

海外日本語教育機関支援プログラム（助成）申請要領

Programa de subvención para Instituciones de la enseñanza de la lengua japonesa en el extranjero

Instrucciones de solicitud

Fundación Japón
Madrid

概要

本プログラムは、スペインにおける日本語教育の発展に必要な様々な活動への支援を通して、日本語普及を進めることを目的とします。

Resumen

Este programa tiene como objetivo acelerar la difusión de la lengua japonesa a través de la ayuda a diversas actividades necesarias para el desarrollo de la enseñanza del japonés y la difusión de dicha lengua en España.

申請資格

1. 原則として非営利日本語教育機関・団体としますが、日本語教育の発展に有効であれば、一国や地域を越えた人や機関・団体が参加していても対象とします。
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) スペイン政府、自治州政府等（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. 国際交流基金マドリード日本文化センター（以下、JFMD）から助成金等の交付を受けることがスペイン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. JFMD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、もしくは助成金交付までに開設できること。
5. 事業を計画に従い誠実に遂行する能力と意思を有すること。

Requisitos del solicitante

1. Como norma general, deberá ser una entidad u organización de enseñanza de la lengua japonesa sin ánimo de lucro, aunque también podrán optar a la subvención personas, entidades u organizaciones transnacionales o transregionales siempre que resulte efectivo para el desarrollo de la enseñanza de la lengua japonesa.
2. Las entidades u organizaciones que se enumeran a continuación no podrán recibir subvenciones mediante este programa.
 - (1) El Gobierno de España, gobiernos autonómicos, etc. (Órganos de administración tales como ministerios. Excepto instituciones de educación y de investigación.)
 - (2) Organizaciones internacionales (Organizaciones intergubernamentales a las que contribuya el gobierno japonés.)
3. El hecho de recibir una subvención de la Fundación Japón Sucursal en España (en adelante, FJM) no deberá infringir las normas jurídicas del propio país (compruébelo sin falta antes de realizar la solicitud).
4. La entidad u organización solicitante deberá disponer de una cuenta bancaria que le permita recibir la subvención de parte de la FJM, o bien poder abrirla con anterioridad al pago de dicha subvención.
5. Deberá tener la capacidad y la voluntad de llevar a cabo el proyecto honradamente de acuerdo con el plan.

支援内容

以下は支援の対象となる事業の一例ですが、必要な支援を複数組み合わせ、その他の自由企画事業に対する申請も可能です。

項目	内容
1 学習者奨励活動助成	日本語教育機関、教師相互のネットワーク強化及び日本語教育の裾野拡大を目的として、弁論大会、発表会、講演会、ワークショップ等、学習者の動機付けや、周囲の日本語教育への関心を喚起するための催しの実施経費の一部を助成します。
2 教材購入助成 ※	日本語講座を行うにあたって必要な教材・副教材・日本文化紹介備品（習字セット、浴衣、折り紙など）の購入経費の一部を助成します。また図書館などで広く公開、提供する日本語教育に資する教材等の購入経費の一部を助成します。なお、折り紙など消耗品を除き、受講生に授与するための教材等の購入は対象外です。
3 会議助成	日本語教師を対象としたセミナー、ワークショップ、シンポジウム、研修会等の開催経費の一部を助成します。また、ヨーロッパの重要な学会等において研究発表や実践報告を行

		う場合の旅費の一部を助成します。
4	教材制作助成	カリキュラムやニーズに合った教材の制作・出版に係る経費の一部を助成します。
5	自由企画事業	その他、上記1～5以外で日本語教育機関・団体が企画する日本語教育の推進や日本語教師の養成に必要な事業及びこれらを複合的に組み合わせた事業の実施経費の一部を助成します。

※教材購入助成の条件

教師用の教材を購入する場合を対象とします。生徒に配布する教科書等は、助成の対象とはなりません。また、教材資材の現物をJFMDが日本から購入・送付することはできません。

Descripción de la ayuda

A continuación, se enumeran algunos ejemplos de actividades contempladas en la subvención, pero pueden solicitar el apoyo necesario en varias formas diferentes, y proponer otras actividades de libre planificación en su solicitud.

Conceptos		Descripción
1	Subvención para actividades que motiven a los estudiantes	Se subvencionará una parte de los gastos de compra de material didáctico, material suplementario y accesorios de presentación de la cultura japonesa (kit de caligrafía, yukata, papel de origami, etc.) necesarios para llevar a cabo los cursos de lengua japonesa. Además, se subvencionará una parte de los gastos de compra de material didáctico o similar que contribuya a la enseñanza de la lengua japonesa y que se ofrezca o exponga de forma extensiva en lugares tales como bibliotecas. Sin embargo, no serán susceptibles de subvención materiales didácticos o similares que se entreguen a los estudiantes, a excepción de consumibles tales como el papel de origami.
2	Subvención para la compra de material didáctico	A las organizaciones de enseñanza secundaria o superior que tengan decidido iniciar un nuevo curso de lengua japonesa se les subvencionará una parte de los gastos relativos a la compra del material didáctico o suplementario que necesiten los profesores de dicha lengua.
3	Celebración de reuniones	Se subvencionará una parte de los gastos de celebración de seminarios, talleres, simposios, cursillos, etc., para profesores de lengua japonesa. Además, se subvencionará una parte de los gastos de viaje en el caso de que se realicen ponencias de investigación o informes de prácticas en academias importantes de Europa.
4	Subvención para la producción de material didáctico	Se subvencionará una parte de los gastos relativos a la producción o edición de material didáctico adaptado a las necesidades o a los planes de estudios.
5	Proyecto libremente organizado	Por otra parte, se subvencionará una parte de los gastos de realización de proyectos compuestos de varios de los conceptos antedichos o de proyectos planeados por la entidad u organización de enseñanza de la lengua japonesa que sean distintos de los conceptos 1 a 4 y necesarios para la formación de los profesores de lengua japonesa o para promocionar la enseñanza de dicho idioma.

***Condiciones para la subvención para la compra de material didáctico**

Será susceptible de esta subvención la compra de material didáctico para profesores. No se subvencionarán otros materiales, como libros de texto para distribuir a los alumnos.

Además, **la FJM no podrá comprar ni enviar desde Japón el material didáctico.**

助成上限額

1件あたりの助成上限額は原則4000ユーロです。ただし、事業の規模や費用対効果を考慮し、例外が認められることもありますので、随時ご相談ください。

Importe máximo de la subvención

El importe máximo de la subvención para cada uno de los conceptos será, como norma general, de 4.000 euros. Sin embargo, cabe la posibilidad de aceptar excepciones teniendo en cuenta la envergadura del proyecto o la relación coste-efectividad, por lo que le invitamos a contactar con nosotros si es preciso.

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。
- 4.2023年4月1日～2024年3月31日中に実施され完了する事業であること。

Proyectos susceptibles de subvención

1. Proyectos cuyo plan y método sean adecuados para alcanzar los objetivos, y del cual se puedan esperar amplios resultados.
2. Proyectos que no se utilicen con fines religiosos ni políticos.
3. Proyectos sin ánimo de lucro.
4. Proyectos que se realicen y finalicen entre el 1 de abril de 2023 y el 31 de marzo de 2024.

助成対象外の項目

助成による支援の対象とならない項目は以下のとおりです。

- ・教材資材の現物支給、図書、教材等の日本及び第3国からの送料
- ・間接経費：支援対象事業の直接経費ではない経費
- ・管理部門の事務管理費
- ・通常の日本語講座の運営費や既存の講師スタッフの雇用費（ただし、オンライン給与助成は除く）
- ・申請機関が定期的に開催する総会や理事会のようなビジネスミーティング
- ・備品購入費：例えば、パソコン、PC周辺機器、コピー機・FAX機等のオフィス機器、家電、デスク・いす・棚等の家具、什器等、有形の資産として長く残るもの。
- ・不動産の購入、建設工事費
- ・長期間の使用が前提となる施設借料
- ・申請機関・団体が所有する施設の会場借料
- ・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
- ・宴会費・娯楽費

Conceptos no subvencionables

Los conceptos que no serán objeto de ayuda mediante subvención son los siguientes:

- ・ Suministro de material didáctico, gastos de envío desde Japón o de un tercer país de libros, material didáctico, etc.
- ・ Gastos indirectos: Gastos que no sean los directos del proyecto objeto de ayuda
- ・ Gastos administrativos de departamentos de gestión
- ・ Gastos operativos de los cursos de lengua japonesa habituales o gastos de contratación del personal docente ya existente (excepto en el caso de la subvención a la remuneración de los cursos online)
- ・ Reuniones de trabajo que celebre periódicamente la organización solicitante, tales como juntas generales o consejos de administración.
- ・ Gastos de compra de equipos: Activos materiales que perduren en el tiempo, como por ejemplo ordenadores, periféricos, máquinas de oficina como aparatos de fax o fotocopiadoras, electrodomésticos, muebles como mesas, sillas o estanterías, instalaciones de oficina, etc.
- ・ Gastos de obras de construcción o de compras inmobiliarias
- ・ Alquileres de instalaciones que supongan un uso a largo plazo
- ・ Alquileres de salas o locales que pertenezcan a la organización solicitante
- ・ Costes de vuelos internacionales que superen la tarifa especial de excursión (tarifa PEX) en clase turista de vuelo directo regular
- ・ Gastos de banquetes y actividades de entretenimiento

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・地域の日本語普及への波及効果
- ・他機関・団体との協力体制
- ・自己資金等、JFMD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 selección

Se examinarán las solicitudes desde los siguientes puntos de vista y se valorará su aceptación.

- ・ Posición de la organización susceptible de subvención
- ・ Resultados concretos esperados
- ・ Efecto dominó en la difusión de la lengua japonesa en el país o la región
- ・ Sistema de colaboración con otras entidades u organizaciones
- ・ Capital propio o financiación por vías distintas a la FJM

・Adecuación del plan (qué se llevará a cabo, sistema de ejecución, calendario, etc.)

申請方法及び期限

1. 申請書は新型コロナウイルス感染拡大の影響により今年度に限り電子メールにて申請を受け付けます。提出必要書類を担当者(nihongo.kyoshi@jpf.go.jp)まで提出してください。マドリッド日本文化センターで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。

2. 当該年度内でしたら随時申請できますが、事業開始日の2か月前までに申請してください。また、申請事業は2023年4月から2024年3月31日の間に実施し終了しなければなりません。

注) 2000€以上の助成金を申請する場合は、申請締め切り(2か月前)よりも余裕をもって申請することを推奨します。

Método y plazo de solicitud

1. Dada la situación actual por la pandemia de Covid-19, este año se permite excepcionalmente presentar las solicitudes por correo electrónico. Rogamos que envíen toda la documentación necesaria a la siguiente dirección: nihongokyoshi@fundacionjapon.es. Una vez recibida la solicitud en la FJM, se lo notificaremos al encargado de la solicitud.
2. La ayuda se podrá solicitar a lo largo del año fiscal japonés (abril 2023 – marzo 2024) en el que se realizará el proyecto. Sin embargo, dicha solicitud deberá ser presentada con un mínimo de dos meses de antelación a la fecha de inicio de la actividad. Además, el proyecto debe llevarse a cabo entre el 1 de abril de 2023 y el 31 de marzo de 2024.

Nota: En caso de que el importe solicitado sea de 2.000 euros o más, es recomendable realizar la solicitud con la mayor antelación posible.

結果の通知

申請受理の通知後、原則として1か月以内に審査結果を郵送で通知します。

Comunicación del resultado

Como norma general, le comunicaremos el resultado del jurado por correo postal en el plazo de un mes desde la recepción de la solicitud.

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（全案件共通）
B.	申請機関概要（全案件共通）
C.	助成金送金口座情報（全案件共通）
D.	事業内容書(I)～(IV)（申請項目ごと）

D.は申請項目ごとに異なりますので留意ください。また、添付書類も申請項目ごとに異なりますので、D.事業内容書の指示に沿って添付してください。

Formulario de solicitud

Presente los siguientes documentos. A menos que se especifique otra cosa, utilice los modelos que se adjuntan.

A.	Portada de la solicitud (Común para todos los casos)
B.	Presentación de la organización solicitante (Común para todos los casos)
C.	Datos de la cuenta bancaria para la transferencia de la subvención (Común para todos los casos)
D.	Descripción del proyecto (I) a (IV) (Según el tipo de solicitud)

Tenga en cuenta que «D.» varía en función del tipo de solicitud. Además, adjunte la documentación de acuerdo con lo indicado en «D. Descripción del proyecto», ya que ésta también depende del tipo de solicitud.

全体的な注意事項

1. 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. 申請書はダウンロードし、パソコン入力するか、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、英語、スペイン語、または日本語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。

Advertencias generales

1. No se devolverán los formularios de solicitud una vez presentados, por lo que rogamos conserve sin falta una copia en su poder.
2. Descargue el formulario de solicitud y cumpliméntelo con el ordenador, o bien rellénelo con un bolígrafo negro y letra de molde.
3. Rellene el formulario de solicitud en inglés, en español o en japonés.
4. En caso de cambios en los datos que constan en la solicitud una vez presentada, notifíquelos de inmediato.

A.申請総表

1. **申請機関**：申請機関・団体（大学、研究所、教師会等）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（学部、学科、部門、センター、研究所等）の名称、住所、電話番号等を記入してください。事業担当者の電子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（学長や学部長等）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.については原則として同一人物が2つ以上の立場を兼ねることは認められません。

A. Portada de la solicitud

1. **Organización solicitante**: Anote el nombre oficial de la entidad u organización solicitante (universidad, instituto de investigación, asociación de profesores, etc.), tanto en español como su traducción al japonés, así como su domicilio social, su naturaleza jurídica, su número de teléfono, etc.
2. **Departamento ejecutor del proyecto**: Nombre, dirección, número de teléfono, etc., del departamento ejecutor del proyecto (facultad, departamento de estudios, departamento, centro, instituto de investigación, etc.) dentro de la entidad u organización solicitante. Anote sin falta la dirección de correo electrónico de la persona encargada del proyecto.
3. **Representante**: Es la persona que ostenta la responsabilidad administrativa de la entidad u organización solicitante (el rector, el decano, etc.), de modo que su firma implica que la organización en cuestión realiza oficialmente la solicitud; asimismo, se encuentra en posición de poder garantizar que ostenta la responsabilidad sobre el contenido de dicha solicitud.
4. **Persona encargada del proyecto**: Es la persona que tiene la responsabilidad de la dirección y la ejecución efectivas del proyecto en cuestión.
5. **Administrador financiero**: Es la persona que representa el departamento financiero de la entidad u organización solicitante, de modo que su firma implica que la organización en cuestión realiza oficialmente la solicitud respecto del presupuesto del proyecto; asimismo, se encuentra en posición de poder garantizar que ostenta la responsabilidad sobre el contenido de dicha solicitud.

Nota: Respecto de los puntos 3 a 5, como norma general no se aceptará que la misma persona ocupe más de una posición.

B. 申請機関概要

1. **申請機関における日本語教育、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・教師会等の場合は、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JFMDからの助成実績**
実施部門が過去5年間に受けたJFMD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. Presentación de la organización solicitante

1. **Historia y situación actual de la enseñanza y las actividades de lengua japonesa en la organización solicitante**:
(1) Anote, además del año de fundación, la historia, las actividades principales o el presupuesto anual de la entidad u organización solicitante, y el número de miembros en el caso de que ésta sea una asociación cultural. Si se trata de una entidad u organización docente, anote el número de cursos, de profesores y de alumnos, así como los créditos, títulos, niveles, etc. que se pueden obtener.
2. **Subvenciones por parte de la FJM durante los últimos 5 años**:
Nota: Anote el año fiscal y el nombre de los programas de subvención de FJM que haya recibido el departamento ejecutor durante los últimos 5 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. Datos de la cuenta bancaria para la transferencia de la subvención

Anote los datos de la cuenta.

Nota: Si la cuenta para la transferencia no se encuentra a nombre de la organización solicitante, deberá adjuntar el poder otorgado por dicha organización para recibir el importe de la subvención.

D.事業内容書 (I)－(IV)

申請する支援の内容ごとに、3種類の事業内容書があります ((I)学習者奨励活動助成、(II)教材購入助成、(III)会議助成／教材制作助成／自由企画事業。事業内容にあった事業内容書に記入してください。申請しない項目の事業内容書を提出する必要はありません。

D. Descripción del proyecto (I) a (III)

Hay tres tipos de hojas de descripción del proyecto en función de la ayuda solicitada: (I) Subvención para actividades que motiven a los estudiantes, (II) Subvención para la compra de material didáctico, (III) Subvención para la celebración de reuniones / Subvención para la producción de material didáctico / Proyecto libremente organizado. Rellene la hoja de descripción del proyecto que corresponda a su caso. No es necesario presentar las hojas de descripción del proyecto correspondientes a las ayudas que no se solicitan.

事業内容書(I) 学習者奨励活動助成

1.事業概要：事業名、開催期間（開催日）、共催団体、後援団体、会場、事業規模を記入してください。

これまで定期的に実施されてきた活動の場合には、今回の事業が何回目になるのか回数を記入してください（例：第〇回日本語弁論大会、等）。

2.目的及び概要：実施する事業の目的・企画意図、実際に行われる催し物の形態や対象者等の事業概要を記入してください。

3.参加者：参加予定者の資格・所属及び予定される人数等を記入してください。

4.審査員：審査にあたる人がいる場合の氏名・所属を記入してください。

5.実施日程：準備期間、事業後のフォローアップを含む、事業の実施日程の詳細を記入してください。

6.評価：

(1)期待される成果及び効果

事業を実施することによって、学習者に対してどう動機付けができるか、どういう形で学習者の奨励に繋がるのか、地域の日本語教育の活性化にどう繋がられるか等、具体的に記入してください。

(2)成果及び効果の評価方法

上記(1)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）

7.予算：

ユーロにて記入してください。

(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：審査員等）、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。

(3)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。

8.添付書類

申請機関の説明資料：申請機関のパフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等を添付してください。

Hoja de descripción del proyecto (I) Subvención para actividades que motiven a los estudiantes

1. Resumen del proyecto: Anote el nombre del proyecto, el período en que se celebrará (fecha de celebración), las entidades patrocinadoras, el lugar de celebración y la envergadura del proyecto.

En el caso de que el proyecto sea una actividad que se realiza periódicamente, indique a qué edición corresponde (Ejemplo: XXº Concurso de Oratoria en Japonés).

2. Objetivo y resumen: Anote el objetivo o la intención planeada del proyecto que se va a realizar y el resumen de éste, como por ejemplo la forma de espectáculo que se llevará a la práctica, el público objetivo, etc.

3. Participantes: Anote los requisitos o las organizaciones a las cuales pertenecen los participantes y su número previsto.

4. Jurado: Nombres y organizaciones a las cuales pertenecen las personas que componen el jurado, si existe.

5. Calendario: Anote el calendario detallado de ejecución del proyecto, incluyendo el período de preparación y el seguimiento posterior.

6. Evaluación:

(1) Resultados y efectos esperados

Anote de forma concreta cómo puede motivar a los estudiantes, de qué forma conduce al estímulo de los estudiantes, cómo puede fomentar la activación de la enseñanza de la lengua japonesa en la región, etc.

(2) Método de evaluación de los resultados y los efectos

Anote el método concreto mediante el cual se podrán evaluar los resultados y efectos del apartado anterior (1) una vez realizado el proyecto.

(Ejemplo: Realizar una encuesta, ser objeto de evaluación por los evaluadores del programa, etc.)

7. Presupuesto:

Anote en euros:

(1) Honorarios o gastos de personal: Anote en la casilla de detalles el nombre de las personas a quienes se pagarán los honorarios, las organizaciones a las que pertenecen, el trabajo objeto de los honorarios (Ejemplo: Jurado), la necesidad del gasto y el criterio de estimación (Precio unitario × días, horas × personas, etc.). Si no tiene suficiente espacio en la casilla, utilice una hoja aparte. No se subvencionarán los salarios del personal de la entidad u organización solicitante.

(2) Gastos de desplazamiento: Anótelos en la casilla de detalles, de manera que se sepa quiénes y cuántos serán los beneficiarios de las dietas de desplazamiento.

(3) Otros: Anote en la casilla de detalles los conceptos de gastos que implica la ejecución del proyecto, tales como alquileres de salas o locales, gastos de producción de documentos, etc.

8. Documentos adjuntos:

Documentos explicativos sobre la organización solicitante: Adjunte un folleto de la organización solicitante, una impresión de su página web, etc.

事業内容書(Ⅱ) 教材購入助成

1. 申請理由

(1) 保有教材の現状：申請機関における現在の保有教材の現状を記入してください。教材の種類、点数、利用状況、保管状況等の詳細を記入してください。

(2) 教材購入の必要性：申請機関・団体における日本語教育の促進に即して、教材購入の必要性などを具体的に記入してください。

(3) 教材の利用方法：今回の教材購入を行うことで、学習者に対してどのような効果をもたらすことができるのか、地域の日本語教育の活性化にどう繋げられるか等について、申請機関・団体における日本語教育の促進の計画に即して記入してください。

2. 申請概要：申請総額（教材の購入費及び必要な送料等の合計額）、JFMDによる経費負担希望額を記入してください。

3. 購入予定教材リスト：

- 書籍については、題名、巻数、著者/編者名、出版社名、全ての項目を記入してください。ビデオテープ、CD、DVD等の視聴覚メディアについては、該当する項目のみ記入してください。
- 価格については、品名毎に、単価及び数量を明記した上で、金額を記入してください。
- 購入にあたって送料が発生する場合、あるいは、国外からの購入にあたって通関料が発生する場合には、そのための所要経費も記入してください。

4. 実施日程：

教材購入の実施日程について、事前準備、調達方法、利用計画等、時系列に沿って要約して記入してください。

5. 添付書類：

申請機関・団体の説明資料：申請機関のパンフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等を添付してください。

Hoja de descripción del proyecto (II) Subvención para la compra de material didáctico

1. Motivo de la solicitud:

(1) Estado actual del material didáctico: Anote el estado actual del material didáctico que posee la organización solicitante. Anote detalles como el tipo de material, el número de ejemplares, la situación de uso, las condiciones de almacenamiento, etc.

(2) Necesidad de compra de material didáctico: Anote de forma concreta la necesidad de compra de material didáctico para conseguir impulsar la enseñanza de la lengua japonesa en la entidad u organización solicitante.

(3) Método de uso del material didáctico: Anote qué efecto puede tener sobre los estudiantes esta compra de material didáctico o cómo puede conducir a la activación de la enseñanza de la lengua japonesa en la región para cumplir el plan de impulso de la enseñanza de dicha lengua en la entidad u organización solicitante.

2. Resumen de la solicitud: Anote el importe total de la solicitud (importe total de gastos de compra de material didáctico, los gastos de envío necesarios, etc.) y **el importe de gastos que desea corra a cargo de la FJM.**

3. Lista del material didáctico que prevé comprar:

- Respecto de los libros, anote todos los datos: Título, volumen, autor/editor, y editorial. • Respecto de los materiales audiovisuales, como cintas de vídeo, CDs o DVDs, anote los datos que correspondan.
- Respecto del precio, anote el importe especificando respectivamente el precio unitario y la cantidad de cada artículo.
- En el caso de que la compra suponga gastos de envío o de que la compra desde el extranjero suponga tasas aduaneras, anote también los correspondientes gastos necesarios.

4. Calendario:

Respecto del calendario de compra de material didáctico, anote de forma resumida y por orden cronológico los preparativos previos, el método de compra, el plan de utilización, etc.

5. Documentos adjuntos:

Documentos explicativos sobre la entidad u organización solicitante: Adjunte un folleto de la organización solicitante, una impresión de su página web, etc.

事業内容書(Ⅲ) 会議助成／教材制作助成／自由企画事業

事業区分の選択

以下の項目から申請する事業の形態を選んでチェックしてください。

- ・会議助成
- ・教材制作助成
- ・自由企画事業(事業内容を簡単に説明してください。)

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。

2. 希望助成対象期間:

JFMD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。助成金の支払いは、最も早い場合でもこの期間開始の1か月前となること、また助成対象期間内に交付された助成金を適切に該当経費との決済に当てる必要があることを考慮に入れてください。なお、当該期間後に経費支出することは認められません。助成対象期間は2020年4月1日から2021年3月31日迄の12ヶ月間を上限とします。

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。

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、制作予定の教材の内容等について、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や制作教材の利用計画等を時系列に沿って要約して記入してください。

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。

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。

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、申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師の資質向上にどう繋げられるか、国・地域の日本語教育の発展にどう繋げられるか等、具体的に記入してください。

8. 成果及び効果の評価方法:

上記7.の成果及び効果を、事業実施後にどのような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)

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。

(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、編集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。

Hoja de descripción del proyecto (III) Subvención para la celebración de reuniones /

Subvención para la producción de material didáctico / Proyecto libremente organizado

Selección de la categoría del proyecto

Seleccione la modalidad de proyecto que solicita marcando uno de los siguientes apartados.

- Subvención a la celebración de reuniones
- Subvención a la producción de material didáctico
- Proyecto libremente organizado (Describa el proyecto de forma concisa)

1. Nombre del proyecto:

Anote el título del proyecto en español y su traducción al japonés. Tenga en cuenta que, como norma general, este nombre se utilizará para todas las comunicaciones posteriores a la recepción de la solicitud.

2. Período objeto de la subvención deseada:

Anote el período de ejecución del proyecto con la subvención de la FJM, incluyendo el período de preparación y el de trámites posteriores, como por ejemplo reuniones. Tenga en consideración que el pago de la subvención se realizará, a lo más pronto, con un mes de antelación respecto del inicio de este período, y que el importe subvencionado se deberá destinar adecuadamente a la liquidación de los gastos correspondientes. Sin embargo, no se aceptará el desembolso de gastos posterior al período que corresponda. Ahora bien, dicho período será, como máximo, de 12 meses, desde el 1 de abril de 2020 hasta el 31 de marzo de 2021.

3. Período de ejecución del proyecto:

Anote el período en el que se realizará efectivamente la reunión o el proyecto planeado (fecha de realización).

4. Resumen del proyecto:

Resuma en esta casilla los aspectos que se indican a continuación:

- (1) Objetivo y meta: Resuma por qué es necesario realizar el proyecto y cuáles son sus efectos esperados.
- (2) Resumen del proyecto: Resuma la reunión o el proyecto planeados, el contenido del material didáctico que se prevé producir, etc., incluyendo cuestiones como la envergadura del proyecto o sus destinatarios.
- (3) Calendario: Respecto del calendario de ejecución del proyecto planeado, resuma por orden cronológico el curso operativo de las reuniones o eventos, el plan de uso del material didáctico producido, etc., incluyendo la preparación del proyecto y los trámites posteriores a éste.

5. Principales colaboradores o entidades colaboradoras:

Respecto de los principales colaboradores o entidades colaboradoras, anote la forma de colaboración, el nombre de las entidades y sus respectivas direcciones, o el nombre de las entidades a las cuales pertenecen.

6. Principales conferenciantes o participantes:

Anote de forma concisa los nombres o títulos y las respectivas funciones de los principales conferenciantes o participantes en el proyecto en cuestión, distintos de los principales colaboradores o entidades colaboradoras del anterior apartado 5.

7. Resultados y efectos esperados:

Anote de forma concreta cómo puede conducir a la mejora del nivel de los estudiantes y los profesores en la entidad u organización solicitante, o bien en el país o la región, de qué forma puede llevar al desarrollo de la enseñanza de la lengua japonesa en el país o la región, etc.

8. Método de evaluación de los resultados y los efectos:

Anote el método concreto mediante el cual se podrán evaluar los resultados y efectos del apartado anterior (7) una vez realizado el proyecto.

(Ejemplo: Realizar una encuesta, ser objeto de evaluación por los evaluadores del programa, etc.)

9. Presupuesto:

- (1) Honorarios o gastos de personal: Anote en la casilla de detalles el nombre de las personas a quienes se pagarán los honorarios, las organizaciones a las que pertenecen, el trabajo objeto de los honorarios (Ejemplo: Ponencia), la necesidad del gasto y el criterio de estimación (Precio unitario × días, horas × personas, etc.). Si no tiene suficiente espacio en la

casilla, utilice una hoja aparte. No se subvencionarán los salarios del personal de la entidad u organización solicitante.

- (2) Gastos de desplazamiento: Anótelos en la casilla de detalles, de manera que se sepa quiénes y cuántos serán los beneficiarios de las dietas de desplazamiento.
- (3) Gastos de estancia: Anote en la casilla de detalles el lugar y los beneficiarios de las dietas.
- (4) Otros: Anote en la casilla de detalles los conceptos de gastos que implica la ejecución del proyecto, tales como alquileres de salas o locales, gastos de producción de documentos, gastos de edición, etc.

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、「JFMD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JFMD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 información

1. En caso de aprobarse la subvención, datos como la descripción del proyecto o el nombre del solicitante se publicarán en los Resultados de los Proyectos de la FJM, el Informe Anual, la página web, etc.
2. En caso de que se solicite a la FJM que divulgue información de acuerdo con la «Ley relativa a la divulgación de datos custodiados por personas jurídicas administrativas independientes» (Ley número 150 del año 2001), se facilitarán los formularios de solicitud presentados, salvo aquellos datos no divulgables según lo estipulado en dicha ley.

個人情報の扱い

JFMD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)及びEU一般データ保護規則(GDPR)を遵守し、個人情報を取り扱う際には、適正な収集・利用・処理・管理を行います。

申請書から収集された情報は、採否審査、事業実施、事後評価等の手続きのほか、次のような用途で利用します。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、JFMD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、JFMD事業の広報のため、報道機関や他団体に提供または通知することがあります。
- ・登録された連絡先に、他のJFMD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、JFMD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通知することがあります。通知する際、評価者の方には、個人情報の安全確保のための適切な措置を講じていただいております。
- ・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。
- ・JFMDに提出された事業報告書・成果物などは、JFMD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。
- ・個人情報の権利者は、何時でも、個人情報の管理者(JFMD)に対して申請する方法により、個人情報へのアクセス、訂正、削除、取扱いの制限、移転、取扱いへの異議を求める権利を行使することができます。同様に、個人情報の権利者は、その個人情報の保護に関連してその権利が侵害されたとみなされる場合には、個人情報保護監督機関に対して異議を申し立てる権利を有します。スペイン国における個人情報保護監督機関は、スペイン個人情報保護庁(la Agencia Española de Protección de Datos)です(住所: c/ Jorge Juan, 6 - 28001 Madrid、電話番号: 912 66 35 17、詳細はウェブページwww.agpd.es をご参照下さい。)

Tratamiento de los datos de carácter personal

La FJM hará una recogida, utilización, procesamiento y gestión apropiadas de los datos de carácter personal, en cumplimiento de la «Ley de protección de los datos de carácter personal custodiados por personas jurídicas administrativas independientes» (Ley número 59 del año 2003) y de conformidad con otras disposiciones de aplicación en materia de protección de datos incluido el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Los datos recogidos a través del formulario de solicitud se utilizarán con las finalidades indicadas a continuación, además de los trámites para la valoración de la posible aceptación, la ejecución del proyecto o la evaluación a posteriori. Rogamos a la entidad u organización solicitante que informe sobre esta política de utilización de los datos de carácter personal a las personas que tenga previsto invitar.

- ・Datos como el nombre y apellido de los empleados o los invitados previstos, su sexo, su profesión o título, la organización a la que pertenecen, el período del proyecto o la descripción de éste se publicarán en los Resultados de los Proyectos de la FJM, el Informe Anual, la página web, etc. Además, se podrán utilizar para elaborar documentos estadísticos que aparezcan en el Informe Anual, etc.
- ・Datos como el nombre y apellido de los empleados o los invitados previstos, su sexo, su profesión o título, la organización a la que pertenecen, el período del proyecto o la descripción de éste se podrán ceder o comunicar a medios de comunicación u

otras entidades para publicitar los proyectos de la FJM.

- Podremos enviar información sobre otros proyectos de la FJM a la dirección de contacto que tengamos registrada. (* En caso de peticiones sobre otros proyectos, etc.) Asimismo, podremos enviarle información diversa sobre los proyectos de la FJM.
- La solicitud, los documentos adjuntos, el informe y los productos finales del proyecto se podrán comunicar a evaluadores, tales como especialistas externos, para que realicen la valoración de la posible aceptación o la evaluación a posteriori. En tal caso, les pediremos a dichos evaluadores que tomen medidas para mantener las medidas de seguridad adecuadas de los datos de carácter personal.
- Una vez finalizado el proyecto, le podremos pedir que conteste una encuesta para el seguimiento relativo al proyecto en cuestión.
- El informe, los productos finales del proyecto o documentos similares presentados a la FJM se podrán divulgar para publicitar los proyectos de la FJM.
- No se devolverán las solicitudes ni los documentos adjuntos una vez presentados.
- En cualquier momento, los titulares de los datos personales podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación al tratamiento, portabilidad de los datos y oposición al tratamiento, mediante la correspondiente solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento (FJM). Asimismo, los titulares de los datos tienen derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control si consideran que se pueden haber vulnerado sus derechos en relación con la protección de sus datos. La autoridad de control en materia de protección de datos en España es la Agencia Española de Protección de Datos (c/ Jorge Juan, 6 - 28001 Madrid. Teléfono de contacto: 912 66 35 17. Más información en www.agpd.es).

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、関係法令及び国際交流基金の規程に従って実施されます。

Cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados / Obligaciones del beneficiario de la subvención

El proyecto subvencionado por la FJM deberá llevarse a cabo de acuerdo con las normas jurídicas relacionadas y el reglamento interno de la FJM.

申請書ダウンロード/ Descarga de la solicitud

<http://www.fundacionjapon.es>

問い合わせ先/Contacto

Departamento de Lengua Japonesa

Fundación Japón, Madrid

Palacio de Cañete

Calle Mayor, 69, 2ª Planta, 28013 Madrid

Tel : 34-91-310-1538

Fax: 34-91-308-7314

Correo electrónico: nihongo.kyoshi@jpf.go.jp