



MEMORANDO DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN COLABORADORA

Acuerdo suscrito entre

CR ARMENIA PALMA DE CERA, en adelante «Patrocinador Local»,
CR. MONTERREY CUMBRES], en adelante «Patrocinador Internacional»,
FUNDACION ALEJANDRO LONDOÑO, Colombia, en adelante «Organización 1»,
y [Nombre de la organización colaboradora, país], en adelante «Organización 2»

Nota: La Fundación necesita recibir este Memorando de Acuerdo, en adelante «MDA», exactamente en este formato. Completa los campos del formulario sin modificar ningún otro texto. Si no está seguro/a de cómo completar los campos, consulta los consejos que se incluyen al final de este documento.

1. ASUNTO

Subvención Global N° GG2462288, Hearing Screening in Early Childhood Institutional Units (UIPI) in Armenia, en ARMENIA, COLOMBIA, en adelante «Subvención de Rotary».

2. DEFINICIÓN

Una organización colaboradora es una organización de reconocida reputación que brinda experiencia, conocimientos, infraestructura, promoción, capacitación, instrucción u otro tipo de apoyo para la implementación del proyecto financiado por la subvención. Las organizaciones colaboradoras deberán cumplir con todos los requisitos de presentación de informes y auditorías establecidos por La Fundación Rotaria, además de presentar los recibos que le sean solicitados.

3. PROPÓSITO

Este documento establece un acuerdo entre las partes arriba indicadas, para implementar un proyecto financiado mediante una subvención de La Fundación Rotaria. Este documento también puede utilizarse con otros grupos que participen en el proyecto, como organizaciones beneficiarias, contratistas sin ánimo de lucro o agencias gubernamentales.

- b. Coordinar y vigilar la captación y uso de los recursos de la subvención, haciendo el seguimiento periódico del desarrollo del proyecto.
- c. Apoyar al Club patrocinador local en la presentación de informes relacionados con el proyecto, a la Fundación Rotaria.
- d. Evaluar en conjunto con el Patrocinador Local los resultados del proyecto y recopilar en un documento que permita dar a conocer los beneficios logrados con la comunidad.

7. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 1

Describe las responsabilidades específicas de la Organización 1. La Organización 1:

- a. Ser receptor y albacea de los equipos entregados a su organización, velando por su bienestar y coordinando en conjunto con el CR Armenia Palma de Cera el adecuado uso y mantenimiento de los mismos.
- b. Entregar un reporte anual de los mantenimientos realizados al equipo, y la relación de las utilidades que se tengan a bien del CR para el desarrollo del proyecto y de la Organización en pro de la comunidad vulnerable.

8. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2

Describe las responsabilidades específicas de la Organización 2. La Organización 2:

- a. [añade las responsabilidades específicas para este proyecto]
- b. [añade las responsabilidades específicas para este proyecto]
- c. [añade las responsabilidades específicas para este proyecto]

9. ACUERDOS

Todas las partes aceptan que:

- a. Si es aprobada, la Subvención de Rotary se otorgará al Patrocinador Local y el Patrocinador Internacional.
- b. Patrocinador Local y el Patrocinador Internacional administrarán y controlarán los fondos de la Subvención de Rotary.
- c. El Patrocinador Local y el Patrocinador Internacional participarán en todas las etapas del proyecto.
- d. Tanto el Patrocinador Local como el Patrocinador Internacional deberán nombrar un comité para la gestión del proyecto con un mínimo de tres integrantes. Estos comités serán responsables de administrar el proyecto en nombre de los patrocinadores.
- e. Tanto el Patrocinador Local como el Patrocinador Internacional y las Organizaciones deberán

cumplir las [Condiciones para el otorgamiento de subvenciones globales de La Fundación Rotaria](#).

- f. El Patrocinador Local y el Patrocinador Internacional declaran que las Organizaciones gozan de buena reputación y se conducen con sujeción a las leyes en vigor del país anfitrión del proyecto.
- g. Todos los fondos de la subvención serán recibidos y administrados por el Patrocinador Local o el Patrocinador Internacional y no serán administrados por las Organizaciones.
- h. Los fondos de la subvención se depositarán en la cuenta bancaria designada para la Subvención de Rotary hasta que sean necesarios para pagar a un proveedor o reembolsar una compra.
- i. Todos los pagos a los proveedores y reembolsos a las Organizaciones deberán documentarse mediante recibos, facturas pagadas, comprobantes o acuerdos escritos.
- j. Las organizaciones podrán aportar fondos para el proyecto, pero la Fundación Rotaria proporcionará fondos de contrapartida.
- k. La documentación relacionada con el proyecto que obre en poder de las Organizaciones podrá estar sujeta a una revisión financiera y operativa por parte de La Fundación Rotaria.
- l. En sus respectivos memorandos de acuerdo para la certificación del club o distrito, el Patrocinador Local y el Patrocinador Internacional se comprometen a:
 - Garantizar que todas las actividades de la subvención, incluida la conversión de los fondos de una moneda a otra, cumplen las leyes locales.
 - Asegurarse de que el proyecto acata las medidas para la custodia de fondos de La Fundación Rotaria y las prácticas que esta estipula para la administración de subvenciones.
 - Cerciorarse de que todas las personas que participan en un proyecto financiado por una subvención se comporten de manera tal que se evite todo conflicto de interés real o aparente.
 - Notificar al distrito todo uso indebido o malversación, real o potencial, de los fondos de la subvención.
 - Cooperar con toda auditoría financiera, operativa o de la subvención que se considere necesaria.
 - Mantener una serie de cuentas estándar, incluido un libro mayor general y un registro completo de todos los ingresos y egresos de los fondos de la subvención.
 - Desembolsar los fondos de la subvención conforme a lo establecido en las «Condiciones para el otorgamiento de subvenciones globales de La Fundación Rotaria».
 - Mantener un registro de los artículos comprados, fabricados o distribuidos a través de las actividades financiadas por la subvención.
 - Mantener una cuenta bancaria dedicada exclusivamente a la recepción y desembolso de los fondos de la subvención.

- Contar con un mínimo de dos socios de Rotary que oficien como signatarios de las cuentas bancarias de los clubes o distritos patrocinadores, para efectuar los desembolsos.
- Mantener separadas las funciones relacionadas con la administración de fondos, de manera que en ningún caso una sola persona lleve el control de los mismos.
- Disponer de un plan escrito para la transferencia de la custodia de las cuentas bancarias en caso de que cambien los signatarios.
- Conservar los extractos bancarios para justificar la recepción y el uso de los fondos de la subvención.
- Conservar los documentos relativos a la subvención en un lugar conocido y accesible para los funcionarios de los clubes y distritos.
- Conservar los documentos relacionados con la subvención durante un mínimo de cinco años, o más si así lo requieren las leyes locales.

10. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se deberá notificar al personal de Subvenciones de Rotary todo conflicto de interés, ya sea real o aparente, de conformidad con la «Normativa sobre conflictos de interés» establecida en las «Condiciones para el otorgamiento de subvenciones globales de La Fundación Rotaria». Los conflictos de interés surgen cuando una persona se encuentra en condiciones de tomar o ejercer influencia en una decisión respecto a una subvención que podría beneficiarla directamente o a un familiar, su empresa o a una entidad en la que dichas personas ocupen un cargo de liderazgo o consultivo ya sea remunerado o voluntario. En este concepto se incluyen todos los casos de socios de Rotary que cumplen funciones de proveedores o prestan servicio en calidad de fiduciarios, directores, funcionarios o integrantes del personal de una de las Organizaciones. En caso de duda, se deberá revelar todo posible conflicto de interés.

Identifica a continuación todo conflicto de intereses real o aparente:

[Nombres, cargos]

11. MODIFICACIONES

Las modificaciones a este documento se harán de mutuo acuerdo entre las partes. Antes de poder efectuarse cualquier cambio, se deberá emitir una modificación por escrito, firmada y fechada por todas las partes y aprobada por La Fundación Rotaria.


12. DATOS DE CONTACTO

Tu privacidad es importante para Rotary International y La Fundación Rotaria (en adelante, «Rotary») y los datos personales que compartas con Rotary solo serán utilizados con fines oficiales de nuestra organización, como por ejemplo, en relación con la Subvención de Rotary. Los datos personales recogidos en este formulario están sujetos a la [Política de privacidad de Rotary](#).

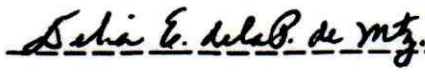
13. AUTORIZACIONES

Mediante su firma al pie, las citadas partes aceptan las condiciones de este Memorando de Acuerdo


Autorización del Patrocinador Local

Firma:  Fecha: Diciembre 5 de 2024
Nombre en letra de imprenta: Astfid Eliana Imues Maso Cargo: Presidente 2024- 2025
Dirección postal: 60000
Teléfono: 310 4312608 Correo electrónico: aelianaimuesm @gmail.com

Autorización del Patrocinador Internacional:

Firma:  Fecha: Diciembre 22 del 2024
Nombre en letra de imprenta: Delia E. de la Peña Valdés Cargo: Presidente 2024-2025
Dirección postal: Alejandro Volta 794, Contry La Silla, Guadalupe, N.L., MEX 67173
Teléfono: +52 8182875977 Correo electrónico: deliadelap@hotmail.com

Autorización de la Organización 1

Firma:  Fecha: Diciembres de 2024
Nombre en letra de imprenta: Leonardo Londoño Salazar Cargo: Gerente
Dirección postal: 60000
Teléfono: 310 5193539 Correo electrónico: gerencia @fundacional.org

Autorización de la Organización 2

Firma: _____ Fecha: Fecha:
Nombre en letra de imprenta: Nombre en letra de imprenta Cargo: C ar g o
Dirección postal: D il ec c i ó n p o s t a l
Teléfono: Teléfono Correo electrónico: Correo electrónico

CONSEJOS PARA COMPLETAR ESTE FORMULARIO

CONSIDERACIONES GENERALES

Si solo trabajas con una organización, proporciona los datos de la Organización 1. Incluye siempre los datos del Patrocinador Local y el Patrocinador Internacional.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

En esta sección, los colaboradores en el proyecto describen los objetivos generales del proyecto que los colaboradores esperan alcanzar juntos.

Por ejemplo:

- Mejorar la calidad de la enseñanza que se imparte a los alumnos en una escuela primaria local.
- Mejorar la calidad de la atención a los pacientes con cáncer en un hospital local.
- Aumentar en un 10 % el rendimiento de las cosechas de los agricultores mediante un sistema de riego por goteo.

SECCIONES SOBRE RESPONSABILIDADES

Reunirse con todos los colaboradores para asignar responsabilidades y registrarlas por escrito puede evitar conflictos y aumentar las probabilidades de éxito del proyecto. De esta manera se garantiza que todos los involucrados estén de acuerdo sobre los aspectos básicos del proyecto y se evita la confusión durante la fase de implementación. Al definir las responsabilidades de cada colaborador, considera cuidadosamente sus recursos y destrezas. Recuerda que cada proyecto requiere cargos y responsabilidades específicas que son esenciales para una implementación eficaz. Indica en detalle las responsabilidades específicas de tu proyecto.

Aspectos que deben tenerse en cuenta a la hora de determinar las responsabilidades:

- ¿Quién proporcionará los servicios técnicos y profesionales? ¿Qué servicios específicos se proporcionarán, o qué habilidades específicas se necesitan?
- ¿Qué tipos de personal, infraestructura o equipos se requieren y quién se encargará de proporcionarlos?
- ¿Quién impartirá capacitación y enseñanza, y quién prestará servicios de mentoría, incidencia política y supervisión financiera?
- ¿Quién se encargará de dirigir y coordinar las actividades de educación y relaciones públicas en la comunidad?
- ¿Quién se encargará de obtener apoyo y recursos para el proyecto en la comunidad?

- ¿Quién administrará los fondos de la subvención y se encargará de los pagos a los proveedores y contratistas?
- ¿Presentarán las organizaciones colaboradoras declaraciones de gastos desglosados con sus correspondientes comprobantes antes de recibir los fondos de la subvención?
- ¿Quién dirigirá y coordinará las actividades de captación de fondos?
- ¿Quién cubrirá el mantenimiento de los equipos a largo plazo, el funcionamiento, la programación y el personal una vez se agoten los fondos de la Subvención de Rotary? (Ten en cuenta que los socios de Rotary podrían continuar apoyando el proyecto, pero este no debe depender únicamente de ese apoyo.)
- ¿Quién preparará los informes de la Subvención de Rotary? ¿Quién colaborará en la presentación de los informes?
- ¿Cómo se conservarán los registros financieros? ¿Quién se encargará de mantener estos registros? ¿En qué consiste el plan para la conservación de documentos?
- ¿Quién medirá y evaluará los resultados del proyecto? ¿Cómo lo hará? ¿Quién recopilará los resultados? ¿Cómo se compartirán estos?

ACUERDOS

Por razones legales, la Fundación necesita que esta sección se mantenga sin cambios. No se debe añadir ni modificar ningún elemento. Entendemos que, en algunos casos, los socios de Rotary deban firmar un segundo MDA o contrato para cumplir con las leyes locales. Sin embargo, incluso en esos casos, la Fundación necesita que este MDA sea presentado junto con la solicitud de subvención.

AUTORIZACIONES

Asegúrate de que todas las partes firmen el MDA. Si falta alguna firma, este se considerará incompleto. Los patrocinadores y las organizaciones deben decidir quiénes los representarán en calidad de signatarios.

Si tienes cualquier duda, consulta con el funcionario regional de subvenciones quien podrá examinar tu MDA para asegurarse de que esté completo.