



MUHAMMAD SUBUH
FOUNDATION

The Foundation of the Worldwide Subud Community

SUBVENCIONES PARA PROYECTOS JUVENILES

Apoyo a la Educación de Niños Pequeños

Fondo Farkas

BASES DE POSTULACIÓN 2026

TABLA DE CONTENIDOS

A. INTRODUCCIÓN	3
B. CRITERIOS DE SELECCIÓN	3
B.1 Elegibilidad del Proyecto	3
B.2 Armonía del 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 Alcanzar los Objetivos del Proyecto	4
B.6 Impacto del Proyecto	5
B.7 Postulación y Documentos de Respaldo	5
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	6
C.4 Notificación y Firma de Acuerdos de Subvención	6
C.5 Transferencia de Fondos	6
D. PROCESO DE INFORMES	7
D.1 Uso de los Fondos y Finalización del Proyecto	7
D.2 Informes del Beneficiario	7
D.2.1 Informe Anual de Avance	7
D.2.2 Informes Narrativo y Financiero Finales	7
D.2.3 Cumplimiento y Verificación	8
E. PASO A PASO PARA POSTULAR	8
E.1 Determine si Cumple con los Criterios	8
E.2 Envíe el Formulario de Postulación en Línea	8
E.3 Evaluación de la Postulación	8
E.4 Resultados de la Postulación	9
F. CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN	9
F.1 Instrucciones	9
F.2 Información del Postulante	10
F.3 Información del Proyecto	10
G. CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN 2026	11

A. INTRODUCCIÓN

La Fundación Muhammad Subuh (MSF) se complace en anunciar su Convocatoria de Subvenciones 2026 para proyectos de apoyo a la educación de niños pequeños, financiada a través del Fondo Patrimonial Lucienne y Francois Farkas.

Establecido en 1995, el Fondo Farkas brinda apoyo financiero a proyectos educativos que benefician a niños pequeños. Para efectos de este programa de subvenciones, MSF define como niños pequeños a los menores de 12 años.

La convocatoria 2026 cuenta con un presupuesto total de USD 10.000. Este monto corresponde al presupuesto total que se distribuirá entre los proyectos seleccionados, y no al monto disponible para cada proyecto. Invitamos a las organizaciones postulantes a tenerlo en cuenta al definir sus solicitudes de financiamiento.

Agradecemos sinceramente su interés en presentar una propuesta a MSF. Se recomienda a los postulantes leer cuidadosamente estas Bases antes de completar el formulario de postulación en línea.

B. CRITERIOS DE SELECCIÓN

B.1 Elegibilidad del Proyecto

La Fundación Muhammad Subuh (MSF) ha establecido los siguientes requisitos de elegibilidad para los proyectos que postulan a este programa de subvenciones:

- Las postulaciones deben ser presentadas directamente por la organización responsable de implementar y gestionar el proyecto propuesto (el beneficiario final).
- El proyecto debe contar con al menos un miembro de Subud en una posición clave de liderazgo dentro del equipo del proyecto.
- El proyecto debe apoyar la educación de niños menores de 12 años.
- El proyecto debe tener un propósito, alcance y objetivos claramente definidos.
- La organización postulante debe ser una organización benéfica legalmente constituida.
- Los fondos de la subvención deben transferirse a una cuenta bancaria de la organización. MSF no puede transferir fondos a cuentas bancarias personales.

B.2 Armonía del Equipo del Proyecto

El equipo del proyecto debe demostrar armonía entre sus integrantes. Esto se evaluará mediante comentarios, entrevistas y referencias recopiladas de organizaciones miembros de la World Subud Association (WSA) y de organizaciones vinculadas a proyectos educativos.

B.3 Capacidad del Equipo para Ejecutar el Proyecto

El equipo del proyecto debe demostrar experiencia en la gestión de proyectos similares relacionados con la educación de niños pequeños.

Los integrantes del equipo deben contar con las habilidades, experiencia, tiempo y dedicación necesarios para implementar exitosamente el proyecto propuesto.

El equipo debe comprometerse con el proyecto durante toda su implementación y mantener continuidad

B.4 Organización, Historia y Plan de Sostenibilidad

El postulante debe proporcionar una descripción completa de la organización, incluyendo su historia, misión y experiencia relevante.

Para proyectos existentes: La organización postulante debe proporcionar información sobre la historia del proyecto, incluyendo cuánto tiempo lleva funcionando, sus avances hasta la fecha, sus objetivos y lo que espera lograr con la subvención solicitada.

Para proyectos nuevos: El postulante debe proporcionar una descripción detallada del proyecto propuesto, incluyendo un plan de sostenibilidad.

B.5 Plan Adecuado para Alcanzar los Objetivos del Proyecto

El postulante debe presentar un plan claro, realista y bien estructurado para alcanzar las metas y objetivos del proyecto.

El plan propuesto debe cumplir con las leyes y regulaciones locales y nacionales aplicables e incluir un presupuesto detallado del proyecto, especificando:

- El costo total del proyecto.
- El monto de financiamiento ya asegurado.
- El monto solicitado a MSF.
- Cuándo se necesitarán los fondos.
- Cómo pretende la organización recaudar los fondos restantes necesarios para completar el proyecto.

La convocatoria 2026 cuenta con un presupuesto total de USD 10.000. Este monto corresponde al presupuesto total que se distribuirá entre los proyectos seleccionados, y no al monto disponible para cada proyecto. Invitamos a las organizaciones postulantes a tenerlo en cuenta al definir sus solicitudes de financiamiento.

Los postulantes también deben explicar cómo podría implementarse su proyecto si MSF otorgara un monto inferior al solicitado, incluyendo cualquier ajuste al alcance, las actividades o el plan de ejecución del proyecto.

B.6 Impacto del Proyecto

El proyecto debe demostrar un impacto claro en la comunidad y en sus beneficiarios objetivo.

Este impacto puede medirse por el número de niños beneficiados por el proyecto, la duración de los beneficios, los ahorros económicos u otros resultados relevantes identificados por el postulante.

B.7 Postulación y Documentos de Respaldo

Las postulaciones deben presentarse dentro del plazo establecido y de acuerdo con las instrucciones indicadas en estas Bases.

Los postulantes deben proporcionar todos los documentos de respaldo requeridos para permitir que MSF comprenda y evalúe adecuadamente el proyecto propuesto. Estos pueden incluir el informe anual de la organización, estados financieros auditados, un plan de sostenibilidad y un cronograma del proyecto.

B.8 Referencias

La postulación debe contar con referencias de organizaciones o miembros de países pertenecientes a la World Subud Association (WSA).

C. PROCESO DE SELECCIÓN

El Coordinador de Subvenciones de MSF coordinará el proceso de revisión y selección de las postulaciones, según se describe a continuación.

C.1 Revisión de Elegibilidad

Todas las postulaciones serán revisadas por el Coordinador de Subvenciones de MSF para determinar si cumplen con los requisitos de elegibilidad descritos en la Sección B.1 de estas Bases.

C.2 Proceso de Retroalimentación

El Coordinador de Subvenciones de MSF recopilará información, comentarios y referencias de organizaciones miembros de la World Subud Association (WSA) y de organizaciones vinculadas a proyectos educativos.

Podrán realizarse entrevistas con los postulantes cuando se requiera información adicional o aclaraciones para evaluar sus propuestas.

C.3 Selección de Propuestas

Una vez completadas la revisión de elegibilidad, la evaluación de los criterios de selección y el proceso de retroalimentación, el Coordinador de Subvenciones de MSF presentará todas las propuestas preseleccionadas a la Junta de Fiduciarios para su consideración.

Cada propuesta será discutida durante una sesión ejecutiva (cerrada) de la Junta. Las decisiones de otorgar subvenciones se tomarán mediante votación en una reunión abierta de la Junta de Fiduciarios y quedarán registradas en las actas oficiales. En general, los Fiduciarios procuran alcanzar consenso pleno en el proceso de adjudicación de subvenciones.

C.4 Notificación y Firma de Acuerdos de Subvención

Todos los postulantes serán notificados del resultado de sus postulaciones.

Los postulantes seleccionados recibirán una carta oficial de notificación con los próximos pasos. Los beneficiarios deberán firmar y devolver un Acuerdo de Subvención que establezca los términos y condiciones antes de que los fondos puedan ser transferidos.

Los postulantes no seleccionados serán informados del resultado y recibirán retroalimentación relevante que les ayude a abordar posibles áreas de mejora en futuras postulaciones.

C.5 Transferencia de Fondos

Una vez recibido el Acuerdo de Subvención firmado, el Coordinador de Subvenciones de MSF coordinará con el Tesorero de MSF la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la organización beneficiaria.

Los fondos de la subvención se transferirán únicamente cuando sean necesarios para iniciar el proyecto.

Una vez realizada la transferencia, MSF informará al beneficiario la fecha aproximada de llegada de los fondos. El beneficiario deberá confirmar su recepción.

La fecha de transferencia y el número de referencia de la transacción quedarán debidamente registrados.

D. PROCESO DE INFORMES

D.1 Uso de los Fondos y Finalización del Proyecto

Los beneficiarios deberán comenzar a utilizar los fondos otorgados para el proyecto aprobado a más tardar 15 meses después de la fecha de firma del Acuerdo de Subvención. El incumplimiento de este plazo podrá dar lugar a la revocación de la subvención.

Se espera que el proyecto se complete dentro de los 24 meses siguientes a la fecha de firma del Acuerdo de Subvención.

D.2 Informes del Beneficiario

D.2.1. Informe Anual de Avance

Los beneficiarios deberán presentar a MSF un informe anual de avance que incluya lo siguiente:

- Uso de los fondos de la subvención, indicando si han sido utilizados total, parcialmente o aún no han sido utilizados.
- Cumplimiento de los términos y condiciones del Acuerdo de Subvención.
- Avance hacia el logro de los objetivos y resultados esperados del proyecto.

El informe anual deberá presentarse dentro de los tres meses siguientes al cierre del año fiscal del beneficiario.

MSF proporcionará a la Junta de Fiduciarios un resumen del avance del proyecto al menos una vez al año o cuando se solicite.

D.2.2. Informes Narrativo y Financiero Finales

Al finalizar el proyecto, los beneficiarios deberán presentar un informe narrativo y un informe financiero finales dentro de un plazo de tres meses.

Informe Narrativo: Una descripción detallada de las actividades realizadas, los resultados alcanzados y el avance hacia los objetivos aprobados del proyecto, incluyendo la confirmación de que las actividades se realizaron de acuerdo con los términos del Acuerdo de Subvención.

Informe Financiero: Un estado financiero detallado que muestre cómo se utilizaron los fondos de la subvención, incluidos los gastos por categoría presupuestaria y los registros financieros de respaldo. El informe financiero final deberá abarcar todos los gastos realizados con los fondos otorgados durante todo el proyecto, incluidos los correspondientes a años fiscales anteriores.

También se invita a los beneficiarios a enviar fotografías de sus proyectos para su inclusión en el boletín de MSF.

D.2.3. Cumplimiento y Verificación

Los informes deberán proporcionar información suficiente para que MSF pueda verificar que los fondos de la subvención se han utilizado de acuerdo con los términos y condiciones del Acuerdo de Subvención y que se ha avanzado hacia el logro de los objetivos del proyecto.

La falta de presentación oportuna de los informes requeridos dará lugar a que MSF retenga pagos posteriores, si los hubiera, y rechace futuras solicitudes de subvención del beneficiario.

La Junta de Fiduciarios podrá exigir una verificación independiente de los informes presentados cuando existan dudas razonables sobre su exactitud o confiabilidad.

E. PASO A PASO PARA POSTULAR

E.1 Determine si Cumple con los Criterios

Lea cuidadosamente estas Bases, incluidos los requisitos de elegibilidad, los criterios de selección y el proceso de selección, para asegurarse de que su proyecto cumpla con los requisitos del programa de subvenciones antes de postular.

E.2 Envíe el Formulario de Postulación en Línea

Los postulantes deben completar y enviar el formulario de postulación en línea de MSF para proyectos de apoyo a la educación de niños pequeños antes del plazo establecido.

Toda la información y los documentos de respaldo requeridos deberán presentarse a través del formulario de postulación en línea.

Para consultas o asistencia con el proceso de postulación, comuníquese con el Coordinador de Subvenciones de MSF en renato.sotelo@msubuhfoundation.org.

E.3 Evaluación de la Postulación

Todas las postulaciones serán revisadas por el Coordinador de Subvenciones de MSF de acuerdo con los requisitos de elegibilidad y criterios de selección descritos en estas Bases.

Durante esta etapa, los postulantes podrán ser contactados para entrevistas o para solicitar información adicional. MSF también podrá recopilar comentarios y referencias de organizaciones o instituciones afiliadas a la World Subud Association (WSA).

Las propuestas elegibles serán presentadas a la Junta de Fiduciarios de MSF para su consideración y aprobación final.

E.4 Resultados de la Postulación

Todos los postulantes serán notificados de la decisión de la Junta de Fiduciarios.

Los postulantes seleccionados recibirán instrucciones sobre los próximos pasos, incluyendo la firma del Acuerdo de Subvención y las gestiones para la transferencia de fondos.

Los postulantes no seleccionados serán informados del resultado y recibirán retroalimentación relevante para futuras postulaciones.

F. CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Esta sección brinda orientación a los postulantes sobre cómo completar el formulario de postulación en línea de MSF para proyectos de apoyo a la educación de niños pequeños. Explica la información requerida en cada sección y los documentos de respaldo que podrían ser necesarios.

F.1 Instrucciones

- Todas las postulaciones deben enviarse a través del formulario oficial de postulación en línea de MSF antes del plazo establecido.
- Los postulantes deben leer cuidadosamente estas Bases antes de completar y enviar sus postulaciones.
- Todas las postulaciones deben presentarse en inglés. MSF brindará asistencia a los postulantes de habla no inglesa que necesiten apoyo para completar el formulario y preparar la documentación requerida.
- Se recomienda preparar toda la información y documentación de respaldo requerida antes de comenzar la postulación en línea.
- Para consultas o asistencia con el proceso de postulación, comuníquese con el Coordinador de Subvenciones de MSF en renato.sotelo@msubuhfoundation.org.

F.2 Información del Postulante

En esta sección, los postulantes deben proporcionar los datos de identificación y contacto de la organización que solicita la subvención, así como de la persona responsable de comunicarse con MSF durante todo el proceso de postulación e implementación del proyecto.

1. Nombre de la Organización Postulante	Indique el nombre legal completo de la organización que solicita la subvención. Debe ser la organización responsable de implementar y gestionar el proyecto propuesto (el beneficiario final).
2. Nombre Completo de la Persona de Contacto	Indique el nombre completo de la persona que presenta la postulación y que actuará como contacto principal con MSF durante la postulación, la implementación del proyecto y el proceso de informes.
3. Dirección de la Organización	Indique la dirección completa de la organización postulante, incluyendo ciudad y país.
4. Número de Teléfono de Contacto	Indique el número de teléfono de la persona de contacto, incluyendo los códigos de país y área.
5. Correo Electrónico de Contacto	Indique el correo electrónico de la persona responsable de comunicarse con MSF respecto de la postulación y el proyecto.

F.3 Información del Proyecto

En esta sección, los postulantes deben proporcionar información detallada sobre su organización y el proyecto propuesto, incluyendo sus objetivos, plan de implementación, equipo del proyecto, presupuesto y documentación de respaldo.

1. Descripción de la Organización Postulante	Describa su organización, incluyendo su misión, historia, situación legal, estructura organizacional, equipo del proyecto y cualquier otra información relevante.
2. Descripción del Proyecto	Describa el proyecto, sus objetivos, quiénes se beneficiarán y cómo abordará sus necesidades educativas.
3. Plan de Implementación del Proyecto	Proporcione un plan detallado que explique cómo el proyecto alcanzará sus objetivos, incluyendo las actividades a realizar, el cronograma previsto y cómo se medirá el éxito.
4. Detalles del Equipo del Proyecto	Proporcione información sobre el equipo del proyecto, incluyendo la función de cada

	integrante, sus responsabilidades, calificaciones y experiencia relevante en proyectos educativos similares. Explique cómo las habilidades, experiencia y compromiso del equipo contribuirán a la implementación exitosa del proyecto.
5. Presupuesto y Financiamiento del Proyecto	Indique el costo total del proyecto, el monto de financiamiento ya asegurado, el monto solicitado a MSF y cuándo se necesitarán los fondos. Si se requiere financiamiento adicional, explique cómo su organización planea recaudar el monto restante.
6. Referencias	Proporcione referencias de organizaciones o miembros de países de la World Subud Association (WSA).
7. Informe Anual de la Organización	Cargue el informe anual más reciente de su organización, si está disponible. Este documento es altamente recomendado, pero no obligatorio.
8. Estados Financieros Auditados	Cargue los estados financieros más recientes de su organización, preferentemente auditados, incluyendo Balance General y Estado de Resultados, si están disponibles. Estos documentos son altamente recomendados, pero no obligatorios.
9. Plan de Sostenibilidad o Cronograma del Proyecto	Cargue el plan de sostenibilidad y/o cronograma de implementación del proyecto, indicando cómo se implementará y, cuando corresponda, cómo se mantendrá en el tiempo. Estos documentos son altamente recomendados, pero no obligatorios.
10. Escenario de Financiamiento Alternativo	Si MSF otorga un monto inferior al solicitado, explique cómo su organización adaptaría el proyecto, incluyendo posibles ajustes a su alcance, actividades o plan de ejecución. Indique si se requeriría financiamiento adicional para completar el proyecto.

G. CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN 2026

ETAPA	CRONOGRAMA
Período de Postulación	1 de octubre - 31 de diciembre de 2026
Revisión y Evaluación de Postulaciones	enero - febrero de 2027
Decisiones de la Junta y Notificación	marzo de 2027
Acuerdos de Subvención y Transferencia de Fondos	1 marzo de 2027 en adelante

Nota: Los fondos de la subvención se transferirán una vez que se hayan firmado los Acuerdos de Subvención correspondientes y cuando los fondos sean necesarios para iniciar los proyectos aprobados.