



ESPAÑOL (ES)

MEMORANDO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN COLABORADORA O ASOCIADA

Acuerdo suscrito entre

RC Alicante, España, en adelante el “Colaborador Anfitrión,”
RC Paris, Francia, en adelante el “Colaborador Internacional,”
Ayuntamiento de Alicante Concejalía de Empleo y Fomento, IMPULSALICANTE, Agencia de desarrollo, España, en adelante la “Organización 1,”
y (sin objeto), 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° GG2237188, G50+, en Alicante, España, en adelante “la Subvención de Rotary”.

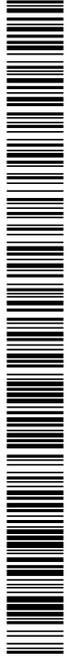
2. DEFINICIÓN

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. Apoyar a colectivos vulnerables de más de 50 años en situación de exclusión económica a acceder a puestos de autoempleo mediante el impulso de emprendimientos empresariales que contemplen el triple impacto (Económico, Social y Ambiental).

5. RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR ANFITRIÓN

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

- a. Liderar el proyecto (lanzamiento, seguimiento, evaluación)
- b. Animar el Comité Rotary G50+
- c. Controlar los fondos con el RC Paris
- d. Seguimiento de la contabilidad

6. RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR INTERNACIONAL

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

- a. Colaborar al seguimiento y la evaluación del proyecto
- b. Controlar los fondos con el RC Alicante

7. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 1

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

- a. Identificar y definir posibles beneficiarios del proyecto
- b. Asistencia Técnica en la elaboración del plan de negocio.
- c. Poner a Disposición de todos los participantes, sean seleccionados, los servicios Técnicos, formativos y profesionales de que dispone.
- d. Asesorar y derivar, si corresponde, a otros recursos institucionales.
- e. Otorgarán la Formación para el desarrollo del proyecto empresarial.
- f. Valorarán la Viabilidad del proyecto.
- g. Aportar iniciativas emprendedoras que lleguen a sus servicios.
- h. Apoyar y asesorar al resto de los participantes en el proyecto.
- i. Mediar en caso de conflicto o dificultades de tomar acuerdos.
- j. Poder plantear recursos complementarios a los existentes



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los docs. firmados accediendo al apartado Validación de Documentos de la Sede Electrónica del Ayto. de Alicante: <https://sedeelectronica.alicante.es/validador.php>

8. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2

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

- a. Sin objeto

9. 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 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, 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.

10. 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):

[No existe conflicto de interés.]

11. 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.

12. 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](#).

13. 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: Fecha 18.07.2022

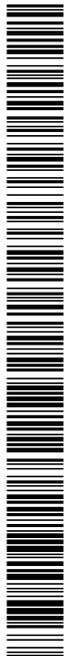
Nombre en letra de imprenta: Philippe GILOT Cargo: Presidente del Rotary club Alicante 2022/2023

Dirección postal: Calle CORDOBA 23 -APDO 1335 03.560 EL CAMPELLO (Alicante) España

Teléfono: 00.34.639.639.582 Correo electrónico: philippe@lobocom.net

Código Seguro de Verificación: b8882188-5ea7-47b5-a2e3-dcad8da52e0
Origen: Administración
Identificador documento original: ES_L01030149_2022_15201196
Fecha de impresión: 22/09/2022 11:04:37
Página 6 de 8

FIRMAS
1.- MARIA DEL CARMEN DE ESPAÑA MENARGUEZ (Concejala), 22/09/2022 09:17



Autorización del Colaborador Internacional:

Firma: FILLASTRE Didier  Fecha: 12/07/2022

Nombre en letra de imprenta: Nombre en letra de imprenta Cargo: Président Commission international

Dirección postal: 40 boulevard Émile Augier – 75116 PARIS FRANCE

Teléfono: 0033145041444 Correo electrónico: didier.fillastre@gmail.com

Autorización de la Organización 1:

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

Autorización de la Organización 2:

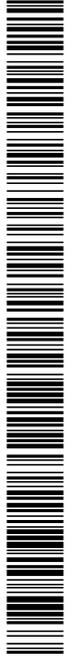
Firma: _____ Fecha: Fecha

Nombre en letra de imprenta: Nombre en letra de imprenta Cargo: Cargo

Dirección postal: Dirección postal

Teléfono: Teléfono Correo electrónico: Correo electrónico

AYUNTAMIENTO DE ALICANTE
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los docs. firmados accediendo al apartado Validación de Documentos de la Sede Electrónica del Ayto. de Alicante: <https://sedeelectronica.alicante.es/validador.php>



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.