



MEMORANDO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN COLABORADORA O ASOCIADA

Acuerdo suscrito entre

Rotary e-Club of Lake Atitlán, en adelante el “Colaborador Anfitrión,”
 Rotary Club of Fort Collins, en adelante el “Colaborador Internacional,”
 Municipalidad de Sololá Guatemala, en adelante la “Organización 1,”
 y [nombre y país de la organización colaboradora o asociada], en adelante la “Organización
 2”

Aviso: La Fundación necesita recibir este Memorando de Acuerdo (MDA) exactamente de esta forma. Llena los campos correspondientes sin modificar ningún otro texto. Si tienes dudas al respecto, consulta los consejos incluidos al final del presente documento.

1. ASUNTO

Subvención Global N° 2125241, Strengthen and support sustainable water, sanitation and hygiene solutions, en Caserío El Potrero, Aldea El Tablon, Sololá, Guatemala, en adelante “la Subvención de Rotary”.

2. DEFINICIÓN

Una organización colaboradora o asociada 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.

3. PROPÓSITO

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

4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Las partes que suscriben el presente acuerdo colaborarán para alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Mejorar el conocimiento, los comportamientos y las prácticas de higiene de la comunidad que ayudan a prevenir la propagación de enfermedades.
- b. Instalación de letrinas
- c. Instalación del sistema de agua

5. RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR ANFITRIÓN

Describe las responsabilidades específicas del Colaborador Anfitrión. El Colaborador Anfitrión deberá:

- a. Ser el enlace principal entre el Club Internacional, organizaciones colaboradoras, y los beneficiarios de la comunidad de El Potrero.
- b. Con club internacional, administrar los fondos del proyecto, realizar informes parciales y final de la subvención.
- c. Monitorear y supervisar la ejecución del proyecto.
- d. Celebrar la inauguración del proyecto, publicitarlo en los medios de comunicación.

6. RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR INTERNACIONAL

Describe las responsabilidades específicas del Colaborador Internacional. El Colaborador Internacional deberá:

- a. Con club anfitrión, administrar los fondos del proyecto, realizar informes parciales y final de la subvención.
- b. Comunicarse a través de correo electrónico y teléfono con el club anfitrión para conocer los avances de la ejecución del proyecto.
- c. Informar sobre el avance del proyecto a través de redes sociales.
- d. Visitar el proyecto y participar en la inauguración del proyecto.

e. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 1

Describe las responsabilidades específicas de La Organización 1. Esta organización deberá:

1. Comunicarse con los contactos del Rotary en Guatemala directa y frecuentemente, a como se determine en el cronograma del Proyecto.
2. Informar al Club Rotario de Lake Atitlán sobre cualquier cambio en la situación de seguridad en el área.
3. Identificar miembros de la municipalidad que acompañen a miembros del Rotary Rdurante las visitas que se determinen necesarias al sitio del proyecto.

4. Permitir al club Rotarios comunicarse directamente con todos los grupos de la comunidad interesados o involucrados en el proyecto, cuando se necesite obtener información que sea pertinente para el desarrollo del proyecto.
5. Proveer contribuciones en especie, sin costo. Algunos ejemplos podrían ser (una o varias de las opciones):
 - a. Maquinaria para excavación y/o compactación
 - b. Transporte local
 - c. Otras contribuciones que la municipalidad, la comunidad y Rotary acuerden
6. Gestionar/adquirir la licencia de impacto ambiental necesaria para el proyecto.
7. Brindar apoyo a la comunidad para realizar las actividades de operación y mantenimiento al finalizar al proyecto y en el futuro.
8. Verificar que toda la infraestructura construida en este programa sea propiedad de la comunidad.

f. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2

Describe las responsabilidades específicas de la Organización 2. Esta organización deberá:

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

g. ACUERDOS

Las partes involucradas aceptan que:

- a. Si es aprobada, la Subvención de Rotary se otorgará al Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional.
- b. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional administrarán y controlarán los fondos de la Subvención de Rotary.
- c. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional deberán participar en todas las etapas del proyecto.
- d. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional deberán formar cada uno un comité de gestión del proyecto con un mínimo de tres integrantes, responsable de administrar el proyecto en su nombre.
- e. El Colaborador Anfitrión y el Colaborador Internacional y las Organizaciones se registrarán por las [Condiciones para el otorgamiento de Subvenciones de La Fundación Rotaria](#).
- f. 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.

- g. 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.
- 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 suma destinada a compras pertinentes.
- i. 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.
- j. Aunque las Organizaciones podrán aportar fondos al proyecto, La Fundación Rotaria no otorga ninguna contrapartida a tales fondos.
- 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 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 un proyecto subvencionado 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 mayor general y un registro completo de 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 de La Fundación Rotaria.
 - Mantener registros de los ítems 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 una sola persona 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.

h. 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 de La Fundación Rotaria. En este concepto se incluyen todos los casos de rotarios que cumplen funciones de proveedores o prestan servicio en calidad de fiduciarios, directores, funcionarios o integrantes del personal de una de las Organizaciones. Si se tienen dudas al respecto, se deberán notificar todo conflicto de intereses potencial.

Identifica a continuación todo conflicto de intereses real o aparente (indica nombres y cargos):

None

i. MODIFICACIONES

Las modificaciones de 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.

J. DATOS DE CONTACTO

Tu privacidad es importante para Rotary International y La Fundación Rotaria (colectivamente “Rotary”) y los datos personales que compartes con Rotary solo se utilizarán para los propósitos fundamentales de la organización, en este caso en relación con la Subvención de Rotary. Los datos incluidos en este formulario están sujetos a la [Política de privacidad de Rotary](#).

k. 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:  Fecha: 07.03.2022
Nombre en letra de imprenta: Dr. Jessica Kind Cargo: Contacto principal Club Rotario Lake Atitlán
Dirección postal: santiago Atitlan, km 116, Tzanchicham
Teléfono: +502 3077 9907 Correo electrónico: jessicakinddr@gmail.com

Autorización del Colaborador Internacional:

Firma:  Fecha: March 3rd 2022
Nombre en letra de imprenta: John Trone Cargo: Contacto principal Club Rotario Fort Collins
Dirección postal: 6327 Westchase Rd. Fort Collins, CO 80528
Teléfono: +01 970 305 2721 Correo electrónico: John.trone@fortcollinsrotary.org

Autorización de la Organización:

Firma:  Fecha: 05/03/2022

Nombre en letra de imprenta: Sr. Carlos Humberto Guarquez Ajiquichí Cargo: Alcalde Municipal
Dirección postal: Municipalidad de Sololá, Zona 1
Teléfono: 4128-8236 / 5381-2482 Correo electrónico: carlosguarquez@gmail.com

Autorización de la Organización 2:

Firma: _____ Fecha: Fecha
Nombre en letra de imprenta: Nombre en letra de imprenta Cargo: Cargo
Dirección postal: Dirección postal
Teléfono: Teléfono Correo electrónico: Correo electrónico

CONSEJOS PARA COMPLETAR ESTE FORMULARIO

CONSIDERACIONES GENERALES

Si trabajas con una sola organización, proporciona los datos de la Organización 1. Siempre incluye al Colaborador Anfitrión y al Colaborador Internacional.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

En esta sección, los colaboradores en el proyecto resumen las metas 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 el rendimiento de las cosechas de los agricultores en un 10 por ciento, mediante el riego por goteo.

SECCIONES DE RESPONSABILIDADES

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

Aspectos que deben tenerse en cuenta al definir las responsabilidades:

- ¿Quiénes prestarán servicios técnicos y profesionales? ¿Qué servicios específicos se proporcionarán o qué conocimientos y destrezas se necesitan?
- ¿Qué tipo de personal, infraestructura y equipo se requiere, y quiénes se encargarán de suministrarlos?
- ¿Quiénes impartirán capacitación y enseñanza, y quiénes prestarán servicios de mentoría, incidencia política y supervisión financiera?
- ¿Quiénes se encargarán de dirigir y coordinar la educación y las 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, concesionarios 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?
- ¿Quiénes solventarán los gastos de mantenimiento de los equipos a largo plazo, operaciones, programación y personal después de que se agoten los fondos de la Subvención de Rotary? (Aunque los rotarios podrán seguir apoyando el proyecto, éste no deberá depender únicamente del apoyo rotario.)
- ¿Quién preparará los informes acerca de la subvención de Rotary? ¿Quiénes colaborarán en la preparación de informes?
- ¿De qué manera se guardarán los registros financieros? ¿Quién los mantendrá? ¿En qué consiste el plan de conservación de documentos?
- ¿Quién medirá y evaluará los resultados del proyecto? ¿Cómo lo harán? ¿Quién recopilará los resultados? ¿De qué forma se compartirán los resultados?

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 rotarios 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 todos los involucrados firmen el MDA. Si falta alguna firma se considerará incompleto. Los colaboradores 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.