

RESPONSABLE DE LA INSTRUCCIÓN, EVALUACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (REF.1)

RESPONSABILIDADES

- Pone en marcha los procedimientos administrativos a nivel de Programa y de proyectos, relativos a las convocatorias, al depósito y a la instrucción técnica de los proyectos conforme a la normativa comunitaria;
- Presta asistencia técnica e informa a las entidades que vayan a presentar una candidatura en el marco de las convocatorias del Programa sobre el montaje de un proyecto (composición del partenariado, presupuesto, tareas, comunicación, gestión) en colaboración con los otros miembros de la Secretaría Conjunta;
- Asiste a los proyectos aprobados, en particular a los jefes de fila (beneficiario principal), en lo que respecta a las obligaciones contractuales con el Programa, seguimiento de la ejecución del proyecto, de la elaboración de informes de ejecución, y de solicitudes de reembolso FEDER;
- Asiste, acompaña y realiza el seguimiento del desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo por el beneficiario principal y los demás beneficiarios de los proyectos;
- Evalúa los resultados de los proyectos y prepara los informes respectivos;
- Procede a la organización, a la compilación, al análisis y a la preparación del conjunto de estudios e informes de evaluación del Programa;
- Prepara los procedimientos de consulta escrita al Comité de Programación relativos a las solicitudes de modificación presentadas por los proyectos (ej. modificaciones presupuestarias o de prolongación del calendario, etc.);
- Colabora en la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución del Programa;
- Contribuye a la preparación de los trabajos y reuniones de los Comités de Programación y de Seguimiento, así como las reuniones del Partenariado Transnacional;
- Verifica que las solicitudes de reembolso realizadas por el beneficiario principal son conformes a las reglas establecidas por el Programa y prepara las propuestas de pago a la Autoridad de Gestión;
- Contribuye al proceso de capitalización de los resultados de los proyectos y ayuda a la preparación de la difusión de éstas en apoyo del responsable de comunicación y capitalización;
- Participa en las actividades de difusión del Programa, especialmente en aquellas destinadas a los beneficiarios.

CUALIFICACIONES REQUERIDAS

Formación / experiencia profesional

- Formación superior universitaria;
- Conocimientos en las temáticas cubiertas por los ejes prioritarios del programa de cooperación Sudoe (innovación y/o medio ambiente);
- Experiencia en materia de desarrollo regional y territorial;
- Buen conocimiento de las políticas europeas y de los procedimientos relativos a la financiación de los Fondos Estructurales;
- Experiencia en materia de gestión administrativa y financiera de proyectos/programas cofinanciados por los Fondos Estructurales (legislación europea y de los Estados miembros del Sudoe);
- Conocimiento de los procedimientos administrativos y financieros de las administraciones públicas;
- Excelentes conocimientos de informática.

Perfil

- Buena disposición para trabajar en el seno de equipos internacionales; sentido práctico y polivalente; carácter emprendedor; facilidad de relación; buenas dotes de expresión oral y escrita; flexibilidad y disponibilidad; compromiso por el cumplimiento de los objetivos del Programa; capacidad para reaccionar y trabajar en situaciones de estrés y de urgencia; plena disponibilidad para efectuar frecuentes desplazamientos (coche, tren, avión).
- Excelente conocimiento de dos de las siguientes lenguas: español, francés o portugués. Los conocimientos del tercer idioma y del inglés serán valorados.

SALARIO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Contrato vinculado administrativamente a la Sociedad Gestora del Programa Interreg (Autoridad de Gestión del Programa Sudoe) (durante el tiempo de duración del Programa de Cooperación). El lugar de trabajo será en Santander (Cantabria, España). Condiciones salariales: a precisar en función de la experiencia del/de la candidato/a.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

CV (en uno de los 4 idiomas: español, francés, portugués o inglés) a enviar exclusivamente por email a candidatura@interreg-sudoe.eu hasta el 20 de abril de 2018 inclusive.

SECRETARÍA CONJUNTA DEL PROGRAMA SUDOE

La Secretaría Conjunta se configura bajo responsabilidad de la Autoridad de Gestión y quedará instalada en Santander (España). Asiste a la Autoridad de Gestión, al Comité de Seguimiento, al Comité de Programación, a las Autoridades Nacionales y a la Autoridad de Certificación, así como, según se pueda acordar, a la Autoridad de Auditoría, en el desempeño de sus principales funciones.

Funciones principales:

Las tareas generales de la Secretaría Conjunta derivan del apartado 2 del art. 23 del Reglamento (UE) nº1299/2013 e incluyen el suministro de información a los beneficiarios potenciales sobre las oportunidades de financiación e el marco del Programa, así como la asistencia en la ejecución de los proyectos. De manera específica, la Secretaría Conjunta:

- Asegura, a nivel transnacional, la coordinación, el seguimiento y la promoción de las actividades del Programa;
- Suministra apoyo técnico para la preparación de las reuniones y los eventos del Programa (Comités de Seguimiento, conferencias transnacionales y grupos de trabajo transnacionales, etc.);
- Recibe las candidaturas de los beneficiarios (a través del beneficiario principal), verifica la admisibilidad de las candidaturas, realiza la instrucción administrativa de las candidaturas en colaboración con los Estados miembros, cuidando especialmente la aplicación de los criterios de admisibilidad y selección aprobados, y elabora los informes pertinentes de instrucción;
- Centraliza la información sobre la ejecución física y financiera de los proyectos y el Programa y se encarga de transmitirla a las Autoridades del Programa;
- Garantiza el registro de las operaciones aprobadas en cuanto a su ejecución y seguimiento, en una base de datos informatizada;
- Realiza la comprobación de la adecuación de las solicitudes de pago realizadas por el beneficiario principal, de acuerdo con la distribución de funciones con las Autoridades Nacionales en materia de control, y prepara las propuestas de pago para ser remitidas por la Autoridad de Gestión a la de Certificación;
- Se encarga de la ejecución de las tareas de información, publicidad y comunicación del Programa, en particular de la comunicación general del programa y la información y difusión de las convocatorias, de acuerdo con las directrices acordadas por el Comité de Seguimiento y las instrucciones de la AG;
- Finalmente, la Secretaría Conjunta podrá ejecutar todas aquellas tareas que le puedan ser confiadas por los Comités de Seguimiento y Programación, así como por la Autoridad de Gestión.

La Secretaría Conjunta: El equipo

La Secretaría Conjunta es un equipo transnacional compuesto por 8 personas, entre las que se encuentran:

- 1 Directora;
- 4 responsables de proyectos;
- 1 responsable de la gestión financiera;
- 1 responsable de la comunicación y capitalización;
- 1 asistente administrativo.