

## AMPLIEM EL TERMINI PER LA PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES A L'OFERTA DE FEINA: TÈCNIC/A DE SEGUIMENT I JUSTIFICACIÓ A L'ÀREA DE PROJECTES

El Fons Català de Cooperació al Desenvolupament convoca una plaça laboral de **TÈCNIC/A DE SEGUIMENT I JUSTIFICACIÓ** a l'àrea de projectes.

### Antecedents i objectiu

El Fons Català de Cooperació al Desenvolupament és una entitat municipalista formada per 310 ajuntaments i altres ens supralocals que destinen una part del seu pressupost a finançar accions de cooperació al desenvolupament. La missió del Fons és promoure, articular, defensar i contribuir a la millora de la cooperació al desenvolupament que executa el municipalisme català, per articular la solidaritat local amb d'altres municipis i pobles del món, i assolir dels Objectius de Desenvolupament Sostenible.

El Fons Català de Cooperació al Desenvolupament s'encarrega que els recursos econòmics que aporten els socis per a l'execució de projectes arribin a l'entitat o institució que executa el projecte.

Una de les tasques que es realitzen des de l'Àrea de Projectes del Fons Català és assessorar les entitats durant l'execució dels projectes, a més d'encarregar-se del seguiment dels projectes i el control i la revisió de les justificacions en nom de les institucions sòcies que hi han aportat finançament.

La persona escollida, s'incorporarà a l'Àrea de Projectes del Fons Català, i desenvoluparà fonamentalment tasques relacionades amb:

- L'assessorament i l'acompanyament a les entitats executores.
- La revisió d'informes tècnics i de justificació econòmica presentats per les entitats executores.
- L'elaboració de justificacions als socis del Fons Català.

### Les funcions principals seran:

#### Revisió d'informes de justificació de les entitats

- Reclamació, recepció i registre d'informes. Reclamació a les entitats si falta documentació.
- Revisió i traducció d'informes narratius presentats per les entitats. Requeriments a les entitats si cal demanar millores.
- Revisió d'informes de justificació econòmica presentats per les entitats, seguint els criteris establerts i d'acord a la normativa aplicable en cada cas.
- Identificació d'incidències en les justificacions presentades per les entitats i requeriments d'esmena a les entitats.
- Suport a les entitats per la correcció dels informes econòmics.



#### Seguiment i acompanyament a les entitats

- Assessorament a les entitats i seguiment durant l'execució dels projectes per garantir compliment de la normativa i terminis i per resoldre dubtes vinculats a la gestió administrativa dels projectes.
- Sol·licituds per modificacions i pròrrogues d'execució i de justificació. Confirmació de recepció, registre de la sol·licitud, primera valoració, resolució de dubtes amb les entitats i proposta de resposta.

#### Preparació i presentació de justificacions als socis

- Preparació d'informes de justificació narratius i elaboració d'informes econòmics d'acord als requisits i terminis establerts per cada soci.
- Elaboració de resposta a requeriments dels socis relacionats amb les justificacions presentades.
- Suport a la preparació de documentació justificativa per auditories i controls financers.

#### Altres tasques

- Actualització de quadres de control i seguiment diversos (de projectes, d'informes d'entitats, de justificació als socis, entre d'altres).
- Manteniment de l'arxiu de projectes (físic i digital).
- Sistematització de requisits i normatives que afectin la gestió dels projectes i en concret de bases de convocatòries municipals de subvencions.

#### **Requisits:**

- Experiència en l'àmbit de la gestió de subvencions de cooperació al desenvolupament, ajut humanitari i emergència.
- Experiència en l'àmbit de la justificació econòmica de projectes.
- Coneixements d'ofimàtica avançats en tractament de text i fulls de càlcul.
- Expressió oral i escrita fluïda en català, castellà, anglès i francès.
- Capacitat de treballar en equip.
- Capacitat de treball sota pressió.

**Les candidatures que no compleixin amb aquests requisits seran desestimades.**

#### **Es valorarà:**

- Coneixements del funcionament administratiu de les administracions locals.
- Coneixements de la normativa aplicable en matèria de subvencions i en concret en matèria de subvencions per projectes de cooperació al desenvolupament, ajut humanitari i emergència.

#### **Condicions laborals:**

- Dedicació exclusiva, jornada completa.



- Contracte indefinit, amb període de prova de 2 mesos.
- Incorporació: immediata.
- Ubicació a Barcelona, a les oficines del Fons Català (amb possibilitat de fer fins a dos dies de teletreball si les circumstàncies ho permeten).
- Salari: 28.000 euros bruts anuals.
- Data prevista d'incorporació: 2 d'abril 2024.

#### Candidatures:

- Les persones interessades han d'enviar per correu electrònic el seu currículum a [curriculum@fonscatala.org](mailto:curriculum@fonscatala.org) fent constar la referència: "**Tècnic/a àrea de projectes**".
- Data límit de presentació de candidatures: 15 de març de 2024.

Es contactarà amb les persones preseleccionades per fer una entrevista. En cas de no rebre resposta es considerarà desestimada la candidatura.

