

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、A4 の大きさからはみ出すことはないようにしてください。

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。委員の名前は地域政策課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。

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 ※テレホンカードや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 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は事業費の1/2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、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。ただ

し、補助金の上限が30万円ですので、総額100万円の事業でも補助金交付は最大で30万円となります。

Q：この後3年間継続したい場合、事業の期間は、平成24年4月1日～平成27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24年4月1日～平成25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
<p>【様式】 企画提案書（様式第1号）</p> <p>【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</p>	<p>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。</p> <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ステップ（23年度）〇〇円 ◆スタート（21年度）〇〇円→ステップ（22年度）〇〇円 →ステップ（23年度）〇〇円
<p>【様式】 団体の概要（様式第2号）</p> <p>【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</p>	<p>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。</p>
<p>【様式】 事業計画書（様式第3号）</p> <p>【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</p>	<p>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。</p>

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 ので、今回申請する事業に限らず、 <u>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</u> 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。

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と会計簿のコピーを添付していただくことになります。

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。