

ЗАПИТ НА ПОДАННЯ РЕЗЮМЕ

1.2 Координатор(ка) проєкту / Project Coordinator

Індивідуальний консультант / ФОП

Замовник	ГО «Фундація Проджектор» / Projector Creative & Tech Foundation
Проект	«Створюй в Україні» / Create in Ukraine
Грантова угода	Grant Agreement No. 23-GA-10
Донор / програма	Partnership Fund for a Resilient Ukraine, Phase 2 (PFRU-2)
Позиція	1.2 Координатор(ка) проєкту / Project Coordinator
Форма залучення	Договір про надання послуг із фізичною особою-підприємцем
Зайнятість	100% залучення протягом 9 місяців
Референс	PF/PFRU-2/IC/1.2/2026-01
Кінцевий термін прийому пропозицій	До 9:00, 24.07.2026 (може бути достроково завершено або зупинено)

1. Загальна інформація

ГО «Фундація Проджектор» запрошує кваліфікованих кандидатів і кандидаток подати резюме та фінансову пропозицію для надання послуг Координатора(ки) проєкту в межах проєкту «Створюй в Україні», що реалізується за підтримки Partnership Fund for a Resilient Ukraine, Phase 2.

Залучення передбачається на умовах договору з фізичною особою-підприємцем, із повною зайнятістю та 100% залученням до реалізації проєкту протягом 9 місяців.

2. Про проєкт

«Створюй в Україні» — освітня та менторська програма для молоді з прифронтових і постраждалих від війни регіонів України. Проєкт спрямований на розвиток підприємницьких компетентностей, підтримку започаткування власної справи та підвищення економічної активності молоді у громадах.

Проєкт охоплює навчальні, менторські, комунікаційні та посттренінгові компоненти, а також моніторинг результатів, взаємодію з постачальниками послуг, підготовку програмної та фінансової звітності й координацію виконання затверджених планів.

3. Мета залучення

Мета залучення Координатора(ки) проєкту — забезпечити щоденне операційне управління, координацію всіх компонентів проєкту, своєчасне виконання планів, належну комунікацію з командою, тренерами, менторами, постачальниками та іншими залученими сторонами, а також якісну підготовку програмних матеріалів і звітності.

4. Обсяг послуг / Scope of Work

- загальне операційне управління проєктом та координація щоденної реалізації всіх проєктних активностей;
- підготовка, актуалізація та виконання детальних робочих планів проєкту;
- координація навчального компонента, менторської підтримки та посттренінгового супроводу учасників;
- координація реалізації всіх проєктних компонентів і забезпечення їх узгодженості між собою;

- операційне впровадження рішень, стратегічних напрямів та пріоритетів, визначених керівництвом проєкту;
- щоденна комунікація з тренерами, менторами, експертами, підрядниками та постачальниками послуг;
- організація робочих зустрічей, ведення протоколів і контроль виконання домовленостей;
- контроль календаря проєкту, дедлайнів, статусів завдань і ризиків;
- координація підготовки матеріалів для учасників, тренерів, менторів і партнерів;
- збір, систематизація та перевірка програмної інформації, необхідної для звітності;
- підготовка проєктів наративних звітів, довідок, статус-апдейтів і презентацій;
- координація процесів моніторингу й оцінювання, збір первинних даних та підтвердних матеріалів;
- забезпечення своєчасної передачі результатів, даних і документів відповідальним членам команди;
- контроль виконання договорів із консультантами та постачальниками в частині строків і результатів;
- ведення реєстрів, трекерів, календарів і системи зберігання проєктної документації;
- підтримка належної взаємодії між програмною, комунікаційною, фінансовою та юридичною функціями;
- своєчасне інформування керівництва про відхилення, ризики, затримки та необхідні управлінські рішення;
- виконання інших операційних завдань, безпосередньо пов'язаних із досягненням цілей проєкту.

5. Очікувані результати / Deliverables

№	Результат	Опис / критерій приймання
1	Оновлений робочий план	Актуальний календар активностей, відповідальні особи, залежності та контрольні точки.
2	Операційна координація	Усі компоненти проєкту реалізуються відповідно до погоджених планів і строків.
3	Координація навчання та менторства	Тренери, ментори й учасники своєчасно отримують інформацію, матеріали та підтримку.
4	Контроль посттренингової підтримки	Післянавчальні активності організовані та задокументовані.
5	Щомісячний статус-звіт	Короткий звіт про виконані завдання, прогрес, ризики, відхилення та наступні кроки.
6	Наративна звітність	Проєкти проміжних і фінального наративних звітів підготовлені в установлені строки.
7	Пакет MEL-матеріалів	Зібрані та систематизовані дані, списки, форми, фото, підтвердження результатів та інші матеріали.
8	Трекер договорів і результатів	Актуальний статус консультантів, постачальників, строків і deliverables.
9	Протоколи та action points	Рішення робочих зустрічей задокументовані, виконання контролюється.
10	Фінальний пакет передання	Упорядкована документація, трекери, звіти та матеріали передані Замовнику.

6. Ключові показники належного виконання

- не менше 95% запланованих завдань виконуються у погоджені строки або мають письмово погоджений перегляд строку;

- усі ключові проєктні зустрічі мають протоколи та визначені відповідальні дії;
- усі програмні звіти й статус-апдейти подаються у встановлені строки;
- дані для моніторингу та оцінювання є повними, перевіреними й доступними для звітності;
- критичні ризики та затримки ескакуються керівництву без невиправданої затримки;
- документація зберігається у погодженій структурі та є доступною уповноваженим членам команди.

7. Вимоги до кандидата / кандидатки

Обов'язкові вимоги:

- щонайменше 3 роки досвіду координації або управління проєктами;
- підтверджений досвід щоденної операційної координації проєктних активностей;
- досвід роботи з навчальними, менторськими, соціальними або молодіжними програмами;
- досвід підготовки наративних звітів і програмної документації;
- досвід взаємодії з консультантами, тренерами, менторами та постачальниками послуг;
- розуміння базових процесів моніторингу й оцінювання;
- високий рівень самоорганізації, уважність до деталей і здатність вести кілька потоків роботи одночасно;
- вільне володіння українською мовою та робоче володіння англійською мовою;
- впевнене користування Google Workspace, електронними таблицями, календарями та системами управління завданнями;
- готовність працювати з 100% залученням протягом 9 місяців.

Перевагою буде:

- досвід роботи в донорських або міжнародних проєктах;
- досвід роботи з молоддю з прифронтових або постраждалих від війни громад;
- досвід координації підприємницьких або освітніх програм;
- знання вимог до грантової звітності та підтвердної документації.

8. Формат, строк і зайнятість

Параметр	Умова
Тривалість залучення	9 місяців.
Зайнятість	100% залучення.
Орієнтовне навантаження	Повна місячна зайнятість; фактичні години підтверджуються табелями обліку часу або звітами про надані послуги.
Формат роботи	Переважно дистанційно, з онлайн-зустрічами та можливими офлайн-активностями за потреби.
Форма співпраці	Договір про надання послуг із ФОП.
Звітність	Щомісячний акт, рахунок, табель обліку часу або звіт про виконані завдання/надані послуги.

9. Документи для участі

Обов'язкові документи:

1. CV / резюме з описом релевантного досвіду.
2. Фінансова пропозиція за формою, наведеною у Додатку 1.
3. Витяг або виписка про державну реєстрацію ФОП.
4. Банківські реквізити / IBAN.
5. Короткий мотиваційний лист до 1 сторінки.

Необов'язкові документи:

- рекомендаційні листи;
- сертифікати або інші підтвердження професійного розвитку.

10. Фінансова пропозиція

Учасник обов'язково зазначає: (1) запропоновану вартість однієї години послуг; (2) запропоновану вартість одного місяця послуг при 100% залученні; (3) загальну вартість послуг за 9 місяців.

Усі суми зазначаються у гривнях і мають включати податки, збори, банківські комісії, витрати на зв'язок, програмне забезпечення, робоче обладнання та інші витрати, пов'язані з виконанням договору.

У разі розбіжності між погодинною та місячною ставкою учасник повинен пояснити принцип розрахунку. Оплата здійснюється щомісяця за фактично надані й прийняті послуги на підставі акта, рахунку та табеля обліку часу.

Шаблон фінансової пропозиції до заповнення -

[03_Форма_фінансової_пропозиції_Координатор_проєкту.docx](#)

11. Порядок оцінювання

- адміністративна перевірка обов'язкових документів за принципом Pass/Fail;
- технічна оцінка досвіду та компетентностей кандидата за затвердженими критеріями;
- перевірка фінансової пропозиції на повноту, реалістичність і відповідність бюджету;
- у разі однакового технічного бала перевага надається кандидату з нижчою загальною вартістю за 9 місяців за умови повної відповідності вимогам.

12. Порядок подання

Документи подаються на: tender_foundation@prjctr.com

Тема листа: «1.2 Project Coordinator — [ПІБ кандидата / кандидатки]».

Кінцевий строк подання зазначається в оголошенні. Замовник може звернутися по уточнення, перевірити надану інформацію та запросити кандидата на співбесіду.

13. Етичні вимоги, конфіденційність і конфлікт інтересів

- достовірність усієї поданої інформації;
- відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів;
- дотримання конфіденційності та правил захисту персональних даних;
- дотримання вимог safeguarding, недискримінації та належної професійної поведінки;
- негайне повідомлення про обставини, що можуть вплинути на виконання договору.

14. Застереження

Подання документів не створює зобов'язання Замовника укласти договір. Замовник має право скасувати або змінити процедуру, відхилити будь-яку або всі пропозиції, а також перевірити інформацію, надану кандидатами.

ДОДАТОК 1. ФОРМА ФІНАНСОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Позиція: 1.2 Координатор(ка) проєкту / Project Coordinator

Зайнятість: 100% протягом 9 місяців

Показник	Значення учасника
ПІБ / найменування ФОП	
РНОКПП	
Вартість 1 години послуг, грн	
Вартість 1 місяця послуг при 100% залученні, грн	
Кількість місяців	9
Загальна вартість за 9 місяців, грн	
Статус оподаткування / ПДВ	
Строк дії пропозиції	30 календарних днів

Підтвердження учасника

- запропоновані ставки включають усі податки, збори та витрати;
- місячна ставка відповідає 100% залученню;
- фактичні години підтверджуватимуться табелями обліку часу;
- загальна вартість розрахована на 9 місяців;
- учасник погоджується з щомісячним актуванням і оплатою за прийнятті послуги.

ПІБ: _____

Підпис: _____

Дата: _____

М.П. (за наявності)