 읍면동 주민센터 자료, 지역사회보장협의체 자료	"[지역명] 65세 이상 1인가구는 [숫자]명 수준으로 파악된다"
③ 우리 기관 관찰	기관이 직접 상담·사례관리·프로그램 운영에서 확인한 것	상담일지, 사례관리 기록, 대기자 명단, 프로그램 신청 현황	"최근 [기간]간 상담 과정에서 확인된 바로는…"

①·②는 우리 지역이 전국·광역 안에서 어느 정도 위치인지 보여주고, ③은 그 통계가 실제 현장에서 어떤 모습으로 나타나는지 보여줍니다. 부록 A 사례 A의 프로포절 "2. 사업 배경 및 필요성"이 이 순서(통계 → 기관 관찰 → 문제 두 가지 정리)를 그대로 따른 예시입니다.

> **출처 표기 규칙**: 발표기관명(연도), 자료명, 접근 경로(가능하면 URL), 확인 날짜를 함께 남겨 둡니다. 나중에 심사위원이나 감사에서 근거를 물었을 때 바로 답할 수 있어야 합니다.

경고 — AI는 통계를 지어낸다

대화형 AI에게 "전국 독거노인이 몇 명이야?"라고 물으면, 그 자리에서 그럴듯한 숫자를 대답합니다. 이 숫자는 실제 통계와 다를 수 있고, 아예 존재하지 않는 조사를 지어내는 경우도 있습니다. **AI가 만든 숫자를 그대로 문서에 넣지 않습니다.** 반드시 통계청 KOSIS나 보건복지부 발표 자료 같은 원출처에서 직접 검색해 확인한 뒤에 넣습니다.

이 문제를 프롬프트 단계에서부터 막는 방법이 있습니다. "정확한 숫자를 알려 줘"라고 요청하지 말고, 아래처럼 **숫자 자리를 비워 두라고 명시**하는 것입니다.

근거 통계가 없을 때

시·군·동 단위 통계나 우리 사업에 딱 맞는 전국 통계가 없는 경우도 많습니다. 이럴 때는 억지로 통계를 찾으려 하지 말고, 기관이 직접 갖고 있는 자료로 대체합니다. 상담 건수, 대기자 수, 프로그램 신청 초과 인원, 자체 검사·척도 결과 같은 것들입니다. 부록 A 사례 D의 필요성 발췌(간이 인지선별검사에서 추가 관찰이 필요한 어르신이 20명을 넘었다는 내용)가 이 방식의 예시입니다. 공모 문서가 아니라 내부 결재용이긴 하지만, "공식 통계가 없을 때 기관 자체 기록으로 필요성을 세우는 법"은 공모 문서에도 똑같이 적용됩니다.

세 가지 필요성 문단, 근거를 쌓는 방식이 다르다

부록 A의 필요성 문단 세 편을 나란히 놓으면 근거를 쌓는 방식의 차이가 보입니다. 사례 A(지자체 공모)는 지역 통계 → 기관 상담·사례관리 기록 순서로 3단 구조를 그대로 밟습니다. 사례 C(기업 제안)는 공공 통계 대신 "최근 1년간 상담한 회원 중 [숫자]% 수준으로 파악된다(기관 상담 기록 자체 집계, 원출처 확인 필요)"처럼 기관이 직접 집계한 상담 결과 비율을 앞세웁니다 — 공식 통계보다 기관 자체 데이터의 비중이 큰 경우입니다. 여기서 두 가지를 눈여겨보십시오. 미확인 수치에 `(원출처 확인 필요)` 표시를 그대로 달아 둔다는 것, 그리고 숫자를 비워 둔 채로 "절반을 넘는다" 같은 규모 표현을 덧붙이지 않는다는 것입니다. 확인되지 않은 숫자에 규모까지 얹으면 표시를 달아 둔 의미가 없어집니다. 사례 D(내부 결재용)는 아예 공공 통계 없이 자체 검사 결과(간이 인지선별검사)만으로 필요성을 세웁니다. 셋 다 "근거 없이 단정하지 않는다"는 원칙은 같지만, 어떤 근거를 얼마나 갖췄는지에 따라 문단의 무게 중심이 달라집니다.

P-2-05. 3단 구조 틀 잡기

언제 쓰는가: 필요성 문단을 쓰기 전에, 어떤 근거를 어떤 순서로 배치할지 틀부터 잡을 때.

```
사업 배경·필요성 문단을 "전국/광역 통계 → 지역 수치 → 우리 기관이 직접 확인한 것"
3단 구조로 쓰려고 해. 아직 숫자는 없으니 숫자가 들어갈 자리는 [대괄호]로 비워 두고,
각 단계에 어떤 문장이 들어가면 좋을지 틀만 잡아 줘.

사업 대상: [대상]
풀려는 문제: [문제 상황]
```

이렇게 나온다: 숫자 자리가 빈칸으로 남은 3단 문단 틀. 부록 A 사례 A "2. 사업 배경 및 필요성"의 흐름(통계 → 기관 관찰 → 문제 두 가지)과 같은 구조로 나옵니다.

안 나오면: → 6장 증상 3(통계·법령을 지어낸다), 1 참고.

P-2-06. 지역 수치 채우기

언제 쓰는가: 지역 통계 자료(엑셀, 보고서 발췌 등)를 확보한 뒤, 그 숫자를 문장으로 바꿀 때.

```
아래는 우리 지역의 통계 자료 일부야. 이 안에서 우리 사업과 관련 있는 숫자만 골라
"[지역명] [숫자]명 수준으로 파악되며" 형태의 문장으로 바꿔 줘.
자료에 없는 숫자는 절대 추정하지 말고, 없다고 말해 줘.

[통계 자료 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 붙여넣은 자료 안의 숫자만 반영한 지역 문장. 자료에 없는 항목은 AI가 "이 자료에는 없다"고 답하는 것이 정상입니다.

안 나오면: → 6장 증상 3, 13(첨부한 파일 뒷부분을 못 읽은 것 같다) 참고.

P-2-07. 기관 관찰 근거를 문장으로 다듬기

언제 쓰는가: 상담일지·사례관리 메모처럼 이미 갖고 있는 기록을 필요성 문단 문장으로 정리할 때.

```
아래는 최근 상담·사례관리 과정에서 메모해 둔 내용이야. 개인을 특정할 수 있는
표현은 모두 빼고("참여자 A" 식으로 바꿔서), 우리 기관이 직접 확인한 문제로
두세 문장으로 정리해 줘.

[상담 기록·메모 붙여넣기 – 실명·주소는 미리 지우고 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 개인 식별 정보가 제거된 관찰 문장 두세 개. 부록 A 사례 A의 "결식 위험"과 "고립·안전 공백" 두 가지로 정리된 문단과 같은 형태입니다.

안 나오면: → 6장 증상 9(문체가 붕 떠서 기관 문서 같지 않다), 1 참고.

P-2-08. 통계 없을 때 대체 서술

언제 쓰는가: 공공·지역 통계를 찾지 못했을 때, 기관 내부 기록만으로 필요성을 써야 할 때.

```
이 사업은 외부에서 가져올 공식 통계를 찾지 못했어. 대신 우리 기관이 자체로
확인한 아래 자료만으로 필요성 문단을 써 줘. "얼마나 심각한가"보다
"지금 시작하지 않으면 무엇을 놓치는가" 쪽에 무게를 둬 줘.

[대기자 수, 상담 건수, 자체 검사 결과 등 내부 자료 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 공식 통계 없이 기관 자체 기록만으로 구성된 필요성 문단. 부록 A 사례 D 발췌 1(간이 인지선별검사 결과로 필요성을 세운 예시)과 같은 형태로, 공모 문서와는 톤이 다릅니다 — "우리가 이 예산

을 받아야 하는 이유"가 아니라 "지금 시작하지 않으면 생기는 손실"을 강조합니다.

안 나오면: → 6장 증상 1, 3 참고.

2-4. 사업 목표와 성과지표 연결하기

이 절의 핵심 산출물은 **목표–지표–측정도구–산출식 4열 연결표**입니다. 프로포절에서 목표와 지표가 따로 노는 경우가 흔한데, 이 표를 만들면서 그 어긋남을 미리 잡을 수 있습니다.

빈 템플릿

목표	성과지표	측정도구	산출식
[정성적으로 이루고 싶은 변화]	[그 변화를 숫자로 확인할 방법]	[실제로 쓸 기록지·조사지]	[계산 방법]

채운 예시 3종

사례 A(밑반찬 지원·안부 확인 사업, 지자체 공모)

목표	성과지표	측정도구	산출식
결식 위험을 줄인다	밑반찬 제공 달성률	배달 기록지	실제 배달 횟수 ÷ 계획 횟수 × 100
고립감을 낮춘다	안부 확인 실시율	안부 확인 기록지	확인 완료 인원 ÷ 대상 인원 × 100
만족도를 확보한다	사업 만족도 평균	만족도조사(5점 척도)	문항 평균값

사례 C(발달장애 청년 직업체험 사업, 기업 제안)

목표	성과지표	측정도구	산출식
직무 적응 역량을 기른다	체험 회차별 참여율	체험 출결 기록지	실제 참여 횟수 ÷ 계획 횟수 × 100
진로 선택 정보를 넓힌다	1인당 경험한 직무 분야 수	체험처 배정 기록	참여자 1인당 경험 직무 분야 합계 ÷ 참여 인원
참여 만족도를 확인한다	체험 만족도 평균	만족도조사(쉬운 말·그림 병기)	문항 평균값

사례 D(치매 예방 인지 프로그램, 내부 결재용 발췌)

목표	성과지표	측정도구	산출식
인지 기능 저하 속도를 늦춘다	인지선별검사 점수 변화	간이 인지선별검사(사전·사후)	사후 점수 - 사전 점수
프로그램 참여를 꾸준히 이어가게 한다	회차별 출석률	출석 기록지	실제 출석 횟수 ÷ 계획 횟수 × 100

세 예시를 나란히 보면 대상과 사업 성격이 달라도 표의 형식은 같다는 것을 알 수 있습니다. 다만 사례 D는 공모 문서가 아니므로 표 앞뒤 설명 문장이 "심사 기준에 부합한다"가 아니라 "기존 자원으로 측정 가능하다" 쪽에 맞춰진다는 차이가 있습니다.

정성 목표를 숫자로 바꾸는 법

목표를 지표로 바꿀 때는 한 번에 건너뛰지 말고 아래 순서를 거칩니다.

1. 정성 목표 문장을 확인합니다. (예: "고립감을 낮춘다")
2. 그 목표가 실제로 이뤄지면 어떤 구체적인 행동·상태가 나타나는지 적습니다. (예: "정기적으로 안부를 확인받는다")
3. 그 행동·상태를 셀 수 있는 지표로 바꿉니다. (예: "안부 확인 실시율")

흔한 실수 — 지표가 목표와 따로 논다

가장 자주 나오는 문제는 목표와 지표가 서로 다른 것을 재는 경우입니다. 지표 숫자가 아무리 좋아도, 그 숫자가 목표 달성을 실제로 보여주지 못하면 심사에서도 지적받고 결과보고서 단계에서도 곤란해집니다.

목표	흔히 잘못 연결되는 지표	무엇이 문제인가	고친 지표
고립감을 낮춘다	참여 인원 수	참여했다고 해서 고립감이 줄었는지는 알 수 없습니다	안부 확인 실시율, 또는 고립감 척도(사전·사후) 변화
자립 역량을 기른다	프로그램 만족도	만족도는 자립 역량과 다른 개념입니다	자립생활기술 체크리스트 점수 변화
인지 기능 저하를 늦춘다	출석률	출석은 참여 여부일 뿐 인지 개선의 결과가 아닙니다	인지선별검사 점수 변화(사전·사후)

P-2-09. 정성 목표 초안 잡기

언제 쓰는가: 사업으로 이루고 싶은 변화를 아직 문장으로 정리하지 못했을 때.

```
이 사업으로 대상자에게 일어나길 바라는 변화를 2~3개의 정성적인 목표 문장으로
정리해 줘. 숫자는 아직 넣지 말고, "무엇이 어떻게 나아지는가"만 문장으로 써 줘.

사업 대상: [대상]
사업 활동: [주요 활동 요약]
```

이렇게 나온다: "결식 위험을 줄인다", "고립감을 낮춘다"처럼 정성적인 목표 2~3개. 부록 A 사례 A의 "3. 사업 목표와 성과지표" 표 왼쪽 칸과 같은 형태입니다.

안 나오면: → 6장 증상 1 참고.

P-2-10. 정성 목표를 지표로 바꾸기

언제 쓰는가: 정성 목표 문장이 나온 뒤, 그것을 셀 수 있는 지표로 바꿀 때.

```
방금 나온 정성 목표 각각에 대해, "이 목표가 실제로 달성되면 어떤 구체적인 행동이나
상태가 나타나는가"를 먼저 한 줄씩 적고, 그걸 셀 수 있는 지표로 바꿔 줘.
지표는 목표와 직접 연결되는 것만 제안해 줘.
```

이렇게 나온다: 목표별로 짝지어진 지표 목록. 위 "흔한 실수" 표처럼 목표와 동떨어진 지표(예: 참여 인원 수)가 나오면 그 자리에서 다시 요청해 바꿉니다.

안 나오면: → 6장 증상 12(목표와 지표가 따로 논다) 참고.

P-2-11. 측정도구·산출식까지 채워 4열 표 완성

언제 쓰는가: 목표–지표가 정해진 뒤, 표 형태로 최종 정리할 때.

```
아래 목표-지표를 4열 표(목표 / 성과지표 / 측정도구 / 산출식)로 정리해 줘.
측정도구는 우리가 실제로 쓸 수 있는 것(기록지, 조사지 등)으로 제안하고,
산출식은 나누기·백분율처럼 간단한 계산식으로 써 줘. 표 형태로 줘.

[목표-지표 목록 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 위 "채운 예시 3종"과 같은 형태의 4열 표. 표 대신 줄글로 나오면 "표로 다시 정리해 줘"라고 다시 요청합니다.

안 나오면: → 6장 증상 7(표를 요청했는데 줄글로 준다), 8(표가 한글에 붙이면 깨진다) 참고.

P-2-12. 목표–지표 정합성 점검

언제 쓰는가: 표가 완성된 뒤, 목표와 지표가 실제로 연결되는지 스스로 점검할 때.

```
아래 목표-지표 표를 보고, 지표가 목표를 실제로 반영하는지 하나씩 점검해 줘.
"이 지표가 올라가도 목표가 달성됐다고 보기 어려운 경우"가 있으면 표시하고
대안 지표를 제안해 줘.

[완성된 4열 표 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 문제 있는 행에 표시와 대안 지표. 위 "흔한 실수" 대조표와 같은 방식으로 점검 결과가 나옵니다.

안 나오면: → 6장 증상 12 참고.

무료 글 「사회복지 프로포절 작성법 — AI로 초안 4단계 만들기」는 맥락 주기부터 목차 잡기, 항목별 채우기, 공모 지침 맞추기까지 4단계 흐름을 이미 다루고 있습니다. 이 책 없이 무료 글만 보고도 프로포절의 기본 흐름은 잡을 수 있습니다. 이 장은 그 흐름을 항목 단위로 더 잘게 쪼개고, 공모 유형별 변형과 완성 문서 전문을 더한 것입니다.

2-5. 사업 내용과 추진 일정

목차와 목표·지표를 정했다면, 다음은 "무엇을 언제 하는가"를 구체적으로 채울 차례입니다. 이 항목은 심사에서 **실행 가능성**을 보는 자리입니다. "매주 프로그램을 운영한다"처럼 뭉뚱그려 쓴 계획과, "1회차에는 무엇을, 8회차에는 무엇을 한다"고 회차마다 콕 집어 쓴 계획은 같은 사업이라도 다르게 읽힙니다. 후자가 "이 기관이 실제로 이 사업을 해낼 수 있겠다"는 인상을 줍니다.

회차 구성으로 쪼개기

회차를 쪼갤 때는 아래 3가지를 회차마다 적습니다.

- **주제 또는 목적**: 이 회차가 전체 사업에서 어떤 역할을 하는가
- **활동 내용**: 실제로 무엇을 하는가 (한 줄이라도 구체적으로)
- **준비물·협조 사항**: 진행에 필요한 것, 외부 협조가 필요하면 무엇인지

회차 수가 적으면(6~10회 안팎) 회차를 전부 나열하는 것이 좋습니다. 회차 수가 많으면(월 4회 이상 × 6개월 등) 매 회차를 나열하는 대신 "정기 회차"와 "특별 회차(중간 점검·특식·행사)"를 구분해 특별 회차만 콕 집어 적고, 정기 회차는 "주 1회 반복"으로 묶어 씁니다.

회차	구분	주요 활동	비고
[1회차]	도입	[오리엔테이션, 사전 검사 등]	
[2~N-1회차]	전개	[회차별 주제·활동]	정기 회차는 묶어서 표기 가능
[N회차]	마무리	[평가, 마무리 행사 등]	

부록 A의 사례 B 계획서(방학 중 미술·정서 프로그램)는 8회차 전부를 회차별 주제·활동·준비물까지 나열합니다. 회차 수가 많지 않을 때 어느 정도로 구체적으로 쓰면 되는지 그 형태를 그대로 참고할 수 있습니다.

간트형 추진 일정표 만들기

회차 구성이 "무엇을 하는가"라면, 추진 일정표는 "언제, 무엇이 겹치는가"를 한눈에 보여주는 표입니다. 세로축에 활동, 가로축에 월(또는 주)을 놓고 해당 시기에 표시를 넣는 방식(간트 차트)을 씁니다.

구분	[1개월]	[2개월]	[3개월]	[4개월]	[5개월]	[6개월]
[대상자 선정·모집]	●					
[정기 활동]	●	●	●	●	●	●
[특별 회차]				●		●
[중간 점검]			●			
[최종 평가]						●

부록 A의 사례 A 프로포절 "5. 사업 내용과 추진 일정" 절에 이 표를 6개월 단위로 실제 값을 채운 예시가 있습니다. 사업 승인일부터 종료일까지 전체 기간을 몇 개의 시기 단위(월·주)로 나눌지 정한 뒤, 위 템플릿에 그대로 옮겨 채우면 됩니다.

흔한 실수 — 준비·모집·평가 기간 빼먹기

사업 내용을 쓸 때 가장 자주 놓치는 것은 **본 활동이 아닌 앞뒤 기간**입니다.

- **준비 기간**: 인력 채용·물품 구매·공간 확보 등 실제 활동 전에 필요한 시간
- **모집 기간**: 대상자 선정에 걸리는 시간(신청 접수 → 심의 → 통보)

- **평가 기간**: 중간 점검·최종 평가·결과보고서 작성에 걸리는 시간

"6개월 사업이니 주 1회씩 24회를 하면 된다"고만 쓰면, 실제로는 첫 달에 모집만으로 시간이 다 가고 마지막 달에 평가할 시간이 없어 일정이 뒤로 밀리는 상황이 생깁니다. 부록 A의 사례 A 일정표를 보면 1개월차에 "대상자 선정·모집"이 별도 행으로 들어가 있고, 6개월차 끝에 "최종 평가·간담회"가 별도로 배정돼 있습니다. 이렇게 활동 앞뒤에 준비·모집·평가를 **각각 하나의 행으로** 넣는 것이 일정표를 현실적으로 만드는 방법입니다.

P-2-13. 회차 구성 초안 만들기

언제 쓰는가: 사업 목표·대상은 정했고, 전체 기간을 회차 단위로 쪼개려 할 때 씁니다.

```
아래 사업의 회차별 운영 계획을 표로 만들어 줘.

- 사업명: [사업명]
- 대상: [대상, 인원]
- 전체 기간과 횟수: [예: 여름방학 중 8회차, 주 2회 × 4주, 회당 2시간]
- 사업 목표: [핵심 목표 1~2줄]

표 열 구성: 회차 / 주제 또는 목적 / 활동 내용 / 준비물·협조 사항
회차마다 목적이 겹치지 않게, 앞 회차와 뒤 회차가 자연스럽게 이어지도록 짜 줘.
마지막 회차에는 반드시 마무리·평가 관련 활동을 넣어 줘.
```

이렇게 나온다: 회차별 표가 나옵니다. 초반(도입)·중반(전개)·후반(마무리) 흐름이 자연스럽게 잡혀 있으면 그대로 쓰고, 회차 간 내용이 겹치거나 뻔한 말로만 채워졌으면 해당 회차만 짚어 다시 요청합니다. 부록 A 사례 B 계획서의 회차별 운영 계획 표가 이 프롬프트로 만들 수 있는 결과물의 완성형입니다.

안 나오면: 회차 내용이 전부 비슷한 문구의 반복이면 → 6장 증상 1(뻔한 말·일반론만 나온다) 대응표 참고. 표 대신 줄글로 나오면 → 증상 7(표를 요청했는데 줄글로 준다) 참고.

P-2-14. 간트형 추진 일정표 만들기

언제 쓰는가: 회차 구성이 끝난 뒤, 전체 기간에 걸친 활동을 월별(또는 주별)로 겹쳐 보여주는 표가 필요할 때 씁니다.

```
위에서 만든 회차별 계획을 바탕으로, 월별 추진 일정표를 표로 만들어 줘.

- 세로축(행): 대상자 선정·모집 / 정기 활동 / 특별 회차(있다면) / 중간 점검 / 최종 평가
- 가로축(열): [1개월]부터 [전체 개월 수]까지
- 해당 시기에 활동이 있으면 "●" 표시, 없으면 빈칸으로 둬.
- 대상자 선정·모집 기간과 최종 평가 기간을 반드시 별도 행으로 넣고,
  전체 활동 기간의 앞뒤에 배치해 줘.
```

이렇게 나온다: 행(활동)×열(월) 형태의 표가 나옵니다. 부록 A 사례 A 프로포절 "5. 사업 내용과 추진 일정" 절의 표가 이 결과물과 같은 구조입니다. 표를 받으면 준비·모집·평가 행이 실제로 들어 있는지부터 확인합니다.

안 나오면: 표 형태가 무너지거나 한글(HWP)에 옮겼을 때 칸이 깨지면 → 증상 8(표가 한글에 붙이면 깨진다) 참고. 표 대신 문장으로 설명하면 → 증상 7 참고.

P-2-15. 준비·모집·평가 기간 보완하기

언제 쓰는가: 일정표를 만들었는데 활동 기간만 있고 준비·모집·평가가 빠졌을 때, 놓친 부분을 짚어서 채우게 합니다.

```
위 일정표를 다시 봐 줘. 아래 세 가지가 각각 별도 기간으로
들어가 있는지 확인하고, 빠진 게 있으면 추가해서 표를 다시 줘.

1. 준비 기간(인력·물품·공간 준비)
2. 모집 기간(대상자 신청·심의·선정 통보)
3. 평가 기간(중간 점검, 최종 평가·보고서 작성)

전체 일정을 늘리지 말고, 기존 활동 기간 안에서 앞뒤 배치를 조정해 줘.
```

이렇게 나온다: 기존 표에 준비·모집·평가 행이 추가되거나, 기존 활동 시작·종료 시점이 조정된 표가 나옵니다. 이전 대화에서 만든 표를 기준으로 삼기 때문에, 앞서 정한 회차 수나 인원이 그대로 유지되는지 같이 확인합니다.

안 나오면: 앞서 정한 회차 수·인원이 슬쩍 바뀌어 있으면 → 증상 4(앞에서 정한 내용을 잊는다) 참고. 이전 표를 통째로 새로 쓰면서 다른 부분까지 바뀌면 → 증상 14(고쳐 달라고 했더니 전체를 새로 써 버린다) 참고.

2-6. 예산과 산출근거

프로포절에서 심사자가 가장 꼼꼼히 보는 항목이 예산입니다. 좋은 사업이라도 예산 표가 부실하면 "이 기관이 돈을 어떻게 쓸지 계획이 없다"는 인상을 줍니다. 이 절은 2장에서 가장 실용적인 부분이니 시간을 들여서 봅니다.

산출근거 문장 쓰는 법 — 단가 × 수량 × 횟수

예산 표에는 보통 항목·산출근거·금액 세 칸이 있습니다. 이 중 "산출근거" 칸이 심사에서 제일 많이 지적받는 자리입니다. 여기에 **총액만** 적으면("운영비 일체 300만원") 근거가 없다는 지적을 받습니다. 산출근거 칸에는 그 금액이 어떻게 나왔는지 계산식을 그대로 적습니다.

기본 문장 틀은 다음과 같습니다.

> **[단가] × [수량] × [횟수] = [금액]**

예를 들어 부록 A 사례 B의 강사비는 "회당 2시간 기준 강사비 80,000원을 8회 곱해 1,280,000원"으로 산출근거를 적었습니다. 표 칸에는 이걸 더 짧게 "8회 × 2시간 × 80,000원"이라고만 적어도 됩니다 — 계산식 자체가 근거이기 때문입니다. 사람 수가 들어가는 항목(재료비·간식비·훈련수당 등)은 "인원 × 횟수 × 단가"를 한 번 더 곱해 넣습니다.

산출근거 칸을 채울 때 지켜야 할 것 두 가지입니다.

- **계산식을 지우지 않습니다.** 금액만 적고 계산식을 생략하면 처음부터 다시 지적받습니다.
- **단가의 출처를 밝힐 수 있어야 합니다.** 강사비·인건비 단가는 최저임금, 기관 내부 지급 기준, 유사 사업 실 지급 사례 중 하나를 근거로 삼습니다. AI가 임의로 만든 단가를 그대로 쓰지 않습니다.

사업 규모별 배분 예시 3종

부록 A에 실린 세 사례의 실제 예산 표를 규모순으로 나란히 놓으면, 사업 규모가 커질 때 항목 구성이 어떻게 달라지는지 보입니다.

사례	총예산	인건비성 항목(강사비·조리원·직업코치 등)	인건비 금액	인건비 비중
사례 B (재단 공모, 8회차)	5,000,000원	강사비 + 보조인력 인건비	1,568,000원	31.4%
사례 A (지자체 보조금, 24회)	12,000,000원	조리원 인건비	1,440,000원	12.0%
사례 C (기업 사회공헌, 1년)	30,000,000원	직업코치 인건비(상근)	14,400,000원	48.0%

계산 방법은 각 사례 예산 표에서 인건비 성격의 항목만 뽑아 더한 뒤 총예산으로 나눈 것입니다(참여자에게 직접 지급하는 훈련수당·실비는 인건비가 아니라 사업비로 봐서 제외했습니다).

숫자만 보면 "사업 규모가 커질수록 인건비 비중도 커진다"고 단정하기 쉽지만, 가운데 있는 사례 A(1,200만원)의 비중이 오히려 가장 낮습니다. 이유는 규모가 아니라 **사업을 굴리는 방식**에 있습니다.

- 사례 B는 8회차 전부에 전문 강사가 매번 필요해서, 예산 규모는 작아도 인건비 비중이 높습니다.
- 사례 A는 배달·안부 확인의 상당 부분을 자원봉사자 실비(정식 인건비가 아님)로 충당해서, 총예산은 크지만 인건비 비중은 낮습니다.
- 사례 C는 1년 내내 직업코치 한 명을 상근으로 배치해야 해서, 총예산도 크고 인건비 비중도 가장 높습니다.

즉 예산 표를 짤 때 "우리 사업 규모면 인건비를 몇 % 넣어야 하나"를 먼저 정하지 말고, **이 사업을 실제로 누가 어떤 방식으로 운영하는지**부터 정한 뒤 거기에 맞는 인건비를 산출해야 합니다.

심사에서 지적받기 쉬운 항목

아래는 여러 공모에서 공통적으로 자주 나오는 지적 유형입니다. 다만 공모마다 심사 기준과 예산 편성 지침이 다르므로, 아래는 "보통 이런 것을 본다" 정도로 참고하고 공모 안내문의 예산 편성 지침을 항상 먼저 확인합니다.

- **산출근거가 없는 뭉뚱그린 금액**: "운영비 일체", "잡비" 처럼 계산식 없이 총액만 있는 항목
- **예비비 과다**: 예비비를 총액 대비 지나치게 높은 비율로 잡는 경우. 부록 A의 세 사례는 모두 총액의 2~3% 안팎입니다.
- **인건비 비중**: 사업비 전체에서 인건비가 차지하는 비중이 지나치게 높으면 "인건비 사업"이라는 인상을 줄 수 있습니다.
- **기관 고유 업무와 구분 안 되는 인건비**: 이미 기관 예산으로 급여를 받는 정규 직원의 통상 업무를 이 사업의 인건비로 다시 청구하는 것처럼 보이는 경우
- **자부담·매칭 비율**: 공모에 자부담(기관이 일부 부담하는 금액) 조건이 있는데 근거 없이 비율만 적거나, 자부담 항목이 실제 집행 가능한지 불분명한 경우

AI는 숫자 계산을 틀린다

예산 표는 AI에게 시키기 좋은 항목이지만, **합계는 반드시 사람이 직접 검산**해야 합니다. AI가 특히 잘 틀리는 자리는 다음과 같습니다.

- **표를 한 줄만 고친 뒤 합계를 안 새로 시켰을 때**: 항목 하나의 금액을 바꿔 달라고만 하면, 나머지 줄은 새로 반영해도 맨 아래 합계 줄은 이전 값 그대로 남아 있는 경우가 있습니다.
- **예비비를 "총액의 O%"로 계산할 때**: 총액이 "전체 예산"인지 "예비비를 뺀 나머지 항목의 합"인지 AI가 헷갈려서, 기준이 다른 두 계산이 섞여 나올 수 있습니다.

- **인원수·횟수를 곱하는 중간 단계**: 항목이 많아지면 곱셈 자리를 하나 빼먹거나, 소수점이 있는 단가를 반올림하는 과정에서 전체 합계가 몇 백~몇 천 원 단위로 어긋나는 경우가 있습니다.
- **여러 항목을 세로로 더하는 마지막 합계 줄**: 항목 수가 10개를 넘어가면 합산 과정에서 한두 줄이 누락되는 경우가 실제로 있습니다.

예산 표를 다 받으면, 각 항목의 금액을 계산기나 스프레드시트로 다시 더해 총액과 맞는지 확인합니다. 부록 A 사례 A의 결과보고서 예산 집행 결과 표(계획액·집행액·차액을 한 줄씩 대조한 형태)가 이 검산 방식의 실제 예시입니다.

P-2-16. 예산 표 초안 만들기 (산출근거 포함)

언제 쓰는가: 사업 내용·회차가 정해진 뒤, 항목별 예산과 산출근거를 함께 받고 싶을 때 씁니다.

```
아래 사업의 예산 표를 만들어 줘.

- 사업명: [사업명]
- 대상·인원: [대상, 인원]
- 기간·횟수: [기간, 총 횟수]
- 총 예산 규모: [예: 1,000만원]

표 열 구성: 항목 / 산출근거 / 금액
- 산출근거 칸에는 반드시 "단가 × 수량 × 횟수" 형태의 계산식을 넣어 줘.
  총액만 쓰지 마.
- 단가는 확실하지 않으면 빈칸으로 두거나 "[단가 확인 필요]"로 표시해 줘.
- 예비비는 총 예산의 2~3% 이내로 별도 항목으로 넣어 줘.
- 표 맨 아래에 합계 행을 넣어 줘.
```

이렇게 나온다: 항목별 산출근거가 채워진 예산 표가 나옵니다. 부록 A의 세 사례(사례 A·B·C) 예산 표가 모두 이 형태(항목-산출근거-금액)를 따릅니다.

안 나오면: 산출근거 없이 총액만 나오면 → 6장 증상 1(뻔한 말·일반론만 나온다) 참고.

P-2-17. 산출근거 문장 다듬기

언제 쓰는가: 초안 예산 표는 나왔는데, 산출근거 칸이 여전히 뭉뚱그려 있거나("운영비 일체") 계산식이 빠져 있을 때 씁니다.

```
위 예산 표에서 산출근거가 "[뭉뚱그려진 항목명, 예: 운영비 일체]"로만
되어 있는 항목을 찾아서, 단가 × 수량 × 횟수 형태의 계산식으로 다시 써 줘.

- 단가·수량·횟수 중 내가 알려주지 않은 값은 추측하지 말고
  "[단가 확인 필요]"처럼 빈칸으로 남겨 줘.
- 계산식을 다시 쓴 항목의 금액이 원래 금액과 맞는지도 같이 확인해 줘.
```

이렇게 나온다: 뭉뚱그린 항목이 "단가 × 수량 × 횟수" 형태의 문장으로 바뀝니다. 이 결과물을 확인하는 방법은 부록 A 사례 B의 예산 표 산출근거 칸(예: "8회 × 2시간 × 80,000원")과 같은 형태인지 대조해 보는 것입니다.

안 나오면: 계산식은 바뀌었는데 금액이 원래 값과 달라지면 → 증상 11(예산 숫자 합이 안 맞는다) 참고.

P-2-18. 사업 규모에 맞게 배분 재조정하기

언제 쓰는가: 공모 지침이나 내부 사정으로 총 예산 규모가 바뀌어서, 기존 항목 비율을 새 규모에 맞게 다시 짜야 할 때 씁니다.

```
위 예산 표를 총 예산 [새 금액]에 맞춰 다시 짜 줘.

- 기존 항목 구성은 유지하되, 금액 비율을 새 총액에 맞게 조정해 줘.
- 인건비 항목(강사비·인건비 등)은 실제로 필요한 인력 투입량(시간·기간)이
  바뀌지 않았다면 무리하게 줄이지 말고, 대신 사업비·운영비 항목에서
  조정할 부분을 먼저 찾아 줘.
- 조정 후 합계가 [새 금액]과 정확히 맞는지 표 아래에 계산 과정을 보여 줘.
```

이렇게 나온다: 새 총액에 맞춰 조정된 예산 표가 나옵니다. 다만 이전 대화에서 정한 인력 배치·횟수 같은 전제가 유지됐는지 다시 확인해야 합니다.

안 나오면: 조정 과정에서 앞서 정한 인건비 인력 조건이 슬그머니 바뀌면 → 증상 4(앞에서 정한 내용을 잊는다) 참고.

P-2-19. 예산 합계 검산 요청하기

언제 쓰는가: 예산 표가 완성된 뒤, 항목별 금액과 합계가 서로 맞는지 AI에게 한 번 더 계산시킬 때 씁니다. **다만 이 결과도 최종적으로는 사람이 직접 계산기나 스프레드시트로 재확인합니다.**

```
위 예산 표의 각 항목 금액을 처음부터 다시 하나씩 더해서,
표에 적힌 합계와 실제로 맞는지 확인해 줘.

- 항목을 하나씩 나열하면서 누적 합계를 같이 보여 줘.
- 표에 적힌 합계와 차이가 있으면 어느 항목에서 차이가 나는지 짚어 줘.
- 예비비가 "총 예산의 0%"로 표시돼 있다면, 그 0%가 어느 금액을 기준으로
  계산된 것인지도 같이 밝혀 줘.
```

이렇게 나온다: 항목별 누적 합계 과정이 나오고, 표의 합계와 다르면 차이 나는 지점을 짚어 줍니다. 그래도 이 계산을 그대로 믿지 말고, 계산기나 스프레드시트(엑셀·구글시트)에 항목을 옮겨 직접 합산해 최종 확인합니다.

안 나오면: AI가 검산 결과도 표의 합계와 일치한다고 하는데 사람이 직접 계산했을 때 다르면 → 증상 11(예산 숫자 합이 안 맞는다) 대응표 참고. 이 증상은 예산 절에서 가장 자주 나오는 문제이니, 제출 전 반드시 사람이 직접 검산합니다.

2-7. 기대효과와 사업 지속 계획

기대효과를 목표·지표와 연결해서 쓰기

기대효과 항목을 목표·지표와 따로 떨어뜨려 쓰면("지역사회에 긍정적인 영향을 줄 것으로 기대된다") 심사자는 "그래서 구체적으로 뭐가 달라지는데?"라고 묻게 됩니다. 기대효과는 앞서 2-4절에서 정한 목표–지표 연결표를 **결과 시점의 언어로 다시 서술하는 것**이라고 생각하면 쉽습니다.

- 목표 문장(사업 전): "결식 위험을 줄인다"
- 기대효과 문장(사업 후 시점으로 바꿔 서술): "정기적인 밑반찬 제공을 통해 대상자의 결식 위험이 줄어들고, 배달 과정의 안부 확인을 통해 고립감 완화와 조기 대응 체계 구축이 함께 이뤄질 것으로 기대한다"

즉 기대효과 문단에 목표·지표표에 없는 새로운 주장을 추가하지 않습니다. 목표·지표표에서 이미 다룬 내용을 결과 관점의 문장으로 바꿔 쓰는 것이 기대효과 항목의 역할입니다.

사업 지속 계획 — 현실적으로 쓰기

"사업이 끝난 뒤에도 계속 이어가겠다"는 문장은 심사에서 자주 요구되지만, **실제로 없는 계획을 지어내면 안 됩니다.** 지속 계획은 아래 중 실제로 검토 중이거나 검토 가능한 것만 골라 씁니다.

- 사업 성과를 바탕으로 **자체 예산 편성을 검토**합니다 (기관이 실제로 이런 검토를 할 계획이 있을 때만)
- **후속 공모**에 다시 지원할 계획입니다 (같은 재원이나 유사한 공모가 실제로 반복되는 경우)
- 사업에 활용한 **자원(자원봉사자·협력 기관 등)을 계속 확보**할 계획입니다
- 사업의 일부 요소를 **기존 정규 프로그램에 흡수**할 계획입니다

이 중 아무것도 실제로 검토된 바가 없다면, "사업 종료 후 결과보고서와 참여자 반응을 바탕으로 지속 여부를 검토한다"처럼 **판단을 유보하는 문장**으로 정직하게 쓰는 편이 낫습니다. 근거 없이 "매년 지속 운영하겠다"고 단정하면, 다음 해 실제로 지속하지 못했을 때 기관 신뢰도에 더 나쁜 영향을 줍니다.

기업 제안에는 "기업이 얻는 것" 절이 붙는다

지자체 보조금이나 재단 공모는 기대효과·지속 계획만으로 항목이 끝나지만, 기업 사회공헌 제안(부록 A 사례 C)에는 여기에 **"기업이 얻는 것"** 절이 하나 더 붙습니다. 기업은 세금이 아니라 자체 예산으로 지원하기 때문에, 그 예산이 기업 입장에서 어떤 가치로 돌아오는지를 별도로 설명해야 설득력이 생깁니다.

부록 A 사례 C의 "8. 기업이 얻는 것" 절은 사회공헌 성과 자료, 임직원 참여 기회, 성과공유회, 기업명 표기 방식까지를 담고 있습니다. 같은 사업이라도 지자체 공모용 문서에는 이 절을 넣지 않습니다 — 지자체는 기업처럼 "우리가 얻는 것"을 요구하지 않기 때문입니다. 이 차이가 공모 유형에 따라 문서의 톤을 어떻게 바꿔야 하는지 보여주는 지점입니다.

부록 A 사례 A의 "7. 기대효과와 지속 계획" 문단과 사례 C의 "9. 기대효과와 지속 계획" 문단을 나란히 놓고 읽어 보면, 지자체 공모용 문서는 지역사회·대상자 변화 중심으로, 기업 제안 문서는 협력 관계의 지속(체험처 확대, 협력 부서 다양화) 중심으로 쓰여 있다는 차이가 보입니다.

P-2-20. 기대효과 문단 작성하기

언제 쓰는가: 목표·지표 연결표가 확정된 뒤, 그 내용을 기대효과 문단으로 풀어 쓸 때 사용합니다.

```
아래 목표-지표 연결표를 바탕으로 기대효과 문단을 써 줘.

[목표-지표-측정도구-산출식 표를 여기에 붙여넣기]

- 표에 있는 목표·지표 내용만 사용하고, 표에 없는 새로운 성과나
  효과를 추가로 지어내지 마.
- 사업이 끝난 시점의 시각으로, "~할 것으로 기대한다" 문장으로 써 줘.
- 3~4문장 정도로 정리해 줘.
```

이렇게 나온다: 목표·지표표의 내용을 결과 시점 문장으로 바꾼 짧은 문단이 나옵니다. 부록 A 사례 A의 "7. 기대효과와 지속 계획" 문단 앞부분(결식 위험·고립감 완화 관련 문장)이 이 프롬프트로 나올 수 있는 결과물의 예시입니다.

안 나오면: 목표·지표표에 없는 내용이 갑자기 등장하면 → 6장 증상 12(목표와 지표가 따로 논다) 대응표 참고.

P-2-21. 사업 지속 계획 문단 작성하기

언제 쓰는가: 기대효과 문단 다음에, 사업 종료 후 지속 여부에 대한 문단을 쓸 때 사용합니다.

```
사업 종료 후 지속 계획 문단을 써 줘. 아래 중 우리 기관이 실제로
검토하고 있는 것만 골라서 반영해 줘. 해당하지 않는 항목은 쓰지 마.

- 자체 예산 편성 검토: [해당 여부와 상황]
- 후속 공모 재지원 계획: [해당 여부와 상황]
- 활용 자원(자원봉사자·협력기관 등) 지속 확보 계획: [해당 여부와 상황]
- 위 중 확정된 게 없다면: "결과보고서와 참여자 반응을 바탕으로
  지속 여부를 검토한다"는 문장으로 정리해 줘.

없는 계획을 만들어내지 말고, 내가 알려준 상황 안에서만 써 줘.
```

이렇게 나온다: 실제로 검토 중인 항목만 반영된 지속 계획 문단이 나옵니다. 부록 A 사례 A의 "자체 예산 편성 또는 후속 공모 지원을 통해 사업의 지속 여부를 검토한다"는 문장이 이 방식으로 쓰인 예시입니다.

안 나오면: 알려주지 않은 계획(예: 확정되지 않은 예산 편성)을 단정적으로 쓰면 → 증상 1(뻔한 말·일반론만 나온다) 대응표 참고 — 근거 없는 단정도 이 항목에서 함께 다룹니다.

P-2-22. 기업 제안용 "기업이 얻는 것" 절 추가하기

언제 쓰는가: 기업 사회공헌 제안서를 쓸 때, 기대효과·지속 계획 뒤에 기업 입장의 절을 추가로 써야 할 때 사용합니다.

```
이 제안서는 기업(가칭 [기업명])을 대상으로 한 사회공헌 제안이야.
기대효과 다음에 "기업이 얻는 것" 절을 추가해 줘.

- 사회공헌 성과 자료를 어떤 형태(성과보고서 등)로 제공할지
- 임직원이 참여할 수 있는 방법(멘토링, 자원봉사 시간 인정 등)이 있는지
- 성과공유회나 홍보 협력이 가능한지
- 참여자 초상권·개인정보를 홍보에 쓸 경우, 사전 동의 절차가 필요하다는
  점을 반드시 명시해 줘.

우리 기관 상황: [실제로 제공 가능한 것만 알려주기]
```

이렇게 나온다: 기업이 얻는 성과 자료·참여 기회·홍보 협력을 정리한 절이 나옵니다. 부록 A 사례 C의 "8. 기업이 얻는 것" 절(사회공헌 성과 자료·임직원 참여 기회·성과공유회·기업명 표기, 그리고 초상권 동의 관련 안내까지)이 이 프롬프트의 완성된 결과 형태입니다.

안 나오면: 기업 특유의 내용(임직원 참여, 홍보 협력) 없이 지자체 공모 문서와 비슷한 일반적인 기대효과만 나오면 → 증상 2(우리 기관 얘기가 아니다) 대응표 참고.

2장은 여기서 끝납니다. 7개 항목을 순서대로 채우면 프로포절 한 편의 초안이 갖춰집니다. 다음 장(3장)에서는 이 프로포절을 실제로 승인받은 뒤 사업계획서로 재활용하는 방법을 다룹니다.

3장. 사업계획서 — 승인받고 실제로 굴리는 문서

> 이 장이 인용하는 완성 문서 전문은 부록 A(예시 A-2, 예시 B-1)에 있다.

3-1. 프로포절과 계획서는 무엇이 다른가, 무엇을 재활용하나

프로포절과 사업계획서는 같은 사업을 다루지만 목적이 다릅니다. 프로포절은 아직 선정되지 않은 사업이 **"이 예산을 우리에게 달라"**고 설득하는 문서입니다. 그래서 문장 곳곳에 이 사업이 왜 필요한지, 우리 기관이 왜 적임인지를 강조하는 힘이 들어갑니다. 반면 사업계획서는 이미 선정(승인)된 뒤, **"우리는 이렇게 실행하겠다"**고 약속하고 실제로 굴리기 위해 쓰는 문서입니다. 설득이 아니라 실행 준비가 목적이므로, 같은 항목이라도 서술의 방향이 달라집니다.

이 차이 때문에 두 문서의 항목 구성도 달라집니다. 프로포절에는 "왜 우리가 받아야 하는가"를 뒷받침하는 기대효과·지속 계획 항목이 있지만, 계획서에는 그 대신 실제로 사업을 움직이는 데 필요한 세부 일정·인력 배치·홍보 계획·기록 방법이 새로 들어갑니다.

항목 대응표

프로포절 항목	계획서 대응 항목	재활용 방식
1. 사업명	1. 사업 개요 안에 포함	그대로
2. 사업 배경 및 필요성	2. 필요성 요약	축소(요약)
3. 사업 목표와 성과지표	3. 사업 목표와 성과지표	그대로
4. 사업 대상	4. 대상자 선정 기준과 절차	확장(선정 절차 추가)
5. 사업 내용과 추진 일정	5. 세부 일정(회차별 운영 계획)	확장(회차별 구체화)
6. 예산과 산출근거	7. 예산	그대로
7. 기대효과와 지속 계획	(해당 없음)	생략
—	6. 인력 배치	새로 채움
—	8. 홍보 계획	새로 채움
—	9. 기록·평가 방법	새로 채움

"기대효과와 지속 계획"이 계획서에서 사라지는 이유는 단순합니다. 이미 선정된 사업이므로 "왜 우리가 받아야 하는가"를 다시 설득할 필요가 없기 때문입니다. 대신 그 자리를 실행 단계에서 실제로 필요한 항목들이 채웁니다.

재활용 절차 체크리스트

계획서를 쓸 때는 프로포절 파일을 옆에 두고 아래 순서로 작업합니다.

- [ ] **그대로 가져올 것**: 사업명, 목표–지표–측정도구–산출식 4열 표, 예산과 산출근거 표. 승인 과정에서 이미 검토받은 내용이므로 임의로 바꾸지 않습니다. (예산 총액이나 항목이 실제로 조정됐다면 승인 기관과 협의한 내용을 반영합니다.)
- [ ] **줄일 것**: 사업 배경·필요성 문단(왜 시급한지 설득하던 부분을 몇 문장으로 요약), 기대효과·지속 계획(설득 목적이 끝났으므로 통째로 생략 가능).
- [ ] **새로 채울 것**: 대상자 선정 기준과 절차(구체적인 단계), 세부 일정(회차별 운영 계획), 인력 배치, 홍보 계획, 기록·평가 방법.

부록 A로 확인하기

부록 A의 예시 A-1(프로포절)과 예시 A-2(계획서)를 나란히 펴 놓고 비교해 보면 이 흐름이 그대로 보입니다. "2. 사업 배경 및 필요성" 문단이 계획서에서는 "2. 필요성 요약" 한 문단으로 줄어들었는지, "7. 기대효과와 지속 계획"이 계획서에는 아예 없는지, "3. 사업 목표와 성과지표"와 "6. 예산과 산출근거" 표는 숫자 하나 다르지 않고 그대로 옮겨졌는지 확인해 보시기 바랍니다.

규모가 다른 사업도 같은 항목 구조를 씁니다. 부록 A의 예시 B-1(사례 B, 8회차·500만원 규모 계획서)은 사례 A와 같은 9개 항목을 쓰지만, 각 항목의 서술 길이가 훨씬 짧습니다. 표준 항목 세트는 사업 규모와 무관하게 같고, 규모에 따라 달라지는 것은 항목 안의 서술 밀도라는 점을 이 두 계획서의 대비에서 확인할 수 있습니다.

3-2. 메모에서 계획서로

모든 사업이 프로포절을 거쳐 시작되지는 않습니다. 외부 공모 없이 **기관 내부 기획으로 시작하는 경우**도 많습니다. 이때는 재활용할 프로포절 파일이 없으므로, 머릿속 아이디어나 손으로 끄적인 메모 상태에서 곧바로 정식 계획서 항목으로 옮겨야 합니다.

아래는 그 과정을 보여주는 짧은 예시입니다. (부록 A는 완성된 문서 전문만 담으므로, 이런 중간 단계의 거친 메모는 이 절 안에서만 보여드립니다. 아래 예시 안의 숫자는 가상 값입니다.)

메모 원본 (예시)

```
- 요즘 상담하다 보면 기억력 걱정하는 어르신 얘기가 자주 나옴
- 간이검사 해봤더니 추가로 봐야 할 분들이 20명은 넘음
- 우리 센터 자체적으로 인지 프로그램 해보면 어떨까 싶음
- 대상은 경증 인지저하 어르신 20명 정도로 생각 중
- 기간·횟수는 아직 미정, 예산부터 관장님께 여쭤봐야 함
- 사전·사후 검사로 비교하면 좋을 것 같음
```

이 메모에는 사업명도, 정식 문장도, 확정된 숫자도 없습니다. 아래 프롬프트 4개는 이 상태에서 계획서 항목을 하나씩 채워 나가는 순서를 보여줍니다.

P-3-01. 메모를 계획서 9항목 빈 틀로 바꾸기

언제 쓰는가: 프로포절 없이 내부 메모만 있는 상태에서, 처음으로 정식 계획서 형태를 잡을 때.

```
너는 사회복지 기관의 사업 기획을 돕는 조력자야.

아래는 아직 정리되지 않은 내부 메모야. 별도의 공모 제안서(프로포절)는 없고,
이 메모를 기관 내부 사업계획서로 정리하려고 해.

[메모 붙여넣기]

사업계획서 표준 항목인
"사업 개요 / 필요성 요약 / 사업 목표와 성과지표 / 대상자 선정 기준과 절차 /
세부 일정 / 인력 배치 / 예산 / 홍보 계획 / 기록·평가 방법"
9개 항목의 빈 틀을 먼저 만들어 줘.

아직 채울 수 없는 항목은 본문을 쓰지 말고 [대괄호]로 무엇이 필요한지만 적어 줘.
```

이렇게 나온다: 9개 항목 제목만 있고, 채울 수 없는 항목에는 "[예산 확정 후 작성]"처럼 무엇이 필요한지 표시된 빈 틀이 나온다.

안 나오면: → 6장 증상 1(뻔한 말·일반론만 나온다), 4(앞에서 정한 내용을 잊는다) 참고.

P-3-02. "사업 개요" 채우기

언제 쓰는가: 빈 틀이 잡힌 뒤, 메모 내용을 바탕으로 사업 개요 문단부터 채울 때.

```
방금 만든 틀에서 "1. 사업 개요"만 채워 줘.

- 메모에 있는 내용만 사용하고, 메모에 없는 숫자나 통계는 만들지 마.
- 아직 확정되지 않은 값(기간, 예산 등)은 [미정]으로 남겨 둬.
- 사업명은 메모 내용을 바탕으로 임시 이름을 제안하되 "(가칭)"을 붙여 줘.
```

이렇게 나온다: 사업명(가칭)·수행기관·대상·기간·예산이 정리된 짧은 개요 문단. 기간·예산처럼 메모에 없는 값은 [미정]으로 비어 있다.

> **예시(가상 사업, 메모를 채운 결과)**
>
> 사업명: 치매 예방 인지 프로그램(가칭) / 수행기관: ◇◇노인복지관 / 사업 대상: 경증 인지저하 노인 20명 / 사업 기간: [미정 — 예산 확정 후 결정] / 예산: [관장 협의 후 확정]
>
> 본 계획서는 최근 상담·간이 인지선별검사 과정에서 확인된 필요에 따라, 기관 자체 예산으로 신규 추진을 검토 중인 사업의 초안이다.

안 나오면: → 6장 증상 3(통계·법령을 지어낸다), 9(문체가 붕 떠서 기관 문서 같지 않다) 참고.

P-3-03. "대상자 선정 기준과 절차" 구체화하기

언제 쓰는가: 메모에는 "대상 20명 정도"라는 규모만 있고, 실제로 어떻게 뽑을지 절차가 없을 때.

```
메모에는 대상 규모만 있고 선정 기준과 절차가 없어.
비슷한 성격의 자체 신규사업에서 흔히 쓰는 선정 절차 단계(추천·신청 접수 →
가정방문·심의 → 통보 등)를 참고해서, 우리 상황에 맞는 절차 초안을 4단계
정도로 제안해 줘.

- 우리가 실제로 갖고 있는 자원(상담·검사 기록)만 절차에 반영해 줘.
- 아직 확정된 절차가 아니므로, 마지막에 "내부 검토 필요"라고 표시해 줘.
```

이렇게 나온다: 절차가 ①~④ 단계로 정리된 초안. 부록 A 예시 A-2의 "4. 대상자 선정 기준과 절차" 항목과 같은 단계별 서술 형태로 나오되, 이 사업은 아직 예산이 확정되지 않았으므로 항목 끝에 "내부 검토 필요" 표시가 남는다.

> **예시(가상 사업, 절차 초안)**
>
> 선정 기준: 간이 인지선별검사에서 추가 관찰이 필요하다고 확인된 어르신 우선, 자발적 참여 의사가 있는 자. 절차: ① 기존 이용자 대상 간이 인지선별검사 실시 → ② 추가 관찰이 필요한 대상자

> 목록화 → ③ 담당 사회복지사 개별 안내 및 참여 의사 확인 → ④ 정원 20명 확정(내부 검토 필요). 결원 발생 시 대기자 명단에서 순차 충원한다.

안 나오면: → 6장 증상 2(우리 기관 얘기가 아니다) 참고.

P-3-04. 초안 전체에서 빠진 항목 점검하기

언제 쓰는가: 9개 항목 중 여러 개를 채운 뒤, 표준 항목 기준으로 빠지거나 비어 있는 게 없는지 스스로 점검할 때.

```
지금까지 채운 계획서 초안 전체를 다시 보여줄게.

[지금까지 채운 계획서 전문 붙여넣기]

이 초안을 표준 9항목(사업 개요 / 필요성 요약 / 사업 목표와 성과지표 /
대상자 선정 기준과 절차 / 세부 일정 / 인력 배치 / 예산 / 홍보 계획 /
기록·평가 방법)과 비교해서, 빠졌거나 [미정]으로 남아 있는 항목만
목록으로 짚어 줘. 이미 채운 항목은 다시 쓰지 마.
```

이렇게 나온다: "6. 인력 배치와 8. 홍보 계획이 아직 비어 있다"처럼 빠진 항목만 짚은 짧은 목록. 이미 채운 항목을 건드리지 않는지 확인한다.

안 나오면: 이미 채운 항목까지 새로 고쳐 쓰면 → 6장 증상 14(고쳐 달라고 했더니 전체를 새로 써 버린다) 참고. 점검 없이 "잘 됐다"고만 답하면 → 증상 4 참고.

3-3. 기관 양식에 맞춰 넣기

승인 기관마다 계획서 제출 서식이 따로 있습니다. 항목 이름이 이 책의 표준 9항목과 다르게 붙어 있는 경우가 대부분입니다. 하지만 이름만 다를 뿐 담아야 할 내용은 같은 경우가 많습니다. 이 절은 3장에서 가장 실용적인 부분이니 시간을 들여서 봅니다.

양식 항목 매핑표

아래는 사회복지 기관에서 흔히 쓰는 계획서 양식 항목명과 이 책 표준 9항목의 대응 예시입니다. (실제 양식의 항목명은 기관·사업마다 다르므로, 아래는 어디까지나 예시입니다.)

기관 양식 항목명(예시)	표준 항목 대응	비고
I. 사업 개요	1. 사업 개요	이름만 다름
II. 필요성 및 목적	2. 필요성 요약	이름만 다름
III. 사업 목표 및 성과지표	3. 사업 목표와 성과지표	이름만 다름
IV. 지원(참여) 대상 및 선정 방법	4. 대상자 선정 기준과 절차	이름만 다름
V. 추진 계획	5. 세부 일정 + 6. 인력 배치	표준 두 항목이 한 칸으로 합쳐짐
VI. 소요 예산	7. 예산	이름만 다름
VII. 홍보 및 안내 계획	8. 홍보 계획	이름만 다름
VIII. 사업 평가 계획	9. 기록·평가 방법	이름만 다름

이 표 하나로 세 가지 상황을 모두 확인할 수 있습니다.

상황 ① — 항목 이름만 다를 때

위 표의 대부분이 이 경우입니다. "필요성 및 목적"이나 "지원 대상 및 선정 방법"처럼 표현은 달라도 담을 내용은 표준 항목과 똑같습니다. 이때는 표준 항목에서 쓴 내용을 그대로 옮기고 제목만 양식에 맞게 바꾸면 됩니다.

상황 ② — 기관 양식 항목이 더 많을 때(쪼개기)

기관 양식이 표준 항목 하나를 두 칸으로 나눠 놓은 경우입니다. 예를 들어 "III. 사업 목표"와 "III-1. 성과지표"가 별도 칸으로 나뉘어 있다면, 표준 항목 3(목표–지표–측정도구–산출식 4열 표)의 "목표" 열과 "성과지표·측정도구·산출식" 열을 각각 다른 칸에 나눠 넣으면 됩니다. 내용을 새로 만들 필요 없이 이미 있는 표를 칸에 맞게 갈라 넣는 작업입니다.

상황 ③ — 칸 분량이 정해져 있을 때(글자 수 지정)

일부 서식은 칸마다 "500자 이내로 작성"처럼 분량 제한이 붙어 있습니다. 이때 흔히 겪는 문제가 있습니다. **AI에게 글자 수를 정확히 지정해도 실제로는 잘 안 맞는다**는 점입니다. 500자를 요청하면 420자나 580자처럼 어긋난 분량이 나오는 일이 흔합니다.

이럴 때는 정확한 숫자 하나를 고집하지 말고 **범위**로 요청하는 편이 그나마 낫습니다. "정확히 500자"가 아니라 "480~520자 사이"로 요청하면 AI가 맞추기 쉬워집니다. 그래도 범위를 벗어나면, AI에게 다시 맞춰 달라고 반복해서 요청하기보다 **사람이 문장 단위로 직접 빼거나 붙이는 것**이 더 빠릅니다. 문장 하나

를 통째로 빼면 보통 한 번에 30~80자 정도가 줄어들므로, 목표 글자 수와 차이를 보고 뺄 문장 개수를 가늠하는 방식이 실용적입니다.

P-3-05. 항목 매핑표 만들기

언제 쓰는가: 기관 제출 양식을 받은 직후, 표준 항목과 어떻게 대응하는지 정리부터 할 때.

```
아래는 이번에 제출할 기관 양식의 항목 목록이야.

[기관 양식의 항목 이름을 순서대로 붙여넣기]

우리가 쓰는 표준 계획서 9항목(사업 개요 / 필요성 요약 / 사업 목표와
성과지표 / 대상자 선정 기준과 절차 / 세부 일정 / 인력 배치 / 예산 /
홍보 계획 / 기록·평가 방법)과 이 양식 항목을 하나씩 대응시켜 표로
정리해 줘.

- 이름만 다르고 내용이 같은 항목은 "이름만 다름"이라고 표시해 줘.
- 표준 항목 하나가 양식에서 여러 칸으로 나뉘어 있으면 "쪼개짐"이라고
  표시해 줘.
- 표준 항목 여러 개가 양식에서 한 칸으로 합쳐져 있으면 "합쳐짐"이라고
  표시해 줘.
```

이렇게 나온다: 위 "양식 항목 매핑표"와 같은 형태의 3열 표(기관 양식 항목명 / 표준 항목 대응 / 비고)가 나온다. 부록 A 예시 A-2의 "4. 대상자 선정 기준과 절차" 항목 서술이, 이 매핑표에서 실제로 옮겨 담을 내용의 예시 재료가 된다.

안 나오면: 표 대신 줄글로 설명하면 → 6장 증상 7(표를 요청했는데 줄글로 준다) 참고.

P-3-06. 항목을 쪼개거나 합칠 때 내용 재배치하기

언제 쓰는가: 매핑표에서 "쪼개짐"이나 "합쳐짐"으로 표시된 항목이 있을 때, 기존 내용을 새 칸 구조에 맞게 나누거나 합칠 때.

```
매핑표에서 [쪼개짐 / 합쳐짐]으로 표시된 항목을 재배치해 줘.

[해당 표준 항목의 기존 내용 붙여넣기]

- 내용을 새로 지어내지 말고, 위 내용을 양식의 칸 구조에 맞게
  나누거나 합쳐서 다시 배치만 해 줘.
- 나눌 때는 어느 문장을 어느 칸에 넣었는지 표시해 줘.
```

이렇게 나온다: 예를 들어 목표–지표 4열 표가 "사업 목표" 칸과 "성과지표" 칸으로 나뉘어 재배치되거나, 세부 일정과 인력 배치가 "추진 계획" 한 칸으로 합쳐져 정리된 결과가 나온다.

안 나오면: 재배치 과정에서 원래 없던 내용이 추가되면 → 6장 증상 4(앞에서 정한 내용을 잊는다), 14(고쳐 달라고 했더니 전체를 새로 써 버린다) 참고.

P-3-07. 칸 분량(글자 수) 맞추기

언제 쓰는가: 기관 양식의 특정 칸에 글자 수 제한이 있고, 이미 채운 내용을 그 분량에 맞게 줄이거나 늘려야 할 때.

```
아래 항목 내용을 [480~520]자 사이로 정리해 줘. (기관 양식에 이 항목은
[500]자 이내로 쓰라고 되어 있어.)

[해당 항목의 완성된 문장 붙여넣기]

- 핵심 문장의 순서와 의미는 바꾸지 마.
- 정확한 글자 수를 맞추기 어려우면, 뺄 수 있는 문장과 반드시
  남겨야 하는 문장을 구분해서 알려 줘.
```

이렇게 나온다: 요청한 범위에 가까운 분량으로 정리된 문단이 나온다. 정확히 맞아떨어지지 않으면 AI가 "이 문장을 빼면 [숫자]자가 됩니다" 같은 식으로 조정 후보를 알려 주기도 하는데, 최종 글자 수는 사람이 직접 세어 확인한다.

안 나오면: 여전히 너무 길면 → 6장 증상 5(분량이 너무 길다), 너무 짧으면 → 증상 6(분량이 모자란다) 참고.

계획서 항목을 표로 정리해서 한글(HWP) 문서에 옮겨 붙이면 칸이 어긋나거나 줄이 깨지는 경우가 있습니다. 이 문제와 대응법은 6장 증상 8(표가 한글에 붙이면 깨진다)에서 다룹니다.

3-4. 세부 일정·인력 배치·홍보 계획

계획서에서 새로 채워야 하는 세 항목입니다. 프로포절 단계의 "추진 일정"보다 한 단계 더 구체적이어야 하고, 프로포절에는 없던 인력 배치와 현실적인 홍보 계획이 여기서 처음 등장합니다.

회차별 운영 계획을 구체적으로 쓰는 법

프로포절의 추진 일정표(월별 활동 표시)는 "언제 무엇이 겹치는가"를 보여주는 수준이었습니다. 계획서의 세부 일정은 그보다 한 걸음 더 들어가, 승인받은 총 회차를 실제로 어떻게 나눠 진행할지 월차·회차 단위로 구체화합니다.

부록 A의 두 계획서가 이 구체화의 정도를 다르게 보여줍니다. 예시 A-2(24회차, 6개월)는 회차 수가 많아 "월차 / 회차 / 주요 내용" 표로 여러 회차를 묶어 정리합니다. 반대로 예시 B-1(8회차, 방학 중 4주)은 회차 수가 적어 8회차 전부를 하나씩 나열하며, 회차마다 주제·활동 내용·준비물까지 적었습니다. 회차 수가 많으면 묶어서, 적으면 전부 나열하는 것이 기본 원칙입니다.

P-3-08. 월차별 세부 운영 계획표 만들기

언제 쓰는가: 예산과 총 회차가 이미 승인된 뒤, 실제 운영에 쓸 월차별(또는 주차별) 세부 계획표를 만들 때.

```
아래 사업의 세부 운영 계획표를 만들어 줘. 이미 승인된 내용이니
회차 수와 기간은 바꾸지 말고 그대로 사용해.

- 사업명: [사업명]
- 승인된 총 기간·횟수: [예: 6개월, 주 1회 총 24회]
- 사업 목표: [핵심 목표 1~2줄]

표 열 구성: 월차(또는 주차) / 회차 / 주요 내용
- 회차 수가 많으면(월 4회 이상 등) 정기 회차는 묶어서 표기하고,
  특별 회차(중간 점검·행사 등)만 별도로 짚어 줘.
- 회차 수가 적으면(10회 이내) 회차를 전부 나열해 줘.
- 대상자 선정·모집, 중간 점검, 최종 평가·간담회를 반드시
  별도 행으로 넣어 줘.
```

이렇게 나온다: 회차 수가 많은 사업은 부록 A 예시 A-2의 "5. 세부 일정" 표(월차·회차 구간을 묶고 중간·최종 간담회만 별도 표기)와 같은 형태로 나온다. 회차 수가 적은 사업은 부록 A 예시 B-1의 "5. 세부 일정" 표처럼 8회차 전부가 회차별로 나열된 형태로 나온다.

안 나오면: 표 대신 줄글로 나오면 → 6장 증상 7 참고.

인력 배치 — 담당자 역할을 나눠 적는 이유

인력 배치 항목은 프로포절에는 없다가 계획서에서 처음 등장하는 항목입니다. 이 항목이 필요한 이유는 단순합니다. **심사와 감사 모두 "이 인력 구성으로 실제 이 사업을 운영할 수 있는가"를 확인**하기 때문입니다. 사업 총괄만 있고 실제 활동을 누가 수행하는지 안 보이면, 서류상으로는 그럴듯해도 실제 운영 가능성이 의심받습니다.

역할을 나눌 때는 최소한 아래 네 가지를 구분해서 적습니다.

- 사업을 총괄하고 책임지는 사람(대개 담당 사회복지사)
- 실제 활동(조리, 강의, 배달 등)을 수행하는 사람
- 활동을 돕는 보조 인력(자원봉사자, 실습생 등)
- 예산 집행·행정을 처리하는 사람

P-3-09. 인력 배치표 만들기

언제 쓰는가: 세부 일정이 정해진 뒤, 이 사업을 실제로 누가 담당하는지 역할별로 나눠 적을 때.

```
아래 사업의 인력 배치표를 만들어 줘.

- 사업 개요: [사업 내용 한 줄 요약]
- 실제 투입 가능한 인력: [예: 담당 사회복지사 1명, 외부 강사 1명,
  자원봉사자 0명, 사무 담당자 1명]

표 열 구성: 역할 / 담당 / 주요 업무
- 사업 총괄, 실제 활동 수행, 보조 인력, 행정 지원 네 역할이
  각각 누구 담당인지 구분해서 넣어 줘.
- 우리가 알려준 인력 안에서만 배치하고, 없는 인력을 만들어 내지 마.
```

이렇게 나온다: 부록 A 예시 A-2의 "6. 인력 배치" 표(사업 총괄·조리·배달·안부 확인·행정 지원 네 역할)와 같은 형태의 표가 나온다.

안 나오면: 알려주지 않은 인력(예: 실제로 없는 전담 간호사)이 등장하면 → 6장 증상 2(우리 기관 얘기가 아니다) 참고.

홍보 계획 — 대상자 모집 경로를 현실적으로

홍보 계획은 사업을 알릴 방법이 아니라 **대상자를 실제로 모집할 경로**를 적는 항목입니다. 이 항목에서 흔히 저지르는 실수는 AI에게 "홍보 계획을 써 줘"라고만 요청해서, 우리 기관이 실제로는 쓰지 않는 채널(대형 포털 광고, SNS 인플루언서 협업 등)이 그럴듯하게 나오는 경우입니다. **없는 홍보 채널을 지어내지**

않습니다. 우리 기관이 실제로 쓸 수 있는 채널만 골라 AI에게 알려 주고, 그 안에서만 정리하게 해야 합니다.

P-3-10. 홍보 계획 세우기

언제 쓰는가: 대상자 모집 경로를 정리할 때, 실제로 쓸 수 있는 채널만으로 홍보 계획을 짤 때.

```
아래는 우리 기관이 실제로 쓸 수 있는 홍보 채널 목록이야.

[예: 동주민센터 게시판, 기관 소식지, 지역 통·반장 안내,
지역사회보장협의체 연계, 학부모 대상 문자 안내 등
실제로 쓸 수 있는 것만 나열]

이 목록에 있는 채널만으로 대상자 모집 홍보 계획을 정리해 줘.
목록에 없는 채널(예: SNS 광고, 언론 보도자료 등)은 추가하지 마.
사업 종료 후 성과를 알릴 방법이 있다면 그 부분도 짧게 포함해 줘.
단, 개인 식별 정보는 제외해야 한다고 명시해 줘.
```

이렇게 나온다: 부록 A 예시 A-2의 "8. 홍보 계획"(동주민센터 게시판·지역 통반장·지역사회보장협의체 연계, 종료 후 소식지 소개)과 같이, 알려준 채널 범위 안에서 현실적으로 정리된 계획이 나온다.

안 나오면: 알려주지 않은 채널이 등장하면 → 6장 증상 2(우리 기관 얘기가 아니다), 1(뻔한 말·일반론만 나온다) 참고.

3-5. 결과보고서를 염두에 두고 계획서에 남겨 둘 것

이 절이 4장(결과보고서)으로 넘어가는 다리입니다. 계획서를 쓰는 지금 시점에 몇 가지를 미리 정해 두면, 사업이 끝나고 결과보고서를 쓸 때 훨씬 수월해집니다. 반대로 이 부분을 정하지 않고 넘어가면, 연말에 회차별 사진이 어디 있는지, 만족도 조사를 언제 했는지 뒤늦게 찾아 헤매게 됩니다.

계획서 단계에서 미리 정해 둘 것은 크게 세 가지입니다.

무엇을 기록할지

- 참여자 명단과 개인정보 동의서
- 회차별 출석·진행 기록지
- 활동 사진(회차별로 최소 몇 장인지 미리 정하기)

- 만족도 조사 실시 시점(중간·최종처럼 미리 정해 두기)
- 예산 집행 증빙(영수증, 지출결의서 등)

기록을 어디에 모을지 — 폴더 구조 예시

```
2026-[사업명 축약]/
├ 01_대상자명단_동의서/
├ 02_회차별기록지/
├ 03_활동사진/
├ 04_만족도조사/
├ 05_예산집행증빙/
└ 06_간담회_회의록/
```

폴더를 사업 시작 전에 미리 만들어 두고, 회차가 끝날 때마다 그날 바로 해당 폴더에 자료를 넣는 습관을 들이면, 결과보고서를 쓸 때 자료를 처음부터 다시 찾을 필요가 없습니다.

성과지표를 무엇으로 측정할지 미리 적어 두기

이 부분은 이미 3장 앞부분(3-1절)에서 프로포절로부터 그대로 가져온 목표–지표–측정도구–산출식 4열 표(계획서 항목 3)에 담겨 있습니다. 이 표의 "측정도구" 열이 바로 결과보고서의 "목표 대비 달성" 표(4장에서 다룬다)를 채우는 재료가 됩니다. 계획서를 쓸 때 이 표를 대충 넘기지 않고 실제로 쓸 수 있는 기록지·조사지를 구체적으로 적어 두면, 결과보고서 작성 시점에 "이걸 어떻게 측정했더라"를 다시 고민하지 않아도 됩니다.

부록 A 예시 A-2의 "9. 기록·평가 방법" 항목(배달 기록지·안부 확인 기록지·만족도 조사·예산 집행 기록을 각각 무엇을, 언제, 어떻게 남길지 정리한 부분)이 이 절의 실제 예시입니다. 이 항목을 미리 구체적으로 써 둔 덕분에, 부록 A 예시 A-3(결과보고서)의 "2. 진행 과정"과 "5. 예산 집행 결과"가 별도 조사 없이 이미 쌓인 기록만으로 채워질 수 있었습니다.

P-3-11. 계획서로 결과보고서 대비 기록 목록 뽑기

언제 쓰는가: 계획서 초안이 완성된 직후, 사업을 시작하기 전에 결과보고서 작성 시 필요할 기록·자료 목록을 미리 뽑아 둘 때.

```
아래는 우리가 완성한 사업계획서 전문이야.

[계획서 전문 붙여넣기]

이 계획서를 나중에 결과보고서로 풀어 쓸 때 필요할 기록·자료 목록을
뽑아 줘. 아래 형태의 표로 정리해 줘.

표 열 구성: 기록 시점(회차별/중간/종료 등) / 기록 항목 / 남길 형태(기록지/사진/조사지 등)

- 계획서에 이미 언급된 기록 방법(9. 기록·평가 방법 등)을 우선 반영하고,
  빠진 게 있으면 추가로 제안해 줘.
```

이렇게 나온다: 시점·항목·형태 3열로 정리된 기록 목록표가 나온다. 부록 A 예시 A-2의 "9. 기록·평가 방법"에 있는 배달 기록지·안부 확인 기록지·만족도 조사·예산 집행 기록이 이 프롬프트 결과물의 항목들과 같은 성격이다.

안 나오면: 계획서 분량이 길어 뒷부분(인력 배치·홍보 계획 등) 내용이 목록에 반영되지 않으면 → 6장 증상 13(첨부한 파일 뒷부분을 못 읽은 것 같다) 참고.

무료 글 「사업계획서·결과보고서 작성법 — AI로 초안 잡기」는 메모를 정식 계획서로 정리하는 프롬프트 1개와, 계획서 파일을 그대로 첨부해 결과보고서로 풀어내는 4단계 흐름을 이미 다루고 있습니다. 이 책 없이 무료 글만 보고도 계획서·결과보고서의 기본 흐름은 잡을 수 있습니다. 이 장은 그 시작 지점(메모 → 계획서)을 프로포절 재활용까지 포함해 넓히고, 기관 양식 맞추기·세부 일정·인력 배치·홍보 계획·결과보고서 대비 기록까지 더한 것입니다. 다음 장(4장)에서는 이 계획서를 첨부해 실제 결과보고서로 풀어내는 방법을 다룹니다.

4장. 결과보고서 — 실제로 한 일을 정리하기

> 이 장은 부록 A의 사례 A(예시 A-3)와 사례 B(예시 B-2) 결과보고서 전문을 계속 인용합니다. 두 사례 모두 계획과 실제가 달라진 사업이며, 그 차이를 어떻게 서술했는지가 이 장의 핵심 재료입니다.

4-1. 계획서 파일을 첨부해서 시작하기

결과보고서는 백지에서 쓰는 문서가 아닙니다. 사업이 시작되기 전에 이미 사업계획서라는 뼈대가 있고, 결과보고서는 그 뼈대 위에 "실제로 이렇게 진행됐다"를 얹는 작업입니다. 계획서의 사업 개요, 목표·지표, 세부 일정, 예산이 이미 문서로 정리돼 있다면, 결과보고서를 쓸 때 그 항목을 다시 옮겨 적을 필요가 없습니다. 계획서 파일을 대화형 AI에 첨부하고, 실제 진행 결과만 알려주면 됩니다.

결과보고서의 표준 항목은 아래 6개입니다.

1. 사업 개요
2. 진행 과정(회차별)
3. 목표 대비 달성
4. 참여자 반응
5. 예산 집행 결과
6. 평가와 개선 과제

이 중 1번(사업 개요)과 3번(목표 대비 달성)의 계획 부분은 계획서 파일에서 그대로 가져올 수 있는 항목입니다. 나머지는 사업이 끝난 뒤에야 채울 수 있는 실제 실적 정보입니다.

첨부 전 파일 정리 체크리스트

계획서 파일을 첨부하기 전에 반드시 확인해야 할 것이 있습니다. 계획서에는 사업 운영 과정에서 쌓인 개인정보가 섞여 있는 경우가 많습니다. **개인정보가 든 파일을 그대로 올리지 않습니다.**

- [ ] 참여자 명단에 **이름 열이 있으면 삭제**합니다. 남겨야 하면 "참여자 A", "참여자 B" 식의 코드로 바꿉니다.
- [ ] 주소·전화번호·생년월일 열을 삭제합니다.
- [ ] 참여자의 건강 상태·가정 형편처럼 식별로 이어질 수 있는 서술이 담긴 셀·메모를 삭제하거나 "상황 유형"처럼 일반화된 표현으로 바꿉니다.
- [ ] 담당 직원의 개인 연락처(휴대전화 등)가 포함된 결재선·서식 하단을 삭제합니다.

- [ ] 파일 안에 첨부된 사진·스캔 이미지 중 얼굴이 식별되는 것이 있으면 제외하고 첨부합니다.
- [ ] 기관 내부 관리번호·회계 계정과목처럼 외부 AI 서비스에 굳이 넘길 필요 없는 정보도 함께 걸러냅니다.

이 목록은 0-3절에서 다룬 비식별 치환 규칙과 이어집니다. 계획서를 만들 때 이미 "참여자 A" 형태로 정리해 뒀다면(3장 3-5절), 결과보고서 단계에서 다시 지울 것이 거의 없습니다. 계획서 작성 시점에 미리 정리해 두는 습관이 여기서 빛을 발합니다.

P-4-01. 계획서를 첨부해 결과보고서 뼈대부터 확인받기

언제 쓰는가: 정리된 계획서 파일을 막 첨부했을 때, 바로 결과보고서를 써 달라고 하기 전에 항목별로 무엇이 필요한지부터 확인하는 단계입니다.

```
방금 첨부한 파일은 우리가 실제로 진행한 사업의 사업계획서야.
아직 본문을 쓰지 말고, 이 계획서를 결과보고서로 바꾸려면
아래 6개 항목마다 내가 추가로 알려줘야 할 정보가 무엇인지 목록으로 물어봐 줘.

1. 사업 개요
2. 진행 과정(회차별)
3. 목표 대비 달성
4. 참여자 반응
5. 예산 집행 결과
6. 평가와 개선 과제
```

이렇게 나온다: 항목마다 "실제 진행 회차 수, 실제 참여 인원, 회차별 특이사항, 만족도 조사 결과, 실제 집행 금액" 같은 질문 목록이 나옵니다. 이 목록에 하나씩 답해 두면 4-2절 이후에 쓸 프롬프트의 재료가 그대로 마련됩니다.

안 나오면: 질문 없이 바로 뻔한 결과보고서 초안을 써 버리면 → 6장 증상 1(뻔한 말·일반론만 나온다) 참고. 계획서 뒷부분(예산·일정)의 내용을 놓친 채 질문하면 → 증상 13(첨부한 파일 뒷부분을 못 읽은 것 같다) 참고.

P-4-02. 실제 진행 정보를 모아 항목별 초안 요청하기

언제 쓰는가: P-4-01의 질문에 답을 다 마련한 뒤, 항목별 초안을 한 번에 받을 때 씁니다.

```
아래는 방금 물어본 질문에 대한 답이야. 이 내용과 첨부한 계획서를 바탕으로
결과보고서 6개 항목(사업 개요 / 진행 과정 / 목표 대비 달성 / 참여자 반응 /
예산 집행 결과 / 평가와 개선 과제) 초안을 각각 만들어 줘.

- 실제 진행 회차: [숫자]회 (계획 [숫자]회 중)
- 실제 참여 인원: [숫자]명 (계획 [숫자]명 중)
- 회차별 특이사항: [미실시·변경 회차와 사유를 간단히]
- 참여자 반응 관련 자료: [만족도조사 결과·현장 기록 등 보유 자료를 알려주기]
- 예산 집행 내역: [실제 집행 금액 또는 항목별 집행 자료]

계획과 실제가 다른 부분은 숨기지 말고 있는 그대로 반영해 줘.
참여자 반응은 내가 알려준 자료 범위 안에서만 쓰고, 자료에 없는 내용은
"실제 자료로 확인 필요"라고 표시해 줘.
```

이렇게 나온다: 6개 항목이 채워진 결과보고서 초안 한 벌이 나옵니다. 부록 A 사례 A의 예시 A-3(결과보고서 전문)이 이 프롬프트로 항목을 한 번에 받은 뒤 다듬은 결과물의 완성형입니다. 참여자 반응·예산 집행처럼 사람이 다시 확인해야 하는 항목은 뒤의 4-3~4-6절에서 각각 더 잘게 쪼개 다룹니다.

안 나오면: 계획과 실제 차이를 얼버무리고 계획대로 된 것처럼 쓰면 → 6장 증상 1 참고. 이전에 물어본 질문 답을 반영하지 않고 일반적인 문장으로 채우면 → 증상 4(앞에서 정한 내용을 잊는다) 참고.

4-2. 진행 과정 평가 — 회차별로 풀어내기

"진행 과정" 항목을 잘 쓰는 사람들의 공통점은, 사업이 끝난 다음에야 몰아서 기억을 되짚지 않는다는 것입니다. 회차가 진행될 때마다 짧게라도 기록을 남겨 두고, 결과보고서를 쓸 시점에는 그 기록을 모아 문장으로 풀어내기만 합니다. 이 절은 그 순서 — **회차 기록 표를 먼저 만들어 두고, 그걸 문장으로 푸는 순서** — 를 다룹니다.

회차 기록 표

사업을 진행하는 동안 아래 형태의 표를 계속 채워 둡니다. 사업계획서 3-5절(결과보고서를 염두에 두고 남겨 둘 것)에서 다룬 기록 습관이 여기서 실제로 쓰입니다.

회차	예정일	실제 진행 여부	실제 참여 인원	특이사항
[1회차]	[날짜]	진행	[인원]	
[2회차]	[날짜]	진행	[인원]	
[N회차]	[날짜]	미실시	—	[사유]

회차 수가 적으면(사례 B처럼 8회차 안팎) 회차를 전부 나열해 표로 만듭니다. 회차 수가 많으면(사례 A처럼 24회) 정기 회차는 "계획대로 진행"으로 묶어 표기하고, 계획과 달라진 회차만 콕 집어 사유를 적습니다. 부록 A 사례 A의 결과보고서 "2. 진행 과정" 문단과 사례 B의 회차별 표를 나란히 보면, 회차 수가 다를 때 기록의 밀도를 어떻게 조절하는지 그 차이가 보입니다. **다만 그 문단·표 전문은 4-1절 부록 A 연결을 참고하고, 여기서는 다시 옮겨 싣지 않습니다.**

표를 문장으로 푸는 순서

회차 기록 표가 갖춰지면, 아래 순서로 문장을 만듭니다.

1. **계획대로 진행된 구간을 먼저 묶어 서술**합니다. ("1~14회차까지는 계획대로 30명 전원을 대상으로 진행했다"처럼 구간 단위로 정리합니다.)
2. **달라진 지점을 시간 순서대로 짚습니다.** 무엇이, 언제, 왜 달라졌는지를 순서대로 적습니다.
3. **최종적으로 실제 진행된 총량(회차 수·인원 수)을 한 문장으로 정리**합니다.

이 순서는 4-4절에서 다룰 "계획과 달라졌을 때 서술 패턴"의 앞부분과 이어집니다. 진행 과정 항목이 "무엇이 달라졌는지"를 시간 순으로 보여주면, 목표 대비 달성 항목은 그 결과를 수치로 정리하는 역할을 맡습니다.

P-4-03. 회차 기록 표 정리하기

언제 쓰는가: 사업 진행 중 메모해 둔 회차별 기록이 뒤죽박죽일 때, 결과보고서용 표로 먼저 정리하는 단계입니다.

```
아래는 사업 진행 중 회차마다 메모해 둔 기록이야. 이 메모를 회차 / 예정일 /
실제 진행 여부 / 실제 참여 인원 / 특이사항 다섯 개 열을 가진 표로 정리해 줘.

- 메모에 없는 항목은 "확인 필요"로 표시하고 추측하지 마.
- 계획과 달라진 회차(미실시·인원 변동 등)는 특이사항 칸에 사유를 간단히 적어 줘.

[회차별 메모 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 회차 단위로 정리된 표가 나옵니다. 부록 A 사례 B 결과보고서 "2. 진행 과정" 절의 회차별 표(주제·진행 결과 두 칸으로 정리된 형태)가 이 프롬프트 결과물과 같은 구조입니다.

안 나오면: 표 대신 줄글로 나오면 → 6장 증상 7(표를 요청했는데 줄글로 준다) 참고.

P-4-04. 회차 기록 표를 진행 과정 문단으로 풀어내기

언제 쓰는가: 회차 기록 표가 완성된 뒤, 이를 "진행 과정" 항목의 문단으로 바꿀 때 씁니다.

```
아래 회차 기록 표를 "진행 과정" 항목의 문단으로 풀어 써 줘.

- 계획대로 진행된 구간은 먼저 묶어서 서술하고,
- 계획과 달라진 지점(미실시·인원 변동 등)은 시간 순서대로 짚어 줘.
- 마지막에 "계획한 [N]회 중 실제 [M]회를 진행했다"처럼
  전체 실적을 한 문장으로 정리해 줘.
- 표에 없는 이유나 배경은 추측해서 덧붙이지 마.

[회차 기록 표 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: "1~14회차까지는 계획대로… 이후 참여자 3명이… 15회차부터는 27명을 대상으로…"처럼 구간별 서술이 이어지는 문단이 나옵니다. 부록 A 사례 A 결과보고서 "2. 진행 과정" 절이 이 흐름(계획대로 진행된 구간 → 달라진 지점 → 최종 실적 정리)을 그대로 보여주는 완성형입니다. 전문은 부록 A에서 확인합니다.

안 나오면: 표에 없는 사유를 AI가 임의로 지어내면 → 6장 증상 3(통계·법령을 지어낸다) 참고. 문장이 뻔한 요약으로만 끝나고 시간 순서가 안 보이면 → 증상 1 참고.

P-4-05. 미실시·변경 회차만 따로 짚어 보완하기

언제 쓰는가: 초안 문단은 나왔는데, 계획과 달라진 회차의 사유 설명이 너무 짧거나 뭉뚱그려져 있을 때 보완합니다.

```
위 문단에서 회차가 미실시되거나 인원이 바뀐 지점만 골라
아래 형식으로 다시 정리해 줘.

- 무엇이 달라졌는지 (예: N회차 미실시)
- 왜 그렇게 됐는지 (사실에 근거한 사유만)
- 이후 어떻게 대응했는지 (대체 조치가 있었다면)

내가 알려주지 않은 사유는 만들어 내지 말고 "사유 확인 필요"로 남겨 줘.
```

이렇게 나온다: 달라진 회차마다 "무엇이 - 왜 - 어떻게" 세 줄로 정리된 보완 문단이 나옵니다. 부록 A 사례 A의 "18회차 예정일에는 폭설로 인한 도로 결빙으로… 명절 연휴 기간과 겹친 1회차는 사전 협의를 거쳐…" 두 문장이 이 형식의 실제 결과입니다. 이 세 줄 구조는 4-4절의 4단 서술 패턴(무엇이-왜-어떻게-다음에)의 앞 세 단계와 같습니다.

안 나오면: 사유 없이 "부득이한 사정으로"처럼 뭉뚱그려 나오면 → 6장 증상 1 참고.

4-3. 참여자 반응과 정성 자료 다루기

이 절에서 가장 중요하게 짚어야 할 문제가 있습니다. 대화형 AI는 그럴듯한 참여자 반응을 만들어 냅니다. "참여자들은 대체로 만족스러워했다"거나 "참여자 A는 프로그램이 즐거웠다는 소감을 남겼다" 같은 문장은, 실제로 그런 기록이 없어도 AI가 자연스럽게 만들어 낼 수 있습니다. 이 문장을 확인 없이 그대로 결과보고서에 넣어 제출하면, 실제로 일어나지 않은 일을 일어난 것처럼 적은 **허위 보고**가 됩니다.

실제 사실로 채우는 규칙

참여자 반응·정성 자료는 반드시 아래 표의 "근거 자료"가 있을 때만 문장으로 옮깁니다. 근거가 없는 문장은 초안 단계에서부터 걸러냅니다.

근거로 삼을 자료	이 자료로 쓸 수 있는 문장	근거 없이 쓰면 안 되는 문장
만족도조사 주관식 응답	응답 원문에 실제로 적힌 의견을 요약·서술한 문장	조사하지 않은 항목에 대한 반응("~에도 만족했다")
현장 기록(배달 기록지·관찰 기록지 등)	회차마다 실제로 기록된 참여 태도·특이사항	기록되지 않은 회차의 분위기를 상상해서 채운 문장
담당자 관찰·간담회 메모	간담회·상담에서 담당자가 직접 듣고 메모한 의견	간담회에 참석하지 않은 참여자의 의견을 짐작해 대신 적은 문장

이 표를 프롬프트 앞에 붙여 AI에게 "이 세 가지 자료 안에서만 써 달라"고 명시하면, 없는 근거를 만들어 낼 가능성을 프롬프트 단계에서부터 줄일 수 있습니다.

근거 없는 문장을 걸러내는 법

AI가 만든 초안을 받으면, 문장마다 "이 문장의 근거가 된 자료가 무엇인가"를 스스로 물어봅니다. 답할 수 없으면 그 문장은 삭제하거나, 실제 자료를 확인한 뒤 다시 씁니다. 자료가 아예 없는데 참여자 반응 항목을 비워 둘 수 없다면, "만족도 조사 결과 평균 [숫자]점으로 나타났다"처럼 **가지고 있는 정량 자료로 대체**하는 편이 지어낸 문장보다 안전합니다.

직접 인용을 쓸 때의 원칙

참여자의 말을 큰따옴표로 그대로 옮기는 것을 직접 인용이라고 합니다. 직접 인용은 **실제로 그렇게 말했다는 기록이 있을 때만** 씁니다. 만족도조사 서술형 응답 원문이나 상담 녹취·메모에 실제 표현이 남아 있다면 그 표현을 그대로 옮길 수 있습니다.

그런 기록이 없다면 큰따옴표를 쓰지 않고 간접 서술로 바꿉니다.

- 기록이 있을 때만: (만족도조사 응답란에 실제로 적힌 문장이 있다면) 그 문장을 그대로 인용
- 기록이 없을 때: 참여자 A는 활동 중 대화를 나눌 수 있어 좋았다는 의견을 남겼다 — 처럼 발언을 요약해 서술

부록 A 사례 A·B의 결과보고서 "참여자 반응" 절은 모두 이 원칙에 따라 큰따옴표를 쓰지 않고 간접 서술로만 정리되어 있습니다. 실제 기록이 갖춰지지 않은 상태에서는 이 형태가 기본값이라고 보면 됩니다.

> **참여자 반응은 실제 현장 기록과 반드시 대조한 뒤 제출한다. 예시 문서의 표현을 그대로 옮겨 쓰지 않는다.**

P-4-06. 보유 자료 안에서만 참여자 반응 정리하기

언제 쓰는가: 만족도조사 응답이나 현장 기록을 실제로 확보한 뒤, 그 자료만으로 참여자 반응 문단을 정리할 때 씁니다.

```
아래는 이번 사업의 만족도조사 주관식 응답 원문(또는 현장 기록)이야.
이 자료 안에 실제로 있는 내용만 골라 참여자 반응 문단으로 정리해 줘.

- 큰따옴표로 발언을 그대로 옮기지 말고, "~라는 의견을 남겼다" 형태의
  간접 서술로 써 줘.
- 자료에 없는 반응은 추가하지 마.
- 응답자 수와 전체 대상자 수를 각각 밝혀 줘.

[만족도조사 응답 원문 또는 현장 기록 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 실제 응답 안에 있는 내용만 반영된 참여자 반응 문단이 나옵니다. 부록 A 사례 A의 "참여자 반응은 27명 중 24명이 응답했으며, 평균 4.3점으로 집계됐다"처럼 응답자 수를 명시한 문장이 이 프롬프트 결과물의 예시입니다.

안 나오면: 자료에 없는 반응을 자연스럽게 지어내면 → 6장 증상 3(통계·법령을 지어낸다) 참고. 이 증상은 통계뿐 아니라 지어낸 사실 전반에 해당합니다.

P-4-07. 현장 기록·메모를 비식별 서술로 다듬기

언제 쓰는가: 배달 기록지·관찰 기록지·담당자 메모처럼 원문 그대로는 개인 식별이 가능한 자료를, 결과보고서에 넣을 문장으로 다듬을 때 씁니다.

```
아래는 회차별 현장 기록(또는 담당자 메모)이야. 이 기록에 있는 내용만으로
참여자 반응·정성 평가 문단을 정리해 줘.

- 실명은 모두 "참여자 A", "참여 아동 B" 형태로 바꿔 줘.
- 가정 형편·건강 상태 등 식별로 이어질 수 있는 구체적 서술은 빼고,
  일반화된 표현으로 바꿔 줘.
- 기록에 없는 내용은 추측해서 채우지 마.

[현장 기록·메모 붙여넣기 — 실명·주소는 미리 지우고 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 비식별 처리된 관찰 문장이 나옵니다. 부록 A 사례 B의 "참여자 A는 활동 중 미술 활동을 하며 이야기를 나눌 수 있어 즐거웠다는 의견을 남겼다"는 문장이 이 형태의 완성형입니다.

안 나오면: 실명이나 식별 가능한 표현이 그대로 남아 있으면 → 0장 3절(개인정보 지켜야 할 선) 체크리스트로 다시 확인합니다. 문체가 기관 문서답지 않게 붕 뜨면 → 6장 증상 9 참고.

P-4-08. 근거 없는 문장 스스로 표시하게 하기

언제 쓰는가: 참여자 반응 초안이 이미 나온 상태에서, 그중 실제 자료 없이 채워진 문장이 있는지 AI에게 다시 점검시킬 때 씁니다.

```
아래는 방금 만든 참여자 반응 문단이야. 이 문단에서 내가 아까 준 자료
(만족도조사 응답, 현장 기록)에 실제로 없는 내용, 즉 네가 자연스럽게
채워 넣은 부분이 있으면 문장 단위로 표시해 줘.

[참여자 반응 초안 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: AI가 스스로 "이 부분은 제공된 자료에 명시되어 있지 않아 일반적인 서술로 채웠습니다" 식으로 표시해 줍니다. 다만 이 자기 점검도 완전하지 않을 수 있으므로, 표시되지 않은 문장까지 사람이 한 번 더 원자료와 대조해야 합니다.

안 나오면: AI가 문제없다고 답했는데도 사람이 대조했을 때 근거 없는 문장이 남아 있으면 → 6장 증상 3 참고. 이 경우도 반드시 사람이 최종 확인합니다.

4-4. 목표 대비 달성 서술 — 계획과 달라졌을 때

이 절이 이 책을 사는 이유 중 하나입니다. 무료 글은 계획서 파일을 첨부해 결과보고서를 만드는 흐름까지만 다루고, 계획과 실제가 어긋났을 때 그 차이를 어떻게 서술해야 하는지는 다루지 않습니다. 그런데 현장에서 계획대로 딱 맞아떨어지는 사업은 오히려 드뭅니다. 인원이 계획보다 적게 모이거나, 날씨나 사정으로 회차가 줄거나, 참여자가 중간에 그만두는 일이 흔하게 일어납니다.

목표 대비 달성 표

이 책의 표기 원칙대로, 목표 대비 달성은 불릿이 아니라 표로 정리합니다. 열 구성은 `목표 | 성과지표 | 계획 | 실적 | 산출` 입니다.

목표	성과지표	계획	실적	산출
(목표 문장)	(지표 이름)	(계획 수치)	(실제 수치)	(계산 결과)

부록 A 사례 A 결과보고서 "3. 목표 대비 달성" 표가 이 형태의 완성 예시입니다. 계획 24회 대비 실적 22회, 산출 91.7%처럼 계획과 실적이 다른 지표가 이 표에 그대로 드러납니다.

상황별 서술 패턴

계획과 실제가 달라졌을 때 서술은 아래 4단 구조를 따릅니다. **① 무엇이 달라졌는지 → ② 왜 그렇게 됐는지 → ③ 어떻게 대응했는지 → ④ 다음에 어떻게 반영할지.** 이 네 단계를 순서대로 밟으면 변명처럼도, 자책처럼도 읽히지 않는 문장이 됩니다.

아래 표는 현장에서 가장 흔한 네 가지 상황에 이 4단 구조를 적용하는 방법을 정리한 것입니다.

상황	① 무엇이 달라졌는지	② 왜 그렇게 됐는지	③ 어떻게 대응했는지	④ 다음에 어떻게 반영할지
① 참여 인원 미달	계획 대비 실제 참여 인원이 줄었다는 사실을 수치로 밝힙니다	개인 사정(입원·전출·이사 등)인지, 모집 단계의 문제인지 구분해 밝힙니다	대기자 충원을 시도했는지, 남은 인원으로 어떻게 사업을 이어갔는지 밝힙니다	대기자 명단·충원 절차를 다음 사업계획서에 어떻게 반영할지 적습니다
② 회차 축소·미실시	계획 회차 수와 실제 진행 회차 수를 함께 밝힙니다	미실시 사유(기상·시설·일정 중복 등)를 회차별로 밝힙니다	대체 일정을 마련했는지, 못했다면 왜 못했는지 밝힙니다	예비일 배정 등 다음 계획에 반영할 방안을 적습니다
③ 중도 종결자 발생	몇 명이 언제부터 종결됐는지 밝힙니다	종결 사유(개인 사정·사업 운영상 문제 등)를 구분해 밝힙니다	남은 참여자를 기준으로 지표를 다시 계산했는지 밝힙니다	중도 종결에 대비한 선정·충원 절차 개선 방향을 적습니다
④ 지표 미달성	계획 지표와 실제 산출값의 차이를 표로 명시합니다	지표가 낮게 나온 원인이 운영상 문제인지, 회차·인원 변동에 따른 자연스러운 결과인지 구분해 밝힙니다	미달성분을 보완하기 위해 사업 중 취한 조치가 있으면 밝힙니다	지표 설정 자체를 조정할지, 운영 방식을 바꿀지 다음 계획에 반영합니다

변명하지도 자책하지도 않는 톤

이 표에서 가장 지키기 어려운 것은 톤입니다. "계획대로 못했다"는 사실을 적을 때 두 가지 함정이 있습니다. 하나는 **사유를 과도하게 늘어놓아 변명처럼 읽히는 것**이고, 다른 하나는 **필요 이상으로 자책하며 사업 전체를 부정적으로 그리는 것**입니다. 둘 다 심사·정산 담당자가 신뢰하기 어려운 문서로 만듭니다.

부록 A 사례 A의 결과보고서 "3. 목표 대비 달성"과 "6. 평가와 개선 과제"를 보면 이 톤이 어떻게 지켜지는지 알 수 있습니다.

- "계획한 24회 중 22회를 진행해 달성률은 100%에 미치지 못했다"고 **사실을 먼저 담백하게 밝힙니다.** 사과나 변명의 문장을 앞세우지 않습니다.
- "미실시 2회는 기상 악화 1회, 명절 연휴 1회로, 모두 참여자 안전과 명절 일정을 우선한 판단"이라고 **사유를 밝히되, 그 판단이 합리적이었다는 근거(안전·사전 협의)를 함께 적습니다.** 사유를 나열만 하고

끝내지 않습니다.

- "3명은 입원과 전출이라는 개인 사정으로 중도 종결되었으며, 사업 운영상의 문제로 인한 이탈은 없었다"고 **원인이 기관의 운영 문제가 아님을 사실에 근거해 명시합니다.** 이 한 문장이 "우리 잘못이 아니다"를 변명이 아니라 사실 확인으로 만듭니다.
- "다음 사업에서는 배달이 어려운 날을 위한 예비일을 추진 일정에 미리 배정하는 방안을 검토한다"처럼 **다음에 어떻게 반영할지로 문단을 마무리합니다.** 문제 제기로 끝나지 않고 개선 방향으로 이어집니다.

이 네 문장을 순서대로 놓으면 위 4단 구조(무엇이 - 왜 - 어떻게 - 다음에)와 정확히 일치합니다. 변명하지 않는 이유는 사유를 숨기지 않기 때문이고, 자책하지 않는 이유는 사실과 판단의 근거를 함께 제시하기 때문입니다.

숨기면 안 되는 이유

계획과 실제가 다른 부분을 얼버무리거나 숨기고 싶은 마음이 들 수 있습니다. 하지만 예산 집행 내역과 실제 진행 기록은 정산·감사 과정에서 대부분 다시 확인됩니다. 실제 진행 회차와 인원은 배달 기록지·출석부 같은 원자료로 남아 있고, 예산 집행 내역은 영수증·계좌 이체 내역과 대조됩니다. 결과보고서에서 축소하거나 얼버무린 부분이 감사에서 드러나면, 단순한 회차 축소보다 훨씬 큰 신뢰 문제로 번집니다. 반대로 **계획과 다른 부분을 미리 정직하게 쓴 문서는, 사유가 합리적이라면 오히려 신뢰를 얻습니다.**

P-4-09. 목표 대비 달성 표 완성하기

언제 쓰는가: 계획서의 목표–지표 연결표(2-4절, 3장)를 바탕으로, 실제 실적 수치를 넣어 목표 대비 달성표를 완성할 때 씁니다.

```
아래는 계획서의 목표-지표 연결표야. 여기에 실제 실적을 반영해
"목표 / 성과지표 / 계획 / 실적 / 산출" 5열 표로 다시 만들어 줘.

[목표-지표-측정도구-산출식 표 붙여넣기]

실제 실적:
- [지표 1]: 계획 [숫자] → 실제 [숫자]
- [지표 2]: 계획 [숫자] → 실제 [숫자]

산출 열에는 계산식과 결과를 함께 써 줘. (예: 22 ÷ 24 × 100 = 91.7%)
```

이렇게 나온다: 계획·실적·산출이 나란히 채워진 표가 나옵니다. 부록 A 사례 A "3. 목표 대비 달성" 표(계획 24회·실적 22회·산출 91.7%)가 이 완성형입니다.

안 나오면: 표 대신 줄글로 나오면 → 6장 증상 7(표를 요청했는데 줄글로 준다) 참고. 산출 계산이 틀리면 → 4-6절과 증상 11(예산 숫자 합이 안 맞는다)에서 다루는 검산 습관을 지표 계산에도 그대로 적용합니다.

P-4-10. 계획과 다른 부분을 4단 구조로 풀어내기

언제 쓰는가: 목표 대비 달성 표가 완성된 뒤, 계획과 실적이 다른 항목을 문단으로 풀어 쓸 때 씁니다. 이 절의 핵심 프롬프트입니다.

```
위 표에서 계획과 실적이 다른 항목을 아래 순서로 문단으로 풀어 써 줘.

1. 무엇이 달라졌는지 (계획 수치와 실적 수치를 함께 밝히기)
2. 왜 그렇게 됐는지 (내가 알려준 사실만 반영하기)
3. 사업 진행 중 어떻게 대응했는지
4. 다음 사업에 어떻게 반영할 계획인지

변명하는 문장이나 과도하게 자책하는 문장은 넣지 말고,
사실과 판단 근거를 담백하게 서술해 줘. 내가 알려주지 않은 사유나
대응은 추측해서 만들어 내지 마.

실제 상황:
- 달라진 지표: [계획 대비 달라진 지표]
- 사유: [실제 사유]
- 사업 중 대응: [실제로 취한 조치, 없으면 없다고 명시]
- 다음 반영 방향: [실제로 검토 중인 방향, 없으면 없다고 명시]
```

이렇게 나온다: 4단 구조가 순서대로 이어지는 문단이 나옵니다. 부록 A 사례 A의 "3. 목표 대비 달성" 마지막 문단과 "6. 평가와 개선 과제"가 이 구조로 쓰인 완성형입니다. 전문은 부록 A에서 확인합니다.

안 나오면: 사유를 알려주지 않았는데 AI가 그럴듯한 사유를 만들어 내면 → 6장 증상 3 참고. 문장이 지나치게 사과조로 나오면 → 아래 P-4-11로 톤을 다시 조정합니다.

P-4-11. 변명·자책 톤 걷어내기

언제 쓰는가: 4단 구조 초안은 나왔는데, 사유 설명이 지나치게 길어 변명처럼 읽히거나 반대로 지나치게 자책하는 문장이 섞여 있을 때 톤만 다듬습니다.

```
위 문단을 다시 다듬어 줘.

- "죄송하지만", "부득이하게", "미흡하나마"처럼 사과하거나
  위축된 느낌을 주는 표현은 빼고 담백한 사실 서술로 바꿔 줘.
- 사유를 설명하되 세 문장을 넘지 않게 압축해 줘.
- 마지막 문장은 반드시 다음 계획에 어떻게 반영할지로 끝나게 해 줘.

[4단 구조 초안 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 사과·위축 표현이 빠지고 사실 중심으로 압축된 문단이 나옵니다. 부록 A 사례 A의 "계획한 24회 중 22회를 진행해 달성률은 100%에 미치지 못했다"처럼, 사실을 있는 그대로 서술하되 사과의 언어를 쓰지 않는 문장이 이 결과물의 기준입니다.

안 나오면: 다듬은 뒤에도 문체가 기관 문서답지 않게 붕 뜨면 → 6장 증상 9(문체가 붕 떠서 기관 문서 같지 않다) 참고. 5장 5-3절(AI 티 걷어내기)의 대조표도 함께 참고합니다.

4-5. 향후 계획·개선 과제 뽑아내기

"평가와 개선 과제" 항목은 결과보고서에서 가장 짧게 끝나기 쉬운 항목이지만, 사실은 **다음 사업계획서와 직접 이어지는 자리**입니다. 이번 결과보고서에서 뽑은 개선 과제가 다음 공모나 다음 회차 사업계획서의 어느 항목으로 들어갈지를 미리 표시해 두면, 사업계획서를 쓸 때 이 문서를 다시 열어 확인하는 시간이 줄어듭니다.

개선 과제를 뽑을 때는 아래 두 가지를 구분합니다.

- **운영 방식의 개선**: 예비일 배정, 대기자 충원 절차처럼 다음 사업계획서의 "세부 일정"이나 "대상자 선정 기준과 절차" 항목에 반영될 내용
- **다음 목표·지표의 조정**: 지표가 실제 운영 여건과 맞지 않았다면, 다음 사업계획서의 "사업 목표와 성과지표" 항목에서 지표 자체를 다시 검토할 내용

부록 A 사례 A의 "6. 평가와 개선 과제"에서 "예비일을 추진 일정에 미리 배정하는 방안을 검토한다"는 문장은 다음 계획서의 세부 일정 항목으로, "대기자 명단과 충원 절차를 조금 더 신속하게 가동"하겠다는 문장은 대상자 선정 기준과 절차 항목으로 이어질 수 있습니다. 이렇게 개선 과제 하나하나가 다음 계획서의 어느 항목에 해당하는지 표시해 두는 것이 이 절의 목적입니다.

P-4-12. 개선 과제를 다음 계획서 항목과 연결하기

언제 쓰는가: 결과보고서의 평가·개선 과제 문단이 완성된 뒤, 그 과제들이 다음 사업계획서의 어느 항목으로 이어지는지 정리할 때 씁니다.

```
아래는 이번 사업의 평가와 개선 과제 문단이야. 이 안에서 실제 개선 과제를
하나씩 뽑아서, 각 과제가 다음 사업계획서의 어느 항목(사업 개요 / 필요성 요약 /
사업 목표와 성과지표 / 대상자 선정 기준과 절차 / 세부 일정 / 인력 배치 /
예산 / 홍보 계획 / 기록·평가 방법)에 반영되면 좋을지 표로 정리해 줘.

표 열 구성: 개선 과제 / 반영할 계획서 항목 / 반영 방향(한 줄)

[평가와 개선 과제 문단 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 개선 과제마다 다음 계획서 항목이 짝지어진 표가 나옵니다. 예를 들어 "예비일 배정 검토"는 "세부 일정" 항목에, "대기자 충원 절차 개선"은 "대상자 선정 기준과 절차" 항목에 연결되는 식입니다. 이 표를 3장에서 다룬 계획서 항목 목록과 대조하면 그대로 다음 사업계획서 작성의 출발점이 됩니다.

안 나오면: 개선 과제가 계획서 항목과 무관하게 뭉뚱그려 연결되면 → 6장 증상 12(목표와 지표가 따로 논다)와 비슷한 방식으로, 과제와 항목을 하나씩 대조해 다시 요청합니다.

4-6. 숫자 대조 절차

대화형 AI는 숫자를 틀립니다. 자료에서 숫자를 잘못 옮기거나, 여러 항목을 더한 합계를 실제와 다르게 냅니다. 결과보고서는 예산 집행 결과처럼 숫자가 많이 들어가는 문서이기 때문에, 제출 전 숫자 대조는 건너뛸 수 없는 단계입니다.

대조 순서

1. **원자료를 옆에 펼쳐 둡니다.** 배달 기록지·출석부·통장 거래내역·영수증처럼 결과보고서 숫자의 출처가 되는 자료를 먼저 준비합니다.
2. **항목별 숫자를 하나씩 대조합니다.** 결과보고서에 적힌 숫자를 원자료의 숫자와 하나씩 짚어 가며 확인합니다. AI가 만든 요약을 그대로 믿지 않습니다.
3. **합계를 계산기나 스프레드시트로 다시 더합니다.** 표 안의 항목을 옮겨 별도로 합산해 표에 적힌 합계와 일치하는지 확인합니다.
4. **계획액과 집행액의 차액이 사유와 맞는지 확인합니다.** 차액이 발생한 항목마다 사유(인원 감소·회차 축소·미사용 등)가 실제로 그 차액 크기와 맞는지 계산해 봅니다.

5. **인원·횟수 관련 서술과 표의 숫자가 서로 일치하는지 마지막으로 대조합니다.** 본문 문장 속 숫자와 표 속 숫자가 다르게 적히는 경우가 실제로 있습니다.

자주 틀리는 자리

- **참여 인원과 연인원의 혼동**: "참여 인원 27명"과 "연인원 27명 × 22회 = 594명"은 다른 숫자입니다. 어느 쪽을 쓰는지 항목마다 명확히 밝혀야 합니다.
- **예산 항목별 합과 총계 불일치**: 항목 하나의 금액을 고치라고 했을 때 그 줄만 바뀌고 맨 아래 합계 줄은 이전 값 그대로 남는 경우가 있습니다.
- **회차 수 착오**: 계획 회차(예: 24회)와 실제 진행 회차(예: 22회)를 본문 여러 곳에서 언급하다 보면, 한 쪽 문단에서 숫자가 슬쩍 바뀌어 있는 경우가 있습니다.
- **만족도 응답자 수와 전체 대상자 수의 혼동**: "27명 중 24명 응답, 평균 4.3점"이라고 할 때, 평균값의 기준이 27명인지 24명인지 뒤섞여 서술되는 경우가 있습니다.
- **반납액(차액) 계산 오류**: 계획액에서 집행액을 뺀 값이 표 아래 반납액과 다르게 적히는 경우가 있습니다.

예산 집행 표로 연습하기

부록 A의 두 결과보고서 예산 집행 표가 이 대조 연습에 그대로 쓸 수 있는 예시입니다.

- 사례 A(예시 A-3, "5. 예산 집행 결과"): 계획액 12,000,000원 중 **집행액 10,664,200원**, **반납액 1,335,800원**. 항목이 12개나 되고 인원·회차가 모두 줄어든 경우라, 항목별 차액 사유가 "참여인원 감소" 인지 "회차 미실시"인지 "둘 다"인지를 하나씩 구분해 표시해 둔 예시입니다.
- 사례 B(예시 B-2, "5. 예산 집행 결과"): 계획액 5,000,000원 중 **집행액 4,681,000원**, **반납액 319,000원**. 회차는 전부 진행됐고 인원만 5회차부터 15명에서 14명으로 줄었기 때문에, 인원 기준 항목(재료비·간식비)만 줄고 나머지 항목은 조정이 없는 이유(사전 일괄 구매·계약)가 함께 적혀 있습니다.

두 표를 나란히 놓고 "계획액 - 집행액 = 반납액"이 각각 맞는지, 항목별 차액 합이 전체 반납액과 일치하는지 직접 계산기로 확인해 보면 대조 절차가 몸에 익습니다.

P-4-13. 예산 집행 표 숫자 검산 요청하기

언제 쓰는가: 예산 집행 결과 표 초안이 완성된 뒤, 항목별 금액과 합계·반납액이 서로 맞는지 AI에게 한 번 더 계산시킬 때 씁니다. **이 결과도 최종적으로는 사람이 직접 계산기나 스프레드시트로 재확인합니다.**

```
아래 예산 집행 결과 표를 검산해 줘.

- 항목별로 "계획액 - 집행액 = 차액"이 표에 적힌 값과 맞는지 하나씩 확인해 줘.
- 모든 항목의 차액을 더한 값이 표 아래 전체 차액(반납액)과 일치하는지 확인해 줘.
- 인원이나 회차가 줄어든 항목인데 차액이 0으로 남아 있으면 표시하고,
  왜 조정이 없는지 사유가 적혀 있는지도 함께 확인해 줘.
- 맞지 않는 부분이 있으면 어느 항목에서 차이가 나는지 짚어 줘.

[예산 집행 결과 표 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 항목별 계산 과정과 전체 합계·반납액 일치 여부가 나옵니다. 부록 A 사례 A·B의 예산 집행 표(집행 10,664,200원·반납 1,335,800원 / 집행 4,681,000원·반납 319,000원)처럼, 항목별 차액의 합이 전체 반납액과 정확히 일치하는 것이 검산이 끝난 표의 기준입니다.

안 나오면: AI가 검산 결과 문제없다고 답했는데 사람이 직접 계산기로 다시 더했을 때 합이 다르면 → 6장 증상 11(예산 숫자 합이 안 맞는다) 대응표 참고. 이 증상은 결과보고서에서 가장 자주 나오는 문제이니, 제출 전 반드시 사람이 직접 검산합니다. **참여자 반응과 마찬가지로 숫자 역시 사람이 원자료와 대조한 뒤에만 제출합니다.**

무료 글 「사업계획서·결과보고서 작성법 — AI로 초안 잡기」는 계획서 파일을 첨부해 결과보고서로 풀어내는 기본 흐름과 4단계, 그리고 참여자 반응·개인정보 관련 주의사항을 이미 다루고 있습니다. 이 책 없이 무료 글만 보고도 결과보고서의 기본 흐름은 잡을 수 있습니다. 이 장은 그 흐름을 항목 단위로 더 잘게 쪼개고, 계획과 실제가 달라졌을 때의 서술 패턴과 완성 문서 전문(부록 A)을 더한 것입니다.

5장. 제출 전 점검

> 이 장은 2~4장에서 다룬 표준 항목(프로포절 7항목·사업계획서 9항목·결과보고서 6항목)을 기준으로, 제출 전에 문서를 점검하는 방법을 다룹니다. 5-2절의 체크리스트는 그 표준 항목 순서를 그대로 따르며, 2~4장 본문에서 실제로 다룬 내용과 항목이 겹칩니다.

5-1. 심사위원 시선으로 셀프 채점 (배점표 반영 확장판)

무료 글 「프로포절 심사 기준 셀프 점검」은 다섯 가지 공통 기준(필요성·목표지표·예산·실행가능성·차별성)으로 채점받고, 약한 문장을 골라 고쳐 쓰는 프롬프트 3개까지 다룹니다. 이 절은 그 지점에서 더 나아갑니다. 실제 공모 안내문에는 대부분 자체 배점표가 있고, 그 배점표는 공모마다 항목 이름과 점수 배분이 다릅니다. 다섯 가지 공통 기준만으로는 "이 공모에서 어느 항목에 힘을 더 줘야 하는지"까지는 알 수 없습니다. 이 절은 공모 배점표를 그대로 채점 기준으로 넣는 확장판 프롬프트와, 채점 결과를 받은 뒤 무엇을 고치고 무엇을 넘겨도 되는지 가르는 판단 기준을 다룹니다.

P-5-01. 공모 배점표를 그대로 넣어 채점받기(확장판)

언제 쓰는가: 프로포절 초안이 완성된 뒤, 실제 공모 안내문의 배점표를 손에 쥔 상태에서 항목별 점수 손실을 미리 확인할 때.

```
너는 사회복지 공모사업 심사위원이야. 아래는 이번 공모의 실제 심사
배점표이고, 그 아래는 내가 제출할 프로포절 초안이야.

[공모 안내문의 배점표를 항목·배점 그대로 붙여넣기]
(예: 사업 필요성 30점 / 목표·지표 20점 / 예산 타당성 20점 /
실행 가능성 15점 / 지속가능성 15점 — 실제 배점은 공모마다 다르다)

[프로포절 초안 전문 붙여넣기]

위 배점표의 항목과 배점을 그대로 사용해서 초안을 채점해 줘.
- 항목마다 배점 대비 몇 점을 줬는지 숫자로 밝히고, 감점 이유를
  항목별로 최소 2가지씩 구체적으로 적어 줘.
- 배점이 높은 항목부터 순서대로 정리해 줘.
- 배점표에 없는 기준으로는 채점하지 마.
```

이렇게 나온다: 항목별 배점·획득 점수·감점 이유가 표로 정리돼 나온다. "사업 필요성 30점 중 22점 — 지역 통계는 있으나 원출처 미표시, 기관 자체 관찰 근거 부족"처럼 배점이 큰 항목부터 감점 사유가 나열된다.

안 나오면: 배점표를 무시하고 일반적인 다섯 기준으로 채점하면 → 6장 증상 4(앞에서 정한 내용을 잊는다) 참고. 감점 이유 없이 점수만 나오면 → 증상 1(뻔한 말·일반론만 나온다) 참고.

P-5-02. 배점 손실이 큰 항목부터 고칠 순서 정하기

언제 쓰는가: 채점 결과를 받은 뒤, 제출까지 남은 시간이 많지 않을 때 무엇부터 고칠지 우선순위를 정할 때.

```
방금 채점 결과를 바탕으로, 감점된 항목을 "배점 대비 감점 폭이 큰 순서"로
정렬해 줘.

- 항목명 / 배점 / 획득 점수 / 감점 폭 / 지금 고치면 회복 가능한 점수(추정)
  다섯 열로 표를 만들어 줘.
- 감점 사유가 "공모 지침 자체를 다시 확인해야 하는 것"(예: 배점 기준
  변경)이면 별도로 표시해 줘.
```

이렇게 나온다: 감점 폭이 큰 순서로 정렬된 표가 나온다. 배점이 큰 항목의 작은 감점이, 배점이 작은 항목의 큰 감점보다 우선순위가 높게 나오는 경우를 확인할 수 있다.

안 나오면: 우선순위 없이 모든 항목을 같은 비중으로 나열하면 → 6장 증상 1 참고.

P-5-03. AI 지적을 "무시" / "반드시 고침"으로 1차 분류받기

언제 쓰는가: 감점 사유 목록이 많을 때, 뒤에 나올 판단 기준표를 적용하기 전에 AI에게 먼저 초벌 분류를 시켜 검토 범위를 줄일 때.

```
방금 정리한 감점 사유 목록을 아래 두 갈래로 1차 분류해 줘.

1. 사실·숫자 관련 지적(통계 출처, 예산 계산, 회차 수 등 검증 가능한 것)
2. 표현·문체 관련 지적(어미, 문장 길이, 단어 선택 등 취향이 섞일 수 있는 것)

- 분류만 하고 사실 관계는 판단하지 마. 최종 판단은 내가 한다는 것을
  전제로 정리해 줘.
- 사실·숫자 관련 지적에는 "이 지적이 맞는지 확인할 방법"을 한 줄씩
  같이 적어 줘.
```

이렇게 나온다: 지적 사항이 사실·숫자 갈래와 표현·문체 갈래로 나뉜 목록이 나온다. 사실·숫자 갈래에는 "예산 표를 계산기로 재검산" 같은 확인 방법이 함께 붙는다.

안 나오면: 두 갈래 구분 없이 뒤섞여 나오면 → 6장 증상 1 참고.

P-5-04. 고친 결과 재채점으로 개선 여부 확인하기

언제 쓰는가: 아래 판단 기준표를 적용해 문장을 고친 뒤, 처음 지적받은 부분이 실제로 해소됐는지 다시 확인할 때.

```
아래는 방금 고친 프로포절 항목이야. 처음 채점 때 지적했던 감점 사유가
이번 수정으로 해소됐는지 항목별로 다시 확인해 줘.

[고친 항목 붙여넣기]

- 해소된 지적과 아직 남아 있는 지적을 구분해서 표로 보여줘.
- 아직 남아 있는 지적이 있으면, 무엇을 더 보완해야 해소되는지
  한 줄로 적어 줘.
```

이렇게 나온다: 지적 사항별로 "해소" / "미해소" 표시와, 미해소 항목의 남은 보완 방향이 나온다.

안 나오면: 이전 지적을 기억하지 못하고 새로운 기준으로 다시 채점하면 → 6장 증상 4(앞에서 정한 내용을 잊는다) 참고.

채점 결과를 어떻게 읽는가

AI가 준 점수는 실제 심사 결과를 예측하는 도구가 아닙니다. AI는 이번 공모의 최신 지침, 심사위원 개개인의 성향, 우리 기관의 특수한 사정을 모른 채 채점합니다. 점수를 볼 때는 아래 두 가지만 참고합니다.

- **절대 점수가 아니라 항목 간 상대적인 차이를 본다.** "필요성 22점"이라는 숫자 자체보다, 다섯 항목 중 필요성이 다른 항목보다 유독 낮다는 사실이 더 의미 있는 정보입니다.
- **같은 초안을 두 번 채점했을 때 점수가 크게 달라질 수 있다는 것을 전제로 삼는다.** AI 채점은 매번 조금씩 다르게 나올 수 있으므로, 점수 하나에 일희일비하지 않습니다.

점수를 절대적인 합격선처럼 다루지 않습니다. 채점 결과는 "지금 초안에서 상대적으로 약한 곳이 어디인가"를 찾는 도구로만 씁니다. 최종 판단은 사람이 합니다.

AI 지적 취사선택 판단 기준

채점 결과에서 지적 사항이 여러 개 나오면, 전부 반영하려다가 시간을 다 쓰는 경우가 많습니다. 아래 기준으로 먼저 걸러내면 정말 고쳐야 하는 곳에 시간을 쓸 수 있습니다.

판단 축	무시해도 되는 신호	반드시 고쳐야 하는 신호
지적의 근거	"일반적으로", "보통은" 같은 말로 뭉뚱그려 지적함	공모 안내문에 명시된 필수 항목·양식 조건을 위반했다고 지적함
검증 가능성	검증할 자료가 없는 주관적 인상 지적(예: "전달력이 약하다")	계산기로 재검산했을 때 실제로 숫자가 틀림(예산 합계·회차 수 등)
기관 사정	우리 기관의 특수한 사정(지역 특성, 유사 사업 부재 등)을 AI가 모른 채 한 지적	원고 안에 근거 없는 통계·법령·수치가 이미 들어가 있다는 지적
반복성	채점을 반복할 때마다 다르게 나오는, 문체 취향에 가까운 지적	같은 지적이 채점을 반복해도 계속 나오는 경우
표현 vs 사실	어미·문장 길이·단어 선택처럼 사람마다 판단이 갈리는 표현 지적	목표와 지표가 실제로 다른 것을 재고 있다는 지적(정합성 문제)

이 표에서 "반드시 고쳐야 하는 신호"에 해당하는 지적은 P-5-03에서 "사실·숫자 관련"으로 분류된 항목과 대부분 겹칩니다. 반대로 "무시해도 되는 신호"는 표현·문체 갈래에 몰려 있습니다. 판단이 애매한 지적은 무시하기보다는, 일단 P-5-04로 고쳐 본 뒤 재채점 결과를 보고 최종 결정하는 편이 안전합니다.

5-2. 문서 3종 제출 전 체크리스트

아래 체크리스트는 2~4장에서 다룬 표준 항목 순서(프로포절 7항목·사업계획서 9항목·결과보고서 6항목)를 그대로 따릅니다. 항목마다 읽자마자 O·X를 판단할 수 있는 문장으로 썼습니다. "완성도가 높은가" 같은 판단이 갈리는 문장은 넣지 않았습니다.

프로포절 체크리스트 (24항목)

1. 사업명

- [ ] 사업명만 보고도 대상과 활동이 무엇인지 짐작이 되는가

2. 사업 배경 및 필요성

- [ ] 전국·광역 통계 → 지역 수치 → 기관 자체 관찰 순서로 근거가 3단 구조로 쌓여 있는가
- [ ] 출처 미확인 수치마다 "(원출처 확인 필요)" 표시가 붙어 있는가

- [ ] "절반을 넘는다", "○○%에 이른다"처럼 출처 없이 단정한 문장이 없는가
- [ ] 우리 기관이 직접 확인한 문제(상담·사례관리 기록 등)가 최소 1개 이상 구체적으로 적혀 있는가

3. 사업 목표와 성과지표

- [ ] 목표–성과지표–측정도구–산출식 4열 표가 있는가
- [ ] 지표마다 목표 달성을 실제로 보여주는지 확인했는가(참여 인원 수처럼 목표와 동떨어진 지표가 없는가)
- [ ] 측정도구가 우리 기관이 실제로 쓸 수 있는 기록지·조사지인가
- [ ] 산출식이 나누기·백분율 등 구체적인 계산식으로 적혀 있는가

4. 사업 대상

- [ ] 대상 인원 수가 숫자로 명시돼 있는가
- [ ] 선정 기준(연령·지역·소득 요건 등)이 구체적으로 적혀 있는가
- [ ] 우선 선정 순위(예: 기초생활수급·차상위 우선)가 명시돼 있는가

5. 사업 내용과 추진 일정

- [ ] 회차마다 주제·활동 내용이 구체적으로 적혀 있는가(회차 수가 많으면 정기 회차와 특별 회차로 구분했는가)
- [ ] 준비 기간·모집 기간·평가 기간이 각각 별도 행으로 일정표에 들어가 있는가
- [ ] 간트형 일정표(월별 또는 주별 표)로 활동 시기가 한눈에 보이는가
- [ ] 일정표의 총 회차 수가 목표·지표·예산 항목의 회차 수와 서로 같은가

6. 예산과 산출근거

- [ ] 모든 항목의 산출근거가 "단가 × 수량 × 횟수" 계산식으로 적혀 있는가(총액만 적힌 항목이 없는가)
- [ ] 항목별 금액을 사람이 직접 더했을 때 표의 합계와 일치하는가
- [ ] 예비비가 총 예산의 2~3% 안팎인가
- [ ] 단가(강사비·인건비 등)의 출처(최저임금·기관 기준·유사 사업 사례)를 답할 수 있는가
- [ ] 항목 하나를 고친 뒤에도 맨 아래 합계 줄이 새 값으로 갱신됐는가

7. 기대효과와 지속 계획

- [ ] 기대효과 문단이 목표–지표 표에 없는 새로운 성과를 지어내지 않았는가
- [ ] 지속 계획이 실제로 검토 중인 항목만 담겼는가(근거 없이 "매년 지속 운영한다"처럼 단정하지 않았는가)

- [ ] 기업 사회공헌 제안이라면 "기업이 얻는 것" 절과 초상권·개인정보 활용 동의 안내가 들어 있는가 (해당 없으면 확인 불필요)

사업계획서 체크리스트 (18항목)

1. 사업 개요

- [ ] 사업명·수행기관·기간·대상·예산이 한눈에 보이는 개요로 정리돼 있는가
- [ ] 프로포절의 설득 문장("왜 우리가 받아야 하는가")이 빠지고 실행 준비 톤으로 바뀌었는가

2. 필요성 요약

- [ ] 프로포절의 필요성 문단이 몇 문장으로 압축돼 있는가(원문을 그대로 옮기지 않았는가)
- [ ] 상세 근거는 "프로포절 참조" 등으로 안내하고 있는가

3. 사업 목표와 성과지표

- [ ] 프로포절의 목표–지표–측정도구–산출식 4열 표가 숫자 변경 없이 그대로 옮겨졌는가
- [ ] 승인 과정에서 실제로 조정된 내용이 있다면 그 변경이 반영됐는가

4. 대상자 선정 기준과 절차

- [ ] 선정 절차가 단계별(①~④ 등)로 구체적으로 적혀 있는가
- [ ] 결원 발생 시 충원 절차(대기자 명단 등)가 명시돼 있는가

5. 세부 일정(회차별 운영 계획)

- [ ] 회차 수가 많으면 월차·회차 구간으로 묶고, 적으면 회차별로 전부 나열했는가
- [ ] 대상자 선정·모집, 중간 점검, 최종 평가가 별도 행으로 들어가 있는가

6. 인력 배치

- [ ] 사업 총괄·실제 활동 수행·보조 인력·행정 지원 네 역할이 각각 담당자로 구분돼 있는가
- [ ] 실제로 없는 인력(예: 전담 간호사)이 지어내어 들어가 있지 않은가

7. 예산

- [ ] 프로포절의 예산 표가 항목·금액 변경 없이 그대로 옮겨졌는가(승인 후 조정됐다면 그 내용이 반영됐는가)
- [ ] 표 아래 합계가 승인 예산 총액과 일치하는가

8. 홍보 계획

- [ ] 우리 기관이 실제로 쓸 수 있는 홍보 채널만 나열돼 있는가(대형 포털 광고 등 지어낸 채널이 없는가)
- [ ] 대상자 모집 경로와 성과 소개(개인 식별 정보 제외) 두 가지가 구분돼 있는가

9. 기록·평가 방법

- [ ] 회차별·중간·종료 시점마다 무엇을 어떤 형태(기록지·사진·조사지)로 남길지 구체적으로 적혀 있는가
- [ ] 이 목록만 보고 결과보고서를 작성할 수 있을 만큼 구체적인가

결과보고서 체크리스트 (20항목)

1. 사업 개요

- [ ] 계획 대비 실제 실적(참여 인원·진행 횟수)이 개요에 요약돼 있는가
- [ ] 계획서에서 가져온 정보와 실제 실적 정보가 구분돼 있는가

2. 진행 과정(회차별)

- [ ] 계획대로 진행된 구간이 먼저 묶여 서술됐는가
- [ ] 계획과 달라진 지점이 시간 순서대로(무엇이·언제·왜) 짚어졌는가
- [ ] 미실시·변경 회차마다 사유가 구체적으로 적혀 있는가(뭉뚱그린 "부득이한 사정"이라는 표현만 있지 않은가)
- [ ] 마지막에 "계획 [N]회 중 실제 [M]회"처럼 전체 실적이 한 문장으로 정리됐는가

3. 목표 대비 달성

- [ ] 목표–성과지표–계획–실적–산출 5열 표로 정리됐는가(불릿으로 쓰지 않았는가)
- [ ] 산출 열에 계산식과 결과가 함께 적혀 있는가
- [ ] 계획과 실적이 다른 항목마다 4단 구조(무엇이–왜–어떻게–다음에)로 서술됐는가
- [ ] "죄송하지만", "부득이하게"처럼 사과·위축된 표현 없이 담백하게 사실을 서술했는가

4. 참여자 반응

- [ ] 문장마다 근거 자료(만족도조사·현장 기록·담당자 메모)를 답할 수 있는가
- [ ] 큰따옴표 직접 인용이 실제 기록 없이 쓰이지 않았는가
- [ ] 실명·주소 등 식별 정보가 "참여자 A" 형태로 비식별 처리됐는가
- [ ] 절 끝에 표준 경고 문구("참여자 반응은 실제 현장 기록과 반드시 대조한 뒤 제출한다")를 확인하고 실제로 대조했는가

5. 예산 집행 결과

- [ ] 항목 | 계획액 | 집행액 | 차액 | 사유 다섯 열로 표가 정리됐는가
- [ ] 인원·횟수가 줄어든 항목은 차액이 반영됐는가(줄었는데 차액이 0으로 방치된 항목이 없는가)
- [ ] 차액이 없는 항목마다 왜 없는지 사유(사전 일괄 구매·계약 등)가 적혀 있는가
- [ ] 항목별 차액의 합을 사람이 직접 더했을 때 표 아래 반납액(전체 차액)과 일치하는가

6. 평가와 개선 과제

- [ ] 개선 과제가 실제 사유에 근거해 구체적으로 적혀 있는가(추상적인 다짐으로만 끝나지 않았는가)
- [ ] 개선 과제가 다음 사업계획서의 어느 항목(세부 일정·선정 절차 등)에 반영될지 표시돼 있는가

P-5-05. 체크리스트를 AI로 한 번 더 대조하기

언제 쓰는가: 위 체크리스트를 손으로 다 짚기 전에, 완성된 문서를 AI에게 먼저 대조시켜 어디부터 확인해야 할지 범위를 줄일 때. 이 결과도 최종적으로는 사람이 항목마다 다시 직접 확인합니다.

```
아래는 완성된 [프로포절/사업계획서/결과보고서] 전문이야. 아래 체크리스트
항목을 하나씩 이 문서와 대조해서, 충족(O) / 미충족(X) / 확인 불가로
표시해 줘.

[해당 문서 종류의 체크리스트 항목을 여기에 붙여넣기]

[완성된 문서 전문 붙여넣기]

- "확인 불가"는 문서만으로는 판단할 수 없는 항목(예: 사람이 직접
  검산해야 하는 숫자, 실제 기관 상황과 대조해야 하는 항목)일 때 써 줘.
- X로 표시한 항목마다 어느 문장·표가 부족한지 짚어 줘.
```

이렇게 나온다: 체크리스트 항목별로 O·X·확인 불가로 1차 분류된 결과가 나온다. 예산 합계 검산이나 실제 기관 상황과 관련된 항목은 대부분 "확인 불가"로 나오는 것이 정상이며, 이 항목들은 사람이 직접 확인한다.

안 나오면: 실제로는 미충족인데 AI가 모든 항목을 O로 처리하면 → 6장 증상 1(뻔한 말·일반론만 나온다) 참고. 항목 수가 많아 뒷부분이 누락되면 → 증상 13(첨부한 파일 뒷부분을 못 읽은 것 같다) 참고.

인쇄용 1쪽 압축판

전체 체크리스트를 매번 다 펼쳐 보기 어려울 때, 핵심만 추린 아래 목록을 인쇄해서 책상에 둡니다.

프로포절 압축판

- [ ] 출처 미확인 수치마다 "(원출처 확인 필요)" 표시가 있는가
- [ ] 목표–지표–측정도구–산출식 4열 표가 있고, 지표가 목표와 실제로 연결되는가
- [ ] 대상 인원·선정 기준이 숫자로 명시돼 있는가
- [ ] 준비·모집·평가 기간이 일정표에 별도 행으로 들어가 있는가
- [ ] 모든 예산 항목에 단가×수량×횟수 계산식이 있는가
- [ ] 예산 합계를 사람이 직접 더해 확인했는가
- [ ] 지속 계획이 실제로 검토 중인 내용만 담겼는가
- [ ] 배점표가 있다면 배점이 큰 항목부터 다시 읽었는가

사업계획서 압축판

- [ ] 프로포절의 목표–지표 표·예산 표가 숫자 변경 없이 그대로 옮겨졌는가
- [ ] 선정 절차가 단계별로 구체적으로 적혀 있는가
- [ ] 세부 일정에 대상자 선정·중간 점검·최종 평가가 별도 행으로 들어가 있는가
- [ ] 인력 배치에서 실제로 없는 인력이 지어내어 들어가 있지 않은가
- [ ] 홍보 채널이 우리 기관이 실제로 쓸 수 있는 것만 나열돼 있는가
- [ ] 기록·평가 방법이 결과보고서를 쓸 때 그대로 쓸 수 있을 만큼 구체적인가

결과보고서 압축판

- [ ] 계획과 달라진 지점이 시간 순서대로(무엇이–왜–어떻게–다음에) 서술됐는가
- [ ] 목표 대비 달성 표가 목표–지표–계획–실적–산출 5열로 정리됐는가
- [ ] 참여자 반응 문장마다 근거 자료를 답할 수 있는가
- [ ] 실명·주소 등 식별 정보가 비식별 처리됐는가
- [ ] 예산 집행 표의 항목별 차액 합이 전체 반납액과 일치하는가
- [ ] 사과·위축된 표현 없이 사실을 담백하게 서술했는가

5-3. AI 티 걷어내기

대화형 AI가 만든 문장은 내용이 맞아도 기관 문서로 제출하기에는 어딘가 붕 뜬 느낌을 주는 경우가 많습니다. 특정 표현이 반복되기 때문입니다. 아래 대조표는 자주 나오는 표현을 세 갈래로 나눠 정리한 것입니다.

붕 뜬 표현 ↔ 대체 표현 대조표

① 번역투 어미

붕 뜬 표현	대체 표현
~라고 할 수 있습니다	~습니다 (군더더기를 빼고 직접 서술)
~것으로 보여집니다 (이중 피동)	~보입니다 / ~로 나타났습니다
~에 있어	~에서 (또는 문장에서 통째로 삭제)
~를 통해 [동사]하고자 합니다	[동사]합니다 (동사를 문장 앞으로 가져와 직접 연결)

② 과장 부사

붕 뜬 표현	대체 표현
매우 / 굉장히 / 정말	삭제하거나 구체적인 수치·근거로 대체
적극적으로 [동사]하겠습니다	[구체적인 행동]을 통해 [동사]합니다
완벽하게 / 확실하게	삭제하거나 "○○ 기준으로 확인했다" 같은 근거 문장으로 대체

③ 붕 뜬 형용사

붕 뜬 표현	대체 표현
다양한 프로그램을 운영하고 있다	(프로그램 이름을 구체적으로 나열)
체계적인 관리 체계를 갖추고 있다	(실제 기록지·점검 절차를 구체적으로 서술)
전문적인 인력이 참여한다	(담당자의 실제 자격·경력을 구체적으로 명시)
다각도로 검토하겠습니다	(실제로 검토할 항목을 나열하거나, 검토 계획이 없으면 문장 자체를 뺀다)

세 갈래 모두 공통된 원칙이 있습니다. **구체적인 정보로 바꿀 수 있으면 바꾸고, 바꿀 정보가 없으면 문장을 통째로 뺀다**는 것입니다. 붕 뜬 표현은 대개 "내용이 없는데 문장은 채워야 할 때" 나옵니다. 채울 내용이 정말 없다면, 그 자리는 비워 두는 편이 붕 뜬 문장을 넣는 것보다 낫습니다.

P-5-06. 붕 뜬 표현 일괄 점검 및 대체

언제 쓰는가: 초안이 완성된 뒤, 위 대조표에 있는 표현이 남아 있는지 AI에게 찾아서 바꾸게 할 때.

```
아래는 완성된 문서 초안이야. 이 안에서 아래 세 갈래에 해당하는
표현을 찾아 문장 단위로 표시하고, 기관 문서 톤으로 바꿔서 다시 써 줘.

1. 번역투 어미 (예: ~라고 할 수 있다, ~것으로 보여진다, ~에 있어)
2. 과장 부사 (예: 매우, 굉장히, 적극적으로)
3. 붕 뜬 형용사 (예: 다양한, 체계적인, 전문적인 — 구체적 내용 없이
   쓰인 경우만)

- 원래 문장의 의미는 바꾸지 마.
- 바꾼 문장과 원래 문장을 나란히 보여 줘.

[문서 초안 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 표현별로 원문·수정문이 나란히 나온다. "다양한 프로그램을 운영하고 있다"가 "배달·안부 확인·간담회 세 가지 활동을 운영하고 있다"처럼 구체화된 문장으로 바뀐다.

안 나오면: 바꾼 뒤에도 문체가 여전히 붕 뜨면 → 6장 증상 9(문체가 붕 떠서 기관 문서 같지 않다) 참고. 영어·번역투 단어가 그대로 남으면 → 증상 15(영어·번역투 단어가 섞인다) 참고.

P-5-07. 문장·표현 반복 제거

언제 쓰는가: 붕 뜬 표현을 걷어낸 뒤, 문서 전체에서 같은 표현이나 문장 구조가 되풀이되는 곳을 정리할 때. (이 프롬프트가 하는 일: 뜻은 그대로 두고 반복되는 표현·문장 구조만 다르게 바꾼다.)

```
아래 문서에서 같은 단어나 문장 구조가 반복되는 곳을 찾아 표현을
다양화해 줘.

사회복지 문서에서는 특히 아래 세 자리에서 반복이 잦으니 확인해 줘.
1. 회차마다 활동을 설명하는 문장 (예: "이번 회차에는 ~을 진행한다"
   구조가 매 회차 그대로 반복되는 경우)
2. 기대효과를 나열하는 문단 (예: "~을 기대할 수 있다"가 문단마다
   반복되는 경우)
3. 사업 필요성의 근거를 제시하는 문장 (예: "~로 나타났다",
   "~것으로 파악된다"가 통계 인용마다 반복되는 경우)

- 문장의 뜻은 절대 바꾸지 마. 표현과 문장 구조만 바꿔.
- 뜻이 완전히 겹치는 문장 두 개를 발견하면, 하나로 합쳐도 되는지만
  표시해 줘(합칠지는 내가 판단한다).

[문서 초안 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 반복되던 표현이 문장마다 다르게 바뀐 결과가 나온다. "이번 회차에는 ~을 진행한다"가 회차별로 "~을 다룬다", "~시간을 갖는다", "~을 나눈다"처럼 각각 달라진다.

안 나오면: 반복 표현이 그대로 남아 있으면 → 6장 증상 10(같은 문장이 반복된다) 참고. 표현을 바꾸다가 뜻까지 달라지거나 문서 전체가 새로 쓰이면 → 증상 14(고쳐 달라고 했더니 전체를 새로 써 버린다) 참고.

P-5-08. 분량이 넘칠 때 줄이기

언제 쓰는가: 반복을 정리한 뒤에도 기관 양식의 칸 분량이나 글자 수 제한을 넘길 때. (이 프롬프트가 하는 일: 정해진 우선순위대로 문장을 지워 목표 분량에 맞춘다.)

```
아래 문서를 [목표 글자수, 예: 480~520]자 이내로 줄여 줘.

줄일 때는 아래 순서를 반드시 지켜 줘.
1. 뜻이 겹치는 중복 표현부터 지운다.
2. 그다음 꾸며 주는 말(수식어)을 지운다.
3. 그다음 부연 설명이나 예시 문장을 지운다.
4. 그래도 넘치면 핵심에서 벗어난 부차적인 항목을 지운다.

- 숫자, 통계·법령 등 근거, 출처 표시("(원출처 확인 필요)" 포함)는
  어떤 경우에도 지우지 마.
- 어느 문장을 몇 번 순서로 지웠는지 표로 같이 보여줘.

[문서 초안 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 지운 문장과 그 이유(1~4번 중 어느 단계였는지)가 표로 정리되고, 목표 분량에 가까운 문서가 나온다. 정확한 글자 수는 사람이 직접 세어 최종 확인한다.

안 나오면: 줄인 뒤에도 분량이 넘치면 → 6장 증상 5(분량이 너무 길다) 참고. 지시를 어기고 숫자·근거까지 함께 지워졌으면, 그 문장만 원문에서 다시 찾아 채워 넣는다.

P-5-09. 분량이 모자랄 때 늘리기

언제 쓰는가: 반복을 정리한 뒤에도 기관 양식의 칸이 남아 분량을 채워야 할 때. (이 프롬프트가 하는 일: 있는 근거를 더 풀어 써서 늘리고, 없는 내용은 지어내지 않는다.)

```
아래 문서가 [목표 글자수, 예: 480~520]자에 못 미쳐. 이미 있는 내용을
바탕으로 분량을 늘려 줘.

늘릴 때는 아래 방법만 써 줘.
1. 이미 나온 근거를 더 풀어서 설명한다(왜 그런지, 어떤 과정으로
   그 결론에 이르렀는지).
2. 생략됐던 계산식이나 산출 과정이 있으면 그 과정을 드러내 보여준다.
3. 근거 3단 구조(전국 통계 → 지역 수치 → 기관 자체 관찰) 중 빠진
   단계가 있으면 그 단계를 채운다.

- 새로운 통계, 사례, 인용, 숫자를 절대 지어내지 마. 문서에 없던
  정보가 필요하면 채우지 말고 "여기에 [무엇]이 필요하다"고 나에게
  알려줘.

[문서 초안 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 기존 문장이 풀어 쓰이거나 산출 과정이 드러나는 방식으로 분량이 늘어난 문서가 나온다. 새 통계나 사례 없이도 분량이 느는 것을 확인할 수 있다.

안 나오면: 그래도 분량이 모자라면 → 6장 증상 6(분량이 모자란다) 참고. 없는 통계·사례를 지어내 채우면 → 증상 3(통계·법령을 지어낸다) 참고. **이 실수를 이 책이 가장 경계한다 — AI는 빈칸을 채우라는 지시를 받으면 근거가 없어도 그럴듯한 숫자·사례를 만들어 낼 수 있다. 늘어난 문장마다 "원래 있던 근거를 풀어 쓴 것인지, 새로 지어낸 것인지" 원문과 대조해 반드시 확인한다.**

분량 조정, 무엇을 먼저 볼 것인가

분량을 줄이고 늘리는 구체적인 방법은 각각 P-5-08·P-5-09에서 다룹니다. 두 프롬프트를 쓰기 전에 아래 기준으로 먼저 판단합니다.

- **줄일 때**: 넘치는 이유가 "반복 표현이 남아서"인지 먼저 봅니다. P-5-07로 반복부터 정리하면 분량이 함께 줄어 P-5-08까지 안 가도 되는 경우가 있습니다.
- **늘릴 때**: 늘어난 문장이 정말 "이미 있던 근거를 풀어 쓴 것"인지 원문과 대조해 사람이 확인합니다. 그럴듯하게 읽힌다는 이유만으로 통과시키지 않습니다.
- 어느 쪽이든 3-3절(기관 양식에 맞춰 넣기)과 마찬가지로, 정확한 글자 수 하나만 지정하기보다는 범위로 요청하는 편이 결과가 안정적입니다.

무료 글 「프로포절 심사 기준 셀프 점검 — AI에게 심사위원 역할 시키기」는 다섯 가지 공통 기준으로 채점받고, 약한 문장을 골라내 고쳐 쓰는 프롬프트 3개까지 이미 다루고 있습니다. 이 책 없이 무료 글만 보고도 제출 전 점검의 기본 흐름은 잡을 수 있습니다. 이 장은 공모 배점표를 그대로 반영한 확장판 채점, 문서 3종 62항목 체크리스트, AI 지적을 취사선택하는 판단 기준, AI 티를 걷어내는 대조표까지 더한 것입니다. 다음 장(6장)에서는 지금까지 프롬프트를 쓰면서 실제로 자주 겪는 문제 15가지와 그 대응법을 다룹니다.

6장. 잘 안 될 때 — 문제 해결 대응표

> 이 장은 2~5장 프롬프트마다 붙어 있는 "안 나오면" 표시가 가리키는 곳입니다. 프롬프트를 그대로 넣었는데 기대한 결과가 나오지 않을 때, 증상을 찾아 원인과 대응을 확인하고, 짧게 다시 넣는 문장을 복사해 씁니다. 그래도 안 되면 마지막 절(6-3)에서 사람이 직접 판단해야 하는 부분을 확인합니다.

6-1. 증상별 대응표 15가지

아래 표는 실제로 자주 겪는 증상 15가지를 원인과 대응으로 정리한 것입니다. 원인 칸은 "AI가 원래 이렇게 동작한다"는 단정이 아니라, 실제로 그 증상이 자주 나타나는 상황을 관찰한 내용입니다. 서비스마다, 버전마다 동작이 조금씩 다를 수 있습니다.

증상	원인	대응
증상 1. 뻔한 말·일반론만 나온다	기관 정보나 사업 정보 같은 맥락을 충분히 주지 않고 "써 줘"라고만 요청했을 때 자주 나타납니다. 구체적인 상황이 없으면 일반적인 문장으로 채우는 경향이 있습니다.	1장의 기관·사업 정보 카드를 프롬프트 앞에 붙여 다시 요청합니다. "일반론 말고 위 정보 안의 구체적인 내용만 반영해 달라"고 명시합니다.
증상 2. 우리 기관 얘기가 아니다	알려주지 않은 자원·채널·인력이 그럴듯하게 채워지는 경우로, 프롬프트에 "우리가 실제로 가진 것"의 범위를 밝히지 않았을 때 자주 나타납니다.	"알려준 것 안에서만 써 달라, 없는 내용을 추가하지 마라"는 제약을 넣고, 실제로 가진 자원·인력·채널을 구체적으로 알려 다시 요청합니다.
증상 3. 통계·법령을 지어낸다	출처를 밝히지 않은 채 "통계를 넣어 줘"처럼 요청했을 때 자주 나타납니다.	통계·법령은 사람이 직접 제공하고, "제공하지 않은 수치·조문은 넣지 말고 [원출처 확인 필요]로 표시해 달라"고 요청합니다. 최종적으로는 사람이 원출처를 직접 대조합니다.
증상 4. 앞에서 정한 내용을 잊는다	대화가 길어지거나, 앞서 확정한 값(숫자·표현)을 다시 언급하지 않은 채 다음 항목을 요청했을 때 자주 나타납니다.	매 요청 앞에 앞서 확정한 핵심 값(사업명·대상·기간·예산 등)을 짧게 다시 붙여 줍니다. 대화가 너무 길어졌다면 지금까지 확정된 내용을 요약해 새 대화로 옮기는 편이 낫습니다.
증상 5. 분량이 너무 길다	"자세히 써 줘"처럼 분량 기준 없이 요청했을 때 자주 나타납니다.	문장 수나 글자 수 범위를 구체적으로 지정해 요청합니다(3-3절 참고). 그래도 길면 반복 요청하기보다 사람이 문장 단위로 직접 줄이는 편이 빠릅니다.
증상 6. 분량이 모자란다	항목에 담을 근거·정보를 프롬프트에 충분히 주지 않았을 때 자주 나타납니다. 재료가 없으면 짧게 답하는 경향이 있습니다.	근거가 될 자료(통계·기관 상황·구체적 사례)를 추가로 제공한 뒤 다시 요청합니다. 근거 자체가 부족하면 분량을 억지로 늘리지 않고 있는 만큼만 씁니다.
증상 7. 표를 요청했는데 줄글로 준다	"표로 정리해 줘"라고만 요청하고 열 이름을 지정하지 않았을 때 자주 나타납니다.	표 열 이름을 프롬프트에 직접 지정합니다(예: "표 열 구성: 항목 / 산출근거 / 금액"). 그래도 줄글로 나오면 "마크다운 표 형식으로 다시 정리해 줘"라고 형식을 콕 집어 재요청합니다.
증상 8. 표가 한글(HWP)에 붙이면 깨진다	아래 보충 설명 참고	아래 보충 설명 참고
증상 9. 문체가 붕 떠서 기관 문서 같지 않다	기관 문서 톤을 별도로 지정하지 않았을 때, 광고문·안내문에 가까운 표현이 섞여 나오는 경우가 있습니다.	5-3절의 붕 뜬 표현 대조표를 참고해 "기관 제출 문서 톤으로, 과장된 형용사·수식어를 빼고 담백하게 써 달라"고 요청합니다.

증상	원인	대응
증상 10. 같은 문장이 반복된다	여러 항목을 한 번에 요청했을 때, 항목 사이 경계가 뚜렷하지 않으면 비슷한 내용이 겹쳐 나오는 경우가 있습니다.	"앞 항목에서 이미 쓴 내용은 반복하지 말아 달라"고 명시합니다. 반복된 문장이 있으면 어느 항목에 남기고 어느 항목에서 뺄지 사람이 정해 다시 요청합니다.
증상 11. 예산 숫자 합이 안 맞는다	아래 보충 설명 참고	아래 보충 설명 참고
증상 12. 목표와 지표가 따로 논다	목표 문장과 지표를 따로 요청했을 때, 지표가 목표를 실제로 측정하는지 서로 대조하지 않은 채 나오는 경우가 있습니다.	목표–지표–측정도구–산출식을 한 표 안에서 한 번에 요청하고, "이 지표가 목표를 실제로 측정하는지 한 줄로 설명해 달라"는 열을 추가해 스스로 점검하게 합니다.
증상 13. 첨부한 파일 뒷부분을 못 읽은 것 같다	아래 보충 설명 참고	아래 보충 설명 참고
증상 14. 고쳐 달라고 했더니 전체를 새로 써 버린다	"이 부분만 고쳐 줘"처럼 항목을 특정하지 않았을 때, 이미 확정한 다른 항목까지 함께 다시 쓰는 경우가 있습니다.	고칠 항목만 정확히 지정하고 "나머지 항목은 그대로 두고 이 항목만 고쳐 달라"고 명시합니다. 결과를 받으면 다른 항목이 바뀌지 않았는지 사람이 대조합니다.
증상 15. 영어·번역투 단어가 섞인다	번역 데이터에서 자주 쓰이는 표현("~에 대한", "다양한" 같은 상투어, 영어 약어)이 섞여 나오는 경우가 있습니다.	5-3절 대조표를 참고해 "기관 문서에서 쓰지 않는 영어·번역투 표현은 우리말로 바꿔 달라"고 요청하고, 남은 표현은 사람이 눈으로 한 번 더 훑습니다.

증상 8. 표가 한글(HWP)에 붙이면 깨진다

AI 서비스 화면에 나온 표를 그대로 복사해 한글(HWP)에 붙여 넣으면, 표 구조가 유지되지 않고 줄바꿈이 섞인 텍스트로 붙거나 칸이 어긋나는 경우가 자주 있습니다. 화면에 보이는 표 모양과 실제로 복사됐을 때의 형식이 다를 수 있기 때문입니다.

대응은 세 가지입니다. 첫째, AI에게 "탭으로 구분된 텍스트로 다시 만들어 달라"고 요청한 뒤, 한글의 "텍스트를 표로 변환" 기능을 씁니다. 둘째, 표를 엑셀에 먼저 붙여 넣어 칸이 제대로 나뉘는지 확인한 다음, 엑셀에서 한글로 옮깁니다. 셋째, 표가 단순하면 한글의 표 만들기 기능으로 칸 수·행 수만 먼저 만들어 두고, 내용만 하나씩 옮겨 붙입니다. 어느 방법이든 붙여 넣은 뒤에는 칸 수와 행 수가 원래 표와 같은지 반드시 눈으로 확인합니다.

증상 11. 예산 숫자 합이 안 맞는다

항목 하나의 금액을 고쳐 달라고 요청하면, 그 항목 줄만 바뀌고 맨 아래 합계나 반납액 줄은 이전 값 그대로 남는 경우가 자주 있습니다. 표 전체를 한 번에 다시 계산하지 않고 요청한 부분만 반영하는 경우가 있기 때문입니다.

숫자를 하나라도 고쳤다면 표 전체를 다시 검산합니다. 4-6절의 대조 순서와 P-4-13(예산 집행 표 숫자 검산 요청하기)을 그대로 씁니다. AI에게 검산을 시킨 뒤에도, 최종적으로는 사람이 계산기나 스프레드시트로 항목별 차액의 합이 전체 합계와 일치하는지 다시 더해 확인합니다.

증상 13. 첨부한 파일 뒷부분을 못 읽은 것 같다

계획서나 메모 파일이 길거나 항목이 많을 때, 답변에 파일 뒷부분(예산·홍보 계획처럼 뒤쪽에 있는 항목) 내용이 반영되지 않는 경우가 자주 있습니다.

이럴 때는 "방금 첨부한 파일에서 [항목 이름]이 어떻게 쓰여 있었는지 그대로 말해 달라"고 먼저 확인해 봅니다. 내용이 다르거나 비어 있다면 뒷부분을 놓친 것이므로, 해당 부분만 따로 복사해 다시 붙여 넣고 그 부분만 콕 집어 요청합니다. 파일 전체를 다시 첨부하는 것보다, 필요한 부분만 텍스트로 잘라 붙이는 편이 누락을 줄이는 데 더 확실합니다.

6-2. 다시 넣는 문장 모음

아래는 위 대응표의 증상이 나왔을 때 바로 복사해 넣을 수 있는 짧은 문장 10개입니다. 이미 나온 초안 뒤에 이어 붙이거나, 다시 요청할 때 원래 프롬프트에 덧붙여 씁니다.

P-6-01. 뻔한 말·일반론만 나올 때 (증상 1)

언제 쓰는가: 초안이 어느 기관에나 통할 법한 뻔한 문장으로만 채워졌을 때.

```
방금 답변이 너무 일반적이야. 우리 기관·사업의 구체적인 정보(아래)만
반영해서 다시 써 줘. 어느 기관에나 해당될 수 있는 표현은 빼 줘.

[기관 정보 카드 또는 사업 정보 카드 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 기관·사업 정보 카드 안의 구체적인 표현(대상 규모, 지역, 보유 자원 등)이 반영된 문장으로 다시 나온다.

P-6-02. 우리 기관 얘기가 아닐 때 (증상 2)

언제 쓰는가: 알려주지 않은 자원·채널·인력이 답변에 등장했을 때.

```
방금 답변에 내가 알려주지 않은 내용이 들어갔어. 아래 목록에 없는 자원·
인력·채널은 전부 빼고 다시 써 줘.

[실제로 가진 자원·인력·채널 목록]
```

이렇게 나온다: 알려준 목록 범위 안으로 좁혀진 문장이 나온다. 목록 밖의 표현은 빠진다.

P-6-03. 통계·법령을 지어낼 때 (증상 3)

언제 쓰는가: 초안에 출처를 확인하지 않은 수치나 조문이 들어 있을 때.

```
방금 답변에 있는 통계·법령·수치 중 내가 직접 알려주지 않은 것은
전부 [원출처 확인 필요]로 바꿔서 다시 써 줘. 새 수치를 만들어 넣지 마.
```

이렇게 나온다: 사람이 제공하지 않은 수치·조문이 있던 자리가 [원출처 확인 필요] 표시로 바뀐다.

P-6-04. 앞서 정한 내용을 잊을 때 (증상 4)

언제 쓰는가: 여러 항목을 이어서 요청하던 중, 앞서 확정한 숫자나 표현이 뒤에서 달라졌을 때.

```
지금까지 우리가 확정한 값은 아래와 같아. 앞으로 이어지는 답변에서는
이 값을 그대로 쓰고, 임의로 바꾸지 마.

[확정된 사업명·대상·기간·예산·핵심 표현 목록]
```

이렇게 나온다: 이후 답변에서 확정한 값이 그대로 유지된다. 대화가 이미 많이 길어졌다면 이 문장과 함께 새 대화로 옮기는 편이 낫다.

P-6-05. 분량이 너무 길 때 (증상 5)

언제 쓰는가: 초안이 요청한 범위보다 눈에 띄게 길게 나왔을 때.

```
방금 답변이 너무 길어. 핵심 문장의 순서와 의미는 유지하고
[숫자]자 안팎(±10%)으로 줄여 줘. 뺄 수 있는 문장과 반드시
남겨야 하는 문장을 구분해서 알려 줘.
```

이렇게 나온다: 요청한 분량에 가깝게 줄어든 문단이 나온다. 정확히 맞지 않으면 사람이 문장 단위로 마저 줄인다.

P-6-06. 분량이 모자랄 때 (증상 6)

언제 쓰는가: 초안이 너무 짧아 항목을 채우기 부족할 때.

```
방금 답변이 너무 짧아. 아래 추가 정보를 반영해서 [숫자]자 안팎으로
늘려 줘. 추가 정보에 없는 내용은 지어내지 말고, 부족하면 부족한 대로
남겨 둬.

[추가로 줄 수 있는 정보]
```

이렇게 나온다: 추가 정보가 반영되어 분량이 늘어난 문단이 나온다. 추가 정보 자체가 부족하면 분량도 크게 늘지 않는다 — 이때는 분량을 억지로 채우지 않는다.

P-6-07. 표 대신 줄글로 나올 때 (증상 7)

언제 쓰는가: 표로 요청했는데 문단 형태로 답변이 왔을 때.

```
표로 정리해서 다시 줘. 마크다운 표 형식으로, 아래 열 구성을 그대로
써 줘.

표 열 구성: [열 이름을 순서대로]
```

이렇게 나온다: 지정한 열 이름 그대로의 마크다운 표가 나온다.

P-6-08. 문체가 붕 뜰 때 (증상 9)

언제 쓰는가: 초안 문체가 광고문이나 안내문처럼 들뜨게 나왔을 때.

```
방금 답변의 문체가 기관 제출 문서치고 너무 붕 떠 있어. 과장된
형용사·수식어("특별한", "놀라운" 등)를 빼고, 사실과 근거 위주의
담백한 문장으로 다시 써 줘.
```

이렇게 나온다: 수식어가 줄고 사실 서술 위주로 정리된 문장이 나온다. 5-3절 대조표를 함께 확인한다.

P-6-09. 같은 문장이 반복될 때 (증상 10)

언제 쓰는가: 여러 항목의 답변이 비슷한 문장으로 겹칠 때.

```
아래 두 항목의 답변에 겹치는 문장이 있어. 겹치는 내용은 [어느 항목]에만
남기고, 나머지 항목에서는 그 부분을 빼거나 다른 각도로 다시 써 줘.

[항목 1 내용] / [항목 2 내용]
```

이렇게 나온다: 겹치던 문장이 한쪽 항목에만 남고, 다른 항목은 중복 없이 정리된다.

P-6-10. 고쳐 달라니까 전체를 새로 쓸 때 (증상 14)

언제 쓰는가: 항목 하나만 고쳐 달라고 했는데 이미 확정한 다른 항목까지 함께 바뀌었을 때.

```
방금 답변에서 [고칠 항목 이름]만 고쳐 줘. 그 외 항목(아래에 붙인
원래 내용)은 한 글자도 바꾸지 말고 그대로 유지해 줘.

[바뀌면 안 되는 다른 항목의 원래 내용 붙여넣기]
```

이렇게 나온다: 지정한 항목만 바뀌고 나머지 항목은 원래 문장 그대로 남는다. 결과를 받으면 다른 항목이 정말 그대로인지 사람이 대조한다.

위 문장을 넣어도 증상이 반복되거나, 애초에 AI에게 다시 요청해서 해결될 문제가 아니라고 판단되면 다음 절(6-3)을 확인합니다.

6-3. 그래도 안 되면 — 사람이 해야 하는 부분

여기까지의 대응표와 다시 넣는 문장은 모두 "AI에게 어떻게 다시 요청할 것인가"를 다뤘습니다. 하지만 애초에 AI에게 다시 요청해서 해결할 문제가 아니라, 처음부터 사람이 확인하고 판단해야 하는 부분이 있

습니다. 이 절은 그 경계를 체크리스트로 정리한 것이며, 이 책 전체를 관통하는 한 문장으로 마무리됩니다. **AI는 초안을 줄여 주지만, 판단은 사람이 합니다.**

제출 전에 아래 항목을 모두 확인합니다. AI가 이미 확인해 준 것처럼 보여도, 이 목록만큼은 사람이 직접 다시 확인합니다.

- [ ] **참여자 반응·정성 자료의 사실 확인** — 결과보고서의 참여자 반응, 현장 기록을 바탕으로 한 서술이 실제 원자료(만족도조사 응답, 관찰 기록지, 간담회 메모)와 정확히 일치하는지 대조했다(4-3절).
- [ ] **통계·법령 원출처 확인** — 본문에 인용한 통계·법령·조문이 실제로 존재하며, 인용한 숫자·조항이 원문과 일치하는지 원출처에서 직접 확인했다.
- [ ] **예산 숫자 최종 검산** — 예산 표의 항목별 금액과 합계, 계획액·집행액·차액이 계산기나 스프레드시트로 다시 더했을 때 실제로 일치하는지 확인했다(4-6절).
- [ ] **개인정보 비식별 처리** — 실명·주소·연락처·생년월일, 식별로 이어질 수 있는 가정 형편·건강 상태 서술이 빠짐없이 지워지거나 일반화된 표현으로 바뀌었는지 확인했다(0-3절).
- [ ] **기관 규정·공모 지침 해석** — 제출 형식, 항목 구성, 예산 집행 기준처럼 기관 내부 규정이나 공모 지침의 세부 조항 해석이 필요한 부분을, AI의 판단이 아니라 담당자·상급자·공모 지침 원문으로 직접 확인했다.
- [ ] **제출 최종 판단** — 위 항목을 모두 거친 뒤, 이 문서를 이 형태 그대로 제출할지 최종 결정을 사람이 내렸다.

이 여섯 가지는 AI가 아무리 잘 답해도 대신할 수 없는 영역입니다. 사실 확인은 현장에 있던 사람만 할 수 있고, 원출처 대조는 실제 문서를 펼쳐야 하며, 검산은 계산기를 눌러야 끝나고, 개인정보 판단은 우리 기관의 상황을 아는 사람만 내릴 수 있고, 규정 해석은 그 규정을 만든 쪽에 물어야 하고, 제출 여부는 결국 담당자의 책임 아래 결정됩니다. 이 책의 프롬프트와 대응표는 초안을 만드는 시간을 줄여 줄 뿐, 이 여섯 가지 판단을 대신해 주지 않습니다.

무료 글 「프로포절 심사 기준 셀프 점검 — AI에게 심사위원 역할 시키기」는 완성된 초안을 AI에게 채점시키고 약한 문장을 골라내는 프롬프트를 이미 다루고 있습니다. 이 책 없이 무료 글만 보고도 기본적인 셀프 점검은 할 수 있습니다. 이 장은 그 점검 과정에서 실제로 마주치는 "안 되는 상황" 15가지를 원인·대응까지 갖춰 정리하고, 다시 넣는 문장과 사람이 직접 판단해야 하는 경계까지 더한 것입니다.

부록 A — 예시 문서 모음

사례 A — 예시 문서

> 이 세 문서는 같은 사업을 시간 순서대로 다룬다. 프로포절로 사업을 따내고, 사업계획서로 구체화하고, 결과보고서로 마무리한다. 대상 인원·횟수·예산은 세 문서에서 동일하게 유지되며, 결과보고서에서만 실제 실적으로 달라진다.

예시 A-1. 프로포절 전문

> 아래 수치는 예시를 위한 가상 값이다. 실제 문서에는 반드시 원출처를 확인한 숫자를 넣는다.

1. 사업명

독거노인 밑반찬 지원·안부 확인 사업

2. 사업 배경 및 필요성

A시 B동은 원도심 지역으로 노인 인구 비율이 지속적으로 높아지고 있으며, 특히 독거노인 가구의 비중이 크다. A시 B동 65세 이상 1인가구는 [숫자]명 수준으로 파악되며(원출처 확인 필요), 이 중 상당수가 기초생활수급 또는 차상위 계층에 해당한다.

○○종합사회복지관은 개관 이래 20년간 A시 B동 일대에서 노인복지 사업을 운영해 왔다. 최근 3년간 상담·사례관리 과정에서 확인된 바로는, 독거노인 가구의 어려움은 크게 두 가지로 나타난다.

- **결식 위험**: 거동이 불편하거나 조리가 어려운 고령자가 끼니를 거르거나 부실하게 해결하는 사례가 반복적으로 접수되고 있다.
- **고립·안전 공백**: 동거 가족이 없어 응급 상황이 발생해도 초기 대응이 늦어질 위험이 있고, 평소 정서적 교류도 부족하다.

기존에 운영 중인 무료급식소나 경로식당은 거동이 가능한 노인 위주로 운영되어, 정작 방문이 어려운 취약 고령자에게는 접근성이 낮다는 한계가 있다. 이에 본 기관은 밑반찬을 정기적으로 배달하면서 동시에 안부를 확인하는 방식으로, 결식 문제와 고립 문제를 함께 다루는 사업을 제안한다.

3. 사업 목표와 성과지표

목표	성과지표	측정도구	산출식
결식 위험을 줄인다	밑반찬 제공 달성률	배달 기록지	실제 배달 횟수 ÷ 계획 횟수 × 100
고립감을 낮춘다	안부 확인 실시율	안부 확인 기록지	확인 완료 인원 ÷ 대상 인원 × 100
만족도를 확보한다	사업 만족도 평균	만족도조사(5점 척도)	문항 평균값

4. 사업 대상

- 만 65세 이상 독거노인 **30명**
- 기초생활수급자·차상위 계층 우선 선정
- A시 B동 관내 거주자, 자립적 조리가 어려운 고령자 우선

5. 사업 내용과 추진 일정

- 기간: 사업 승인일로부터 **6개월**
- 횟수: **주 1회, 총 24회** 밑반찬 배달 및 안부 확인
- 배달 시 대상자와 짧은 대화를 통해 건강 상태·특이사항을 기록하고, 이상 징후 발견 시 담당 사회복지사에게 즉시 보고
- 명절 시기(2회) 특식 별도 제공
- 사업 중간·종료 시점 각 1회씩 참여자 간담회 개최(총 2회)

구분	1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월
대상자 선정·모집	●					
밑반찬 배달·안부 확인(주 1회)	●	●	●	●	●	●
명절 특식 제공				●		●
중간 간담회			●			
최종 평가·간담회						●

6. 예산과 산출근거

항목	산출근거	금액
인건비(조리원, 시간제)	24회 × 5시간 × 12,000원	1,440,000
식재료비	30명 × 24회 × 8,000원	5,760,000
포장 용기·소모품	30명 × 24회 × 700원	504,000
차량 유류비·배달 실비	24회 × 30,000원	720,000
자원봉사자 실비	24회 × 4명 × 10,000원	960,000
명절 특식 진행비	2회 × 30명 × 15,000원	900,000
안부 확인 통신비	6개월 × 50,000원	300,000
홍보·인쇄비	안내문·수혜자 카드 제작	300,000
사무용품비	기록지·문구류	216,000
평가·간담회비	중간·최종 2회	400,000
상해보험료	자원봉사자 단체보험	200,000
예비비	총액의 2.5% 이내	300,000
합계		**12,000,000**

7. 기대효과와 지속 계획

본 사업을 통해 대상자의 결식 위험이 줄고, 정기적인 접촉을 통해 고립감이 완화될 것으로 기대한다. 배달 과정에서 확인된 건강·안전 이상 징후는 보건소·주민센터 등 관련 기관과 연계하여 조기 대응 체계를 갖춘다.

사업 종료 후에는 결과보고서와 참여자 만족도 조사 결과를 바탕으로 자체 예산 편성 또는 후속 공모 지원을 통해 사업의 지속 여부를 검토한다. 자원봉사자 풀은 지역 내 자원봉사센터와 연계해 지속적으로 확보할 계획이다.

예시 A-2. 사업계획서 전문

> 아래 수치는 예시를 위한 가상 값이다. 실제 문서에는 반드시 원출처를 확인한 숫자를 넣는다.

1. 사업 개요

- 사업명: 독거노인 밑반찬 지원·안부 확인 사업
- 수행기관: ○○종합사회복지관
- 사업 기간: 승인일로부터 6개월 (주 1회, 총 24회)
- 사업 대상: 만 65세 이상 독거노인 30명
- 승인 예산: 12,000,000원 (지자체 보조금 공모 선정)

본 계획서는 [공모명] 선정에 따라, 제출한 프로포절의 내용을 기관 내부 실행 계획과 지자체 제출용으로 구체화한 것이다.

2. 필요성 요약

A시 B동은 노인 인구 비율이 높고 독거노인 가구 비중이 크며, A시 B동 65세 이상 1인가구는 [숫자]명 수준으로 파악되며(원출처 확인 필요) 이 중 상당수가 결식 위험과 고립·안전 공백에 노출돼 있다. 본 사업은 밑반찬 배달과 안부 확인을 함께 수행해 두 문제를 동시에 다룬다. (상세 근거는 프로포절 2절 참조)

3. 사업 목표와 성과지표

목표	성과지표	측정도구	산출식
결식 위험을 줄인다	밑반찬 제공 달성률	배달 기록지	실제 배달 횟수 ÷ 계획 횟수 × 100
고립감을 낮춘다	안부 확인 실시율	안부 확인 기록지	확인 완료 인원 ÷ 대상 인원 × 100
만족도를 확보한다	사업 만족도 평균	만족도조사(5점 척도)	문항 평균값

4. 대상자 선정 기준과 절차

- 선정 기준: 만 65세 이상, A시 B동 거주, 독거, 기초생활수급·차상위 우선
- 절차: ① 동주민센터·지역 사례관리 회의를 통한 대상자 추천 접수 → ② 담당 사회복지사 가정방문 및 신청서 접수 → ③ 내부 선정위원회(3인)에서 우선순위 심의 → ④ 최종 30명 확정 및 개별 통보
- 결원 발생 시 대기자 명단에서 순차 충원한다.

5. 세부 일정(회차별 운영 계획)

월차	회차	주요 내용
1개월차	1~4회	대상자 확정 통보, 배달·안부 확인 개시
2개월차	5~8회	정기 배달·안부 확인, 1차 건강 이상 징후 점검
3개월차	9~12회	정기 배달·안부 확인, 중간 간담회 준비
3개월차 말	—	중간 간담회(참여자 의견 수렴)
4개월차	13~16회	정기 배달·안부 확인, 명절 특식(1회차)
5개월차	17~20회	정기 배달·안부 확인
6개월차	21~24회	정기 배달·안부 확인, 명절 특식(2회차), 최종 만족도 조사, 최종 간담회, 결과보고서 작성

6. 인력 배치

역할	담당	주요 업무
사업 총괄	담당 사회복지사 1명	대상자 관리, 안부 확인 기록 총괄, 이상 징후 보고 체계 운영
조리	조리원(시간제) 1명	회차별 밑반찬 조리 및 포장
배달·안부 확인	자원봉사자 4명(회차별)	배달, 간단한 안부 대화, 기록지 작성
행정 지원	사무 담당자 1명	예산 집행, 만족도 조사 취합, 간담회 준비

7. 예산

항목	산출근거	금액
인건비(조리원, 시간제)	24회 × 5시간 × 12,000원	1,440,000
식재료비	30명 × 24회 × 8,000원	5,760,000
포장 용기·소모품	30명 × 24회 × 700원	504,000
차량 유류비·배달 실비	24회 × 30,000원	720,000
자원봉사자 실비	24회 × 4명 × 10,000원	960,000
명절 특식 진행비	2회 × 30명 × 15,000원	900,000
안부 확인 통신비	6개월 × 50,000원	300,000
홍보·인쇄비	안내문·수혜자 카드 제작	300,000
사무용품비	기록지·문구류	216,000
평가·간담회비	중간·최종 2회	400,000
상해보험료	자원봉사자 단체보험	200,000
예비비	총액의 2.5% 이내	300,000
합계		**12,000,000**

8. 홍보 계획

- 동주민센터 게시판·복지관 소식지에 안내문 게재
- 지역 통·반장 및 지역사회보장협의체를 통한 대상자 추천 안내
- 사업 종료 시점에는 참여자 동의를 얻은 사례 중심으로 기관 소식지에 성과를 간략히 소개(개인 식별 정보 제외)

9. 기록·평가 방법

- 배달 기록지: 회차마다 배달 완료 여부, 특이사항 기재
- 안부 확인 기록지: 대상자별 건강 상태·정서 상태를 간단한 척도와 서술로 기재, 이상 시 즉시 보고 절차 가동
- 만족도 조사: 5점 척도, 중간·최종 2회 실시
- 예산 집행 기록: 항목별 집행 대장을 월 단위로 정리해 결과보고서 작성 시 그대로 활용

예시 A-3. 결과보고서 전문

> 아래 수치는 예시를 위한 가상 값이다. 실제 문서에는 반드시 원출처를 확인한 숫자를 넣는다.

1. 사업 개요

- 사업명: 독거노인 밑반찬 지원·안부 확인 사업
- 수행기관: ○○종합사회복지관
- 사업 기간: 계획 6개월(주 1회, 계획 24회) → **실제 22회 진행**
- 사업 대상: 계획 30명 → **실제 27명 참여 종료**
- 승인 예산: 12,000,000원

2. 진행 과정(회차별)

1~14회차(1~4개월차 초반)까지는 계획대로 30명 전원을 대상으로 매주 배달과 안부 확인을 진행했다. 이후 참여자 3명이 각각 입원 및 전출로 중도 종결되어, 15회차부터는 27명을 대상으로 사업을 이어갔다.

18회차 예정일에는 폭설로 인한 도로 결빙으로 배달 안전을 확보할 수 없어 해당 회차를 실시하지 못했다. 또한 명절 연휴 기간과 겹친 1회차는 사전 협의를 거쳐 특식 제공일로 대체하고 정기 배달 회차는 결행했다. 이에 따라 계획한 24회 중 **실제 22회**를 진행했다.

명절 특식은 계획대로 2회 모두 제공했으며, 1회차는 30명 기준, 2회차는 27명 기준으로 실시했다. 중간 간담회와 최종 간담회도 계획대로 각 1회씩 진행했다.

3. 목표 대비 달성

목표	성과지표	계획	실적	산출
결식 위험을 줄인다	밑반찬 제공 달성률	24회	22회	22 ÷ 24 × 100 = 91.7%
고립감을 낮춘다	안부 확인 실시율	30명	27명 전원 확인	27 ÷ 27 × 100 = 100%
만족도를 확보한다	사업 만족도 평균	—	4.3점(5점 만점)	응답 24명 평균값

계획한 24회 중 22회를 진행해 달성률은 100%에 미치지 못했다. 미실시 2회는 기상 악화 1회, 명절 연휴 1회로, 모두 참여자 안전과 명절 일정을 우선한 판단에 따른 것이며 사전에 담당 부서와 협의를 거쳤다.

참여 인원은 계획 30명에서 실제 27명으로 줄었다. 3명은 입원과 전출이라는 개인 사정으로 중도 종결되었으며, 사업 운영상의 문제로 인한 이탈은 없었다. 안부 확인은 최종 참여자 27명 전원을 대상으로 매 회차 빠짐없이 실시해 목표를 달성했다.

안부 확인 과정에서 평소와 다른 건강 이상을 보인 사례 **2건**을 발견해 보건소·주민센터에 연계했다. 이는 사전에 설정한 정량 지표에는 포함되지 않았지만, 사업의 취지인 "고립감 완화 및 안전 확인"이 실제로 작동했음을 보여주는 질적 성과로 판단한다.

4. 참여자 반응

최종 간담회와 만족도 조사에서 참여자들은 정기적으로 사람이 찾아온다는 점에 대한 만족을 다수 표현했다. 반찬 종류를 조금 더 다양하게 해 달라는 의견과, 배달 시간을 오전 중으로 고정해 달라는 요청이 있었다. 만족도 조사에는 27명 중 24명이 응답했으며, 평균 4.3점(5점 만점)으로 집계됐다.

> **참여자 반응은 실제 현장 기록과 반드시 대조한 뒤 제출한다. 예시 문서의 표현을 그대로 옮겨 쓰지 않는다.**

5. 예산 집행 결과

항목	계획액	집행액	차액	사유
인건비(조리원)	1,440,000	1,320,000	-120,000	2회 미실시
식재료비	5,760,000	5,088,000	-672,000	참여인원 감소(30→27명) 및 2회 미실시
포장 용기·소모품	504,000	445,200	-58,800	참여인원 감소 및 2회 미실시
차량 유류비·배달 실비	720,000	660,000	-60,000	2회 미실시
자원봉사자 실비	960,000	880,000	-80,000	2회 미실시
명절 특식 진행비	900,000	855,000	-45,000	2회차 특식 시점 참여인원 27명 기준
안부 확인 통신비	300,000	300,000	0	계획대로 집행
홍보·인쇄비	300,000	300,000	0	계획대로 집행
사무용품비	216,000	216,000	0	계획대로 집행
평가·간담회비	400,000	400,000	0	계획대로 집행
상해보험료	200,000	200,000	0	계획대로 집행(계약 기준, 인원 무관)
예비비	300,000	0	-300,000	미사용
합계	**12,000,000**	**10,664,200**	**-1,335,800**	

미집행액 1,335,800원은 회차 축소와 참여인원 감소에 따른 자연 감액분으로, 지자체 정산 지침에 따라 반납 처리했다. 별도의 항목 유용이나 임의 전용은 없었다.

6. 평가와 개선 과제

이번 사업은 목표한 24회 중 22회(91.7%)를 진행했고, 안부 확인은 최종 참여 인원 전원을 대상으로 100% 실시했다. 만족도는 4.3점으로 나쁘지 않은 수준이나, 회차 축소와 인원 감소가 있었던 만큼 이를 다음 사업에 그대로 반영해야 한다고 판단한다.

기상 악화로 인한 결행에 대비해, 다음 사업에서는 배달이 어려운 날을 위한 예비일을 추진 일정에 미리 배정하는 방안을 검토한다. 또한 참여 도중 입원·전출로 종결되는 사례가 반복될 수 있으므로, 사업계획 단계에서부터 대기자 명단과 충원 절차를 조금 더 신속하게 가동할 수 있도록 선정 기준을 다듬을 계획이다. 반찬 다양화 요청은 다음 분기 식단 구성에 반영한다.

사례 B — 예시 문서

> 이 두 문서는 소규모·단기 사업(8회차, 500만원 미만)의 사업계획서와 결과보고서다. 사례 A(6개월·24회·1,200만원)와 나란히 놓고 항목 수는 같되 서술 밀도가 규모에 따라 어떻게 달라지는지 보여준다.

예시 B-1. 사업계획서 전문

> 아래 수치는 예시를 위한 가상 값이다. 실제 문서에는 반드시 원출처를 확인한 숫자를 넣는다.

1. 사업 개요

- 사업명: 2026년 여름방학 초등 저학년 미술·정서 프로그램「[공모명] 지원사업」
- 수행기관: △△지역아동센터
- 사업 기간: 여름방학 중 8회차(주 2회 × 4주, 회당 2시간)
- 사업 대상: 초등 1~3학년 15명
- 승인 예산: 5,000,000원 (재단 공모 선정)

2. 필요성 요약

방학 기간 중 돌봄 공백에 노출되는 초등 저학년 아동이 늘고 있다. 방과후 프로그램이 학기 중에 맞춰져 있어, 방학 동안에는 정서적으로 불안정한 시간을 혼자 보내는 아동이 많다. 본 센터 이용 아동 중 초등 저학년(1~3학년) 비율이 높은데도 방학 중 정서 지원 프로그램은 별도로 운영되지 않고 있어, 미술 활동을 매개로 돌봄 공백을 메우고 정서 안정을 돕고자 한다.

3. 사업 목표와 성과지표

목표	성과지표	측정도구	산출식
방학 중 안정적인 돌봄 공간을 제공한다	회차별 출석률	출석 기록지	실제 출석 횟수 ÷ 계획 횟수 × 100
감정 표현·이해 경험을 제공한다	회차별 참여 관찰 충족도	회차별 관찰 기록지	관찰 기준 충족 회차 ÷ 전체 회차 × 100
정서 안정에 기여한다	사전·사후 정서 척도 평균 변화	정서 척도(5점 척도, 사전·사후)	사후 평균 - 사전 평균

4. 대상자 선정 기준과 절차

- 선정 기준: `A시 B동` 소재 초등 1~3학년, 방학 중 돌봄 공백이 큰 가정 우선
- 절차: 센터 이용 아동 및 지역 홍보를 통한 모집 후, 학년·성별 균형을 고려해 센터장·담당 사회복지사가 선정한다. 정원 초과 시 방학 중 돌봄 공백이 큰 가정(맞벌이·한부모 등 가정 상황은 신청서 기재 항목으로만 확인하고 서류에 구체적으로 남기지 않는다)을 우선 고려한다.

5. 세부 일정(회차별 운영 계획)

여름방학 중 주 2회 × 4주, 회당 2시간.

회차	주제	활동 내용	준비물
1회차	오리엔테이션과 마음 열기	프로그램 소개, 참여자 자기소개, 사전 정서 척도 검사 실시, 이름표 꾸미기	사전 검사지, 이름표 도안, 색연필
2회차	감정과 색	"지금 내 마음은 무슨 색?" 주제로 색채 감정 표현 활동, 오늘의 기분을 색으로 칠하기	도화지, 크레파스, 물감, 붓
3회차	표정으로 그리는 마음	다양한 감정 표정 관찰 후 그리기, 감정 카드 제작	도화지, 색연필, 손거울
4회차	콜라주로 나를 표현하기	잡지를 오려 붙여 나를 표현하는 콜라주 제작	잡지, 가위, 풀, 도화지
5회차	점토로 만드는 마음	점토로 오늘의 감정을 형태로 빚어 보고 서로 소개하기	지점토, 조형 도구 세트, 물티슈
6회차	외부 체험활동	지역 내 미술관·체험관 방문, 작품 감상 후 현장 스케치	스케치북, 색연필, 이동 차량, 간식
7회차	우리 가족 이야기 그림책	그림으로 가족 이야기를 담은 미니 그림책 제작	색지, 풀, 가위, 끈
8회차	작품 전시회와 마무리	그동안의 작품 전시, 사후 정서 척도 검사 실시, 소감 나누기	액자, 전시 패널, 사후 검사지, 다과

6. 인력 배치

- 총괄: 담당 사회복지사 1명 (프로그램 기획·운영·기록 총괄)
- 미술 강사: 외부 강사 1명 (회당 2시간, 8회 전 회차 진행)
- 보조 인력: 자원봉사자 또는 실습생 1명 (회당 3시간, 준비·정리·안전 보조)

7. 예산

항목	산출근거	금액
강사비	8회 × 2시간 × 80,000원	1,280,000
재료비	15명 × 8회 × 8,000원	960,000
간식비	15명 × 8회 × 3,000원	360,000
보조인력 인건비	8회 × 3시간 × 12,000원	288,000
외부 체험활동 1회	15명 × 25,000원 + 차량임차 300,000원	675,000
결과물 전시회	액자·전시 물품·다과	400,000
사전·사후 검사도구	15명 × 10,000원	150,000
홍보·인쇄비	모집 안내문·활동 사진집	200,000
사무용품·소모품		167,000
상해보험료	15명 × 3,000원	45,000
평가비	최종 평가회 1회	200,000
예비비		275,000
합계		**5,000,000**

8. 홍보 계획

- 센터 게시판·지역 홍보물에 모집 안내문 게재
- 학부모 대상 문자 안내 및 지역 커뮤니티 게시판 홍보
- 전시회(8회차)에 참여 보호자를 초청해 성과를 소개(개인 식별 정보 제외)

9. 기록·평가 방법

- 회차별 관찰 기록지: 활동 참여도, 특이사항을 회차마다 기재
- 정량 평가: 8회차 출석률, 사전·사후 정서 척도(5점 척도) 평균 비교
- 정성 평가: 회차별 관찰 기록, 참여 아동과 보호자 반응 수렴, 최종 평가회를 통한 담당자 소감 정리

예시 B-2. 결과보고서 전문

> 아래 수치는 예시를 위한 가상 값이다. 실제 문서에는 반드시 원출처를 확인한 숫자를 넣는다.

1. 사업 개요

`△△지역아동센터`는 2026년 여름방학 중 「[공모명] 지원사업」의 지원을 받아 초등 저학년 아동을 대상으로 미술·정서 프로그램을 운영하였다. 당초 계획 인원은 15명, 총 8회차(주 2회 × 4주, 회당 2시간)였으며, 미술 활동을 매개로 아동의 정서 표현과 안정을 돕는 것을 목표로 하였다.

2. 진행 과정(회차별)

회차	주제	진행 결과
1회차	오리엔테이션과 마음 열기	계획대로 진행. 사전 정서 척도 검사 15명 전원 실시
2회차	감정과 색	계획대로 진행. 참여 아동 대부분이 색을 고르는 데 적극적으로 참여함
3회차	표정으로 그리는 마음	계획대로 진행. 거울을 보며 표정 짓기 활동에 흥미를 보임
4회차	콜라주로 나를 표현하기	계획대로 진행. 잡지 컷 선택에 시간이 예상보다 걸려 정리 시간을 일부 조정
5회차	점토로 만드는 마음	계획대로 진행. 1명 이사로 참여 인원 15명 → 14명으로 조정
6회차	외부 체험활동	계획대로 진행. 이동 차량·인솔 인력 배치로 안전사고 없이 진행
7회차	우리 가족 이야기 그림책	계획대로 진행
8회차	작품 전시회와 마무리	계획대로 진행. 사후 정서 척도 검사 실시, 보호자 초청 전시 진행

당초 계획한 8회차 **전체를 계획대로 실시**하였으며, 일정 변경이나 회차 축소는 없었다. 다만 5회차부터 참여 아동 1명이 가정 사정(이사)으로 중도 종결되어, 5회차 이후로는 14명을 기준으로 운영하였다.

3. 목표 대비 달성

목표	성과지표	계획	실적	산출
방학 중 안정적인 돌봄 공간을 제공한다	회차별 출석률	8회	8회	8 ÷ 8 × 100 = 100%
감정 표현·이해 경험을 제공한다	회차별 참여 관찰 충족도	8회	8회 전 회차 관찰 기준 충족	8 ÷ 8 × 100 = 100%
정서 안정에 기여한다	사전·사후 정서 척도 평균 변화	—	3.1점 → 3.6점(14명)	3.6 - 3.1 = +0.5

참여 인원은 계획 15명 중 1명이 방학 중 가정 사정(이사)으로 5회차부터 중도 종결되어, 최종 14명이 프로그램을 완료했다. 나머지 14명은 8회차 전 과정에 참여했다.

프로그램 시작 전(1회차)과 종료 시점(8회차)에 동일한 정서 척도(5점 척도)를 참여 아동 14명을 대상으로 실시한 결과, 사전 평균 3.1점에서 사후 평균 3.6점으로 상승했다. 다만 이 결과는 참여 인원이 14명으로 적고 별도의 비교집단을 두지 않았으며, 방학이라는 특정 시기(학기 중 스트레스 요인이 상대적으로 적은 시기)에 측정되었다는 제약이 있어, 이 수치만으로 프로그램의 효과가 검증되었다고 보기는 어렵다. 향후 유사 사업에서는 비교집단 설정이나 측정 시점 다변화를 검토할 필요가 있다.

4. 참여자 반응

참여자 A는 활동 중 미술 활동을 하며 이야기를 나눌 수 있어 즐거웠다는 의견을 남겼다. 참여 아동 B의 보호자는 방학 동안 아이가 지낼 곳이 마땅치 않았는데 프로그램이 도움이 되었다는 의견을 전달했다. 전시회 당일 참석한 보호자 다수가 아동의 작품을 직접 확인할 수 있어 좋았다는 반응을 보였다. 일부 보호자는 다음 방학에도 프로그램을 운영해 주었으면 한다는 의견을 남겼다.

> **참여자 반응은 실제 현장 기록과 반드시 대조한 뒤 제출한다. 예시 문서의 표현을 그대로 옮겨 쓰지 않는다.**

5. 예산 집행 결과

항목	계획액	집행액	차액	사유
강사비	1,280,000	1,280,000	0	계획대로 집행
재료비	960,000	928,000	-32,000	5회차부터 참여인원 15→14명 반영
간식비	360,000	348,000	-12,000	5회차부터 참여인원 15→14명 반영
보조인력 인건비	288,000	288,000	0	계획대로 집행
외부 체험활동 1회	675,000	675,000	0	활동 전 확정 견적으로 계약, 인원 변동과 무관
결과물 전시회	400,000	400,000	0	계획대로 집행
사전·사후 검사도구	150,000	150,000	0	15명분 사전 일괄 구매, 조정 없음
홍보·인쇄비	200,000	200,000	0	계획대로 집행
사무용품·소모품	167,000	167,000	0	계획대로 집행
상해보험료	45,000	45,000	0	15명분 사전 일괄 가입, 중도 이탈에 따른 환급 없음
평가비	200,000	200,000	0	계획대로 집행
예비비	275,000	0	-275,000	미사용
합계	**5,000,000**	**4,681,000**	**-319,000**	

미집행액 319,000원은 참여인원 감소에 따른 재료비·간식비 감액분(44,000원)과 예비비 미사용분(275,000원)을 합한 금액으로, 재단 정산 지침에 따라 반납 처리했다. 항목 간 유용이나 임의 전용은 없었다.

6. 평가와 개선 과제

- **성과**: 8회차 전 과정을 계획대로 운영하여 방학 중 돌봄 공백을 메우는 목적은 달성하였다. 사전·사후 정서 척도 평균이 3.1점에서 3.6점으로 상승한 것으로 나타났다.
- **한계**:
  - 참여 인원이 14명으로 적어, 결과를 일반화하기 어렵다.
  - 비교집단(프로그램에 참여하지 않은 아동 집단)을 두지 않아, 점수 상승이 프로그램의 효과인지 다른 요인(시간 경과, 방학이라는 시기적 요인 등)에 의한 것인지 구분하기 어렵다.
  - 방학이라는 한정된 시기에 측정이 이루어져, 학기 중과 같은 조건에서도 동일한 결과가 나올지는 확인되지 않았다.

- **개선 과제**: 다음 사업에서는 참여 인원 확대, 간이 비교집단 구성, 또는 측정 시점을 학기 중까지 확장하는 방안을 검토할 필요가 있다. 아울러 1명 중도 이탈(전학)에 대한 사전 안내와 대체 인원 확보 절차를 마련할 필요가 있다.

사례 C·D — 예시 문서

예시 C-1. 프로포절 전문

> 아래 수치는 예시를 위한 가상 값이다. 실제 문서에는 반드시 원출처를 확인한 숫자를 넣는다.

1. 사업명

함께 준비하는 첫 출근 — 발달장애 청년 직업체험 지원사업

2. 사업 배경 및 필요성

발달장애가 있는 청년들도 일하고 싶은 마음과 능력을 갖고 있다. 그러나 이들이 실제 노동시장에 들어가기 전에 자신에게 맞는 직무를 탐색하고, 낯선 조직 문화에 적응하는 연습을 해 볼 기회는 여전히 부족하다. 학교를 졸업한 뒤 바로 취업 정보만 접하고, 정작 어떤 업무가 자신에게 맞는지 직접 겪어 볼 자리는 드물다.

□□장애인복지관이 최근 1년간 상담한 발달장애 청년 회원 중, 직무 체험 기회가 있었다면 진로를 정하기 수월했을 것이라고 답한 비율은 [숫자]% 수준으로 파악된다(기관 상담 기록 자체 집계, 원출처 확인 필요). 진로 결정은 당사자 본인의 몫이지만, 그 결정을 내릴 수 있는 **경험과 정보**를 갖추도록 돕는 일은 복지관과 지역사회 기업이 함께 준비할 수 있는 부분이다.

이 사업은 발달장애 청년을 훈련 대상이 아니라 **자기 진로를 스스로 판단하는 주체**로 두고, 실제 업무 현장에서 여러 직무를 경험하며 선택지를 넓히도록 설계했다. [기업명]과의 협력은 이 경험을 가능하게 하는 핵심 자원이다.

3. 사업 목표와 성과지표

목표	성과지표	측정도구	산출식
직무 적응 역량을 기른다	체험 회차별 참여율	체험 출결 기록지	실제 참여 횟수 ÷ 계획 횟수 × 100
당사자의 진로 선택 정보를 넓힌다	1인당 경험한 직무 분야 수	체험처 배정 기록	참여자 1인당 경험 직무 분야 합계 ÷ 참여 인원
참여 만족도를 확인한다	체험 만족도 평균	만족도조사(5점 척도, 쉬운 말·그림 병기 문항)	문항 평균값

측정도구는 발달장애 당사자가 스스로 답할 수 있도록 문항을 쉬운 말로 풀고 그림을 함께 넣어 구성한다. 필요한 경우 보호자나 직업코치가 문항 이해를 돕되, 응답 자체는 당사자가 직접 하는 것을 원칙으로 한다.

4. 사업 대상

- 대상: 만 19~34세 발달장애 청년 **20명**
- 모집: □□장애인복지관 직업재활 프로그램 등록 회원 중 참여를 희망하는 자를 대상으로 신청 접수
- 선정 절차: 신청 후 개별 상담을 통해 당사자의 참여 의사와 희망 직무 분야를 먼저 확인한다. 보호자 동의도 함께 받되, 최종 참여 여부는 당사자 본인의 의사를 우선한다.
- 선정 기준: 참여 의사, 사전 상담 시 확인된 지원 필요도, 이동·의사소통 지원 가능 여부를 종합해 20명을 확정한다.

5. 사업 내용과 추진 일정

① **사전 교육 (1~2월, 8회)** 직장 예절, 대중교통 이용, 기초 의사소통, 노동권 기초 등을 다룬다. 당사자가 자신의 관심 직무를 직접 골라 보는「희망 직무 탐색」시간을 포함해, 체험처 배정에 본인 의견이 반영되도록 한다.

② **체험처 연계 (3~11월, 20회)** [기업명]의 협력 부서 5개소에서 직무를 체험한다. 매 회차 직업코치가 동행하며, 체험 종료 직후 참여자·직업코치·현장 담당자가 함께 짧은 피드백 시간을 갖는다.

③ **사후 지원 (11~12월)** 체험이 모두 끝난 뒤 참여자별로 개별 진로 상담을 1회 이상 진행한다. 본인이 원하는 경우 지역 내 취업지원기관과 연계하되, 연계는 정보 제공과 절차 안내에 한정하며 취업을 보장하지 않는다.

시기	내용
1~2월	사전 교육 8회, 참여자 확정 및 오리엔테이션
3~11월	체험처 연계 20회 (부서별 순환)
6월	중간 점검회 (복지관·[기업명]·직업코치 합동)
12월	사후 개별 상담, 성과공유회

6. 예산과 산출근거

항목	산출근거	금액
인건비(직업코치 1명, 주 3일)	12개월 × 1,200,000원	14,400,000
참여자 훈련수당	20명 × 20회 × 15,000원	6,000,000
체험처 협력 지원비	5개소 × 400,000원	2,000,000
교육·훈련 재료비	20명 × 100,000원	2,000,000
차량 임차·이동지원	20회 × 120,000원	2,400,000
상해보험료	20명 × 30,000원	600,000
평가·성과보고	외부 평가 1회 포함	800,000
홍보·기업 성과공유	성과공유회·자료 제작	900,000
사무용품·소모품		500,000
예비비		400,000
합계		**30,000,000**

7. 기업이 얻는 것

- **사회공헌 성과 자료**: 참여 인원, 체험 횟수, 만족도 평균 등을 정리한 성과보고서를 사업 종료 후 제공한다. [기업명]의 사회공헌 실적 자료로 그대로 활용할 수 있다.
- **임직원 참여 기회**: 협력 부서별로 임직원 멘토를 1~2명 배치할 수 있다. 멘토 활동 시간은 사내 자원봉사 시간으로 인정받을 수 있도록 확인서를 발급한다.
- **성과공유회**: 사업 종료 시점에 참여자, 직업코치, [기업명] 담당자가 함께하는 성과공유회를 연다. 원할 경우 보도자료 배포도 복지관이 함께 준비한다.

- **기업명 표기**: 성과보고서·안내 자료·보도자료에는 "[기업명] 협력사업"으로 표기한다. 표기 범위와 방식(로고 사용 여부 포함)은 사업 시작 전 별도 협의로 확정한다.

참여자 초상권·개인정보 활용 동의: 체험 현장 사진, 성과공유회 영상, 만족도조사 응답 등을 홍보 자료나 성과보고서에 쓸 경우, 반드시 사전에 참여자 본인(필요시 보호자)에게 활용 목적과 범위를 알기 쉬운 말로 설명하고 별도 동의서를 받는다. 동의하지 않는 항목은 사용하지 않으며, 동의 후에도 참여자가 원하면 언제든 철회할 수 있다. 얼굴이 드러나는 사진은 동의 범위를 벗어나 사용하지 않고, 성과보고서에는 필요한 경우 이름 대신 "참여자 A" 같은 방식으로 표기한다.

8. 기대효과와 지속 계획

이 사업을 통해 참여 청년은 여러 직무를 직접 겪어 보며 자신의 진로를 판단할 정보를 갖추게 된다. □□장애인복지관은 지역 기업과의 협력 경험을 쌓고, [기업명]은 사회공헌 활동을 구체적인 성과로 남기고 임직원이 직접 참여하는 기회를 얻는다.

사업 종료 후에는 성과공유회에서 나온 의견을 반영해 이듬해 체험처 확대나 협력 부서 다양화를 검토한다. 참여자 중 계속 지원을 원하는 경우, 사후 지원 단계에서 확인된 희망에 따라 다음 연도 사업이나 지역 취업지원기관 연계로 이어 갈 계획이다.

예시 D-1. 필요성 문단 발췌

> 아래 수치는 예시를 위한 가상 값이다. 실제 문서에는 반드시 원출처를 확인한 숫자를 넣는다.

◇◇노인복지관 이용 노인 중 경증 인지저하가 의심되는 어르신은 매년 늘고 있다. 최근 6개월간 복지관 프로그램 참여 노인을 대상으로 실시한 간이 인지선별에서, 추가 관찰이 필요하다고 나온 어르신이 20명을 넘었다. 이분들은 아직 일상생활에 큰 어려움은 없지만, 별도의 예방 프로그램 없이는 인지 저하가 더 진행될 가능성이 있다. 현재 복지관에는 경증 단계에 맞춘 인지 예방 프로그램이 없어, 해당 어르신들이 필요한 지원을 받지 못한 채 다음 단계(중등도 인지저하)로 넘어갈 위험이 있다. 인력과 공간을 재배치해 이 프로그램을 신설하면, 별도의 외부 예산 없이도 기존 이용자의 인지 저하 진행을 늦추는 예방적 개입이 가능하다.

예시 D-2. 목표–지표–측정도구–산출식 표 발췌

> 아래 수치는 예시를 위한 가상 값이다. 실제 문서에는 반드시 원출처를 확인한 숫자를 넣는다.

목표	성과지표	측정도구	산출식
인지 기능 저하 속도를 늦춘다	인지선별검사 점수 변화	간이 인지선별검사(사전·사후)	사후 점수 - 사전 점수
프로그램 참여를 꾸준히 이어가게 한다	회차별 출석률	출석 기록지	실제 출석 횟수 ÷ 계획 횟수 × 100

발췌 1은 "왜 지금 이 사업이 필요한가"를 외부 심사위원이 아니라 **기관 내부 결재권자**에게 설명한다. 그래서 공모 문서처럼 우리 기관이 왜 이 예산을 받아야 하는지 경쟁력을 내세우는 대신, 현재 인력·공간으로 새 프로그램을 감당할 수 있다는 점과 지금 시작하지 않으면 생기는 손실(다음 단계로의 진행)을 강조한다. 발췌 2의 지표 형식은 사례 A(공모 문서)와 같지만, 표 앞뒤 설명 문장이 "심사 기준에 부합한다"가 아니라 "기존 자원으로 측정 가능하다"는 쪽에 맞춰진다.

부록 B — 프롬프트 전체 색인

이 부록은 책 전체에 실린 프롬프트를 두 가지 방식으로 찾을 수 있게 정리한 것입니다. 번호를 이미 알고 있으면 B-1(번호순 색인)에서 위치를 확인합니다. 지금 처한 상황에서 어떤 프롬프트를 써야 할지 모르면 B-2(상황별 찾아보기)에서 시작합니다. 프롬프트 본문은 여기에 다시 싣지 않으니, 표에 적힌 절 번호로 본문을 펼쳐 확인합니다.

장별 프롬프트 개수

장	개수
1장	5
2장	22
3장	11
4장	13
5장	9
6장	10
합계	**70**

B-1. 번호순 색인

번호	제목	절	언제 쓰는가
P-1-01	기관 정보 카드 초안 뽑기	1-1	기관 정보 카드를 처음 만들 때, 흩어진 소개 자료를 모아 정리할 때
P-1-02	기관 정보 카드 다듬기	1-1	카드 초안의 빈칸을 채운 뒤, 표현을 다듬어 최종 형태로 정리할 때
P-1-03	사업 정보 카드 초안 뽑기	1-2	새 사업을 기획할 때, 흩어진 구상 메모를 대상·문제·자원 중심으로 정리할 때
P-1-04	사업 정보 카드 다듬기 — 문제와 대상·자원이 맞는지 점검	1-2	카드 빈칸을 채운 뒤, 문제와 대상·자원이 어긋나지 않는지 점검할 때
P-1-05	카드 갱신하기	1-3	카드 갱신 시점 체크리스트에 해당하는 상황이 생겨, 일부 항목만 바꿀 때
P-2-01	공모 유형을 반영한 목차 잡기	2-2	사업 아이디어는 있지만 아직 문서 형태가 없을 때, 가장 먼저 씀
P-2-02	사업 얼개를 한 문단으로 잡기	2-2	목차가 정해진 직후, 항목별로 살을 붙이기 전에 방향을 먼저 맞출 때
P-2-03	항목별 분량 배분	2-2	공모 안내문에 전체 분량 제한이 있을 때, 항목별 분량을 미리 정할 때
P-2-04	공모 서식 순서에 맞춰 목차 재배열	2-2	공모 서식의 항목 순서가 정해져 있을 때, 우리 목차를 그 순서로 재배열할 때
P-2-05	3단 구조 틀 잡기	2-3	필요성 문단을 쓰기 전에, 근거를 어떤 순서로 배치할지 틀부터 잡을 때
P-2-06	지역 수치 채우기	2-3	지역 통계 자료를 확보한 뒤, 그 숫자를 문장으로 바꿀 때
P-2-07	기관 관찰 근거를 문장으로 다듬기	2-3	상담일지·사례관리 메모를 필요성 문단 문장으로 정리할 때
P-2-08	통계 없을 때 대체 서술	2-3	공공·지역 통계를 찾지 못해, 기관 내부 기록만으로 필요성을 써야 할 때
P-2-09	정성 목표 초안 잡기	2-4	사업으로 이루고 싶은 변화를 아직 문장으로 정리하지 못했을 때

번호	제목	절	언제 쓰는가
P-2-10	정성 목표를 지표로 바꾸기	2-4	정성 목표 문장이 나온 뒤, 셀 수 있는 지표로 바꿀 때
P-2-11	측정도구·산출식까지 채워 4열 표 완성	2-4	목표–지표가 정해진 뒤, 표 형태로 최종 정리할 때
P-2-12	목표–지표 정합성 점검	2-4	표가 완성된 뒤, 목표와 지표가 실제로 연결되는지 점검할 때
P-2-13	회차 구성 초안 만들기	2-5	목표·대상은 정했고, 전체 기간을 회차 단위로 쪼갤 때
P-2-14	간트형 추진 일정표 만들기	2-5	회차 구성이 끝난 뒤, 월별(주별) 활동을 겹쳐 보여주는 표가 필요할 때
P-2-15	준비·모집·평가 기간 보완하기	2-5	일정표에 활동 기간만 있고 준비·모집·평가가 빠졌을 때
P-2-16	예산 표 초안 만들기 (산출근거 포함)	2-6	사업 내용·회차가 정해진 뒤, 항목별 예산·산출근거를 받고 싶을 때
P-2-17	산출근거 문장 다듬기	2-6	예산 표 산출근거가 뭉뚱그려 있거나 계산식이 빠져 있을 때
P-2-18	사업 규모에 맞게 배분 재조정하기	2-6	총 예산 규모가 바뀌어, 기존 항목 비율을 새 규모에 맞게 다시 짤 때
P-2-19	예산 합계 검산 요청하기	2-6	예산 표가 완성된 뒤, 항목별 금액과 합계가 맞는지 한 번 더 계산시킬 때
P-2-20	기대효과 문단 작성하기	2-7	목표·지표 연결표가 확정된 뒤, 그 내용을 기대효과 문단으로 풀어 쓸 때
P-2-21	사업 지속 계획 문단 작성하기	2-7	기대효과 문단 다음에, 사업 종료 후 지속 여부 문단을 쓸 때
P-2-22	기업 제안용 "기업이 얻는 것" 절 추가하기	2-7	기업 사회공헌 제안서에서 기업 입장의 절을 추가로 써야 할 때
P-3-01	메모를 계획서 9항목 빈 틀로 바꾸기	3-2	프로포절 없이 내부 메모만 있는 상태에서, 처음 계획서 형태를 잡을 때
P-3-02	"사업 개요" 채우기	3-2	빈 틀이 잡힌 뒤, 메모 내용으로 사업 개요 문단부터 채울 때

번호	제목	절	언제 쓰는가
P-3-03	"대상자 선정 기준과 절차" 구체화하기	3-2	대상 규모만 있고 실제 선정 절차가 없을 때
P-3-04	초안 전체에서 빠진 항목 점검하기	3-2	여러 항목을 채운 뒤, 표준 항목 기준으로 빠진 게 없는지 점검할 때
P-3-05	항목 매핑표 만들기	3-3	기관 제출 양식을 받은 직후, 표준 항목과의 대응부터 정리할 때
P-3-06	항목을 쪼개거나 합칠 때 내용 재배치하기	3-3	매핑표에서 "쪼개짐"·"합쳐짐"으로 표시된 항목을 새 칸 구조에 맞출 때
P-3-07	칸 분량(글자 수) 맞추기	3-3	양식 칸에 글자 수 제한이 있어, 이미 쓴 내용을 그 분량에 맞출 때
P-3-08	월차별 세부 운영 계획표 만들기	3-4	예산·총 회차가 승인된 뒤, 실제 운영용 월차별 세부 계획표를 만들 때
P-3-09	인력 배치표 만들기	3-4	세부 일정이 정해진 뒤, 사업을 실제로 누가 담당하는지 나눠 적을 때
P-3-10	홍보 계획 세우기	3-4	대상자 모집 경로를, 실제로 쓸 수 있는 채널만으로 정리할 때
P-3-11	계획서로 결과보고서 대비 기록 목록 뽑기	3-5	계획서 초안 완성 직후, 결과보고서용 기록·자료 목록을 미리 뽑을 때
P-4-01	계획서를 첨부해 결과보고서 뼈대부터 확인받기	4-1	계획서 파일을 첨부한 직후, 항목마다 필요한 정보부터 물어보게 할 때
P-4-02	실제 진행 정보를 모아 항목별 초안 요청하기	4-1	필요한 정보를 다 마련한 뒤, 6개 항목 초안을 한 번에 받을 때
P-4-03	회차 기록 표 정리하기	4-2	진행 중 메모해 둔 회차별 기록이 뒤죽박죽일 때, 표로 먼저 정리할 때
P-4-04	회차 기록 표를 진행 과정 문단으로 풀어내기	4-2	회차 기록 표가 완성된 뒤, "진행 과정" 항목의 문단으로 바꿀 때
P-4-05	미실시·변경 회차만 따로 짚어 보완하기	4-2	계획과 달라진 회차의 사유 설명이 너무 짧거나 뭉뚱그려 있을 때
P-4-06	보유 자료 안에서만 참여자 반응 정리하기	4-3	만족도조사 응답·현장 기록을 확보한 뒤, 그 자료만으로 반응 문단을 쓸 때

번호	제목	절	언제 쓰는가
P-4-07	현장 기록·메모를 비식별 서술로 다듬기	4-3	원문 그대로는 개인 식별이 가능한 기록을, 보고서용 문장으로 다듬을 때
P-4-08	근거 없는 문장 스스로 표시하게 하기	4-3	참여자 반응 초안에서, 실제 자료 없이 채워진 문장이 있는지 점검시킬 때
P-4-09	목표 대비 달성 표 완성하기	4-4	계획서의 목표–지표 표에 실제 실적 수치를 넣어 표를 완성할 때
P-4-10	계획과 다른 부분을 4단 구조로 풀어내기	4-4	목표 대비 달성 표가 완성된 뒤, 다른 항목을 4단 구조 문단으로 풀 때
P-4-11	변명·자책 톤 걷어내기	4-4	4단 구조 초안의 사유 설명이 변명이나 자책처럼 읽힐 때, 톤만 다듬을 때
P-4-12	개선 과제를 다음 계획서 항목과 연결하기	4-5	평가·개선 과제 문단이 완성된 뒤, 다음 계획서 항목과의 연결을 정리할 때
P-4-13	예산 집행 표 숫자 검산 요청하기	4-6	예산 집행 결과 표 초안이 완성된 뒤, 금액·반납액이 맞는지 검산시킬 때
P-5-01	공모 배점표를 그대로 넣어 채점받기(확장판)	5-1	프로포절 초안 완성 뒤, 실제 공모 배점표로 항목별 점수 손실을 확인할 때
P-5-02	배점 손실이 큰 항목부터 고칠 순서 정하기	5-1	채점 결과를 받은 뒤, 남은 시간 안에 무엇부터 고칠지 정할 때
P-5-03	AI 지적을 "무시" / "반드시 고침"으로 1차 분류받기	5-1	감점 사유 목록이 많을 때, 판단 기준표 적용 전 초벌 분류로 범위를 줄일 때
P-5-04	고친 결과 재채점으로 개선 여부 확인하기	5-1	판단 기준표를 적용해 고친 뒤, 처음 지적이 실제로 해소됐는지 다시 볼 때
P-5-05	체크리스트를 AI로 한 번 더 대조하기	5-2	체크리스트를 손으로 다 짚기 전에, AI에게 먼저 대조시켜 범위를 줄일 때
P-5-06	붕 뜬 표현 일괄 점검 및 대체	5-3	초안 완성 뒤, 대조표에 있는 붕 뜬 표현이 남아 있는지 찾아 바꿀 때
P-5-07	문장·표현 반복 제거	5-3	붕 뜬 표현을 걷어낸 뒤, 같은 표현·문장 구조가 되풀이되는 곳을 정리할 때
P-5-08	분량이 넘칠 때 줄이기	5-3	반복을 정리한 뒤에도 기관 양식의 칸 분량·글자 수 제한을 넘길 때

번호	제목	절	언제 쓰는가
P-5-09	분량이 모자랄 때 늘리기	5-3	반복을 정리한 뒤에도 기관 양식의 칸이 남아 분량을 채워야 할 때
P-6-01	뻔한 말·일반론만 나올 때 (증상 1)	6-2	초안이 어느 기관에나 통할 법한 뻔한 문장으로만 채워졌을 때
P-6-02	우리 기관 얘기가 아닐 때 (증상 2)	6-2	알려주지 않은 자원·채널·인력이 답변에 등장했을 때
P-6-03	통계·법령을 지어낼 때 (증상 3)	6-2	초안에 출처를 확인하지 않은 수치나 조문이 들어 있을 때
P-6-04	앞서 정한 내용을 잊을 때 (증상 4)	6-2	여러 항목을 이어서 요청하던 중, 앞서 확정한 값이 뒤에서 달라졌을 때
P-6-05	분량이 너무 길 때 (증상 5)	6-2	초안이 요청한 범위보다 눈에 띄게 길게 나왔을 때
P-6-06	분량이 모자랄 때 (증상 6)	6-2	초안이 너무 짧아 항목을 채우기 부족할 때
P-6-07	표 대신 줄글로 나올 때 (증상 7)	6-2	표로 요청했는데 문단 형태로 답변이 왔을 때
P-6-08	문체가 붕 뜰 때 (증상 9)	6-2	초안 문체가 광고문이나 안내문처럼 들뜨게 나왔을 때
P-6-09	같은 문장이 반복될 때 (증상 10)	6-2	여러 항목의 답변이 비슷한 문장으로 겹칠 때
P-6-10	고쳐 달라니까 전체를 새로 쓸 때 (증상 14)	6-2	항목 하나만 고쳐 달라고 했는데 이미 확정한 다른 항목까지 바뀌었을 때

B-2. 상황별 찾아보기

이런 상황일 때	프롬프트 번호
공모 공고를 막 받았다, 아직 기관·사업 정보도 안 정리했다	P-1-01, P-1-03, P-2-01
목차·사업 얼개부터 잡아야 한다	P-2-01, P-2-02, P-2-03, P-2-04
필요성 문단이 안 써진다	P-2-05, P-2-06, P-2-07, P-2-08
목표와 지표가 따로 노는 것 같다	P-2-09, P-2-10, P-2-11, P-2-12
회차·추진 일정표를 짜야 한다	P-2-13, P-2-14, P-2-15, P-3-08
예산 산출근거를 못 쓰겠다	P-2-16, P-2-17, P-2-18, P-2-19
기대효과·지속 계획(기업 제안 포함)을 써야 한다	P-2-20, P-2-21, P-2-22
승인된 프로포절을 계획서로 바꿔야 한다	P-3-01, P-3-02, P-3-03, P-3-04
기관 양식에 맞춰야 한다	P-3-05, P-3-06, P-3-07
인력 배치·홍보 계획을 채워야 한다	P-3-09, P-3-10
결과보고서를 시작해야 한다	P-3-11, P-4-01, P-4-02
계획과 실제가 달라졌다	P-4-03, P-4-04, P-4-05, P-4-09, P-4-10, P-4-11
참여자 반응을 써야 하는데 근거가 걱정된다	P-4-06, P-4-07, P-4-08
예산·숫자를 검산해야 한다	P-2-19, P-4-13
제출 전에 점검하고 싶다	P-5-01, P-5-02, P-5-03, P-5-04, P-5-05
분량이 칸에 안 맞는다(넘치거나 모자란다)	P-3-07, P-5-08, P-5-09, P-6-05, P-6-06
문장이 AI 티가 나거나, AI 답이 이상하다	P-5-06, P-5-07, P-6-01, P-6-02, P-6-03, P-6-04, P-6-05, P-6-06, P-6-07, P-6-08, P-6-09, P-6-10

부록 C — 복사용 빈칸 템플릿 모음

이 부록은 1~5장 본문에 흩어져 있는 서식을 빈칸 상태로 한자리에 모은 것입니다. 채운 예시는 담지 않습니다. 채운 예시가 필요하면 부록 A(문서 전문)와 각 절의 "채운 예시"를 참고하시기 바랍니다. 여기서는 복사해서 바로 빈칸을 채우는 용도로만 씁니다.

C-1. 기관 정보 카드 (빈칸)

어디서 쓰는가: 1-1절「기관 정보 카드 만들기」

항목	내용
기관명·종별	[기관명 (예: ○○종합사회복지관 / △△지역아동센터 등)]
소재지	[지역명, 예: A시 B동]
개관연차·주요 연혁	[개관 몇 년차인지, 주로 해 온 사업 분야]
이용자 규모·종사자 수	[등록 이용자 수, 종사자 수와 직종 구성]
주요 기존 사업	[현재 운영 중인 사업 목록]
보유 인력 구성	[직종별 인원 — 사회복지사·조리원·행정 등]
보유 시설·공간	[프로그램실·조리실·차량 등 보유 시설]
실제 쓸 수 있는 홍보·모집 채널	[게시판·소식지·지역 협의체 등 실제로 쓸 수 있는 채널만]

C-2. 사업 정보 카드 (빈칸)

어디서 쓰는가: 1-2절「사업 정보 카드 — 대상·문제·자원」

항목	내용
사업명(가칭)	[사업명, 아직 확정 전이면 가칭]
사업 대상	[인원, 나이·특성, 선정 우선순위]
기간·횟수	[예: 6개월, 주 1회 총 24회]
총 예산 규모	[확정 전이면 어림값, 예: 1,000만원대]
풀려는 문제	[핵심을 한 줄로]
문제의 근거 자료	[공공 통계 유무, 기관 자체 상담·기록 유무]
투입 가능한 자원	[실제 투입 가능 인력, 협력 가능한 외부기관·자원, 기존 기록]

C-3. 목표–지표–측정도구–산출식 연결표 (빈칸)

어디서 쓰는가: 2-4절「사업 목표와 성과지표 연결하기」

목표	성과지표	측정도구	산출식
[정성적으로 이루고 싶은 변화]	[그 변화를 숫자로 확인할 방법]	[실제로 쓸 기록지·조사지]	[계산 방법]

C-4. 예산 표 (빈칸)

어디서 쓰는가: 2-6절「예산과 산출근거」(프로포절·계획서 공통)

항목	산출근거	금액
[항목명]	[단가 × 수량 × 횟수]	[금액]
[항목명]	[단가 × 수량 × 횟수]	[금액]
예비비	[총 예산의 2~3%]	[금액]
합계		[총 예산]

결과보고서용 예산 집행 표

어디서 쓰는가: 4장「결과보고서」5. 예산 집행 결과 (표기 표준 4절 고정 열)

항목	계획액	집행액	차액	사유
[항목명]	[금액]	[금액]	[금액]	[차액이 있는 이유, 또는 왜 차액이 없는지]
[항목명]	[금액]	[금액]	[금액]	[차액이 있는 이유, 또는 왜 차액이 없는지]
합계(반납액)	[총 계획액]	[총 집행액]	[총 차액]	

C-5. 기관 양식 매핑표 (빈칸)

어디서 쓰는가: 3-3절「기관 양식에 맞춰 넣기」

기관 양식 항목명	표준 항목 대응	비고
[기관 양식의 항목명]	[대응하는 표준 항목 번호·이름]	[이름만 다름 / 쪼개짐 / 합쳐짐 중 하나]

C-6. 목표 대비 달성 표 (빈칸)

어디서 쓰는가: 4장「결과보고서」3. 목표 대비 달성 (표기 표준 4절 고정 열)

목표	성과지표	계획	실적	산출
[목표 문장]	[성과지표]	[계획 값]	[실적 값]	[산출식과 결과]

C-7. 제출 전 체크리스트 압축판 3종

어디서 쓰는가: 5-2절「문서 3종 제출 전 체크리스트」인쇄용 1쪽 압축판. 전체 62항목이 아니라 핵심만 추린 압축판입니다.

프로포절 압축판

- [ ] 출처 미확인 수치마다 "(원출처 확인 필요)" 표시가 있는가
- [ ] 목표–지표–측정도구–산출식 4열 표가 있고, 지표가 목표와 실제로 연결되는가

- [ ] 대상 인원·선정 기준이 숫자로 명시돼 있는가
- [ ] 준비·모집·평가 기간이 일정표에 별도 행으로 들어가 있는가
- [ ] 모든 예산 항목에 단가×수량×횟수 계산식이 있는가
- [ ] 예산 합계를 사람이 직접 더해 확인했는가
- [ ] 지속 계획이 실제로 검토 중인 내용만 담겼는가
- [ ] 배점표가 있다면 배점이 큰 항목부터 다시 읽었는가

사업계획서 압축판

- [ ] 프로포절의 목표–지표 표·예산 표가 숫자 변경 없이 그대로 옮겨졌는가
- [ ] 선정 절차가 단계별로 구체적으로 적혀 있는가
- [ ] 세부 일정에 대상자 선정·중간 점검·최종 평가가 별도 행으로 들어가 있는가
- [ ] 인력 배치에서 실제로 없는 인력이 지어내어 들어가 있지 않은가
- [ ] 홍보 채널이 우리 기관이 실제로 쓸 수 있는 것만 나열돼 있는가
- [ ] 기록·평가 방법이 결과보고서를 쓸 때 그대로 쓸 수 있을 만큼 구체적인가

결과보고서 압축판

- [ ] 계획과 달라진 지점이 시간 순서대로(무엇이–왜–어떻게–다음에) 서술됐는가
- [ ] 목표 대비 달성 표가 목표–지표–계획–실적–산출 5열로 정리됐는가
- [ ] 참여자 반응 문장마다 근거 자료를 답할 수 있는가
- [ ] 실명·주소 등 식별 정보가 비식별 처리됐는가
- [ ] 예산 집행 표의 항목별 차액 합이 전체 반납액과 일치하는가
- [ ] 사과·위축된 표현 없이 사실을 담백하게 서술했는가

C-8. 변형 카드 12장

변형 카드는 프롬프트 안의 한 문단만 바꿔 끼우는 조각입니다. 해당하는 카드 하나를 골라 지정된 프롬프트의 빈칸(또는 지정된 자리)에 그대로 붙여 넣습니다.

공모 유형 축 (4장)

끼워 넣는 곳: 2-2절 P-2-01(공모 유형을 반영한 목차 잡기)의 "[아래 변형 카드 중 해당하는 것 하나를 이 자리에 그대로 붙여넣기]" 자리

카드 1. 지자체 보조금

```
이 공모는 예산 집행의 투명성과 지역 내 시급성을 중요하게 본다고 들었어. 목차에 예산 산출근거와 지역 문제의 구체성을 강조하는 항목이 들어가게 해 줘.
```

카드 2. 재단 공모

```
이 재단은 자기 재단의 지원 목적과 우리 사업이 얼마나 맞는지, 그리고 기존에 없던 새로운 접근인지를 본다고 들었어. 목차에 재단의 지원 목적과의 연결, 다른 사업과의 차별성을 설명하는 항목을 넣어 줘.
```

카드 3. 기업 사회공헌

```
이 제안은 기업의 사회공헌 담당 부서에 내는 거야. 기업이 이 사업으로 얻는 것(성과 자료, 임직원 참여 기회)을 설명하는 항목을 목차에 별도로 넣어 줘.
```

카드 4. 기관 자체 신규사업

```
이건 외부 공모가 아니라 우리 기관 내부 결재용이야. 왜 남이 아니라 우리가 돈을 받아야 하는지가 아니라, 왜 지금 이 사업을 새로 시작해야 하는지와 기존 인력·공간으로 감당 가능한지를 설명하는 항목이 들어가게 해 줘.
```

사업 규모 축 (4장)

끼워 넣는 곳: 2-6절 P-2-16(예산 표 초안 만들기)의 "총 예산 규모: [예: 1,000만원]" 줄 아래에 붙여 넣는 문단

카드 5. 500만원 미만

```
이 사업은 총 예산이 500만원 미만인 소규모 사업이야. 인건비성 항목은 최소한으로 줄이고, 강사비·재료비처럼 활동에 직접 쓰이는 항목 위주로 짜 줘. 상시 인건비 대신 회당 강사비나 자원봉사자 실비 위주로 구성해 줘.
```

카드 6. 1,000만원대

```
이 사업은 총 예산이 1,000만원대인 중간 규모 사업이야. 조리원이나 배달 인력처럼 사업 운영에 직접 필요한 인건비를 항목으로 넣되, 자원봉사자 실비와 조합해서 전체 인건비 비중이 지나치게 높아지지 않도록 짜 줘.
```

카드 7. 3,000만원 이상

```
이 사업은 총 예산이 3,000만원 이상인 대규모 사업이야. 상근 인력(예: 전담 코디네이터·직업코치) 배치를 전제로 인건비 항목을 구체적으로 나누고, 사업비·운영비도 항목을 세분화해서 짜 줘.
```

카드 8. 다년도 사업

```
이 사업은 여러 해에 걸쳐 진행되는 다년도 사업이야. 예산 표를 연차별로 나눠서 만들어 주고, 연차가 바뀔 때 늘거나 줄어드는 항목(예: 초기 장비 구입비는 1년차에만 반영)을 표시해 줘.
```

대상자 축 (4장)

끼워 넣는 곳: 2-4절 P-2-11(측정도구·산출식까지 채워 4열 표 완성)의 "측정도구는 우리가 실제로 쓸 수 있는 것(기록지, 조사지 등)으로 제안하고" 문장 뒤에 붙여 넣는 문단

카드 9. 아동·청소년

```
측정도구를 정할 때 아동·청소년 대상자의 발달 단계를 고려해 줘. 설문형 조사지 대신 그림·스티커 평정 척도나 간단한 관찰 체크리스트처럼 아동이 스스로 답하기 쉬운 형태를 우선 제안해 줘.
```

카드 10. 노인

```
측정도구를 정할 때 어르신 대상자가 직접 응답하기 쉬운 형태를 우선 제안해 줘. 글씨 크기를 키운 조사지나 문항 수를 줄인 간단한 척도, 담당자가 구술로 대신 기록하는 방식도 함께 고려해 줘.
```

카드 11. 장애인

```
측정도구를 정할 때 발달장애 등 장애 특성을 고려해 쉬운 말과 그림을 병기한 조사지, 또는 보호자·활동지원사가 함께 응답하는 방식을 우선 제안해 줘.
```

카드 12. 가족·지역 주민

측정도구를 정할 때 개인이 아니라 가족 단위나 지역사회 단위로 응답하는 조사 방식(가구 대표 1인 응답, 지역 협의체 의견 수렴 등)을 우선 제안해 줘.