

文化部本土語言創作及應用補助作業要點

- 一、文化部（以下簡稱本部）為鼓勵投入本土語言創作及應用，促進我國多元語言永續發展，活絡我國豐富之語言多樣性，增進本土語言學習管道，特訂定本要點。
- 二、申請者資格：
 - （一）依法立案登記之人民團體、商號、法人及公、私立學校。
 - （二）領有中華民國國民身分證之個人（申請者須為創作者本人）。
- 三、補助內容：
 - （一）本土語言創作類：

以本土語言及臺灣手語，進行文學、圖文及數位（含視聽多媒體）等出版及以其他公開形式創作之文化內容。
 - （二）本土語言應用類：
 1. 以本土語言及臺灣手語，將已發表之原作翻譯、改編、應用之文化內容。
 2. 不限出品國，但以本土語言及臺灣手語配錄，並於大眾傳播媒介播出之節目內容。
- 四、補助原則：
 - （一）以兒童及青少年為主要閱聽對象之申請案，本部於評選時，得列為優先補助之對象。
 - （二）申請本土語言創作類補助，每案最高補助額度為新臺幣四十萬元；申請本土語言應用類補助，每案最高補助額度為新臺幣一百萬元。每申請案補助額度不得逾該案核定計畫書所載總經費之百分之四十九。
 - （三）基於避免重複補助原則，申請單位如以同一或類似計畫書申請並獲財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心、本部及所屬機關（構）補助者，本部不再重複補助。如經發現且查證屬實者，本部將追回補助之款項。
 - （四）申請案如涉及利用他人之著作之情形，申請單位應於申請時檢附著作財產權人之書面授權文件或合作對象意向書。
 - （五）申請案成果資料應以教育部公布之文書書寫系統及拼音方案為標準。

五、申請時間：

每年度受理一次，受理期間由本部另行公告之，未於期限內提出申請者，不予受理。

六、申請方式：

(一)申請者應準備以下文件各二份裝訂成冊，並檢附所有文件之電子檔一份：補助申請書、A4 規格完整計畫書（請繕打並加蓋單位章戳）及符合第二點規定之證明文件影本。

(二)申請者應於本部公告收件期間內，以掛號郵寄本部（以郵戳為憑），並請於外信封註明「申請文化部本土語言創作及應用補助」。親送者應於本部上班時間送達，並以本部收文單位所載收件日期為準。所有申請資料及附件，恕不退還，申請者亦不得要求退還。

七、計畫書應載內容：

計畫書內容應依下列順序，以 A4紙張直式橫書雙面繕寫，並於頁面左側裝訂成冊。

(一)計畫名稱。

(二)計畫背景及預期目標。

(三)計畫內容（含宣傳、推廣及回饋計畫）。

(四)執行期程及進度規劃。

(五)經費概算（應明列經費預估項目及金額，並註明向本部申請補助之金額）。

(六)人力編制（需至少包含一名本土語言專業人士擔任諮詢對象或團隊成員）。

(七)預期效益。

(八)檢附文件。

八、評審小組及評審作業：

(一)由本部業務單位依本要點進行初審，並擬具初審意見，供評審小組辦理複審。

(二)申請文件不全或計畫書內容不完備者，本部得指定期限並以書面通知申請單位補正，且以一次為限，逾期不補正或補正不全者，不予受理。

- (三)評審小組由五人至七人組成，參與審查之學者、專家於受邀時，應填具同意書，同意本部於評審會議結束，會議紀錄經核定後，評審委員名單將對外公開。評審小組成員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。
- (四)評審會議之召開，應有小組委員總額二分之一以上出席，本部並得邀請申請單位列席說明。評審小組應提出建議獲補助名單，並就補助金額提出建議。前開建議應經出席委員二分之一以上同意，並由業務單位作成會議紀錄，簽報部長或其授權之人核定。
- (五)業務單位應將核定評審結果(包括獲補助者名單、計畫名稱及補助金額)及評審委員名單對外公開，並刊登於本部獎補助資訊網。
- (六)相關補助金額需俟立法院預算審議結果而定，本部得視實際情況酌減或停止補助。

九、評審原則：

- (一)計畫特色、具體可行性、完整性。
- (二)文化內容之豐富度及可汲性。
- (三)計畫執行力及專業性。
- (四)計畫預期目標及效益(含宣傳、推廣及回饋計畫)。
- (五)經費分配之合理性。

十、經費撥付與核銷：

- (一)受補助單位應於計畫執行完畢後至核定補助函所載期限前，檢具成果報告書、收據、原始支出憑證、未獲重複補助切結書等本部核定補助函所載文件報部請款。依本要點補助之申請案，有關撥款及核銷細節，應依據「政府支出憑證處理要點」、「文化部經費結報注意事項」辦理。
- (二)受補助單位應本誠信原則，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。
- (三)受補助單位如有不可抗力因素或不可歸責於己之事由，致無法依核定期程辦理者，應於核定函所載期限前來函申請展期，經本部同意辦理相關期程之變更。違反者，視同放棄補助，

本部得廢止其補助金之受領資格。

- (四)補助款應專款專用覈實核銷，不得變更用途；受補助案之實際支出總金額或本部指定補助項目實際支出金額低於原預估經費時，本部得按原補助比例調降或廢止原同意補助之款項；受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回；獲補助者未依規定將結餘款繳回本部前，本部應不受理其申請本部任何補助。

十一、計畫之變更：

受補助單位應依本部核定之計畫執行，若遇計畫變更必要或因故無法執行者，應於兩周前以書面敘明理由，報本部同意後，始得依核定之變更計畫書執行；未依核定計畫辦理者，本部應廢止原核定之補助，不支付補助金及其他任何名目之補償、賠償；其已與本部完成補助契約簽約者，本部並得不為催告，逕行解除補助契約，獲補助者並應於本部指定期限內無息繳回已領取之補助金，且被廢止原核定之補助者，本部得依情節輕重不受理其依本要點申請本部補助一年至三年；溢領之補助金未完全繳回本部前，亦不得再申請本部任何補助。但補助契約另有規定者，依各該規定辦理。

十二、專案補助：

符合本部政策目標、具重要意義或時效性等重大正面效益，且有助於本部業務之推展者，本部得依其實際需要，由業務單位簽請專案核定，其補助原則、申請時間、申請方式、評審作業及原則等不受本要點第四點至第六點、第八點、第九點之限制，惟獲補助金額達公告金額以上者，應適用政府採購法之規定，並受本部之監督。但同年度已依本要點獲補助且未完成核銷結案者，不得再次提出申請；已提出者，本部不予受理。

十三、受補助單位違反以下情形，本部得廢止原核定之補助：

- (一)本部得視實際需要，邀請受補助單位到本部說明工作進度；若工作進度已嚴重落後，明顯無法於核定期限完成者，或得依其完成之工作進度核減補助經費，並納入下年度本要點補助之參考。

- (二)受補助單位應於成果露出中，將本部列為贊助單位。
- (三)受補助單位未依規定繳交成果資料、成果資料品質不良、未依核定期程辦理經費核銷、展期申請未通過等情形者，並將其作為未來補助審核之參考。
- (四)受補助單位對補助款之運用，如有成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事者，另本部得依情節輕重不受理其依本要點申請本部任何補助一年至三年。
- (五)受補助單位依預算法第六十二條之一規定，不得以置入性行銷進行政策宣導，如有政策宣導應標示其為「廣告」並註明機關名稱。

十四、受補助單位同意本部基於推廣本土語言及活化政府資料應用之必要，將核定計畫之各項成果(如成果報告書、活動照片、圖像、影音資料及其詮釋資料等)，無償授權本部於非營利性範圍內，不限時間、地域及方式利用，受補助單位並同意對本部及其再授權人行使著作人格權。

十五、本要點相關事項如有疑義或其他未盡事宜，依其他相關法令或本部解釋之。