



# MEMORANDO DE ENTENDIMENTO: ORGANIZAÇÃO COLABORADORA

Um acordo entre

[Name of host Rotary club and/or district, country], "Parceiro Local",  
Rotary Club Las Vegas Won - USA, "Parceiro Internacional",  
Associação e Oficina de Caridade Santa Rita de Cassia – Asilo de Schmidt, "Organização  
1"  
e [Name of cooperating organization, country], "Organização 2"

Obs.: a Fundação precisa receber este Memorando de Entendimento (MDE) exatamente neste formato. Preencha os campos do formulário, mas não edite nenhum outro texto. Se não souber como preencher os campos, consulte as dicas no final do documento.

## 1. ASSUNTO:

Subsídio Global nº GG2681895, Renova Saude, em/no/na Distrito Engenheiro Schmidt, Brasil, o "Subsídio do Rotary".

## 2. DEFINIÇÃO

Uma organização colaboradora é qualquer entidade de boa reputação que forneça conhecimento, infraestrutura, defesa de causa, treinamento, ensino ou outro tipo de suporte ao projeto. Tais organizações devem cumprir todas as atividades relacionadas a relatórios e auditorias exigidas pela Fundação Rotária e fornecer recibos, conforme solicitado.

## 3. PROPÓSITO

Este documento estabelece um acordo entre as partes listadas acima para a implementação de um projeto financiado por um subsídio da Fundação Rotária. Ele também pode ser usado com outros grupos que estejam participando do projeto, como organizações beneficiárias, organizações sem fins lucrativos contratadas ou órgãos governamentais.

## 4. OBJETIVOS DO PROJETO

Todas as partes listadas no acordo colaborarão para alcançar os seguintes objetivos do projeto:

- a. Aquisição de aparelhos de fisioterapia
- b. Proporcionar bem estar físico, mental e retardar as dificuldades em exercer as atividades de vida diária dos idosos, moradores do Asilo.
- c. Restabelecer a saúde dos idosos com problemas de mobilidade, incontinência urinária e perda de massa muscular.

## **5. RESPONSABILIDADES DO PARCEIRO LOCAL**

Descreva as responsabilidades específicas do Parceiro Local. O Parceiro Local fará o seguinte:

- a. Pesquisa o melhor custo benefício de cada item comprado.
- b. Gerenciar, comprar e acompanhar a entrega dos equipamentos.
- c. Acompanhar e avaliar o projeto após instalação e a longo prazo juntamente com a Instituição.
- d. Divulgar na mídia social e escrita

## **6. RESPONSABILIDADES DO PARCEIRO INTERNACIONAL**

Descreva as responsabilidades específicas do Parceiro Internacional. O Parceiro Internacional fará o seguinte:

- a. Aportar o valor destinado a este projeto e acompanhar sua utilização.
- b. Acompanhar através de fotos a execução e o desenvolvimento do projeto.
- c. Divulgar na mídia social e escrita.

## **7. RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO 1**

Descreva as responsabilidades específicas da Organização 1. A Organização 1 fará o seguinte:

- a. Instalar os equipamentos
- b. Treinar e dar condições de trabalho a equipe responsável pelo atendimento aos idosos (fisioterapeutas e pessoal de apoio)
- c. Apresentar relatório com resultado e métricas utilizadas
- d. Divulgar na mídia social

## **8. RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO 2**

Descreva as responsabilidades específicas da Organização 2. A Organização 2 fará o seguinte:

- a. [adicionar responsabilidades específicas neste projeto]
- b. [adicionar responsabilidades específicas neste projeto]
- c. [adicionar responsabilidades específicas neste projeto]



## 9. ENTENDIMENTOS MÚTUOS

Todas as partes concordam com o seguinte:

- a. Se aprovado, o Subsídio do Rotary será outorgado ao Parceiro Local e ao Parceiro Internacional.
- b. O Parceiro Local e o Parceiro Internacional controlarão e administrarão o Subsídio do Rotary.
- c. O Parceiro Local e o Parceiro Internacional estarão envolvidos em todas as etapas do projeto.
- d. Tanto o Parceiro Local quanto o Parceiro Internacional terão uma comissão, com pelo menos três membros, a qual será responsável pela administração do projeto em seu nome.
- e. O Parceiro Local, o Parceiro Internacional e as Organizações cumprirão os Termos e Condições de Subsídios Globais da Fundação Rotária.
- f. O Parceiro Local e o Parceiro Internacional declaram que as Organizações têm boa reputação, são responsáveis e agem de acordo com todas as leis do país do projeto.
- g. Os fundos do subsídio serão recebidos e administrados pelo Parceiro Local ou pelo Parceiro Internacional e não serão administrados pelas Organizações.
- h. Os fundos do subsídio permanecerão na conta bancária designada para o Subsídio do Rotary até que sejam necessários para o pagamento de um fornecedor ou o reembolso de uma compra.
- i. Todos os pagamentos a fornecedores e reembolsos a Organizações serão comprovados por recibos, faturas pagas, vouchers ou contratos por escrito.
- j. As Organizações podem contribuir com fundos para o projeto, mas a Fundação Rotária não faz a equiparação desses fundos.
- k. A documentação relacionada ao projeto das Organizações pode estar sujeita a uma análise financeira e operacional independente por parte da Fundação Rotária.
- l. Em seus próprios Memorandos de Entendimento de qualificação do clube ou distrito, o Parceiro Local e o Parceiro Internacional concordarão em fazer o seguinte:
  - Garantir que todas as atividades do projeto, inclusive conversões de moeda, estejam de acordo com a legislação local
  - Garantir que o projeto siga as medidas de gestão responsável e as práticas de gerenciamento de subsídios da Fundação Rotária
  - Garantir que todas as pessoas envolvidas no projeto conduzam suas atividades de forma a evitar a ocorrência ou mera suspeita de conflito de interesses
  - Informar o distrito sobre qualquer irregularidade, possível ou confirmada, de uso ou gerenciamento inapropriado de fundos do subsídio
  - Cooperar com eventuais auditorias no projeto, financeiras e operacionais
  - Manter um sistema contábil que inclua um livro-razão e o registro de todas as entradas e

saídas de fundos do subsídio

- Desembolsar os fundos do subsídio de acordo com os Termos e Condições de Subsídios Globais da Fundação Rotária
- Manter registro dos itens comprados, produzidos ou desembolsados por meio do projeto
- Manter uma conta bancária específica que só deverá ser usada para receber e desembolsar fundos do subsídio
- Exigir a assinatura de pelo menos dois associados dos clubes ou distritos parceiros para desembolsos
- Manter uma separação de atribuições para a administração dos fundos, de modo que nenhuma pessoa tenha o controle exclusivo deles
- Manter um plano por escrito para transferência de direito de gerenciamento de conta bancária em caso de mudança dos signatários
- Guardar extratos bancários para comprovar o recebimento e uso dos fundos do subsídio
- Guardar os documentos do subsídio em um local que seja do conhecimento e possa ser acessado pelos dirigentes do clube ou distrito
- Guardar os documentos do subsídio por pelo menos cinco anos ou por período maior, se assim for determinado por lei

## **10. CONFLITO DE INTERESSES**

Todos os conflitos de interesses, reais ou aparentes, devem ser informados aos funcionários do Rotary durante o processo de solicitação de subsídio, em conformidade com as Normas sobre Conflito de Interesses para Subsídios da Fundação Rotária e os Termos e Condições de Subsídios Globais da Fundação Rotária. Um conflito de interesses ocorre quando uma pessoa está em posição de tomar ou influenciar uma decisão sobre um subsídio que possa beneficiar a ela, sua família, seus negócios ou uma entidade na qual ocupe uma posição de liderança ou um cargo consultivo, remunerado ou voluntário. Isso inclui qualquer situação em que associados do Rotary atuem como fornecedores ou sirvam como curadores, diretores, dirigentes ou funcionários de uma das Organizações. Em caso de dúvidas, qualquer conflito em potencial deverá ser informado.

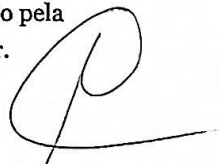

Identifique eventuais conflitos reais ou aparentes aqui:

[Nomes, cargos]

## **11. MODIFICAÇÃO**

As modificações feitas a este documento ocorrerão com o consentimento mútuo das partes. Um documento de modificação por escrito, assinado e datado por todas as partes e aprovado pela Fundação Rotária, deve ser emitido antes que qualquer mudança possa entrar em vigor.

## **12. INFORMAÇÕES DE CONTATO**

Como a sua privacidade é importante para o Rotary International e a Fundação Rotária (coletivamente chamados de "Rotary"), os dados pessoais que compartilhar conosco serão usados apenas para propósitos oficiais da organização (por exemplo, em situações relacionadas ao Subsídio do Rotary). Os dados pessoais que coletarmos estarão sujeitos às Normas de Privacidade do Rotary.

### 13. AUTORIZAÇÕES

Ao assinarem abaixo, as partes concordam com os termos deste Memorando de Entendimento.

Autorização do Parceiro Local:

Assinatura:  \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Nome (em letra de forma): Cassia Maria Garavello da Silva Função: Projetos Fundação  
Guerra Rotaria

Endereço postal: Rua Cila, 3535 ap 81 Edificio San Diego

Telefone: +55 (17) 991031603 E-mail: cassiaguerra007@gmail.com

Autorização do Parceiro Internacional:

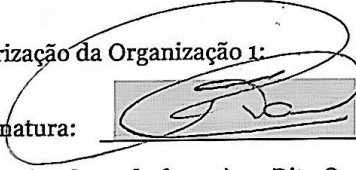
Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Nome (em letra de forma): Shab Elawar Função: District Global Grant  
Chair

Endereço postal: Endereço postal

Telefone: +1 (951) 2957358 E-mail: shabdg201415@gmail.com

Autorização da Organização 1:

Assinatura:  \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Nome (em letra de forma): Rita Oczkowski Função: Presidente

Endereço postal: Rua Voluntarios da Patria, 44 Distrito Engenheiro Schimidt

Telefone: +55 (17) 3808-1527 E-mail: asiloschimidt@gmail.com ou  
ritalarschimidt@gmail.com

Autorização da Organização 2:

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Nome (em letra de forma): Nome em letra de forma Função: Função



Endereço postal: Endereço postal

Telefone: Telefone E-mail: E-mail:



## DICAS PARA PREENCHER ESTE FORMULÁRIO

### GERAL

Se você está trabalhando com uma só organização, forneça informações referentes apenas à Organização 1. Inclua sempre o Parceiro Local e o Parceiro Internacional do Rotary.

### OBJETIVOS DO PROJETO

Nesta seção, os parceiros descrevem as metas gerais do projeto que todos os envolvidos esperam alcançar juntos.

Por exemplo:

- Melhorar a qualidade da educação recebida pelos alunos na Escola de Ensino Fundamental da Comunidade
- Melhorar a qualidade dos cuidados de saúde para pacientes com câncer no Hospital da Comunidade
- Aumentar em 10% a produtividade dos agricultores por meio da irrigação por gotejamento

### SEÇÕES DE RESPONSABILIDADES

Reunir-se com todos os parceiros do projeto para atribuir responsabilidades e registrá-las por escrito pode evitar conflitos e aumentar as chances de êxito do seu projeto. Isso ajuda a assegurar que todos estejam de acordo com relação aos aspectos básicos do plano do projeto e evita confusões durante a implementação. Ao definir as responsabilidades de cada parceiro, considere criteriosamente seus recursos e habilidades. Lembre-se de que cada projeto tem as próprias funções e responsabilidades únicas que são essenciais para uma implementação eficaz. Liste detalhadamente as responsabilidades específicas do seu projeto.

Ao determinar as responsabilidades, considere as seguintes perguntas:

- Quem fornecerá serviços técnicos e profissionais? Que serviços específicos serão fornecidos ou que habilidades específicas são necessárias?
- Que tipos de pessoal, infraestrutura ou equipamento são necessários e quem os fornecerá?
- Quem oferecerá treinamento, orientação, defesa de causa e análise financeira?
- Quem dirigirá e coordenará o treinamento da comunidade local e as relações públicas?
- Quem buscará o apoio da comunidade e recursos para o projeto?
- Quem gerenciará os fundos do subsídio e pagará fornecedores e prestadores de serviços?
- As organizações colaboradoras enviarão relatórios de despesas e recibos detalhados antes de receberem fundos do subsídio?

- Quem dirigirá e coordenará os esforços de arrecadação de fundos?
- Quem será responsável pelo pagamento da manutenção dos equipamentos, das operações, dos programas e do pessoal após o esgotamento dos fundos do Subsídio do Rotary? (Os associados do Rotary podem continuar apoiando o projeto, mas o projeto não deve depender exclusivamente desse apoio.)
- Quem preparará os relatórios do Subsídio do Rotary? Quem colaborará na preparação dos relatórios?
- Como serão guardados os registros financeiros? Quem será responsável por guardar esses registros? Qual é o plano de arquivamento de documentos?
- Quem avaliará os resultados do projeto? Como isso será feito? Quem coletará os resultados? Como serão compartilhados os resultados?

### **ENTENDIMENTOS MÚTUOS**

Por motivos legais, a Fundação precisa que esta seção seja mantida da forma como está. Não é permitido alterá-la nem adicionar informações. Entendemos que, no caso de determinadas relações, os associados do Rotary precisarão assinar um segundo MDE ou contrato para cumprir a legislação local. No entanto, mesmo nesses casos, a Fundação precisa que este MDE seja enviado juntamente com seu pedido de subsídio.

### **AUTORIZAÇÕES**

Certifique-se de que todas as partes tenham assinado o MDE. Se ficar faltando alguma assinatura, ele será considerado incompleto. Cada parceiro e organização deve decidir quem será seu signatário.

Em caso de dúvidas ou perguntas, o funcionário encarregado de subsídios na sua região pode revisar seu MDE antes da assinatura para assegurar que ele esteja completo.