

ШІ ДЛЯ ГРАНТОВИХ ЗАЯВОК УКРАЇНСЬКОЇ ДІАСПОРИ

Практичний посібник для діаспорних
організацій: запити, контрольні списки, бюджет,
переклад і фінальна перевірка

Цей матеріал був підготовлений для презентації на
Світовому Конгресі Українців, червень 2026



Передмова

Українська діаспора стала одним з ключових мостів між Україною, місцевими громадами, державними інституціями, бізнесом і благодійниками у світі. Саме через діаспорні організації часто проходять ініціативи, які підтримують українців за кордоном, посилюють адвокацію України, зберігають культуру, допомагають громадам і створюють партнерства для відновлення.

Гранти в цьому контексті – не просто фінансування. Це довіра, публічна відповідальність і здатність показати донору: проблема зрозуміла, команда спроможна, бюджет обґрунтований, результати вимірювані, а звітність буде прозорою.

Штучний інтелект може суттєво прискорити підготовку заявки: проаналізувати грантове оголошення, структурувати ідею, знайти слабкі місця, підготувати чернетку бюджету, перекласти текст і перевірити фінальну версію. Але ШІ не замінює стратегію, репутацію, реальні факти, партнерства та людську відповідальність.

Як користуватися цим посібником

Найкраще працювати з документом не як з методичкою для читання, а як з робочим процесом. Візьміть одну грантову можливість і проходите кроки послідовно: від паспорту організації до фінальної перевірки перед поданням.

1. Створіть або оновіть паспорт організації. Це база для всіх майбутніх заявок.
2. Завантажте грантове оголошення в обраний ШІ-інструмент і зробіть перевірку права участі.
3. Прийміть рішення про подання / неподання до початку написання заявки.
4. Сформулюйте логіку проєкту: проблема, цільові групи, активності, результати, докази.
5. Підготуйте текст заявки і бюджет окремо, потім перевірте їх на узгодженість.
6. Перекладіть і адаптуйте текст під мову донора.
7. Зробіть фінальну перевірку як рецензент, фінансист і аудитор.
8. Збережіть повний пакет документів і доказовий слід з першого дня роботи над заявкою.



Зміст

1. РОЛЬ ШІ ДЛЯ ДІАСПОРНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	3
2. ВІДПОВІДАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ ШІ: ДАНІ, ЕТИКА, ПОЛІТИКИ ДОНОРІВ	4
3. РОБОЧИЙ НАБІР ІНСТРУМЕНТІВ	5
4. КРОК 1 - ПАСПОРТ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	6
5. КРОК 2 - АНАЛІЗ ГРАНТОВОГО ОГолоШЕННЯ ТА РІШЕННЯ ПРО ПОДАННЯ/НЕПОДАННЯ.....	7
6. КРОК 3 - ПРОЄКТНА ЛОГІКА, РЕЗУЛЬТАТИ ТА ВПЛИВ.....	8
7. КРОК 4 - НАПИСАННЯ ЗАЯВКИ МОВОЮ ГРАНТОДАВЦЯ.....	9
8. КРОК 5 - БЮДЖЕТ, ОБҐРУНТУВАННЯ ТА ПІДХІД, ГОТОВИЙ ДО АУДИТУ	11
9. КРОК 6 - ПЕРЕКЛАД І МОВНА АДАПТАЦІЯ	13
10. КРОК 7 - ФІНАЛЬНА ПЕРЕВІРКА ПЕРЕД ПОДАННЯМ	14
11. ПІСЛЯ ОТРИМАННЯ ГРАНТУ: ВИКОНАННЯ, ДОКУМЕНТИ, ЗВІТНІСТЬ	15
12. ГРАНТИ ЯК ЧАСТИНА СТІЙКОГО ФІНАНСУВАННЯ.....	16
13. ОДНОСТОРИНКОВИЙ КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК	17
14. БІБЛІОТЕКА ЗАПИТІВ	18
ПРИМІТКА ПРО АКТУАЛЬНІСТЬ ІНСТРУМЕНТІВ	19



1. Роль ШІ для діаспорної організації

Більшість діаспорних організацій працюють у ситуації високого навантаження: кілька активних волонтерів або невелика команда одночасно організують події, комунікують з громадою, ведуть партнерства, підтримують українців, готують звіти і шукають фінансування. У такій реальності ШІ корисний там, де потрібно швидко структурувати інформацію, побачити прогалини і підготувати якісну чернетку.

Виклик	Що може зробити ШІ	Що має зробити людина
Грантове оголошення складне, іноземною мовою або в PDF	Стисло витягнути цілі, критерії, кінцеві терміни, обмеження, список документів	Перевірити висновки за оригінальним текстом конкурсу
У команді немає грантового менеджера	Побудувати структуру заявки, поставити уточнюючі питання, зробити контрольний список	Прийняти стратегічне рішення, чи варто подаватися
Є ідея, але немає переконливої логіки	Перетворити ідею на формулювання проблеми, безпосередні результати, зміни, показники	Додати реальні факти, локальний контекст, партнерства
Бюджет зроблений швидко і ризикує бути слабким	Перевірити арифметику, ліміти, узгодженість з активностями	Підтвердити реальні ціни, документи, правила закупівель
Потрібен переклад	Зробити чернетку перекладу і адаптувати офіційний тон	Вичитати носієм мови або людиною з досвідом грантової термінології
Наближається кінцевий термін	Підготувати фінальну перевірку і список помилок	Не подавати без людської перевірки та резервної копії



Головний принцип

ШІ – сильний редактор, аналітик і асистент. Але автором заявки має залишатись організація. Донор фінансує вашу спроможність, досвід, довіру і реальний вплив, а не гарно згенерований текст.

Мінімальний робочий процес

- ▶ Один чат для однієї грантової можливості. Не змішуйте різні конкурси.
- ▶ У перше повідомлення вставте паспорт організації та коротко поясніть, яку роль має виконувати ШІ.
- ▶ Після кожної відповіді просіть: "Познач, що є припущенням, а що взято з наданого документа".
- ▶ Не копіюйте готовий текст без редагування. Додайте факти, цифри, місцевий контекст, приклади.
- ▶ Зберігайте фінальні версії запитів і відповідей в робочій папці гранту. Це допоможе відтворити логіку підготовки заявки.

2. Відповідальне використання ШІ: дані, етика, політики донорів

Перед завантаженням документів у будь-який ШІ-інструмент перевірте три речі: чи дозволяє це політика донора, чи немає у файлах персональних або чутливих даних, і чи розуміє команда, хто відповідає за фінальний текст. Це особливо важливо для НГО, які працюють з бенефіціарами, переселенцями, дітьми, медичними, соціальними або гуманітарними даними.

Тип інформації	Рекомендація	Практичний приклад
Публічний опис організації, місія, відкриті проекти	Можна використовувати	Текст із сайту, публічні звіти, опис подій
Імена, контакти, фото, списки бенефіціарів	Не завантажувати без правової підстави і згоди; краще анонімізувати	Замість списку людей: "120 учасників, 70% жінки, 30% молодь"
Паспорти, банківські реквізити, договори з персональними даними	Не завантажувати в загальні ШІ-інструменти	Перевірку роботи локально або знеособлено
Бюджет без персональних даних	Можна аналізувати, але прибрати конфіденційні назви постачальників, якщо це потрібно	"Оренда зали: 2 дні × 450 євро"
Внутрішні стратегії, листування, неопублічні партнерства	Завантажувати лише після внутрішнього погодження	Для запиту достатньо короткого резюме без зайвих деталей

Журнал використання ШІ: проста практика прозорості

Якщо донор запитає, чи використовувався ШІ, організація має мати чесну й зрозумілу відповідь. Для цього достатньо вести короткий журнал використання ШІ.

Дата	Інструмент	Для чого використано	Хто перевірів	Що внесено у фінальну заявку
[дата]	[ChatGPT / Claude / Gemini / інший]	Аналіз оголошення; редагування розділу; переклад; перевірка бюджету	[ім'я відповідального]	Тільки перевірені висновки; текст переписаний організацією
[дата]	[інструмент]	Фінальна перевірка на узгодженість сум, дат, назв	[ім'я]	Виправлено 3 розбіжності в бюджеті та тексті



Правило безпеки

Якщо конкурс прямо забороняє використання ШІ або вимагає спеціального розкриття, дійте за правилами конкурсу. Якщо правила мовчать, використовуйте ШІ як асистента, але не як непрозорого автора заявки.

3. Робочий набір інструментів

Інструменти швидко змінюються. Тому важливіше знати не назву моделі, а завдання, для якого вона потрібна. Перед використанням перевіряйте актуальні ліміти, тарифи, політики обробки даних і можливість завантаження файлів.

Завдання	Що використовувати	На що звернути увагу
Аналіз PDF, довгих інструкцій, критеріїв	ChatGPT, Claude, Gemini або інший інструмент, який працює з файлами	Перевіряйте цитати за оригіналом; не довіряйте автоматичним висновкам без перевірки
Підготовка тексту заявки	ChatGPT або Claude для структури, аргументації, редагування	Завжди додавайте власний голос, факти, цифри, приклади
Пошук грантових можливостей і перевірка фактів	Perplexity, Google, офіційні сайти донорів	Перевага офіційним джерелам; перевіряйте кінцеві терміни на сайті донора
Переклад	DeepL, ChatGPT, Claude, Gemini	Після перекладу потрібна мовна адаптація і перевірка термінів
Бюджет і таблиці	Excel / Google Sheets плюс ШІ для логічної перевірки	Не завантажуйте таблиці з персональними або банківськими даними без потреби
Фінальна граматика	Grammarly, LanguageTool або вбудовані засоби редактора	Граматика не замінює змістовну перевірку відповідності гранту



Практичний старт

Для більшості невеликих діаспорних НГО достатньо одного універсального ШІ-інструмента для аналізу текстів і файлів, одного інструмента для перекладу та Excel або Google Sheets для бюджету. Не ускладнюйте набір інструментів, поки процес не налагоджено.



4. Крок 1 – Паспорт організації

Паспорт організації це короткий, перевірений і регулярно оновлюваний документ з інформацією, яку ви майже завжди переносите в грантові заявки. Він економить години роботи і зменшує ризик помилок у назві, юридичному статусі, цифрах та описі досвіду.

Розділ	Що вказати	Порада BDO-підходу
Проблема	Конкретна, локалізована, підтверджена фактами	"Громаді потрібна підтримка" без цифр і контексту
Цільова група	Хто саме, скільки людей, які потреби	"Українці за кордоном" без сегментації
Мета	Одна головна зміна, яку проєкт має створити	Надто широка або недосяжна мета
Активності	Що буде зроблено, коли, ким, для кого	Список подій без логіки впливу
Безпосередні результати	Безпосередні продукти: події, матеріали, навчання, консультації	Немає кількісних показників
Зміни	Зміни для людей або організації після проєкту	Описані як загальні бажання
Показники	Як саме буде виміряно результат	Немає способу перевірити успіх
Докази	Фото, списки учасників, анкети, публікації, договори, рахунки	Докази починають збирати лише наприкінці

Запит 1. Сформувані профіль організації для грантових заявок

Ти – досвідчений грантовий консультант і редактор заявок для міжнародних донорів.

Ось перевірена інформація про нашу організацію: [вставте паспорт організації].

На основі цих даних сформує профіль організації для грантових заявок.

Структура: 1) короткий опис; 2) місія; 3) цільові групи; 4) релевантний досвід; 5) партнери; 6) спроможність команди; 7) фінансова і звітна спроможність; 8) чому ми релевантні для міжнародних донорів.

Не вигадуй фактів. Якщо даних бракує – постав уточнюючі питання. Мова: українська.

Запит 1В. Знайти слабкі місця в паспорті організації

Переглянь паспорт організації як рецензент грантової заявки.

Познач: 1) що звучить занадто загально; 2) де бракує цифр; 3) які твердження потребують доказів; 4) які розділи можуть викликати питання в донора; 5) які 5 фактів варто додати до паспорту.

Будь критичним. Не переписуй текст, поки не назвеш слабкі місця.

Не вигадуй фактів. Якщо даних бракує – постав уточнюючі питання. Мова: українська.



5. Крок 2 – Аналіз грантового оголошення і рішення про подання / неподання

Найчастіша помилка – почати писати заявку до того, як команда зрозуміла, чи справді конкурс підходить. ШІ тут має виконати роль першого аналітика: витягнути вимоги, критерії оцінки, обмеження, кінцеві терміни, документи і ризики. Але фінальне рішення має приймати команда.

Запит 2А. Аналіз грантового оголошення

Ми – діаспорна організація [назва], зареєстрована в [країна].

Ось грантове оголошення: [вставте текст або завантажте PDF].

Проаналізуйте його і дайте структурований висновок:

1. Цілі та пріоритети конкурсу.
2. Хто може подаватися і чи підходимо ми.
3. Критерії оцінки та їхня вага.
4. Кінцевий строк, період реалізації, дата старту.
5. Максимальна сума гранту, співфінансування, допустимі витрати.
6. Що не фінансується.
7. Обов'язкові документи.
8. Найбільші ризики для нашої організації.
9. Що потрібно перевірити вручну в оригінальному документі.

Не вигадуйте. Якщо не знайшов інформацію – напишіть "не вказано".

Запит 2В. Таблиця відповідності організації

На основі грантових вимог і паспорту організації зробіть матрицю відповідності вимогам.

Колонки: критерій; вимога донора; наш статус; доказ або документ; дія до кінцевого терміну; ризик.

Статус позначай як: Підходимо / Частково / Не підходимо / Потрібно перевірити.

Наприкінці дайте висновок Подаватися / Не подаватися / Подаватися з умовами і назви 3 найслабші місця.

Критерій рішення про подання / неподання	Питання	Рішення
Право участі	Чи може наша юридична форма, країна реєстрації та тип діяльності подаватися?	Якщо ні – не витратити час або шукати партнера-лідера
Місія і тема	Чи конкурс фінансує саме те, що ми реально робимо?	Якщо тема натягнута штучно – ризик низької оцінки
Спроможність	Чи маємо команду, партнерів, фінансові процедури і час?	Якщо ні – зменшити масштаб або не подаватися
Бюджет	Чи можемо підтвердити витрати документами і дотриматися лімітів?	Якщо ні – переробити бюджет до подання
Кінцевий термін	Чи реально подати якісно за 5-7 днів до кінцевого терміну?	Якщо ні – не подавати слабку заявку
Звітність	Чи готові ми виконувати вимоги після отримання гранту?	Якщо ні – грант створить репутаційний ризик

6. Крок 3 – Проектна логіка, результати і вплив

Сильна заявка починається не з красивого тексту, а з чіткої логіки. Донор має побачити причинно-наслідковий зв'язок: яка проблема існує, кого вона зачіпає, чому ваша організація може діяти, що саме буде зроблено, як виміряти результат і як це пов'язано з ширшим внеском у підтримку України та українців.

Елемент логіки	Що має бути в заявці	Типова слабкість
Проблема	Конкретна, локалізована, підтверджена фактами	"Громаді потрібна підтримка" без цифр і контексту
Цільова група	Хто саме, скільки людей, які потреби	"Українці за кордоном" без сегментації
Мета	Одна головна зміна, яку проєкт має створити	Надто широка або недосяжна мета
Активності	Що буде зроблено, коли, ким, для кого	Список подій без логіки впливу
Безпосередні результати	Безпосередні продукти: події, матеріали, навчання, консультації	Немає кількісних показників
Зміни	Зміни для людей або організації після проєкту	Описані як загальні бажання
Показники	Як саме буде виміряно результат	Немає способу перевірити успіх
Докази	Фото, списки учасників, анкети, публікації, договори, рахунки	Докази починають збирати лише наприкінці

Запит 3А. Побудувати логіку проєкту

Ось ідея проєкту: [коротко опишіть].

Ось вимоги гранту: [вставте ключові вимоги].

Ось профіль нашої організації: [вставте коротко або посилайтеся на паспорт у чаті].

Побудуй таблицю логіки проєкту: проблема; цільова група; мета; активності; безпосередні результати; зміни; показники; докази; ризики.

Пиши конкретно, без пафосу. Познач, де потрібні додаткові факти або цифри.

Запит 3В. Перевірити вплив

На основі грантових вимог і паспорту організації зроби матрицю відповідності вимогам.

Колонки: критерій; вимога донора; наш статус; доказ або документ; дія до кінцевого строку; ризик.

Статус позначай як: Підходимо / Частково / Не підходимо / Потрібно перевірити.

Наприкінці дай висновок Подаватися / Не подаватися / Подаватися з умовами і назви 3 найслабші місця.



Підхід до доказовості

Кожне сильне твердження в заявці має мати джерело, а кожен результат – спосіб перевірки. Якщо заявка обіцяє 300 учасників, має бути зрозуміло, як їх рахуватимуть. Якщо бюджет містить 1 500 євро на послугу, має бути зрозуміло, яким документом ця витрата буде підтверджена.



7. Крок 4 – Написання заявки мовою грантодавця

Грантодавець оцінює заявку не за емоційністю, а за відповідністю пріоритетам конкурсу, реалістичністю, доказовістю і здатністю виконати обіцяне. Тому текст має використовувати ключові слова оголошення, але не перетворюватися на копію формулювань донора.

Слабко	Сильно
Ми об'єднаємо серця української громади.	Протягом 3-х місяців проведемо 6 зустрічей для 120 українців у [місто], з фокусом на інтеграцію, ментальне здоров'я та залучення молоді.
Проект матиме великий вплив.	Щонайменше 80 учасників отримають практичні матеріали двома мовами; 20 волонтерів пройдуть навчання; результати будуть опубліковані на сайті та передані партнерам.
Ми підтримуємо Україну.	Проект створює канал співпраці між діаспорною громадою в [країна] та громадами в Україні через [конкретна активність / партнерство].
У нас є сильні партнери.	[Партнер] надає приміщення, комунікаційну підтримку і доступ до цільової аудиторії; лист підтримки додається.
Орієнтовна вартість матеріалів – близько 500 євро.	Матеріали: 500 євро = 100 наборів × 5 євро; ціна підтверджена комерційною пропозицією від [постачальник].

Структура сильного розділу заявки

1. Почніть з проблеми, а не з історії організації.
2. Покажіть, кого саме зачіпає проблема і чому це важливо тепер.
3. Опишіть рішення простими словами: що буде зроблено, де, коли і ким.
4. Додайте вимірювані результати.
5. Поясніть, чому саме ваша організація має довіру і спроможність.
6. Закінчіть зв'язком з пріоритетами конкурсу.

Запит 4А. Написати концепцію проєкту

Ти – редактор міжнародних грантових заявок.

На основі профілю організації, грантових вимог і логіки проєкту напиши концепцію.

Структура: назва; короткий опис до [X] слів; проблема; цільова група; мета; активності; очікувані результати; показники; чому саме наша організація; відповідність пріоритетам гранту.

Ключові слова конкурсу: [вставте].

Уникай загальних фраз. Не вигадуй фактів. Якщо бракує даних – познач [потрібно додати факт].

Мова: [вказіть].

Запит 4В. Рецензія тексту очима грантодавця

Прочитай цей розділ заявки як рецензент.

Оціни за шкалою 1-5: відповідність темі; конкретність; доказовість; реалістичність; якість мови; відсутність ШІ-стилю.

Потім дай таблицю: слабе місце; чому це проблема; як переписати; який факт або документ додати.

Будь критичним і конкретним. Ось текст: [вставте].

Запит 4С. Лист підтримки від партнера

Підготуй чернетку офіційного листа підтримки від [назва партнера] для проєкту [назва] у межах гранту [назва].

Роль партнера: [конкретно].

Що партнер надає: [приміщення / експертиза / комунікації / доступ до аудиторії / співфінансування / інше].

Стиль: офіційний, конкретний, без загальних фраз.

У листі мають бути: назва проєкту, роль партнера, конкретні зобов'язання, контактна особа, дата, місце для підпису. Мова: [вказіть].



8. Крок 5 – Бюджет, обґрунтування і підхід, готовий до аудиту

Бюджет часто вирішує долю заявки. Він має бути не лише арифметично правильним, а й логічно пов'язаним з активностями, прийнятним за правилами донора і таким, що може бути підтверджений документами після отримання гранту.



Ключове питання до кожної статті бюджету

Яким документом ми підтвердимо цю витрату? Якщо відповіді немає, стаття бюджету ще не готова.

Бюджетна стаття	Як формулювати	Підтверджуючі документи
Гонорари експертів	Кількість днів або годин × ставка; роль експерта; результат роботи	Договір, технічне завдання, акт, рахунок, підтвердження оплати, податкові документи
Оренда простору	Кількість днів × денна ставка; місткість; зв'язок з активністю	Договір або рахунок, рахунок-фактура, акт / підтвердження, оплата
Подорожі	Маршрут, кількість осіб, дата, обґрунтування потреби	Квитки, посадкові талони, рахунки, політика відшкодування
Матеріали	Кількість одиниць × ціна; для якої активності	Комерційна пропозиція, рахунок, накладна, фото/акт використання
Комунікації	Конкретні продукти: дизайн, відео, друк, реклама	Договір, ТЗ, макети, рахунки-фактури, знімки екрана публікацій
Адміністративні витрати	Лише якщо дозволені донором; % або конкретні витрати	Внутрішня політика, розрахунок, підтвердження витрат

Структура сильного розділу заявки

Пункт перевірки	Позначка
Усі статті бюджету прямо пов'язані з активностями проєкту.	Власник / дата
Кожна сума має формулу: кількість × ставка / ціна.	Власник / дата
Немає слів "приблизно", "орієнтовно", "близько" у фінальному бюджеті.	Власник / дата
Суми в описі заявки збігаються із сумами в бюджетній таблиці.	Власник / дата
Враховано співфінансування, якщо воно потрібне.	Власник / дата
Перевірено ліміти на адміністративні витрати, обладнання, витрати на подорожі, гонорари.	Власник / дата
Витрати не виходять за період реалізації проєкту.	Власник / дата
Відомо, які документи підтвердять кожну статтю.	Власник / дата
Перевірено формули в Excel або Google Sheets.	Власник / дата
Бюджет переглянула людина, яка не писала першу версію.	Власник / дата

Запит 5А. Перевірити бюджет

Ось бюджет проєкту: [вставте таблицю або завантажте файл без персональних даних].

Ось правила бюджету з грантового оголошення: [вставте].

Перевір: 1) арифметику; 2) відповідність лімітам; 3) логіку між активностями і витратами; 4) потенційно неприпустимі витрати; 5) де бракує обґрунтування; 6) які документи потрібні для підтвердження кожної статті.

Дай таблицю помилок з пріоритетом: критично / важливо / бажано.

Запит 5В. Написати бюджетне обґрунтування

Для кожної статті бюджету напиши коротке обґрунтування 1-2 речення.

Вимоги: точні цифри; пояснення зв'язку з активністю; без загальних фраз; без "орієнтовно"; без вигаданих даних.

Формат таблиці: стаття; сума; формула; обґрунтування; документ-підтвердження.

Ось бюджет: [вставте]. Мова: [вказіть].

Запит 5С. Перевірити бюджет очима аудитора

Переглянь бюджет як аудитор після завершення гранту.

Для кожної статті скажи: 1) які документи будуть потрібні; 2) які ризики невизнання витрати; 3) що треба уточнити до подання; 4) які формулювання в бюджеті можуть створити проблеми у звіті.

Не давай юридичних висновків. Дай практичний список питань для команди.





9. Крок 6 – Переклад і мовна адаптація

Переклад грантової заявки це не механічна заміна слів. Мета – щоб заявка звучала природно для донора, зберігала юридичну точність, не втрачала зміст і не виглядала як автоматичний переклад. Особливо уважно перевіряйте назви організацій, програм, посад, типів витрат і термінів.

Ситуація	Підхід	Фінальна перевірка
Форма заявки іноземною мовою	Спочатку зробити короткий глосарій ключових термінів, потім перекладати розділи	Людина перевіряє відповідність кожного поля вимогам форми
Велике грантове оголошення	Перекласти не весь документ, а спочатку витягнути ключові вимоги, кінцеві терміни і критерії	Критичні пункти звірити з оригіналом
Лист підтримки	Писати одразу мовою донора або перекласти з адаптацією офіційного стилю	Партнер має підтвердити зміст до підписання
Фінальна заявка	Переклад плюс мовна адаптація: стиль, терміни, довжина відповідей	Вичитка носієм мови або людиною з грантовим досвідом

Запит 6А. Переклад з адаптацією офіційного стилю

Переклади текст з [мова оригіналу] на [потрібна мова].

Контекст: це грантова заявка діаспорної НГО.

Вимоги: зберегти офіційний, але живий стиль; не перекладати власні назви організацій і програм без потреби; адаптувати фрази, які буквальним перекладом звучать неприродно; зберегти цифри, дати, назви бюджетних статей; позначити терміни, які потребують людської перевірки.

Ось текст: [вставте].

Запит 6В. Створити глосарій для заявки

На основі грантового оголошення і нашої заявки створи двомовний глосарій ключових термінів.

Колонки: український термін; переклад [мова]; пояснення; де використовується; примітка для перекладача.

Особливо перевіріть: НГО, організація громадянського суспільства, діаспорна організація, бенефіціар, безпосередній результат, зміна, допустима витрата, співфінансування, аудиторський слід, закупівлі.



10. Крок 7 – Фінальна перевірка перед поданням

Фінальна перевірка має бути окремим етапом, а не останніми 20 хвилинами перед кінцевим терміном. Оптимально мати щонайменше 5-7 днів до офіційного кінцевого терміну: це дає час виправити технічні помилки, отримати підпис партнера, перезавантажити файли в платформу або уточнити питання донора.

Три ролі фінальної перевірки

Роль	Що перевіряє	Типові питання
Рецензент донора	Відповідність пріоритетам, логіка, результати, ясність	Чому саме цей проєкт? Чому ця організація? Де докази?
Фінансист	Бюджет, формули, ліміти, співфінансування, валюта	Чи сходяться суми? Чи допустима витрата? Чи є формула?
Аудитор / контролер	Документи, дати, доказова база, ризики звітності	Чим підтвердимо витрату? Чи збігаються назви? Чи немає операцій поза періодом?

Запит 7А. Фінальна перевірка заявки

Прочитай фінальну версію заявки як рецензент грантодавця.

Перевір: 1) відповідність темі конкурсу; 2) конкретність і цифри; 3) узгодженість дат, сум, назв і результатів; 4) реалістичність плану; 5) чи є загальні фрази; 6) чи є ШІ-стиль; 7) які 10 правок найбільше підвищать якість.

Дай відповідь у таблиці: проблема; де саме; чому це ризик; як виправити.

Запит 7В. Перевірка пакета документів

Ось список обов'язкових документів з грантового оголошення: [вставте].

Ось наш фактичний пакет: [вставте список файлів].

Зроби контрольний список подання: документ; вимога донора; наш файл; статус; що виправити; відповідальний; кінцевий термін.

Познач критичні відсутні документи.

Пункт перевірки	Позначка
Назва організації всюди збігається з реєстраційними документами.	Власник / дата
Усі поля заявки заповнені, немає внутрішніх коментарів або чернеткових позначок.	Власник / дата
Дати активностей, період проєкту і бюджет узгоджені між собою.	Власник / дата
Суми в описовій частині, бюджеті і додатках однакові.	Власник / дата
Листи підтримки підписані, датовані і відповідають ролям партнерів.	Власник / дата
Файли названі зрозуміло: Організація_Проект_Документ_Дата.	Власник / дата
PDF-файли відкриваються, підписи видно, скановані копії читабельні.	Власник / дата
Є резервна копія повного пакета у внутрішній папці організації.	Власник / дата
Чернетка, створена ШІ, переписана і перевірена людиною.	Власник / дата
Заявка подається не в останній день.	Власник / дата



11. Після отримання гранту: виконання, документи, звітність

Якість грантової заявки має прямий зв'язок з майбутньою звітністю. Те, що ви обіцяєте в заявці, доведеться виконати, виміряти і підтвердити. Тому підхід, готовий до аудиту, починається не після отримання гранту, а вже під час підготовки заявки.

Ризик під час виконання	Як запобігти	Що зберегти
Назва витрати у звіті не збігається з бюджетом	Використовувати ті самі назви статей в бюджеті, договорах і звіті	Затверджений бюджет, звірка витрат
Витрата зроблена поза періодом проєкту	Контролювати дату договору, рахунку, акту і оплати	Календар проєкту, рахунки, платіжні документи
Гонорар сплачено без договору або ТЗ	Підписувати документи до початку робіт	Договір, ТЗ, акт, результат роботи
Зміна бюджету без погодження	Будь-які суттєві зміни погоджувати письмово з донором	Листування з донором, переглянутий бюджет
Заявлені результати не підтверджені	Збирати докази під час кожної активності	Фото, списки, анкети, публікації, матеріали
Комунікації не відповідають вимогам донора	Перевірити правила видимості та використання логотипа до публікацій	Знімки екрана, макети, дописи, погодження

Структура папки гранту

1. Оголошення_Гранту: оголошення, правила, часті запитання, листування з донором.
2. Подана_Заявка: фінальна заявка, бюджет, додатки, підтвердження подання.
3. Угода: грантова угода, зміни, погодження.
4. Бюджет_і_Закупівлі: бюджети, комерційні пропозиції, договори, рахунки.
5. Докази_Активностей: фото, списки учасників, матеріали, анкети, медіа.
6. Фінансові_Документи: платіжні документи, акти, накладні, банківські підтвердження.
7. Звітність: проміжні та фінальні звіти, додатки, підтвердження відправки.
8. Журнал_ШІ_та_Робочі_Чернетки: запити, ключові відповіді ШІ, людські правки.

Запит 8А. Підготувати фінальний звіт

Допоможи підготувати фінальний звіт для гранту [назва].

Ось цілі із заявки: [вставте].

Ось виконані активності з датами: [вставте].

Ось результати і показники: [вставте].

Ось витрати за бюджетними статтями: [вставте].

Перевір відповідність між заявкою, фактичним виконанням і витратами.

Напиши аналітичний розділ до [ліміт] слів. Познач, де потрібні докази або уточнення. Мова: [вказіть].

12. Гранти як частина стійкого фінансування

Гранти можуть дати значний ресурс для конкретного проєкту, але вони не мають бути єдиним джерелом життєздатності організації. Стійка діаспорна НГО зазвичай комбінує проєктні гранти, регулярні внески, партнерства та підтримку громади.

Джерело	Для чого найкраще підходить	Роль ШІ
Гранти	Конкретні проєкти, масштабування, міжнародні партнерства, інституційний розвиток	Аналіз конкурсів, структура заявки, бюджет, переклад, перевірка
Регулярні внески / постійні благодійники	Базова операційна стабільність, оренда, комунікації, малі витрати	Сегментація донорів, листи, оновлення, подяки, план контенту
Членські внески та громада	Залученість, локальні ініціативи, швидка мобілізація	Оголошення, форми реєстрації, звіти для громади
Партнерства з бізнесом та інституціями	Нефінансова підтримка, приміщення, експертиза, видимість	Короткі презентації, листи, партнерські пропозиції, подальша комунікація
Цільові збори	Кризові або термінові потреби	Комунікаційні тексти, прозорі оновлення, звітність



Практична порада

Навіть найсильніша грантова стратегія потребує регулярної комунікації з громадою. Донори дивляться не лише на заявку, а й на репутацію, прозорість і здатність організації пояснювати результати.

Фінальна думка

Діаспорна організація часто працює на довірі. ШІ може допомогти швидше підготувати сильний текст, але довіру створюють не запити. Її створюють точність, чесність, доказовість, партнерства, прозорий бюджет і здатність виконати обіцяне. Саме це має бути основою кожної грантової заявки української діаспори.



13. Односторінковий контрольний список

Цей контрольний список можна використовувати як останню сторінку внутрішньої перевірки перед поданням.

Пункт перевірки	Позначка
Ми маємо актуальний паспорт організації.	Власник / дата
Ми перевірили право участі і маємо рішення про подання / неподання.	Власник / дата
Ми розуміємо критерії оцінки і використовуємо мову грантодавця.	Власник / дата
Проблема описана конкретно, із цифрами або доказами.	Власник / дата
Цільові групи визначені чітко.	Власник / дата
Активності, безпосередні результати, зміни і показники не змішані між собою.	Власник / дата
Бюджет має формули, обґрунтування і документи-підтвердження.	Власник / дата
У тексті заявки і бюджеті збігаються всі суми, дати, назви та результати.	Власник / дата
Партнери підтвердили ролі листами підтримки.	Власник / дата
Персональні дані не завантажувались у ШІ без підстави; чутливу інформацію анонімізовано.	Власник / дата
Ми ведемо журнал використання ШІ або можемо пояснити, як використовувався ШІ.	Власник / дата
Переклад перевірений людиною.	Власник / дата
Пакет документів повний, файли відкриваються і читабельні.	Власник / дата
Заявку перевірила людина, яка не писала першу версію.	Власник / дата
Повний пакет збережено у внутрішній папці гранту.	Власник / дата
Подання заплановано щонайменше за 5-7 днів до кінцевого терміну.	Власник / дата



14.Бібліотека запитів

Нижче – скорочений набір запитів для швидкого копіювання. Їх краще використовувати після того, як у чат уже додано паспорт організації та текст грантового оголошення.

1. Роль ШІ в чаті

У цьому чаті ти допомагаєш нашій діаспорній НГО підготувати якісну грантову заявку.
Твоя роль: критичний грантовий редактор, аналітик вимог і помічник з бюджетної логіки.
Правила: не вигадуй фактів; позначай припущення; став уточнюючі питання; пиши конкретно; допомагай прибирати загальні фрази; перевіряй відповідність вимогам донора.

2. Витягнути вимоги з конкурсу

Проаналізуй грантове оголошення і створи таблицю: вимога; де це вказано; що це означає для нас; документ або дія; ризик; кінцевий строк.
Окремо виділи: право участі, бюджетні ліміти, співфінансування, документи, критерії оцінки, недопустимі витрати, зобов'язання зі звітності.

3. Зробити план написання заявки

На основі грантової форми створи план написання.
Для кожного розділу вкажи: що треба написати; які факти потрібні; які ключові слова донора використати; хто в команді має надати інформацію; ризик слабкої відповіді.

4. Знайти загальні фрази

У цьому тексті знайди всі загальні фрази, пафосні формулювання і речення без доказів.
Для кожного дай конкретну заміну із цифрами або прикладом.
Текст: [вставте].

5. Перевірити узгодженість

Порівняй заявку, бюджет і список активностей.
Знайди всі розбіжності в датах, сумах, назвах активностей, кількості учасників, безпосередніх результатах, змінах і ролях партнерів.
Дай таблицю: розбіжність; де знайдено; ризик; як виправити.

6. Підготувати план доказів

Для кожної активності проєкту створи план доказів.
Колонки: активність; результат; доказ; хто збирає; коли збирає; де зберігається; ризик, якщо доказу не буде.

7. Перевірити заявку на ШІ-стиль

Прочитай текст і познач речення, які звучать як автоматично згенеровані: надто загальні, повторювані, без фактів, з пафосними словами.
Для кожного речення дай природнішу версію в стилі діаспорної НГО, але без втрати офіційності.



8. Підготувати коротку презентацію для партнера

На основі проєкту підготуй короткий лист-презентацію для потенційного партнера.

Структура: хто ми; що робимо; чому це важливо; яка роль партнера; що конкретно просимо; що партнер отримає; наступний крок.

Тон: професійний, теплий, конкретний. Мова: [вказіть].

ПРИМІТКА ПРО АКТУАЛЬНІСТЬ ІНСТРУМЕНТІВ

Назви моделей, тарифи, ліміти безкоштовних планів, правила завантаження файлів і політики використання даних швидко змінюються. Перед поширенням або проведенням тренінгу перевірте офіційні сторінки інструментів, які згадуються в посібнику.

- ▶ OpenAI / ChatGPT: <https://chatgpt.com/pricing/>
- ▶ Anthropic / Claude: <https://claude.com/pricing>
- ▶ Довідка Google Gemini: <https://support.google.com/gemini/>
- ▶ DeepL: <https://www.deepl.com/>
- ▶ LanguageTool: <https://languagetool.org/>
- ▶ Grammarly: <https://www.grammarly.com/>

КОНТАКТИ

Київ:

Харківське шосе, 201/203,
10-й поверх

☎ +380 44 393 26 87, 88
+380 44 393 26 91

✉ info@bdo.ua

🌐 www.bdo.ua

Дніпро:

вул. Лазаря Глоби, 4,
6-й поверх

☎ +380 56 370 30 43
+380 56 370 30 45

Львів:

Вул. Т. Шевченка, 120,
Regus-KIVSH

☎ +380 32 242 44 12

Цей посібник підготовлено виключно з інформаційною, освітньою та промоційною метою. Він не є юридичною, фінансовою, податковою, грантовою, аудиторською чи будь-якою іншою професійною консультацією та не повинен розглядатися як індивідуальна рекомендація для конкретної організації, проєкту або грантової заявки.

BDO in Ukraine, автори та залучені експерти не надають через цей матеріал послуг із підготовки чи подання грантових заявок і не гарантують отримання фінансування, відповідність вимогам конкретного донора або успішне проходження перевірки. Перед ухваленням рішень організаціям слід самостійно перевіряти актуальні умови грантових конкурсів, вимоги донорів, законодавство відповідної країни та, за потреби, звертатися до профільних консультантів.

BDO in Ukraine, автори та залучені експерти не несуть відповідальності за будь-які рішення, дії, бездіяльність, витрати, збитки або наслідки, що можуть виникнути в результаті використання цього посібника, наведених прикладів, шаблонів, промптів чи чеклістів.