F3.E1.H3 MoU entre el comité del proyecto y la Sociedad Nacional

*En muchos contextos, se recomienda apoyar en la creación de un comité de proyecto local[[1]](#footnote-1), que es un órgano representativo de la comunidad donde se implementará el proyecto. La participación es voluntaria, priorizando la participación igualitaria de mujeres y hombres, y suele estar integrada por líderes comunitarios y/o personas elegidas por la comunidad. La función principal es actuar como socio social, teniendo una comunicación fluida con el equipo del proyecto y la población local en las comunidades. Aquí se describe una plantilla de un MoU entre la Sociedad Nacional y el comité local que brindará apoyo durante la implementación del proyecto ME. Los roles y responsabilidades deben ajustarse según el diseño de la intervención y las partes interesadas involucradas.*

## 1. Introducción

Este Memorando de Entendimiento (en lo sucesivo, MoU)

entre

**XXXXX SOCIEDAD DE LA CRUZ ROJA**

y

**Comité de PROYECTO (CP)de“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**

entra en vigor el <FECHA>.

Este MoU se firma en el marco del proyecto,<XXXXXXX>que se implementará en <XXXXXXXXXXXXXXXXXX> de <XXXXXXX> a <XXXXXXXX>.

La presente introducción, así como cualquier otra sección contenida en el mismo, se considera parte integrante del presente acuerdo de cooperación e incluye los objetivos mutuos para ambas partes interesadas que suscriben a continuación.

## 2. Objetivo

El objetivo principal de este MoU es establecer los términos y condiciones generales de la cooperación entre las partes para llevar a cabo la implementación eficiente y efectiva del proyecto ME.

A nivel de <Pueblo/Distrito>, un Comité de Proyecto (CP) es el representante de la comunidad y facilita la comunicación con el equipo de la Sociedad Nacional, las autoridades locales y la población local en las comunidades.

## 3. Roles y responsabilidades del comité de proyecto

* 1. Asegurar que todas las partes interesadas involucradas en la región, el distrito y el pueblo conozcan y comprendan los objetivos y metas de la actividad.
  2. Designar un punto focal del Comité del Proyecto que se comunicará directamente con el personal de la Sociedad Nacional durante la implementación del proyecto.
  3. Proporcionar una difusión eficaz de la información en las estructuras gubernamentales y comunitarias existentes.
  4. Asistir en la comunicación a la comunidad sobre el proceso de focalización (pasos a realizar, criterios, publicación de la lista) y participar en la revisión de beneficiarios seleccionados (para verificar errores de inclusión y exclusión).
  5. Facilitar la selección de los más vulnerables a través del consenso de la comunidad.
  6. Publicar información en el Comité de Proyecto e informar a los hogares seleccionados sobre fechas de las capacitaciones, sedes, plan de negocios aprobado, condiciones de las becas, monto y mecanismos de entrega.
  7. Apoyar al equipo de la Sociedad Nacional durante la recopilación de información de las visitas de línea de base y de seguimiento.
  8. Recopilar y registrar el mecanismo de quejas de acuerdo con la plantilla establecida <XXXX> e informar mensualmente al voluntario de la comunidad de SN y al equipo de campo de SN.
  9. En el caso de subvenciones en efectivo, apoyar a la SN para verificar si la cuota inicial se ha utilizado condicionada al correcto gasto de la primera cuota restringida a la compra de diferentes elementos necesarios para desarrollar el ME en el plan de negocios.
  10. Coordinar con la Sociedad Nacional y otros interesados ​​en la planificación y seguimiento de las obras y reportar cualquier problema específico.

## 4. Funciones y responsabilidades de la Sociedad Nacional

* 1. Delinear claramente los fines, objetivos y metas del proyecto ME a la comunidad y facilitar la difusión de dicha información para involucrar a todas las partes interesadas.
  2. Identificar, asignar y asignar supervisores (voluntarios de la comunidad/personal de campo) para monitorear el proyecto de EM (focalización, implementación de capacitaciones, revisión del plan de negocios, provisión de subvenciones, monitoreo, etc.)
  3. Asegurar que los criterios de selección estén alineados con los principios humanitarios y otros esfuerzos realizados por la comunidad humanitaria.
  4. Facilitar el proceso de selección final de los beneficiarios de acuerdo con los criterios de selección acordados.
  5. Asegurar la entrega oportuna de subvenciones para apoyar su promoción de medios de vida a través del ME.
  6. Elaborar y autorizar las listas de beneficiarios finales.
  7. Elaborar y suscribir los contratos individuales de los beneficiarios seleccionados.
  8. Emitir los pagos de los hogares y la transferencia de fondos de acuerdo con la modalidad de transferencia de efectivo seleccionada y con base en las hojas de asistencia a las capacitaciones y el correcto cumplimiento de las condiciones.[[2]](#footnote-2).
  9. Administrar los fondos del proyecto y todos los gastos del proyecto de acuerdo con los procedimientos internos de <XXXX>.
  10. Garantizar la transparencia y eficacia a través de visitas de campo realizadas e informar a los beneficiarios sobre el procedimiento de selección y ejecución de actividades.
  11. Dar seguimiento al avance de la actividad ya los beneficiarios.
  12. Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades.

## 5. Enmiendas

Cualquiera de las partes puede solicitar cambios a este MoU. Cualquier cambio, modificación, revisión o enmienda a este MOU debe ser acordado por escrito por las dos partes y será efectivo solo cuando sea ejecutado y firmado por todas las partes de este MoU.

## 6. Término del contrato

El MOU se considerará nulo y sin efecto si la continuación del proyecto no es posible debido a fuerza mayor. La agencia puede cancelar el presente MoU si:

* <XXXXX>El proyecto de se vuelve inaccesible en la región debido a la situación de seguridad.
* <XXXXX>'Se suspenden actividades en el país

## 7. Disposiciones concluyentes

* 1. Las disposiciones del MoU prevalecerán sobre cualquier otro acuerdo verbal o escrito realizado previamente entre las partes.
  2. Las partes harán todo lo posible para resolver cualquier disputa y/o malentendido que surja del presente MoU mediante negociación.
  3. En caso de que una disputa y/o discrepancia no pueda resolverse mediante negociación, el asunto se resolverá bajo la jurisdicción de los tribunales del país
  4. El MoU se redacta en el idioma XXXX y ambas partes recibirán una copia del contrato.

Fecha: <XX/XX/20XXX**>**

Por y en nombre de <XXXX> <XXXX> Representante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Puede adoptar diferentes nombres: Comité de Desarrollo de la Aldea, Comité de Recuperación del Distrito, etc. [↑](#footnote-ref-1)
2. En caso de que se brinde apoyo en especie, incluya: “Para garantizar que se realicen las adquisiciones a tiempo para el apoyo de las subvenciones de puesta en marcha, establecer un comité de adquisiciones (siguiendo las normas internas de la Sociedad Nacional). Velar por la adecuada calidad de los artículos adquiridos en los mercados. En la medida de lo posible, asegúrese de comprar productos en el mercado local. [↑](#footnote-ref-2)