

ESPAÑOL (ES)

# MEMORANDO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN COLABORADORA

## Acuerdo suscrito entre

## [nombre y país del club y/o distrito rotario anfitrión], en adelante el “Colaborador Anfitrión”, [nombre y país del club y/o distrito rotario anfitrión], en adelante el “Colaborador Internacional”, y [nombre y país de la organización colaboradora], en adelante la “Organización 1”, y[nombre y país de la organización colaboradora], en adelante la “Organización 2”.

### ASUNTO

Subvención Global Nº[Nº DE LA SUBVENCIÓN], [NOMBRE DE LA SUBVENCIÓN], en[COMUNIDAD], [PAÍS], en adelante “la Subvención de Rotary”.

### PROPÓSITO

Este documento establece un acuerdo entre las partes arriba indicadas, para implementar un proyecto financiado mediante una subvención de La Fundación Rotaria.

### DEFINICIÓN

Una organización colaboradora es una entidad acreditada y ajena a Rotary que aporta conocimientos y experiencia, infraestructura, promoción, incidencia política, capacitación, formación u otro tipo de apoyo para la implementación de un proyecto financiado con una subvención. La organización deberá 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.

### METAS COMPARTIDAS

Las partes que suscriben el presente acuerdo colaborarán para alcanzar las siguientes metas:

1. [indique aquí la meta]
2. [indique aquí la meta]

### RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR ANFITRIÓN

Se sugiere el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

* Proporcionar servicios técnicos y profesionales como apoyo al proyecto financiado por la Subvención de Rotary.
* Capacitar a los voluntarios, oficiar como mentores y efectuar una revisión de las finanzas del proyecto.
* Dirigir y coordinar la difusión de información y las relaciones públicas en la comunidad.
* Procurar la obtención de apoyo y recursos por parte de la comunidad destinados al proyecto.
* Hospedar a los rotarios que visiten la localidad para apoyar o informarse respecto al proyecto financiado por la Subvención de Rotary.
* Administrar los fondos de la subvención, y encargarse de los pagos a proveedores, abastecedores y contratistas.
* Preparar los informes sobre el proyecto, en colaboración con el Colaborador Internacional.
* Medir y evaluar las actividades del proyecto.

El Colaborador Anfitrión deberá:

1. [indique aquí la responsabilidad]
2. [indique aquí la responsabilidad]

### RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR INTERNACIONAL

Se sugiere el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

* Dirigir y coordinar la difusión de información y las relaciones públicas en la comunidad.
* Dirigir y coordinar las tareas de captación de fondos a nivel internacional.
* Viajar a la sede del proyecto a fin de prestar servicios técnicos o profesionales.
* Asistir al Colaborador Anfitrión en la implementación y la presentación de informes sobre el proyecto financiado por la Subvención de Rotary.

El Patrocinador Internacional deberá:

1. [indique aquí la responsabilidad]
2. [indique aquí la responsabilidad]

### RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 1

Se sugiere el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

* Aportar conocimientos y experiencia, infraestructura, promoción, incidencia política, capacitación, formación u otro tipo de apoyo para la implementación del proyecto financiado por la Subvención de Rotary.
* Presentar al Colaborador Anfitrión o al Colaborador Internacional declaraciones de gastos pormenorizados con sus correspondientes recibos para que dichos gastos le sean reembolsados.
* Mantener suficientes datos y registros para preparar los informes a La Fundación Rotaria.
* Presentar al Colaborador Anfitrión y al Colaborador Internacional con puntualidad y exactitud los informes sobre las actividades y resultados del proyecto.
* Medir y evaluar las actividades del proyecto.
* Continuar su apoyo económico o programático al proyecto después de que se agoten los fondos de la Subvención de Rotary.

La Organización 1 deberá:

1. [indique aquí la responsabilidad]
2. [indique aquí la responsabilidad]

### RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2

Se sugiere el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

* Aportar conocimientos y experiencia, infraestructura, promoción, incidencia política, capacitación, formación u otro tipo de apoyo para la implementación del proyecto financiado por la Subvención de Rotary.
* Presentar al Colaborador Anfitrión o al Colaborador Internacional declaraciones de gastos pormenorizados con sus correspondientes recibos para que dichos gastos le sean reembolsados.
* Mantener suficientes datos y registros para preparar los informes a La Fundación Rotaria.
* Presentar al Colaborador Anfitrión y al Colaborador Internacional con puntualidad y exactitud los informes sobre las actividades y resultados del proyecto.
* Medir y evaluar las actividades del proyecto.
* Continuar su apoyo económico o programático al proyecto después de que se agoten los fondos de la Subvención de Rotary.

La Organización 2 deberá:

1. [indique aquí la responsabilidad]
2. [indique aquí la responsabilidad]

### ACUERDOS

Las partes involucradas aceptan que:

1. Si es aprobada, la Subvención de Rotary se otorgará al Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional.
2. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional administrarán y controlarán los fondos de la Subvención de Rotary.
3. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional deberán participar en todas las etapas del proyecto.
4. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional deberán formar cada uno un comité de gestión del proyecto con un mínimo de tres integrantes. Dichos comités serán responsables de administrar el proyecto en su nombre.
5. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional y las Organizaciones se regirán por las [Condiciones para el otorgamiento de subvenciones distritales y subvenciones globales de La Fundación Rotaria](https://my.rotary.org/es/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-district-grants-and-global-grants).
6. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional declaran que las Organizaciones gozan de buena reputación y se conducen con sujeción a las leyes en vigor del país anfitrión del proyecto.
7. Los fondos de la subvención serán recibidos y administrados por el Colaborador Anfitrión o el Colaborador Internacional, y no podrán ser administrados por las Organizaciones.
8. 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 suma destinada a compras pertinentes.
9. Para documentar los pagos a los proveedores y los reembolsos a las organizaciones se deberán adjuntar los correspondientes recibos, facturas pagadas, comprobantes o acuerdos escritos.
10. Aunque las Organizaciones podrán aportar fondos al proyecto, La Fundación Rotaria no otorga ninguna contrapartida a tales fondos.
11. La documentación relacionada con el proyecto que obre en poder de las Organizaciones podrá estar sujeta a una revisión financiera y operativa independiente encargada por de La Fundación Rotaria.
12. En sus respectivos memorandos de acuerdo para la certificación del club o distrito, el Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional se comprometen a:

* Garantizar que todas las actividades subvencionadas, 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 ésta estipula para la administración de subvenciones.
* Cerciorarse de que todas las personas que participan en una subvención realicen sus actividades de manera que eviten cualquier tipo de conflicto de intereses real o aparente.
* Notificar al distrito respecto a cualquier posible uso indebido o administración incorrecta de los fondos de la subvención.
* Colaborar con cualquiera de las auditorías financieras, operativas o del uso de la subvención.
* Mantener una serie de cuentas estándar, incluidos un libro mayor general y un registro completo de los recibos y desembolsos de los fondos de la subvención.
* Desembolsar los fondos de la subvención de conformidad con las Condiciones para el otorgamiento de subvenciones distritales y subvenciones globales de La Fundación Rotaria.
* Mantener registros de los artículos adquiridos, producidos o distribuidos mediante las actividades subvencionadas.
* Mantener una cuenta bancaria dedicada exclusivamente a la recepción y desembolso de los fondos de la subvención.
* Contar con un mínimo de dos rotarios que oficien como signatarios de las cuentas bancarias de los clubes o distritos patrocinadores, para efectuar los desembolsos.
* Mantener separados los deberes relacionados con la administración de fondos, de manera que nunca sea una sola persona quien lleve el control de los mismos.
* Disponer de un plan escrito para la transferencia de la custodia de las cuentas bancarias, estableciendo los procedimientos que deben adoptarse si cambian de signatarios.
* Conservar los extractos bancarios en los que conste 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.

### CONFLICTOS DE INTERESES

Se deberá notificar a La Fundación Rotaria todo conflicto de intereses real o aparente, de conformidad con la Normativa sobre conflictos de interés para participantes en programas de La Fundación establecida en las Condiciones para el otorgamiento de subvenciones distritales y subvenciones globales de La Fundación Rotaria. En este concepto se incluyen todos los casos de rotarios que cumplen funciones de proveedores o presten servicio en calidad de fiduciarios, directores, funcionarios o integrantes del personal de una de las Organizaciones. En caso de dudas al respecto, se deberá notificar todo conflicto de intereses potencial.

Identifica a continuación todo conflicto de intereses real o aparente:

1. [indique el conflicto]

### MODIFICACIONES

Las modificaciones a este documento se ejecutarán de mutuo acuerdo, mediante la emisión de una modificación por escrito, firmada y fechada por todas las partes involucradas y aprobada por La Fundación Rotaria, antes de poderse efectuar cualquier cambio.

### DATOS DE CONTACTO

Su privacidad es importante para Rotary International y La Fundación Rotaria (en adelante, colectivamente, “Rotary”) y los datos personales que comparta con Rotary solo se utilizarán para los fines oficiales de la organización como, por ejemplo, en relación con la subvención de Rotary. Los datos personales recabados mediante este formulario están sujetos a la [Política sobre privacidad de Rotary](https://my.rotary.org/es/privacy-policy).

### AUTORIZACIONES

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

Autorización del Colaborador Anfitrión:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma y fecha: | | |  | | | |  | Fecha |
| Nombre en letra de imprenta y cargo: | | | | Nombre en letra de imprenta | | |  | Cargo |
| Dirección postal: | Dirección postal | | | | | | | |
| Teléfono y correo electrónico: | | Teléfono | | |  | Correo electrónico | | |

Autorización del Colaborador Internacional:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma y fecha: | | |  | | | |  | Fecha |
| Nombre en letra de imprenta y cargo: | | | | Nombre en letra de imprenta | | |  | Cargo |
| Dirección postal: | Dirección postal | | | | | | | |
| Teléfono y correo electrónico: | | Teléfono | | |  | Correo electrónico | | |

Autorización de la Organización 1:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma y fecha: | | |  | | | |  | Fecha |
| Nombre en letra de imprenta y cargo: | | | | Nombre en letra de imprenta | | |  | Cargo |
| Dirección postal: | Dirección postal | | | | | | | |
| Teléfono y correo electrónico: | | Teléfono | | |  | Correo electrónico | | |

Autorización de la Organización 2:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma y fecha: | | |  | | | |  | Fecha |
| Nombre en letra de imprenta y cargo: | | | | Nombre en letra de imprenta | | |  | Cargo |
| Dirección postal: | Dirección postal | | | | | | | |
| Teléfono y correo electrónico: | | Teléfono | | |  | Correo electrónico | | |