

Instrucciones para la solicitud

Programa de Subvención para Pequeños Proyectos Locales

Small Grant Program for Local Project Application Instructions

国際交流基金
マドリッド日本
文化センター

概要

本プログラムは、スペインの非営利団体が文化・芸術分野、日本研究・知的交流分野において実施する日本との交流事業に対する支援を通して、日本とスペインの相互理解を進めることを目的とします。助成額は小規模ですが、年度途中で申請を受け付けることが特徴です。

General

El principal objetivo de este programa es aumentar la comprensión mutua entre Japón y España, a través del apoyo a actividades de intercambio cultural, artístico, intelectual y las investigaciones sobre Japón, promovidas por entidades españolas no lucrativas. La cantidad de la subvención es modesta, en cambio, se puede solicitar durante el mismo año fiscal en el que se realiza la actividad, lo que ofrece más flexibilidad respecto al plazo de solicitud y periodo de realización de la actividad que otros programas de subvención ofrecidos por Japan Foundation.

申請資格

1. 原則として日本との国際交流活動に従事しているスペインの非営利団体が対象です。
2. 次に掲げる団体等は、このプログラムでは助成対象とはなりません。
 - (1) 外国政府（省庁等の行政機関。研究・教育機関等を除く。）
 - (2) 国際機関（日本政府が拠出している政府間機関）
3. 国際交流基金から助成金等の交付を受けることが自国の法令等に違反していないこと（必ず申請前にご確認の上、申請ください）。
4. 国際交流基金から助成金を受け取ることができる銀行口座を申請機関・団体が保持していること、もしくは助成金支払いまでに開設できること。
5. 事業を計画に従い遂行する能力を有すること。

Requisitos del Solicitante

1. Como norma general, debe ser una entidad española no lucrativa involucrada en las actividades de intercambio internacional con Japón.
2. Las siguientes entidades no están incluidas dentro del programa de subvención.
 - (1) Gobierno extranjero (Entidades dependientes de la administración públicas, etc. Excluidos los organismos dedicados a la investigación y educación)
 - (2) Organismo internacional (Organismos intergubernamentales ayudados económicamente por el gobierno japonés)
3. El recibir la subvención de la Fundación Japón no debe ir en contra de las leyes de su país. (Verifique ese extremo antes de realizar la solicitud)
4. Disponer por parte de la entidad solicitante de cuenta bancaria en la que pueda recibir la subvención antes del ingreso de la misma.
5. Estar capacitado para cumplir el programa subvencionado.

支援内容

申請者は、以下のうちひとつを選んで申請することができます。一度に申請できるのは原則として1種類だけです。

分野	内容
文化・芸術交流	<ul style="list-style-type: none">・レクチャー・デモンストレーション・公演・展示・映画上映
日本研究・知的交流	<ul style="list-style-type: none">・専門家の派遣・専門家の招へい・セミナー・ワークショップ・シンポジウム

Proyectos para la subvención

El solicitante puede elegir una de las actividades mencionadas más abajo. Por norma, se debe solicitar una actividad por solicitud.

Categoría	Detalle
Intercambio Cultural y Artístico	<ul style="list-style-type: none">・ Conferencias · Demostraciones・ Artes Escénicas・ Exposiciones・ Proyección de Película
Estudios Japoneses e Intercambio Intelectual	<ul style="list-style-type: none">・ Envío de Especialistas・ Invitación de Especialistas・ Seminarios・ Talleres・ Simposios

助成上限額

原則として1件あたりの助成上限額は600€程度とします。ただし、プロジェクトの計画性、内容、具体的成果を審査した上で事業の戦略的効果を鑑み助成額を増加する場合があります。ただしその場合でも、助成額がプロジェクト実施に関わる全体経費の1/2を超えることはありません。

Importe máximo de la subvención

Por norma, la cantidad máxima concedida en concepto de subvención a una solicitud será de 600€. No obstante, existe la posibilidad que a partir de la evaluación del plan de trabajo del proyecto, su contenido, y los resultados esperados del mismo, y a la luz de los objetivos estratégicos de la programación, se aumente la cantidad concedida como ayuda. En cualquier caso, el importe de la subvención nunca será mayor a la mitad de los gastos totales para la realización del proyecto.

助成対象事業

1. 事業の計画及び方法が、目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待しうるものであること。
2. 事業が、宗教的または政治的な目的のために利用されるものではないこと。
3. 営利目的のものではないこと。
4. 平成23年度（2011年4月1日～2012年3月31日）中に実施され完了する事業であること。

Requisitos del Proyecto para ser subvencionado

1. Que el programa y el método de realización del proyecto sean adecuados para lograr el objetivo y que obtenga resultados.
2. Que el proyecto no sea utilizado para un fin religioso o político.
3. Que el proyecto no sea lucrativo.
4. Que el proyecto se realice y finalice dentro del año fiscal 2012 (01 de abril de 2012 – 31 de marzo de 2013).

助成対象費目

助成対象費目は以下のものとします。これ以外の費目は助成対象とはなりません。

1. 諸謝金（講演、デモンストレーション、公演などを行う専門家への謝金、通訳・翻訳謝金）
2. 旅費（専門家の航空賃、日当・宿泊料）
3. 施設費（催し会場借り上げ費、機材の借上費・技術者謝金）
4. 印刷製本費（プログラム、パンフレット、配布資料の印刷製本費）
5. 著作権処理費
6. 輸送料（フィルム、展示品、公演用機材などの送料）

Los costes objeto de subvención

Los costes objeto de subvención son los siguientes. Los gastos o costes que no se correspondan con dichos conceptos no serán subvencionables.

1. Honorarios y gratificaciones (pago a los profesionales y expertos por conferencia, demostración, artes escénicas y traducción o interpretación)
2. Gastos de viaje (billetes de avión, dieta y alojamiento)
3. Instalaciones (alquiler de local y/o material, remuneración de los técnicos)
4. Gastos de imprenta (gastos de imprenta del programa, folleto y documentos)
5. Costes de derecho de autor
6. Gastos de transporte (Gastos de envío de películas, artículos para la exposición, materiales para la representación, etc.)

選考方法

以下のような観点から審査を行い、採否を決定します。

- ・ 助成対象機関の位置づけ
- ・ 期待される具体的成果
- ・ 国・地域への波及効果
- ・ 他機関・団体との協力体制
- ・ 自己資金等、基金以外からの資金調達状況
- ・ 計画の妥当性（実施内容、実施体制、日程等）

Método de aprobación

Se examinan los siguientes puntos y se decide si se aprueba o no.

- ・ Clasificación del organismo solicitante.
- ・ Efectos concretos.
- ・ Influencia en el país y/o región.
- ・ Estructura de cooperación con otros organismos y/o colectivos.
- ・ Situación de la obtención de fondos, como fondo propio, aparte de la Fundación Japón.
- ・ Justificación del proyecto (contenido de la ejecución, sistema de ejecución, agenda, etc.)

申請方法及び期限

1. 申請書は以下のマドリード日本文化センター宛てに郵送により提出してください。電子メールによる申請は受付ません。マドリード日本文化センターでは申請書を受理した後、申請担当者宛てに受理した旨を通知します。

Fundación Japón, Madrid

Calle Almagro 5, 4 planta 28010 Madrid, Spain

2. 申請は随時受け付けますが、審査の都合上、事業開始の1カ月前までに申請するようにしてください。

Solicitud y plazo

1. La solicitud se deberá enviar por correo postal a la Fundación Japón, Madrid, cuya dirección se señala más abajo. Las solicitudes por correo electrónico no serán procesadas. La Fundación Japón, Madrid enviará un acuse de recibo al remitente, tras la recepción de la solicitud.

Fundación Japón, Madrid

Calle Almagro 5, 4 planta 28010 Madrid, España

2. La solicitud se puede recibir en cualquier momento, no obstante, debido a los plazos de evaluación, deberá hacerla al menos un mes antes de la realización del proyecto.

結果の通知

申請受理の通知後、1カ月以内に審査結果を郵送で通知します。

Comunicación del resultado

En menos de un mes desde la comunicación del acuse de recibo de la solicitud, se avisará por correo postal del resultado.

申請書式

下記の書類を提出してください。特に指定のない限り、ここに添付された書式を使用してください。

A.	申請総表
B.	申請機関概要
C.	助成金送金口座情報
D.	事業内容書
E.	申請機関の法的ステータスを証明する書類のコピー
F.	助成金の支払項目が講師の旅費・謝金等に相当する場合、講師の履歴書（形式自由）

Formulario de la solicitud

Presente los documentos mencionados más abajo. Utilice el formulario adjunto a esta instrucción si no existe ninguna mención especial.

A.	Lista general de la solicitud
B.	Resumen explicativo del organismo solicitante
C.	Datos de la cuenta en la que recibe la subvención
D.	Contenido del proyecto
E.	Copia del documento que certifique el estatus legal de la institución solicitante
F.	En el caso de que la ayuda se utilice en concepto de gastos de transporte o caché de un conferenciante, curriculum del conferenciante (Formato libre)

全体的な注意事項

1. 申請書を提出する際には、申請書の原本及びコピー1部を、それぞれホチキス留めしないで提出してください。なお、提出された申請書は返却致しませんので、必ず申請書の写しをお手元に残しておくようご注意ください。
2. 申請書はタイプまたは黒のボールペンで、活字体を用いて記入してください。
3. 申請書の記入は、スペイン語（活字体）、日本語（楷書）または英語（活字体）にて記入してください。
4. 申請書提出後に申請書記入内容に変更が生じた場合には、速やかにご通知ください。

Observaciones generales

1. Presente la solicitud junto con una copia de la misma sin grapar. La solicitud presentada no será devuelta al solicitante, por ello, procure guardar una copia de la misma.
2. Rellene la solicitud con máquina de escribir o con un bolígrafo negro. En este último caso, utilice letras de imprenta.
3. Utilice la lengua española (en letras de imprenta), japonesa (en letras de imprenta) o inglesa (en letras de imprenta) para rellenar la solicitud.
4. Comuníquese con nosotros lo antes posible en caso de cambio o modificación del contenido de la solicitud después de presentar la misma.

A. 申請総表

1. **申請機関**：申請機関・団体のスペイン語での正式名称とその日本語訳及び所在地、法的地位、電話番号等を記入してください。
2. **事業実施部門**：申請機関・団体における本事業の実施部門の名称、住所、電話番号等を記入してください。事業担当者のEメールアドレスを必ず記入してください。
3. **代表者**：代表者とは、申請機関・団体の管理上の責任を代表する者で、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請内容について責任をもつことを保証し得る地位にある者のことです。
4. **事業担当責任者**：事業担当責任者とは、当該事業の実際の運営と実施とに責任を有する者を意味します。
5. **経理責任者**：経理責任者とは、申請機関・団体の財政部門を代表する者で、この事業予算案について、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請について責任をもつことを保証し得る地位にある者のことです。※なお、3.～5.については同一人物が2つ以上の立場を兼ねることは認められません。

A. Lista general de la solicitud

1. **Organismo solicitante**: Rellene la denominación legal del organismo/colectivo solicitante y su traducción al japonés, domicilio, situación o estado legal, número de teléfono, etc.
 2. **Departamento encargado de la ejecución del proyecto**: Rellene la denominación, domicilio, número de teléfono y otros datos del encargado ejecutivo del proyecto del organismo/colectivo solicitante. No se olvide de rellenar la dirección de correo electrónico del encargado del proyecto.
 3. **Representante**: El representante es la persona representativa responsable de administrar el organismo/colectivo solicitante, con un cargo suficiente para responsabilizarse y garantizar el contenido de la solicitud, además de poder realizar legalmente la solicitud del correspondiente organismo con su firma.
 4. **Encargado responsable del proyecto**: El encargado responsable del proyecto es la persona responsable de la ejecución de la gestión y de la realización del proyecto.
 5. **Responsable administrativo**: El responsable administrativo es el representante del área de financiación del organismo/colectivo solicitante, con un cargo suficiente para responsabilizarse y garantizar el presupuesto del proyecto presentado, además de poder realizar legalmente la solicitud del correspondiente organismo con su firma.
- ※ Una misma persona no podrá ser titular en más de dos de los cargos indicados en los párrafos 3 – 5 anteriores.

B. 申請機関概要

1. **申請機関における国際文化交流活動の沿革及び現況**：
申請機関・団体の設立年、沿革、主な活動内容、年間予算等のほか、学会等の場合は、会員数を記入してください。教育機関・団体の場合は、講座数、教師数、学生数、取得可能な単位・学位、レベル等を記入してください。
2. **過去5年間の国際交流基金からの助成実績**
実施部門が過去5年間に受けた国際交流基金の助成プログラム名及び助成年度を記入してください。

B. Perfil del organismo solicitante

1. **Resumen de los datos históricos y actuales de las actividades de intercambio cultural internacional del organismo solicitante**:
Describa el año de constitución, historia, actividades principales, presupuesto anual, etc. del organismo/colectivo solicitante o, en caso de ser asociación cultural, añadir el número de asociados. Describa el número de cursos, profesores, estudiantes, créditos/títulos académicos obtenibles y niveles, etc. en caso de institución o colectiva educativa.
2. **Subvenciones recibidas de la Fundación Japón durante los cinco últimos años**
Enumere la denominación de proyectos y los años de las subvenciones recibidas de la Fundación Japón durante los cinco últimos años

C. 助成金送金口座情報

口座情報を記入してください。

※送金口座が申請機関名義でない場合には、申請機関からの助成金受け取りの委任状が必要となりますので、添付してください。

C. Información sobre las Cuentas Bancarias

Rellene la información sobre las Cuentas Bancarias.

※ En el caso de que la cuenta citada no esté registrada a nombre de la institución solicitante, será necesario que el organismo solicitante presente el escrito de autorización para recibir la subvención; acompañar este documento con la autorización.

D. 事業内容書

事業区分の選択

以下の項目から申請する事業の内容を選んでチェックしてください。

- ・文化・芸術分野（レクチャー・デモンストレーション、公演、展示、映画上映）
- ・日本研究・知的交流分野（専門家の派遣 専門家の招へい、セミナー、ワークショップ、シンポジウム）

D. Hoja de Proyecto

Clasificación del proyecto

Elija y marque el tipo de proyecto, dentro de lo descrito más abajo, para el que se va a presentar la solicitud.

- ・Arte y Cultura (Conferencias y Demostraciones, Artes Escénicas, Exposiciones, Proyección de Películas)
- ・Estudios Japoneses e Intercambio Intelectual (Envío de Especialistas, Recepción de Especialistas, Seminarios, Talleres, Simposios)

事業情報

Datos Generales del Proyecto

1. 事業名称：

対外的に使用する事業名称を「原題（スペイン語）」「日本語訳」それぞれ記入してください。申請書受付以降の通信には、原則として、すべてこの名称を使用しますのでご注意ください。

1. Título del Proyecto:

Escriba el título del Proyecto que utilice para el público en " título original (español)" y en " japonés" . Tenga en cuenta que utilizaremos normalmente estos títulos cuando nos comuniquemos, a partir de la recepción de la solicitud.

2. 希望助成対象期間：

基金の助成により実施される期間、準備期間、会議等の開催後の処理等の期間も含めて記入してください。助成金の支払い、原則として事業実施後、事業報告を受理してから1ヶ月以内に行われること、また助成対象期間内に助成金全額を支出しなくてはならないことを考慮に入れてください。なお、助成対象期間は2012年4月1日から2013年3月31日迄の12ヶ月間を上限とします。

2. Periodo propuesto de la subvención:

Escriba además el período de ejecución, de preparación, proceso de retirada después del evento, etc. Tenga en cuenta que la entrega de la subvención se llevará a cabo tras la celebración de la actividad y tras la aprobación del informe final—y deberá utilizar el importe total de la subvención dentro del período objeto de la misma. Asimismo, el periodo de la subvención comprenderá desde el 01 de abril de 2012 hasta el 31 de marzo de 2013, 12 meses como máximo.

3. 事業実施期間：

計画した会議・プロジェクト等が実際に実施される期間（実施日）を記入してください。

3. Calendario de la ejecución del proyecto

Escriba el periodo (fecha de la realización) de ejecución real de la conferencia o proyecto.

4. 事業概要：

本記入欄では、事業の概要を以下のそれぞれの項目について要約して記入してください。

- (1)目的・目標：事業実施の必要性、事業の実施により期待される成果について、要約して記入してください。
- (2)事業の概要：計画している会議やイベントの内容等について、事業の規模や、事業対象者等を含めた事業の概要を記入してください。
- (3)実施日程：計画事業の実施日程について、事前準備、事業後の処理も含め、会議やイベントの運営の流れを時系列に沿って要約して記入してください。

4. Datos generales del proyecto

Detalle brevemente cada uno de los siguientes conceptos sobre el proyecto.

- (1) Objetivo y meta: Escriba escuetamente sobre la necesidad de realización del proyecto y los efectos esperados por la realización del mismo.
- (2) Esquema del proyecto: Escriba el contenido de la conferencia o evento planificado, además de los datos generales del proyecto, incluidos la envergadura del proyecto, personas a quien se dirigen, etc.
- (3) Calendario propuesto: Escriba cronológica y escuetamente el calendario de la ejecución del proyecto de conferencias o eventos, incluido la preparación del proyecto y recogida tras la finalización del mismo.

5. 主要協力団体・協力者：

主要協力団体・協力者に関し、協力形態、団体名/住所・所属団体名を記入してください。

5. Cooperadores / Instituciones cooperadoras principales

Escriba la forma de colaboración, denominación del colectivo / domicilio, denominación del grupo al que pertenecen los principales colaboradores/instituciones cooperadoras.

6. 主要講演者・参加者等：

上記5.の主要協力団体・協力者とは別に、当該事業の主要講演者・参加者等につき、氏名・肩書及びそれぞれの役割を、簡潔に記入してください。

6. Conferenciantes y participantes principales:

A parte de los colaboradores/instituciones cooperadoras principales, escriba los nombres y apellidos, título y descripción escueta del papel de cada uno de los conferenciantes/participantes del punto 5.

7. 期待される成果及び効果：

事業を実施することによって、日西相互理解の促進にどう繋げられるか等、具体的に記入してください。

7. Resultados y efectos esperados:

Describa concretamente cómo se relaciona la realización del proyecto con el fomento de comprensión mutua entre Japón y España.

8. 成果及び効果の評価方法：

上記7.の成果及び効果を、事業実施後にどういう方法で評価できるのか、具体的な方法を記入してください。
(例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等)

8. Método de evaluación de los resultados y efectos

Escriba el método concreto de evaluación de los resultados y efectos, del número 7 anterior, después de la finalización del proyecto. (Ejemplo: Realización de encuestas, evaluación por un evaluador del programa, etc.)

9. 予算：

- (1) 謝金・人件費：明細欄には、謝金を支払う相手の氏名、所属、謝金の対象業務（例：基調講演等）、支出の必要性、算出根拠（単価×日数or時間数×人数など）を記入してください。欄内に書ききれない場合は別紙を使用してください。なお、申請機関・団体のスタッフに対する賃金は助成の対象になりません。
- (2) 交通費：明細欄には、交通費支給の対象者及び人数が分かるように記入してください。
※順路直行によるエコノミークラス正規割引料金（PEX料金）を超える国際航空運賃を上限とします。
- (3) 滞在費：明細欄には場所、支給対象者を記入してください。
- (4) その他：明細欄には、会場借料、資料作成費等事業実施に伴う経費を項目ごとに記入してください。

9. Presupuesto

- (1) Honorarios/Gastos de personal: Escriba el nombre y apellido, entidad donde trabaja, labor a realizar (Ejemplo: Conferencia, etc.), el porqué de la necesidad del pago, concepto del pago (precio unitario x días u horas x número de persona, etc.) en la columna de detalles de los gastos. Utilicen otra hoja en caso de que no quepa en el formulario. Las gratificaciones a los trabajadores del organismo/colectivo solicitante no serán objeto de subvención.
- (2) Gastos de transporte: Describan claramente el número de personas objeto de ayuda por los gastos de traslado.
El límite máximo del precio de billetes de avión internacionales será inferior a la tarifa regular con descuento especial (tarifa PEX) para el itinerario directo en clase turista.
- (3) Gastos de estancia: Introduzca los datos de la persona que recibirá la ayuda en la columna correspondiente.
- (4) Otros gastos: En la columna correspondiente, introduzca cada uno de los gastos relacionados con la

realización del proyecto tales como gastos de alquiler o producción de materiales impresos.

情報の公開

1. 採用された場合、申請者の名称、事業内容等の情報は、「国際交流基金事業実績」、年報、ホームページ等において公表されます。
2. 「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づく開示請求が基金に対してなされた場合には、同法に定める不開示情報を除き、提出された申請書類等は開示されます。

Publicación de informaciones

1. En caso de ser aprobada la subvención, la información relacionada con el proyecto, como el nombre del solicitante, el contenido del proyecto, etc. será publicada en el Resultado de los Proyectos de Japan Foundation, el Informe Anual, página Web, etc.
2. En caso de ejecutarse un requerimiento de entrega según la “ Ley sobre la entrega de datos custodiados por persona jurídica administrativa” (Ley 140 de 2001 de Japón), los documentos de la solicitud presentada serán entregados salvo los datos exentos según dicha ley.

個人情報の扱い

国際交流基金は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）を遵守し、個人情報を取り扱う際には、適正な収集・利用・管理を行います。

申請書に記入された情報は、採否審査、事業実施、事後評価等の手続きのほか、次のような目的で利用します。これらの個人情報の利用については、申請機関・団体より招聘予定者にもお知らせくださるようお願いいたします。

- ・採用者及び招聘予定者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、国際交流基金の事業実績、年報、ホームページ等において公表されます。また、年報等に掲載する統計資料作成に利用されることがあります。
- ・採用者及び招聘予定者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、基金事業の広報のため、報道機関や他団体に提供することがあります。
- ・記入される連絡先に、他の基金事業についてご連絡を差し上げることがあります。（*他の事業について依頼する場合など。）また、基金事業の各種ご案内をお送りすることがあります。
- ・申請書、添付書類、及び事業報告書・成果物などは、採否審査、事後評価等のため、外部有識者等の評価者に提供することがあります。提供する際、評価者の方には、個人情報の安全確保のための措置を講じていただくようにしています。
- ・事業終了後に、本件事業に関するフォローアップのためのアンケートをお願いすることがあります。
- ・基金に提出された事業報告書・成果物などは、基金事業の広報のため、公開することがあります。
- ・提出された申請書類及び添付書類は一切返却致しません。

Tratamiento de los datos personales

Fundación Japón cumplirá la “ Ley sobre la entrega de datos personales custodiados por persona jurídica administrativa” (Ley 59 de 2003 de Japón) y hará una correcta recogida, utilización y custodia de los datos personales.

Los datos escritos en la solicitud serán utilizados para los exámenes, valoración del proyecto y después de la celebración, además de ser utilizados para los objetivos que se detallan a continuación. Por ello, rogamos al organismo solicitante que informe a las posibles personas invitadas a participar en el evento sobre la utilización de los datos personales.

- ・ Los datos como el nombre y apellido de personas responsables de los proyectos admitidos y de posibles personas invitadas, el sexo, ocupación/cargo, entidad a la que pertenecen, periodo del proyecto, detalle del proyecto, etc. serán publicados en el Informe Anual, Página Web, etc. Asimismo, dichos datos podrán ser utilizados para redactar el documento estadístico que se publica en el informe Anual, etc.
- ・ Los datos como el nombre y apellido de de personas responsables de los proyectos admitidos y de posibles personas invitadas, el sexo, ocupación/cargo, entidad a la que pertenece, período del proyecto, detalle del proyecto, etc. podrán ser entregados a la entidades relacionadas con medios de comunicación y otros colectivos similares para la difusión de las actividades de la Fundación.
- ・ Se podrán enviar informaciones sobre los demás proyectos de la Fundación a las direcciones escritas en la solicitud. (*en caso de solicitar otros proyectos, etc.) Asimismo, podrán recibir comunicaciones, invitaciones, informaciones, etc. sobre los proyectos de la Fundación.
- ・ La solicitud, los documentos adjuntos y el informe del proyecto o resultado, etc. pueden ser entregados a las personas encargadas de la valoración, como expertos externos. A los encargados de la valoración les pediremos que tomen medidas para mantener la seguridad de los datos personales.

- Después de la finalización del proyecto, puede que les pedimos que contesten a la encuesta para el seguimiento relacionado con el proyecto.
- El informe del proyecto/resultado, etc. pueden ser difundidos para la difusión de las actividades de la Fundación.
- No se devolverán ni la solicitud ni los documentos acompañados y presentados en la misma.

Además, de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), le informamos que sus datos están incorporados en un fichero del que es titular FUNDACION JAPON, MADRID con la finalidad de realizar la gestión administrativa, contable y fiscal, así como para informarle de las actividades culturales de esta Institución.

Asimismo, le informamos de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos en el domicilio fiscal de FUNDACION JAPON, MADRID sito en C/ALMAGRO 5 4ª - 28010 MADRID.

Estos datos pueden ser objeto de comunicación a la sede central de The Japan Foundation (4-4-1 Yotsuya; Shinjuku-ku; Tokio, Japón) para realizar dichas labores administrativas, contables y fiscales.

関係法規法令遵守・助成対象者の義務

国際交流基金の助成事業は、関係法令及び基金の規程に従って実施されます。

Cumplimiento de leyes y ordenanzas/Obligaciones de la persona objeto de subvención

La subvención de la Fundación Japón se realiza según las leyes y normativas y las normas de la Fundación.

問い合わせ先

Fundación Japón, Madrid

Calle Almagro 5, 4ª planta

28010 Madrid, Spain

Tel : 34-91-310-1538

Fax: 34-91-308-7314

E-mail : info@fundacionjapon.es

Contacto

Fundación Japón, Madrid

Calle Almagro 5, 4ª planta

28010 Madrid, España

Tel : 34-91-310-1538

Fax: 34-91-308-7314

E-mail : info@fundacionjapon.es