

小田原市

平成29年度

市民活動応援補助金

たくさんのご応募を
お待ちしております！

応募の手引き

募集期間 平成28年11月15日(火)～
平成29年1月16日(月)



市民活動応援補助金とは…

皆さんの市民活動を資金面で応援する制度です。

「申請のために書類を作成する」ことや、「プレゼンテーション(第2次審査)のための発表方法をメンバーで相談する」ことも、皆さんの活動を振り返り、今後の活動の広がりヒントを見つけ出すチャンスになるはずです!!

問い合わせ先

小田原市役所市民部地域政策課 (5階・赤通路)
〒250-8555 小田原市荻窪300番地
TEL:33-1458 FAX:34-3822
E-mail:chisei@city.odawara.kanagawa.jp

1. 申請できる団体

小田原市を中心として市民活動を行い、今後も継続する見込みのある3人以上の市民(本市に在学、在勤、在活動する方を含む)で構成する営利を目的としない団体です。(法人格の有無は問いません。)

この制度を活用できる「市民活動」とは

市民が自主的かつ自立的に行う営利を目的としない活動で、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とするものをいいます。ただし次に掲げる活動を除きます。

- (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を強化育成することを主たる目的とする活動
- (2) 政治上の主義を推進・支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする活動
- (3) 特定の公職(公職選挙法(昭和25法律第100号)第3条に規定する公職をいう)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動

<小田原市市民活動推進条例第2条第1項に基づく>

2. 対象となる事業と補助金額

種 類	スタートアップコース	ステップアップコース	
対象事業	●地域社会が抱える課題の解決に向けて、団体が新たに取り組む事業	●地域社会が抱える課題の解決に向けて、団体がこれまで行ってきた活動の拡充または更なる発展を図ろうとする事業	
補助回数	●同一の事業では1回限りの補助	●同一の事業では3回までの補助 (年度ごとの申請及び審査が必要)	
補助金額	●10万円を上限。	申請時にプランを選択 (企画提案書提出後のプラン変更はできません)	
		プランA	プランB
		●この制度を活用する事業に要する経費から、国、県または他の地方公共団体の補助金等を控除した額の70%以下で20万円を上限。	●この制度を活用する事業に要する経費から、国、県または他の地方公共団体の補助金等を控除した額の50%以下で30万円を上限。
(注) ・交付事業決定は小田原市民活動推進委員会の審査結果をもとに、市長が予算の範囲内で行います。 ・審査により、申請金額を減額して交付することもあります。 ・千円未満の端数は切り捨てとします。			

参考：平成28年度の補助実績 9件 総額1,400,000円

3. 対象経費（詳しくは別紙「Q&A」参照）

<対象になる経費>

事業を実施するために直接必要とする経費を対象とします。

例) 講師謝礼、消耗品費、備品購入費、印刷製本費など

<対象にならない経費>

・団体の維持・運営に要する経費は、対象になりません。

例) 事務所の賃借料、光熱水費、団体の会議の茶菓代、事務員の人件費、加入団体への会費、日常的な電話通話料など

・小田原市から別途補助金等の財政的支援がある事業は、対象になりません。

4. 補助対象となる活動の期間

平成29年度中に実施される事業が対象となります。

5. 応募に必要な書類

- (1) 市民活動応援補助金企画提案書
- (2) 団体の概要
- (3) 市民活動応援補助金事業計画書
- (4) 市民活動応援補助金事業収支予算書
- (5) 団体の規約等
- (6) 役員名簿

※各様式や見本は、小田原市のホームページからダウンロードできます。

※会報、チラシ、報告書、新聞記事等、活動内容を紹介する資料を任意で提出することができます。ただし、A4両面で4枚までとさせていただきます。

6. 応募相談

応募に関するご相談等は、市役所地域政策課（Ⅷ33-1458）で受け付けます。できるだけ事前に電話で連絡の上、お越しく下さい。応募しようとする事業が対象であるかの確認や、申請書類の書き方等はお早めにご相談ください。書類の不備による再提出も考えられますので、応募の前に一度お越しいただくことをお勧めします。（土日祝、午後5時15分以降は応相談）

7. 審査及び選考方法

市民活動応援補助金を交付する事業は、市民活動に関する有識者等で構成する「小田原市市民活動推進委員会」による下記の審査・選考を経て決定されます。なお、審査に公正を期すため、本人もしくはその同居の親族が所属している団体が応募した場合、その委員は審査に加わりません。

(1) 第1次審査

書類審査を行い、第2次審査を受けることのできる事業を選考します。（応募総数が少ない場合には行わない場合があります。）

(2) 第2次審査

応募者による公開プレゼンテーション（事業企画説明）を実施します。補助金を交付する事業は、申請書類及びプレゼンテーションの内容を総合的に評価し、選考します。また、補助金額も検討します。

8. 選考の視点（下記の視点に基づき、事業を総合的に評価し、選考します。）

- (1) 公益性・・・事業が市民に開かれ、社会貢献度が高い。
- (2) 自主性・・・事業に対する熱意、チャレンジ性に溢れている。
- (3) 創造性・・・事業に対するアイデア、工夫に富んでいる。
- (4) 継続性・・・将来にわたり、事業が継続される可能性が高い。
- (5) 発展性・・・本補助をきっかけに、事業が成長する可能性が高い。
- (6) 事業実現性・・・事業が、実行可能な方法、スケジュール、予算で立案されている。
- (7) 費用対効果・・・事業費の積算が適正である。補助金の用途が適当である。

9. 補助金の交付

補助金の対象事業として認定された団体には、改めて市民活動応援補助金交付申請書を提出していただきます。この申請に基づき補助金を交付します。

10. 情報公開、情報提供及び個人情報の取扱い

今回応募のあった事業については、団体等の名称と事業の概要をホームページ等で公表します。

また、本補助事業の公正性、透明性を高めるとともに、本市における市民活動を充実させるため、補助金の交付対象事業の申請書類、得点等については市役所地域政策課において公開します。

申請書類に記載された個人情報は、小田原市個人情報保護条例の規定に基づき適正に取り扱います。補助金交付の審査、選考を行う「小田原市市民活動推進委員会」では、取り扱う個人情報を補助金交付の審査、選考の目的以外に使用いたしません。

11. 事業実施にあたってのお願い及び活動完了後の手続（補助金額の確定）

補助金の交付を受けた団体は、広報紙への掲載や実績の報告等、本事業の周知にご協力ください。

また、事業完了後、速やかに実績報告書等を提出してください。（事業の完了が3月中である場合は、4月末日までに。）提出された実績報告書等に基づき補助金額を確定しますが、その金額が申請書に基づき交付した補助金額より少ない場合は、その差額を速やかに返還していただきます。

事業報告会は平成30年6月頃開催し、全交付団体よりご報告いただきます。本事業は、事業報告を行っていただくことが前提となりますので、必ず出席してください。

受付期間、提出先

受付期間 平成28年11月15日(火)～平成29年1月16日(月) **※郵送不可**

受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで(土日祝、午後5時15分以降は応相談)

提出先 小田原市役所地域政策課(5階)

※地域政策課で書類の確認をさせていただきますので、必ずご持参ください。締め切り日直前は申請が集中しますので、申請書類をご提出いただくときは、できるだけ事前に電話で連絡の上、お越しください。(問い合わせ先 地域政策課 TEL33-1458)

市民活動応援補助金のスケジュール

企画提案書の提出 (11月15日～ 1月16日)	市民活動応援補助金企画提案書等の申請書類を、小田原市役所地域政策課へ提出してください。
情報の公開	応募のあった事業については、団体の名称と事業の概要をホームページ等で公表します。
審査・選考 (2月～3月)	(1) 第1次審査(書類審査) ・書類審査の選考結果は2月下旬に通知します。 ・プレゼンテーションに向けて、事前に準備を進めておいてください。 (2) 第2次審査(公開プレゼンテーション) 期日：平成29年3月12日(日) ※午前を予定 場所：小田原市役所7階大会議室
補助金交付事業の交付決定 (4月1日)	審査結果に基づき、補助金交付事業を決定します。
補助金の交付(5月頃)	補助金は、交付に必要な書類を受け付けてから1か月以内に振り込みます。
事業の実施(～3月)	事業計画に沿って事業を行ってください。 事務局職員等が事業実施の現場に伺います(随時)。 10月頃に中間報告(進捗状況)の報告をしていただきます(書類提出)。
事業の完了	事業完了後、速やかに、実績報告書等を提出していただきます(事業が3月中に完了する場合は、4月末日までに)。 提出された報告書等に基づき、補助金額を確定しますが、その額が申請書に基づき交付した補助金額より少ない場合は、その差額を速やかに返還していただきます。 なお、提出された実績報告書は、市役所地域政策課で公開します。
実績の報告 (平成30年6月頃)	事業報告会において、全交付団体に実施事業の実績報告をしていただきます。

様式第1号（第6条関係）

小田原市市民活動応援補助金企画提案書

年 月 日

小田原市長 様

申請者 団体名
住所
代表者氏名



年度市民活動応援補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申し込みます。

事業名	
事業の概要	
事業の着手及び完了の予定期日	
希望コース (希望コースにチェックしてください)	<input type="checkbox"/> スタートアップコース <input type="checkbox"/> ステップアップコース プランA <input type="checkbox"/> ステップアップコース プランB
交付希望額	円
交付希望額の算出方法	市民活動応援補助金事業収支予算書のとおり
事業の経費の配分及び経費の使用方法	市民活動応援補助金事業収支予算書のとおり
今回申請する事業に対して本補助金の交付を受けた実績 (該当の場合のみ記入)	年度 (スタート・ステップ コース) 円 年度 (スタート・ステップ コース) 円 年度 (スタート・ステップ コース) 円
事業分野	該当する活動の分野に○をしてください。(複数回答可) *活動分野が複数の場合、主となる活動分野1つに◎をしてください。 保健、医療又は福祉の増進 社会教育の推進 まちづくりの推進 観光の振興 農山漁村又は中山間地域の振興 学術、文化、芸術又はスポーツの振興 環境の保全 災害救援 地域安全 人権の擁護又は平和の推進 国際協力 男女共同参画社会の形成の促進 子どもの健全育成 情報化社会の発展 科学技術の振興 経済活動の活性化 職業能力の開発又は雇用機会の拡充支援 消費者の保護 団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助 その他 ()

この申込書のほか申請書類に記載された個人情報、小田原市市民活動応援補助金の選考事務以外には、使用いたしません。

様式第2号（第6条関係）

団体の概要

団体名	
代表者名	
連絡先	名 前： T E L： F A X： E-mail：
発足年月日	
構成員数（会員数）	
団体の目的※	<input type="checkbox"/> 規約のとおり
主な活動※	<input type="checkbox"/> 規約のとおり
年間予算	(年 月～ 年 月)
過去における本市市民活動応援補助金の交付を受けた実績	
過去2年間における上記補助金以外の補助・助成を受けた実績	

※添付資料（規約、会則または定款など）に記載がある場合は「規約のとおり」にチェックしてください（改めて記入する必要はありません）。

様式第3号（第6条関係）

小田原市市民活動応援補助金事業計画書

1 事業の目的

2 事業の内容とスケジュール

3 事業の効果と今後の展望

【以下は該当の場合のみご記入ください】

4 同一事業で2回目以降の補助を申請する場合にお尋ねします。過去に補助金を受けたことによる事業の成果、そして今回、更に補助金を受けた場合、事業をどのように展開していくかなど、事業を取り巻く経年の状況をご記入ください。

5 これまで補助を受けた事業と別の事業名で申請する場合にお尋ねします。「これまでの事業」と「今回申請する事業」との相違点をご記入ください。

様式第4号 (第6条関係)

小田原市市民活動応援補助金事業収支予算書

科目	金額	備考
収入		
収入合計		
支出		
支出合計		
収支差額		

様式第1号 (第6条関係)

小田原市市民活動応援補助金企画提案書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

小田原市長 様

申請者 団体名
住所
代表者氏名

代表者印 (朱肉印)



団体名ではなく、事業の内容や目的を表し、第三者にもわかりやすい事業名

年度市民活動応援補助金 交付を受けたいので、関係書類を添えて申し込みます。

事業名	〇〇〇〇事業	
事業の概要	〇〇〇〇を△△△△するために、 ◎◎◎◎を対象に、 ××××の事業を行う。	事業の目的・対象・内容を 100字~200字で記入
事業の着手及び完了の予定期日	(例) 平成29年4月1日~平成30年3月31日	
希望コース (希望コースにチェックしてください)	<input type="checkbox"/> スタートアップコース <input type="checkbox"/> ステップアップコース プランA <input type="checkbox"/> ステップアップコース プランB	希望のコースにチェック
交付希望額	×××,000 円	
交付希望額の算出方法	市民活動応援補助金事業収支予算書のとおり	
事業の経費の配分及び経費の使用状況	市民活動応援補助金事業収支予算書の	
今回申請する事業に対して本補助金の交付を受けた実績 (該当の場合のみ記入)	年度 (スタート・ステップ コース) 円 年度 (スタート・ステップ コース) 円 年度 (スタート・ステップ コース) 円	同一事業で2回目以降の申請の場合に記入
事業分野	該当する活動の分野に○をしてください。(複数回答可) *活動分野が複数の場合、主となる活動分野1つに◎をしてください。 ◎は福祉の増進 社会教育の推進 まちづくりの推進 農漁村又は中山間地域の振興 子術、文化、芸術又はスポーツの振興 環境の保全 災害救援 地域安全 人権の擁護又は平和の推進 国際協力 男女共同参画社会の形成の促進 子どもの健全育成 情報化社会の発展 科学技術の振興 経済活動の活性化 職業能力の開発又は雇用機会の拡充支援 消費者の保護 団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助 その他 ()	

この申込書のほか申請書類に記載された個人情報、小田原市市民活動応援補助金の選考事務以外には、使用いたしません。

様式第2号 (第6条関係)

団体の概要

この用紙は、申請する団体が現在どのような活動をしているのかを把握するためにご記入いただくものです。

団体名																									
代表者名																									
連絡先	<p>日常的に連絡が取れるものを記入</p> <p>名前： TEL： E-mail：</p> <p>FAX：</p>																								
発足年月日	平成 ×× 年 ×× 月 ×× 日																								
構成員数 (会員数)	〇 〇 名																								
団体の目的※	<input type="checkbox"/> 規約のとおり <p>添付資料 (規約、会則または定款など) に記載がある場合は「<input type="checkbox"/>」にチェック</p>																								
主な活動※	<input type="checkbox"/> 規約のとおり <p>添付資料 (規約、会則または定款など) に記載がある場合は「<input type="checkbox"/>」にチェック</p> <p>団体の活動全体にかかる平成28年度の収支予算を、収入・支出に分け、簡単な費目ごとに記入</p>																								
年間予算 (平成28年度)	<table border="0"> <tr> <td>[収入の部]</td> <td></td> <td>[支出の部]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>会費収入</td> <td>××万円</td> <td>事業費</td> <td>××万円</td> </tr> <tr> <td>寄付金収入</td> <td>××万円</td> <td>運営費</td> <td>××万円</td> </tr> <tr> <td>事業収入</td> <td>××万円</td> <td>計</td> <td>××万円</td> </tr> <tr> <td>補助金等収入</td> <td>××万円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>××万円</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>(平成28年4月～平成29年3月)</p>	[収入の部]		[支出の部]		会費収入	××万円	事業費	××万円	寄付金収入	××万円	運営費	××万円	事業収入	××万円	計	××万円	補助金等収入	××万円			計	××万円		
[収入の部]		[支出の部]																							
会費収入	××万円	事業費	××万円																						
寄付金収入	××万円	運営費	××万円																						
事業収入	××万円	計	××万円																						
補助金等収入	××万円																								
計	××万円																								
過去における本市市民活動応援補助金の交付を受けた実績	<p>平成〇〇年度 △△△事業 □□□コース ××,×××円</p> <p>団体として本補助金の交付を受けた事業をすべて記入</p>																								
過去2年間における上記補助金以外の補助・助成を受けた実績	<p>〇〇助成金 (平成〇〇年度 ××,×××円)</p> <p>補助金または助成金名、及び金額を記入</p>																								

※添付資料 (規約、会則または定款など) に記載がある場合は「規約のとおり」にチェックしてください (改めて記入する必要はありません)。

様式第3号（第6条関係）

小田原市市民活動応援補助金事業計画書

表

1 事業の目的

【記入のポイント】

- ・何のために事業を実施するのか、必要性や、解決したい課題がわかるように記入。

2 事業の内容とスケジュール

(例) 内容： 1. ○○○講演会 2. □□□□研修会
 対象と人数： ○○○○ △名 □□□□ ○名
 実施日程： 平成○○年□月△日 平成○○年□月△日、○月×日、…
 実施場所： □□□□ △△△△△△△
 その他：

事業の内容、対象と人数、実施日程、実施場所等を詳しく記入。
 事業の内容がいくつかある場合は、その内容ごとに記入。

3 事業の効果と今後の展望

裏

【記入のポイント】

- ・申請した事業の実施により、2～3年後にどのような効果が生じるのか。
- ・申請した事業について、2～3年後どのように展開していくことを想定しているのか（事業の内容、規模、対象や人数など）。

【以下は該当の場合のみご記入ください】

4 同一事業で2回目以降の補助を申請する場合にお尋ねします。過去に補助金を受けたことによる事業の成果、そして今回、更に補助金を受けた場合、事業をどのように展開していくかなど、事業を取り巻く経年の状況をご記入ください。

5 これまで補助を受けた事業と別の事業名で申請する場合にお尋ねします。「これまでの事業」と「今回申請する事業」との相違点をご記入ください。

様式第4号 (第6条関係)

小田原市市民活動応援補助金事業収支予算書

※千円未満の端数は切り捨て

科目	金額	備考
収入(例)		
1 市民活動応援補助金	×××	企画提案書の「交付希望額」
2 会費収入	×××	年間会費収入@〇〇×△人
3 事業収入	×××	
〇〇〇〇事業	(×××)	
4 寄附金収入	×××	自己資金
5 補助金等収入	×××	
△△自治会補助金	(×××)	
〇〇財団助成	(×××)	
収入合計	×××	
支出(例)		
1 〇〇〇講演会		
謝礼	×××	〇人 〇〇,〇〇〇円
消耗品費	×××	△△ 〇〇,〇〇〇円
2 □□□研修会		
謝礼	×××	〇日×〇人 〇〇,〇〇〇円
交通費(講師用)	×××	□駅~〇駅往復 〇,〇〇〇円
消耗品費	×××	△△ 〇〇,〇〇〇円
印刷製本費	×××	□□ 〇〇,〇〇〇円
通信運搬費		〇〇〇 〇〇,〇〇〇円
		切手 〇〇,〇〇〇円
		宅配料 〇〇,〇〇〇円
支出合計	×××	
収支差額	〇	

支出については、「事業計画書」で区分した事業内容ごとに経費を見積り、積算根拠もわかるように記入

同額

対象事業について

Q：市から他の補助金の交付を受けている場合、応募できますか。

A：同じ事業に対して既に市から補助金等の財政支援を受けている場合、または支援が決定している場合は、対象となりません。（市から二重に財政支援を得ることのないようにしてください。）

Q：国・県・民間の助成を受けている場合、応募できますか。

A：応募できます。国・県・民間の助成金は自己資金に含まれますので、収入欄にその旨を記載してください。

応募について

Q：申請書の受付や相談は平日だけですか。

A：原則として平日の午前8時30分から午後5時15分までとさせていただきますが、土日祝及び午後5時15分以降の対応については、お電話でご相談ください。申請についてのご相談や書類のご提出の際には、できるだけ事前にお電話でご連絡の上、お越しくください。

申請書類等について

Q：申請書類は手書きでもパソコンでも構いませんか。

A：どちらでも構いませんが、できるだけ読みやすい字でお願いします。

Q：申請書類の書式の中に文字が入りきらないのですが、紙を貼り足したり、書式をずらしたりしてもいいですか。

A：書類はコピーをして審査員に配布しますので、書式をずらすのは構いませんが、紙を貼り足したりはせず、それぞれA4用紙1枚以内に収めてください。

Q：申請書類に添付する資料として、会の冊子をそのまま提出してよいですか。

A：最も活動をPRできる部分を抜粋して、A4サイズ両面4枚のうちに収めて作成してください。A4サイズ以外の資料は、拡大または縮小をしてA4サイズの大きさにそろえてください。

Q：会の規則（会則）ができていないのですが、どのように作ったらよいですか。

A：見本が地域政策課及び小田原市ホームページにあります。作成方法については職員にご相談ください。

審査について

Q：審査は誰がするのですか。

A：審査は小田原市市民活動推進委員会が行います。委員の名前は小田原市ホームページで公表されています。

Q：プレゼンテーションはどんな方法で行うのですか。

A：プレゼンテーションは、第1次審査（書類審査）を通過した事業について行っていただきます。対象となった団体には、A4横向き・4ページ以内で資料をご準備いただき、5分程度で事業の説明・PRをしていただいた後、審査員からの質問に答えていただきます。プレゼンテーションは公開で行います。パソコン、プロジェクター、スクリーンは主催者が用意します。

Q：審査の結果はどのように知らされるのですか。

A：審査の結果は文書で通知します。なお、交付対象事業（第2次審査の通過により認定）の得点等は公開されます。

対象経費について

Q：補助金の交付対象となるのはどのような経費ですか。

A：事業の実施に直接必要な経費を対象とし、団体の維持・運営に要する経費は対象外となります。

<対象となる経費及び具体例>

対象経費項目	具 体 例
謝礼	補助事業で招聘する外部の講師、指導者等へのお礼 ※図書券などの金券を謝礼とする場合、譲渡先を明確に
交通費	補助事業の講師、指導者等の活動場所までの交通費や宿泊費の実費 等 ※団体内部の講師・指導者を含む ※事業への参加者の交通費や宿泊費は対象外
消耗品費	1回または短期間の使用により消耗するもの 備品の基準（備品購入費欄参照）に該当するもののうち単価が3万円未満のもの
印刷製本費	補助事業の募集案内や広報ポスター、事業の報告書等、事業に係る資料コピー費 補助事業に係る冊子作成のための印刷製本費 等 ※印刷業者へ発注を予定している場合は、見積書添付のこと
食糧費	補助事業の実施に必要不可欠と認められる食品材料費 補助事業で招聘する外部の講師への講演当日の飲食代
通信運搬費	補助事業に係るもの（募集案内、資料、備品等）を送付するための、切手代や物品宅配料 補助事業において使用した電話代やメール費用 等
保険料	補助事業でイベント等を行う場合の来場者・参加者保険 補助事業で招聘する講師や指導者が加入する損害賠償保険 等
使用料及び賃借料	補助事業で使用する会議室、施設、器具等の使用料 補助事業で使用するバス等の借上げ料 等
備品購入費	補助事業の実施に必要不可欠と認められるもので、管理責任者を明確にしたものの品質形状が変わることなく、比較的長期間（概ね1年以上）使用・保存できるもののうち、3万円以上のもの ※見積書添付のこと

<対象外となる経費及び具体例>

◆団体の事務所等の維持に要する経費

事務所の家賃、事務所の光熱水費など

※事務所と事業の実施場所が同じ場合は要相談。

事業での使用頻度に応じて時間・面積などで按分し事業経費として計上も可。

◆団体の経常的な運営に要する経費

団体の会議費、会員への会報郵送料、会議の茶菓子代など

◆人件費

事務員の人件費、事業に必要なアルバイト賃金、団体会員が事業の講師を務める際の会員に対する謝礼など

補助金申請について

Q：自己資金の用意は必要ですか。

A：スタートアップコースは自己資金がなくても応募できます。

ステップアップコース プランAは、事業費の30%以上の自己資金（会費、事業収入、寄付金、民間助成金など）が必要です。つまり、上限20万円の補助を受けるには8万6千円以上の自己資金が必要となります。

ステップアップコース プランBは、事業費の50%以上の自己資金が必要なため、上限30万円の補助を受けるには30万円以上の自己資金が必要となります。

(補助金の上限額はプランAが20万円、プランBが30万円ですので、総額100万円の事業でも補助金交付は上限額までとなります。)

Q：審査で減額された場合、ステップアップコースのプランBからプランAに変更できますか。

A：企画提案書提出後のプラン変更はできません。

Q：今年度ステップアップコース プランAで申請した場合、次年度以降もプランAで申請しなければいけませんか。

A：応募年度ごとにプランを選択することができます。ただし、補助回数は合わせて3回までです。

Q：3年間継続したい場合、事業の期間は、平成29年4月1日～平成32年3月31日とするのですか。

A：補助金は年度ごとの交付となりますので、期間は平成29年4月1日～平成30年3月31日までとし、この期間内に実施する事業内容をお書きください。

Q：ステップアップコースで補助金交付が決定した場合、その後2年間も補助金が交付されるのですか。

A：補助金は年度ごとの交付となりますので、年度ごとに審査を行います。前年度交付事業であっても審査の対象となります。その結果、3年間続けて交付の対象とはならない場合もあります。

Q：様式第4号事業収支予算書は団体全体の予算書でもよいですか。

A：事業に対する補助ですので、応募された事業に係る経費のみの予算書を作成してください。

Q：希望額が全額交付されるのですか。

A：審査において、応募された事業のうち補助金の趣旨にふさわしい部分のみを補助対象とする場合がありますので、希望された額がそのまま交付されるとは限りません。

同一事業で2回目以降の申請をする場合について

Q：同一事業で2回目以降の補助を申請する場合、申請書類の中で「2回目以降である」ことを記載する箇所を教えてください。

A：次の箇所（3箇所）への記載を確認してください。

様式及び記載箇所	記載する内容
【様式】 企画提案書（様式第1号） 【記載箇所】 「今回申請する事業に対して本補助金の交付を受けた実績」欄	今回申請する事業について、これまで市民活動応援補助金の交付を受けている場合は、「年度」「コース」「金額」を記載する。 【記載例】 ◆ステップ（28年度）〇〇円 ◆スタート（26年度）〇〇円→ステップ（27年度）〇〇円 →ステップ（28年度）〇〇円
【様式】 団体の概要（様式第2号） 【記載箇所】 「過去における本市市民活動応援補助金の交付を受けた実績」欄	この書類（様式第2号）は「団体の概要」を示すものであるため、今回申請する事業に限らず、団体として小田原市市民活動応援補助金（平成16年度創設）の交付を受けた実績をすべて記載する。
【様式】 事業計画書（様式第3号） 【記載箇所】 「4 同一事業で2回目以降の補助を申請する場合」欄	過去に補助金を受けたことによる事業の成果、そして今回、更に補助金を受けた場合、事業をどのように展開・発展していくかなど、事業を取り巻く経年の状況について記載する。

ステップアップコースの、同一事業で3回までの補助という規定について（事業を変えて申請する場合）

Q：同一事業で3回、ステップアップコースの補助を受けました。今後は事業を変えて申請したいのですが、申請書類のうち、留意する記載箇所を教えてください。

A：次の箇所（2箇所）への記載を確認してください。

様式及び記載箇所	記載する内容
【様式】 団体の概要（様式第2号） 【記載箇所】 「過去における本市市民活動応援補助金の交付を受けた実績」欄	この書類（様式第2号）は「団体の概要」を示すものであるため、今回申請する事業に限らず、団体として小田原市市民活動応援補助金（平成16年度創設）の交付を受けた実績をすべて記載する。
【様式】 事業計画書（様式第3号） 【記載箇所】 「5 これまで補助を受けた事業と別の事業名で申請する場合」欄	「これまで補助を受けた事業」と「今回申請する事業」との相違点を記載する。

事業の実施について

Q：事業の実施中に報告は行うのですか。

A：事務局から事業の進捗状況等について確認させていただくことがあります。その際にご協力をお願いします。

Q：事業内容を変更したい場合の手続きはどのようにするのですか。

A：基本的には計画書に沿って事業を実施していただきたいのですが、やむを得ない場合は、小田原市市民活動応援補助金事業変更届を提出していただくことになります。地域政策課にご相談ください。

Q：予算書と収入支出の内容等が異なってしまった場合はどうすればよいですか。

A：目的に沿ったものであれば多少の差異は問題ありませんが、地域政策課にご相談ください。

事業が終了したとき

Q：事業が終了したあとに必要な手続きはどんなことですか。

A：事業が終了したら、速やかに実績報告書を提出していただきます。また、後日行われる事業報告会で実施した事業の報告をしていただきます。事業報告会の日程は、決まり次第事前にお知らせしますので、必ず出席してください。代表者が出席できない場合、報告ができる他の会員でもかまいません。

Q：交付された補助金が余ってしまった場合はどうすればよいですか。

A：報告書の提出をしていただいた後、補助金額を確定しますが、当初の交付決定額を下回る場合には、余剰分は返金していただくことになります。

Q：報告書に添付する書類として、何が必要ですか。

A：実績報告書等の内容を確認するために、対象事業に係る成果物や、活動の様子や結果の分かる写真等を添付してください。また決算の確認のために、対象事業に要するすべての領収書のコピーを添付していただくことになります。報告書は、申請書とともに事業報告会で資料として配布します。

その他

Q：昨年度交付対象となった事業や団体について知りたいのですが。

A：昨年度補助金を交付された事業の資料が、地域政策課にあります。ホームページでも交付事業の一覧を公開しています。

Q：応募した書類は返してもらえるのですか。

A：提出していただいた書類は返却できません。必要な場合は事前にコピーを取っておいてください。