Sustainable INNOVATIONS®

CARTA DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / FINANCIERO

Este documento presenta una descripción de los servicios comerciales del Departamento Administrativo / Financiero de Sustainable Innovations, en la que se detallan soluciones integrales para abordar las fases de reporting técnico-financieras, así como la gestión contractual, tanto las enmiendas como los acuerdos de consorcio.

www.sustainableinnovations.eu

SOBRE NOSOTROS

Sustainable Innovations es una consultora española que ofrece servicios innovadores a una amplia gama de sectores en toda Europa: industria bio, energía, materiales avanzados, economía circular, industria 5.0 entre otros. Las competencias fundamentales que ofrece Sustainable Innovations se estructuran en dos pilares principales que sirven para salvar la distancia entre las ideas y el mercado. Por un lado, el área de gestión de I+D ofrece experiencia en captación de identificación de fondos públicos, redacción de propuestas, integración de proyectos y servicios de asesoramiento. Por otro lado, estamos involucrados en la ejecución de proyectos europeos, donde ofrecemos servicios tanto en explotación y planes de negocio como en comunicación y divulgación. Adicionalmente, también ofrecemos apoyo en tareas de administración de proyecto y gestión financiera. Nuestro principal valor es el equipo de ingenieros, ambientalistas, expertos en comunicación y estrategas de negocios altamente cualificados, multiculturales y multidisciplinares que trabaja con nosotros.

NUESTRA EMPRESA

Sustainable Innovations, fundada en la pasada década, inició su andadura con la misión de catalizar la adopción de innovaciones en fase temprana de centros de investigación, empresas emergentes y universidades. Desde 2018, hemos contribuido activamente a proyectos europeos, centrándonos en sectores vitales para el progreso sostenible, como la economía circular, las industrias de base biológica, la fabricación y el almacenamiento de energía.

Misión

Construimos un futuro mejor garantizando la viabilidad de las innovaciones sostenibles por venir.

Visión

Contribuimos a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas a través de nuestros servicios de gestión de la innovación, incluida la captación de mercado y el desarrollo de capacidades, así como apoyando a las organizaciones en sus procesos innovadores. De esta forma, aspiramos a ser la empresa europea de Consultoría en Sostenibilidad más activa y colaborativa.

Valores

Innovación, Sostenibilidad, Compromiso, Trabajo en Equipo.

Sustainable Innovations
Calle Juan Bravo 3A, ESC. 1, PLANTA 1, Madrid. Spain (+34) 912 00 07 54
communication@sustainableinnovations.eu // www.sustainableinnovations.eu

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

Sustainable Innovations (SIE) juega un papel clave en la gestión administrativa y financiera de los proyectos de Horizonte Europa. Nuestras tareas son fundamentales para asegurar que los proyectos se desarrollen sin problemas y cumplan con los estrictos requisitos del programa. A continuación, se detallan las principales tareas que SIE realiza en este ámbito:

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Coordinación del proyecto: SIE ayuda a gestionar la coordinación administrativa general de los proyectos de Horizonte Europa, asegurando una comunicación adecuada entre los socios del proyecto, la Comisión Europea (CE) y otras partes interesadas.

Cumplimiento de normativas de la UE: SIE se asegura de que todas las acciones realizadas en el proyecto estén alineadas con las reglas del programa Horizonte Europa y las regulaciones financieras estipuladas por la UE, lo cual es crucial para mantener la elegibilidad de la financiación.

Informes y documentación: SIE prepara y presenta informes periódicos (financieros, técnicos y de progreso) a la Comisión Europea, asegurándose de que cumplan con las pautas y plazos de Horizonte Europa.

Gestión de contratos: SIE gestiona los acuerdos contractuales con los socios del consorcio, garantizando que se cumplan todos los términos y condiciones, y proporciona orientación sobre cualquier ajuste o enmienda necesaria a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

2. GESTIÓN FINANCIERA

Planificación y supervisión del presupuesto: SIE es responsable de crear un presupuesto detallado para el proyecto, realizar un seguimiento de los gastos y asegurarse de que los costes se alineen con el plan aprobado. Esto incluye la monitorización de costes, la previsión de necesidades financieras y ajustes cuando sea necesario para evitar sobrepasar el presupuesto.

Informes financieros: SIE se asegura de que los informes financieros se presenten a tiempo a la Comisión Europea. Estos informes incluyen justificaciones acerca de los fondos gastados, como facturas, hojas de tiempo y otra documentación soporte.

Seguimiento de costes y auditoría: SIE realiza el seguimiento de todos los costes elegibles para el proyecto, garantizando que se reembolsen aquellos costes por categoría (personal, viajes, subcontratación, etc.) según las reglas de Horizonte Europa. También asesoramos a los socios en la preparación de cara a auditorías, gestionando los procesos de control interno para asegurar el cumplimiento.

Distribución de fondos: SIE proporciona apoyo al coordinador principal en el proceso de distribución de fondos a los socios del proyecto, asegurándose de que todos ellos reciban la parte correspondiente de los fondos según su contribución y necesidades financieras, como se especifica en el acuerdo del proyecto.

3. GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO

Evaluación y mitigación de riesgos: SIE monitorea e identifica posibles riesgos para la salud financiera, administrativa o técnica del proyecto, abordando cualquier problema de forma temprana para prevenir retrasos o desviaciones.

Cumplimiento ético y legal: Nos aseguramos de que el proyecto cumpla con los estándares éticos y otros requisitos legales, incluidas las normas de protección de datos como el RGPD, que son esenciales en los proyectos de Horizonte Europa.

4. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE PARTES INTERESADAS

Comunicación Interna: SIE facilita una comunicación clara y constante dentro del consorcio del proyecto, asegurándose de que todos los socios conozcan sus responsabilidades y plazos.

Comunicación Externa: SIE se comunica con la Comisión Europea y otras partes externas para asegurar que el proyecto marche adecuadamente, y que el progreso del proyecto se comunique de manera clara y efectiva.

5. APOYO A LOS SOCIOS DEL CONSORCIO

Desarrollo de capacidades: SIE proporciona formación administrativa y financiera a los socios del proyecto, asegurándose de que comprendan los requisitos específicos para la financiación y los informes de Horizonte Europa.

Asesoramiento a los socios sobre asuntos financieros: Asesoramos a los miembros del consorcio sobre la elegibilidad de los costes, la planificación financiera y cualquier cambio en las regulaciones de la UE que pueda afectar sus actividades en el proyecto.

6. GESTIÓN DE DATOS

Recopilación y análisis de Datos: SIE recopila y procesa los datos del proyecto, incluidos los informes financieros y de progreso, asegurando una gestión adecuada de los datos de acuerdo con las normativas de la UE, especialmente en lo que respecta a los requisitos de privacidad. En resumen, SIE asegura que los proyectos de Horizonte Europa sean financieramente sostenibles, cumplan con las regulaciones de la UE y se gestionen de manera eficiente desde una perspectiva administrativa. Su papel en la supervisión de presupuestos, informes, requisitos legales y la coordinación entre los socios es vital para el éxito de estos proyectos.

Imagen 1: Algunos de los logos de aquellos proyectos donde Sustainable Innovations ha liderado tareas administrativo-financieras

Como parte de los proyectos mostrados en la imagen y para otros socios privados, SIE ha liderado algunas o todas las tareas mencionadas anteriormente, así como ha llevado a cabo auditorías del estado actual y provisto de la capacitación necesaria a los gestores de proyectos involucrados en las tareas de coordinación.

La siguiente tabla describe las tareas indicativas para un proyecto europeo estándar (utilizando el programa Horizonte Europa como referencia). Tenga en cuenta que los servicios proporcionados son orientativos y pueden variar según las especificaciones, el alcance y los requisitos adicionales del proyecto. Para obtener un presupuesto personalizado o más información, no dude en contactarnos.

TAREA	DESCRIPCIÓN
Data Management Plan	Utilización de nuestra experiencia interna con el fin de elaborar las mejores estrategias para proteger los activos generados en el proyecto, incluidos los correspondientes conjuntos de datos. Esto incluye: 1. Asesoramiento en metodología de generación, recogida y conservación de datos, siguiendo los principios FAIR y protocolos de seguridad, así como asesoramiento para el cumplimiento del RGPD. 2. Implementación de una herramienta de repositorio de datos para la gestión de datos. 3. Gestión de ciencia abierta. 4. Elaboración de un informe manual de gestión de datos Es importante destacar que este servicio va más allá de los puntos mencionados, ya que para obtener resultados de calidad es necesario mantener una comunicación constante con los propietarios de los datos y recibir una continua retroalimentación por parte de estos. Todos los correos electrónicos, reuniones y talleres necesarios para alcanzar la calidad deseada están incluidos en el servicio. Este servicio puede ser proporcionado tanto para resultados de investigación como comerciales, y se puede adaptar según las necesidades de cada cliente.

Plan de Gestión de Riesgos	Desde la fase de propuesta, es necesario identificar los riesgos preliminares de cada proyecto. Una vez iniciado este, SIE se encarga de monitorear de cerca su estado, nivel de impacto, probabilidad de materialización, etc. Del mismo modo, es clave identificar nuevos riesgos y definir medidas correctivas claras si fuera necesario.
Informe Técnico Parte A. Soporte y orientación en la cumplimentación	SIE brinda apoyo y orientación en la recopilación de los datos solicitados en los informes a la Comisión Europea (pestañas concretas como *Researchers, Impact, Dissemination and Communication, IPR, Standardisation, Publications*, etc.
Informe Técnico Parte B. Plantilla, revisión y ajuste	SIE proporciona a los socios la plantilla necesaria para informar sobre las actividades realizadas durante el período analizado y garantiza que toda la información requerida sea abordada por el consorcio (avance de paquetes de trabajo (WP en sus siglas inglesas), impactos, *KPIs*, *Open Access*, Explotación, Comunicación, Uso de Recursos, etc.).
Informe Financiero (costes reales y proyectos *lump sum*). Periodos de informes oficiales e intermedios	El monitoreo financiero es clave para el éxito del informe de un proyecto. Por ello, SIE realiza informes intermedios para detectar con antelación posibles desviaciones o dudas dentro del consorcio sobre la elegibilidad de los costes. Somos expertos en la gestión de costes reales (costes de personal y esfuerzo, costes de adquisiciones, subcontratación, etc.), así como en proyectos con estructura *lump sum*, donde la carga administrativa se reduce, pero implica experiencia y conocimiento en la fase de reporting.
Preparación del acuerdo de subvención (*Grant Agreement Preparation - GAP)*	El procedimiento GAP implica varios procesos que requieren contacto cercano con los socios para recopilar información y completar ciertas etapas. SIE brinda apoyo a lo largo de todo el proceso de firma legal, así como en la resolución de problemas para una firma exitosa del acuerdo de subvención final.
Gestión de enmiendas	Muchas cosas pueden ocurrir durante un proyecto de 36 o 48 meses: salida del consorcio de un socio, redistribución del presupuesto, etc. SIE se encargará de estos y otros posibles problemas desde el lado de la coordinación con los *Project Officer* de la Comisión Europea, permitiendo que los socios técnicos se concentren en llevar a cabo su trabajo según lo establecido en la Descripción de la Acción incluida en el acuerdo.
Preparación del acuerdo de consorcio	Para regular las normas entre los socios del consorcio, es necesario redactar un acuerdo interno antes de la firma del acuerdo de subvención principal. SIE proporcionará la plantilla y coordinará las contribuciones de los socios para que se firme antes del inicio del proyecto.
Organización de reuniones y elaboración de actas	Un proyecto solo tiene éxito si se gestiona correctamente. SIE prepara de manera continua y organizada las reuniones previstas durante toda la duración del proyecto. Asimismo, garantizamos que los principales temas y acuerdos quedan debidamente registrados.
Auditoría personalizada del estado y medidas correctivas necesarias	Si su proyecto ya ha comenzado, pero tiene dificultades a la hora de enfrentarse a regulaciones desconocidas y no está seguro de que todo se esté gestionando correctamente, estamos aquí para ayudar. Auditaremos los procesos y procedimientos del proyecto y analizaremos qué aspectos deben mejorarse. Le proporcionaremos las herramientas necesarias para destacar en la gestión de proyectos.
Formación personalizada en Gestión financiera y administrativa de proyectos	Como expertos en H2020, Horizonte Europa y otros programas de financiación pública, nuestro equipo de profesionales ofrecerá una formación personalizada para que pueda convertirse en un experto en la gestión de proyectos europeos.

Tabla 1: Tabla de servicios

Si hay tareas que no figuren en la tabla, agradeceremos la oportunidad de discutirlas más a fondo durante una llamada específica. Nuestro equipo está comprometido con la satisfacción de sus necesidades concretas y adaptamos nuestros servicios para responder a cualquier necesidad adicional que pueda surgir. Valoramos la comunicación abierta y trabajamos para ofrecer soluciones flexibles que se ajusten a los objetivos de su proyecto. No dude en contactar con nosotros para descubrir cómo podemos servir mejor a sus objetivos de gestión administrativa / financiera.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y HOJA DE RUTA

La siguiente hoja de ruta define el marco estratégico y los pasos prácticos para implementar eficazmente nuestras soluciones. En este plan de implementación, describimos una hoja de ruta detallada, guiándole a través de las fases secuenciales esenciales para el éxito del proyecto:

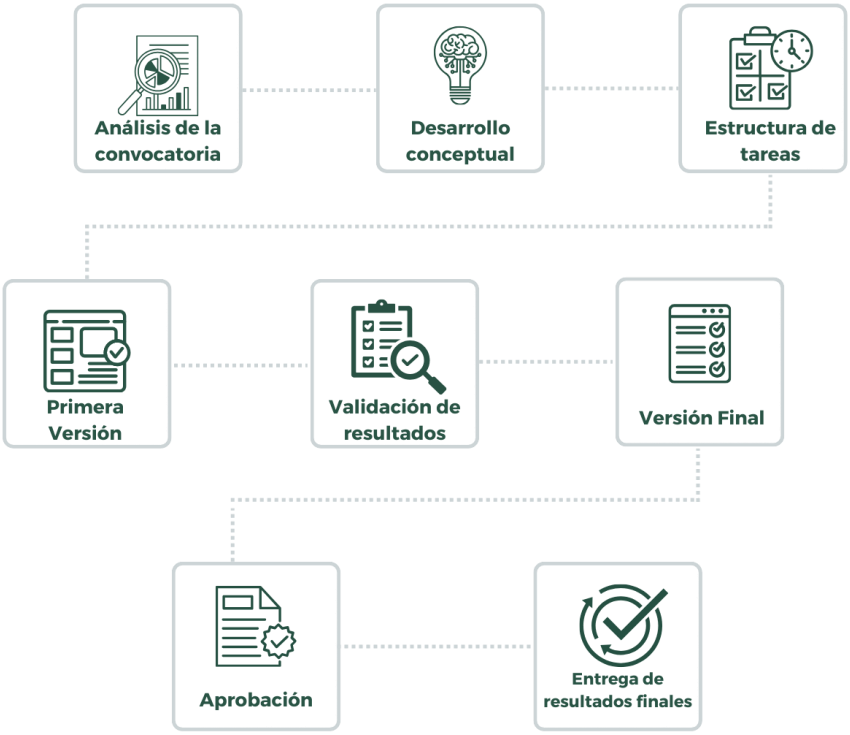

Figura 1: Plan de implementación y hoja de ruta.

La hoja de ruta descrita abarca un enfoque estructurado para guiar la implementación de sus estrategias administrativo/financieras sin contratiempos. Comenzando por el análisis exhaustivo de las convocatorias y siguiendo por el desarrollo de ideas conceptuales y la estructuración de tareas, cada fase está diseñada meticulosamente para garantizar la claridad y la eficacia. Además, la inclusión de procesos de validación y aprobación subraya nuestro compromiso de ofrecer resultados de alta calidad que lleguen a las partes interesadas y favorezcan unos resultados óptimos. En último lugar, el final de esta hoja de ruta conduce a la obtención de unos resultados que representan la culminación de nuestro esfuerzo y dedicación colectivos. Al adherirnos a este marco estratégico, no solo garantizamos la ejecución eficaz de las iniciativas de gestión administrativo-financiera, sino que también allanamos el camino para una participación activa y para el impacto significativo de su proyecto.

www.sustainableinnovations.eu

Calle Juan Bravo 3A, ESC. 1, PLANTA 1, Madrid. Spain

(+34) 912 00 07 54