

桃園市政府文化局 115 年補助文學閱讀推廣活動 實施計畫

壹、依據

依據桃園市政府文化局文學閱讀推廣活動補助要點辦理。

貳、目的

為推廣本市文學及閱讀風氣，補助個人及團體辦理文學出版、文學推廣及閱讀推廣相關活動

參、補助對象

一、申請補助資格

- (一) 設籍本市之文學閱讀推廣活動者。
- (二) 本市立案之出版事業、學術研究機構、文學及藝文相關團體、法人。
- (三) 非設籍本市之個人或非於本市立案之事業、機構、團體或法人，而其申請計畫有助於推廣本市文學或閱讀活動者。

二、前項補助對象有下列情形之一者，不予補助：

- (一) 政府機關、政黨及其所屬單位或以其為主要股東、捐助人之組織。
- (二) 於本局尚有前案逾期未結。
- (三) 申請計畫為取得學位或學術升等之用。

三、同一申請者於每期提送之補助申請案件限一件，且該年度以獲補助一案為限，若第一期申請通過，則不可申請第二期。

肆、辦理單位

- 一、指導單位：桃園市政府、桃園市議會。
- 二、補助單位：桃園市政府文化局。
- 三、執行單位：受補助單位。

伍、權責區分

一、補助單位：辦理經費核撥及行政指導等相關事宜。

二、執行單位：辦理補助計畫執行之相關事宜。

陸、實施期程：自核定日至當年度 11 月 30 日止。(如遇假日則順延一個工作天)

柒、補助項目與內容

一、文學出版：含創作及翻譯。

(一) 補助項目

1. 主題設定須以桃園為主。

2. 創作作品：除漫畫以外之圖書出版，且內容非限制級者。

3. 翻譯作品：

(1) 被翻譯作品須為原創出版作品(例如小說、非小說及圖文作品等。但不包含作品選集在內)。

(2) 獲補助之譯作以首次在華文地區以外出版者為優先。

(二) 補助原則

1. 原著作財產權人之授權費、創作(翻譯)費及圖書製作費等。

2. 補助項目以圖書之出版費用及行銷推廣等費用為限，不包含申請案之固定薪資及機具、器材、設備購置及行政管理費用。

3. 獲補助之作品須已取得授權、並於本計畫實施期程內完成出版或其前置作業。

二、文學及閱讀推廣

(一) 補助項目

1. 文學推廣

(1) 辦理文學寫作班、文學獎、文學營或其他文學創作人才培育計畫。

(2) 舉辦作家、文學作品或桃園地方文學之相關調查研究、研討會及交流活動等。

(3) 以文學為主之其他推廣活動。

2. 閱讀推廣

- (1) 讀書會導讀、說故事等相關人才之培育。
- (2) 辦理以閱讀為主之演講、座談、研討會、國內書展或相關推廣活動。

(二) 補助原則

1. 依本計畫接受補助尚未結案者，如再提出申請，不予受理。
2. 補助項目不含固定薪資及硬體設備購置等費用。

三、AI（人工智慧）技術可作為輔助之工具，若計畫內容規劃運用 AI 技術，應於計畫書中主動揭露運用之技術及範圍。

捌、申請程序

一、 相關訊息請上相關網站下載申請文件：

(一) 桃園市政府文化局網站：<https://culture.tycg.gov.tw/>（首頁→便民服務→補助專區）。

(二) 桃園文學館網站 <https://tylm.tycg.gov.tw/>（首頁→文學補助→申請表單下載）。

二、 申請期限：即日起至 115 年 3 月 16 日止，逾期不予受理。

三、 申請方式：（請擇一方式申請）

(一) 線上申請：申請書填寫完畢後，請將須簽章的部分紙本列印出來簽章，並於線上申請專區（桃園文學館網站首頁→文學補助→補助申請），上傳申請書及附表之 Word 檔、PDF 掃描檔各 1 份，完成申請。

(二) 紙本申請：申請書、計畫書及附件需繳交正本 1 份，請勿裝訂。電子檔 Word 檔、PDF 掃描檔各 1 份¹，親送或以掛號寄送申請計畫書至本局，以掛號寄送方式者，以郵戳為憑，逾期不予受理。申請者所提出之申請文件，不論補助與否，均不予退還。

四、 申請書撰寫：

1. 請以 A4 格式製作，直式橫書，計畫內容請詳實敘明。
2. 段落格式：「與前段距離」及「與後段距離」均為 0 列；「行

¹ 電子檔可以光碟或隨身碟附上，或寄至電子信箱：10033488@mail.tycg.gov.tw，信件主旨：115 年補助文學申請。

距」為固定；行高為 25pt。

3. 字體：中文使用標楷體，英文使用 Times New Roman，段落標題以 16 號字體為主，內文字體以 14 號為主。

五、申請書內容：

1. 申請書封面
2. 申請總表
3. 基本資料表
4. 公職人員利益衝突迴避切結書、公職人員及關係人身分關係揭露表²。
5. 計畫書本文，應具備下列內容：

- 文學出版：

- (一) 創作理念、翻譯緣起、理由或重要性。
- (二) 作者、譯者、編者履歷、團體簡介。
- (三) 出版內容。
- (四) 計畫執行期程。
- (五) 試寫內容，請依文類至少提供：
 - (1) 散文、小說類：1 萬至 5 萬字。
 - (2) 新詩：3 至 5 首。
 - (3) 劇本：3 到 5 場。
 - (4) 繪本：5 頁全彩頁面及故事整體文字內容。
 - (5) 翻譯：原著至少一個章節之試譯並附原文對照。
- (六) 同意書。(出版社及作者皆須填寫)

- 文學及閱讀推廣：

- (一) 計畫緣起及目標。
- (二) 申請者、團體簡介。
- (三) 合作對象簡介。

² 申請時請填具「公職人員利益衝突迴避切結書」，如申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條之公職人員或公職人員之「關係人」，應依同法第 14 條第 2 項規定，於申請時檢具「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」，本局於補助行為成立後，將填寫「身分關係事後公開表」，並將該表連同前開身分關係揭露表公開於相關網站，違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定，未主動據實揭露身分關係者，處新臺幣 5 萬以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

- (四) 活動內容。
- (五) 預期效益。
- (六) 邀請函。(非屬國際文化交流活動免附)
- (七) 場地收費標準。
- (八) 合作意向書。(研討會可僅檢附每場會議主持人之合作意向書)

6. 全案計畫經費預算表

7. 其他有助於本局審查之資料或符合效益性質之說明。

玖、審查程序

一、 初審：

申請者提出申請後，由本局就申請者資格、應備文件及應載內容等書面資料進行初審，未符合者，由本局以電話或電子郵件通知補正，逾期不補正或補正不全者，不予受理。審查基準如下：

- (一) 是否符合申請資格。
- (二) 出版內容是否以桃園為主；推廣活動地點是否於桃園³或與內容桃園文學相關。
- (三) 表格填寫是否符合規定。
- (四) 所需文件是否齊備。
- (五) 申請者是否向二個以上機關提出申請補助，如向其他機關提書申請，應列明全部經費內容，與向各機關申請補助之項目及金額。

二、 複審：

- (一) 通過初審者，由本局組成審查小組進行複審，並議決補助金額。
- (二) 前項審查小組由本局邀請相關業務人員兼任之或聘請專家學者組成，並指定一人擔任召集人。
- (三) 複審基準：

1. 文學出版：

³ 若非於桃園市辦理，內容須與桃園文學推廣相關，並說明理由，經審查同意後，始得辦理；申請場地費補助，請附上收費標準。

- (1) 完整性：如創作理念、內容大綱、創作期程、試寫內容之完整等。
- (2) 可行性：大綱或試寫內容是否具可讀性、原創性、文學性或出版潛力等；出版內容、計畫執行期程等規劃是否具體可行；是否為年度計畫等。
- (3) 合理性：經費編列是否符合經費支用原則（請參閱附表）、市場行情，及是否為合理編列等。

2. 文學及閱讀推廣：

- (1) 完整性：是否詳實規劃如活動時間、地點、內容、講師安排、取得合作意向書等。
- (2) 可行性：計畫是否具體可行，及活動內容如講座主題、師資、選書等規劃，是否確能促進文學推廣或閱讀推廣；是否為年度計畫等。
- (3) 合理性：經費編列是否符合經費支用原則（請參閱附表）、市場行情，及是否為合理編列等。

3. 審查小組得參考申請者過去執行成果作為審查評審之依據。

三、各申請案件之審查結果，經本局核定後，除以書面通知外，並公布於本局及桃園文學館網站。本局得依實際情況，調整上述作業時程。

壹拾、修正計畫書

- 一、請於核定函發文日期 20 日內依核定結果與審查意見修正計畫書經費及內容，並繳交修正計畫書逾期不予受理。修正計畫書除封面、計畫變更說明表外，其餘文件與申請書同，繳交方式及內容如下：（請擇一方式繳交）
 1. 線上繳交：於桃園文學館網站（文學館網站首頁→文學補助→補助申請）上傳公文、修正計畫書 word 檔、PDF 檔各 1 份。
 2. 紙本繳交：公文、修正計畫書正本 1 份、電子檔 Word 檔、PDF 掃描

檔各 1 份⁴，親送或掛號郵寄至本局，郵寄以郵戳為憑。

3. 修正計畫書內容：

- (1)、公文。
- (2)、計畫修正書封面。
- (3)、計畫變更說明表。(請說明比較變更前後內容與原因)
- (4)、申請總表。(請依核定結果修正申請補助金額)
- (5)、計畫書本文。(請依審查意見修正計畫內容，如出版內容、活動內容等)。
- (6)、全案計畫經費預算表。(請依核定結果修正全案計畫經費預算表)
- (7)、其他申請書未付之缺漏文件。

二、經核定之補助案件，非經書面同意，不得任意變更執行內容。如有臨時變更之必要，應於計畫執行前 14 日(含假日)備妥「公文、計畫變更說明表」函報本局，並於計畫內容變更說明表敘明變更理由，經同意後始得執行。

壹拾壹、計畫執行規範

一、活動辦理場地

- (一) 活動辦理場地以桃園市為主。
- (二) 若非於桃園市辦理，活動內容須與桃園文學推廣相關，並於申請書中敘明原由，經審查同意後，始得辦理。
- (三) 活動辦理場地如為本局所屬館舍，得以合辦性質，免收場地費，惟仍須自行接洽各場地租借事宜，再通知本局，由本局進行借用。
- (四) 不得以本府、本府文化局名義對外租借場地，受補助者須自行接洽，如場地費申請補助，收費標準須於申請書或修正計畫書中敘明，並檢附相關證明文件佐證。
- (五) 活動辦理完畢後，請於當週主動向本局回報活動參與人次。

⁴ 電子檔可寄至 10033488@mail.tycg.gov.tw，信件主旨：115 年補助文學修正計畫書。

二、 經費編列原則

- (一) 依「經費支用原則」編列經費。(請參閱附表)
- (二) 經費編列不清，或計算方式不明，該筆經費得不予補助。
- (三) 如編列之經費未列於「經費支用原則」表內，得經審查小組同意為合理編列後，核定補助該筆經費。
- (四) 如計畫有收費者，應於申請書詳列收費金額、標準、原因，經審查小組同意後始得辦理。

三、 文宣使用規範：

- (一) 依本補助要點第十五點「受補助者應於作品出版、活動現場或媒體宣傳時，依本局指定方式將本局列為補助、指導或主辦機關」暨預算法第 62 條之 1 規定，若計畫內容有相關文宣品、出版品等，均應清楚標示「廣告」二字及註明「補助單位：桃園市政府文化局」。
- (二) 如需本局協助宣傳，請於活動辦理 4 週前提供⁵本局活動海報電子檔及報名資訊或連結，如須於網站首頁廣告輪播，本局網站尺寸為 1400x616 像素、桃園文學館網站尺寸為 1920x850 像素。

壹拾貳、補助計畫之管考事項

- 一、 經本局核定補助者，應依計畫內容確實執行，補助款應專款專用，不得任意變更用途，亦不得有浮報之情事。
- 二、 本局對補助計畫內容之執行得隨時進行查核及訪視，必要時得要求受補助者提出計畫執行狀況報告。
- 三、 本局為辦理前項查核、訪視，得組成查核小組，邀請評審委員或相關人員參與，其結果得作為日後補助審查之重要參考。
- 四、 申請者有下列情形之一，本局得視情節輕重，納入日後補助審查之依據，或撤銷、廢止原核定補助，並對該補助案件停止補助一至五年，並追回全部或部分補助款：
 - (一) 檢送之申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。

⁵ 文案及圖檔可寄至 10033488@mail.tycg.gov.tw，信件主旨：115 年補助文學及閱讀推廣活動協助宣傳。

- (二) 拒絕接受查核或評鑑者。
- (三) 未依計畫內容確實執行或因故無法履行，而未事先通知本局並獲同意者。
- (四) 未按規定期程提送修正計畫書、繳交成果資料或成果資料品質不良者。
- (五) 延遲核銷經費，經本局通知限期辦理，逾期仍未辦理者。
- (六) 其他違背法令之行為。

申請者有前項各款情形經本局通知繳回補助款，逾期不履行者，依相關法令及程序移送強制執行，其涉及刑事者，並追究相關法律責任。

- 五、本案為年度執行之計畫，以當年度執行完畢為原則，申請者如未按年度期程辦理結案，且經本局書面通知仍未改善者，本局得不予撥付補助款項。經本局同意展延者，不在此限。

壹拾參、成果報告書

- 一、申請者應於計畫執行完畢翌日起 30 日內，檢具各項補助成果所需繳交資料、成果報告書及各項資料，函送本局辦理結案及核銷，至遲須於當年度 11 月 30 日（含）前送達本局辦理之。
- 二、繳交方式：（請擇一方式繳交）
 - （一）線上繳交：於桃園文學館網站（桃園文學館網站首頁→文學補助→補助申請）上傳成果報告書 word 檔、PDF 檔各 1 份。
 - （二）紙本繳交：成果報告書正本 1 份，電子檔 word 檔、PDF 檔各 1 份⁶。郵寄或親送至本局，郵寄以郵戳為憑。
- 三、成果報告書內容：
 - （一）成果報告書封面。
 - （二）成果報告總表。
 - （三）全案預算與實際支出明細表。
 - （四）成果報告書本文，應具備下列內容：
 - 文學出版類：

⁶ 電子檔可寄至 10033488@mail.tycg.gov.tw，信件主旨：115 年補助文學成果報告書。

1. 計畫執行成效報告。
 2. 出版品內容摘要表。
 3. 報導、文宣、照片及評論等相關資料。
 4. 出版品電子檔⁷（須含封面、封底、版權頁）。
 5. 出版品：50本。
 6. 授權書。
- 文學及閱讀推廣類：
1. 全案預算與實際支出明細表。
 2. 計畫執行成效報告。
 3. 辦理研討會或交流會活動，請檢附會議資料、紀錄等。
 4. 報導、文宣、照片及評論等相關資料。
- (五) 經費支出憑證簿。
- (六) 原始憑證⁸。
- (七) 請款文件：收據、所得申報切結書、跨行通匯同意書。

壹拾肆、核撥及結報作業

- 一、補助金額未達十萬元者，於計畫結束並完成結案核銷事宜後一次撥付。補助金額達十萬元（含）以上者分二期撥付，第一期款於核定補助款後預付百分之五十，第二期款於計畫結束並完成結案核銷事宜後撥付。請於提交修正計畫書或成果報告書時，提送請款文件至本局。
- 二、本要點補助款涉及個人所得部分，申請者應確實依財政部相關規定辦理所得稅申報等相關申報事宜，並於提送請款文件時，檢附所得稅申報切結書。
- 三、受補助經費結報時，以收支清單及原始支出憑證為撥付依據，應詳列支出用途及全部實支經費總額，獲補助對象之單位或個人，皆須依規定辦理所得稅申報；同一案件由二個以上機關補助者，應明列各機關實際補助金額。

⁷ 文學出版品電子檔可寄至 10033488@mail.tycg.gov.tw，信件主旨：115 年補助文學出版品。

⁸ 採紙本繳交者，請黏貼於黏貼憑證用紙；採線上繳交者，不須黏貼於憑證用紙，請逐一掃描上傳。原始憑證皆不接受電子簽章。

- 四、 原始支出憑證正本請黏貼於憑證用紙，由本局審核後返還，並由受補助對象自行留存至少六年，且不得再以同一原始支出憑證向其他政府單位進行核銷。其經發現未切實辦理者，得依情節輕重，對該補助案件或受補助者酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。
- 五、 受補助單位如未依核定計畫執行、未專款專用或績效不彰者，本局得視情節輕重限期改善，屆時未改善者，本局得廢止已核定之補助，並作為未來補助之參據。
- 六、 經費執行未達七成者，本局得視情節輕重，依比例調降補助經費額度或撤銷補助。

壹拾伍、本計畫自公告日起實施，修正時亦同。

附表：經費支用原則

填寫預算表時，請參考以下各類預算項目分別填寫，並視支出內容，參考選用屬於各項目之適當預算細目，且詳列計算方式。如經費編列不符「編列基準」，或計算方式不明，該項目則不予補助。

預算支出項目說明	編列基準及注意事項
鐘點費、工作費、演出費、排練費、企劃費、研究費、稿費、出席費、訪談費、演講費、講師費、審查費、翻譯費、設計費、編輯費、圖片稿費、圖片使用費等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出席費、訪談費：每次以新臺幣 2,500 元為限 2. 鐘點費、講師費：授課時間每節為 50 分鐘，連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者講座鐘點費應減半支給。(請依「講座鐘點費支給表」規定編列) 3. 稿費：請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」編列。 4. 設計費：請分列設計項目，如海報設計或邀請卡設計等。 5. 工作費每小時工資請依當年度公告之每小時基本工資規定編列。 6. 企劃費：不可超過計畫總金額 10%。
郵電費、印刷費、設備租借費、授權費、租借費(服裝、場地等)、保險費、材料費等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設備租借費：請分列各相關設備，如服裝、音響等。 2. 場地租借費：請檢附規劃租借場地之收費標準。 3. 授權費：指使用他人而非申請者之智慧財產(如著作、圖片、影像)的權利而支付的費用，請說明計算方式，勿以「一式」為計算單位。 4. 材料費：以補助活動執行之必要耗材為基準，如文具、色筆、圖畫紙等，請分列材料項目。
交通費、車資、運費、誤餐費等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交通費、車資：高鐵票、機票以經濟艙為原則。市區交通費以公民營客運汽車票價計算，非市區交通費以火車自強號票價計算，搭乘飛機及高鐵檢附票根核銷，自行開車的汽油油資、高速公路回數票、汽車停車費、計程車資不得報支。 2. 運費：結案時依實際需要檢附發票或收據，以計程車運送者不得申請補助。 3. 誤餐費：辦理活動超過用餐時間，得提供便當，每人每餐以 100 元計。
<p>如編列之預算支出項目不在上述表列中，得經審查小組同意為合理編列後，核定補助該筆預算。補助預算經核定後，不得勻支。</p>	