

주민의회

자금 프로그램

정책 및 가이드라인

2019년 4월 8일 업데이트됨



시 서기실
행정 서비스 부서

HOLLY L. WOLCOTT
CITY CLERK

SHANNON D. HOPPES
EXECUTIVE OFFICER

City of Los Angeles

CALIFORNIA

OFFICE OF THE
CITY CLERK

Executive Office
200 N. Spring Street, Room
360
Los Angeles, CA 90012
(213) 978-1020
팩스: (213) 978-1027
clerk.lacity.org



ERIC GARCETTI

시장

주민의회 대표,

시 서기실은 모든 새로운 위원회 위원과 특히 주민의회 (NC) 시스템 내 새로운 재무 담당 사무관을 따뜻하게 환영합니다. NC 시스템은 정말로 로스앤젤레스 시에서 보유한 값진 보석 중의 하나이며 저희는 NC 가 주민의회 자금 프로그램을 통해 그 재정 운영을 성공적으로 가동하도록 행정적 지원을 제공할 수 있다는 점을 자랑스럽게 여깁니다.

NC 자금 프로그램은 2016 년 7 월에 주민의회관리국에서 시 서기실으로 이관되었습니다. 당시 저희의 시 책임자는 NC 시스템에 대한 지원을 확대 및 강화하는 한편 동시에 주민의회관리국이 그들의 직원을 현장에서의 능력 배양 및 기술적 지원에 집중시키도록 허용해야 한다는 비전을 가졌습니다.

NC 시스템과 함께 일하고 주민의회 자금 프로그램 정책 및 가이드라인 제작을 위한 시 서기실의 접근방식의 중심에는 TASC 가 있습니다. 투명성 (Transparency) 과 책임 (Accountability), 간단함 (Simplicity), 일관성 (Consistency). TASC 는 또한 온라인 NC 자금 시스템 포털 제작에서 사용되는 지침입니다.

혁신 위원회의 지원과 성과로, 시 서기실은 NC 에 의한 금융거래 실행을 **간단하게** 만들 수 있었습니다. NC 자금 시스템 포털은 쉽게 사용할 수 있는 온라인 플랫폼으로 NC 는 여기서 자금 요청, 지출 추적, 문서 업로드, 재무 보고서 생성 등을 할 수 있습니다. 온라인 플랫폼을 사용하여, 누구나 컴퓨터 접속으로 예산 범주별 지출 트렌드를 상세히 보며 NC 자금 지출에서 요구되는 새로운 레벨의 **책임**과 **투명성**을 창출합니다.

시 서기실은 양호한 회계관행을 반영하고 NC 시스템에 타당한 자금 정책 및 가이드라인을 개발하고 실행하기 위해 노력합니다. 저희는 이러한 자금 정책과 가이드라인을 **일관성** 있게 관리할 것이며 이를 통해 정책 및 가이드라인이 예측가능해지고 따르기 쉽게 될 것입니다. 저희는 NC 시스템, 시장, 시 의회, 재무국, 조세사정관실, 리스크 관리, 시 검사장실, 주민의회관리국과 함께 계속 협력하여 지속적으로 혁신적이고 우수한 서비스를 NC 시스템에 제공할 것입니다.

감사합니다.

Holly L. Wolcott
City Clerk

주민의회 자금 프로그램 목차

거버넌스 및 관리	5
NC 위원회 및 재무 담당 사무관 (정 1.0)	7
1. 수탁 책임.....	7
2. 재무 문제에 투표할 자격.....	8
3. 위원회 위원의 책임.....	8
4. 재무 담당 사무관.....	9
5. 재무 담당 사무관의 책임.....	9
회계 연도 연간 예산 및 관리 패킷 (정책 1.1)	11
1. 연간 예산 및 관리 패킷.....	11
2. 연간 예산 특정 라인 물품.....	12
3. 연간 예산 자금 이월.....	12
지출 (정책 2.0)	15
1. 지출 범주.....	15
2. 사전결제/사전 납부.....	15
3. 회계 날짜.....	15
4. 수표 결제 요청을 위한 요건.....	16
5. 은행 카드 결제 및 카드소지자 요건.....	17
6. 은행 카드 한도 및 한도 증액 요청.....	18
7. 영수증 분실.....	18
8. 사고 결제.....	19
9. NC 은행 카드 사용 금지.....	19
10. NC 자금에 대해 수용 불가능한 구매/거래.....	20
11. 재고.....	21
12. 사례금.....	22
13. 위탁 결제.....	23
14. 월 지출 보고서 (MER).....	23
15. 추가 조항.....	24
사무실/운영 지출 (정책 2.1)	25
1. 사무실/운영 지출.....	25
2. 결제 방법.....	26
3. 추가 조항.....	26

아웃리치 지출 (정책 2.2)	27
1. 일반 아웃리치 지출.....	27
a. 아웃리치 지출의 예:.....	27
2. NC 이벤트.....	28
3. 결제 방법.....	300
4. 추가 조항.....	31
선거 지출 (정책 2.3)	32
1. 선거 지출.....	332
2. 결제 방법.....	332
3. 추가 조항.....	332
주민의회 목적 보조금 NPG (정책 2.4)	33
1. NPG.....	33
2. NPG 자금 지원 이벤트.....	34
3. NPG 수여 자격성.....	34
4. 이해상충법.....	35
5. NPG를 위한 계약 요건.....	35
6. 보조금 프로젝트 완료 후속조치.....	35
7. 결제 방법.....	35
커뮤니티 개선 프로젝트 (정책 2.5)	36
1. 커뮤니티 개선 프로젝트 (CIP).....	36
2. CIP 검토.....	36
3. 제출 기한.....	36
4. 승인 되지 않은 프로젝트.....	36
5. 결제 방법.....	37
6. 추가 조항.....	37
위원회 위원 변제 (정책 3.0)	38
1. 최대 허용.....	38
2. 요건.....	38
3. 추가 조항.....	39
계약 및 리스 (정책 4.0)	40
1. NC 계약.....	40
2. NC 리스계약.....	41
선언된 응급상황 동안의 비용 (정책 5.0)	42
1. 비상 권한.....	42
2. NC 자금 사용.....	42
3. 은행 카드 사용.....	43
4. 위원회 위원 변제.....	43

5. 대체 권한.....	43
6. 영수증 및 인보이스.....	43
7. 보고 및 위원회 조치.....	43
시정 조치 (정책 6.0).....	44
1. 비용 예비검토.....	44
2. 지출 감독.....	44
3. 경고.....	44
NC 자금 프로그램 양식.....	488
용어집.....	49
연락처.....	51

거버넌스 및 관리

시 서기실과 행정 서비스부, 주민의회 자금 프로그램 (NC 자금 프로그램)은 *"NC 자금 프로그램, 정책 및 가이드라인"*을 배포하게 되어 기쁘게 생각합니다. NC 자금 프로그램이 우리 부서에 이관된 이래로 일관되게 적용할 수 있으며 필요 시 업데이트할 수 있는 종합적인 정책의 신선한 집합을 주민의회(NC)에 제공하는 것이 우리의 목표가 되었습니다. 이처럼 쉽게 따를 수 있는 가이드라인은 수립된 재정 관리 프레임워크에 기초하며 이 프레임워크 위에서 각 NC 가 현재 운영되고 있습니다.

배경

2017 년 3 월 21 일, 로스앤젤레스 시의회는 NC 자금 프로그램의 관리를 주민의회관리국에서 시 서기실으로 이관하고 NC 계정을 관리하는 시 서기실에 대한 신탁기금을 설립하고자 로스앤젤레스 행정법 5.517, 22.801(p), 22/810.1(g), 22.815 를 수정한 조례 184835 를 채택했습니다. 전술한 개정은 2003 년 3 월 NC 자금 프로그램이 의회 파일 02-0699 를 통해 설립된 지 14 년 만에 이루어졌습니다.

미션

저희의 미션은 NC 자금과 관련됨에 따라 재무관리 필요성에 의거 NC 시스템을 지원하는 것입니다. 저희의 미션을 달성하기 위한 철학은 두 가지 접근방식에 기초합니다. 1) 공적 자금 지출 과정을 간단하게 만들어 NC 가 연간 예산 배정에 용이하게 접근할 수 있게 하는 한편 책임과 투명성을 유지. 2) 공적 자금이 모든 시 정부 법과 정책, 규칙, 가이드라인, 예측에 의거하여 적절하게 지출되고 전술한 규정과 정책이 NC 시스템 전체에서 일관되게 적용되도록 보장.

NC 신탁기금 관리

이 문서에서 설명한 정책과 가이드라인 ("정책"으로 알려짐)은 NC 자금 프로그램에 관한 규칙입니다. 정책과 가이드라인은 시 서기실과 행정 서비스부, NC 자금 프로그램이 임의로 수정할 수 있습니다. NC 자금 프로그램은 이 문서에서는 다루지 않은 NC 자금 문제에 관한 추가적인 지침을 발행할 수 있습니다.

NC 신탁기금 관리 권한

로스앤젤레스 시 헌장 제 IX 조 제 911 절

자금은 조례에 의해 수립될 특별 자금으로 전용되어야 합니다. 시장과 위원회는 이후 각 회계연도보다 최소 1년 전에 부처와 NC를 위한 자금을 책정해야 합니다.

로스앤젤레스 행정법 Section 22.810.1(g) Subsection (1) & (2)

인증된 NC의 기능, 운영 및 임무와 관련된 비용에 대해 인증된 NC의 매 회계연도 예산에 배정된 자금은 NC 펀드에 배정되어야 합니다. 인증된 NC의 기능 및 운영, 직무에는 회의와 사무실 공간, 사무실 장비, 컴퓨터, 사무용품과 신문과 우편 또는 서면자료 인쇄 관련 비용 등과 같은 소통이 포함되지만 이에 국한되지 않습니다. 각 NC의 재량으로, 또한 시 서기관의 승인을 받아, 책정된 자금 전체 또는 일부를 지역개선 프로젝트에 사용할 수 있습니다. 시 서기관은 모든 절차와 규칙, 규정을 발표함은 물론 지역개선 프로젝트와 NPG를 포함한 NC 지출을 관리하는 데 필요한 지침을 발행할 권한을 부여 받았습니다.

시 차원의 NC 시스템을 위한 계획 (계획)

NC 자금 프로그램은 운영, 아웃리치, 지역 프로젝트 및 보조금, 시정 조치와 교정 수단을 포함하는 일반적인 재무 책임, 자금 책임과 기대 등과 같은 기존의 시 헌장 또는 행정법에 명시되지 않은 추가적인 가이드를 계획으로부터 추출합니다.

NC 위원회 및 재무 담당 사무관

NC 자금 프로그램 정책 1.0 - NC 위원회 및 재무 담당 사무관

1999 년 로스앤젤레스 시의 유권자들은 시 헌장의 개정을 승인했으며 이를 통해 NC 시스템 생성을 위한 제 900 절이 추가되었습니다. NC 시스템의 생성으로, 시 차원의 NC 시스템을 위한 계획(계획) 역시 작성되어 채택되었습니다. 계획에서 NC 관련 재무적 책임과 공적 자금의 적절한 소비를 위한 요건을 논합니다. 또한 이 계획은 NC 에 책정된 자금의 목적을 설명한 제 IX 조에서 자금을 관해 논합니다.

각 인증된 NC 의 지배기구는 선출 및/또는 선정, 지명된 이해당사자로 구성합니다. 각 NC 는 사무실, 아웃리치, 선거, NPG 및 커뮤니티 개선 프로젝트 지출에 대한 자금을 배정받습니다. NC 가 지방 및 주정부, 연방법 대상이고, 공적 자금을 사용하여 활동하는 시 단체이기 때문에, NC 에 의한 모든 지출은 적절하게 통보된 공청회에서 안건으로 다뤄 투표해야 합니다.

1. 수탁 책임

- a. 모든 NC 위원회 위원은 각각의 위원회의 자금 계좌 활동이 시 서기실이 기술한 기존의 정책 및 가이드라인을 준수하도록 보장할 책임이 있습니다. 공식 NC 총회에서 자금 관련 문제를 표결하는 모든 위원회 위원은 필요한 모든 교육을 이수하고 준수해야 합니다.
- b. 만약 위원회 위원에게 잠재적인 이해상충이 있다고 생각한다면, 잠재적 이해상충을 유발할 수 있는 문제에 대해 논의 또는 표결하기 전에 반드시 시 검사장실과 상의해야 합니다.
- c. 모든 자금 관련 문제는 위원회 의제로 상정하고 모든 브라운 법과 다른 회의 통보 요건을 준수하는 공청회에서 논의 및 심의해야 합니다. 위원회는 자금 문제에 관한 의제에 대해 충분한 정보를 포함시켜 일반인이 출석하여 해당 문제에 대한 의견을 제공할 지 여부에 대한 합리적인 결정을 내릴 수 있어야 합니다.
- d. 재무 책임자는 지출, 기존 지출 및 해당 회계연도에 대해 남은 총 잔액을 포함하는 NC 자금 프로그램 계좌의 상태에 관한 월 지출 보고서(MER)를 위원회와 이해관계자에게 매월 보고합니다. 언제라도 자금이 차이가 발견되는 경우, 위원회에 즉시 통보하여 논의하고 시정할 수 있습니다. 만약 차이를 해결할 수 없거나 그 차이가 범죄 행위에 연루된 성격인 경우, 위원회는 NC 자금 프로그램에 즉시 통보해야 합니다.

2. 재무 문제에 투표할 자격

- e. NC 비용 및/또는 재무 보고, 연간 예산에 투표할 자격을 갖기 위해 위원회 위원은 다음과 같아야 합니다:
 - i. NC 의 선출 및/또는 임명, 선정된 위원회 위원이어야 합니다.
 - ii. 18 세 이상이어야 합니다.
 - iii. 지방 공무원을 위한 캘리포니아 주 윤리교육요건(AB 1234)을 이수해야 합니다.
 - iv. 온라인 NC 위원회 위원 자금 교육을 이수하고 매 2 년마다 적어도 한 번 해당 온라인 과정에 연계된 테스트에서 70%의 합격 점수를 받아야 합니다.
 - 1. 위원회 위원은 또한 적어도 2 년에 한 번 NC 재무 담당 사무관에게 필요한 대면 자금 교육에 참석할 수 있습니다.
 - 2. 2018 년 7 월 1 일 이전에 이수한 자금 교육은 2020 년 6 월 30 일 만료됩니다.
 - v. 행동강령 인정을 이수해야 합니다.

3. 위원회 위원의 책임

- f. 자금 항목에 투표할 자격이 있는 모든 위원회 위원은 수탁자 책임이 있으며 공적 자금 지출 시 적절한 절차를 따르도록 보장해야 합니다.
- g. 각 위원회 위원은 NC 자금 프로그램을 이해하고 공적 자금의 사용에 대한 규칙과 가이드라인에 대해 스스로 교육을 해야 할 책임이 있습니다.
- h. 모든 위원회 위원은 필요한 모든 교육을 이수하고 NC 에 적용 가능한 이해상충법을 준수할 책임이 있습니다.
- i. 각 위원회 위원은 임의의 논의 및/또는 표결 *이전*에 시 검사장실, NC 조언부(해당되는 경우)로부터 조언을 구해야 합니다.,
- j. 모든 위원회 위원은 논의 및 조치를 위해 자금 항목을 이해할 책임이 있습니다. 각 지출은 가치 측면에서 모든 필요한 증빙서류로 평가해야 합니다.
- k. 모든 위원회 위원은 공적 자금 사용 시 무엇이 적합하고 무엇이 부적합한지 알아야 합니다.
- l. 모든 위원회 위원은 매월 월 지출 보고서(MER)를 검토, 이해, 질문, 논의하고 궁극적으로 표결해야 합니다.
- m. 모든 위원회 위원은 NC 자금 프로그램 공개 대시보드를 방문하여 자신의 NC 재무 활동의 최신 상황을 알아야 합니다.
- n. 모든 위원회 위원은 임의의 재무 문제에 대해 불일치가 있는 경우 언제든지 표결로 자유롭게 말할 수 있어야 합니다.

4. 재무 담당 사무관

- o. 모든 NC 는 NC 위원회에서 다음의 재무 담당 사무관을 선택, 선출 또는 임명해야 합니다.
 - i. 재무 책임자
 - ii. 제 2 서명인
 - iii. NC 은행 카드 소지자
- p. NC 는 또한 아래 제 5 절에서 기술한 대로 재무 담당 사무관 역할을 할 대체 서명인을 선택, 선출 또는 임명할 수 있습니다.
- q. NC 재무 담당 사무관은 다음 기준을 만족해야 합니다.
 - i. 위에 나열된 지출, 재무 보고서, 연간 예산에 대한 표결에 대한 완전한 자격성
 - ii. 적어도 2 년마다 한 번 대면 NC 자금 프로그램 교육 이수
 - 1. 2018 년 7 월 1 일 이전에 이수한 교육은 2020 년 6 월 30 일 만료됩니다.
 - iii. 적어도 2 년마다 한 번 대면 NC 자금 시스템 포털 교육 이수
 - 1. 2018 년 7 월 1 일 이전에 이수한 교육은 2020 년 6 월 30 일 만료됩니다.
 - iv. 두 가지 신원 양식을 제공하여 자금 프로그램 은행 서류 작성
 - v. 테크놀로지를 편리하게 다루고 온라인 자금 시스템을 활용하는 수준이 될 것
 - vi. 위의 기준을 충족할 수 없는 경우 재무 담당 사무관은 해당 기준이 충족될 때까지 각자의 책임으로부터 정직되거나 책임을 수행할 수 없게 됩니다.

5. 재무 담당 사무관의 책임

- a. NC **재무 책임자**는 다음에 대해 책임을 집니다.
 - i. 다음이 포함된 온라인 자금 시스템 포털의 사용
 - 1. NC 위원회 승인 투표가 이루어진 후 수표 결제 요청서 제출 최선의 실무로, NC 는 NC 위원회가 해당 지출을 승인한 날로부터 45 일 이내에 결제 요청을 제출해야 합니다.
 - 2. 월 지출 보고서(MER)를 생성하고 이를 매월 위원회에 제시하여 검토와 조치를 취해야 합니다.
 - ii. 필요 시, 은행카드 한도 인상 요청서 제출
 - iii. 필요 시, NC 의 연간 예산을 추적하여 위원회가 수정할 수 있게 함
 - iv. 위원회에서 달리 지명하지 않는 한, 재무서류의 관리 유지

- b. **NC 제 2 서명인**은 다음에 대해 책임을 집니다:
 - i. 처리를 위해 자금 프로그램 서류를 제출하기 전 서류가 정확하고 완전하게 작성되었는지 확인.
 - ii. 자금 프로그램 서류에서 요구하는 제 2 서명인 역할을 합니다.
- c. **NC 은행 카드 소지자**는 다음에 대해 책임을 집니다:
 - i. NC은행 카드의 안전한 관리를 유지
 - ii. 카드를 위원회가 승인한 결제 거래에만 사용
 - iii. 매 카드 거래 시 마다 항목별 영수증 또는 항목별 납부 인보이스 획득
 - iv. 거래 게시 후 10 일 이내에 카드의 항목별 영수증 또는 항목별 납부 인보이스 제출
 - v. 현금 환불을 받지 말아야 합니다. 모든 환불은 크레딧 반환으로 이루어져야 합니다.
 - vi. 분실 또는 도난 카드를 즉시 자금 프로그램에 통보
 - 1. NC은행 카드 소지자는 은행에 통보하여 카드의 이후 사용을 막아야 합니다.
 - 2. 새 카드는 알림을 받으면 주문할 수 있습니다.
 - 3. 은행에서 새 카드를 요청하는 동안 주민의회는 은행 카드를 통해 이용 가능한 자금을 이용하는 데 제한을 받게 됩니다.
 - vii. 등록 또는 제거 시 NC 자금 프로그램에 NC은행 카드소지자로서 통보.
 - 1. 카드 소지자가 사임하거나 또는 해임되어 새로 임명된 카드 소지자에 대해 은행에서 신규 카드를 요청하는 동안 주민의회는 은행 카드를 통해 이용 가능한 자금을 이용하는 데 제한을 받게 됩니다.
 - viii. 한 번에 한 NC 만을 위한 카드소지자 역할을 할 수 있습니다.
 - ix. NC 자금 프로그램 사무소로부터 자신의 이름으로 발행된 NC은행 카드를 픽업하도록 승인된 유일한 위원회 위원입니다.
- d. **NC 대체 서명인**은 다음을 책임집니다.
 - i. 재무 책임자 또는 제 2 서명인 부재 시 또는 연락이 닿지 않을 때, 대체 서명인은 NC 자금 프로그램에 제출할 위원회 승인 자금 서류에 서명할 수 있습니다.

회계 연도 연간 예산 및 관리 패킷

NC 자금 프로그램 정책 1.1 - 회계 연도 연간 예산 및 관리 패킷

"시의 회계연도는 매년 7 월 1 일에 시작하여 다음 해 6 월 30 일에 종료됩니다." 로스앤젤레스 시, 헌장 제 310 절.

로스앤젤레스 시의 독립체로서, NC 는 로스앤젤레스 시와 동일한 회계 캘린더를 따릅니다. 각 회계연도에 NC 는 시 서기실에서 정한 방식을 통해 연간 배정에 접근할 권한을 받게 됩니다.

1. 연간 예산 및 관리 패킷

로스앤젤레스 행정법 Section 22.810.1(g)절에 의거, NC 는 자금을 NC 의 기능, 운영, 아웃리치, 프로젝트에 지출해야 합니다. 연간 예산 및 관리 패킷은 자원 및 지출 사용 계획입니다. 연간 예산 및 관리 패킷은 NC 의 미션과 목표, 목적 달성에 도움이 될 활동을 실시하기 위한 전략적 재무 로드맵으로 사용해야 합니다. 이 계획에는 이해관계자의 의견이 반영되어야 하며, 접근 가능하고 NC 공적 자금의 사용을 지배하는 규칙을 준수해야 합니다.

a. 연간 예산은 다음의 지출 범주로 구성됩니다.

i. 일반 및 운영 비용 (세 가지 하위 범주로 구성)

1. 사무실/운영
2. 아웃리치
3. 선거

ii. NPG

iii. 커뮤니티 개선 프로젝트

b. 관리 패킷에는 새 회계연도가 시작됨에 따라 NC 의 회계 및 관리운영의 근거가 되는 모든 항목이 완전히 기록되어야 하며, 여기에는 NC 에 적용 가능한 연간 예산 양식, 모든 재무 담당 사무관이 서명한 인정서, 사무실 공간, 회의 장소, 저장 시설, 사서함, 웹사이트 지원 서비스가 포함됩니다.

c. NC 는 연간 예산 및 관리 패킷을 시 서기실, NC 자금 프로그램에 신규 회계연도 초까지 제출하여 회계연도 시작 시 배정된 자금에 대한 접근 권한을 재수립해야 합니다.

i. 연간 예산 및 관리 패킷을 시 서기실, NC 자금 프로그램에 새 회계연도 초까지 제출하지 못한 NC 는 사무실/운영 지출을 위한 비용이 월 \$333 달러로 제한됩니다.

1. 이 제한된 금액은 새로운 회계연도의 첫 3 개월(첫 분기)에만 이용 가능하며 NC 가 자체 연간 예산 및 관리 패킷을 검토하고 조치를 취할 수 있는 시기적절한 위원회 회의 일정 수립 기능을 포함한 기본 역량에서의 기능 수행을 지원합니다.
 2. 회계 연도의 4 번째 달(2 분기)이 시작될 때까지 연간 예산 및 관리 패킷을 제출하지 못하면, NC 자금은 동결됩니다.
- ii. 아웃리치(이벤트 포함), 선거, NPG, 커뮤니티 개선 프로젝트와 관련된 결제 요청은 연간 예산과 관리 패킷이 제출되지 않았고 NC 자금 프로그램의 수락을 받지 못한 경우 허용되지 않습니다.

6. 연간 예산 특정 라인 물품

- a. 시 서기실은 월간 및 되풀이 사무실/운영 관련 지출을 제외하고, 연간 예산에서 특정 라인 물품을 결제에 대한 승인으로 수락하지 않습니다. 다음이 포함됩니다.
- i. 사무실 공간 리스
 - ii. 재고 항목을 제외한 사무용품 및 장비 비용
 - iii. 보관시설 리스
 - iv. P.O. 박스
 - v. 사무실 전화 및 인터넷 서비스
 - vi. 회의 간식/스낵 더 자세한 설명은 정책 2.1.1.d 를 참조하십시오.**
 - vii. 웹사이트 호스팅 및 유지관리 서비스
 - viii. 예를 들어 통역사 및 회의록 서기, 오디오 서비스 등 전문 회의/사무실 관련 서비스.
 - ix. 회의/사무실 관련 목적 만을 위한 인쇄 및 복사
 - x. 명함
 - xi. 우편요금
- b. 아웃리치(이벤트 포함)와 선거, NPG, 커뮤니티 개선 프로젝트와 관련된 지출은 연간 예산 내 특정 라인 물품으로가 아니라 별도의 위원회 조치를 통한 브라운 법을 준수하는 회의에서 NC 위원회가 승인해야 합니다.-

7. 연간 예산 자금 이월

- a. 2019 년 2 월 1 일자로 신규 정책이 시행되어 각 NC 별로 회계연도(FY) 당 최대 \$10,000 달러의 지출하지 않은 자금을 비누적적으로 이월할 수 있게 되었습니다. 이월자금이 있는 경우 NC 는 미지출 자금의 몰수 위험 없이 FY 내내 안정적인 예산 결정을 할 수 있으며, 따라서 자금 이동을 위한 시 의회의 막바지

발의를 요청하거나 계획에 없는 지출을 승인하기 위해 5/6 월에 시간 소모적인 특별 위원회 회의를 개최할 필요가 없게 됩니다. 대신에, NC 는 최대 \$10,000 달러의 지출하지 않은 자금을 누적하여 그 다음 FY 의 예산 배정에 추가할 수 있습니다.

b. 비 누적적 기준으로 하나의 FY 에서 다음 회계연도로 \$10,000 달러 이상 이월 될 수 없습니다. 비 누적적이라는 의미는 각 NC 마다 매년 \$10,000 달러 이상 을 보유하여 시 연간 예산 배정에 추가할 수 없음을 나타냅니다.

i. 비 누적적 이월의 예:

1. FY18/19 NC 별 예산 = \$42,000.

2. NC 는 미집행 자금에서 \$14,000 잔액으로 FY 2018/19 를 종료했 습니다. \$10,000 는 다음 회계연도로 이월할 수 있습니다.

FY19/20 의 총 예산 배정액은 \$42,000 이고 여기에 FY18/19 에 서 이월된 \$10,000 가 합쳐져 총 \$52,000 가 됩니다.

3. FY19/20 에 동일 NC 는 미집행 자금에서 \$6,000 잔액으로 당기 회계연도를 종료했습니다. \$6,000 모두를 다음 회계연도로 이 월할 수 있습니다.

FY20/21 의 총 예산 배정액은 \$42,000 이고 여기에 FY19/20 에 서 이월된 \$6,000 가 합쳐져 총 \$48,000 가 됩니다.

c. 이 정책은 시의 금융 프로세스의 일부로써 필요한 인가와 승인 요건을 우회하 기 위한 것이 아닙니다. 만약 자금이 특별한 프로젝트에 대해 유보되어 있다면, 시 의회가 새로운 계좌를 개설하여 승인해야 합니다. 만약 자금이 기존의 특별 계좌나 시 당국으로 이체된다면, 시 의회의 조치가 요구됩니다.

d. 자금 프로그램에서는 NC 에게 8 월 1 일 또는 다음 영업일의 이용 가능한 이월 자금(있을 경우)을 포함한 회계연도 마감 잔액을 통보합니다.

e. NC 가 연간 예산을 제출하는 시기에 따라, NC 는 받은 이월 자금을 회계처리하 기 위해 연간 예산을 수정하고 제출해야 할 수 있습니다.

i. 이용 가능한 이월 자금은 NC 가 이월 자금이 포함된 유효한 연간 예산 을 제출할 때 NC 자금 계좌에 추가합니다.

f. 다음 중 하나가 적용될 경우, NC 는 이월 자금을 받을 자격이 되지 않습니다.

i. DONE 에 의해 소모적 노력 상태로 파악되는 경우

ii. 시 서기실에서 MER 미제출인 것으로 판단하여 NC 자금이 "동결" 상태인 경우. 프로그램 정책 6.0.3.a, 시정 수단에 의거 이전 FY 에 대해 MER 이 미제출인 경우 MC 자금이 동결될 수 있습니다:

1. 회계연도 중 3 회 누적 보고서 누락 또는

2. 회계연도 중 2 회 연속으로 보고서 누락.

- iii. 현직 재무 책임자와 은행 카드소지자는 정책 1.0.4.c 재무담당 사무관에 따른 우량한 자격을 갖추고 있지 않습니다.

지출

NC 자금 프로그램 정책 2.0 - 지출

NC 의 모든 지출은 일반 공공 혜택을 위한 것이라는 의도가 있고 또한 지출 전 브라운 법에 부합하는 위원회 총회에서 위원회 조치를 통해 승인 받아야 합니다. NC 의 지출은 NC 에 해당되는 모든 법과 규칙, 규정을 따라야 합니다. 지출은 그 지출이 집행될 연도와 동일한 회계 연도 중 위원회의 승인을 받아야 합니다. 승인이 더 큰 기획 노력의 일부(예: 전략적 연간 예산 계획)로써 이전 회계 연도에 발생했으면, 지출 집행 전 지출을 해야할 때 회계연도 중 재확인을 받아야 합니다.

1. 지출 범주

NC 지출은 세 가지 예산 범주 중 하나 및/또는 NCF 정책 2.1-2.5.에서 더 자세히 설명되는 아래 나열된 세 가지 하부범주 중 하나로 분류해야 합니다.

- a. 일반 및 운영 비용 (세 가지 하위 범주로 구성)
 - i. 사무실/운영
 - ii. 아웃리치
 - iii. 선거
- b. NPG
- c. **커뮤니티 개선 프로젝트**

2. 사전결제/사전 납부

- a. NC 는 서비스를 제공받거나 또는 재화를 받기 전에 미리 결제를 할 수 없습니다. 서비스와 재화의 납품 시점에만 결제가 이루어 질 수 있습니다. 사전결제를 허가하는 예외는 시 서기실, NC 자금 프로그램의 재량으로 허용할 수 있습니다.
 - i. 일반적으로는, 인보이스 금액의 최대 50%까지 또는 \$1,000 를 초과하지 않는 보증금 결제는 NC 자금 프로그램이 허락하는 경우 허용될 수 있습니다.

3. 회계 날짜

- a. 회계 및 조정 목적을 위해, 다음의 회계 날짜를 따라야 합니다.
 - **5 월 20 일** - 당기 회계연도 자금을 사용하는 당기 회계연도 이벤트 승인 요청 최종일

- **6 월 1 일** - 당기 회계연도 자금을 사용하는 수표 결제 요청서 제출 최종일
- **6 월 20 일** - 당기 회계연도 자금을 사용하는 은행 카드 거래 최종일

4. 수표 결제 요청을 위한 요건

- a. 수표 결제는 NC 재무 책임자의 요청에 따라 업체에 발급됩니다. 수표 결제 요청서는 위원회 승인 투표 후 회계연도 6 월 1 일 이전에 재무 책임자가 제출해야 합니다. 6 월 1 일까지 제출하지 않은 수표 결제 요청서에 대해 NC 자금 프로그램은 당기 회계연도에서 처리하지 않으며, 다음 회계연도에 적절하게 조치할 수 있습니다.
- b. 수표 결제 요청 방식은 시 서기실, 자금 프로그램이 기술한 바와 같습니다. 수표 결제 요청은 일반적으로 다음을 요구합니다.
 - i. 요청된 결제를 허락하고 NC 재무 책임자와 제 2 서명인, 대체 서명인이 작성 및 서명한 위원회 조치 증명서 (BAC)
 1. BAC 에서 제공한 위원회 모션 언어는 위원회가 승인한 바와 동일한 의제 항목 또는 조치를 반영해야 합니다.
 - ii. 다음이 포함된 업체 인보이스
 1. 업체 이름
 2. 업체 주소 및 연락처 정보
 3. 인보이스 번호
 4. 인보이스 날짜
 5. 납부할 결제금액
 6. 구매 설명
 7. "대금청구지" 란에 NC 이름
- c. NC 자금 프로그램은 W-9 양식 및 IRS 결정서, 견적, 회의 안건, 회의록 등과 같이 결제 요건을 더 심도 있게 평가 및 설명하기 위해 추가적인 증빙 서류 또는 정보를 요청할 수 있습니다.
- d. 일단 제출되면 결제 요청 확인은 요청된 결제에 필요한 직원 검토의 수준 및 제출서류의 완결성에 따라 직원 검토 및 허가까지 1~3 근무일이 소요됩니다. 계약여부를 고려해야 하는 결제 요청은 처리까지 더 긴 시간이 걸릴 수 있습니다.
- e. NC 에 재무 책임자가 더 이상 없거나 또는 재무 책임자를 임명할 능력이 안되는 상황이면, NC 는 자체 이용 가능한 자금을 이용하는데 제한을 받습니다. 위원회가 새 재무 책임자를 임명하고, NC 자금 프로그램에서 승인하면, NC 자금 시스템에 대한 접근권한이 부여됩니다.

1. NC 에 제 2 서명인 또는 대체 서명인이 없으면 적어도 한 명이 자금 시스템에서 요구되는 위원회 승인 증명서 (BAC) 양식에 서명해야 하기 때문에 NC 자금 시스템에 대한 접근이 제한될 수 있습니다.

5. 은행 카드 결제 및 카드소지자 요건

- a. NC 은행 카드는 신용카드 기반 결제 방식으로 이사외 또는 위원회 회의 부대비용 및 기본 사무실용품을 포함한 일천달러 (\$1,000) 미만의 저가, 미계약 항목 구입 시 사용합니다. NC 은행 카드소지자는 NC 자금 시스템 포털을 통해 매일 및 매월 검토를 실시하여 모니터링 합니다.
- b. 카드 앞면에는 로스앤젤레스 시 인장과 위원회 임명 NC 은행 카드소지자의 이름, 관련 NC 이름이 인쇄되어 있습니다. 카드에 이름이 나오는 개인은 카드 사용을 허가 받은 개인이어야 합니다.
- c. 은행 카드로 결제할 구매는 지출 집행 전 위원회의 승인을 받아야 합니다. NC 은행 카드소지자는 NC 자금 시스템 포털을 통해 거래 개시 후 10 일째 되는 날 까지 항목별 영수증 또는 항목별 납부 인보이스를 제출 (업로드)해야 하며, 현재 영수증 또는 인보이스는 NC 자금 시스템 포털에 업로드합니다. 영수증 기재 항목:
 - i. 업체 이름
 - ii. 업체 주소 및 연락처 정보
 - iii. 영수증 날짜
 - iv. 결제를 한 항목에 대한 타당한 설명
 - v. 항목 별 가격과 총 지불금액
- d. 페이팔 또는 기타 기술하지 않은 결제 방식에 의한 결제는 허용되지 않습니다. 기타 기술하지 않은 결제 방식에는 위의 (c)에서 나열한 필수 정보를 제공하지 않은 방식이 포함됩니다.
 - i. NC 은행 카드소지자는 카드대금 청구 방식이 페이팔 또는 기타 기술되지 않은 방식인지 확인하기 위해 은행 카드 결제를 수락한 업체에게 확인해 보는 것이 바람직합니다. 그런 경우, 해당 업체에 대한 결제는 수표 결제방식으로 이루어져야 합니다.
- e. 은행 카드를 통해 결제한 모든 지출은 추가적인 행정 절차의 대상이 될 수 있습니다. NC 자금 프로그램은 거래를 더 심도 있게 평가 및 설명하기 위해 추가적인 증빙 서류 또는 정보를 요청할 수 있습니다.
- f. NC 에 은행 카드소지자가 더 이상 없는 상황이면, NC 은행 카드 관리인으로서 신규 은행카드소지자를 위원회가 임명하고 NC 자금 프로그램이 승인할 때까지

지, NC 는 은행 카드를 통해 자체 이용 가능한자금을 이용하는 데 제한을 받게 됩니다.

- g. NC 자금 프로그램은 언제든지 은행 카드를 감사 또는 취소할 권리를 유지합니다.
 - i. 은행 카드는 다음과 같은 경우 자동으로 취소됩니다.
 - 1. 허가된 사용자가 아닌 다른 이가 카드로 구입
 - 2. 반복적 위반
 - 3. 금지된 사용

6. 은행 카드 한도 및 한도 증액 요청

- a. 은행 카드의 기본 한도:
 - i. 월 \$5,000.00
 - ii. 거래 당 \$1,000.00
- b. 위의 기본 한도를 높이기 위한 요청은 NC 재무 책임자가 자금 프로그램에 서면으로 이메일 통해 제출하여 검토 및 승인을 받아야 합니다. 증액을 요청하려면 재무 책임자는 다음을 제출해야 합니다.
 - i. 요청된 지출을 허가하는 위원회 조치 증명서 (BAC)
 - ii. 업체 인보이스/견적
 - iii. 필요 시 또는 자금 프로그램이 요청 시, 프로젝트 또는 이벤트 예산
- c. 일단 승인되면, 자금 프로그램은 재무 책임자와 NC 은행 카드 소지자에게 통보합니다. 허가된 한도 증액에 의한 거래는 제한된 기간 동안에만 이루어 집니다. 은행 카드 한도 증액 요청은 처리하는 데 최대 2 근무일이 소요될 수 있습니다.
- d. 자금 프로그램은 NC 가 월 지출 보고서 또는 은행 카드 거래 영수증, 기타 필요한 서류의 미제출 등 프로그램 요건을 준수하지 않는다고 여기지면, 카드 한도 증액 요청을 거부할 수 있습니다.

7. 영수증 분실

- a. 요구되는 NC 은행 카드 영수증을 잃어 버렸거나 또는 사용할 수 없고, 사본을 얻기 위한 모든 조치가 소진되면, 분실 영수증 진술서를 작성하여 제출해야 합니다.
- b. 분실 영수증 진술서는 아주 드문 경우에만 사용해야 하고 일상적으로는 사용하지 말아야 합니다. 한 회계 연도 동안 최대 2 회 진술서 제출이 허용됩니다. 한 회계 연도 동안 2 회 이상 진술서를 사용하면, 영수증 대신에 신고서를 제공할 권한이 취소되고 NC 은행 카드 사용이 정지되며 적절하거나 또는 필요한 경우, 자금 프로그램의 추가 조치를 받을 수 있습니다.

- c. 분실 영수증 진술서 사용을 허가하는 위원회 조치 증명서(BAC) 양식은 영수증 대신에 진술서를 제출할 때 제공되어야 합니다. 진술서와 BAC 는 NC 자금 시스템 포털을 통해 제출해야 합니다.

8. 사고 결제

- a. NC 은행 카드 소지자가 사고로 또는 부주의하게 NC 은행 카드로 NC 사업 목적이 아닌 다른 목적으로 결제를 한 경우, NC 은행 카드 소지자는 NC 자금 프로그램에 의해 기술된 대로, 제품을 업체에게 반납하고 크레딧을 은행 카드에 원상대로 복귀키거나 또는 총 소비금액을 NC 에 변제해야 합니다.
 - i. NC 에 변상 시:
 - 1. 위원회 위원은 개인 수표 또는 머니 오더, 자기앞 수표를 사용하여 그렇게 해야 합니다.
 - 2. NC 위원회는 브라운 법에 부합하는 총회 및 적절하게 게시된 총회에서 변상을 승인해야 합니다.

9. NC 은행 카드 사용 금지

- a. 지출 유형
 - i. 개인적 구매
 - ii. 부적절하다고 여겨지는 제품 또는 업체와의 거래 (예: 무기, 담배, 주류, 성인오락용품)
 - iii. 모든 해당법을 준수하지 않은 제품 또는 업체와의 거래
 - iv. 신용 카드 대신 현금
 - v. ATM 현금 인출
 - vi. **분할 청구 -은행 카드로 허용되는 단일 거래 한도인 \$1,000.00 을 피하기 위해 복수의 은행 카드 거래를 사용하여 단일 청구액을 지불.**
 - 1. 예를 들어, 청구액 \$1,500 은 \$900 와 \$600 의 두 개의 별개의 거래로 분할할 수 없습니다.
 - 1. 재무 책임자는 NC 자금 프로그램에게 은행 카드 한도를 증액해 줄 것을 요청하여 카드로 한 번에 청구할 수 있습니다.
- b. 업체
 - i. 바
 - ii. 주류 판매점
 - iii. 여행 대행사
 - iv. 나이트 클럽

- v. 칵테일 라운지
- vi. 카지노
- c. 제품
 - i. 항공기 티켓, 이벤트 티켓, 영화 티켓 등
 - ii. 알코올 음료
 - iii. 가솔린, 디젤 연료, 프로판 가스 (예외 가능)
 - iv. 주얼리
 - v. 개인을 위한 꽃
- d. 서비스
 - i. 세차
 - ii. 현금 선지급
 - iii. 유니폼 및 카펫 드라이 클리닝
 - iv. 클리닝
 - v. 수업료 변제
 - vi. 자동차 리스
 - vii. "페이팔" 또는 기타 기술하지 않은 결제 서비스에 의한 결제
- e. 위의 목록은 가이드라인 역할을 하며, 금지된 카드 사용의 예가 모두 포함되거나 또는 완전한 목록은 아닙니다. 위에 나열된 항목에 대한 예외는 타당한 이유가 있는 경우 자금 프로그램에 의해 수용될 수 있습니다.

10. NC 자금에 대해 수용 불가능한 구매/거래

- a. 아래는 NC 자금 사용에 대한 거래 가이드라인입니다 지출을 위한 적절한 거래 방법이 무엇인지 확신할 수 없으면 NC 자금 프로그램에 연락하십시오. 책임은 항상 어떤 프로젝트에서든 중요한 고려사항입니다. 더 자세한 내용은 자금 프로그램에 연락하십시오. 다음은 금지됩니다.
 - i. 위원회의 사전 승인 없이 실행한 구매, NC 승인 예산에 명시되지 않은 구매
 - ii. 시 서기실에 의한 계약 또는 서비스 합의를 요구하는 장기간 지속되는 서비스에 대한 결제 재무 책임자는 은행 카드를 이 목적을 위해 사용하기 전에 자금 프로그램과 협의해야 합니다.
 - iii. 예를 들어, 장난감, 식품, 의류, 학용품, 영화표, 선물 카드, 명판, 복권, 개인 및/또는 개인적 용도로 사용되는 기타 유사 항목 등, 가격과 상관 없는 상품 또는 돈으로 된 선물 그러한 NC 자금의 사용은 주정부 법으로 금지하는 "공적 자금의 선물"로 여겨집니다.

- iv. 민간 자산의 가치에 영향을 주거나 또는 일반 대중에게는 혜택을 주지 않는 구매 및/또는 설비 개량 프로젝트
- v. 요구되는 보험 또는 허락, 계약이 없는 이벤트 또는 프로젝트
- vi. 제 3 자 결제 NC 의 책임 및/또는 후원 하에서 이루어진 서비스 또는 재화에 대한 결제는 NC 에 직접 청구를 한 업체에게 해야 합니다.
- vii. 주류 또는 담배, 무기, 성인오락제품 구매
- viii. 헌법상의 정교분리를 위반한 구매 (시 자금은 종교 승인 및/또는 자유로운 종교 활동을 방해하는 데 사용될 수 없습니다).
- ix. 시 및/또는 주정부 이해상충법을 위반한 구매
- x. 시 검사장 가이드라인을 따르지 않는 경우 표결 또는 후보, 정치적 포럼 또는 논쟁을 지지 또는 반대.
- xi. 시 또는 시 기관 대상 소송 및 시 기관이 재량으로 내린 결정에 대한 항소.
- xii. "페이팔" 또는 기타 기술하지 않은 결제 서비스에 의한 결제
- xiii. 개인 교통비 또는 차량 주차비 또는 교통법칙금.
- xiv. 머니 오더 또는 자기앞 수표 구입
- xv. 제공되지 않거나 그리고/또는 약정되지 않은 제품 및/또는 서비스에 대한 신용 한도를 설정하기 위한 의도가 있는 구매 및/또는 거래.
- xvi. Amazon Prime, Costco, Sam's Club 등과 같은 소매점/도매점/온라인 스토어의 멤버십 구매
- xvii. 리스크 평가를 NC 자금 프로그램에 의해 검증해야 하는 경우, 바운스 하우스, 점퍼, 슬라이드, 덩크 탱크, 카니발 라이드 등과 같은 NC 이벤트 또는 활동과 관련된 재화 및 서비스 온라인 주문.

11. 재고

- a. NC 위원회는 목록 완성을 증명하는 재고 목록을 확인해야 합니다.
 - i. 재고 확인서는 시 서기실에서 제공한 재고 양식에 작성합니다.
 - ii. 재고 양식을 승인하는 BAC 를 첨부해야 합니다.
- b. 물리적 재고는 2 년마다 최소 1 회 조사해야 합니다. 격년제 위원회 선거 일정을 따른 NC 의 경우, 재고 확인서 과정은 위원회 선출 후 위원회 설치와 동시에 이루어 집니다.
 - i. 재고 목록을 책임지는 대외 NC 위원회의 배정된 위원회 위원은 모든 NC 재고 항목을 표시하는 완전한 재고 양식을 대내 위원회에 제공해야 합니다.

- ii. 재고를 승인하는 대내 위원회로부터의 BAC 양식은 위원회 설립 후 첫 번째 분기(3 개월) 이내에 NC 자금 프로그램에 제출되어야 합니다.
- iii. 2 년 일정 이외의 선거 일정을 따르는 NC 의 경우, 재고 확인 과정은 위원회 선거 또는 선거 이후 위원회 설립과 동시에 이루어진 다음, 이후 매 2 년 마다 작성합니다.
 - 1. 재고 목록을 책임지는 대외 NC 위원회의 배정된 위원회 위원은 모든 NC 재고 항목을 표시하는 완전한 재고 양식을 대내 위원회에 제공해야 합니다.
 - 2. 재고를 승인하는 대내 위원회로부터의 BAC 양식은 위원회 설립 또는 위원회 설립 1 년 후 첫 번째 분기(3 개월) 이내에 NC 자금 프로그램에 제출되어야 합니다.
- c. 재고목록에 넣을 항목은 다음과 같지만 이에 국한되지 않습니다.
 - i. 가치가 \$1,000 이고 기대수명이 최소 3 년인 제화
 - ii. 전자 장비
 - 1. 컴퓨터
 - 2. 프린터
 - 3. 태블릿
 - 4. 스캐너
 - 5. 카메라
 - 6. 팝콘/스노우 콘 머신
 - 7. 발전기
- d. 모든 재고 항목은 사진 촬영하고 해당 일련번호를 재고 목록에 기록해야 합니다.
- e. 주민의회 보관시설 또는 사무실, 회의 공간 밖으로 나가는 재고는 NC 재고를 담당하는 위원회 위원을 통해 체크 아웃해야 합니다.
 - i. 체크 아웃과 재고 과정은 NC 의 재량으로 정하지만 반드시 문서화 해야 합니다.
- f. 재활용 - NC 장비의 재활용 절차에 대한 지침은 NC 자금 프로그램 사무소에 문의하십시오.

12. 사례금

- a. LA 행정법에 의거, 사례금은 합리적이고 관습적인 경우 15%를 넘지 않는 범위에서 허용될 수 있습니다. NC 자금 프로그램의 경우, 음식 배달원, 케이터링 및 서비스 인력에 제공되는 수수료와 팁(세금을 제외한 청구액의 15%)은 관습적으로 간주됩니다.

- b. 15 퍼센트를 초과하는 예외는 필수 사례비가 있고 서비스 제공자가 청구서에 그 금액을 추가한 경우 허용됩니다.

13. 위탁 결제

- a. NC 자금 프로그램 또는 주민의회관리국의 조치에 의해, 또는 위원회 조치로 사임 또는 해임되어, NC 가 자금을 이용할 수 없거나 재무 책임자, 제 2 서명인 또는 NC 은행 카드 소지자가 없는 상황인 경우, 자금 프로그램에서는 사무실/운영 관련 지출(사무실 임대료, 창고 공간, 사서함, 전화/인터넷 서비스, 전문 임시 서비스 등)에 대해서만 위원회를 대신하여 위탁 결제를 발행하도록 NC 를 지원합니다. 여기에는 또한 자금 프로그램에 의해 결정된 일시적인 이유로 자신의 책무를 수행할 수 없는 재무 담당 사무관이 포함됩니다. NC 는 서비스의 연속성을 보장하기 위해 필요한 인보이스를 자금 프로그램에 제공할 책임이 있습니다.
- b. 자금 프로그램은 최대 3 개월 동안 위탁 결제를 발행합니다.
 - i. 만약 위탁 결제가 3 개월 이상 필요하다면, 자금 프로그램에서 NCF 정책 6.0 시정 수단에 명시된 시정 조치를 취할 수도 있습니다.
- c. 주민의회관리국에서 NC 를 “소모적 노력”으로 분류한 경우, 해당 NC 자금 프로그램과 주민의회관리국은 적합하다고 간주되며 재무적으로 책임이 있는 사무실/운영, 아웃리치, 선거 결제를 승인하고 발행할 권한이 있습니다.

14. 월 지출 보고서 (MER)

- a. MER 은 NC 자금 시스템 포털에서 전자적으로 생성되는 문서로 수표 결제 및 은행 카드 거래 모두에서 이루어진 지출, 약정 및 기존의 지출, 남은 회계 연도에 대한 총 순잔액을 포함한 NC 의 은행 계좌의 월 거래 기록을 제공합니다.
- b. MER 은 각 주민의회에 배정된 공적 자금의 사용에 책임성과 투명성을 높여주는 모든 주민의회에게 중요하고도 필요한 재무문서입니다.
- c. MER 은 지출이 보고된 달 이후 즉각 자금 시스템 포털에서 월단위로 생성됩니다.
 - i. 재무 담당 사무관은 보고한 달의 다음 달 5 일부터 자금 시스템 포털에서 MER 을 열람할 수 있습니다.
 - ii. **MER 을 승인하는 위원회 조치 증명서 (BAC) 양식은 자금 시스템 포털을 통해 자금 프로그램 사무실에 보고한 달 다음 두 번째 달의 10 일 까지 제출합니다.**

1. 예를 들어, 1 월 (보고한 달)의 MER 은 주말 또는 공휴일, NC 은
행 카드소지자에 의해 자금 시스템 포털에 업로드될 영수증에 따
라 2 월 5 일 부터 자금 시스템 포털에서 작성됩니다..
 2. MER 을 승인하는 BAC 는 NC 자금 프로그램 사무실에 3 월 10
일까지 제출합니다.
 3. 위의 MER 일정으로 NC 위원회는 BAC 를 자금 프로그램 사무소
에 제출하기 전 BAC 를 검토 및 관련 조치를 취할 시간으로 최소
한 달을 갖게 됩니다.
- d. 아래 자금 프로그램 정책 6.0.3 에서 개략적으로 설명하듯, NC 가 MER 작성 또
는 MER 을 위한 BAC 제출에서 규정을 준수하지 않은 경우 자금 프로그램은 시
정 조치를 부과할 수 있습니다.

15. 추가 조항

- a. NC 지출은 이 문서에서는 기술하지 않은 추가적인 행정 절차의 대상이 될 수
있습니다.
- b. NC 자금 프로그램은 시 기준에 의해 필요하다고 여겨지면, 결제 요청 또는 거
래를 더 심도 있게 평가 및 설명하기 위해 추가적인 증빙 서류 또는 정보를 요
청할 수 있습니다.
- c. NC 가 법 또는 규칙, 규범을 위반하면, NC 와/또는 NC 위원은 NCF 정책 6.0, 시
정 조치에 기재된 시정 조치를 받을 수 있습니다.

사무실/운영 지출

NC 자금 프로그램 정책 2.1 - 사무실/운영 지출

모든 사무실/운영 지출은 NC 운영 목적으로 사용된 경비입니다. 로스앤젤레스 행정법 22.810 1 (g) 에서 설명된 바.

1. 사무실/운영 지출

NC 는 그들의 기능 및 운영, 업무를 위해 지출을 할 수 있습니다.

- a. 사무실/운영 지출은 다음을 포함하지만 이에 국한되지 않습니다.
 - i. 사무실 공간 리스
 - ii. 재고 항목을 제외한 사무용품 및 장비 비용
 - iii. 보관시설 리스
 - iv. P.O. 박스
 - v. 사무실 전화 및 인터넷 서비스
 - vi. 회의 간식/스낵 더 자세한 설명은 정책 2.1.1.d 를 참조하십시오.**
 - vii. 웹사이트 호스팅 및 유지관리 서비스
 - viii. 예를 들어 통역사 및 회의록 서기, 오디오 서비스 등 전문 회의/사무실 관련 서비스.
 - ix. 회의/사무실 관련 목적을 위한 인쇄 및 복사
 - x. 명함
 - xi. 우편요금
- b. NC 를 위한 사무실/운영 지출은 브라운 법에 부합하는 총회에서 NC 의 승인을 받아야 합니다. 지출은 개별 의제 항목으로 승인 받아야 합니다. 특정 월간 및 반복 사무실/운영 비용의 경우, NC 자금 프로그램 정책 1.1.2 에 기술된 바와 같이, 연간 예산에 사무실/운영 카테고리 하의 결제 승인으로 특정 라인 항목을 만들 수도 있습니다.
- c. NC 자금 시스템 포털에 설정된 되풀이/반복 결제 요청은 결제 요청 서류에 포함되어 업체로부터의 통합된 인보이스, 관련 업체에 대한 실행된 계약의 요약 시트 또는 결제를 승인하는 시 서기실로부터의 승인서와 같은 예정된 월별 되풀이 결제를 지원합니다. 상기 명시된 적합하며 적용 가능한 결제 요청 서류가 없이 자금 시스템 포털에 제출된 되풀이 결제 요청은 거부될 수 있습니다.
- d. NC 는 자금 프로그램을 통해 이해관계자와 일반인을 공식 사업 회의에 유치하는 환경 조성의 목적으로 운영비 지출 명목의 특정 식품 및 음료 비용에 대해

배정된 자금을 합리적으로 그리고 상황에 맞게 사용할 수 있습니다. NC 회의를 위한 식음료 비용은 다음 조건 하에서 허용됩니다.

- i. 이 회의는 일반에 열려 있고 접근 가능한 공식적인 NC 사업 회의입니다.
- ii. 간단한 간식 만을 제공합니다. 간단한 간식에는 커피와 차, 주스, 탄산음료, 스낵과 빵, 쿠키, 그래놀라바, 사탕, 과일, 작은 샌드위치, 피자 등과 같은 핑거 푸드 유형의 항목이 포함됩니다.
- iii. 주류는 엄격하게 금지합니다.
- iv. NC 회의를 위한 식음료 비용과 기타 관련 비용이 위에 기술한 허용비용을 초과한 경우, 미리 주민의회관리국 (DONE)에 문의하여 진행 방법에 관한 자문을 얻으십시오. 대부분의 경우, NC 는 자금 프로그램의 심의를 받기 위해 이벤트 승인 양식을 제출합니다.

2. 결제 방법

a. 수표 결제

- i. NC 는 위원회 승인 투표가 실시된 후 위원회 조치 증명서 (BAC) 양식과 항목별 인보이스를 제공해야 합니다. 수표 결제 요청서는 시 서기실이 명시한 대로 NC 자금 포털을 통해 제출해야 합니다.

b. 은행 카드 결제

- i. 은행 카드로 결제할 구매는 지출 집행 전 위원회의 승인을 받아야 합니다. NC 카드소지자는 NC 자금 시스템 포털을 통해 거래 게시일 후 10 일째 되는 날까지 항목별 영수증 또는 항목별 납부 인보이스를 제출 (업로드)해야 합니다.

3. 추가 조항

모든 사무실/운영 지출은 기타 행정 절차의 대상이 될 수 있습니다. NC 자금 프로그램은 시 기준에 의해 필요하다고 여겨지면, 결제 요청 또는 거래를 더 심도 있게 평가 및 설명하기 위해 추가적인 증빙 서류 또는 정보를 요청할 수 있습니다.

아웃리치 지출

NC 자금 프로그램 정책 2.2 - 아웃리치 지출

NC 의 중심 목적 중 하나는 총회와 이벤트, 프로젝트 등을 포함하여 NC 활동을 홍보하고 이해관계자들이 NC 와 커뮤니티에 참여하게 만들기 위해 그들과 유대관계를 맺는 것입니다.

1. 일반 아웃리치 지출

NC 를 위한 아웃리치 지출은 브라운 법에 부합하는 총회에서 NC 의 승인을 받아야 합니다. 각 아웃리치 지출은 개별 의제 항목으로써 식별 및 승인해야 합니다.

a. 아웃리치 지출의 예:

- i. 광고
- ii. 뉴스레터
- iii. 홍보용 물품
- iv. 다른 조직이 준비하여 개최한 커뮤니티 이벤트에서 승인된 NC 대표의 출석, 해당 이벤트에서 부스나 테이블 준비를 하는 것 포함.

1. 아웃리치 목적을 위한 제 3 자 커뮤니티 이벤트에 참석하는 승인된 위원회 위원은 개인적 혜택인 "비금전적 혜택"이 정부 이해 상충/윤리 규정에 의해 영향을 받는 정부 공무원에 대한 선물로 간주될 가능성이 있기 때문에, 이러한 비금전적 혜택을 받을 수 없습니다.

2. 아웃리치 활동(예: 다른 조직에서 후원하는 이벤트에서 테이블 준비 또는 부스 운영)을 수행하는 경우, NC 가 NC 테이블로 참석자를 유치하기 위한 방법으로 저가의 홍보용 물품을 비롯하여 쿠키, 캔디, 소형 칩, 물, 커피 등의 포장 스낵을 상업적으로 제공하는 것은 합리적이며 수락 가능합니다.

a. 그러나, 아웃리치 노력의 일환으로 계획된 핫도그 카트나 푸드 트럭, 사진 부스, 디스크 자키 또는 기타 엔터테인먼트와 같은 더욱 비싼 식품류나 아웃리치 활동 구성품은 기본 아웃리치 활동에 대해 허용된 수준을 초과하는 것으로 간주되며 로스앤젤레스 시에 리스크와 책임을 불러 일으킵니다.

i. 이러한 상황인 경우, 미리 주민의회관리국(DONE)에 문의하여 진행 방법에 관한 자문을 얻으십시오.

- b. 홍보용 물품
 - i. NC 는 커뮤니티에서의 존재감을 광고하기 위한 목적으로 소액의 비용과 가치의 아웃리치 홍보용 물품만을 구매할 수 있습니다.
 - 1. NC 가 공개 이벤트와 기타 아웃리치 기회(예: 테이블 준비)에서 배포하기 위해 홍보용 물품을 구매하려는 경우, 구매한 물품에는 NC 의 이름이나 로고, 그리고 연락처 정보(이러한 물품에 인쇄된 전화번호, 웹사이트, 이메일 주소 또는 소셜 미디어 핸들)가 있어서, 사용하는 물품이 주민의회의 일반 마케팅 및 광고라는 단일 목적에만 사용될 수 있게 해야 합니다.(예: 브랜드 펜, 열쇠고리, 자석 및 기타 유사 "사은품")
 - 2. NC 는 더 높은 비용의 제안된 물품을 NC 자금 프로그램에 제출하여 검토와 심의를 받을 수도 있습니다.
- c. 모든 아웃리치 지출은 **연간 예산 내 특정 라인 물품으로가 아니라** 별도의 위원회 조치를 통한 브라운법을 준수하는 회의에서 NC 위원회가 승인해야 합니다.
 - i. 또한 NC 위원회는 최종 제작 이전에 뉴스레터, 인쇄물, 브로셔 등의 인쇄 매체 아웃리치 품목의 내용을 검토하여 승인해야 합니다.

2. NC 이벤트

- a. NC 는 NC 자금 프로그램에 최소 30 일 이전에 사전 통보를 하여 잠재적인 위험과 책임 문제를 처리하고 필요한 보험, 허가 및/또는 해당 이벤트에 관여하는 당사자들과의 합의를 확보해야 합니다.
- b. 주민의회의는 공개 커뮤니티 이벤트를 후원 또는 공동 후원할 수 있습니다.
 - i. 후원 이벤트: NC 가 단독으로 조직 및/또는 실행, 자금을 지급하는 이벤트 NC 에 의한 결제가 항상 수반되지 않을 수도 있습니다. 예를 들어, 업체가 결제를 요청하지 않거나 NC 가 이벤트에 자체의 기존 장비나 보급품을 사용하는 경우에 그럴 수 있습니다.
 - ii. 공동 후원 이벤트: NC 가 부분적으로 조직 및/또는 실행, 자금을 지급하는 이벤트 NC 에 의한 결제가 필요하지 않을 수도 있습니다. 예를 들어, 업체가 결제를 요청하지 않거나 NC 가 이벤트에 자체의 기존 장비나 보급품을 사용하는 경우에 그럴 수 있습니다.
- c. NC 는 다음 중 한 가지가 적용될 때 이벤트 후원자 또는 공동 후원자로 여겨집니다.
 - i. NC 는 이벤트를 주최 또는 공동 주최합니다.
 - ii. NC 는 이벤트 계획 및 실행 노력에 참여합니다.

iii. NC 는 이벤트가 개최되게 재정적으로 또는 현물 지급으로 기여할 것이
비다.

위의 기준 중 하나가 적용되면, NC 는 이벤트 승인 양식을 NC 자금 프로그램
사무소에 제출하여 검토를 받아야 합니다.

d. NC 는 적절한 검토와 승인을 위해 이벤트 전 최소 30 일 이내에 완성된 이벤트
승인 요청서 패킷을 제출해야 합니다. 이벤트 승인 패킷은 아래 서류로 구성되
며 모든 서류를 갖추었을 때 검토를 받기 위해 완성되었다고 여겨집니다.

i. NC 이벤트 승인 양식 (NC 자금 프로그램 제공)

ii. 위원회 조치 완료 양식 (BAC)

iii. 식별된 공동 후원자가 지급할 비용을 포함한 완료 이벤트 예산

iv. 기타 증빙서류:

1. 인보이스/견적/견적서 (NC 에 대해 청구됨)

2. 업체의 보험증서 수반됨. 예: 장소, 케이터링, 엔터테인먼트, 장비
렌탈 업체 등.

3. 공원, 도서관, 학교 및 기타 장소로부터의 시설 사용 허가를 포함
하되 이에 국한되지 않는 허가와 음식 업체로부터의 보건 허가,
도로 폐쇄 허가, L.A. 카운티 공중보건부의 커뮤니티 이벤트 허가

4. 로스앤젤레스 시 또는 참여 업체가 요구하는 서비스 또는 사용
합의/계약. 예: 장소, 케이터링, 엔터테인먼트, 장비 렌탈 업체 등.

5. 전단지/홍보물

6. 아트워크 증빙

**7. 더 자세한 정보와 내용에 대해서는, 자금 프로그램 웹사이트에
있는 "주민의회 커뮤니티 이벤트 - 위험과 책임 체크리스트" 양
식을 참조하거나, 또는 귀하의 자금 프로그램 담당자에게 문의하
십시오.**

e. 완전한 이벤트 승인 요청 패킷이 검토를 위해 30 일 이내에 제출된다면, 이 신
청 패키지는 거부될 수도 있으며, NC 는 해당 이벤트를 후원/공동 후원하도록
승인을 받지 못하게 됩니다.

f. 만약 NC 가 완전하지 않은 이벤트 패킷을 제출하거나, 또는 이벤트 자체가 NC
에 적용 가능한 규칙이나 정책을 위반한다면, 해당 이벤트 신청 패킷은 거부됩
니다.

g. 만약 NC 가 시 서기실의 승인 없이 이벤트를 후원/공동 후원하는 경우, NC 및/
또는 NC 의 개별 위원은 해당 이벤트에 대해 개인 책임 및 의무를 갖게 되며,
NC 자금 정책 6.0 에 서술된 바와 같이 추가 시정 수단이 취해집니다.

h. 플랜의 제 II 조 하에서, 다음과 같이 기술됩니다:

- i. 인증된 NC 는 모든 커뮤니티 이해관계자들에게 모든 활동에 참여하도록 장려해야 하며, 인종, 종교, 피부색, 신념, 출신 국가, 혈통, 성별, 성 지향, 연령, 장애, 혼인 상태, 소득, 주택 소유 여부, 임대인 지위 또는 정치적 소속을 근거로 임의의 개인이나 단체에 대해 정책, 권고 또는 조치에 있어서 차별을 할 수 없습니다. 그러므로, NC 가 후원 또는 공동 후원하는 모든 이벤트는 일반인이 무료로 이용할 수 있도록 개방되어야 합니다.
- i. 현재 회계연도의 모든 후원 및 공동 후원된 이벤트 패키트는 동일 회계연도 7 월 1 일 - 5 월 20 일에 제출하여 승인을 받아야 합니다. NC 는 필요 시 향후 회계연도의 이벤트 요청서를 제출하여 검토를 받을 수 있습니다. 그러나, 자금은 향후 회계연도 배분의 수령, 해당 이벤트가 예정된 동일한 회계 연도 중 이벤트 자금의 위원회 승인에 달려 있으며, 새로운 회계 연도까지 지출될 수 없습니다.
 - i. 7 월 5 일까지 발생한 이벤트에서의 예외
 - 1. 7 월 1 일부터 7 월 15 일까지 예정된 이벤트에 대한 비용은 NC 자금 프로그램의 승인에 따라 바로 직전 회계 연도 자금으로 지불할 수 있습니다.
 - 2. 7 월 15 일 이후 예정된 이벤트는 현재 회계연도 자금으로 지불해야 합니다.
 - 3. NC 자금 프로그램 정책 및 가이드라인에 대한 예외는 NC 자금 프로그램의 재량으로 제공될 수 있습니다.

3. 결제 방법

- a. 수표 결제
 - i. 일반 아웃리치 지출을 위해 수표 결제를 요청하려면, NC 는 지출 승인 투표 실시 후 다음의 서류를 제공해야 합니다.
 - 1. 항목별 인보이스
 - 2. 위원회 조치 증명서 (BAC) 양식
 - ii. 이벤트 관련 아웃리치 지출을 위해 수표 결제 요청하려면 다음의 서류가 필요합니다.
 - 1. NC 자금 프로그램에 의해 "승인된" 것으로 표시된 이벤트 승인 양식
 - 2. 위원회 조치 증명서 (BAC) 양식
 - 3. 항목별 인보이스
 - iii. 수표 결제 요청서는 NC 자금 시스템 포털을 통해 제출해야 합니다.
- b. 은행 카드 결제

- i. NC 은행 카드를 사용하는 구매 거래는 거래 실행 전에 위원회의 승인을 받아야 합니다. NC 은행 카드소지자는 NC 자금 시스템 포털을 통해 거래 게시 후 10 일째 되는 날까지 항목별 영수증 또는 항목별 납부 인보 이스를 제출 (업로드)해야 합니다.

4. 추가 조항

모든 아웃리치 지출은 기타 행정 절차의 대상이 될 수 있습니다. NC 자금 프로그램은 시 기준에 의해 필요하다고 여겨지면, 결제 요청 또는 거래를 더 심도 있게 평가 및 설명하기 위해 추가적인 증빙 서류 또는 정보를 요청할 수 있습니다.

선거 지출

NC 자금 프로그램 정책 2.3 - 선거 지출

선거 지출은 선정을 포함하여 NC 의 정기적 일반운영위원회 선거 과정을 목적으로 사용된 경비입니다. NC 는 선거광고 및 투표자 아웃리치 이벤트 및 활동, 소셜 미디어, 할자 미디어 경비 등을 포함하여 투표자의 개입과 참여와 관련된 경비를 지불할 수 있습니다.

1. 선거 지출

NC 를 위한 선거 지출은 브라운 법에 부합하는 총회에서 NC 의 승인을 받아야 합니다. 지출은 연간 예산 내 일반 선거 범주의 일부가 아니라 개별 의제 항목으로 승인 받아야 합니다.

- a. 위원회는 각 지출별 또한 가능하면 사용할 벤더별 특정 목적 및 설명이 포함된 계획된 각 지출을 항목화한 선거 관련 비용을 위한 예산서를 작성 및 승인할 수 있습니다.
 - i. 승인된 선거 예산은 결제를 위한 허가로 수용될 수 있습니다.

2. 결제 방법

- a. 수표 결제
 - i. NC 는 지출 승인 투표가 실시된 후 위원회 조치 증명서 (BAC) 양식과 항목별 인보이스를 제공해야 합니다. 수표 요청서는 NC 자금 시스템 포털을 통해 제출해야 합니다.
- b. 은행 카드 결제
 - i. 은행 카드로 결제할 구매는 지출 집행 전 위원회의 승인을 받아야 합니다. NC 카드소지자는 NC 자금 시스템 포털을 통해 거래 게시일 후 10 일째 되는 날까지 항목별 영수증 또는 항목별 납부 인보이스를 제출 (업로드)해야 합니다.

3. 추가 조항

모든 선거 지출은 기타 행정 절차의 대상이 될 수 있습니다. NC 자금 프로그램은 시 기준에 의해 필요하다고 여겨지면, 결제 요청 또는 거래를 더 심도 있게 평가 및 설명하기 위해 추가적인 증빙 서류 또는 정보를 요청할 수 있습니다.

NC 자금 프로그램 정책 2.4 - NPG 를 위한 지출

로스앤젤레스 행정법 22.817:

NC 는 주민의회의 시 전체 시스템을 위한 계획 제 XI 조에 명시된 기준에 의거 26 United States Code Section 501(c)3 에 따라 조직된 비영리 법인(종교기관 및 사립학교 제외) 및 공립학교에 대해 재정 보조를 할 권한이 있습니다.

1. NPG

NPG 프로그램은 NC 에게 커뮤니티에게 혜택을 주는 한편 귀하와 같은 지역조직과 파트너십을 맺고 지원할 더 큰 기회를 제공합니다. 자격이 있는 조직에는 501(c)(3) 비영리 조직과 공립 학교가 포함됩니다.

- a. 보조금은 종교 조직 또는 사립 학교에는 지급할 수 없습니다.
- b. NPG 는 브라운 법에 부합하는 총회에서 NC 의 승인을 받아야 합니다. 보조금은 개별 의제 항목으로써 승인 받아야 합니다.
- c. NC 발행 NPG 는 공적 목적으로 사용해야 합니다. 보조금이 커뮤니티에 어떤 도움을 줄 것입니까? 더 자세한 내용은 NPG 신청서의 “공익의 정의”라는 제목의 문서를 참조하십시오.
 - i. 치어리더 유니폼, 미식축구 헬멧, 악기 등 개인이 사용할 유니폼 또는 다른 개인용품 구매 목적으로 요청되는 자금. 항목은 보조금 신청인의 자산으로 여겨져야 하며 신청인이 종사하는 일반 커뮤니티가 사용할 수 있으며 항목을 더 이상 사용하지 않을 때까지 신청인이 보유해야 합니다.
 - ii. 장학금 또는 재정 지원을 커뮤니티 구성원에게 제공할 목적으로 요청된 자금은 공적 목적과 혜택이 증명되는 한 허용되며, NC 는 장학금 또는 재정 지원 수혜자 선정과정에는 개입하지 않고 NC 위원회 위원 또는 가족은 장학금 또는 재정 지원 수혜자가 될 수 없습니다.
- d. NPG 는 연간 예산의 일부로써, 특정 라인 항목 지출로 승인할 수 없습니다.
- e. NC 는 다음의 서류가 포함된 완성된 NPG 신청서 패키트에 대해 투표해야 합니다.
 - i. 시 서기실이 제공한 완성되고 서명된 NPG 신청서 양식
 - ii. 비영리 조직 신청인을 위한 국세청의 501(c)3 결정서 양식
 - iii. 공립학교 신청인을 위한 학교 교장이 서명한 학교 편지지에 작성한 학교 편지

- f. NPG 는 일차적으로 커뮤니티에 혜택을 주는 예비 프로젝트를 위한 것이며, NPG 신청서는 NPG 신청서에 기재된 완료일 전에 NC 의 승인이 있어야 합니다.
 - i. 완료일 이후 승인된 NPG 는 시 서기실이 결제 허가를 하지 않습니다.
 - ii. NPG 는 요청된 자금이 NC 의 현재 회계연도 계정 밖에서 발행될 승인된 보조금 자금을 위해 현재 회계연도에 필요하다는 것을 입증해야 합니다.
 - iii. 개별 위원회 위원은 위원회의 사전 승인 없이 NC 자금을 약정할 수 없습니다.
 - iv. NPG 자금은 NPG 승인을 예상하여 이루어진 지출을 변제하는데 사용할 수 없습니다.
- g. NC 는 위원회 승인투표가 실시된 후 승인된 NPG 신청서 패킷을 위원회 조치 증명서와 함께 시 서기실에 제출(업로드)해야 합니다.
- h. 자금 수여 전, NPG 요청서가 NC 위원회와 시 서기실 모두로부터 승인을 받아야 합니다.
- i. NC 자금 프로그램은 제안된 보조금 지급 요청을 더 심도 있게 평가하기 위해 추가적인 증빙 서류 또는 정보를 요청할 수 있습니다.

2. NPG 자금 지원 이벤트

- a. 계획의 Article II Section (2)에는 다음과 같이 명시되어 있습니다. "인증된 NC 는 모든 커뮤니티 이해관계자들에게 모든 활동에 참여하도록 장려해야 하며, 인종, 종교, 피부색, 신념, 출신 국가, 혈통, 성별, 성 지향, 연령, 장애, 혼인 상태, 소득, 주택 소유 여부, 임대인 지위 또는 정치적 소속을 근거로 임의의 개인이나 단체에 대해 정책, 권고 또는 조치에 있어서 차별을 할 수 없습니다." 따라서, 전체 또는 부분적으로 NPG 가 자금을 지원하는 모든 이벤트는 일반인이 무료로 이용할 수 있도록 개방되어야 합니다.

3. NPG 수여 자격성

- a. NC 자금 프로그램에 대해 우량한 자격을 갖춘 NC 만이 NPG 프로그램에 참여할 자격을 얻습니다. 우량한 자격은 다음을 의미합니다.
 - i. NC 는 자금 프로그램의 현재 회계연도 예산을 수립해야 합니다.
 - ii. NC 는 NPG 수여를 위해 연간 예산 내에 충분한 자금이 배정되어 있도록 해야 합니다.
 - iii. NC 는 NC 자금 프로그램에 대한 월 지출 보고서 제출을 누락할 수 없습니다(NCF 정책 6.0.3 시정 수단 참조).

- iv. NC 는 위원회 내에 반드시 자격 있는 재무책임자와 제 2 서명인을 두어야 합니다.
- v. NC 는 소모적 노력을 할 수 없습니다.

4. 이해상충법

- a. 현재 자금 프로그램에 적용되는 주정부 및 지역의 이해상충법은 또한 NPG(Neighborhood Purposes Grant) 요청 고려시 적용됩니다.
- b. 신청인과의 특수관계로 인해 충돌이 있는 경우, 위원회 위원은 NPG 요청에 관한 논의와 투표를 스스로 거부해야 합니다. 거부는 위원회 위원이 해당 요청의 발표와 논의, 투표에 참여할 수 없으며 요청 심의가 시작되기 전에 회의장에서 나가야 한다는 의미입니다. 더 자세한 내용은 NPG 신청서의 “NC 에 대한 주장 부 및 시의 이해상충법”이란 제목의 문서를 참조하고 그리고/또는 주민의회관 리국 대표에게 문의하십시오.

5. NPG 를 위한 계약 요건

- a. NPG 를 통해 NC 는 서면 계약없이 최대 \$5,000.00 금액의 공적 자금 보조금을 발행할 법적 권리를 가집니다.
- b. \$5,000.01 이상의 보조금은 시의 계약기준을 만족하기 위해 시 서기실과 협력하여 시의 계약 심의를 위해 케이스 바이 케이스로 더 검토해야 합니다. NC 는 계약을 체결할 권한은 없습니다. 계약이 필요한 경우, 시 서기실이 NC 를 대신하여 계약을 체결할 것입니다.

6. 보조금 프로젝트 완료 후속조치

- a. 최선의 실무로, NC 가 수여자에게 프로젝트 완료 보고서를 제출하여 제안된 프로젝트 목표와 수여된 자금의 사용에 대한 책임을 제공하고 커뮤니티에 이익을 주는 성공적인 노력의 증거를 시연하도록 요청할 것을 강력하게 권장합니다. 프로젝트 완료 보고서 양식은 clerk.lacity.org 에서 온라인으로 받을 수 있습니다.

7. 결제 방법

- a. NPG 를 위해 승인된 결제금은 수표 결제 방식을 통해서만 발행됩니다.
 - i. NC 는 위원회 승인 투표가 실시된 후 위원회 조치 증명서 (BAC) 양식과 NPG 신청서 패킷을 제공해야 합니다.
 - ii. 수표 결제 요청서는 NC 자금 시스템 포털을 통해 제출해야 합니다.

커뮤니티 개선 프로젝트

NC자금 프로그램 정책 2.5 - 커뮤니티 개선 프로젝트 비용

1. 커뮤니티 개선 프로젝트 (CIP)

CIP에는 다음과 같지만 이에 국한되지 않는 공공 장소의 미화와 설비 개량 프로젝트와 관련된 프로젝트가 포함됩니다.

- a. 거리 중앙 분리대, 공원도로 조경
- b. 마을 표지함
- c. 거리 가구
- d. 벽화
- e. 나무 식수
- f. 낙서 제거
- g. 커뮤니티 정원
- h. 레크레이션 센터 및 도서관, 공원, 소방소 등의 설비 계량.
- i. 마을 방법대 표지 등과 같은 간판
- j. 역사-문화 기념 신청서

2. CIP 검토

커뮤니티 개선 프로젝트는 관련된 작업 또는 서비스 범위에 따라 케이스 바이 케이스로 검토됩니다. 그래서, 제안된 프로젝트는 다음과 같지만 이에 국한되지 않은 허가증을 요구할 수 있습니다.

- 보험증서,
 - 타 기관의 허가
 - 많은 공공 기관, 업체 등이 개입된 계약 또는 합의
- a. 다른 시 기관 및/또는 부서에서 발행한 추가적인 안내가 필요할 수도 있습니다.

3. 제출 기한

모든 커뮤니티 개선 프로젝트는 관련 업체에 대한 결제 발급 그리고 프로젝트 개시 최소 30 일 전에 NC자금 프로그램에 제출하여 검토와 승인을 받아야 합니다.

4. 승인 되지 않은 프로젝트

민간 자산이 투입되는 설비개량 또는 미화 프로젝트는 해당 시 조례에 의해 허락 또는 허가될 때를 제외하고 NC자금 프로그램 하에서 허가되지 않습니다.

5. 결제 방법

- a. CIP 에 대한 결제는 주로 수표 결제 방법으로 발급되며, 특히 계약이 성립되어 수표 결제를 발급하도록 명시한 경우에 그렇습니다.
 - i. NC 는 위원회 조치 증명서 (BAC) 양식과 실행된 계약서를 제공해야 합니다.
 - ii. 수표 결제 요청서는 NC 자금 포털 또는 시 서기실이 명시한 방법을 통해 제출해야 합니다.

- b. 은행 카드 결제
일부 보험에서 CIP 결제는 NC 은행 카드를 통해 이루어질 수 있습니다. NC 은행 카드를 통해 이루어진 결제 거래는 위원회가 승인해야 하며 CIP 는 해당 거래가 실행되기 전에 확보된 모든 허가, 보험 등과 함께 시에서 승인합니다. NC 은행 카드 소지자는 거래 게시일 이후 10 일째에 NC 자금 포털을 통해 항목별 영수증 또는 항목별 납부한 인보이스를 제출(업로드)해야 합니다.

6. 추가 조항

모든 CIP 지출은 기타 행정 절차의 대상이 될 수 있습니다. NC 자금 프로그램은 시 기준에 의해 필요하다고 여겨지면, 결제 요청 또는 거래를 더 심도 있게 평가 및 설명하기 위해 추가적인 증빙 서류 또는 정보를 요청할 수 있습니다.

위원회 위원 변제

NC 자금 프로그램 정책 3.0 - 위원회 위원 변제

NC 은행 카드 또는 수표 결제 요청이 업체에 대한 결제를 하는 데 필요할 지 여부를 미리 판단하기 위한 계획된 필수 지출 결제와 함께 어떠한 활동도 정확하게 예측할 수 없습니다. 만약 정규 NC 결제 방법을 이용할 수 없다면, 마지막 방법으로, 위원회 위원이 자신의 자금으로 NC 활동 비용을 지불할 수 있습니다. 이에 대해 위원회 위원은 NC 의 자금으로부터 변제받을 수 있습니다.

1. 최대 허용

총 허용가능한 변제 금액은 각 회계연도에 위원회 위원 당 \$1000 를 초과할 수 없습니다.

2. 요건

위원회 위원이 해당 비용에 대해 변제를 받으려면, 다음이 필요합니다.

- a. 위원회 위원이 비용을 발생시킨 NC 활동 또는 목적에 대해 NC 자금의 사용을 승인하는 위원회 조치 증명서(BAC) 양식 이 BAC 양식은 지출 전에 위원회의 승인을 받았음을 보여주어야 합니다.
- b. 위원회 위원에 대한 변제 지불을 승인하는 BAC 양식.
- c. 적용 가능한 경우, 사전에 알려졌다면, 위원회는 위원회 지출을 하는 특정 위원회 위원에 대해 단 하나의 BAC 를 통해 위원회 지출 및 변제 모두를 승인할 수 있습니다.
- d. 위원회 위원은 항목별 영수증의 형식으로 구매 증빙을 제공해야 합니다.
 - i. 필요할 경우, NC 자금 프로그램에서는 구매 및 결제의 유형에 따라 추가 근거 서류를 요청할 수도 있습니다.
 1. 예를 들어, 회의 다과 구매의 변제를 위해, 프로그램 직원은 회의 의제 및/또는 등록 명부, 전단지, 의사록 등의 기타 근거 서류의 사본을 요청할 수 있습니다. 만약 개인 은행 카드 거래로 결제를 했다면, 직원은 해당 은행 카드 월 명세서 사본을 요청할 수 있습니다.
- e. NC 위원회 위원이나 위원회 위원을 대리하는 대리인(해당될 경우)만이 변제받을 수 있습니다.

- i. 지출 당시 위원회 위원이 아닌 개인 또는 위원회 위원을 대리하는 대리인이 발생시킨 NC 활동 비용은 변제되지 않습니다.

3. 추가 조항

NC 자금 프로그램은 시 기준에 의해 필요하다고 여겨지면, 결제 요청을 더 심도 있게 평가 및 처리하기 위해 추가적인 증빙 서류 또는 정보를 요청할 수 있습니다.

계약 및 리스

NC 자금 프로그램 정책 4.0 - 계약 및 리스

NC 와 시 자산을 보호하고 책임을 최소화하기 위해, NC 가 제품 또는 서비스를 구매할 수 있기 전에 계약과 리스가 필요할 수도 있습니다. Article IX, Section 902 에 의거, NC 는 계약, 합의, 허가 및/또는 양해각서를 체결할 권한이 없습니다. NC 자금 프로그램의 이양 및 NC 신탁 펀드의 관리와 함께, 시 서기실은 NC 를 대신하여 계약을 체결하는 권한을 부여받았습니다.

1. NC 계약

- a. 지출이 아래 나열한 기준 중 하나에 해당되면 계약을 해야 합니다.
 - i. 지역/사업 소유자는 계약을 요구합니다.
 - ii. 서비스 지출이 회계연도 내 \$5,000 을 초과
 - iii. 서비스 지출이 3 개월 이상 지속 (구독 서비스 등은 예외)
 - iv. NC 자금 프로그램이 결정한 바에 따라, 시가 리스크와 책임에 과도하게 노출됨
- b. 시 서기실은 NC 를 대신하여 계약을 체결하거나 또는 위임장을 발급할 것입니다.
 - i. 위임장으로 NC 의장은 시 서기실을 대신하여 계약을 체결할 능력을 부여 받습니다. 위임장은 다음과 같은 소액 지출에서는 케이스 바이 케이스로 받을 수 있습니다.
 1. 보관시설
 2. 메일 박스 (PO 박스)
- c. NC 자금 프로그램이 계약 또는 위임장이 필요하다고 결정하면, 아래 나열된 항목이 필요할 수 있습니다.
 - i. 지출에 대한 위원회 조치 증명서
 - ii. 항목별 인보이스 및/또는 업체의 견적서
 - iii. 업체 보험증 사본
 - iv. NC 자금 프로그램의 요청 시 추가적인 증빙 서류 또는 정보
- d. NC 는 계약서 내 모든 조항을 준수해야 합니다. 계약서의 제 조항을 NC 가 위반하면, NC 는 NCF 정책 6.0, 시정 조치에 기재된 시정 조치를 받을 수 있습니다.
- e. 일단 우리가 요구되는 모든 서류를 받으면, 계약은 60 일 이내에 완료됩니다.

2. NC 리스계약

- a. 사무실 공간을 위해 리스 계약을 맺어야 하며 장소는 가능한 한 NC 의 지리적 경계 내에 있어야 합니다.
- b. 공간리스 계약은 다음과 같은 상황에서 만족되어야 합니다.
 - i. 리스시설의 소유주가 계약을 요구하는 경우
 - ii. NC 가 일정 날짜와 시간에 회의 장소를 지속적으로 확보하고자 할 때
- c. 리스계약 유형
 - i. 사적 소유 - 이것은 NC 의 장소 사용에 대해 NC 에게 수수료를 청구하는 개인, 법인 또는 사업체가 개인적으로 소유한 공간입니다.
 - ii. 기부 공간 - 이것은 NC 의 장소 사용에 대해 NC 에게 수수료를 청구하지 않는 개인, 법인 또는 사업체가 개인적으로 소유한 공간입니다. 이것을 위해서는 매 회계연도마다 소유주가 시에 사업체 공인 편지지로 서신을 제출하여 NC 에 제공하는 항목과 공간 및 상기 기부에 연계된 금전적 가치를 식별해야 합니다. 기부된 공간의 경우 NC 는 기부금을 받을 권한이 없으므로 NC 를 대신하여 시 의회가 이러한 기부금을 받도록 해야 합니다.
 - iii. 공유 공간 - 이것은 시 부처 사이의 합의로 시 부처가 사용하는(그리고 소유할 수도 있는) 건물의 공간을 NC 가 사용하도록 허용하는 것입니다.
- d. NC 는 사무실 또는 회의 공간 리스 계약으로 다음 항목의 사본을 제출해야 합니다.
 - i. 지출에 대한 위원회 조치 증명서
 - ii. 완료된 현장 평가 체크리스트
 - iii. 완료된 총회 및 공공 이벤트 ADA 접근가능성 체크리스트
 - iv. 업체 보험증 사본
 - 1. 시 서기실이 기술한 적절한 방식을 통해 보험정보가 이미 업체의 보험 브로커에 의해 업로드되지 않은 한
 - v. NC 자금 프로그램의 요청 시 추가적인 증빙 서류 또는 정보
- e. 일단 우리가 요구되는 모든 서류를 받으면, 리스는 60 일 이내에 완료됩니다.

선언된 응급상황 동안의 비용

NC 자금 프로그램 정책 5.0 - 응급상황 선언 시 NC 자금의 지출

1. 비상 권한

- a. 주정부 기관에 의해 비상상황으로 판단되어 선언된 비상사태의 근접한 결과로, 커뮤니티 주민들 및/또는 재산에 닥칠 급박하고 긴급한 위험이 합리적으로 예견되는 경우, NC 의장은 자신의 재량으로 이 문서에 나열된 상황 하에서 NC 자금의 긴급 사용을 지시할 수 있습니다.
- b. 이 비상 권한은 다음 위원회 회의 시까지 유효합니다. 위원회는 합리적으로 가능한 가장 신속하게 회의를 개최하려는 노력을 기울여야 합니다.

2. NC 자금 사용

- a. NC 는 이 문서에 명시된 상황 하에서 위원회의 사전 승인 **없이** 비상 서비스 및/또는 보급품에 대해 합계 \$1,000.00 을 넘지 않는 범위 내에서 NC 자금을 지출할 권한을 갖습니다.
- b. 적절하게 통보된 회의에서의 NC 위원회의 사전 승인에 따라, NC 는 이 문서에 명시된 상황 하에서 비상 서비스 및/또는 보급품에 대해 합계 \$1,000.00 을 넘지 않는 범위 내에서 권한을 부여 받습니다.
- c. 비상사태 선언 중의 지출은 아웃리치 하위 카테고리 분류됩니다.
- d. NC 는 다음과 같은 항목에 대해 자금을 지출할 수 있습니다.
 - i. 응급구조요원들에 대한 물과 간단한 간식
 - ii. 피해를 입은 사람들에 대한 물과 간단한 간식
 - iii. 비상 발전기
 - iv. 투광 조명
 - v. 대피 시설
 1. 담요
 2. 세면도구
 3. 반려동물 사료
 - vi. 통신장비/서비스
 1. 위키토키
 2. 라디오
 3. 휴대용 확성기
 - vii. 인쇄 서비스

1. 전단지
2. 배너

3. 은행 카드 사용

- a. NC 대표는 NC 은행 카드 소지자에게 NC 은행 카드를 사용하여 상기 나열된 물품 및 서비스를 구매하도록 승인할 수 있습니다. 이 정책의 Section 2.b.에 의거 기술된 바와 같이, 위원회에서 이전에 승인하지 않는 한, 구매는 \$1,000 달러를 초과할 수 없습니다. 해당 비용은 상기 기술된 상황 하에서 비상 서비스 및/또는 보급품으로 엄격하게 제한됩니다.

4. 위원회 위원 변제

- a. NC 은행 카드를 사용할 수 없는 경우, 이 문서에 기술된 바와 같이 NC 대표의 승인으로 이 문서에 기술된 상황 하에서 위원회 위원이 자신의 개인 자금을 비상 서비스 및/또는 보급품에 사용할 수 있습니다.
- b. 이 문서에 기술된 상황 하에서 위원회 위원의 변제는 회계연도 당 각 위원회 위원마다 허용된 \$1,000 달러의 변제 한도로부터 면제됩니다.

5. 대체 권한

- a. NC 대표 부재 시 또는 연락이 되지 않는 경우, NC 의 부대표 또는 재무 책임자는 승계 순서대로 이 문서에 명시된 NC 은행 카드의 사용을 승인할 수 있습니다.

6. 영수증 및 인보이스

- a. 영수증이나 결제 항목별 납부 인보이스를 업체로부터 확보한 다음 표준 운영 절차마다 NC 자금 포털에 업로드합니다.

7. 보고 및 위원회 조치

- a. NC 의 다음 정기 또는 특별 회의 시, 대표는 지출을 발생시킨 비상 상황에 대한 자세한 정보를 포함하여 지출을 집행 위원회에 보고합니다. 지출은 회의의 의사록에 기입된 위원회 조치 확인서(BAC)를 통하여 집행 위원회의 인가를 받습니다.
- b. 만약 이 문서에 기술된 바와 같이 위원회 위원의 변제가 요청되는 경우, 위원회는 별도의 BAC 를 통하여 해당 요청을 검토하고 승인한 다음, NC 자금 시스템 포털을 통하여 결제를 위해 제출(업로드)합니다.

시정 조치

NC 자금 프로그램 정책 6.0 - 시정 조치

1. 비용 예비검토

시 서기실, NC 자금 프로그램은 NC 가 고려하는 지출 또는 금융 거래의 사전 검토를 수행하여 해당 지출 또는 거래가 수용 가능하고, 적절하며, 해당되는 NC 자금 프로그램 가이드라인과 법을 준수하는 지 여부를 확인합니다. 제안된 지출이 적합한지 NC 에서 확신할 수 없다면, 자금 지출에 대한 약정을 하거나 거래가 완결되기 전에 해당 문제에 대한 NC 자금 프로그램의 가이드언스를 서면으로 요청해야 합니다.

2. 지출 감독

NC 자금 프로그램은 NC 가 실행한 모든 금융거래를 다음과 같이 모니터링 및 검토할 수 있습니다.

- a. 수표 결제 및 은행 카드 거래, 기타 NC 가 시 자기에 액세스하고 금융 거래를 할 수 있는 방법과 관련된 정보를 온라인으로 검토.
- b. NC 의 계좌 및 재무제표, 장부, 기록, 영수증, 인보이스, 기타 금융 거래의 증거가 되는 서류를 현장에서 검토.
- c. 사업 실행을 위해 NC 에 자금을 전달하기 전 NC 자금 프로그램 자체 검토

3. 경고

- a. NC 자금 프로그램이 NC 가 자금 지출내역을 보고하지 않거나 자금을 오용했다고 결정하면, NC 자금 프로그램은 NC 에게 문제를 알리는 회계 책임 경고 통보를 발행할 수 있습니다. 자금 회계 처리 노력에는 다음이 포함됩니다.
 - i. 미제출 월 지출 보고서 (MER) 미제출 MER 정의:
 1. 회계연도 중 3 회 누적으로 보고서 누락 또는
 2. 회계연도 중 2 회 연속으로 보고서 누락
 - ii. 거래 게시일로부터 10 일 이내에 NC 자금 포털에 은행 카드 영수증을 지속적으로 즉, 해당 회계 연도 중 3 회 이상 업로드하지 않음
- b. NC 자금 프로그램에서 필요하다고 간주하는 경우, 재무책임 경고 통보는 다음과 같이 요구할 수 있습니다.
 - i. NC 가 특정 시정 조치를 취하여 NC 또는 NC 자금 프로그램에 명시된 대상에 적용 가능한 일반적으로 인정되는 회계 원칙을 준수할 것.

- ii. 재무 책임자 또는 다른 NC 대표가 NC 자금 프로그램 직원과 만나서 NC와 관련이 있는 회계 실무 또는 기타 재무 문제를 논의한 후, NC 자금 프로그램에 기술된 교정 계획을 따를 것.
- c. 시정 조치 및 교정 수단
- NC 자금 프로그램에서 NC가 자금을 오용했다고 결정하면, NC 자금 프로그램은 시정 조치 또는 교정 수단을 부과할 수 있습니다. NC 자금 프로그램이 시정 조치 또는 교정 수단, 또는 두 가지 모두를 부과하기로 한 결정은 최종적입니다.
- i. 시정 조치
- NC 자금 프로그램의 회계책임 경고 통보에 명시된 바와 같이, NC 자금 프로그램에 기술된 시정 조치에는 다음이 포함되나 이에 국한되지 않을 수도 있습니다.
1. 수락할 수 없거나 공적 자금의 오용으로 간주되는 구매 또는 거래에 따른 결제를 위한 자금 요청 거부
 2. 모든 수표 지불 요청 및 은행 카드를 포함하여 NC 자금을 위한 액세스와 이용의 제한 또는 정지 (동결).
 3. 수락할 수 없는 구매 또는 금융 거래에 대한 보상 또는 교정, 또는 그에 대한 모든 관리 또는 부수적 비용을 포함하는 오용된 공적 자금의 변제를 위해 필요한 금액과 동일하거나 근사한 금액으로 NC에 대한 자금 축소.
 4. 시 계약 임시 직원 에이전시로부터 NC와 일하는 것으로 일시적 직원 파견 서비스를 배정하여 필요한 NC 자금 프로그램 문서를 작성.
 - a. NC 자금 프로그램에 의한 NC 로의 임시 직원 배정은 구속력이 있습니다. 청구된 바와 같이, 제공된 서비스에 대한 납부 결제는 이용 가능한 NC 자금으로부터 지불됩니다.
 5. NC 자금 프로그램이 NC에 부과할 수 있는 추가적인 시정조치에는 다음이 포함되지만 이에 국한되지 않습니다.
 - a. 구매 카드에서 사용 가능한 크레딧 제한
 - b. NC 위원회 또는 위원회의 개별 위원으로부터 상환 요청
 - c. NC 위원회 및/또는 재무 담당 사무관의 추가 교육 요구
 - d. 주민의회관리국에 대한 소모적 노력 권고
 - e. 위원회 위원을 재무 담당 사무관의 역량 수행으로부터 제외시키거나 향후 재무 문제에 대한 위원회 위원의 표결 자격성을 박탈

ii. 교정 수단

회계원칙, 프로그램 가이드라인 또는 적용 법률을 위반하여, 수락할 수 없는 구매, 금융거래 또는 공공 자금의 오용이 발생하였거나 발생할 수 있다고 프로그램에서 판단하는 경우, NC 자금 프로그램은 임의의 NC 에 시정 조치를 부과할 권한이 있습니다. 또한, 주민의회관리국에서 NC 자금 프로그램에, NC 가 "소모적 노력"을 하게 만든 조치를 통보하는 경우, 교정 수단이 부과될 수 있습니다. NC 자금 프로그램에서 부과한 임의의 교정 수단은 회계 책임 경고 통보에서 파악되며, 해당 상황 하에서 NC 자금 프로그램이 적합하다고 간주하는 시정 조치 및 교정 수단의 조합이 포함될 수도 있습니다.

1. NC 가 재정적으로 책임감있게 운영하도록 보장하고 NC 자금 프로그램의 재무적 무결성을 지원하기 위한 노력으로, NC 자금 프로그램에서 다음의 교정 수단을 부과할 수도 있습니다.
 - a. NC 의 임의의 재무 담당 사무관 또는, 필요할 경우, NC 의 집행위원회 전체에 대한 보충 의무 교육 요구.
 - b. NC 가 회계 처리에 있어서 반복적으로 부족함을 보여 주었거나, 지속적으로 자금을 오용 또는 남용하였거나, 또는 주민의회관리국의 판단에 따라 소모적 노력을 하는 것으로 NC 자금 프로그램에서 판단하는 경우, NC 자금 계좌를 전부 또는 부분적으로 동결시킵니다.
 - c. 재무 담당 사무관의 NC 자금 프로그램에 대한 임무를 정지시키거나 그리고/또는 그 임무로부터 제외시킴
 - i. NC 자금 프로그램의 조치, 상기 재무 담당 사무관의 사임 또는 위원회 조치에 의한 해고로 인해, NC 의 위원회에 재무 책임자, 제 2 서명인 또는 NC 은행 카드 소지자가 없는 경우, NC 자금 프로그램은 오직 운영 관련 지출에 대한 경우에만 위원회를 대신하여 NC 가 위탁 결제를 발급하도록 지원합니다. 여기에는 또한 NC 자금 프로그램에서 판단한 일시적인 이유로 자신의 임무를 수행할 수 없는 재무 담당 사무관이 포함됩니다.
 - d. NC 자금 프로그램에 대한 자금 기록 및 자기에 액세스할 수 있는 모든 권한을 즉시 포기하고, 모든 통제권을 제공하도록 요구. NC 가 이전 재무 경고 통보에서 설명한 시정 조치 또는 교정 수단을 준수하지 않았거나, 그 문제를 바

로 잡을 전망이 불확실하거나, 또는 그 상황에서 공적 자금을 보호하기 위한 즉각적인 조치가 필요하다고, NC 자금 프로그램에서 판단하는 경우, NC 자금 프로그램은 이 수단을 부과할 수 있습니다.

- e. 필요할 경우, 주민의회관리국의 권한에 의거 취해질 수 있는 적용 가능한 다른 수단을 탐구하도록 주민의회관리국에게 요구. 여기에는 로스앤젤레스 행정법 section 22.810.1(e) (2)에 명시된 비자발적 인가 취소가 포함될 수 있습니다. NC 가 회계처리를 할 수 없거나, 집행위원회가 공포된 조언, 시정 조치 또는 교정 수단을 따르기를 거부하거나, 또는 상황에 따라 공적 자금을 보호하기 위한 즉각적인 조치가 필요하다고 판단되는 경우, 주민의회관리국에서 인가 취소를 권고할 수도 있습니다.
- f. NC 공적 자금을 누군가의 불법적 또는 범죄 활동이 개입되어 있다고 생각할 만한 합리적인 사유를 NC 자금 프로그램에서 보유하고 있는 경우, 적합한 시 부서, 위원회 또는 법 집행기관에게 알려야 합니다.

NC 자금 프로그램 양식

- 양식 101 위원회 조치 증명서 (BAC)
- 양식 104 대면 교육 이수 양식
- 양식 105 분실 영수증 진술서
- 양식 106 이벤트 승인 양식
- 양식 107 NPG 신청서
- 양식 108 NPG 완료 보고서
- T7. 총회 및 공공 이벤트 ADA 접근가능성 체크리스트
- 주민의회 커뮤니티 이벤트 -리스크 및 책임 체크리스트

이러한 서류는 저희 웹사이트 clerk.lacity.org 에 게시되어 있습니다.

용어집

예산 라인 항목

예산의 라인 항목은 주민의회가 회계연도 중 계획 또는 예상하는 특정 비용 유형을 나타냅니다.

소모적 노력

주민의회관리국이 주민의회의 시 전체 시스템을 위한 계획 제 VI 절, 제 4 조에 의거하여 주민의회의 운영 및 기능에 영향을 미치는 불만사항을 해결하기 위해 취한 조치.

수탁 책임

일반 대중의 이익을 위해 의회의 배정된 자금 사용을 관리하는 주민의회 위원회 위원에 위탁된 의무

우량한 자격

NC 자금 프로그램의 일반적인 목적을 위해, 주민의회는 프로그램의 명시적 의무를 준수하는 한편, 정책 및 가이드라인에 의한 시정 수단의 대상이 되지 않는 우량한 자격을 갖춘 것으로 간주됩니다.

항목별 인보이스

업체가 제품 또는 서비스에 대한 결제 요청의 증빙으로 제공하는 서류로 여기에는 전체 원가가 아니라 구매한 각 품목의 원가가 나열되어 있습니다.

항목별 영수증

업체가 제품 또는 서비스에 대한 결제의 증빙으로 제공하는 서류로 여기에는 전체 원가가 아니라 구매한 각 품목의 원가가 나열되어 있습니다.

월 지출 보고서 (MER)

NC 자금 시스템 포털에서 전자적으로 생성하는 문서로 지출, 약정 및 기존 지출 및 회계연도의 남은 기간에 대한 총 순잔액 등을 포함하는 NC 은행 계좌의 월 거래 기록을 제공합니다.

설명 없는 결제

항목화된 영수증 등, 지출 목적에 대한 회계 처리에 필요한 결제 증빙이 없는 결제

사전결제/선 결제

제품 및 서비스가 제공되기 전 이루어진 결제.

공익

커뮤니티를 구축하고, 이웃을 향상시키며, 정부의 참여와 소통을 촉진하는 활동이나 프로젝트로, 그 활동이나 프로젝트에 참여하고자 하거나 활용하려는 커뮤니티의 구성원들에게 개방되어 있고, 이용 가능하며, 무료인 활동이나 프로젝트. 여기에는 의회의 사명, 목표 및 목적을 촉진하는 방법으로 운용 목적을 위해 자금을 활용하는 주민 의회의 기능이 포함됩니다.

반복 지출

주민의회가 반복적이고 정기적으로 발생시키는 비용으로, 특히 월별 기준으로 발생하는 비용. 사무실 공간 및 장비 대여, 창고 공간 임대, 사서함 대여, 전화 및 인터넷 서비스, 웹사이트 호스팅, 인쇄, 복사, 회의록 작성, 다과 등의 회의 관련 비용 등이 포함됩니다.

연락처

NC 자금 정책과 가이드라인, 필수 자금 문서 작성 방법, 프로그램 교육에 관한 질문 또는 NC 자금 프로그램에 관한 일반 질문이 있으시면,

다음으로 전화해 주십시오. 213-978-1058

또는

이메일: clerk.ncfunding@lacity.org