



MUHAMMAD SUBUH
FOUNDATION

The Foundation of the Worldwide Subud Community

GUÍA PARA EL PROCESO DE SUBVENCIONES

CONVOCATORIA DE POSTULACIONES PARA PROYECTOS DE APOYO A LA
EDUCACIÓN DE LOS MÁS PEQUEÑOS
FONDO DE DOTACIÓN FARKAS 2023

TABLA DE CONTENIDOS

A. INTRODUCCIÓN	3
B. CRITERIOS DE SELECCIÓN	3
B.1 Elegibilidad del proyecto	3
B.2 Armonía en el equipo del proyecto	3
B.3 Capacidad del equipo para ejecutar el proyecto	4
B.4 Organización, historia y plan de sostenibilidad	4
B.5 Plan adecuado para cumplir las metas del proyecto	4
B.6 Impacto del proyecto	4
B.7 Documentos de soporte	4
B.8 Referencias	5
C. PROCESO DE SELECCIÓN	5
C.1 Revisión de elegibilidad	5
C.2 Proceso de retroalimentación	5
C.3 Selección de propuestas	5
C.4 Notificación y firma del Acuerdo de Subvención	5
C.5 Transferencia de fondos	6
D. PROCESO DE ENTREGA DE REPORTE	6
D.1 Uso de los fondos y finalización del proyecto	6
D.2 Entrega de reporte por parte del beneficiario	6
E. PASO A PASO DE CÓMO APLICAR	7
E.1 Determinar si cumple con los criterios de selección	7
E.2 Completar el formulario de solicitud en línea	8
E.3 Evaluación de la solicitud	8
E.4 Resultados de las solicitudes de subvención	8
F. CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN	8
SECTION 1 - INSTRUCCIONES	9
SECTION 2 - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	9
SECTION 3 - INFORMACIÓN DEL PROYECTO	10

A. INTRODUCCIÓN

La Fundación Muhammad Subuh (MSF) se complace en anunciar su convocatoria de propuestas para proyectos que apoyen la educación de los más pequeños, tal como se define en el Fondo de Dotación Farkas.

Agradecemos sinceramente su interés en presentar una propuesta a la MSF. Le sugerimos que lea este documento ANTES de rellenar el formulario de solicitud. Estas directrices también están disponibles en nuestro sitio web.

B. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Las propuestas se evaluarán en función de los siguientes criterios enumerados en los conceptos que figuran a continuación.

B.1 Elegibilidad del proyecto

La fundación ha establecido los siguientes requisitos como base para optar a este fondo:

- Todas las solicitudes deben ser presentadas directamente por el beneficiario final. Por beneficiario final nos referimos a la organización local encargada de implementar y liderar el proyecto.
- El proyecto debe estar dirigido por miembros Subud.
- El proyecto debe estar relacionado con la educación de los más pequeños. La Fundación considera “los más pequeños” a los niños menores de 12 años.
- El proyecto debe tener un alcance y unos objetivos claros.
- La organización que lo solicite debe ser una organización benéfica legalmente registrada.
- La fundación no puede enviar fondos a las cuentas bancarias personales de los beneficiarios.

B.2 Armonía en el equipo del proyecto

Hay pruebas de la armonía entre los miembros del equipo que ejecuta el proyecto, sobre la base de los comentarios, las entrevistas y las referencias recogidas de organizaciones que son miembros de la WSA y están relacionadas con proyectos educativos.

B.3 Capacidad del equipo para ejecutar el proyecto

Los miembros del equipo pueden demostrar experiencia en la gestión de proyectos similares relacionados con la educación de los más pequeños. Los miembros del equipo propuestos cubren las necesidades del proyecto en cuanto a habilidades, experiencia, tiempo y dedicación necesarios para su ejecución. El equipo está comprometido con la duración de la ejecución del proyecto y mantendrá a sus miembros durante todo el proceso hasta su finalización.

B.4 Organización, historia y plan de sostenibilidad

El solicitante presenta una descripción completa de la organización.

En el caso de los proyectos existentes, la organización solicitante presenta el historial del proyecto, incluyendo su antigüedad, su progreso, sus objetivos y lo que se espera conseguir con esta subvención.

Para los nuevos proyectos, el solicitante presenta una descripción detallada del proyecto, incluido el plan de sostenibilidad.

B.5 Plan adecuado para cumplir con las metas del proyecto

La solicitud incluye un plan preparado, adecuado y realista para lograr la visión y los objetivos de todo el proyecto. El plan se ajusta a las leyes y reglamentos locales y nacionales. Este plan incluye los costes detallados del proyecto y ofrece información sobre la cantidad de dinero que la organización ya ha recaudado, la cantidad que el solicitante pretende financiar a través de esta solicitud, cuándo se necesitarán los fondos y cómo la organización recaudará el resto.

B.6 Impacto del proyecto

El proyecto tiene un impacto claro en la comunidad y el público objetivo. Este impacto puede medirse en términos de número de niños implicados, duración del beneficio, ahorro económico o cualquier otro tipo de beneficio que el solicitante desee mencionar.

B.7 Documentos de soporte

La solicitud es enviada a tiempo y de acuerdo con las instrucciones. El solicitante presenta a tiempo todos los documentos necesarios de respaldo. Los documentos cumplen el requisito, ya que ayudan a explicar, comprender y respaldar el proyecto (incluidos el informe anual, las cuentas auditadas, el plan de sostenibilidad y el calendario del proyecto).

B.8 Referencias

La solicitud de subvención está respaldada por referencias de organizaciones o países miembros de la Asociación Mundial Subud.

C. PROCESO DE SELECCIÓN

El Director Ejecutivo y el Consultor Administrativo coordinan el proceso de revisión y selección de las solicitudes de subvención, diseñado de la siguiente manera:

C.1 Revisión de elegibilidad

El equipo de MSF revisa el formulario de solicitud de subvención de acuerdo con los criterios de selección mencionados en la sección B.1.

C.2 Proceso de retroalimentación

Se recoge información, comentarios y referencias de las organizaciones o países miembros de la Asociación Mundial Subud. Es posible que se requieran entrevistas con los solicitantes si el equipo de la MSF así lo considera.

C.3 Selección de las propuestas

Una vez concluidas las fases de elegibilidad, criterios de selección y comentarios, el Director Ejecutivo y el Consultor Administrativo presentan todas las propuestas preseleccionadas a la Junta de Fideicomisarios y el debate de cada solicitud se completa durante una sesión ejecutiva (a puerta cerrada).

En una reunión abierta de la Junta de Fideicomisarios se vota la concesión de fondos para el/los proyecto(s) y se hace constar en el acta oficial. En general, los fideicomisarios llegan a un consenso total en el proceso de adjudicación.

C.4 Notificación y firma del Acuerdo de subvención

Las propuestas aprobadas son contactadas mediante una carta de notificación en la que se les informa del resultado de su solicitud y de los pasos a seguir (si es necesario). Si se concede la subvención, el beneficiario debe firmar y devolver una carta de acuerdo que incluye las condiciones de la subvención.

Las propuestas no seleccionadas son notificadas con los aspectos relevantes que deben ser abordados para una futura presentación.

C.5 Transferencia de los fondos

Cuando se devuelve la carta de acuerdo firmada, los datos bancarios del solicitante se envían al director ejecutivo, al tesorero y al contador. Los fondos se transfieren sólo cuando sean necesarios para iniciar el proyecto.

Una vez ejecutada la transferencia, MSF informa al beneficiario de la fecha aproximada de llegada de la transferencia y se requiere la confirmación del beneficiario una vez recibidos los fondos. El número de seguimiento y la fecha de la transferencia quedarán debidamente registrados.

D. PROCESO DE ENTREGA DE REPORTES

D.1 Uso de los fondos y finalización del proyecto

Los fondos de la subvención deben comenzar a ejecutarse para el propósito de la subvención a más tardar 15 meses después de la fecha de la firma de la carta de acuerdo; de lo contrario, la concesión puede ser rescindida.

Se espera que el proyecto se complete en un plazo de 24 meses desde la fecha de la firma de la carta de acuerdo.

D.2 Entrega de reporte por parte del beneficiario

El beneficiario debe completar un informe anual a la MSF al final del año fiscal del beneficiario, en el año en que recibió la subvención. Este informe debe incluir:

- El uso de los fondos de la subvención (si la financiación de la subvención se ha utilizado completamente, parcialmente o no se ha utilizado en absoluto).
- El cumplimiento de las condiciones de la subvención.
- Los avances en la consecución de la finalidad o el resultado de la subvención.

El informe anual debe presentarse tres meses después del final del ejercicio fiscal del beneficiario o tres meses después de la finalización del proyecto. Por ejemplo, en el caso de que el ejercicio fiscal del beneficiario sea el 31 de diciembre, el informe deberá enviarse antes del 31 de marzo del año siguiente, o tres meses después de la finalización del proyecto. Este informe resumido de la situación del proyecto del beneficiario se compartirá con la Junta de Fideicomisarios de la MSF al menos una vez al año o cuando se solicite.

Como parte del informe anual, el beneficiario deberá enviar un informe narrativo y financiero final una vez que el proyecto haya concluido. Las fotos son siempre bienvenidas para el boletín informativo de la MSF.

Informe narrado: el informe narrado debe incluir una descripción detallada de lo que se ha conseguido con la subvención, incluyendo una descripción de los progresos realizados para alcanzar los objetivos de la subvención y una garantía de que las actividades realizadas en el marco de la subvención se han llevado a cabo de conformidad con las condiciones de la misma.

Informe financiero: El informe financiero debe proporcionar un estado financiero que dé cuenta del uso de los fondos durante dichos años fiscales, el informe financiero final debe incluir todos los gastos de los fondos otorgados durante todos los años fiscales anteriores. Debe indicar todos los gastos realizados en categorías presupuestarias como permisos legales, mano de obra, contratos, materiales, etc. Este informe incluye todos los ingresos y gastos del proyecto. Este informe debe incluir sólo los fondos de la subvención recibidos y gastados durante el período cubierto por el informe. Se supone que el estado financiero se preparará a partir de los libros y registros mantenidos de tales gastos, adecuados para permitir a la MSF confirmar el uso de los fondos de la Subvención.

Los informes deben proporcionar una base razonable para determinar que el beneficiario ha utilizado los fondos concedidos de acuerdo con los términos de la subvención e indicar el progreso de los resultados realizado por el beneficiario hacia el propósito para el que se concedió la subvención. Si los informes escritos no se presentan a la MSF a tiempo, la Fundación retendrá los pagos adicionales, si los hubiera y la Fundación no le concederá nuevas subvenciones.

La Junta de Fideicomisarios podrá exigir una verificación independiente de los informes recibidos de los beneficiarios cuando existan dudas razonables sobre la exactitud o fiabilidad del informe final.

E. PASO A PASO DE CÓMO APLICAR

E.1 Determine si cumple con los criterios de selección

Lea detenidamente las Directrices de la subvención de MSF para proyectos de apoyo a la educación de los más pequeños para revisar todos los aspectos relevantes del proceso, como

los criterios de selección y el proceso de selección, con el fin de asegurarse de que su proyecto cumple con los criterios de elegibilidad.

E.2 Complete el formulario de solicitud en línea

Cuando esté listo para iniciar el proceso de solicitud de subvención, deberá completar el formulario de solicitud en línea de la MSF para proyectos de apoyo a la educación de los más pequeños antes de la fecha límite.

Si tiene alguna pregunta sobre el formulario de solicitud en línea, puede ponerse en contacto con la MSF escribiendo a renato.sotelo@msubuhfoundation.org

E.3 Evaluación de la solicitud

Las solicitudes serán revisadas meticulosamente. Durante esta etapa se llevarán a cabo entrevistas con los solicitantes y se reunirá información, comentarios y referencias de organizaciones o instituciones bajo el paraguas de la Asociación Mundial Subud.

E.4 Resultados de las solicitudes de subvención

El resultado de su solicitud de subvención se le comunicará con prontitud una vez que haya sido revisada por la Junta de Fideicomisarios.

En caso de que su solicitud sea aprobada, la MSF se pondrá en contacto con usted para finalizar el proceso.

Aquellas propuestas que no sean aprobadas serán notificadas con la debida explicación y los aspectos relevantes que deben ser abordados para una futura solicitud.

F. CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

El siguiente apartado le guiará a través de cada una de las secciones del formulario de solicitud de la MSF para proyectos que apoyan la educación de los más jóvenes, explicando cómo completar y responder correctamente. Además, le mostrará la descripción de los documentos de apoyo que cada solicitante debe subir.

SECCIÓN 1 - INSTRUCCIONES

- La MSF exige que todas las solicitudes de subvención se presenten a través de esta plataforma electrónica en línea.
- Por favor, asegúrese de haber leído la Guía de Subvenciones de MSF para proyectos de apoyo a la educación de los más pequeños. Puede encontrar estas directrices en el sitio web de la MSF.
- Por favor, póngase en contacto con la MSF en el correo electrónico renato.sotelo@msubuhfoundation.org si tiene preguntas sobre el proceso de solicitud de subvención.
- Tenga en cuenta que todas las solicitudes de subvención, sin excepción, deben presentarse en inglés. El equipo de la MSF no tendrá en cuenta las solicitudes escritas en otros idiomas. Si los solicitantes que no hablan inglés necesitan asistencia, la MSF les proporcionará todo el apoyo necesario para ayudarles a rellenar el formulario de solicitud y presentar toda la documentación necesaria.

SECCIÓN 2 - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

En esta sección, los solicitantes deben proporcionar todos los nombres y la información de contacto.

Nombre de la organización que solicita la subvención:	Nombre de la organización que solicita la subvención a la MSF. Se entiende como el beneficiario final. Por beneficiario final nos referimos a la organización local encargada de ejecutar y dirigir el proyecto.
Nombre completo de la persona contacto que está completando el formulario:	Nombre de la persona de contacto que presenta la solicitud y con la que la Fundación debe mantener correspondencia. Esta persona puede formar parte del equipo del proyecto que presenta la solicitud. Esta persona será el interlocutor de la MSF y estará a cargo del contacto diario con la fundación y de la presentación de informes durante y después de la ejecución del proyecto.
Dirección de la organización que solicita la subvención:	Dirección de la organización que presenta la solicitud.
Número telefónico de la persona que presenta la solicitud:	El teléfono de la persona que presenta la solicitud (indique los códigos de país y de área).
Correo electrónico de la persona que presenta la	La dirección de correo electrónico de la persona que presenta la solicitud o del responsable del proyecto.

solicitud:	
-------------------	--

SECCIÓN 3 INFORMACIÓN DEL PROYECTO

En esta sección los solicitantes deben proporcionar toda la información pertinente sobre la organización y el proyecto para el que solicitan la subvención.

1. Describa la organización que solicita la subvención:	Describa la organización incluyendo su misión, su equipo, su historia, su estatus legal y cualquier otra información que pueda ser relevante para conocer su organización.
2. Por favor describa su proyecto:	Describa el proyecto incluyendo su visión, los objetivos del proyecto. Qué es lo que quiere conseguir. ¿Qué es lo que hace que su proyecto sea "especial"? ¿A quién beneficiará y cómo?
3. ¿Cuál es su plan para lograr esta visión, y cómo sabrá qué y cuándo lo ha logrado?	Proporcione un plan completamente desarrollado para lograr la visión, y cómo sabrá qué y cuándo lo ha logrado.
4. Indique los detalles del equipo que trabajará en este proyecto:	Facilite detalles del equipo que trabajará en este proyecto, incluyendo su competencia, cualificación y trayectoria para este tipo de empresa. Además, si este proyecto es propuesto por una organización, facilite información sobre la historia y la estructura de la organización, incluidos sus funcionarios y directores y su situación financiera (puede cargar el informe anual reciente y las cuentas auditadas en la última pregunta, si cuenta con ellos)
5. Indique los costes detallados de su proyecto:	Facilite detalles sobre los costes de su proyecto y proporcione información sobre la cantidad de dinero que ya ha recaudado, la cantidad que solicita a través de esta solicitud, cuándo la necesitará y cómo recaudará el resto.
6. Por favor provea referencias:	Por favor, proporcione referencias de organizaciones o miembros de la Asociación Mundial Subud.
7. Por favor, cargue el informe anual de su organización, si está disponible:	Por favor, cargue el informe anual de su organización. Tenga en cuenta que este documento no es obligatorio, pero es muy recomendable presentarlo, si está disponible.

<p>8. Por favor, cargue las cuentas auditadas, si están disponibles</p>	<p>Por favor, cargue las cuentas auditadas de su organización, como el balance de dos años para 2020 y 2019, además de un balance de resultados de la organización (auditada sólo si es posible). Tenga en cuenta que estos documentos no son obligatorios, pero se recomienda encarecidamente presentarlos, si están disponibles.</p>
<p>9. Por favor, cargue el plan de sostenibilidad o el calendario del proyecto, si está disponible</p>	<p>Suba el plan de sostenibilidad o el calendario de su proyecto. Tenga en cuenta que este documento no es obligatorio, pero es muy recomendable presentarlo, si está disponible.</p>