**Distrito 4110 Paquete de Certificación 2020-2021**

FECHA DE PRESENTACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Envía ésta página y las siguientes de este documento, firmadas y escaneadas al correo electrónico:** creyes@drg.mx a la atención de Celso Reyes y a macaprio@icloud.com a la atención de Mario Carrillo.

La Fundación Rotaria (LFR) devuelve Fondos Distritales Designados (FDD) al distrito 4110 en forma de subvenciones globales y distritales. Para ser elegible para recibir las porciones aplicables de estas subvenciones, los clubes necesitan que por lo menos dos miembros (siendo uno de ellos el Presidente 2020-2021), asistan a un Seminario Distrital de Gestión de Subvenciones en alguna de las siguientes formas: virtual, presencial o en el Centro de Aprendizaje en MyRotary, y, después de la aprobación de su Directiva, firmen el memorando de acuerdo del Club (MDA) y los documentos relacionados y devuelva los documentos firmados por correo electrónico.

Como parte del proceso de certificación del Club para recibir FDD para subvenciones distritales y subvenciones globales, la Directiva del Club Rotario\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** ha aprobado el memorando de acuerdo del Club adjunto (MDA), el Apéndice del Distrito al MDA, el Plan de Administración Financiera del Club, y el Plan para caso de abuso o mala administración por parte del Club.

Los siguientes miembros del Club han asistido a un seminario de gestión de subvenciones:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE | FECHA | LUGAR O FORMA DE ASISTENCIA |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Requisitos del Distrito 4110 para Certificaciones de Subvenciones Globales y Distritales**

Para que cualquier club en el D4110 pueda recibir fondos designados por el distrito (FDD) para las subvenciones distritales y/o globales, el Club debe estar certificado.

**Para certificar, un club debe:**

1. Designar al menos a dos miembros del Club (siendo uno de ellos el Presidente 2020-2021) para asistir a un Seminario de Gestión de Subvenciones. Se ofrecerán varios seminarios durante el año anterior al inicio del próximo año rotario y durante el año 2020-2021.
2. Formalizar los siguientes documentos: Memorando de acuerdo (MDA), Apéndice del D4110 Adicional al MDA, Plan de Administración Financiera del Club, y el Plan para casos de abuso o mala administración del Club, y someterlos al Presidente del Comité Distrital de LFR a más tardar el 1 de julio de 2020 (o cuando éste lo establezca).

 Estos documentos están incluidos en este documento.

1. Estar al corriente con las cuotas de Rotary International y el distrito 4110, y estar en buena posición con el distrito 4110, Rotary International, y la Fundación Rotaria.
2. Estar actualizado en todas las declaraciones de impuestos del Club Rotario y de cualquier Fundación o persona moral asociada al Club.
3. Haber establecido y reportado una meta anual de donaciones a LFR para el año en curso.
4. Estar al corriente en todos los requisitos de informes de subvenciones de LFR.

Se alienta a los clubes a nombrar un Presidente de Comité de la Fundación Rotaria de Club a un plazo de dos años. La certificación del Club debe renovarse anualmente mientras el club tenga cualquier Subvención Global no cerrada.

**Distrito 4110 2020-2021**

**Memorándum de Acuerdo del Club (MDA)**

Este documento es el memorándum de acuerdo oficial (MDA) proporcionado por la Fundación Rotaria. Es un acuerdo entre el Club y su Distrito para implementar los requisitos financieros y de administración en este MDA y para asegurar la implementación y administración apropiadas de los fondos de Subvenciones Globales de la Fundación Rotaria y los fondos de Subvenciones Distritales. Al ejecutar este documento, el Club está de acuerdo en que cumplirá con todos los requisitos de la Fundación y del Distrito.

La Fundación Rotaria y el Distrito 4110 han dispuesto que los clubes deben ser "certificados" para recibir fondos de subvenciones de la Fundación Rotaria del distrito y que cada club "certificado" se responsabilizará de implementar este MDA del Club.

Las secciones de este MDA son:

* 1. Certificación del Club

Para participar en las subvenciones globales de la Fundación Rotaria, el Club debe acordar implementar los requisitos financieros y de administración y custodia de fondos en este memorando de acuerdo (MDA) proporcionado por la Fundación Rotaria (LFR) y enviar al menos dos miembros del Club al Seminario Distrital de gestión de subvenciones cada año.

El distrito también puede en ciertos casos, establecer requisitos adicionales para la certificación del Club y/o requerir que sus clubes sean certificados para participar en las Subvenciones Distritales de la Fundación Rotaria.

Al completar estos requisitos, el Club se certifica y puede participar en el programa de subvenciones de LFR.

1. Al completar satisfactoriamente los requisitos de certificación, el Club estará certificado para un año rotario.
2. Para mantener un estatus cualificado, el Club debe cumplir con este MDA, cualquier requerimiento adicional del Distrito, y todas las políticas relevantes de LFR.
	1. El Club es responsable del uso de fondos para subvenciones patrocinadas por el Club, independientemente de quién controle los fondos.
		1. La certificación puede suspenderse o revocarse por mal uso o mala administración de fondos de subvenciones que impliquen, pero no se limiten a: fraude, falsificación de documentos, falsificación de la membresía, negligencia grave, riesgos a la salud, el bienestar o la seguridad de los beneficiarios, contribuciones no permitidas,

uso de fondos para beneficio personal, conflictos de interés no revelados, monopolización de fondos de subvenciones por individuos, falsificación de informes; sobreprecios, aceptación de pagos de los beneficiarios, actividades ilegales, uso de fondos de subvenciones para propósitos no autorizados.

* + 1. El Club debe cooperar con cualquier auditoría a la Subvención, ya sea financiera u operacional.
	1. Responsabilidades de los funcionarios del Club

Los funcionarios del Club tienen la responsabilidad primordial de la certificación del Club y la correcta implementación de las subvenciones. Responsabilidades del funcionario del Club Incluyen:

1. Nombrar al menos un miembro del Club para implementar, administrar y mantener la certificación del Club.
2. Garantizar que todas las subvenciones de LFR se adhieran a las medidas de custodia y a las prácticas apropiadas de gestión de subvenciones.
3. Asegurar que todas las personas involucradas en una subvención llevan a cabo sus actividades de una manera que evite cualquier conflicto de interés real o percibido.
	1. Plan de gestión financiera

El Club debe contar con un plan de gestión financiera escrito para proporcionar una administración consistente de los fondos de subvenciones. El Plan de gestión financiera debe incluir procedimientos para:

1. Mantener un conjunto estándar de cuentas, que incluya un registro completo de todos los ingresos y desembolsos de fondos de subvenciones
2. Desembolsar fondos de subvenciones, según se requiera
3. Mantener separación de deberes y funciones para el manejo de fondos
	1. Establecer un sistema de inventario para equipos y otros activos adquiridos con fondos de subvenciones, y mantener registros de artículos que se compren, produzcan o distribuyan a través de actividades de subvenciones
	2. Asegurar que todas las actividades de subvenciones, incluyendo la conversión de los fondos, cumplan con la legislación local.
	3. Requisitos de cuenta bancaria

Para recibir fondos de **Subvenciones Globales**, el Club debe tener una cuenta bancaria de cheques exclusiva para cada subvención. Se utilizará únicamente para recibir y desembolsar fondos de la misma. Opcionalmente el club podrá establecer una segunda cuenta en dólares para la misma subvención, en el mismo banco y con los mismos firmantes o signatarios.

A. La(s) cuenta(s) bancaria(s) del Club debe(n):

 A.1.Tener un mínimo de dos firmantes mancomunados socios rotarios del Club . para desembolsos.

 A.2. Ser de rendimientos bajos o sin intereses.

1. Cualquier interés ganado debe ser registrado y utilizado para actividades de subvenciones previamente aprobadas por LFR o devuelto a la Fundación.
2. Se debe abrir una cuenta separada para cada subvención patrocinada por el Club y de ser posible el nombre de la cuenta debe identificar claramente su uso para fondos de subvenciones.
3. Los fondos de subvenciones no pueden ser depositados en cuentas de inversión incluyendo, pero no limitados a, fondos de inversión, certificados de depósito, bonos y acciones.
	1. Los estados de cuenta bancarios deben estar disponibles para respaldar la recepción y el uso de los fondos de subvenciones de la transferencia.

 F. El Club debe tener un plan escrito para transferir la custodia de las cuentas . . bancarias en el caso de un cambio en los signatarios.

* 1. Informe sobre el uso de fondos de subvenciones

El Club debe adherirse a todos los requisitos de LFR en cuanto a la presentación de informes. La presentación de informes de subvenciones es un aspecto clave de la gestión y administración de subvenciones, ya que informa a LFR sobre el progreso de la subvención y cómo se gastan los fondos.

* 1. Retención de documentos

El Club debe establecer y mantener sistemas apropiados para registrar y conservar todos los documentos relacionados con la certificación y las subvenciones. La conservación de estos documentos apoya la transparencia en la gestión de subvenciones y asiste a la preparación de auditorías o evaluaciones financieras.

A. Los documentos que deben ser conservados incluyen, pero no se limitan a:

A.1. Información bancaria, incluyendo copias de estados de cuenta desde el inicio del proyecto.

 A.2. Documentos de certificación del Club incluyendo una copia del MDA firmado . por el Club.

 A.3. Planes y procedimientos documentados, incluyendo:

* + 1. Plan de gestión financiera.
		2. Procedimiento para almacenar documentos y archivos.
		3. Plan de sucesión para signatarios de cuentas bancarias y retención de información y documentación.

 A.4. Información relacionada con subvenciones, incluyendo recibos y facturas de . todas las compras.

1. Los registros del Club deben ser accesibles y a disposición de los rotarios del Club y del distrito.
2. Los documentos deben mantenerse por un mínimo de cinco

años, o más si es requerido por la ley local.

**7.** Método para informar y resolver el uso indebido de fondos de subvenciones.

El Club debe reportar cualquier abuso real o posible o mala administración de los fondos de subvenciones al Distrito. Este reporte fomenta un ambiente en el Club que no tolera el mal uso de los fondos de subvenciones.



**Autorización y Acuerdo**

***Este memorando de acuerdo, es un acuerdo entre el Club y el Distrito, y reconoce que el Club emprenderá medidas para asegurar la correcta implementación de las actividades de subvenciones y la correcta gestión de los fondos de subvenciones de la Fundación.***

***Al firmar este documento, el Club acuerda cumplir con todas las condiciones y requisitos del MDA.***

***En nombre del Club Rotario\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, los abajo firmantes acuerdan cumplir con todas las condiciones y requisitos del MDA para el año Rotario y notificarán al Distrito 4110 de Rotary International cualquier cambio o revisión de las políticas y procedimientos del Club relacionados con estos requisitos.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PRESIDENTE **2020-2021** |  | PRESIDENTE **2021-2022** |
| NOMBREIMPRESO |   | NOMBREIMPRESO |   |
| FIRMA |  | FIRMA |   |
| FECHA |   | FECHA |   |

**Presidente del Club 2019-20 Presidente electo del Club 2019-20**

**FECHA de presentación:**

**2020-2021 Apéndice del Memorando de Acuerdo del Club**

**Requisitos del Distrito**. Los clubes que envían solicitudes de subvenciones globales deben ser certificados por el Distrito 4110 que ha establecido requisitos además de los establecidos por la Fundación Rotaria. Para ser elegibles para recibir fondos para subvenciones globales de Rotary, los clubes en el Distrito 4110 deben también:

1. Nombrar un Presidente de Comité de la Fundación Rotaria del Club por un plazo de dos años o solicitar una exención de esto con una propuesta alternativa que garantice la continuidad de la información y la supervisión relacionadas con las subvenciones.
2. Comprometerse que al menos dos miembros del Club asistan a un Seminario de certificación de subvenciones de la Fundación del Distrito 4110 anualmente. (El Presidente del Club -Presidente 2020-2021- debe ser uno de los miembros).
3. Estar al corriente en sus cuentas con Rotary International y el Distrito 4110, y estar en buena posición con el Distrito 4110, Rotary International, y la Fundación de Rotary.
4. Estar al corriente en todas las declaraciones de impuestos requeridas para el Club Rotario.
5. Haber establecido y reportado una meta anual de contribuciones al Comité de la Fundación Distrital para el año 2020-2021. Esto debe llevarse a cabo mediante el uso de Rotary Club Central.
6. Dar a conocer cualquier subvención distrital y proyecto global de subvenciones mediante Rotary Showcase.
7. Estar al día en todos los requisitos del Distrito rotario e informes de Subvenciones globales.
8. Que el Presidente del Club (2020-2021) y el Presidente electo (2021-2022) firmen el Club MDA y este apéndice.
9. Proporcionar al Comité Distrital de la Fundación Rotaria, los informes relevantes a aspectos financieros que éste le solicite.

**Exención de cuenta bancaria**. En el caso de S**ubvenciones Distritales,** el Distrito no requerirá al Club crear y mantener una cuenta bancaria separada para participar en una Subvención Distrital. Esta exención no se aplica a la Subvención Globales.

Por lo demás, para ambos tipos de subvenciones, el cumplimiento del plan financiero del Club es requerido según los términos y condiciones de LFR.

**Apéndice al acuerdo MDA:** Por las firmas a continuación, los clubes aceptan las condiciones de este apéndice del distrito 4110 al MDA para subvenciones distritales y globales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PRESIDENTE **2020-2021** |  | PRESIDENTE **2021-2022** |
| NOMBREIMPRESO |   | NOMBREIMPRESO |   |
| FIRMA |  | FIRMA |   |
| FECHA |   | FECHA |   |

**FECHA de presentación:**

**Distrito 4110 Plan de Gestión Financiera del Club**

Nombre del Club: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de Club: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de adopción del Plan de gestión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Nuestro Rotary Club acuerda adherirse a todos los requisitos de cuenta bancaria de la Fundación Rotaria, incluyendo la apertura de una nueva cuenta bancaria, con dos signatarios o firmantes mancomunados, para cada nueva subvención global.
2. Nuestro Club está de acuerdo en mantener un conjunto estándar de cuentas, incluyendo: un registro de todos los ingresos y desembolsos y recibos de todos los gastos de $75 dólares o más.
3. Nuestro Club está de acuerdo en desembolsar los fondos de subvenciones directamente a los rotarios, proveedores y beneficiarios, según lo aprobado en la solicitud de subvención.
4. Nuestro Club está de acuerdo en mantener registros separados de ingresos y gastos, tomando nota de los intereses devengados y recuperaciones, para que dichos dólares adicionales se devuelvan a LFR.
5. Si tenemos más de una subvención en curso en un momento, nuestro Club está de acuerdo en mantener para cada proyecto un sistema contable separado para el manejo de fondos.
6. Nuestro club acuerda mantener un sistema de inventario para el control de cualquier equipo u otros bienes adquiridos con fondos de subvenciones y para mantener registros de los artículos adquiridos, producidos o distribuidos a través de actividades de subvenciones de acuerdo con los términos y condiciones de RI.
7. Las facturas originales, presupuestos, correspondencia escrita, propuestas de licitaciones competitivas, informes de proyectos de RI, extractos y estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias mensuales, solicitudes de subvenciones, correos electrónicos, etc., se conservarán de acuerdo con las políticas de LFR por un período de cinco años a partir de la fecha del informe final, y según lo requerido por las leyes locales, estatales y/o federales.
8. Tales documentos de apoyo financieros y de otra índole estarán a disposición para ser revisados por los miembros del Club y comités de auditorías y custodia de fondos según lo requerido por la Fundación Rotaria, el Comité de auditoría o de Custodia de Fondos de la Fundación Rotaria del distrito 4110, y cualquier agencia gubernamental de buena fe.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PRESIDENTE **2020-2021** |  | PRESIDENTE **2021-2022** |
| NOMBREIMPRESO |   | NOMBREIMPRESO |   |
| FIRMA |  | FIRMA |   |
| FECHA |   | FECHA |   |

**FECHA de presentación:**

**Plan del Distrito 4110 para casos de abuso o mala Administración del Club**

Nombre del Club: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de Club: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de adopción del Plan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Una denuncia de abuso o mala gestión de los fondos de la Fundación Rotaria-LFR-, puede ser hecha por un rotario, beneficiario, organización cooperante, u otro individuo involucrado o consciente de las actividades de subvenciones, ya sea que dichos fondos hayan sido recibidos directamente de la Fundación, a través de este Distrito, u otro Distrito.

Dicho señalamiento debe hacerse por escrito y enviarse a la Presidencia del Comité de la Fundación Rotaria del Distrito 4110 (PCDLFR) lo antes posible.

Los datos para comunicarse con el PCDLFR se pueden obtener del directorio oficial del Distrito o utilizando el sitio web del Comité Distrital 4110 de Rotary (www.fundaciond4110.com) para obtener la dirección de correo electrónico, dirección física y/o número(s) de teléfono(s).

Al recibir una denuncia, el PCDLFR informará prontamente al Gobernador de Distrito (GD) y al Presidente del Subcomité respectivo del Distrito, que puede incluir el Presidente del Comité de Subvenciones Globales de la Fundación Rotaria del Distrito, Comité de Subvenciones Distritales del Distrito de la Fundación Rotaria, dependiendo del presunto mal uso o mala gestión.

El PCDLFR también notificará al Presidente del Comité de Auditoría y Custodia y a LFR según sea necesario.

Según lo disponga el GD, ya sea el PCDLFR o un Comité de investigación del Distrito se encargarán de investigar el alegato, e informar de los hallazgos de

hechos, opiniones y recomendaciones al GD y al PCDLFR dentro de los 30 días

siguientes a su nombramiento, a menos que dicho plazo, sea prorrogado por el GD.

El PCDLFR deberá consultar con el GD sobre el informe y luego determinarán las acciones correctivas apropiadas, si las hubiere, que deban tomarse.

El PCDLFR informará sobre el asunto a LFR, indicando cómo el Distrito ha actuado para resolver la alegación.

 El PCDLFR será responsable de rastrear, reportar y retener toda la documentación de apoyo para todas y cada una de esas alegaciones, incluyendo la situación de la presentación de informes al GD y a LFR.

Se mantendrán en la oficina del Distrito los informes de las investigaciones y acciones tomadas según lo informado a LFR por un período de cinco años a partir de la fecha en que dicha información se remitió a LFR.

El acceso a dichos informes se limitará al GD en funciones, PCDLFR y a RI a menos que el GD disponga lo contrario.

Esta política se publicará en el sitio web del Distrito y será incluida como un tema en todos los seminarios de gestión de subvenciones.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PRESIDENTE **2020-2021** |  | PRESIDENTE **2021-2022** |
| NOMBREIMPRESO |   | NOMBREIMPRESO |   |
| FIRMA |  | FIRMA |   |
| FECHA |   | FECHA |   |

**FECHA de presentación:**

**v5**