

# 业务中断补助金：娱乐行业

由洛杉矶郡经济机会部管理。申请门户网站由 Lendistry 提供技术支持。

## 计划与申请指南

(修订日期 2024 年 4 月 15 日)

Lendistry 代表第三方管理拨款计划，不负责决定计划范围、资格条件、通信策略和时间表。上述细节信息由提供拨款计划的第三方制定。本文件或任何参考资料中提供的信息可能会发生变更。



# 计划概述

娱乐行业业务中断补助金 (BIF) 由美国救援计划 (ARP) 提供资金。BIF 为服务洛杉矶郡娱乐行业的符合条件的小型企业提供支持。

要了解更多信息或申请，请点击[此处](#)访问计划页面。

BIF 适用于根据[公平探索地图工具](#) (Equity Explorer Mapping Tool) 在新冠疫情脆弱性和纾困指数 (COVID-19 Vulnerability and Recovery Index) 中评级为最高、高和/或中等受影响区域 (等级) 的娱乐行业的小型 and 微型企业。点击链接，确定您的企业所处的等级，以及是否符合申请条件。

该工具使用新冠疫情脆弱性和纾困指数识别相关的郡、城市和社区，并根据新冠疫情相关的风险、严重程度和恢复需求将它们划分为从最高到最低的五个需求等级。根据这一信息，郡政府将把 BIF 补助金分配给前三个等级中需求最高的社区。如果您的企业属于低或最低等级，则不符合申请补助金的条件。

2020 年 7 月，洛杉矶郡参事委员会制定了反种族主义、多样性和包容性 (ARDI) 计划，进一步加强了洛杉矶郡持续消除各种形式的种族主义和不平等问题的的工作力度。为此，ARDI 团队开发了公平探索地图工具，帮助用户识别洛杉矶郡内严重遭受新冠疫情和不平等问题影响的高需求区域。

# 符合条件的企业

为符合本计划的申请条件，参与者必须满足以下**所有**要求：

1. 必须为年度总收入不超过 300 万美元的营利性企业，年度总收入以申请人最近提交的联邦营业税申报表为准。
2. 新冠疫情脆弱性和纾困指数中评级为最高、高和/或中等受影响区域（等级）的娱乐行业的小型 and 微型企业。使用[公平探索地图工具](#)确定您的企业所处的等级。
3. 2020 年 3 月 1 日至今，受新冠疫情以及 2023 年 5 月 1 日至 2023 年 11 月 30 日期间发生的两次好莱坞罢工影响，业务收入至少减少 70%。
4. 至少 70% 的业务收入必须来自娱乐行业。
5. 业务收入损失必须不低于申请的拨款金额。
6. 必须在 2021 年 12 月 30 日之前在加利福尼亚州和/或其他适用的司法管辖区域完成合法开展业务的所需注册或其他类似的商业备案。
7. 当前处于有效运营状态且在所有当地、州和联邦税务以及执照发放机构拥有良好的声誉。
8. 截至 2023 年 5 月，必须在洛杉矶郡拥有实体经营场所。
9. 2020 年 3 月 1 日至今，因新冠疫情以及 2023 年 5 月 1 日至 2023 年 11 月 30 日期间发生的两次好莱坞罢工而遭受负面经济影响。
10. 未从洛杉矶郡领取过根据美国救援方案法 (ARPA) 分配的拨款。
11. 申请必须由在申请之日年满 18 岁的大股东提交。

# 不符合条件的企业

不符合本计划条件的企业包括：

1. 非营利组织。
2. 宗教组织或教堂。
3. 政府办公室或机构。
4. 上市公司。
5. 企业所有特许经营。
6. 金融机构，如银行、贷款机构、发薪日贷款机构、汽车产权贷款机构、支票兑换所、其他以货币和抵押为交易存量的企业以及其他类似实体。
7. 涉及人寿、汽车、家庭、保释金等业务的保险公司以及其他类似实体。
8. 私有或社会俱乐部。
9. 典当铺。
10. 占星、看手相。
11. 酒类专卖店、夜总会。
12. 游说公司或将其 50% 及以上时间或资源用于游说活动的企业。
13. 从事赌博活动的企业，如宾果游戏厅、赌场。
14. 成人书店和提供色情性质表演的企业。
15. 通过违反州或联邦法律的活动（包括销售、种植或运输大麻）创收的企业。
16. 为推进党派政治活动而存在的企业。
17. 销售枪支或弹药的商店。
18. 目前因自身或因其所有者、管理人员、合作伙伴和/或负责人被暂停资格、被取消资格、不符合条件或被排除在外，而不得参与联邦、州或郡援助计划或接受联邦或州财务或非财务援助和/或福利的企业或组织。

# 符合条件的资金用途

拨款必须用于覆盖 2020 年 3 月 1 日至今产生的新冠疫情和两次好莱坞罢工相关的运营支出。

1. 采购经认证的新设备。
2. 补充清库库存。
3. 租金或抵押贷款支付。
4. 偿还因新冠肺炎疫情和 2023 年的两次好莱坞罢工而产生的企业债务。
5. 因新冠肺炎疫情及相关卫生和安全限制，或因新冠肺炎疫情和 2023 年的两次好莱坞罢工而导致的业务中断或停业而产生的成本。
6. 员工工资支出。
7. 维持经营的营运资金。

8. 支付未付业务费用（供应商管理等）。

9. 拨款对象不得将拨款用于再资助或拨款对象在任何联邦计划下已经或将获得补偿的任何用途或支出。

# 必要材料

申请本计划援助须提供以下材料：

1. 最近备案的已填写、未更改的联邦营业税申报表（IRS 1120 表、IRS 1065 表或 IRS 1040 表附表 C 表）
2. 在适用情况下，向加州州务卿（必须在职）或地方市政当局提交的企业或组织正式备案文件，例如下列任一文件：
  - 公司章程；
  - 组织证书；
  - 企业虚构名称备案文件；
  - 专业证照；
  - 政府颁发的营业执照或许可证。
3. 经营地点证明，如水电费账单或类似第三方文件（如适用）

4. 可接受的由政府颁发且附有照片的身份证件，通过申请内置程序 Persona 上传。

5. 申请人认证

此列表并非详尽列表。Lendistry 可能会通过电子邮件、电话和/或短信（如已授权）与您联系，要求您提供其他文件以验证您在申请时提交的信息。

# 拨款

按照以下范围根据适用的补助对象的年度总收入确定拨款金额：

年度总收入	拨款金额
1,000,000 美元 - 3,000,000 美元	25,000 美元
低于或等于 999,999 美元	10,000 美元

A photograph of a film set with a sign in the foreground. The sign is white with black text. The background shows various pieces of equipment like tripods and chairs, all with a blue color overlay.

**CLOSED SET**

**ABSOLUTELY  
NO ADMITTANCE  
WITHOUT PERMISSION  
OF PRODUCER**

如何完成申请人认证



# 申请人认证

作为申请流程的一部分，您需要通过签署申请人认证来证明您在网上申请及提供证明材料中的信息皆真实准确。

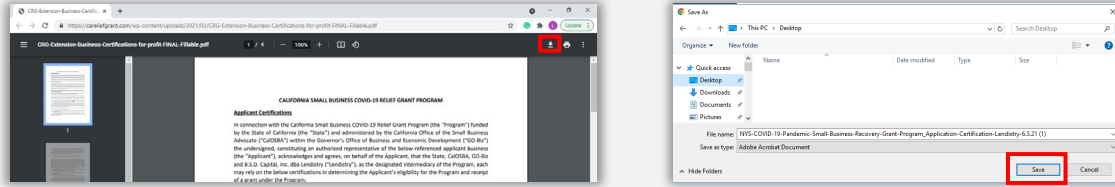
申请人认证将以电子形式供下载和填写。签署的申请人认证副本是此拨款流程中的必要文件，需要以 PDF 文件格式上传到门户。

下载申请人认证文件，并将其保存在您的设备上。您可选择以电子方式完成申请人认证，或打印该文件并以手动方式完成认证。

# 如何以电子方式完成申请人认证

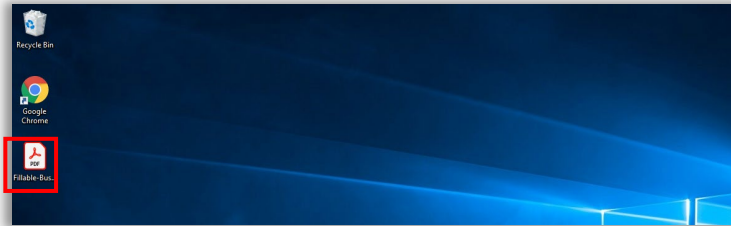
## 第 1 步

点击下载图标下载申请人认证文件，并将其保存在您的设备上。↓



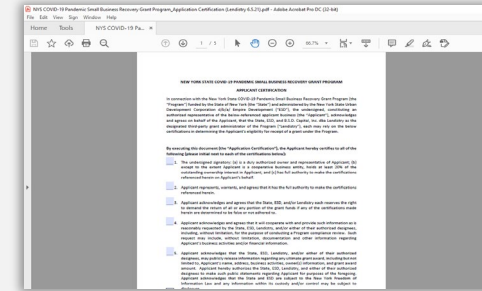
## 第 2 步

在您的设备上找到申请人认证文件并打开文件。您的申请人认证将以 PDF 文件格式打开。



## 第 3 步

在所有带编号的项目旁边输入您姓名的首字母，然后在最后一页输入您的签名和业务信息，即可完成申请人认证。



## 第 4 步


完成申请人认证之后，转到菜单中的“File > Save（文件 > 保存）”，或在键盘上按 CTRL+S 以再次保存完全签署的申请人认证。

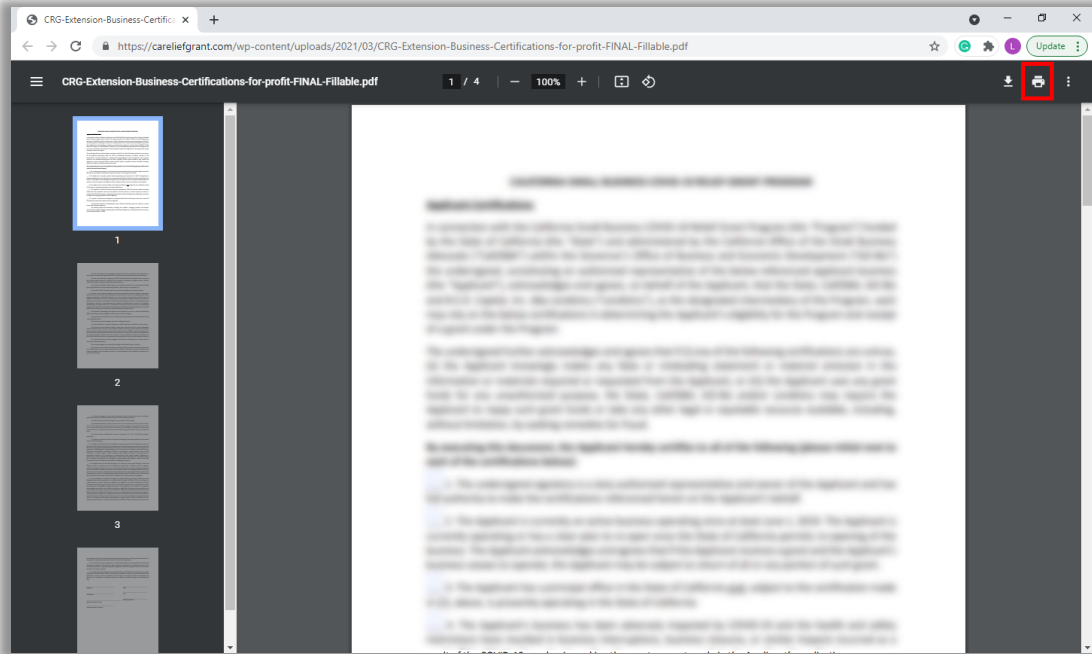
## 第 5 步

在申请流程中，将已完成的申请人认证以 PDF 文件格式上传到门户网站。

# 如何手动完成申请人认证

## 第 1 步

点击打印机  图标，打印申请人认证文件。



## 第 2 步

用深色钢笔填写申请人认证，字迹要清晰。

## 第 3 步

完成申请人认证之后，转到菜单中的“File > Save (文件 > 保存)”，或在键盘上按 CTRL+S 以再次保存完全签署的申请人认证。

## 第 4 步

在申请流程中，将已完成的申请人认证以 PDF 文件格式上传到门户网站。



# 必要资料示例

# 示例：联邦纳税申报表

**Form 1120 U.S. Corporation Income Tax Return** 2019, ending **2019** OMB No. 1545-0123

For calendar year 2019 or tax year beginning \_\_\_\_\_, 2020, ending \_\_\_\_\_, 2022

Go to [www.irs.gov/Form1120](http://www.irs.gov/Form1120) for instructions and the latest information.

**A** Check if: **1a** Consolidated return (attach Form 951)  **1b** Life/accrual/consolidated return  **2** Personal holding co. (attach Sch. PH)  **3** Personal service corp. (see instructions)  **4** Schedule M-1 attached

**B** Employer identification number \_\_\_\_\_

**C** Date incorporated \_\_\_\_\_

**D** Total assets (see instructions) \_\_\_\_\_

**E** Check if: **(1)** Initial return  **(2)** Final return  **(3)** Name change  **(4)** Address change

<b>1a</b> Gross receipts or sales	<b>1a</b>	
<b>b</b> Returns and allowances	<b>1b</b>	
<b>c</b> Balance. Subtract line 1b from line 1a	<b>1c</b>	
<b>2</b> Cost of goods sold (attach Form 1125-A)	<b>2</b>	
<b>3</b> Gross profit. Subtract line 2 from line 1c	<b>3</b>	
<b>4</b> Dividends and inclusions (Schedule C, line 23)	<b>4</b>	
<b>5</b> Interest	<b>5</b>	
<b>6</b> Gross rents	<b>6</b>	
<b>7</b> Gross royalties	<b>7</b>	
<b>8</b> Capital gain net income (attach Schedule D (Form 1120))	<b>8</b>	
<b>9</b> Net gain or (loss) from Form 4797, Part II, line 17 (attach Form 4797)	<b>9</b>	
<b>10</b> Other income (see instructions—attach statement)	<b>10</b>	
<b>11</b> Total income. Add lines 3 through 10	<b>11</b>	
<b>12</b> Compensation of officers (see instructions—attach Form 1125-E)	<b>12</b>	
<b>13</b> Salaries and wages (less employment credits)	<b>13</b>	
<b>14</b> Repairs and maintenance	<b>14</b>	
<b>15</b> Bad debts	<b>15</b>	
<b>16</b> Rents	<b>16</b>	
<b>17</b> Taxes and licenses	<b>17</b>	
<b>18</b> Interest (see instructions)	<b>18</b>	

IRS 1120 表

**Form 1065 U.S. Return of Partnership Income** OMB No. 1545-0123

For calendar year 2022, or tax year beginning \_\_\_\_\_, 2022, ending \_\_\_\_\_, 2022

Go to [www.irs.gov/Form1065](http://www.irs.gov/Form1065) for instructions and the latest information.

**A** Principal business activity \_\_\_\_\_

**B** Employer identification number \_\_\_\_\_

**C** Business code number \_\_\_\_\_

**D** Date business started \_\_\_\_\_

**E** Date business ended \_\_\_\_\_

**F** Total assets (see instructions) \_\_\_\_\_

**G** Check applicable boxes: **(1)** Initial return  **(2)** Final return  **(3)** Name change  **(4)** Address change  **(5)** Amended return

**H** Check accounting method: **(1)** Cash  **(2)** Accrual  **(3)** Other (specify) \_\_\_\_\_

**I** Number of Schedules K-1. Attach one for each person who was a partner at any time during the tax year: \_\_\_\_\_

**J** Check if Schedules C and M-1 are attached:

**K** Check if partnership: **(1)** Aggregated activities for section 465 at-risk purposes  **(2)** Grouped activities for section 469 passive activity purposes

**Caution:** Include only trade or business income and expenses on lines 1a through 22 below. See instructions for more information.

<b>1a</b> Gross receipts or sales	<b>1a</b>	
<b>b</b> Returns and allowances	<b>1b</b>	
<b>c</b> Balance. Subtract line 1b from line 1a	<b>1c</b>	
<b>2</b> Cost of goods sold (attach Form 1125-A)	<b>2</b>	
<b>3</b> Gross profit. Subtract line 2 from line 1c	<b>3</b>	
<b>4</b> Ordinary income (loss) from other partnerships, estates, and trusts (attach statement)	<b>4</b>	
<b>5</b> Net farm profit (loss) (attach Schedule F (Form 1040))	<b>5</b>	
<b>6</b> Net gain (loss) from Form 4797, Part II, line 17 (attach Form 4797)	<b>6</b>	
<b>7</b> Other income (loss) (attach statement)	<b>7</b>	
<b>8</b> Total income (loss). Combine lines 3 through 7	<b>8</b>	
<b>9</b> Salaries and wages (other than to partners) (less employment credits)	<b>9</b>	
<b>10</b> Guaranteed payments to partners	<b>10</b>	
<b>11</b> Repairs and maintenance	<b>11</b>	
<b>12</b> Bad debts	<b>12</b>	
<b>13</b> Rent	<b>13</b>	
<b>14</b> Taxes and licenses	<b>14</b>	
<b>15</b> Interest (see instructions)	<b>15</b>	
<b>16a</b> Depreciation (if required, attach Form 4562)	<b>16a</b>	
<b>b</b> Less depreciation reported on Form 1125-A and elsewhere on return	<b>16b</b>	
<b>17</b> Depletion (Do not deduct oil and gas depletion)	<b>17</b>	
<b>18</b> Retirement plans, etc.	<b>18</b>	
<b>19</b> Employee benefit programs	<b>19</b>	
<b>20</b> Other deductions (attach statement)	<b>20</b>	
<b>21</b> Total deductions. Add the amounts shown in the far right column for lines 9 through 20	<b>21</b>	
<b>22</b> Ordinary business income (loss). Subtract line 21 from line 8	<b>22</b>	
<b>23</b> Interest due under the look-back method—completed long-term contracts (attach Form 8897)	<b>23</b>	
<b>24</b> Interest due under the look-back method—income forecast method (attach Form 8866)	<b>24</b>	
<b>25</b> BDA/AR imputed underpayment (see instructions)	<b>25</b>	
<b>26</b> Other taxes (see instructions)	<b>26</b>	
<b>27</b> Total balance due. Add lines 23 through 26	<b>27</b>	
<b>28</b> Payment (see instructions)	<b>28</b>	
<b>29</b> Amount owed. If line 28 is smaller than line 27, enter amount owed	<b>29</b>	
<b>30</b> Overpayment. If line 28 is larger than line 27, enter overpayment	<b>30</b>	

**Sign Here**

Signature of partner or limited liability company member \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Preparer's name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Print/Type preparer's name \_\_\_\_\_

Preparer's signature \_\_\_\_\_

Check  if PTA self-employed

Firm's EIN \_\_\_\_\_

Firm's address \_\_\_\_\_ Phone no. \_\_\_\_\_

For Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. Cat. No. 11360Z Form 1065 (2022)

IRS 1065 表

**SCHEDULE C (Form 1040) Profit or Loss From Business** OMB No. 1545-0074

2020 Attachment Sequence No. 03

Go to [www.irs.gov/ScheduleC](http://www.irs.gov/ScheduleC) for instructions and the latest information.

**A** Principal business or profession, including product or service (see instructions) \_\_\_\_\_

**B** Enter code from instructions \_\_\_\_\_

**C** Business name, if no separate business name, leave blank \_\_\_\_\_

**D** Employer ID number (see Inst.) \_\_\_\_\_

**E** Business address (including suite or room no.) \_\_\_\_\_

City, town or post office, state, and ZIP code \_\_\_\_\_

**F** Accounting method: **(1)** Cash  **(2)** Accrual  **(3)** Other (specify) \_\_\_\_\_

**G** Did you "materially participate" in the operation of this business during 2020? If "No," see instructions for limit on losses  Yes  No

**H** If you started or acquired this business during 2020, check here

**I** Did you make any payments in 2020 that would require you to file Form(s) 1099? See instructions  Yes  No

**J** If "Yes," did you or will you file the required Form(s) 1099?  Yes  No

**Part I Income**

<b>1</b> Gross receipts or sales. See instructions for line 1 and check the box if this income was reported to you on Form W-2 and the "Statutory employee" box on that form was checked	<b>1</b>	
<b>2</b> Returns and allowances	<b>2</b>	
<b>3</b> Subtract line 2 from line 1	<b>3</b>	
<b>4</b> Cost of goods sold from line 42	<b>4</b>	
<b>5</b> Gross profit. Subtract line 4 from line 3	<b>5</b>	
<b>6</b> Other income, including federal and state gasoline or fuel tax credit or refund (see instructions)	<b>6</b>	
<b>7</b> Gross income. Add lines 3 and 6	<b>7</b>	

**Part II Expenses. Enter expenses for business use of your home only on line 30.**

<b>8</b> Advertising	<b>8</b>	<b>18</b> Office expense (see instructions)	<b>18</b>
<b>9</b> Car and truck expenses (see instructions)	<b>9</b>	<b>19</b> Pension and profit-sharing plans	<b>19</b>
<b>10</b> Commissions and fees	<b>10</b>	<b>20</b> Rent or lease (see instructions)	<b>20a</b>
<b>11</b> Contract labor (see instructions)	<b>11</b>	<b>a</b> Vehicles, machinery, and equipment	<b>20b</b>
<b>12</b> Depreciation	<b>12</b>	<b>b</b> Other business property	<b>20c</b>
<b>13</b> Depreciation and section 179 expense deduction (not included in Part II) (see instructions)	<b>13</b>	<b>21</b> Repairs and maintenance	<b>21</b>
<b>14</b> Employee benefit programs (other than on line 19)	<b>14</b>	<b>22</b> Supplies (not included in Part II)	<b>22</b>
<b>15</b> Insurance (other than health)	<b>15</b>	<b>23</b> Taxes and licenses	<b>23</b>
<b>16</b> Interest (see instructions)	<b>16</b>	<b>24</b> Travel and meals	<b>24a</b>
<b>a</b> Mortgage (paid to banks, etc.)	<b>16a</b>	<b>a</b> Travel	<b>24b</b>
<b>b</b> Other	<b>16b</b>	<b>b</b> Deductible meals (see instructions)	<b>24c</b>
<b>17</b> Legal and professional services	<b>17</b>	<b>25</b> Utilities	<b>25</b>
		<b>26</b> Wages (less employment credits)	<b>26</b>
		<b>27a</b> Other expenses (from line 48)	<b>27a</b>
		<b>b</b> Reserved for future use	<b>27b</b>
<b>28</b> Total expenses before expenses for business use of home. Add lines 8 through 27a	<b>28</b>		
<b>29</b> Tentative profit or (loss). Subtract line 28 from line 7	<b>29</b>		
<b>30</b> Expenses for business use of your home. Do not report these expenses elsewhere. Attach Form 8829 unless using the simplified method. See instructions. Simplified method filers only: Enter the total square footage of (a) your home; and (b) the part of your home used for business. Use the Simplified Method Worksheet in the instructions to figure the amount to enter on line 30	<b>30</b>		
<b>31</b> Net profit or (loss). Subtract line 30 from line 29	<b>31</b>		

**32** If you have a loss, check the box that describes your investment in this activity. See instructions.

**33**  All investment is at risk.  Some investment is not at risk.

**34**  If you checked 32a, enter the loss on both Schedule 1 (Form 1040), line 3, and on Schedule SE, line 2. If you checked the box on line 1, see the line 31 instruction. Estates and trusts, enter on Form 1041, line 5.

**35**  If you checked 32b, you must attach Form 8198. Your loss may be limited.

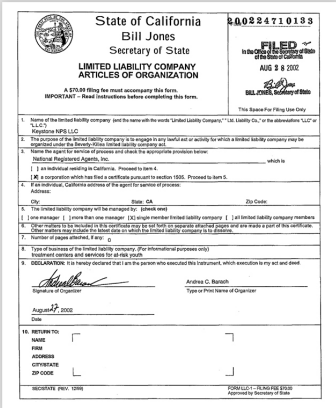
For Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. Cat. No. 11364P Schedule C (Form 1040) 2020

IRS 1040 表附表 C

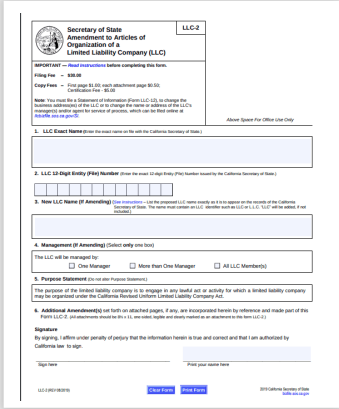
# 示例：向加州州务卿或地方市政当局提交的正式备案文件



公司章程



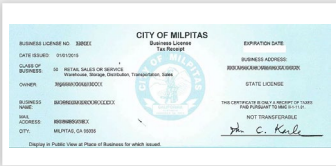
虚拟注册名称



组织证书



专业证照



政府颁发的营业执照或许可证。

# 示例：由政府颁发且附有照片的身份证件



美国护照



驾照



Foreign Matricula Card

以下身份证件不被接受：

- 过期身份证件
- 公交车卡
- 学生证
- 工会证件
- 工作证
- 图书馆借阅卡

# 申请提示



# 提示 1: 使用有效的电子邮件地址

请确保在申请时使用有效的电子邮件地址，并且拼写正确。

- 与申请相关的更新和其他指南将发送到您提供的电子邮件地址。有些电子邮件地址在 Lendistry 系统中无法识别，可能导致对您的申请的回复延迟。

如果您在申请中使用了不正确或无效的电子邮件地址，请致电 (888) 984-1173（太平洋时间周一至周五上午 7:00 至下午 7:00）联系我们的客户服务中心以更新您的信息。

请勿提交新申请。多次提交申请可能被检测为潜在欺诈，将会影响申请的审核流程。

## 无效的电子邮件地址

我们的系统无法接受或识别以下电子邮件地址：

以 **info@**

开头的电子邮件，例如：info@mycompany.com

以 **@contact.com** 或者 **@noreply.com** 结尾的电子邮件，

例如：mycompany@contact.com

例如：mycompany@noreply.com

## 提示 2: 请以 PDF 格式准备文件

所有必要文件只能以 PDF 格式上传到门户网站。上传的文件必须清晰、整齐，不包含干扰内容的背景。

关于上传文件的重要提示：

1. 所有文件必须以 PDF 格式提交（政府颁发的身份证件允许以 PDF 或 JPEG 格式提交）。
2. 材料大小必须小于 15MB。
3. 文件名不能包含任何特殊字符 (!@#%&^\*()\_+)。
4. 如果文件设有密码保护，则需要输入密码。

没有扫描仪？

我们建议下载并使用免费的移动端扫描应用程序。

**Genius Scan**

Apple | [点击此处下载](#)

Android | [点击此处下载](#)

**Adobe Scan**

Apple | [点击此处下载](#)

Android | [点击此处下载](#)

示例：正确上传

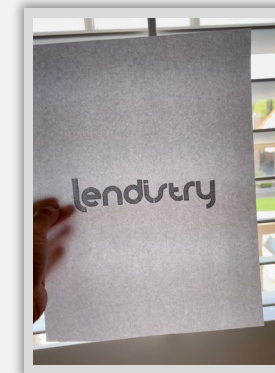


材料清晰可辨，摆放整齐。

示例：错误上传



1



2

1. 文件未摆放整齐。
2. 文件在窗户前面（背景杂乱），照片中能看到手。

## 提示 3: 查看成功完成 Persona 的最佳方案

### 什么是 Persona?

Persona 是 Lendistry 在其预防和减少欺诈过程中使用的第三方平台。Persona 平台使 Lendistry 能够通过三点合成和生物特征活体检查, 自动将个人的自拍照与其身份证件照进行比较, 从而验证个人的身份并防止身份欺骗。

- 申请人需要使用 Persona 来验证其身份, 方法是上传由政府签发的有效且附有照片的身份证件。
  - 可接受的由政府颁发且附有照片的身份证件包括:
    - 驾照;
    - 美国护照; 以及
    - 州身份证或领事馆身份证。
- 申请人还需要使用带有前置摄像头的设备进行自拍, 以完成 Persona 验证。

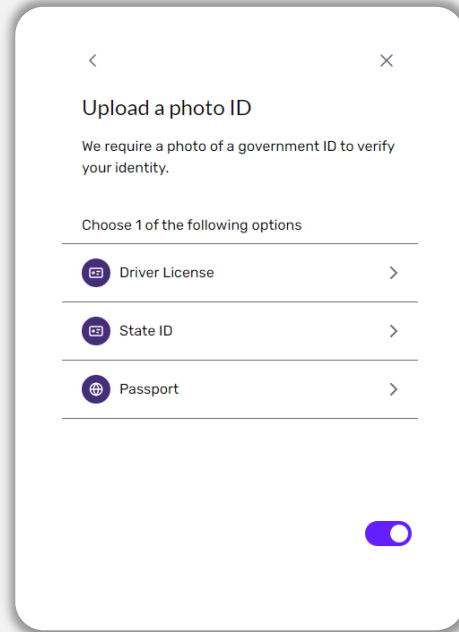
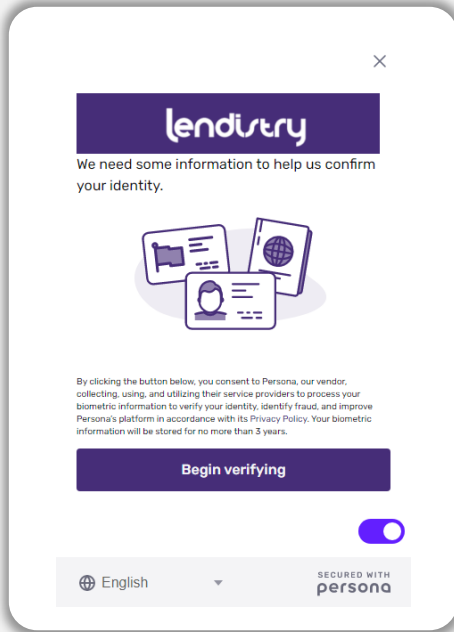
### 成功完成 Persona 的最佳方案

1. 使用带有前置摄像头的设备。如果您在申请时所使用的笔记本电脑或台式电脑没有配置摄像头, 您可以通过点击“Continue on another device (在另一台设备上继续)”并扫描所提供的的二维码或通过短信或电子邮件请求链接, 随时选择使用移动设备完成 Persona。
  - 当您在移动设备上完成 Persona 后, 您的笔记本电脑或台式电脑将自动重定向您的申请页面。
2. 开始填写 Persona 之前, 拍下您政府颁发身份证件的正反面照片, 并将照片保存在您将用于自拍的设备上, 以提高效率。
  - 请将政府颁发身份证件放在纯白色表面上, 使用适当的照明。
  - 请勿使用闪光灯, 以免照片光线过强。
3. 自拍时, 确保有充足的光线照到您的脸部, 同时避免来自后方的明亮光源。
  - 站在空白的墙体或门前, 避免复杂背景。
  - 请勿使用闪光灯, 以免照片光线过强。

# 如何完成 Persona

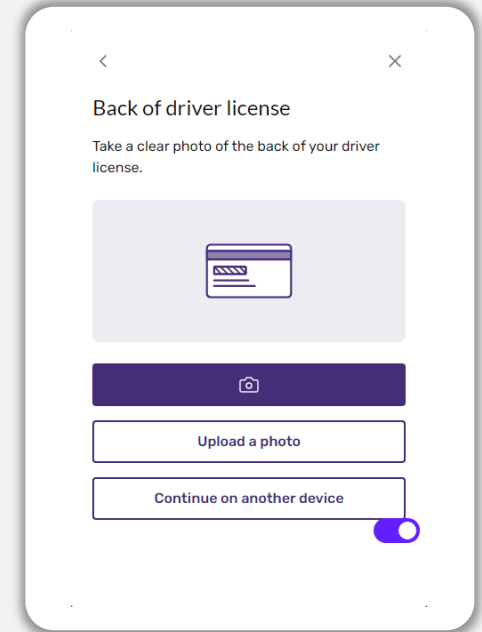
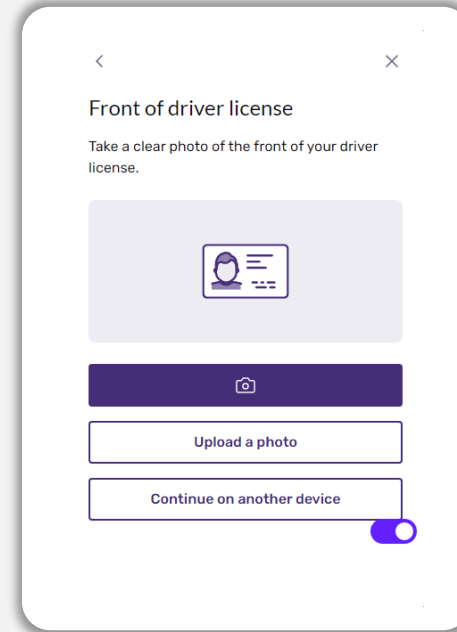
## 第 1 步

点击“**Begin Verifying**（开始验证）”，然后选择您将用来验证身份的由政府颁发的身份证件类型。



## 第 2 步

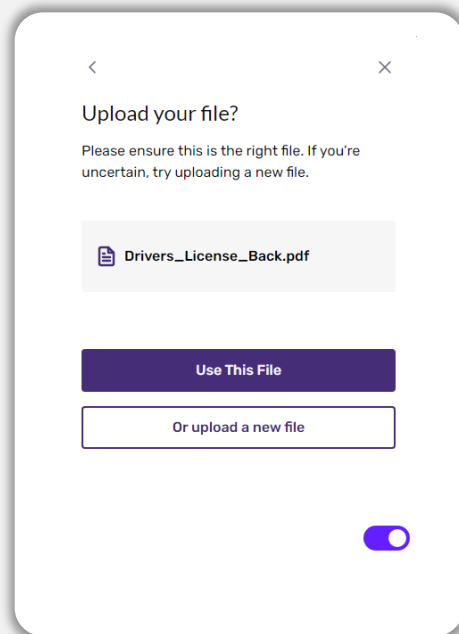
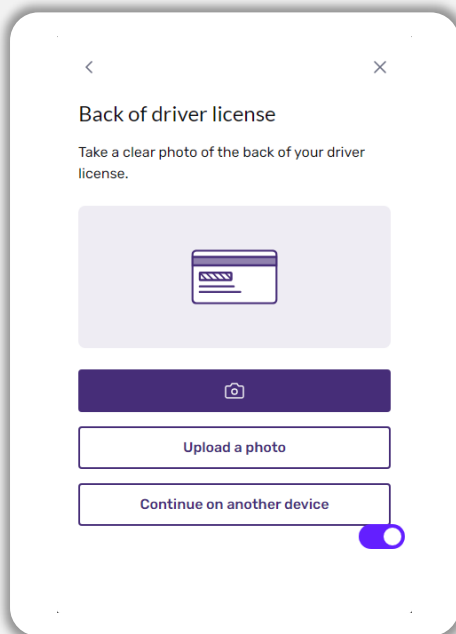
拍摄或上传您的身份证件**正面**照片。选择“Use this File（使用此文件）”并继续。查看[第 19 页](#)，了解完成这一步骤的最佳方案。



# 如何完成 Persona

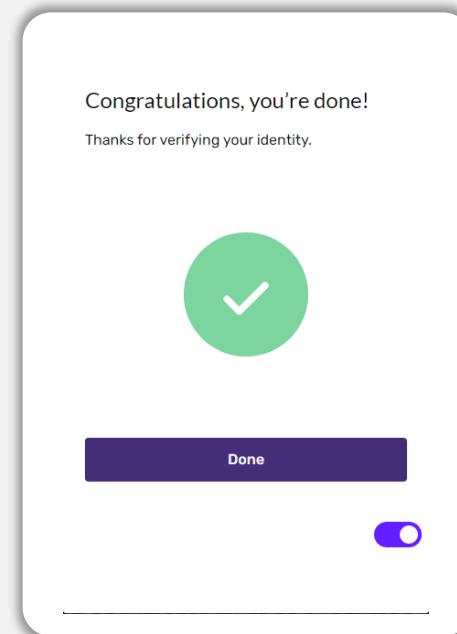
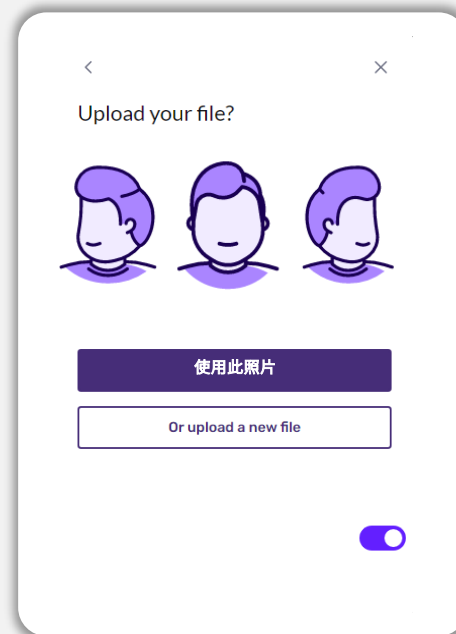
## 第 3 步

拍摄或上传您的身份证件**反面**照片。选择“Use this File（使用此文件）”并继续。查看[第 19 页](#)，了解完成这一步骤的最佳方案。



## 第 4 步

使用带有**前置**摄像头的设备，根据屏幕上的提示，向前、向左和向右看，以完成自拍。查看[第 19 页](#)，了解完成这一步骤的最佳方案。完成后选择“Done（完成）”，您将返回至申请页面。



# 提示 4: 使用 Google Chrome 浏览器

为获得最佳用户体验，请在整个申请过程中使用 Google Chrome 浏览器。

其他浏览器可能不支持我们的界面，并可能导致您的申请出错。

如果您的设备上没有 Google Chrome 浏览器，则可以访问 <https://www.google.com/chrome/> 免费下载。

开始申请前，请在 Google Chrome 浏览器上执行以下操作：

1. 清除缓存
2. 使用无痕模式
3. 禁用弹出窗口阻止程序

## 清除缓存

缓存数据是以往使用网站或申请中存储的信息，主要用于通过自动填充信息来加快浏览过程。但是，缓存数据也可能包含过期的信息，例如旧密码或之前输入错误的信息等。这可能会在您的申请中引入错误，并可能导致申请被标记为潜在欺诈。

## 使用无痕模式

无痕模式允许您以私密形式输入信息，并防止浏览器记住或缓存您的数据。

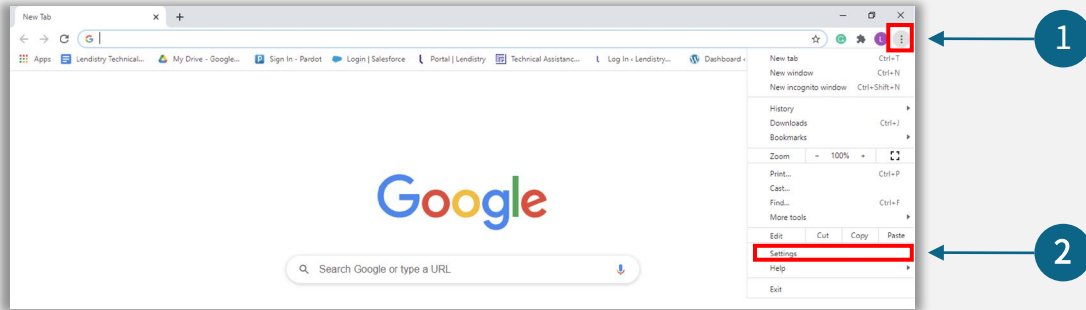
## 禁用弹出窗口阻止程序

我们的申请具有多条弹出消息，用于确认您提供的信息是否准确。您必须在 Google Chrome 浏览器上禁用弹出窗口阻止程序才能看到这些消息。

# 如何清除缓存

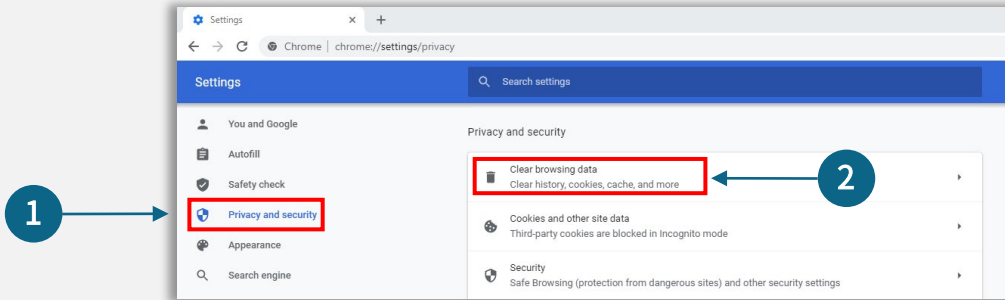
## 第 1 步

在 Google Chrome 浏览器中打开一个新的窗口，单击右上角的三个点，然后转到“Settings”（设置）。



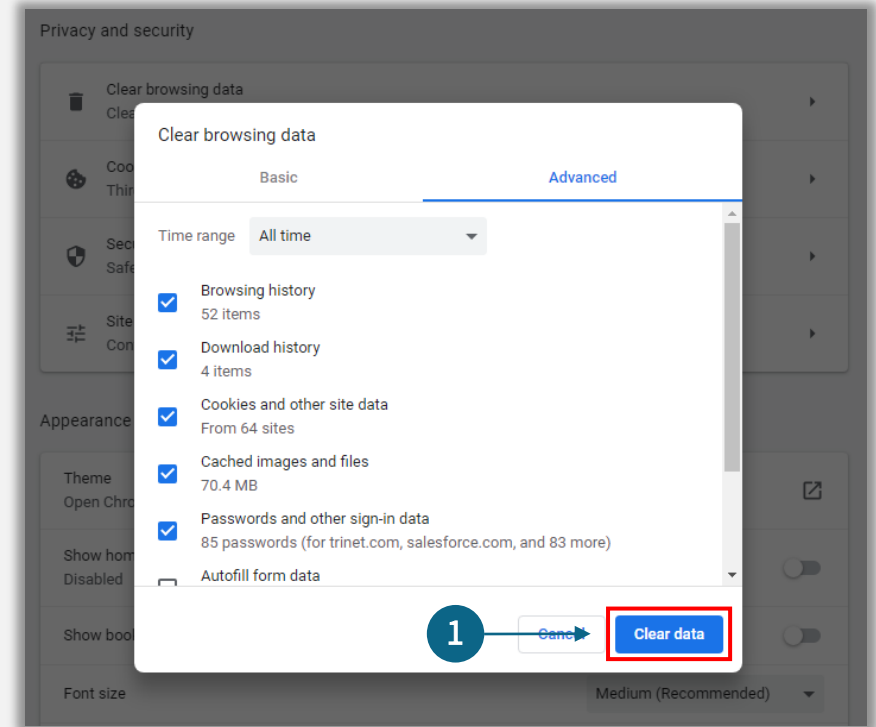
## 第 2 步

转到“隐私设置和安全性”，然后选择“清除浏览数据”。



## 第 3 步

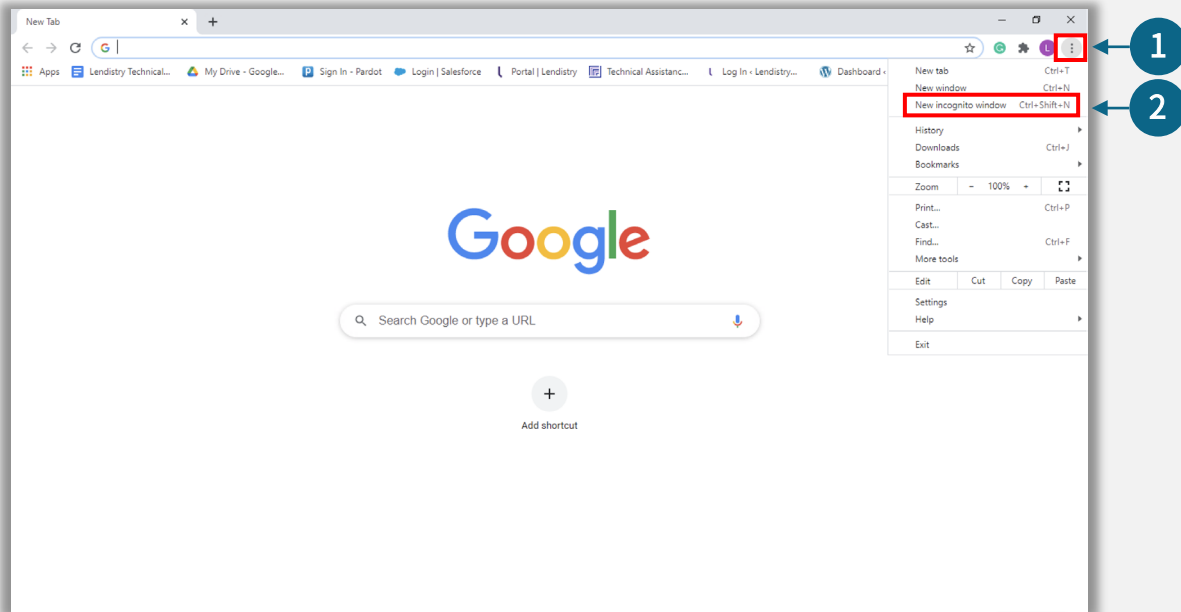
选择“清除数据”。



# 如何使用无痕模式

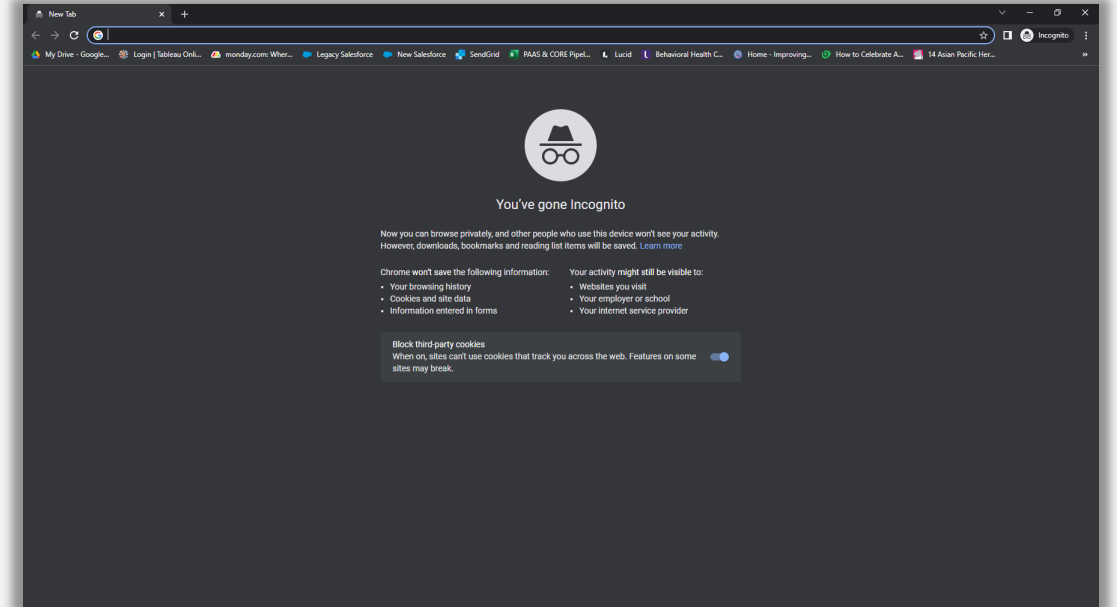
## 第 1 步

单击浏览器右上角的三个点，然后选择“打开新的无痕窗口”。



## 第 2 步

浏览器将打开一个新 Google Chrome 窗口。请在整个申请流程中使用无痕模式。

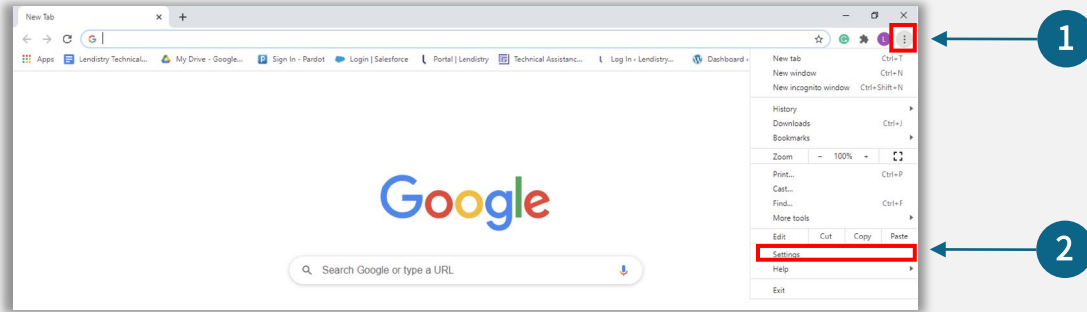




# 如何禁用弹出窗口阻止程序

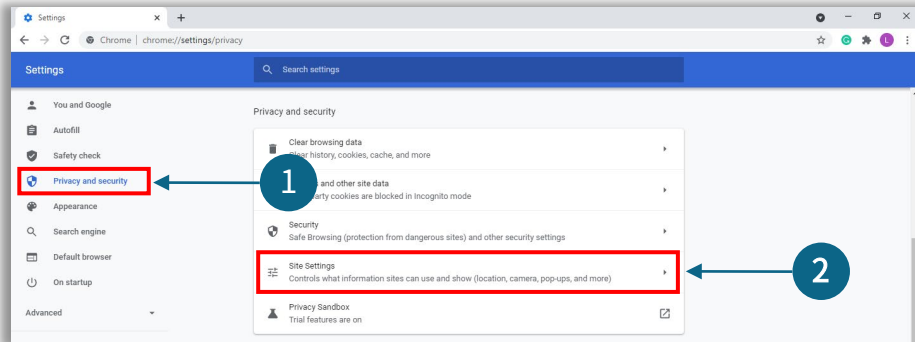
## 第 1 步

在 Google Chrome 浏览器中打开一个新的窗口，单击右上角的三个点，然后转到“Settings”（设置）。



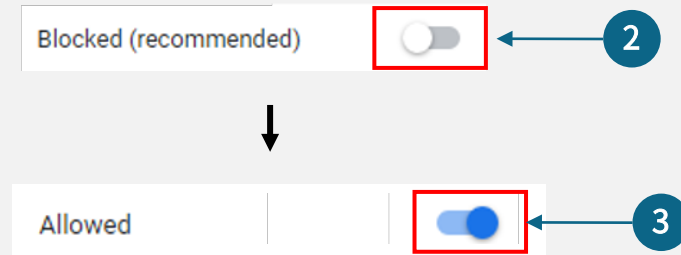
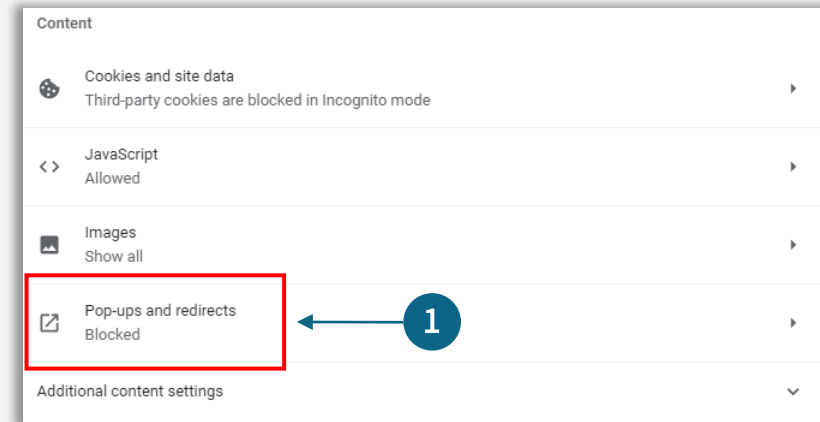
## 第 2 步

转到“Privacy and Security”（隐私设置和安全性），然后选择“Site Settings”（网站设置）。



## 第 3 步

选择“Pop-up and Redirects（弹出式窗口和重定向）”。点击按钮，使其变为蓝色。此时，状态将从“Blocked（阻止）”变为“Allowed（允许）”。



A photograph of a film set with a sign in the foreground. The sign is white with black text. The background shows various pieces of equipment like tripods and chairs, all with a blue color overlay.

**CLOSED SET**

**ABSOLUTELY  
NO ADMITTANCE  
WITHOUT PERMISSION  
OF PRODUCER**

申请流程

# 在哪里申请

您可以访问本计划的网站 <https://grants.lacounty.gov/> 开始申请。要开始新的申请，请从菜单中选择“Apply（申请）”。您将跳转到 Lendistry 的申请门户。

您可以随时点击“Lendistry’s Portal（Lendistry 门户）”访问和管理您的申请。

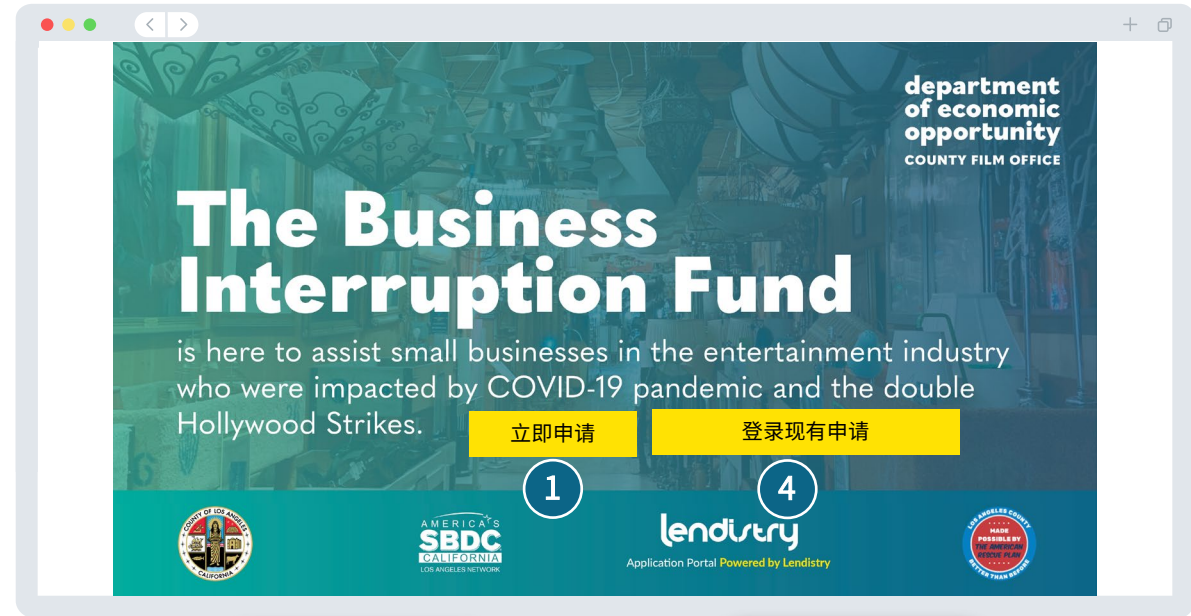
该计划网站还包含各种资源，可帮助指导您完成整个申请流程。资源包括：

- 计划指南
- 网络研讨会录制文件
- 计划与申请指南
- 申请人认证下载
- 客户服务中心电话号码和服务时间
- 常见问题解答
- 申请提示

# Lendistry 门户网站

1. 开始申请前，您需要“[Create a New Account](#)（创建新帐号）”。
2. 使用申请援助实体的所有者的主要电子邮件地址注册。您将通过该邮箱接收申请相关的重要信息及更新。
3. 登录 Lendistry 门户网站需进行多重身份验证。每次登录时，我们都会向您注册时登记的手机号码发送确认码。您需要输入此确认码以登录您的门户帐号。
4. 您可以随时点击“[Sign into Existing Account](#)（登录现有帐号）”查看您的申请。登录后，您将看到申请状态。

如果您在创建或登录门户帐号时需要帮助，请致电 1-888-984-1173（太平洋夏令时间周一至周五上午 7:00 - 下午 7:00）联系 Lendistry 客户服务中心。



2

使用您的电子邮件和电话号码注册。

3

请输入确认码。

# 第一部分：所有者详细信息

## 我们需要您提供企业所有者的信息。

- 所有者法定名字
- 所有者法定姓氏
- 所有者出生日期
- 所有者电子邮箱
- 所有者居住地址第 1 行（不接受邮政信箱）
- 所有者居住地址第 2 行（不接受邮政信箱）
- 所有者居住城市
- 所有者居住州
- 所有者居住地址邮政编码
- 邮寄地址与居住地址不同？
- 所有者社会保障号码或个人纳税人识别号（SSN 或 ITIN）<sup>1</sup>
- 所有权百分比 (%)
- 所有者首选语言
- 手机短信政策<sup>2</sup>

<sup>1</sup>用于确保申请人不在外国资产控制办公室 (OFAC) 的名单上。

<sup>2</sup>如果您希望在审核过程中通过手机短信接收有关您申请的更新，请选中此框。

The screenshot shows a web application interface for 'Owner Details'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Owner Details', 'Business Info - 1', 'Business Info - 2', 'Demographics', 'Questions', 'Verify Identity', 'Upload Docs', and 'Bank Info'. The main heading is 'Let's discuss Owner Details for your Business'. Below this, a sub-heading reads 'Owner Details - Joe Schmue'. The form contains several input fields and a dropdown menu, all with red asterisks indicating they are required. The fields are: 'Owner Legal First Name', 'Owner Legal Last Name', 'Owner Email', 'Owner Residential Address Line 1 (P.O. Box / Virtual Address not acceptable)', 'Is mailing address different than residential address?' (a dropdown menu with 'Select an option'), 'Owner Preferred Phone Number', 'Owner Preferred Name', 'Owner Date of Birth' (with separate dropdowns for 'Month', 'Day', and 'Year'), 'Owner Social Security or Individual Taxpayer Identification Number (SSN or ITIN)' (with a placeholder 'XXX-XX-XXXX'), 'Percentage of Ownership(%)', and 'Owner Preferred Language' (a dropdown menu with 'Select an option'). There is also a checkbox labeled 'Accept the SMS/Text Policy' and a blue 'Save' button at the bottom right.

## 第二部分：企业信息 1

### 介绍您的企业。

- 企业的法定名称
- 经营名称 (DBA) - (如果您的企业没有 DBA, 请输入 “N/A” (不适用))
- 您的企业是否有雇主识别号 (EIN)?
- 企业地址第 1 行 (请填写企业的实际地址)
- 企业地址第 2 行 (请填写企业的实际地址)
- 企业所在城市
- 企业所在州
- 企业邮政编码
- 企业电话号码
- 所有者/管理人员代表的是营利企业还是非营利组织?
- 企业实体类型
- 注册状态
- 企业合法注册日期
- 企业网站地址 - (如果贵企业没有网站, 请输入 “N/A (不适用) ” )

The screenshot shows a web application interface for business information collection. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Owner Details', 'Business Info - 1', 'Business Info - 2', 'Demographics', 'Questions', 'Verify Identity', 'Upload Docs', and 'Bank Info'. The main heading is 'Tell us about your business' with a sub-heading 'We want to get to know you.' Below this, there are several input fields and dropdown menus arranged in two columns. The fields include: 'Legal Business Name', 'Doing Business As (DBA) - (Please type N/A if not applicable)', 'Physical Business Address Line 1 (P.O. Box / Virtual Address not acceptable)', 'Business Phone Number', 'State of Formation', 'Business Website URL - (Please type N/A if your business does not have a website)', 'Is Business Mailing Address different than Physical Business Address?', 'Are you a nonprofit organization or a for-profit business?', 'Date Business Registered' (with separate fields for Month, Day, and Year), and 'Does your business have an Employer Identification Number (EIN)?'. At the bottom, there are two buttons: 'Save and Continue Later' and 'Continue'.

## 第三部分：企业信息 2

### 请提供有关您的企业的更多详细信息。

- 企业或组织在 2023 年联邦营业税申报表上申报的年度总收入。（重要提示：如备案了延期，请输入“0”。）
- 申请的拨款金额（重要提示：如申请的拨款金额获得批准，您收到的拨款金额可能与本处的申请金额不同。）
- 您的企业 2023 年的全职员工数量
- 您的企业 2023 年的兼职员工数量
- 您从哪里了解到本计划？

Owner Details Business Info - 1 Business Info - 2 Demographics Questions Verify Identity Upload Docs Bank Info

### We need a few more details about your business.

Annual gross revenue reported on your 2023 federal business tax return. (Important Note: Enter "0" if an extension was filed.) \*

Requested Grant Amount (Important Note: If approved for a grant award, the funding amount you receive may be different than the amount you request here.) \*

# of Full-time Employees in your business in 2023 \*

# of Part-time Employees in your business in 2023 \*

How did you hear about this Program? \*

Select an option

Save and Continue Later Continue

## 第四部分：人口统计信息

我们希望进一步了解您的企业。

您在本页提供的信息不会影响您的申请资格。这些信息仅作参考目的。

- 哪些人是您的客户群？
- NAICS 代码 - [按行业搜索 NAICS 代码](#) | [NAICS 协会](#)
- 女性所有企业？
- 退伍军人所有企业？
- 残疾人士所有企业？
- LGBTQIA 人士所有企业？
- 申请人人种
- 申请人种族
- 首选语言

Owner Details Business Info - 1 Business Info - 2 Demographics Questions Verify Identity Upload Docs Bank Info

### We want to learn more about your business

Your responses on this page will not affect the scoring of your application. These data points are collected for reporting purposes only.

Who is your customer base? \*  
Select an option

NAICS Code \*  
Search for Your NAICS Code

Veteran-Owned? \*  
Select an option

Women-Owned? \*  
Select an option

Disabled-Owned? \*  
Select an option

LGBTQIA-Owned? \*  
Select an option

Applicant Race \*  
Select an option

Applicant Ethnicity \*  
Select an option

Preferred Language \*  
Select an option

Save and Continue Later Continue



## 第五部分：其他问题

### 我们还有几个有助于确定您的资格的问题。

- 您的企业是否严格遵守适用的联邦、州和地方法律、法规、规范和要求？
- 2020年3月1日至今，您的业务收入是否受新冠疫情以及2023年5月1日至2023年11月30日期间发生的两次好莱坞罢工影响而至少减少70%？
- 您的业务收入中，是否至少70%来自娱乐行业？
- 您的企业的业务损失是否超过或等于申请的拨款金额？
- 您的企业是否在2021年12月30日之前完成了注册？
- 截至2023年5月，您的企业是否在洛杉矶郡拥有实体经营场所，目前的实体经营场所是否位于洛杉矶郡？
- 您是否是在申请之日满18岁的企业大股东？
- 您是否自行准备纳税申报表？（本问题不会影响您的申请评分。）

Owner Details Business Info - 1 Business Info - 2 Demographics Additional Questions Verify Identity Upload Docs Bank Info

### We have a few more questions to help determine your eligibility

We want to get to know you.

Is your business in substantial compliance with applicable federal, state, and local laws, regulations, codes, and requirements? \*

Select an option

Has your business suffered a decline in revenue of 70% or more due to the 2023 double Hollywood Strikes between May 1, 2023 - November 30, 2023? \*

Select an option

Does at least 70% of your revenue come from the Entertainment Industry Sector? \*

Select an option

Did your business incur a loss greater than the requested grant amount? \* ⓘ

Select an option

Was your business registered to do business prior to December 30, 2021? \*

Select an option

Is your business located within the County Of Los Angeles? \*

Select an option

Is the majority owner of the business 18 years or older? \*

Select an option

Do you prepare your own tax returns? (This question will not affect the scoring of your application.) \*

Select an option

Save and Continue Later Continue

# 第六部分：验证身份

## 身份验证

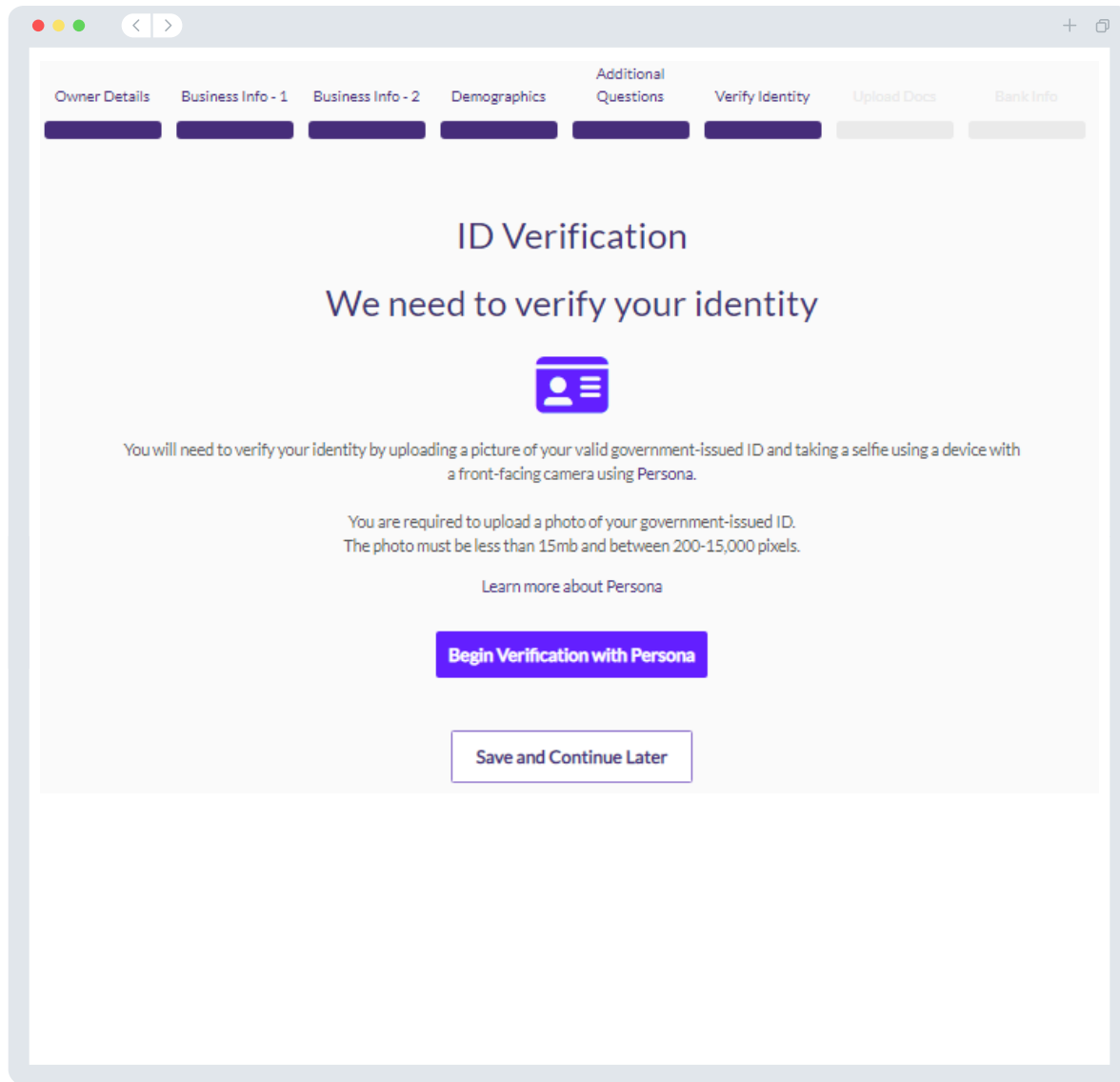
在此部分中，您需要使用 Persona 来验证您的身份，方法是上传由政府颁发的有效身份证件的照片。可接受的由政府颁发的身份证件包括：

- 驾照
- 州身份证或外国领事馆身份证
- 美国护照或外国护照

您还需要使用带有前置摄像头的设备进行自拍。查看[幻灯片 19-21](#)，了解完成 Persona 的最佳方案。


## 什么是 Persona?

Persona 是 Lendistry 在其预防和减少欺诈过程中使用的第三方平台。Persona 平台使 Lendistry 能够通过三点合成和生物特征活度检查，自动将个人的自拍照与其身份证件照进行比较，从而验证个人的身份并防止身份欺骗。




# 第七部分：上传材料



## 第 1 步

选择上传  图标，在您的设备上找到文档文件，或将文件拖放入该图标。

## 第 2 步

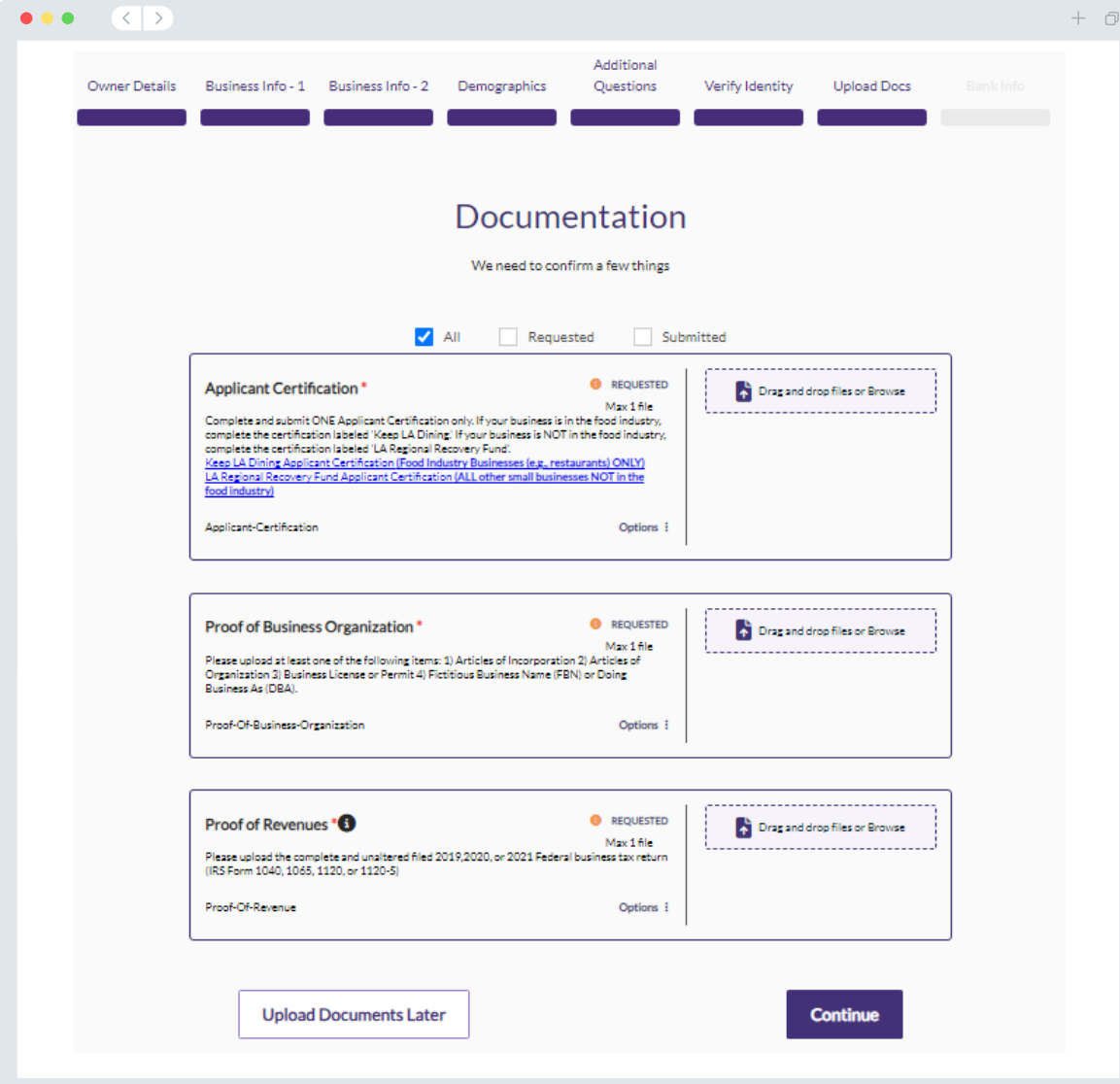
如果您的文件需设置浏览密码，请点击“Options (选项)”旁的三个圆点 ，选择“Set Password (设置密码)”并输入密码。您也可以点击三个圆点，以浏览、替代或删除文件。

## 第 3 步


您的文件上传完毕后，其状态将从  “Requested (须提供)” 变为  “Submitted (已提交)”。

## 第 4 步

重复上述步骤，直到所有必要文件上传完毕。



The screenshot shows a web application interface for uploading documentation. At the top, there is a progress bar with tabs for: Owner Details, Business Info - 1, Business Info - 2, Demographics, Questions, Verify Identity, Upload Docs, and Bank Info. The 'Upload Docs' tab is currently active. Below the progress bar, the page title is 'Documentation' with the subtitle 'We need to confirm a few things'. There are three filter buttons: 'All' (checked), 'Requested', and 'Submitted'. The main content area displays three document upload sections, each with a 'Drag and drop files or Browse' button and an 'Options' menu:

- Applicant Certification \***: Status 'REQUESTED', Max 1 file. Instructions: 'Complete and submit ONE Applicant Certification only. If your business is in the food industry, complete the certification labeled "Keep LA Dining". If your business is NOT in the food industry, complete the certification labeled "LA Regional Recovery Fund".' Links: '[Keep LA Dining Applicant Certification \(Food Industry Businesses \(e.g., restaurants\) ONLY\)](#)' and '[LA Regional Recovery Fund Applicant Certification \(ALL other small businesses NOT in the food industry\)](#)'. Label: 'Applicant-Certification'.
- Proof of Business Organization \***: Status 'REQUESTED', Max 1 file. Instructions: 'Please upload at least one of the following items: 1) Articles of Incorporation 2) Articles of Organization 3) Business License or Permit 4) Fictitious Business Name (FBN) or Doing Business As (DBA)'. Label: 'Proof-Of-Business-Organization'.
- Proof of Revenues \* **: Status 'REQUESTED', Max 1 file. Instructions: 'Please upload the complete and unaltered filed 2019, 2020, or 2021 Federal business tax return (IRS Form 1040, 1065, 1120, or 1120-S)'. Label: 'Proof-Of-Revenue'.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Upload Documents Later' and 'Continue'.

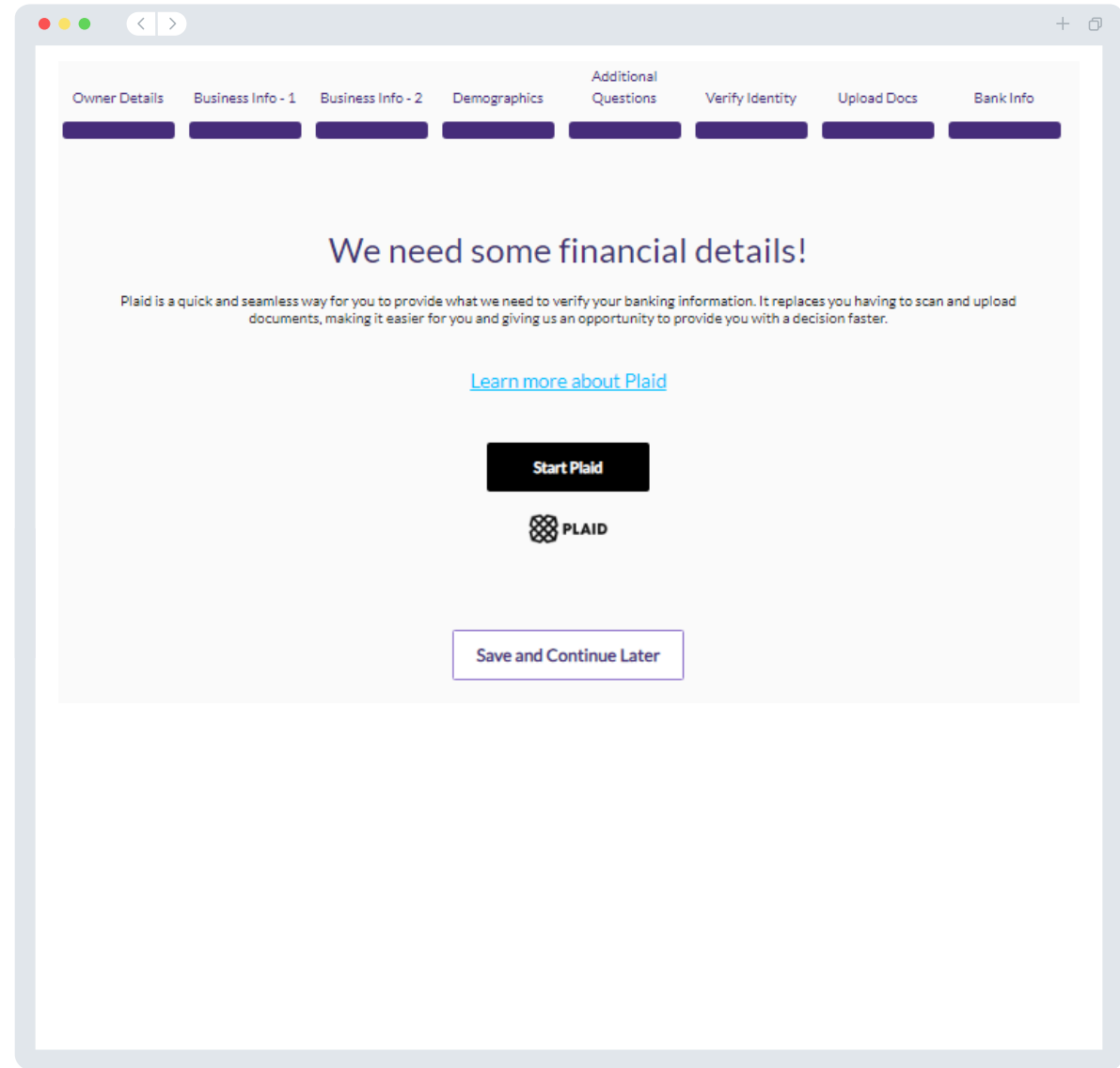
# 第八部分：银行信息

## 为什么需要您提供银行信息？

Lendistry 使用第三方技术 (Plaid) 验证您的银行账户，并将美国任何银行或信用合作社的账户连接到类似 Lendistry 门户的应用程序，从而实现 ACH 转账。未经您的允许，第三方不会共享您的个人信息，也不会将其出售或出租给外部公司。

这是我们偏好使用的银行验证方法，但如果供应商不支持您的银行机构，则无法使用。如果申请人未开设网上银行，或银行账户无法通过 Plaid 验证，则该申请人须提交最近二 (2) 个月含交易记录的银行对账单。

**重要提示：银行账户持有人应为企业主要所有者。**



## 第九部分：检查自己的申请

在提交申请前，需检查所有回答和文件，保证准确性。一旦提交申请，您将无法再做编辑。

为了让 Lendistry 审核您的申请，您必须提交完整申请，包括：

1. 申请表中的所有字段填写完毕；
2. 所有必要文件上传完毕；
3. 您的银行账户已通过 Plaid 连接；以及
4. 您的身份已通过 Persona 验证。

### 检查自己的申请

1. 如果需要编辑申请，请点击“**I have some edits!**（我要做一些编辑！）”并修改所有错误。
2. 阅读 [Lendistry 条款和条件](#)，并勾选复选框以示同意。
3. 如果您想稍后检查并提交您的申请，请点击“**Save and Continue Later**（保存并稍后继续）”。您可以随时登录门户网站完成您的申请并查看状态更新。
4. 检查申请并确认您提供的所有信息均准确无误后，请点击“**Submit Application for Review**（提交申请进行审核）”提交您的申请。

Uploaded Docs

Applicant Certification  
SUBMITTED

Proof of Business Organization  
SUBMITTED

Proof of Revenues  
SUBMITTED

[I have some edits!](#)

Bank info

CHECKING Account  
Plaid Gold Standard 0% Interest Checking #0000

[I have some edits!](#)

By checking this box, you agree to these [terms and conditions](#).

Save and Continue Later

Submit Application for Review

# 确认电子邮件

您将收到来自 noreply@lendistry.com 的 Lendistry 确认电子邮件，确认您的申请已收到。如果您在提交申请后没有收到确认电子邮件，请检查垃圾邮件文件夹中是否有来自 noreply@lendistry.com 的电子邮件，并将该电子邮件地址添加到您的电子邮件帐户的安全发件人列表中。

如果需要更多信息或文件，Lendistry 可能会通过电子邮件、电话和/或短信（如已授权）与您联系，以验证您提交的信息。**为了使您的申请审核流程顺利推进，您必须回复所有请求。**

为了避免审核流程中断，请务必关注来自 Lendistry 的回复，确保您已准备好所有必要文件。

提示：在您的电子邮件搜索栏中输入“Lendistry”。



A person wearing a white lab coat is shown from the chest down. They are holding a black, rectangular case filled with various makeup brushes. Their right hand is pointing at one of the brushes, while their left hand holds a smartphone. The background is blurred, suggesting an indoor setting like a studio or office. The entire image has a teal overlay.

# 审核流程

# 审核流程

## 我如何得知是否获得拨款？

该计划的申请流程包含多个验证阶段。您必须首先满足该计划的最低资格要求才能被考虑获得拨款。**重要提示：满足最低资格要求并不能保证获得拨款。**

确定您有资格参加该计划后，将对您的申请进行最终验证，以确定您是否能够获批拨款。作为此验证过程的一部分，**您需要通过电话实时确认某些信息**。Lendistry 团队的成员将直接与您联系以完成此过程。

您的申请全部通过验证之后，您将收到来自 Lendistry 的电子邮件，通知您是否已被批准或被拒绝拨款。

## 如何查看我的申请状态？

您可以使用您注册的用户名、密码和手机号码登录 Lendistry 的门户网站，随时查看您的申请状态。登录后，状态将在概要页面上显示。

在此处登录 Lendistry 门户网站：<https://bif.mylendistry.com>

## 我的文件和银行信息已全部通过验证，并且我已获批拨款。我何时能收到拨款？

您的申请全部验证并获批拨款后，Lendistry 门户将为您提供 DocuSign 文档形式的受资助人协议和 W-9 表格。请登录并按照 DocuSign 中的说明在两份文件上签上姓名首字母、签名并注明日期。

在此处登录 Lendistry 门户网站：<https://bif.mylendistry.com>

**重要提示：在完成此步骤之前，您的拨款不会发放。**



# 申请状态

状态	具体含义	申请人应采取的行动
未完成	您已开始申请，但尚未提交。	申请开始后，应在 30 天内完成所有申请部分。申请未完成将无法进入拨款审核或确定流程。
无效	您的申请超过 30 天未完成，将不会进入审核流程。	如果您希望重置无效申请，请致电 1-888-984-1173（太平洋时间周一至周五上午 7:00 - 下午 7:00）联系我们的客户服务中心。
申请已提交	您已完成申请的所有部分并已提交。	您无需采取其他行动。Lendistry 仅会在需要附加信息或文件时与您联系。
申请已提交，但需要提供附加文件。	您已提交申请，但是 Lendistry 需要附加文件或信息以处理您的申请。	登陆 Lendistry 门户网站，上传所有所需的新文件或信息。在完成此步骤之前，您的申请不予处理。
进入申请最低资格审核流程	您的申请和文件已被处理。您的申请已进入资格审核流程。	您无需采取其他行动。Lendistry 将在确认您是否符合援助资格后与您联系。
您的申请不满足本计划的最低资格要求。	您的申请不满足该计划的最低资格要求，不会考虑授予拨款。	如果您不符合本援助计划资格，您将收到电子邮件通知。如果您的网页申请表或您所提供的申请文件有误，请在收到本邮电子邮件后五 (5) 个工作日内联系我们的客户服务中心。请注意，这并不意味着您的不符合资格状态一定会改变。为进一步验证您的申请，您可能需要提供附加文件和信息。如果 Lendistry 在此期限内未收到您的回复，您的不符合资格状态将保持不变，您的申请将终止。
您的申请满足该计划的最低资格要求，将进入下一步验证流程。	您的申请满足该计划的最低资格要求，将进入验证流程以确定是否批准或拒绝向您拨款。	您无需采取其他行动。Lendistry 仅会在需要附加信息或文件时与您联系。

接下一页。

# 申请状态

状态	具体含义	申请人应采取的行动
为了使您的申请顺利进入验证流程，您需要提供附加文件。	为了完整验证您的申请，您需要提供附加文件或信息。	登陆 Lendistry 门户网站，上传所有所需的新文件或信息。在完成此步骤之前，您的申请不予验证。
申请被拒	您的拨款申请被拒	如果您的拨款申请被拒，您将收到电子邮件通知。如果您认为申请被拒这一结果有误，请在收到本电子邮件后五 (5) 个工作日内联系我们的客户服务中心。请注意，这并不意味着您的不符合资格状态一定会改变。为进一步验证您的申请，您可能需要提供附加文件和信息。如果 Lendistry 在此期限内未收到您的回复，您的被拒状态将被确认，您的申请将终止。
申请获批	您的拨款申请已获得批准。	Lendistry 门户网站将以 DocuSign 文件形式提供《补助支付协定》与 W-9 表格。请登录并按照 DocuSign 中的说明在两份文件上签姓名的首字母、签名并注明日期。
申请获批，拨款文件待处理	Lendistry 门户网站已以 DocuSign 文件形式提供《补助支付协定》与 W-9 表格。	请登录 Lendistry 门户网站并按照 DocuSign 中的说明在两份文件上签姓名的首字母、签名并注明日期。重要提示：在完成此步骤之前，您的拨款不会发放。
拨款文件已收到	Lendistry 已收到您完整签署的《补助支付协定》与 W-9 表格。您的银行信息将进入拨款前的最后验证流程。您将通过自动清算所 (ACH) 收取拨款。	您无需采取其他行动。Lendistry 仅会在设置 ACH 以向您的银行账户转账并出现问题时与您联系。
已拨款	您符合条件的拨款已全部完成。	您无需采取其他行动。您的申请现已结束。



# 门户帐号疑难排解

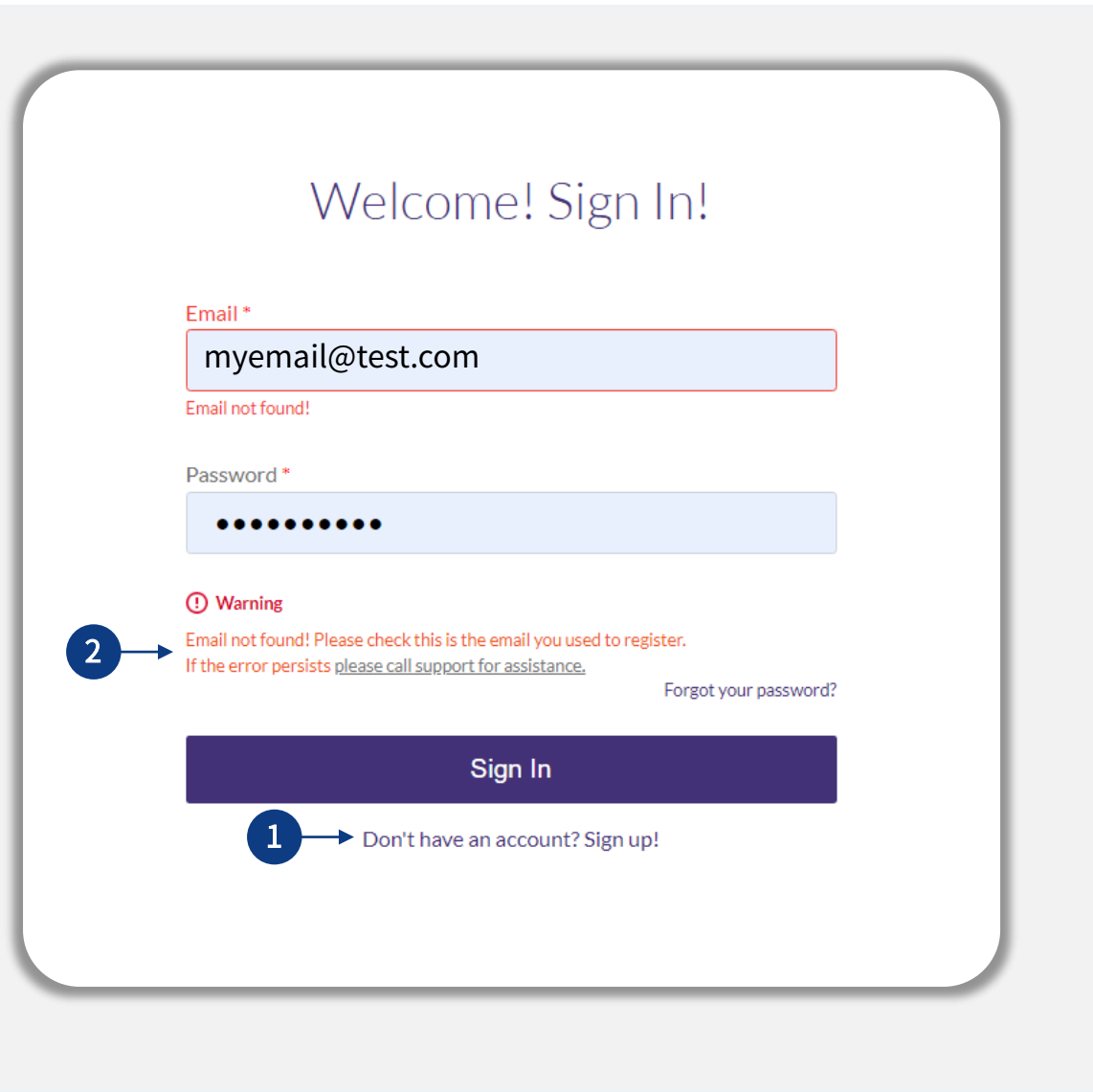
# 电子邮件地址不存在

## 如果 Lendistry 门户网站上显示我的电子邮件地址不存在，应该怎么做？

如果 Lendistry 门户网站上显示您的电子邮件地址不存在，这代表您可能未创建帐号，或您在登录时输入了错误的电子邮件地址。

1. 在开始申请前，您需要在 Lendistry 门户网站创建一个帐号，并使用电子邮件地址和手机号码完成注册。参见[第 28 页](#)。如果您还没有创建帐号，请点击“Don't have an account? Sign up!（没有帐号？立即注册！）”创建一个帐号。
2. 如果您已经拥有帐号，但仍显示您的电子邮件地址不存在，这代表您可能在登录时输入了错误的电子邮件地址。请确保您的电子邮件地址拼写正确，或尝试其他电子邮件地址。如果此问题仍无法解决，请致电 1-888-984-1173（太平洋时间周一至周五上午 7:00 - 下午 7:00）联系我们的客户服务中心。

如需从 Lendistry 客户服务中心找回您的电子邮件地址，您将需要验证信息，可能包括但不限于您的全名、出生日期、企业名称和社会保障号码的最后四位数字。



接下页。

# 密码错误

## 如果显示我的密码错误，应该怎么做？

如果您输入的密码不正确，请检查拼写并重新尝试。您有五次输入正确密码的机会，若仍错误，您的帐号将被锁定。

我们强烈建议您在第二次尝试失败后立即重置密码。

## 如何重置您的密码：

1. 点击“Forgot your password? (忘记密码?)”
2. 输入您注册帐号时使用的电子邮件地址。
3. 您注册所用的电话号码将收到六位数的确认码。输入该确认码以确认您的帐号。
4. 输入新密码并确认。

**1** Welcome! Sign In!

Email \*  
myemail@test.com

Password \*  
.....

▲ Incorrect password.

⚠ Warning  
It looks like you are having problems signing in. You have 5 attempts remaining before your account is locked. Would you like to change your password?

Forgot your password?

**2** Reset password

Email \*  
myemail@test.com

Reset password

Return to form

Don't have an account yet? Please sign up!

**3** We just sent you a text

Please confirm your phone number. We just sent a confirmation code to the phone number registered to your account, ending in 90

Type your 6-digit security code here

Confirm

Didn't receive the code? Resend code

**4** Enter New Password

Password \*  
Enter your password

Confirm Password \*  
Enter your password

Save password

Don't have an account yet? Please sign up!

接下页。

# 您的帐号被锁定

## 如果您的帐号被锁定了，应该怎么做？

在五次登录失败后，您的帐号将被锁定。您可以通过回答自己设置的安全问题来解锁帐号。

## 如何解锁帐号

1. 选择“Click here to unlock your account（点击此处解锁帐号）”。
2. 输入您注册帐号时输入的名字、姓氏、电子邮件地址和电话号码。您必须正确输入这些信息，才能继续下一步。如果您在验证帐号信息时需要帮助，请联系我们的客户服务中心。
3. 您注册所用的电话号码将收到六位数的确认码。输入该确认码以确认您的帐号。
4. 正确回答安全问题以解锁您的帐号。如果您无法提供正确的答案，请联系我们的客户服务中心以重置您的安全问题。如需重置安全问题，您将需要验证信息，这可能包括但不限于您的全名、出生日期、企业名称和社会保障号码的最后四位数字。

**1** Welcome! Sign In!

Email \*  
unlockaccount@noreply.com

Password \*  
••••••••

▲ Your account is locked.  
[Click here to unlock your account](#) | [Call support for assistance](#) Forgot your password?

Sign In

Don't have an account? Sign up!

**2** Unlock Your Account

Please provide your account information so we can verify your identity

First name \*  
Enter your first name

Last name \*  
Enter your last name

Email Address \*  
Enter your email address

Phone Number \*  
+1-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Cancel Verify Account

**3** We just sent you a text

Please confirm your phone number. We just sent a confirmation code to the phone number registered to your account, ending in 90

Type your 6-digit security code here

□ □ □ □ □ □

Confirm

Didn't receive the code? Resend code

**4** Unlock Your Account

Please answer your security questions to unlock your account.

What was your High School mascot? \*  
Enter answer for question 1

What is your first pet's name? \*  
Enter answer for question 2

What is your nickname? \*  
Enter answer for question 3

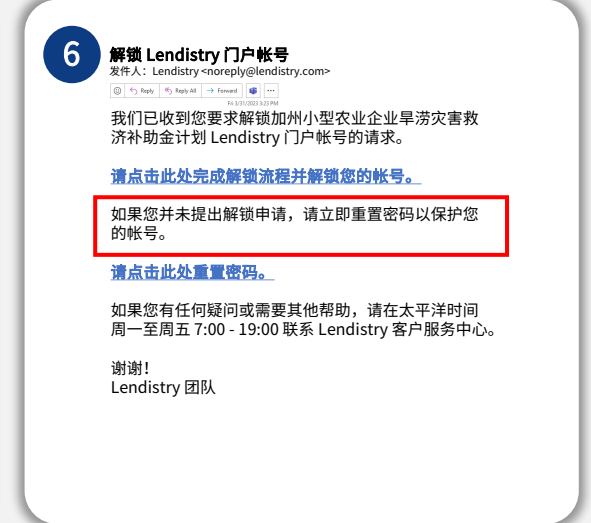
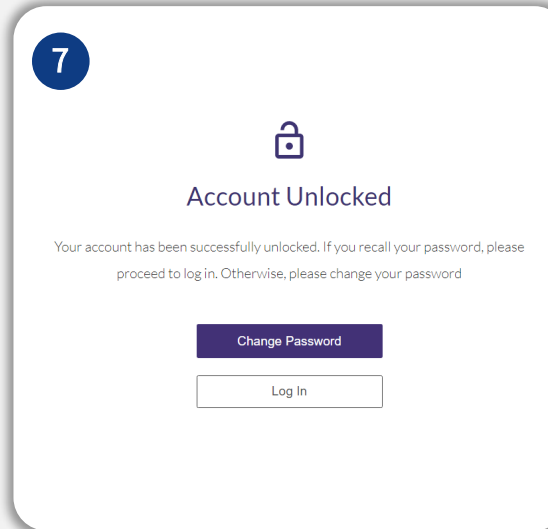
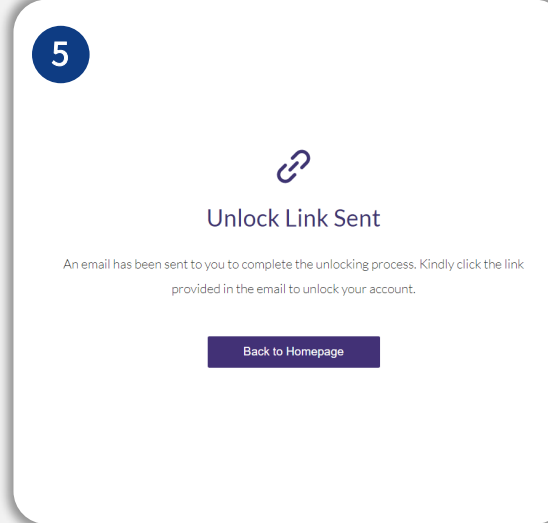
Unlock Account

接下页。

# 您的帐号被锁定

## 如何解锁帐号

5. 在您正确回答安全问题后，用于解锁帐号的链接将发送至您的邮箱。
6. 点击该链接以解锁您的帐号。
7. 在解锁帐号后，您可以选择使用现有的密码登录 Lendistry 门户网站或重置密码。我们强烈建议您重置密码，以防您的帐号再次被锁定。



## 申请相关的技术支持：

如需门户帐号登录帮助，请联系 Lendistry 客户体验中心。

888-984-1173

太平洋时间周一至周五

上午 7:00 至下午 7:00

## 计划和指南支持：

如需指南理解方面的支持，请联系 SBDC 的呼叫中心：

833-364-7268

太平洋时间周一至周五

上午 9:00 至下午 5:00

[快速链接](#)

[计划概述](#)

[定义](#)

[不符合条件的企业](#)

[符合条件的资金用途](#)

[必要材料](#)

[如何填写申请认证](#)

[必要材料示例](#)

[申请提示](#)

[审核流程](#)



**lendistry**

Application Portal **Powered by Lendistry**

