

中華民國 99 年 10 月 29 日（補登）  
國立臺灣文學館令 文學研字第 09900040940 號

訂定「國立臺灣文學館臺灣文學翻譯出版補助作業要點」，自即日起實施。

附「國立臺灣文學館臺灣文學翻譯出版補助作業要點」

館 長 李瑞騰

### 國立臺灣文學館臺灣文學翻譯出版補助作業要點

中華民國 99 年 10 月 29 日文學研字第 09900040940 號令訂定

一、國立臺灣文學館（以下簡稱本館）為推廣臺灣文學，促進國際交流，強化國際形象與能見度，特訂定「國立臺灣文學館臺灣文學翻譯出版補助作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、補助對象：

國內外合法登記或立案之出版單位、學術研究機構、文學相關團體及從事臺灣文學翻譯之個人。

三、補助範圍、項目及金額：

（一）補助範圍：

以臺灣文學作品及研究論著之翻譯出版為範圍。

（二）補助項目：

1、翻譯：含原著作者之授權費、翻譯費等。

2、翻譯出版：含原著作者之授權費、翻譯費、審訂費、印製費等。

（三）補助金額：

每部翻譯或翻譯出版以新臺幣 60 萬元（含稅）為上限。每件申請案之實際補助金額，視申請計畫所需經費及本館年度預算，由評審小組審議，並經本館首長核定之。

四、申請程序及應備文件：

（一）申請期間：每年 11 月 1 日至 11 月 30 日止。受理未來兩年內完成執行之計畫。（唯 2010 年申請案，得延至 12 月 10 日截止收件。每年得依年度預算餘額，續辦第二次收件公告。）

（二）申請文件（如附件 1）：

1、申請表。

2、計畫書。計畫書內容應含以下資料：

（1）翻譯出版理由或重要性。

（2）擬譯書目（若為選集，應包含完整目次）。

（3）作者、譯者或編者履歷（若有編輯委員會，應提供其成員名單及簡歷）。

（4）工作進度表。

（5）翻譯、出版經費預算表。

（6）翻譯授權、出版相關文件。

(7) 原著至少一節 (A4 紙 5 頁) 之試譯並附原文對照。

(8) 申請出版者需另附出版單位同意出版之證明文件、行銷推廣之構想與出版單位簡介。

3、計畫書內容請另附 Word 檔或 PDF 檔案 1 份。

(三) 申請方式：

1、申請單位應於申請截止期限內，檢附所有申請文件，以掛號郵寄國立臺灣文學館（臺灣臺南市中西區中正路一號。電話：886-6-2217201。並註明「臺灣文學翻譯出版補助」。以郵戳為憑，逾期不予受理。

2、申請文件應備 7 份（正本 1 份）以供審查。檢附文件、資料不全者，視同資格不符。

3、所有申請文件，不論通過與否，恕不退件。

五、評審作業：

(一) 本館應遴聘相關專家學者若干人組成評審小組，審查申請文件及建議補助金額。

(二) 評審委員得就申請計畫內容之適切性與效益性、經費編列之合理性等綜合考量。

(三) 審查結果經核定後以書面通知各申請者，並公布於本館網站。

六、撥款及核銷：

有關撥款與核銷細節，依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」（如附件 2）及契約書相關約定辦理。有關外籍人士之稅款扣除，依稅捐稽徵法辦理。

七、注意事項：

(一) 獲補助之譯作必須是未經公開發表、出版者。

(二) 申請者及單位應註明是否同時獲得或申請其他公、私單位財務補助；已獲其他機關或財團法人國家文化藝術基金會等補（獎）助者，本館不再重複補助。若於核定後查知該計畫內容有重複補助之事實，本館將廢止補助並限期追回補助款。

(三) 獲補助者及單位應與本館簽訂契約，依約履行。

(四) 獲出版補助者或單位應於譯作出版後，無償提供本館每部 50 冊，並同意無償授權本館及所授權之人於譯作著作財產權存續期間內，得擁有使用權。獲翻譯補助者及單位應將翻譯成果無償提供本館使用。

(五) 獲出版補助者及單位應於譯作明顯處載明「國立臺灣文學館補助出版」等中、外文字樣；再版時，亦應載明。

(六) 補助經費應專款專用，不得挪為他用且不得任意變更用途。

(七) 獲補助之計畫尚未結案前，不得提出同案申請，或以他人名義同案申請。原獲「行政院文化建設委員會中書外譯出版計畫」補助者，不得提出同案申請。

(八) 獲補助者及單位執行計畫如有抄襲、剽竊或侵害他人權益等情事，應自負侵權責任，本館得廢止補助，並追回已撥給之補助經費，且獲補助者及單位與其負責人於三年內不得申請本館之相關補助。

附件 1

國立臺灣文學館臺灣文學翻譯出版補助申請書

《封面》

計畫名稱：

申請單位：

申請日期：      年      月      日

（本申請書得影印使用，請先備份。）

（所有申請表格及附件資料均以 A4 規格繳交，並於左上角以迴紋針裝訂。）

（請勿另加封面或特殊裝訂。）

國立臺灣文學館臺灣文學翻譯出版補助申請表

計畫名稱：

申請人（含單位、出版社）		負責人及職稱	
計畫主持人及職稱		電話： 行動電話： Fax： e-mail：	
立案或登記證核准字號		統一編號	
申請人（單位）地址			
計畫內容摘要			
總經費		自籌經費	
申請本館補助金額		申請其他機關補助金額	
最近 2 年曾獲臺灣文化建設委員會補助計畫名稱及金額			
申請人（單位）印章			

(1) 翻譯出版理由或重要性

翻譯出版理由或重要性：

(2) 擬譯書目（若為選集，應包含完整目次）

擬譯書目（若為選集，應包含完整目次）：

(3) 作者、譯者或編者履歷（若有編輯委員會，應提供成員名單及簡歷）

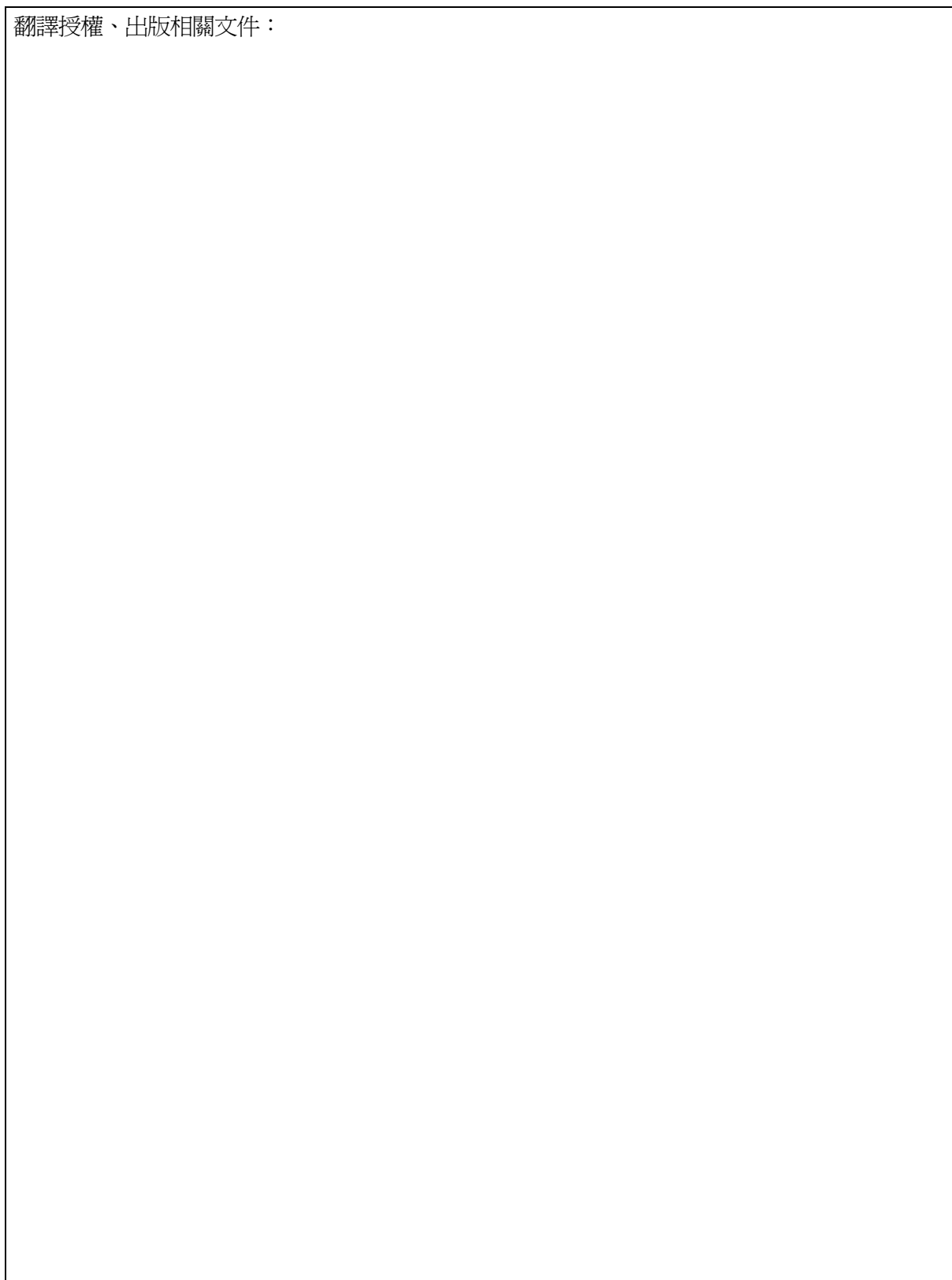
作者、譯者或編者履歷（若有編輯委員會，應提供成員名單及簡歷）：





(6) 翻譯授權、出版相關文件

翻譯授權、出版相關文件：



(7) 原著至少一節 (A4 紙 5 頁) 之試譯並附原文對照

原著至少一節 (A4 紙 5 頁) 之試譯並附原文對照：

(8) 出版單位同意出版之證明文件、行銷推廣之構想與出版單位簡介：

出版單位同意出版之證明文件、行銷推廣之構想與出版單位簡介：

## 附件 2 中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項

中華民國 94 年 1 月 27 日院授主忠字第 0940000460 號函制（訂）定

- 一、為加強中央政府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金（以下簡稱各機關）對民間團體及個人之補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱主管機關，指國民大會、總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議及其所屬一級機關。
- 三、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請上級主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。

前項作業規範，應包括下列事項：

- (一) 補（捐）助對象。
  - (二) 補（捐）助條件或標準。
  - (三) 經費之用途或使用範圍。
  - (四) 申請程序及應備文件。
  - (五) 審查標準及作業程序。
  - (六) 經費請撥及核銷程序。
  - (七) 督導及考核。
- 四、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定：
    - (一) 同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。
    - (二) 對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。
    - (三) 受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
    - (四) 受補（捐）助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補（捐）助金額。
    - (五) 受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。
    - (六) 受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。
  - 五、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定公開：
    - (一) 依第三點規定訂定之作業規範應於網際網路公開。
    - (二) 非屬行政資訊公開辦法第五條規定應限制公開或提供性質者，其受補（捐）助之民間團體或個人案件應予公開，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額等資訊應按季於網際網路公開。

- (三) 各機關未建置全球資訊網站者，應將前二款事項由其主管機關於網際網路公開。
- 六、各主管機關應對所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助業務訂定管考規定，並切實督導考核。
- 七、本注意事項未規定事宜，各主管機關得視實際業務執行需要，另訂補充規定。