

文化部令  
中華民國 102 年 8 月 13 日  
文版字第 10230233762 號

訂定「文化部原創出版企畫補助作業要點」，並自即日生效。

附「文化部原創出版企畫補助作業要點」

部 長 龍應台

## 文化部原創出版企畫補助作業要點

### 一、目的：

文化部（以下簡稱本部）為培養圖書創作及編輯企劃人才，鼓勵多元出版，提升產業質量，特訂定本要點。

### 二、申請者資格：

依中華民國法令設立登記或立案之出版事業。

### 三、補助範圍：

補助申請案以漫畫以外之圖書出版企畫為限，且內容非限制級者。

### 四、補助原則：

- (一) 申請者須編列自籌款，獲補助者之補助金額度不得逾本部核定其企畫書經費總預算之百分之四十九。
- (二) 圖書作者及編輯須具中華民國國籍。
- (三) 每種出版圖書以新臺幣五十萬元為上限；其為套書者，上限金額按總種數計，但每套以新臺幣二百萬元為上限。
- (四) 補助項目以圖書之製作費用及行銷推廣等費用為限，不包含申請案之人事費及機具、器材、設備購置費用。
- (五) 同一申請者於申請年度提送之補助出版企畫申請案件數不限。但該年度至多以獲補助五案為上限。
- (六) 申請本補助之企畫書，不得有下列之情形：
  - 1、為政府、政黨、學校及其出資或捐助成立之法人、機構所主辦、委辦、策劃或承辦之企畫。
  - 2、相同或類似之申請案企畫書已獲本部、本部所屬機關（構）及財團法人國家文藝基金會補助。
- (七) 本要點所需經費須俟立法院審議結果而定，本部得基於政策考量及視實際情況酌減或取消原核定補助，獲補助者不得請求補償或賠償。

### 五、申請期間及申請方式：

#### (一) 申請期間：

- 1、一百零二年度：自本要點發布生效日起算一個月內。

2、一百零三年度以後：申請期間，由本部另行公告之。

(二) 申請方式：

1、申請者應於前款規定期限內以親送（含委託他人）或付郵遞送本部人文及出版司圖書科（臺北市天津街二號三樓），信封封套正面應註明「申請○○○年度原創出版企畫補助」。郵寄者以郵戳為憑，親送者以本部收文單位所載日期為準；逾期送達者，應不予受理。

2、申請案（包括檢附之資料）不論獲補助與否，概不退還。

六、申請案應備之文件、資料：

申請者應檢送下列文件、資料一式十份，並應以 A4 紙張直式橫書雙面印刷；其相關佐證資料一式十份，應以直式 A4 紙張印刷或黏貼。所有文件、資料應依下列各款規定依序於頁面左側裝訂集結成冊：

(一) 申請書（格式如附件一）。

(二) 出版企畫書，並應依下列各款規定具體填寫（格式如附件二）：

1、出版企畫名稱。

2、出版企畫內容規劃（包含但不限於書名、主題、內容大綱、作者及編輯團隊人員、發行數量、經費預估表【包括向各機關申請補（捐）助之項目及金額】及執行進度表），尤以附作者試寫稿為佳。

3、行銷推廣計畫。

4、申請者過去實績（無則免填）。

(三) 資格證明文件：

1、符合第二點規定申請者之設立登記或立案證明文件影本

2、圖書作者及編輯之中華民國國民身分證影本。

七、補助辦理期限：

(一) 一百零二年度：申請案之補助企畫執行期程應於中華民國一百零二年一月一日至中華民國一百零三年十月三十日內完成出版發行及閱讀推廣活動。

(二) 一百零三年度：補助辦理期限，由本部另行公告之。

八、評審作業：

(一) 本部應先就申請者資格、申請書應具內容及申請者應備文件資料進行書面審核，有未符合第二點及第六點規定且可補正者，本部得通知限期補正，屆期未補正或補正不全者，應不予受理；補正以一次為限。

(二) 本部得聘請專家、學者若干人組成評審小組，並由本部代表擔任評審小組召集人；評審委員為無給職，但得領出席費、審查費及交通費；評審小組之建議應經全體評審委員二分之一以上出席，以及出席評審委員二分之一以上之同意。評審委員如有行政程序法第三十二條、第三十三條規定情形之一者，應予迴避，如有違反，且經本部查證屬實者，本部得撤銷該申請案之獲補助金受領者資格。

(三) 評審標準：就企畫主題及內容之重要性、完整性、具體可行性，以及經費編列合理性、整體效益等綜合考量。

(四) 評審小組應提出獲補助名單、候補名單、補助金額之建議；評審小組得就候補名單為從缺之決定。

(五) 獲補助者名單、補助金額上限及補助比率由本部核定公告之，並書面通知獲補助者。

九、簽約：本部得視情形要求獲補助者於本部通知之指定期限內與本部完成簽約，逾期未完成簽約者，本部應撤銷其補助金受領資格。契約書由本部另訂之。

十、撥款及核銷：

(一) 補助金之撥款方式：

1、依契約書約定辦理。

2、獲補助者應於企畫執行完畢後，依契約所載期限內（如經本部核准展延期限者，依展延期限辦理），檢附下列文件，向本部申請結算，並請領最後一期補助金。其無法於前開期限內提出申請者，應於申請期限屆滿前十五日前，以書面具明理由，向本部申請展延，展期不得逾七日，並以一次為限；逾期提出者，本部應不予受理。

(1) 補助金核撥申請函。

(2) 出版作品及成果報告書各二份。（格式如附件四，其中附表六相關黏存憑證一份）。

(3) 本部抬頭之收據（並載有申請單位金融機構匯款帳號）（格式如附件五）。

(4) 納入本補助金後之修正經費收支明細表（應列明自籌款來源、金額及各單位補助金額，並應詳列支出用途及實支金額，且加蓋獲補助者、經手人、主辦會計人員及出納印章（格式如附件四成果報告附表一）。

(5) 獲補助金額之各項支出憑證（格式如附件四成果報告附表六）。

(6) 未向本部、本部所屬機關（構）及財團法人國家文化藝術基金會重複申請補（捐）助之切結書（如附件六）。

(二) 結算標準：

1、有關撥款及核銷細節，應依據「文化部經費結報注意事項」辦理。受補助者申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

2、受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按原補助比率繳回。

3、本部核定之補助金併同其他政府機關（構）及政府補（捐）助成立財團法人所核給之補助金額，已達獲補助者實際支出總經費之百分之五十者，本部應減少補助金或廢止其獲補助金資格。

4、獲補助者實際支出總經費達本部核定之企畫書所列經費總額者，本部按核定補助上限金額扣減第十三點第二款應減少之金額後覈實核撥補助；獲補助者實際支出總經費未達本部核定之企畫書所列經費總額者，本部實際補助金額，應依獲補助者實際支出總經費乘以原核定之補助比率重新核算實際補助金額，並扣減第十三點第二款應減少之金額後覈實核撥補助。

- (三) 同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
- (四) 獲補助者未於第一款契約所定期限內，申請各期補助金撥款，或雖依期限提出申請，但申請文件有欠缺，經本部通知限期一次補正，屆期不補正或補正文件仍不全者，本部得廢止其補助金受領資格，並解除契約，且不支付當期款項；其已請領之款項者，並應於本部指定期限內無條件繳回。
- (五) 獲補助者接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應適用政府採購法及其相關規定，並受本部之監督。

十一、考評：

- (一) 獲補助者應依企畫內容確實執行，本部得派員於企畫執行期間進行監督考評，以瞭解實際執行情形，掌握企畫執行之品質及成果，並列為未來補助審核之依據。
- (二) 經核定補助之企畫未按規定繳交成果資料、成果資料品質不良或延遲核銷經費等，將列為未來補助審核之重要參考。

十二、獲補助者應履行之負擔規定：

- (一) 獲補助者應擔保其出版作品無侵害他人著作財產權或違反法令規定，並不得以虛偽不實之文件、資料申請獲補助或申請補助金核撥。
- (二) 因可歸責於獲補助者之事由，致無法依核定企畫書內容及契約執行，應即書面通知本部，本部並得視實際情形決定是否通知後補者遞補。
- (三) 獲補助者應依本部核定之企畫書及契約執行；但有變更之必要者，應以書面具明理由，向本部申請變更（如為展延辦理期間者應於期限屆滿前一個月內提出），經本部同意後，始得依變更後之企畫書及契約執行，變更或展延以一次為限。
- (四) 本部需要瞭解補助企畫之執行情形時，獲補助者有義務依照本部指定之時間及地點，向本部說明補助企畫執行進度，以及配合本部辦理成果發表之義務。
- (五) 獲補助圖書應於版權頁加註獲本部補助出版發行之文意，並編製英文出版簡介（包含至少三百字以上之英文版權頁、內容摘要或簡介）。
- (六) 獲補助者於辦理行銷推廣相關活動時，應於所有相關文宣資料中將本部列為贊助單位。
- (七) 獲補助者於本部有非營利目的之使用需要時，應配合提供獲補助出版作品或活動紀錄（包括但不限於成品、文字、照片及錄影視聽著作），且不得要求本部支付任何費用。

十三、獲補助者違反規定之處置：

- (一) 違反前點第一款至第四款規定者，本部得撤銷或廢止其獲補助金資格，並解除契約，其已領取補助金者，應於本部指定期限內無條件繳回，且於其未完全繳回前，應不受理其申請本部任何補助。
- (二) 違反前點第五款、第六款規定者，本部得按核定補助金之十分之一減少補助金。
- (三) 違反前點第七款規定者，自補助年度起二年內，不得依本要點申請補助。
- (四) 違反第十點第五款規定者，其未於本部指定期限內繳回補助金前，應不受理其申請本部任何補助。

- 十四、經本部撤銷或廢止補助金受領資格者，自撤銷或廢止之日起二年內，不得依本要點申請補助。
- 十五、除本要點另有規定外，獲補助者如有違反本要點或相關法令規定者，本部得撤銷或廢止補助，並追繳已撥付款項。
- 十六、本要點有關事項如有疑義或其他未盡事宜，由本部解釋之。

## 【附件一】申請書

## 文化部原創出版企畫補助申請書

編號：\_\_\_\_\_（由主辦單位填寫）

申請企畫名稱：		辦理出版日期： 年 月 日	
申請者 (請用全稱)		聯絡人	
		電話	(公) (手機)
企畫總經費		傳真	
申請補助經費		e-mail	
聯絡地址			
應附文件、資料 (請自行檢核， 並依序裝訂)	<input type="checkbox"/> 1. 本申請表 1 份（請置於文件首頁）。 <input type="checkbox"/> 2. 符合本要點第二點規定之設立登記證明文件影本 1 份。 <input type="checkbox"/> 3. 圖書作者及編輯之中華民國國民身分證。 <input type="checkbox"/> 4. 企畫書（含經費預估表）1 式 10 份。 <input type="checkbox"/> 5. 他本部指定文件，如：_____。		
同一企畫申請其 他機關（構）或 政府補（捐）助 成立財團法人之 補助情形	單位	名稱	結果
備註	申請者對「文化部原創出版企畫補助作業要點」之各項規定確已詳讀，並同意遵守。  申請者：_____（請用全稱並蓋章）  （申請人如為公司、商號或公（協）會，請連同代表人簽章） 代表人：_____（簽章）  申請日期： 年 月 日		

## 【附件二】企畫書

### 文化部原創出版企畫補助企畫書

提報單位：

企畫書內容包括：

一、出版企畫名稱

二、出版企畫內容規劃（包含但不限於書名、主題、內容大綱、作者及編輯團隊人員、發行數量、經費預估表【包括向各機關申請補（捐）助之項目及金額】及執行進度表），尤以附作者試寫稿為佳。

三、配合閱讀推廣活動規劃。

四、出版單位過去實績（無則免填）。

## 【附件三】經費預估表

## 文化部原創出版企畫補助經費預估表

支出經費預估明細：

單位：新臺幣元

項目	細目	金額	向文化部申請補助 之項目之金額	說明
稿酬	作者稿費			作者稿費
	小計			小計
出版業務費	排版費			排版費
	美術設計費			美術設計費
	印製費			印製費
	裝訂費			裝訂費
	紙張費			紙張費
	小計			小計
閱讀推廣活動業務費	場地租金			
	主持費			
	文宣資料費			
	交通費			
	小計			
	合計			

收入經費預估明細：

單位：新臺幣元

單位	金額
文化部補助	
○○○○補助	
企業贊助	
自籌款	
合計	

※向本部申請補助金額不得逾經費總額（實際支出總額）之 49%，每冊圖書以新臺幣 50 萬元為上限，其為套書者，上限金額按總冊數計，但每套以新臺幣二百萬元為上限；申請補助之項目及標準，應符合要點之規定，本表如不敷使用，請自行調整表格篇幅大小。



【附件四】成果報告書

文化部原創出版企畫補助  
成果報告書

報告機構

或：

報告人

提報日期：

原收文編號

## 文化部原創出版企畫補助成果報告書

一、補助案基本資料表									
計畫名稱									
作者		性別		聯絡電話					
實施期間					實施地點				
實際支出金額		實際 參與人數	男： 小計：	女：	原預算 金額		預計 參與人數		
實際經費 分攤情形	文化部補助： 其他單位補助：								
附件	※必備附件 <input type="checkbox"/> 出版成品          式          件。      ※其他附件 <input type="checkbox"/> 文宣品              式          件。 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本                  份。 <input type="checkbox"/> 活動照片            張。 <input type="checkbox"/> DVD 或光碟片                  片。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證      冊          件。 <input type="checkbox"/> 其他（                  ） <input type="checkbox"/> 補助經費報告表								
受補助單位	          （請加蓋報告單位戳記或報告人印章）								
負責人				性別					
地址									
承辦人		科長		處室主管		機關首長			

二、計畫實施情形：

(一) 計畫實施效益、特色及影響：

(二) 大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價：

(三) 綜合檢討或改進建議：

三、成果報告書填寫說明：

- (一) 報告書原收文編號由本部承辦單位填列。
- (二) 表列各項經費以新臺幣元計，參與活動人數含觀眾。
- (三) 實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
- (四) 報告書請以正楷填寫，相關指定附件（以 V 記表示者）亦請逐件檢附。
- (五) 補助其他政府機關或團體私人經費報告表或接受公款補助經費工作報告（補助經常支出或  
次性支出之全部者）請依式填列。

附：經費結報注意事項

## 文化部經費結報注意事項

中華民國八十九年八月四日（八十九）文建計字第三〇〇一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第〇九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第〇九九二〇三二九〇六號函修正

中華民國一〇〇年十二月十九日文計字第一〇〇三〇二八四六九號函修正

1. 付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。
2. 憑證粘貼用紙應載明具體用途。
3. 收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。
4. 購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應註明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。
5. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
6. 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
7. 憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
8. 採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
9. 勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。
10. 電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
11. 郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。
12. 經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
13. 出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。
14. 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
15. 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
16. 因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
17. 個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
18. 因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
19. 外幣應折合新臺幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
20. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。

21. 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
22. 辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
23. 支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。
24. 補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。
25. 保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。
26. 其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。



## 成果報告書 附表一

文化部原創出版企畫補助  
【企畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○】收支明細表

單位：新臺幣元

收入明細		支出明細		
單位	金額	項目	總支出金額	原申請補助金額
文化部補助款		業務費（稿酬、排版費、美編費、印製費、宣材製作費……）		
自籌款 （含其他單位補 （捐）助）				
合計		合計		

支出項目	實際支出金額	向文化部申請補助之項目之金額
稿費		
○○費		
○○費		
合計		

（如不敷使用，請自行調整表格大小）

經手人（簽章）

主辦會計人員（簽章）

出納（簽章）

成果報告書 附表二 (計畫名稱) \_\_\_\_\_

預算數與實支數對照表

單位：新臺幣元

預算科	預算細目	核准預算金額	實支金額	結餘溢支金額	憑證起迄編號	說明
1.	1-1					
	1-2					
	1-3					
	1-4					
	1-5					
	1-1 至 1-5					
	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
2.	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
	2-1 至 2-6					
3.	3-1					
	3-2					
	3-3					
	3-4					
	3-5					
	3-1 至 3-5					
總計						

註：無核列預算科目及細目者免填本表

### 費用結報明細表

第 頁

註：1. 憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據（如發票、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼二張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「0 號至 0 號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2. 用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費……等依序填列。

3. 關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

提高工作效率，注意證明內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間： 年 月 日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財物或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：儘可能用標準制。
7. 金額：單價總計（需相符）。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並消印。
11. 更改：商號蓋章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新臺幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 電報費：附事由箋。
17. 旅費：附旅費報告表。
18. 工程費：附契約圖說。
19. 稽察標準：應經審計機關監察。
20. 各項用途應列各該項之合計。

## 成果報告書 附表四

(機關名稱)

補(捐)助其他政府機關或團體私人經費報告表

中華民國 年度

機關名稱

單位：新臺幣元

受補(捐)助 單位名稱		
補(捐)助 內容摘要		
補(捐)助金額		
列支科目名稱		
實際支用金額		
計畫執行情形	已完成	
	未完成	
計畫未完成原因		
計畫完成結餘款	金額	
	收回繳庫日期	
備註		

說明：1. 各機關補(捐)助其他政府機關或私人團體私人經費，應全部逐項列入本表。

2. 補(捐)助金額係指補(捐)助機關當年實際撥付補(捐)助數。

3. 實際支用金額係指受補(捐)助單位實際支用數，若補(捐)助金額為其支出之一部分者，則按補(捐)助比例計算之。

4. 本表應依工作計畫科目順序填列，每一科目實際支用金額應結一小計，並於備註記預算數額，所有科目之實際支用金額應結一總計並於備註欄註記預算總數。

成果報告書 附表五

文化部  
(政府機關或私人團體名稱) 接受公款補助經費工作報告

中華民國 年 月 日

(一) 接受補助經費工作內容：

(二) 工作實施概況：

(三) 經費收支執行情形：

(四) 其他：

粘貼憑證用紙

## 單據清單

使用說明：

- 一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊仍應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。
- 二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。
- 三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。
- 四、經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單粘貼騎縫上簽單。
- 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。
- 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報注意事項各點。
- 七、影印本單使用時，大小請勿超過 270mm，寬 190mm 標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦理結報。

[illegible]

【附件五】

收據

茲收到 文化部部份補助 (申請單位) 承辦「 (計畫名稱) 」經費新臺幣 元整。

戶名：

(請附存摺封面影本)

負責人：

會計：

出納：

經手人：

單位地址：

行庫別：

帳號：

統一編號：

立案字號：

(加蓋民間團體圖記)

中華民國 年 月 日



【附件六】

## 切結書

本單位辦理之「(企畫名稱)」並未重覆獲得貴部及貴部附屬機關、財團法人國家文化藝術基金會經費補助。

此致

文化部

單位名稱：

負責人：

會計：

出納：

經手人：

(加蓋民間團體圖記)

中華民國      年      月      日