

2025년도 해외 한국학대학 번역실습 워크숍 개최 모집 요강 세부 지침

1. 지원금 신청 지침

1) 지원금 지출 가능 항목

구분	세부 항목
강사료 ※ 대학 급여기준에 따라 지급	(세미나) - 강사료 인수증 제출 필수 ※ 인수증: 본원에서 제공하는 양식에 맞춰 작성
운영비 ※ 워크숍 운영 관련 비용 지원	(세미나) - 코디네이터 사례비(인수증 제출 필수) ※ 지원신청서에 수령인 이름(최소한 직위) 기입 - 홍보 및 운영비 - 간담회비 - 실습 도서 구입비(도서 해외 배송비 포함) ※ 실습도서는 대학에서 지원금으로 신청하여 직접 구입 (실습 작품 또는 실습 작품의 저자가 집필한 타 도서만 구입 가능) (작가와의 만남) - 행사 운영비(홍보물 제작비, 대관료 등) - 행사 관련 인건비(통역료 등, 인수증 제출 필수)
작가 파견비 ※ 번역실습 대상 작품의 저자 현지 파견 관련 비용 지원	(작가와의 만남) - 초청 작가 항공료 실비 및 숙박비 - 초청 작가 지역 간 교통비 등 여비 - 필요시 수행 통역 비용(인수증 제출 필수) - 간담회비 ※ 작가 사례비는 행사 개수 및 시간에 상관없이 본원에서 일정 금액 지급

※ 위 세 가지 비용을 모두 포함한 금액으로 지원금 신청

2) 지원금 지출 불가 항목

구분	세부 항목
자본적 경비	시설비, 전화 요금, 전산장비, 정보화사업 등
단체 운영 경비	사무실 임대료, 공과금
기타	대상작품 저작권료 및 출판비, 실습 작품의 저자가 아닌 타 작가의 도서, 현금(상금 및 장학금 포함) ※ 단, 문화상품권이나 상품 구입 가능

2. 유의사항

- 1) 지원신청서 접수: 지원신청서 접수 후 답변을 받지 못했다면 정상적으로 접수 처리가 되지 않았을 수 있으니 지원 신청 후 평일 기준 3일 이내로 답변이 없을 시 이메일이 정상적으로 발신됐는지 반드시 확인 바랍니다.
- 2) 사업의 보완 또는 조정: 본원은 필요한 경우, 지원 통보 전에 수혜기관에 사업계획 보완 또는 일부 사업 내용의 조정 등을 요청할 수 있습니다.
 - ※ 신청 대학이 기획한 세미나/워크숍/문학행사의 내용과 형식에 대해 번역원이 조정을 요청할 수 있습니다.
 - ※ 번역실습 작품은 기번역 여부 등을 고려하여 본원과의 협의를 통해 변경될 수 있습니다. 따라서, 선정회의 결과 발표 전 지원신청서에 기재한 실습작품의 작가에게 사전 연락을 금합니다.
 - ※ 선정심사 회의 이후 실습작품이 확정된 이후라도 작가 및 현지 사정으로 인해 희망 작품 변경이 필요할 경우 변경 가능합니다.
 - ※ 지원금이 최종 결정된 이후 상황 조정은 불가능합니다.(<작가와의 만남> 행사가 비대면에서 대면 개최로 변경 시에도 추가 지원금 지급 불가, 단, 하향 조정은 가능)
- 3) 협약 체결 및 지원금 지급: 지원금은 선·후불로 지급됩니다. 협약 체결 후 작가 파견비를 제외한 금액의 80%가 선불 지원금으로 지급되며, 작가 파견비를 제외한 금액의 20%와 작가 파견비는 최종보고서 제출 이후 후불 지원금으로 지급됩니다.
 - ※ 지원금은 원화로 송금됩니다.(원화 송금이 불가한 경우에만 현지 화폐로 송금)
 - ※ 대학 명의 계좌로 지원금 송금하는 것을 원칙으로 합니다.
 - ※ 지원금은 대학에서 신청한 액수에 대해 예산 상황 및 현지 물가 등을 종합적으로 고려하여 산정합니다.
- 4) 한국문학 번역실습 워크숍 개최: 번역실습 대상 작품의 저자 또는 학자 강연회 개최(1일 2시간 내외)는 의무사항이나, 강연회와 연계되는 문학행사 개최 여부는 선택 가능합니다. 작가 섭외 및 초청 관련 제반 업무는 신청대학에서 담당합니다.
 - ※ 문학행사: 교내 한국학과(또는 전체 학부) 학생 대상 강연/ 타학교 학생·현지 일반 독자 대상 강연/ 현지 문인 또는 평론가와의 대담/ 낭독회 /학술대회 등(온라인 강연회와 같은 시기에 최대 3일간 개최)
- 5) 결과보고서 제출: 사업 종료 후 1개월 내에 결과보고서 및 지원금 사용 증빙을 제출해야 합니다. 결과보고서 검토 후, 이상이 없을 경우에 후불금이 지급됩니다.
 - ※ 선정 대학에게 소정 양식 제공 예정

Detailed Guidelines of Applications for 2025 Overseas Translation Workshop Program

1. Guidelines for Grants

1) Contents that can be paid with grants

Section	Contents
Faculty fees ※ based on university's pay scale	(Seminar) - Certificate of Receipt must be submitted. (provided form)
Running costs	(Seminar) - Coordinator fees (Certificate of Receipt must be submitted) ※ The name(at least position) of recipient must be specified on the application form - Promotional and Operational costs - Catering fee - Books for workshop ※ The applicants buy the books for workshop with the grant on their own. (Seminar books or same author's books only can be purchased with the grant) (Workshop) - Running cost for workshop (promotional costs, venue rental fee) - Cost of labor (interpreter and etc., Certificate of Receipt must be submitted)
Expenses for inviting a writer ※ Expenses for the author who wrote the book for seminar.	(Workshop) - Flight ticket and accommodation fees for the writer - Domestic transportation fees for the writer - Accompanying interpreter (if it is needed, Certificate of Receipt must be submitted) - Catering fee ※ The certain honorarium for the writer will be paid by LTI Korea, and it covers all events for the workshop.

※ The requested amount of grant must include all three sections.

2) Contents that can't be paid with the grant

Section	Contents
Capital expenses	Facility fees, telephone fees, Computer equipment, Internet fees, etc.
Group running costs	Office rental fees, utilities
Etc.	Fees for copyright and publication, books by other authors, cash(including cash prize and scholarship) ※ Instead, Voucher or Product prize can be paid.

2. Notes

- 1) Application: If you do not receive a reply after submitting your application, your application may not have been processed properly. If you do not receive a response within 3 business days after applying, please be sure to check whether the email was sent properly.
- 2) Amendment of the event: If needed, LTI may request the applicants to make amendments to their applications before result notification.
 - LTI may request the applicants to make changes to the format and content of the seminar/workshop/literary event.
 - Text for translation may be changed after consultation with LTI. Therefore, it is banned to contact the authors of seminar books on the application form before the result of selection is announced.
 - Even after the seminar books are fixed, they can be changed due to authors' or universities' circumstances.
 - After the grants are fixed, it can't be adjusted more than the fixed amount. (even if the workshop with author is changed to held online to offline, there's no additional grants. However, adjusting lower than the fixed amount is possible.)
- 3) Agreement signing and payment: Grant will be provided in two installations. Upon signing an agreement with LTI, the first installation (80% of the total grant except for expenses for inviting a writer) will be provided. After submitting the final report, the second installation (the rest including expenses for inviting a writer) will be provided.
 - The grant will be provided in KRW. (LTI will provide a grant in the currency in applicant's country only if wire transfer in KRW is not available)
 - LTI will wire transfer the grant to the university's account, unless there are exceptional circumstances.
 - The selection committee will review the applicant's budget plan and then decide the grant amount, which will be determined according to LTI's budget, local price, etc.
- 4) Workshop with the Author: The applicant must host a session (about 2 hours per day) with an author or scholar. However, hosting literary events connected with the session is optional. The selection and contact of the author or scholar is organized by the university.
 - Literary events include: lecture for the Korean studies department or the entire university/lecture for students from other universities or local citizens/talk with a local writer or critic/reading event/academic event (The literary events should be scheduled during the online workshop period, for a maximum of 3 days.)
- 5) Final Report: The selected applicant must submit the final report and proof of expenses **within 1 month after the event**. Upon reviewing the final report, LTI will provide the second installation of the total grant.
 - The selected applicants will receive the final report form