

사업 방해 기금: 엔터테인먼트 산업

로스앤젤레스 카운티의 경제 기회부를 통해 관리됨. Lendistry에서 제공하는 신청 포털.

프로그램 및 신청 가이드

(개정. 05/24/24)

Lendistry는 타사를 대신하여 보조금 프로젝트를 운영하지만, 프로그램 범위, 자격 기준, 커뮤니케이션 전략 또는 일정에 대해 결정하지 않습니다. 이것에 대한 세부 사항은 보조금 프로그램을 제공하는 타사에서 확인합니다. 이 문서 또는 참고 자료에 포함된 모든 정보는 변경할 수 있습니다.



Application Portal **Powered by Lendistry**



프로그램 개요

엔터테인먼트 사업 방해 기금(BIF)은 미국 구조 플랜(American Rescue Plan, ARP)에서 지원됩니다. BIF은 로스앤젤레스 카운티(카운티) 내 엔터테인먼트 산업에 종사하는 적격 소기업을 지원하기 위해 설계되었습니다.

더 자세한 정보를 얻거나 신청하길 원하신다면, [여기](#)에서 프로그램 페이지를 방문해 주십시오.

BIF은 [주식 탐색기 매핑 도구](#)를 사용하여 COVID-19 취약성 및 회복 지수에서 가장 높음, 높음 및/또는 중간 영향 지역(계층)에 위치한 엔터테인먼트 관련 중소기업을 대상으로 합니다. 귀하의 사업이 어느 계층에 속해 있는지 확인하고 자격이 있는지 확인하려면 링크를 클릭하십시오.

도구는 COVID-19 취약성 및 회복 지수를 사용하여 카운티, 도시 및 지역 사회를 식별하고 시각적으로 분류하여 COVID-19 관련 위험, 심각도 및 회복 요건을 기준으로 최고 요건부터 최저 요건까지 5가지 요구 사항을 분류합니다. 이 정보를 사용하여, 카운티는 상위 3개 계층 중 가장 도움이 필요한 지역사회에만 BIF 자금 지원을 목표로 삼을 것입니다. 귀하의 사업체가 낮음 또는 가장 낮은 계층에 속해 있다면, 귀하는 자금을 지원받을 수 없습니다.

2020년 7월, 로스앤젤레스 감독위원회는 모든 차원에서 인종차별과 불평등에 맞서 싸우려는 카운티의 지속적인 노력을 우선시하기 위해 반인종차별, 다양성, 포용성(ARDI) 이니셔티브를 구축했습니다. 이와 같이, ARDI 팀은 주식 탐색기 매핑 도구를 생성하여 로스앤젤레스 카운티 전역에서 COVID-19 팬데믹과 불평등의 영향을 받아 필요 사항이 많은 지역을 식별할 수 있습니다.

적격 사업체

프로그램에 참여할 자격이 되려면, 참가자는 다음 요구 사항을 **모두** 충족해야 합니다.

1. 가장 최근에 제출한 연방 사업세 신고서에 반영된 연간 총수익이 300만 달러 이하인 영리사업.
2. COVID-19 취약성 및 회복 지수에서 가장 높음, 높음 및/또는 중간 영향 지역에 위치한 엔터테인먼트 관련 중소기업. [주식 탐색기 매핑 도구](#)를 사용하여 귀하의 사업체가 어느 계층에 속해 있는지 확인하십시오.
3. 2021년 3월 3일부터 현재까지의 COVID-19 팬데믹으로 인해 최소 70%의 수익 손실 경험자.
4. 매출의 70% 이상이 엔터테인먼트 산업 부문에서 나와야 함.
5. 손실액은 요청된 보조금 액수와 같거나 커야 함.

6. 사업체는 캘리포니아주에 법적 사업체로 등록되어 있거나/또는 2021년 12월 30일 이전의 기타 해당 관할권 또는 기타 유사한 사업 서류에 등록되어 있어야 함.
7. 모든 지방, 주, 연방 조세 및 면허 당국으로부터 양호한 상태를 유지하고 있는 현재 운영 중인 활성 기업이어야 함.
8. 사업체는 현재도 운영 중이어야 하고, 사업체가 COVID-19 팬데믹으로 인해 경제적 영향을 받았다고 주장하는 기간에, 로스앤젤레스(Los Angeles) 카운티에 물리적으로 위치하고 운영 중이었어야 함.
9. 2021년 3월 3일부터 현재까지 COVID-19 팬데믹으로 부정적인 경제적 영향을 받음.
10. 사업체는 이 프로그램을 신청할 때와 동일한 사용 및 기간 동안, 주, 지방, 연방 출처나 다른 관할권으로부터 미국 구조 계획(American Rescue Plan) 보조금을 받지 않았음.
11. 신청서는 신청일 기준으로 최소 18세인 대주주가 제출해야 함.

부적격 기업

이 프로그램에 대한 부적격 기업은 다음과 같습니다.

1. 비영리 단체
2. 종교 단체 또는 교회
3. 관공서 또는 기관
4. 상장 기업.
5. 기업 소유 프랜차이즈.
6. 은행, 대부업체, 급여일 대부업체, 자동차 소유권 대부업체, 수표 출납원 등의 금융 기관, 거래 품목이 화폐 및 저당권인 기타 사업체 및 기타 유사 사업체.
7. 생명, 자동차, 주택, 보석 보증 등의 보험 회사 및 기타 유사한 유형의 사업체.
8. 프라이빗 또는 소셜 클럽.
9. 전당포.
10. 점집, 손금 보기.
11. 주류 판매점, 나이트클럽.
12. 시간 또는 자원의 50% 이상을 로비 활동에 사용하는 로비 회사 또는 사업체.
13. 빙고 팔라, 카지노 등 도박 활동에 종사하는 사업체.
14. 성인 서점 또는 성적인 라이브 공연을 진행하는 사업체.
15. 주 또는 연방법을 위반하는 활동을 통해 수입이 발생하는 사업체(마리화나의 판매, 경작 또는 운송 등).
16. 정당의 정치적 활동을 진행하려는 목적으로 설립된 사업체.
17. 총기 또는 탄약 가게.
18. 현재 연방, 주 또는 카운티 지원 프로그램 참여 또는 연방 또는 주 재정 또는 비재정 지원 및/또는 혜택 수령이 정지, 박탈, 자격 상실 또는 제외된 소유자, 임원, 파트너, 이사 및/또는 교장이거나 다음과 같은 기업 또는 조직.

보조금 적격 사용처

수여된 보조금은 2021년 3월 3일부터 현재까지의 기간에 발생한 COVID-19와 관련된 운영 비용을 충당하는 데 사용되어야 합니다.

1. 인증된 신규 장비 구매
2. 청산된 인벤토리 재입고
3. 임대, 임대료 또는 모기지 상환.
4. COVID-19 팬데믹으로 인해 발생한 사업 채무 지급.
5. COVID-19 팬데믹 및 관련 건강 및 안전 제한으로 인한 비용 또는 COVID-19 팬데믹으로 인해 발생한 사업 중단 또는 폐쇄로 발생한 비용.
6. 직원의 급여 비용.
7. 운영을 지속하기 위한 운전 자본.
8. 미납 사업 비용 지급(공급업체 비용 등).

이 프로그램을 신청하려면 아래의 서류가 필요합니다.

1. 가장 최근에 제출된 완전하고 변경되지 않은 연방 사업세 신고서(Line 1a, IRS 양식 1120 및 1065, Line 1, IRS 양식 1040 스케줄 C)
2. 다음 중 하나와 같이, 본인 기업 혹은 조직에 대해 해당하는 대로 **2021년 또는 2022년 캘리포니아주 국무부 또는 현지 지자체에 공식 제출 서류**(활성 상태여야 함):
 - 정관
 - 조직 인증서
 - 서류를 제출하는 가상 사업체명
 - 전문 자격증
 - 정부 발급 사업자등록증 또는 허가증.
 - 현재 등록증을 제시할 수 없는 경우, 만료된 등록증과 갱신 수수료 납부 증명서.
3. 해당하는 경우 귀하의 사업체 또는 기관에 대한 공과금 청구서 또는 이와 유사한 제삼자 문서를 통한 **위치 증명**

4. 신청서에 임베드되는 Persona를 통해 업로드한 **허용되는 정부 발급 사진 신분증.**

5. 신청 인증서

이 목록에 모든 내용이 있는 것은 아닙니다. Lendistry에서 이메일, 전화 및/또는 문자(승인된 경우)로 연락해 신청서에 제출한 정보를 검증하기 위한 추가 서류를 요청할 수도 있습니다.

보조금 지급은 해당 수혜자의 연간 총수익을 기준으로 다음과 같이 결정됩니다.

총 연간 수입	보조금 보상 액수
\$1,000,000 - \$3,000,000	\$25,000
\$999,999보다 적거나 동일한 경우	\$10,000

A photograph of a film set with a prominent sign. The sign is dark with white, bold, sans-serif 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**

신청 인증서 작성 방법

신청 인증서

신청 절차의 일환으로, 귀하는 신청 인증서에 서명하여 웹 신청 및 지원 문서에 제공한 정보의 진실성 및 정확성에 대해 자체 인증해야 합니다.

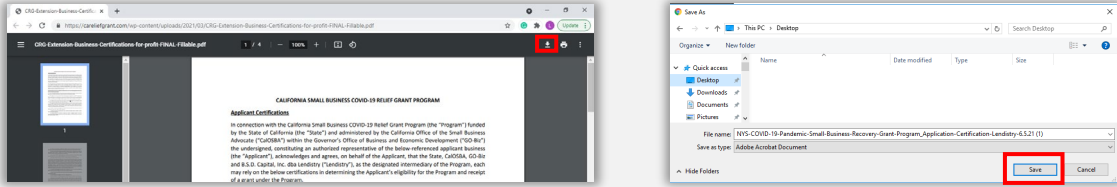
신청 인증서는 다운로드하여 작성할 수 있는 전자 형식으로 이용할 수 있습니다. 서명된 신청 인증서 사본은 보조금 심사에 필요한 필수 문서이므로 포털에 PDF 파일로 업로드해 주십시오.

본인 기기에 신청 인증서를 다운로드하여 저장합니다. 신청 인증서는 전자 방식 혹은 파일 인쇄 후 수기로 작성할 수 있습니다.

신청 인증서를 전자 문서로 작성하는 방법

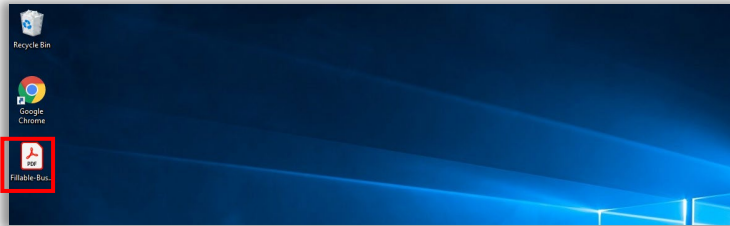
1단계

다운로드 📄 아이콘을 클릭하여 장치에 신청 인증서를 다운로드하여 저장합니다.



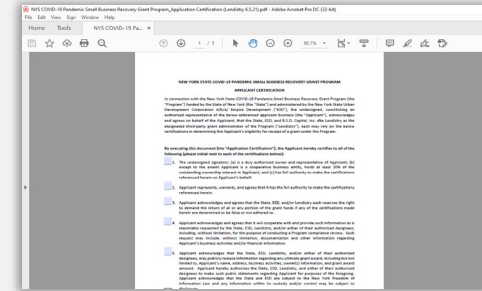
2단계

기지에서 신청 인증서를 찾아 해당 위치에서 파일을 엽니다. 신청 인증서가 PDF 파일 형식으로 열릴 것입니다.



3단계

번호가 매겨진 전체 항목 옆에 이니셜을 입력하고, 마지막 페이지에 서명과 기업 정보를 입력하여 신청 인증서를 작성합니다.



4단계


신청 인증서 작성을 마친 후에 메뉴의 파일 > 저장으로 이동하거나 키보드의 CTRL+S를 눌러 작성을 완료한 신청인 인증서를 저장합니다.

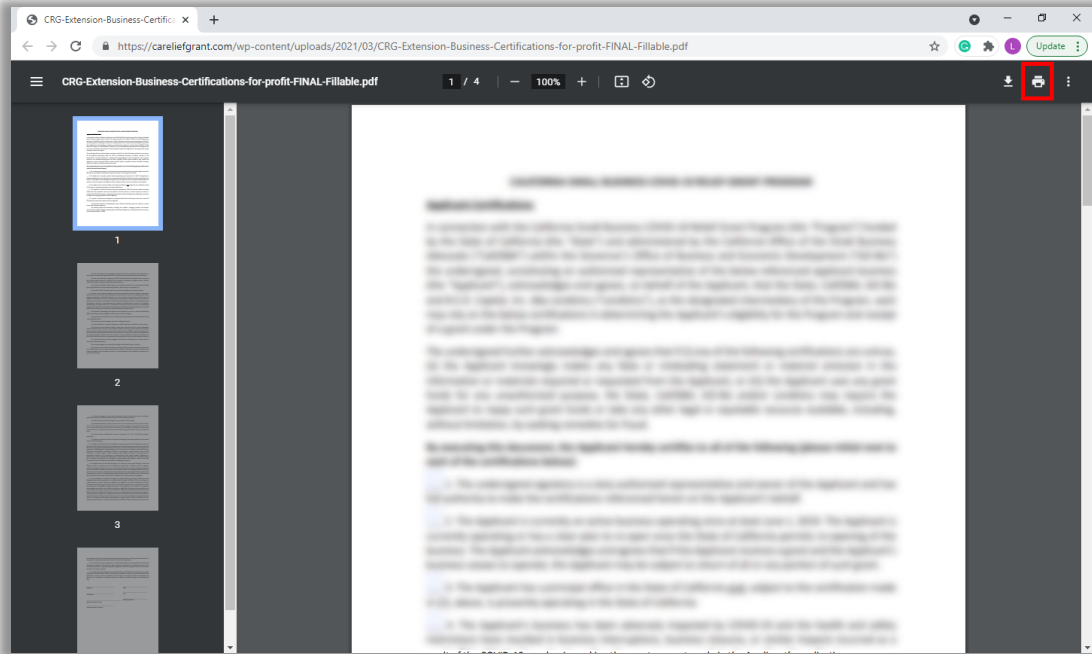
5단계

신청 과정 중에 작성 완료한 신청 인증서를 PDF 파일로 포털에 업로드합니다.

신청 인증서를 수기로 작성하는 방법

1단계

프린터 아이콘을 클릭하여 신청 인증서를 인쇄합니다. 



2단계

검은색 펜으로 신청 인증서를 작성합니다(알아볼 수 있는 글씨여야 합니다).

3단계

신청 인증서 작성을 마친 후에 메뉴의 파일 > 저장으로 이동하거나 키보드의 CTRL+S를 눌러 작성을 완료한 신청인 인증서를 저장합니다.

4단계

신청 과정 중에 작성 완료한 신청 인증서를 PDF 파일로 포털에 업로드합니다.



필수 문서 예시

예시: 연방 세금 신고서

1120 U.S. Corporation Income Tax Return
OMB No. 1545-0047

For calendar year 2019 or tax year beginning 2019, ending 2019

Go to www.irs.gov/Form1120 for instructions and the latest information.

A Check if:

- 1a Consolidated return (attach Form 951)
- 1b Nonresident alien-owned return
- 2 Federal 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

1a	Gross receipts or sales	1a	
b	Returns and allowances		
c	Balance. Subtract line 1b from line 1a	1c	
2	Cost of goods sold (attach Form 1125-A)	2	
3	Gross profit. Subtract line 2 from line 1c	3	
4	Dividends and inclusions (Schedule C, line 23)	4	
5	Interest	5	
6	Gross rents	6	
7	Gross royalties	7	
8	Capital gain net income (attach Schedule D (Form 1129))	8	
9	Net gain or (loss) from Form 4797, Part II, line 17 (attach Form 4797)	9	
10	Other income (see instructions—attach statement)	10	
11	Total income. Add lines 3 through 10	11	
12	Compensation of officers (see instructions—attach Form 1125-E)	12	
13	Salaries and wages (less employment credits)	13	
14	Repairs and maintenance	14	
15	Bad debts	15	
16	Rents	16	
17	Taxes and licenses	17	
18	Interest (see instructions)	18	

IRS 양식 1120

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 for instructions and the latest information.

A Principal business activity

B Principal product or service or **P**riest

C Business code number

D Employer identification number

E Date business started

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 partner 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.

1a	Gross receipts or sales	1a	
b	Returns and allowances		
c	Balance. Subtract line 1b from line 1a	1c	
2	Cost of goods sold (attach Form 1125-A)	2	
3	Gross profit. Subtract line 2 from line 1c	3	
4	Ordinary income (loss) from other partnerships, estates, and trusts (attach statement)	4	
5	Net farm profit (loss) (attach Schedule F (Form 1040))	5	
6	Net gain (loss) from Form 4797, Part II, line 17 (attach Form 4797)	6	
7	Other income (loss) (attach statement)	7	
8	Total income (loss). Combine lines 3 through 7	8	
9	Salaries and wages (other than to partners) (less employment credits)	9	
10	Guaranteed payments to partners	10	
11	Repairs and maintenance	11	
12	Bad debts	12	
13	Rent	13	
14	Taxes and licenses	14	
15	Interest (see instructions)	15	
16a	Depreciation (if required, attach Form 4562)	16a	
b	Less depreciation reported on Form 1125-A and elsewhere on return	16b	
17	Depletion (Do not deduct oil and gas depletion)	17	
18	Retirement plans, etc.	18	
19	Employee benefit programs	19	
20	Other deductions (attach statement)	20	
21	Total deductions. Add the amounts shown in the far right column for lines 9 through 20	21	
22	Ordinary business income (loss). Subtract line 21 from line 8	22	
23	Interest due under the look-back method—completed long-term contracts (attach Form 8997)	23	
24	Interest due under the look-back method—income forecast method (attach Form 8866)	24	
25	BDA/AR imputed underpayment (see instructions)	25	
26	Other taxes (see instructions)	26	
27	Total balance due. Add lines 23 through 26	27	
28	Payment (see instructions)	28	
29	Amount owed. If line 28 is smaller than line 27, enter amount owed	29	
30	Overpayment. If line 28 is larger than line 27, enter overpayment	30	

Sign Here

Signature of partner or limited liability company member _____ Date _____

Preparer's name _____ Date _____

Print/Type preparer's name _____ Preparer's signature _____ Date _____

Check if PTN self-employed if not

Firm's EIN _____ Firm's address _____ Phone no. _____

For Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. Cat. No. 11390Z Form 1065 (2022)

IRS 양식 1065

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

Go to www.irs.gov/ScheduleC for instructions and the latest information.

Attach to Form 1040, 1040-SR, 1040-NR, or 1041; partnerships generally must file Form 1065.

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 2007? If "no," see instructions for limit on losses

H If you started or acquired this business during 2005, check here

I Did you make any payments in 2020 that would require you to file Form(s) 1099? See instructions

J Yes, did you or will you file the required Form(s) 1099?

Part I Income

1	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	1	
2	Returns and allowances	2	
3	Subtract line 2 from line 1	3	
4	Cost of goods sold from line 4c	4	
5	Gross profit. Subtract line 4 from line 3	5	
6	Other income, including federal and state gasoline or fuel tax credit or refund (see instructions)	6	
7	Gross income. Add lines 5 and 6	7	

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

8	Advertising	8		18	Office expense (see instructions)	18	
9	Car and truck expenses (see instructions)	9		19	Pension and profit-sharing plans	19	
10	Commissions and fees	10		20	Rent or lease (see instructions)	20a	
11	Contract labor (see instructions)	11		21	Other business property	21	
12	Depreciation	12		22	Repairs and maintenance (not included in Part II) (see instructions)	22	
13	Employee benefit programs (other than on line 19)	13		23	Taxes and licenses	23	
14	Insurance (other than health)	14		24	Travel and meals	24a	
15	Interest (see instructions)	15		25	Utilities	25	
16	Malpractice (paid to banks, etc.)	16		26	Wages (less employment credits)	26	
17	Legal and professional services	17		27a	Other expenses (from line 4b)	27a	
18	Life insurance (paid to banks, etc.)	18		28	Reserved for future use	28	
19	Life insurance (paid to banks, etc.)	19		29		29	
20	Total expenses before expenses for business use of home. Add lines 8 through 27a	20		30		30	
21	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	21		31		31	

31 Net profit or (loss). Subtract line 30 from line 7.

If a profit, enter on both Schedule 1 (Form 1040), line 3, and on Schedule SE, line 2. If you checked the box on line 1, see instructions. Estates and trusts, enter on Form 1041, line 3.

If a loss, you must go to line 32.

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

- 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 3.
- If you checked 32b, you must attach Form 8198. Your loss may be limited.

32a All investment is at risk.
32b Some investment is not at risk.

For Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. Cat. No. 11394P Schedule C (Form 1040) 2020

IRS 양식 1040 스케줄 C

예시: CA 서기관 혹은 현지 지자체에 대한 공식 제출 서류

0767456
FILED
Secretary of State
Office of California
(4 MAR 18 2018)

ARTICLES OF INCORPORATION OF MIDDLE TREE INCORPORATED (ARTICLE I)

The name of this corporation is Middle Tree Incorporated ("Corporation").

ARTICLE II
A. This Corporation is a nonprofit public benefit corporation and is not organized for the private gain of any person. It is organized under the "Nonprofit Public Benefit Corporation Law for public and charitable purposes. The specific purpose of this Corporation is to manage, operate, public, direct and promote the Corporation.

B. This Corporation is organized and operated exclusively for educational and charitable purposes intended to and within the meaning of Section 170(c)(2) of the Internal Revenue Code of 1986, as amended (the "Code" or "I.R.C."), or the corresponding provision of any future United States Internal Revenue law. Notwithstanding any other provision of these articles, the Corporation shall not, except to an insubstantial degree, engage in other activities or activities of a nature that do not further the purposes of the Corporation. The Corporation shall not carry on any or other activities not permitted to be carried on by (i) a corporation exempt from federal income tax under Section 170(c)(2) of the Code, or the corresponding section of any future Internal Revenue Code, or (ii) by a corporation, contribution of which are deductible under Section 170(c)(2) of the Code, or the corresponding section of any future Internal Revenue Code.

ARTICLE III
The name and address in the State of California of this Corporation's initial agent for service of process is: Registered Agent Inc.

ARTICLE IV
The initial street address of the corporation is:
Middle Tree
522 S. India Hill Blvd 205
Eureka, CA
97111

The initial mailing address of the corporation is:
ARTICLES OF INCORPORATION PAGE 1 OF 3
MIDDLE TREE INCORPORATED

정관

00224710183
FILED
Secretary of State
Office of California
AUG 2 9 2018
BILL JONES LIMITED LIABILITY COMPANY

State of California
Bill Jones
Secretary of State
LIMITED LIABILITY COMPANY
ARTICLES OF ORGANIZATION
A \$75.00 filing fee must accompany this form.
SPOOLS-02 - Read instructions before completing this form.

This Space For Filing Use Only

1. Name of the limited liability company, joint to name with the words "limited liability company," "LLC," "limited liability Co.," or the abbreviation "LLC" or "L.L.C." with "LLC."
2. The purpose of the limited liability company is to engage in any lawful act or activity for which a limited liability company may be organized under the terms of this limited liability company act.
3. Name the agent for service of process and check the appropriate provision below:
 An individual residing in California. Proceed to item 5.
 A corporation which has been a California permanent resident 180. Proceed to item 5.
4. For individual, California address of the agent for service of process:
Address: _____
City: _____ State: CA Zip Code: _____
5. The limited liability company will be managed by:
 one or more managers [] one or more limited liability company members
6. The members of the limited liability company consent to the filing of these articles of organization and are the sole signers of these articles. These articles are subject to amendment only by a vote of a majority of the members.
7. Number of equal members: 1 only
8. Type of business of the limited liability company (for informational purposes only):
business activities and interests of all the signers
9. DECLARATION: It is hereby declared that I am the person who executed this instrument, which execution is my act and deed:
Signatures of Organizer: Andrew C. Kunkel
Type of Person of Organizer: Member of the Corporation
August 2, 2018
10. RETURN TO:
NAME: _____
FIRM: _____
ADDRESS: _____
CITY/STATE: _____
ZIP CODE: _____
REGISTERING DIVISION: LORIE FERRIS / FILING AND REGISTRATION DIVISION
Administrative Secretary of State

등록 가명

Secretary of State
Amendments to Articles of Organization of a Limited Liability Company (LLC)
LLC2

Statement Form
Filing Fee: \$8.00
Every Fee: \$8.00 (For each \$5.00 with amount page 50.00)
Check Fee: \$0.25
Note: This form is required if amended articles are being filed to change the business address of the LLC or to change the name or address of the LLC's registered office agent for service of process, which is the first address of the LLC.

1. LLC Exact Name (fill in exact name as the words "California Secretary of State")

2. LLC Exact Name (fill in exact name as the words "California Secretary of State")

3. Note LLC Name (if Amending) (do not amend - do not amend on the report of the California Secretary of State. The name and other info. should be on LLC 1, LLC 2, and the exact name and address.)

4. Management (if Amending) (Select only one box)
The LLC will be managed by:
 One Manager More Than One Manager All LLC Members

5. Payor Statement (do not alter payor statement)
This statement of the limited liability company is to be signed by any limited LLC or activity for which a limited liability company may be organized under the California Revised Uniform Limited Liability Company Act.

6. Additional Amendment(s) set forth on attached pages. If any are incorporated herein by reference and made part of this document, the reference should be to the filing date of the referenced document and the name of the referenced document.
Signature: _____
To sign, fill in name and address of person who signs and control and fill in authorized by California law. To sign:
Sign here _____ Print your name here _____
LLC 08/18/2018 [Close] [Print] REGISTRARS BUSINESS SYSTEMS

조직 인증서

STATE BOARD OF REGISTRATION FOR PROFESSIONAL ENGINEERS
This is the Certificate for Registration as an ENGINEER-IN-TRAINING
as authorized by the Business and Professions Code
EXPIRES: N/A
IN FULLY CERTIFIED AS AN
ENGINEER-IN-TRAINING
BY THE STATE OF CALIFORNIA. THIS IS VALID FOR ALL THE ENGINE AND PROFESSIONAL CONTRACTORS IN THIS STATE.
CERTIFICATE NO. 41866
THIS, DAY OF JUNE 2017

전문 면허증

CITY OF MILPITAS
Business License
Tax Receipt
BUSINESS LICENSE NO. 58362
DATE ISSUED: 8/15/2013
CLASS OF BUSINESS: RETAIL SALES OF BEVERAGE, MEAT/POULTRY, BAKERY, CONFECTIONERY, FLOWERS, GARDEN SUPPLIES, TRANSFER, TRAVEL
OWNER: REGISTERED/ENDORSED
ADDRESS: 4860 RAYMOND AVE
CITY: MILPITAS, CA 95035
EXPIRATION DATE: 8/15/2018
BUSINESS ADDRESS: 4860 RAYMOND AVE, SUITE 100, MILPITAS, CA 95035
STATE LICENSE: _____
This certificate is valid only if accompanied by a valid California Sales Tax Permit.
Not Transferred
J. C. Kunkel
Display in Public View at Place of Business for which issued.

정부 발급 사업자등록증 또는 허가증.

예시: 정부 발급 사진 신분증



미국 여권



운전면허증



Foreign Matricula Card

다음 ID 양식은 인정하지 **않습니다**.

- 만료된 신분증
- 버스 카드
- 학교 ID
- 조합 ID
- 작업 배지
- 도서관 카드

신청 요령

팁 #1: 유효한 이메일 주소를 사용하십시오

신청 시 사용한 이메일 주소가 유효하고 신청서에 철자가 올바른지 확인하십시오.

- 알림 사항 및 신청서에 대한 추가 안내는 귀하가 기재한 이메일 주소로 보내드립니다. 특정 이메일 주소는 Lendistry 시스템 내에서 인식이 불가하며 신청 관련 연락이 지연될 수 있습니다.

신청서에 잘못되거나 유효하지 않은 이메일 주소를 사용한 경우, (888) 984-1173번으로 월요일~금요일, 오전 7시~오후 7시 PT 사이에 콜센터로 연락하여 해당 정보를 업데이트하십시오.

신청서를 새로 제출하지 마십시오. 신청서를 여러 번 제출하는 것은 잠재적 부정행위로 간주되어 신청서 검토 절차를 중단시킬 수 있습니다.

유효하지 않은 이메일 주소

다음과 같은 이메일 주소는 시스템에서 허용 또는 인식하지 않습니다.

info@로 시작하는 이메일

예: info@mycompany.com

@contact.com 또는 **@noreply.com**으로 끝나는 이메일

예: mycompany@contact.com

예: mycompany@noreply.com

팁 #2: 문서는 PDF 형식으로 작성하십시오

모든 필수 문서는 **오직 PDF 형식으로 포털에 업로드되어야 합니다**. 업로드할 때 문서는 반드시 명확하고 정렬되어 있으며 방해가 되는 배경이 없어야 합니다.

문서 업로드 시 주의사항:

1. 모든 문서는 반드시 PDF 형식이어야 합니다(정부가 발급한 ID는 PDF나 JPEG 형식으로 제출될 수 있습니다).
2. 파일 크기는 반드시 15MB 미만이어야 합니다.
3. 파일명은 특수문자(!@#\$%^&*()_+)를 포함할 수 없습니다.
4. 파일에 암호가 걸려 있는 경우, 파일에 암호를 기재해 주십시오.

스캐너가 없는 경우

무료 모바일 스캔 앱을 다운로드하여 사용하는 것을 권장합니다.

Genius Scan

애플 | [여기를 클릭해 다운로드하세요](#)
안드로이드 | [여기를 클릭해 다운로드하세요](#)

Adobe Scan

애플 | [여기를 클릭해 다운로드하세요](#)
안드로이드 | [여기를 클릭해 다운로드하세요](#)

견본: 올바른 업로드

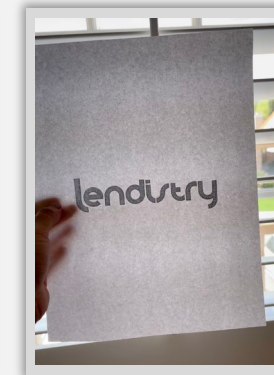


문서가 명확하고 정렬되어 있음.

견본: 잘못된 업로드



1



2

1. 문서가 정렬되어 있지 않은 경우.
2. 문서가 창 앞에 있고(바람직하지 않은 배경) 사진에서 손이 보이는 경우.

팁 #3: 성공적인 Persona 완료를 위한 모범 사례 확인

Persona란?

Persona는 Lendistry가 사기 방지 및 예방을 목적으로 활용하는 제3자 플랫폼입니다. Persona 플랫폼에서 3포인트 합성 및 생체인식 실물 확인으로 개인의 셀카를 ID 사진과 자동으로 비교함으로써 Lendistry는 개인의 신원을 확인하고 신원 위조를 방지할 수 있습니다.

- 이 섹션에서는 Persona를 사용해 정부 발급 사진 ID를 업로드하여 신원을 확인하게 됩니다.
 - 허용되는 정부 발급 사진 ID 양식은 다음을 포함합니다.
 - 운전면허증
 - 미국 여권 및
 - 주 발급 신분증 또는 등록 카드
- 신청자는 또한 Persona 확인을 완료하기 위해 전방 카메라가 장착된 기기를 사용해 셀카를 찍어야 합니다.

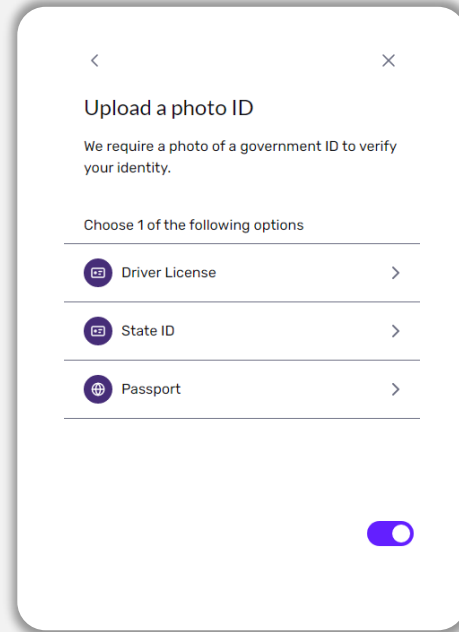
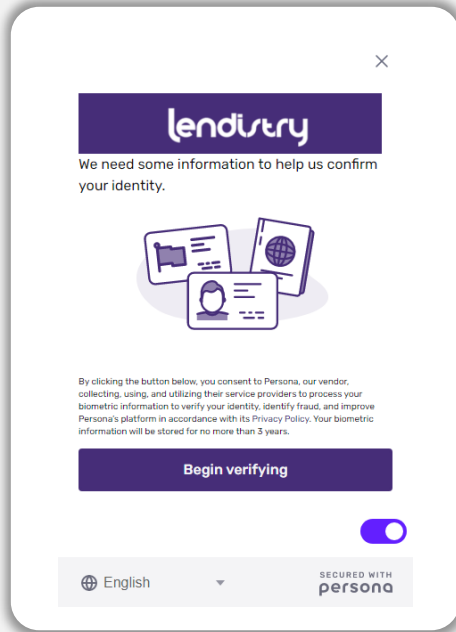
성공적인 Persona 완료를 위한 모범 사례

1. 전면 장치를 사용하십시오. 카메라가 없는 랩톱이나 컴퓨터로 신청서를 작성한다면 "다른 장치에서 계속"을 클릭하고 제공된 QR 코드를 스캔하거나 SMS 또는 이메일을 통해 링크를 요청하면 언제든지 모바일 장치를 사용하여 Persona를 완료할 수 있는 옵션이 제공됩니다.
 - 모바일 장치로 Persona를 완료하면 랩톱이나 컴퓨터에서 신청서로 자동으로 리디렉션하게 됩니다.
2. Persona를 시작하기 *전에* 정부 발급 ID의 앞면과 뒷면을 사진으로 찍고 효율적으로 셀카를 찍을 때 사용할 장치에 저장하십시오.
 - 정부 발급 ID를 평평하고 하얀 표면에 두고 적절한 조명을 사용합니다.
 - 빛이 번쩍일 수 있으니 플래시를 사용하지 마십시오.
3. 셀카를 찍을 때는 얼굴을 향하는 적절한 조명을 사용하고 역광을 피하십시오.
 - 빈 벽이나 문 앞에 서서 복잡한 배경을 피하십시오.
 - 빛이 번쩍일 수 있으니 플래시를 사용하지 마십시오.

Persona 완료 방법

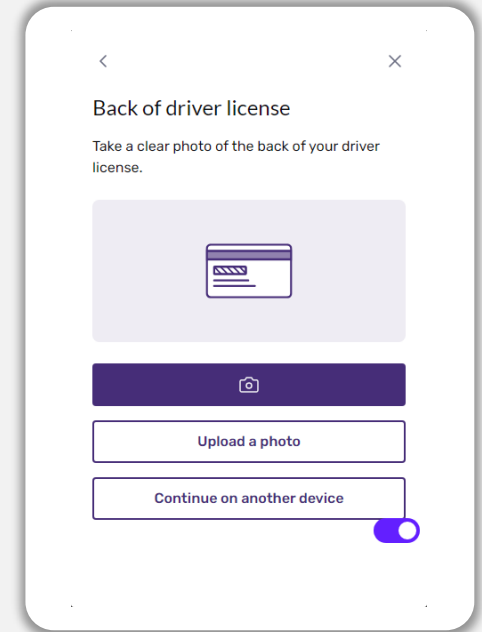
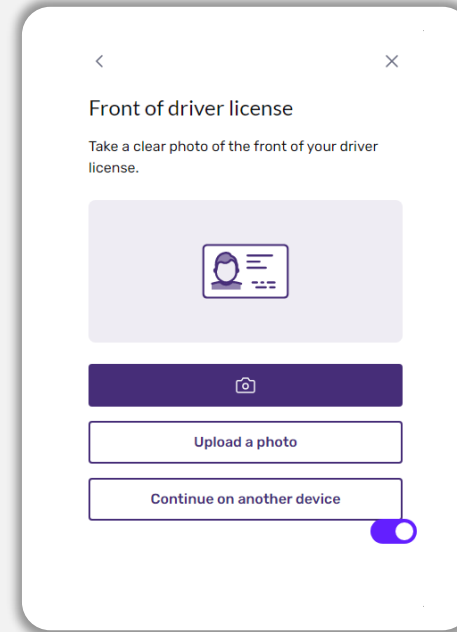
1단계

"확인 시작"을 클릭하여 신원 확인에 사용할 정부 발급 신분증 유형을 선택합니다.



2단계

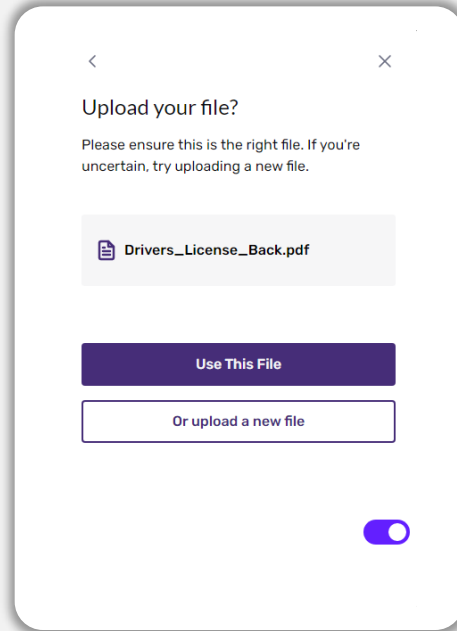
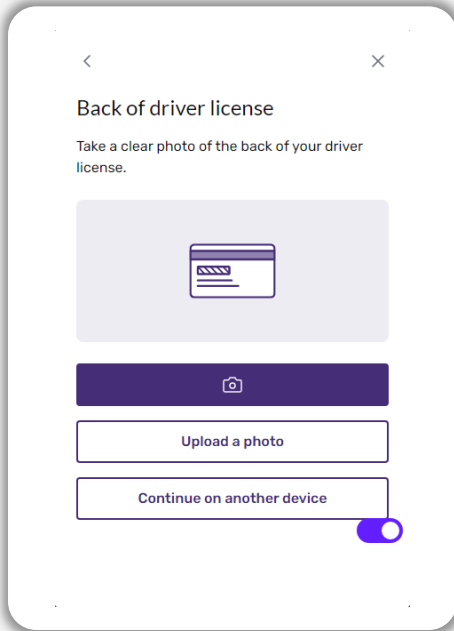
신분증의 **앞면** 사진을 찍거나 업로드합니다. "이 파일 사용"을 선택하여 계속합니다. [19페이지](#)를 참조하여 이 단계를 완료하는 모범 사례를 찾아보십시오.



Persona 완료 방법

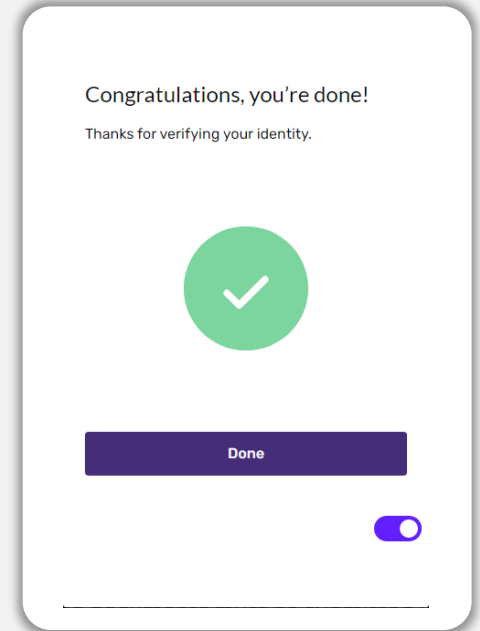
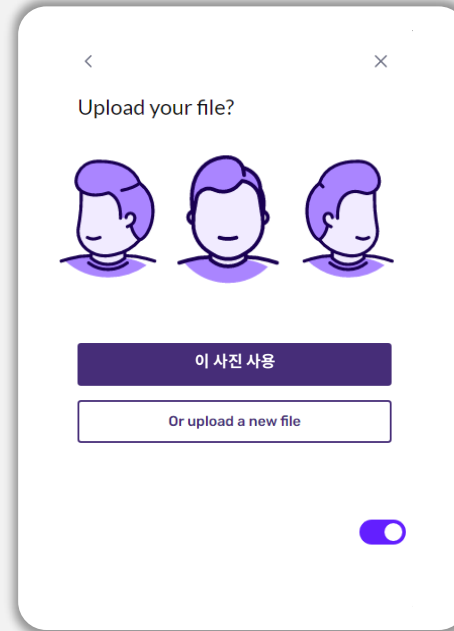
3단계

신분증의 **뒷면** 사진을 찍거나 업로드합니다. "이 파일 사용"을 선택하여 계속합니다. [19페이지](#)를 참조하여 이 단계를 완료하는 모범 사례를 찾아보십시오.



4단계

카메라의 **정면 보기 장치**를 사용하여 화면의 안내에 따라 앞, 왼쪽, 오른쪽을 보면서 셀카를 찍습니다. [19페이지](#)를 참조하여 이 단계를 완료하는 모범 사례를 찾아보십시오. 작성 완료했다면 "완료"를 선택하여 신청서로 이동합니다.



팁 #4: 구글 크롬을 사용하십시오

신속하고 편리하게 절차를 마치려면 전체 신청 과정에서 구글 크롬을 이용하시는 것을 권장합니다.

그 외의 웹 브라우저는 저희의 인터페이스를 지원하지 않을 수 있으므로 신청 도중에 오류가 발생할 수 있습니다.

기기에 구글 크롬이 깔려 있지 않으면

<https://www.google.com/chrome/>에서 무료로 다운로드받을 수 있습니다.

신청을 시작하기 전에 구글 크롬에 다음과 같이 설정하십시오.

1. **캐시 정보를 삭제합니다.**
2. **시크릿 모드를 사용합니다.**
3. **팝업 차단 기능을 해제합니다.**

캐시 정보를 삭제합니다.

캐시 데이터는 이전에 사용한 웹 사이트 또는 애플리케이션에서 저장된 정보를 말합니다. 주로 정보를 자동으로 채워 검색 프로세스의 속도를 높이는 데 사용됩니다. 그러나 캐시 데이터는 예전 암호나 이전에 잘못 입력된 정보 등 오래된 정보를 포함할 수도 있습니다. 이로 인해 애플리케이션에 오류가 발생하여 잠재적인 부정행위로 간주될 수도 있습니다.

시크릿 모드를 사용합니다.

시크릿 모드를 사용하면 정보를 비공개로 입력할 수 있고 귀하의 데이터가 저장되거나 캐시로 남는 것을 방지할 수 있습니다.

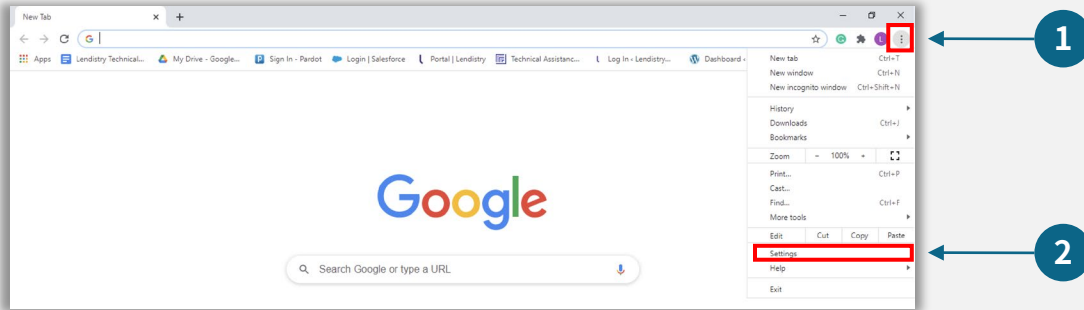
팝업 차단 기능을 해제합니다.

신청 절차에서 귀하가 입력하신 정보의 정확성을 확인하기 위해 팝업 메시지가 여러 개 뜨게 됩니다. 구글 크롬의 팝업 차단 기능을 반드시 해제해야 팝업 메시지를 보실 수 있습니다.

캐시 정보 삭제 방법

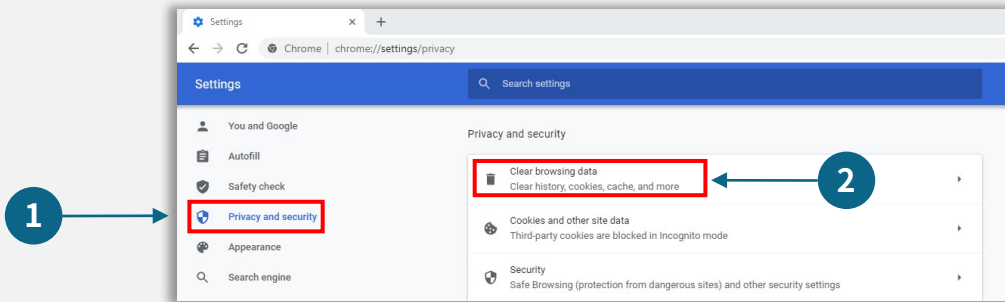
1단계

구글 크롬에서 새 창을 열어 오른쪽 상단 모서리에 있는 점 3개를 클릭하고, "설정"으로 이동합니다.



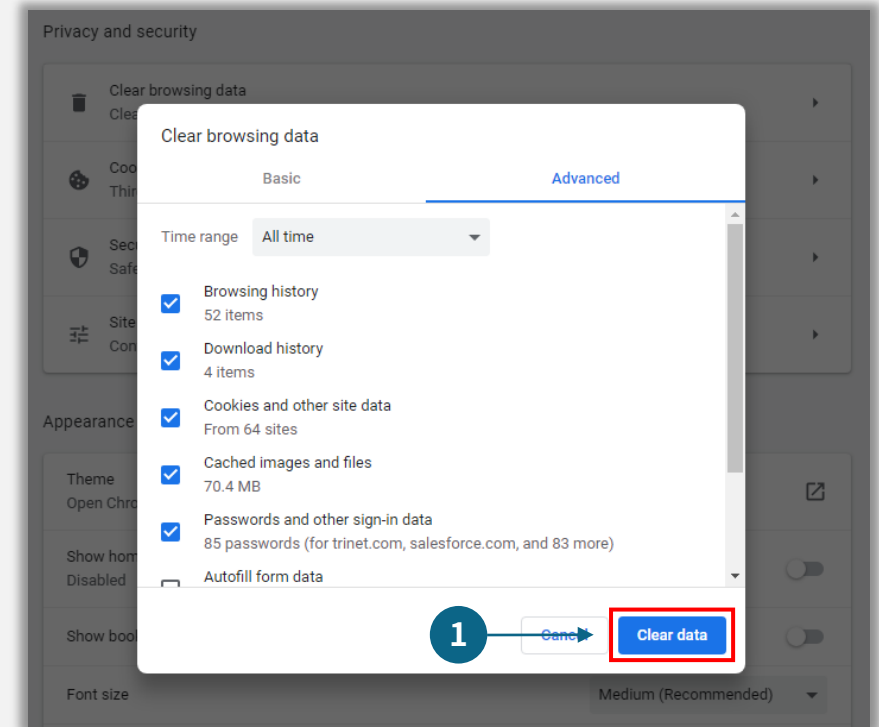
2단계

"개인정보 및 보안"으로 이동하여 인터넷 사용 기록 삭제"를 선택합니다.



3단계

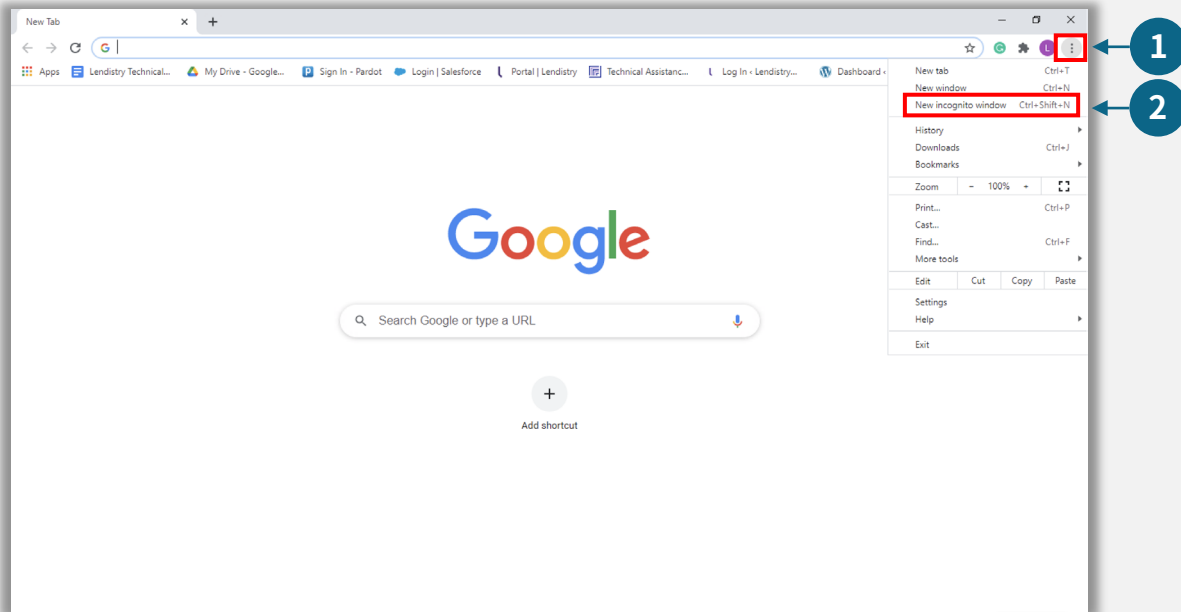
"데이터 삭제"를 선택합니다.



시크릿 모드 사용 방법

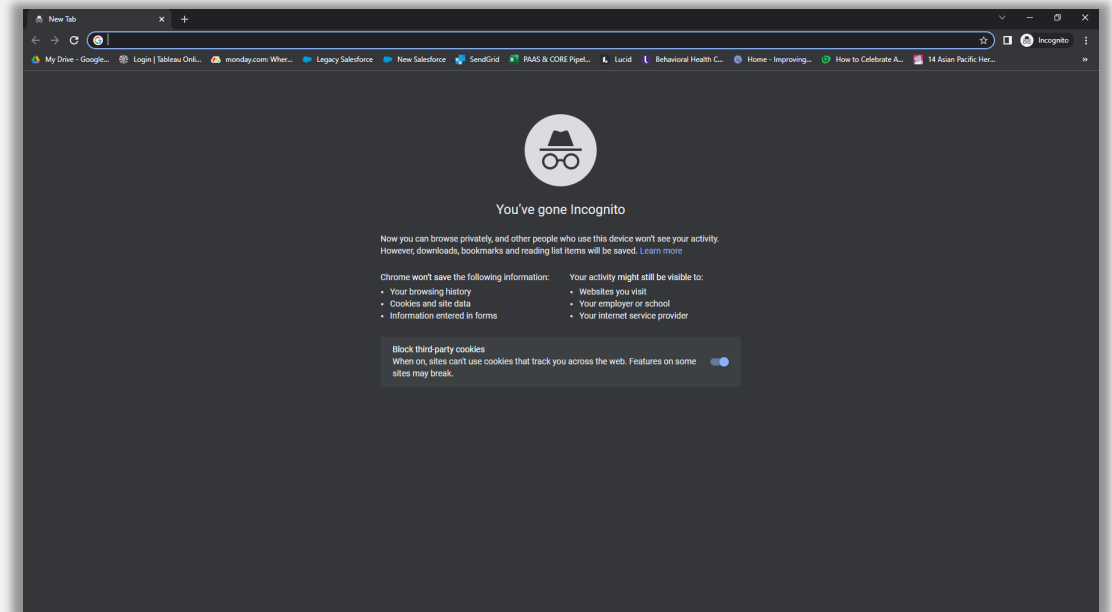
1단계

웹 브라우저의 오른쪽 상단 모서리에 있는 점 3개를 클릭하고, "새 시크릿 창"을 선택합니다.



2단계

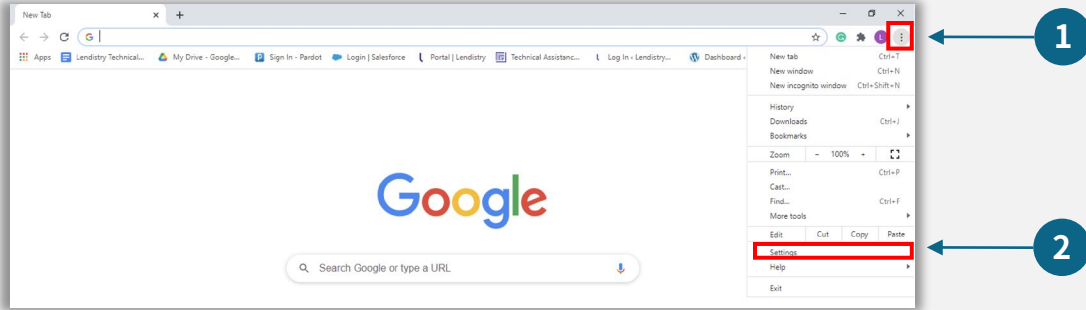
브라우저가 새 구글 크롬 창을 열 것입니다. 전체 신청 절차에 시크릿 모드를 사용하십시오.



팝업 차단 기능 해제 방법

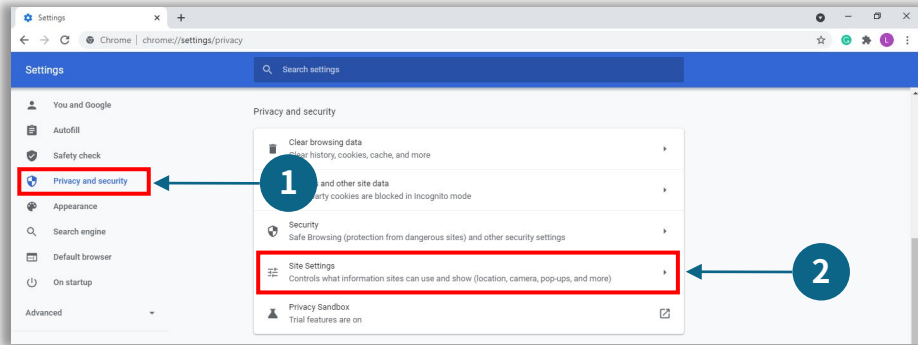
1단계

구글 크롬에서 새 창을 열어 오른쪽 상단 모서리에 있는 점 3개를 클릭하고, "설정"으로 이동합니다.



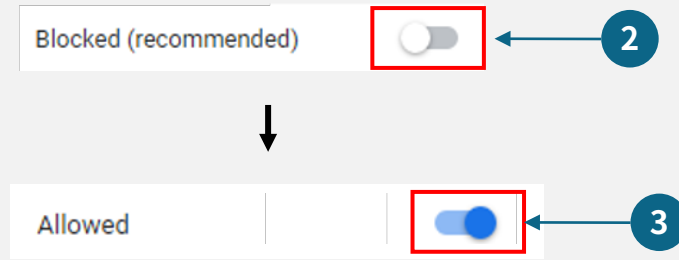
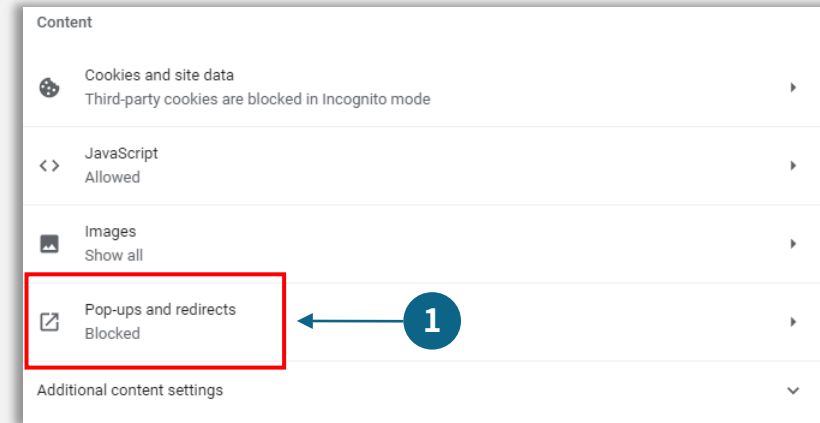
2단계

"개인정보 및 보안"으로 이동하여 "사이트 설정"을 선택합니다.



3단계

"팝업 및 리디렉션"을 선택합니다. 버튼을 클릭하면 파란색으로 바뀌고 상태는 "차단"에서 "허용"으로 변합니다.



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**

신청 절차

신청 장소

프로그램 웹사이트 <https://grants.lacounty.gov/>을 방문해 신청을 시작하실 수 있습니다. 새 신청을 시작하려면, 메뉴에서 "신청하기"를 선택합니다. Lendistry의 신청 포털로 리디렉션됩니다. "Lendistry 포털"을 클릭해 언제든지 신청서에 접속해 관리하실 수 있습니다.

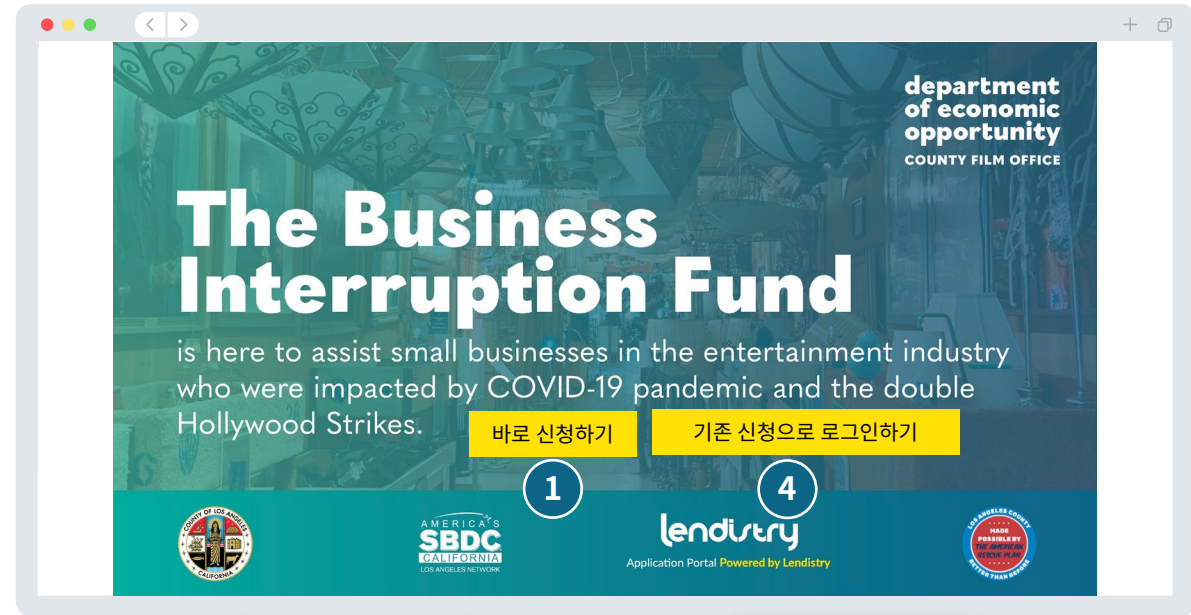
프로그램 웹사이트에는 전체 신청 절차를 안내하는 다양한 자료가 있습니다. 해당 자료는 다음과 같습니다.

- 프로그램 가이드라인
- 기록된 웨비나
- 프로그램 및 신청 가이드
- 신청 인증서 다운로드
- 고객 경험 센터 번호 및 운영 시간
- FAQ
- 신청 요령

Lendistry 포털

1. 신청을 시작하려면 "신규 계정 생성"이 필요합니다.
2. 신청하는 업체의 소유주가 사용하는 기본 이메일 주소를 등록하십시오. 신청과 관련된 중요 정보와 업데이트 소식을 이 이메일로 보내드립니다.
3. Lendistry 포털에 로그인하려면 다중 인증이 필요합니다. 로그인할 때마다 등록된 휴대폰 번호로 인증번호가 발송됩니다. 인증 번호를 입력해야 포털 계정에 액세스할 수 있습니다.
4. “기존 계정에 로그인”을 클릭해 언제든지 신청서에 액세스할 수 있습니다. 로그인 후에 귀하의 신청 상태가 나타납니다.

포털 계정 생성이나 액세스에 도움이 필요한 경우, Lendistry 전용 고객 경험 센터에 1-888-984-1173번으로 월~금, 오전 7시~오후 7시(PDT) 사이에 연락하십시오.



2

이메일과 전화번호를 등록하십시오.

3

확인 코드를 입력하십시오.

섹션 1: 소유주 세부 정보

기업 소유주의 정보가 필요합니다.

- 소유주의 법적 이름
- 소유주의 법적 성
- 소유주의 생년월일
- 소유주의 이메일
- 소유주의 거주지 주소 행 1(사서함은 사용 불가)
- 소유주의 거주지 주소 행 2(사서함은 사용 불가)
- 소유주의 거주지 도시
- 소유주의 거주지 주
- 소유주의 거주지 우편번호
- 우편 주소가 거주지 주소와 다른 경우
- 소유주의 사회보장번호(SSN) 또는 개별납세번호(ITIN)¹
- 소유 지분 비율(%)
- 소유주의 선호하는 언어
- SMS/문자 정책²

¹신청자의 OFAC 목록 등재 여부 확인용.

²검토 과정 동안 SMS/문자를 통해 신청 처리에 관한 업데이트를 받고 싶으신 분은 해당란에 체크하십시오.

The screenshot shows a web application interface for 'Owner Details'. The page title is 'Let's discuss Owner Details for your Business'. Below the title, there is a sub-header 'Owner Details - Joe Schmoie'. The form contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: Owner Legal First Name, Owner Legal Last Name, Owner Email, Owner Residential Address Line 1 (PO. Box / Virtual Address not acceptable), Is mailing address different than residential address? (dropdown), Owner Preferred Phone Number, Owner Preferred Name, Owner Date of Birth (Month, Day, Year), Owner Social Security or Individual Taxpayer Identification Number (SSN or ITIN), and Percentage of Ownership(%). There is also a checkbox for 'Accept the SMS/Text Policy'. A 'Save' button is located at the bottom right of the form.

섹션 2: 사업체 정보 1

사업체에 대해 알려주십시오.

- 사업체의 법적 이름
- 사업 분야 설명서(Doing Business As, DBA) - (사업체에 DBA가 없는 경우 N/A 입력)
- 사업체에 고용주 식별 번호(EIN)가 있습니까?
- 사업체 주소행 1(사업체의 실제 주소를 입력하십시오)
- 사업체 주소행 2(사업체의 실제 주소를 입력하십시오)
- 사업체 도시
- 사업체 주
- 사업체 우편번호
- 사업체 전화번호
- 소유주/임원이 영리 기업 또는 비영리 단체의 대표자입니까?
- 사업체 유형
- 형성 상태
- 사업체의 법적 설립일
- 사업체 웹사이트 URL - (사업체에 웹사이트가 없는 경우 N/A 입력)

The screenshot shows a web application interface for a business registration process. At the top, there is a progress bar with several steps: 'Owner Details', 'Business Info - 1', 'Business Info - 2', 'Demographics', 'Questions', 'Verify Identity', 'Upload Docs', and 'Bank Info'. The current step is 'Business Info - 1'. 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)', 'Is Business Mailing Address different than Physical Business Address?', 'Business Phone Number', 'Are you a nonprofit organization or a for-profit business?', 'State of Formation', 'Date Business Registered' (with separate fields for Month, Day, and Year), 'Business Website URL - (Please type N/A if your business does not have a website)', and 'Does your business have an Employer Identification Number (EIN)?'. At the bottom, there are two buttons: 'Save and Continue Later' and 'Continue'.

섹션 3: 사업체 정보 2

사업체에 대해 몇 가지 좀 더 자세한 정보를 알려주십시오.

- 2023년 연방 영업세 신고서에 신고한 연 총매출. (주의 사항: 연장이 접수된 경우 "0"을 입력하십시오.)
- 요청된 보조금 금액 (주의 사항: 보조금 지급이 승인된 경우 귀하가 받는 자금 금액은 여기에서 요청하는 금액과 다를 수 있습니다.)
- 귀하 사업체의 2023년 정규직 직원 수
- 귀하 사업체의 2023년 비정규직 직원 수
- 이 프로그램에 대해 어떻게 아셨나요?

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Owner Details, Business Info - 1, Business Info - 2, Demographics, Questions, Verify Identity, Upload Docs, and Bank Info. The main heading reads "We need a few more details about your business." Below this, there are four input fields with associated labels and notes:

- 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**

Below these fields is a dropdown menu labeled "How did you hear about this Program?" with the option "Select an option". At the bottom of the form, there are two buttons: "Save and Continue Later" and "Continue".

섹션 4: 인구통계 정보

사업체에 대해 조금 더 자세히 알려주십시오.

이 페이지에 제공된 정보는 귀사의 자격 여부 판단에 영향을 미치지 않습니다. 오직 신고 목적용입니다.

- 주 대상 고객은 누구입니까?
- NAICS 코드 - [산업 | NAICS 협회에서 NAICS 코드 검색](#)
- 여성 소유입니까?
- 퇴역 군인 소유입니까?
- 장애인 소유입니까?
- LGBTQIA 소유입니까?
- 신청자의 인종
- 신청자의 민족
- 선호하는 언어

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

섹션 5: 추가 질문

자격 유무 판단에 도움이 될 몇 가지 추가 질문을 드리겠습니다.

- 귀사의 경우 연방, 주, 지역의 관련 법률, 규정 및 요구 사항을 실질적으로 준수하고 있습니까?
- 2021년 3월 3일부터 현재까지의 COVID-19 팬데믹으로 인해 귀하의 사업체가 최소 70%의 수익 손실을 겪었습니까?
- 매출의 70% 이상이 엔터테인먼트 산업 부문에서 나오고 있습니까?
- 귀하의 사업체가 요청한 보조금 액수보다 크거나 같은 손실을 보았습니까?
- 귀하의 사업체가 2021년 12월 30 이전에 사업체 등록을 했습니까?
- 귀하의 사업체는 2023년 5월 현재 로스앤젤레스 카운티 내에 물리적 위치에 있었으며 현재 물리적 위치는 로스앤젤레스 카운티 내에 있습니까?
- 귀하를 신청일 현재 최소 18세 이상인 사업체의 대주주입니까?
- 사업체 납세 신고서를 작성합니까? (이 질문은 신청 점수에 영향을 미치지 않습니다)

The screenshot shows a web application interface for the Business Interruption Fund Program. At the top, there is a progress bar with tabs for 'Owner Details', 'Business Info - 1', 'Business Info - 2', 'Demographics', 'Additional Questions', 'Verify Identity', 'Upload Docs', and 'Bank Info'. The 'Additional Questions' tab is currently selected. Below the progress bar, the heading reads 'We have a few more questions to help determine your eligibility'. A sub-heading says 'We want to get to know you.' There are eight questions, each with a dropdown menu for the answer:

- 1. Is your business in substantial compliance with applicable federal, state, and local laws, regulations, codes, and requirements? *
- 2. Has your business suffered a decline in revenue of 70% or more due to the 2021년 3월 3일부터 현재까지 COVID-19 팬데믹이 영향을 미쳤습니까? *
- 3. Does at least 70% of your revenue come from the Entertainment Industry Sector? *
- 4. Did your business incur a loss greater than the requested grant amount? *
- 5. Was your business registered to do business prior to December 30, 2021? *
- 6. Is your business located within the County Of Los Angeles? *
- 7. Is the majority owner of the business 18 years or older? *
- 8. Do you prepare your own tax returns? (This question will not affect the scoring of your application.) *

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save and Continue Later' and 'Continue'.

섹션 6: 신원 확인

신분증 확인

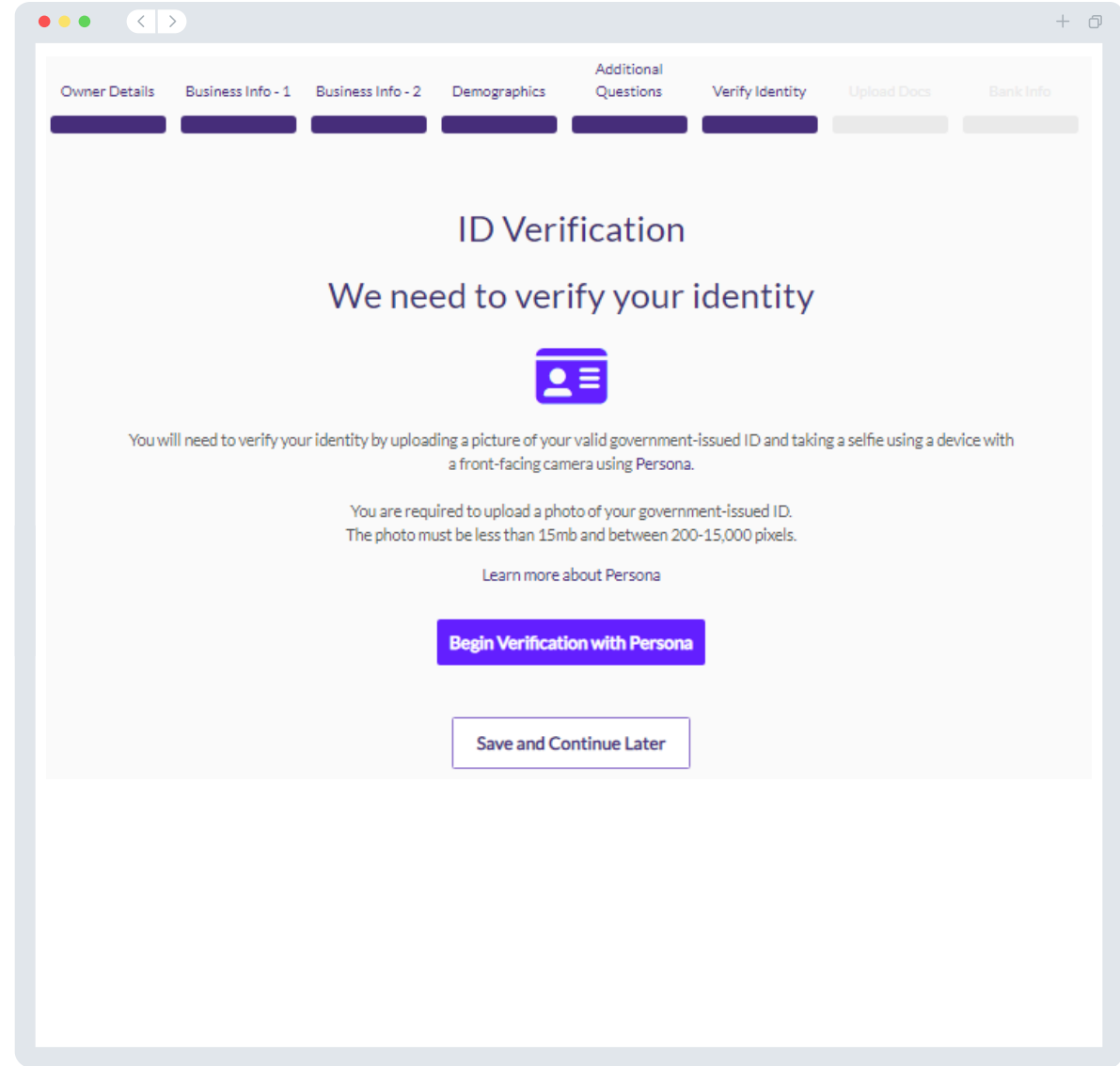
이 섹션에서는 Persona를 사용해 정부 발급 신분증을 업로드하여 신원을 확인하게 됩니다. 허용되는 정부 발급 신분증:

- 운전면허증
- 주 발급 신분증 또는 외국인 등록 카드
- 미국 여권 또는 외국 여권

또한 전방 카메라가 장착된 기기를 사용해 셀카를 찍어야 합니다. Persona 완료를 위한 모범 사례는 [슬라이드 19-21](#)을 확인하십시오.


Persona란?

Persona는 Lendistry가 사기 방지 및 예방을 목적으로 활용하는 제삼자 플랫폼입니다. Persona 플랫폼에서 3포인트 합성 및 생체인식 실물 확인으로 개인의 셀카를 신분증 사진과 자동으로 비교함으로써 Lendistry는 개인의 신원을 확인하고 신원 위조를 방지할 수 있습니다.




섹션 7: 문서 업로드



1단계

업로드 아이콘을 선택해 귀하의 기기에서 서류를 찾거나 파일을 아이콘으로 끌어다 놓습니다. 

2단계

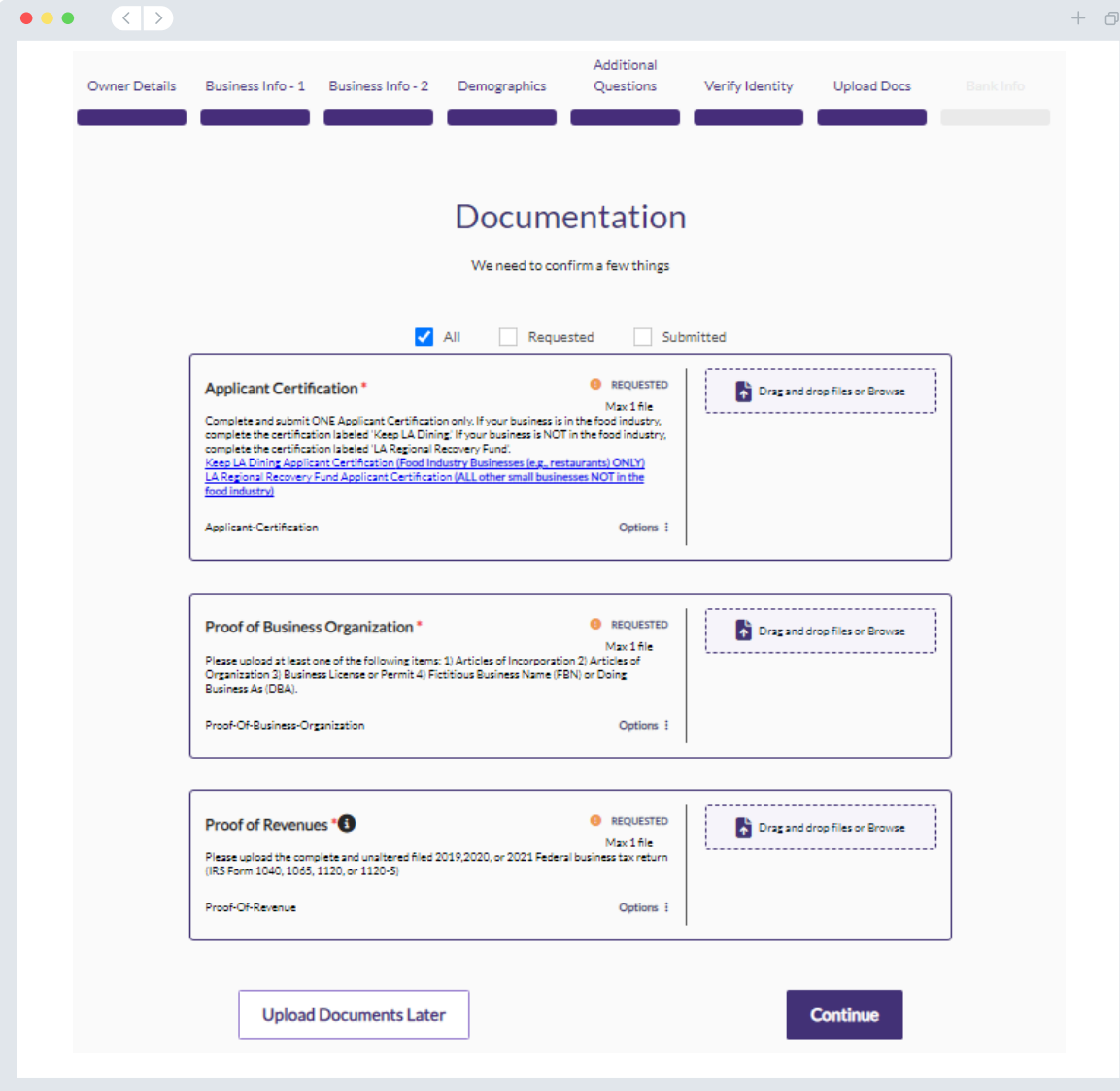
조회에 비밀번호가 필요한 경우 “**옵션**” 옆의 점 세 개를 클릭하고 “**비밀번호 설정**”을 선택한 후 비밀번호를 입력합니다.  점 세 개를 클릭하여 파일을 조회, 대체 또는 삭제할 수도 있습니다.

3단계

파일이 업로드되면 상태가  “**요청됨**”에서  “**제출됨**”으로 변경됩니다.

4단계

위 단계를 반복해 모든 필수 서류를 업로드합니다.



The screenshot shows a web application interface for uploading documentation. At the top, there is a navigation bar with tabs: Owner Details, Business Info - 1, Business Info - 2, Demographics, Additional Questions, Verify Identity, Upload Docs, and Bank Info. The main heading is "Documentation" with the subtext "We need to confirm a few things". Below this, there are filter options: All, Requested, and Submitted. The main content area displays three document upload cards, each with a "REQUESTED" status and a "Max 1 file" limit. Each card includes a "Drag and drop files or Browse" button and an "Options" link. The first card is "Applicant Certification", the second is "Proof of Business Organization", and the third is "Proof of Revenues". At the bottom, there are two buttons: "Upload Documents Later" and "Continue".

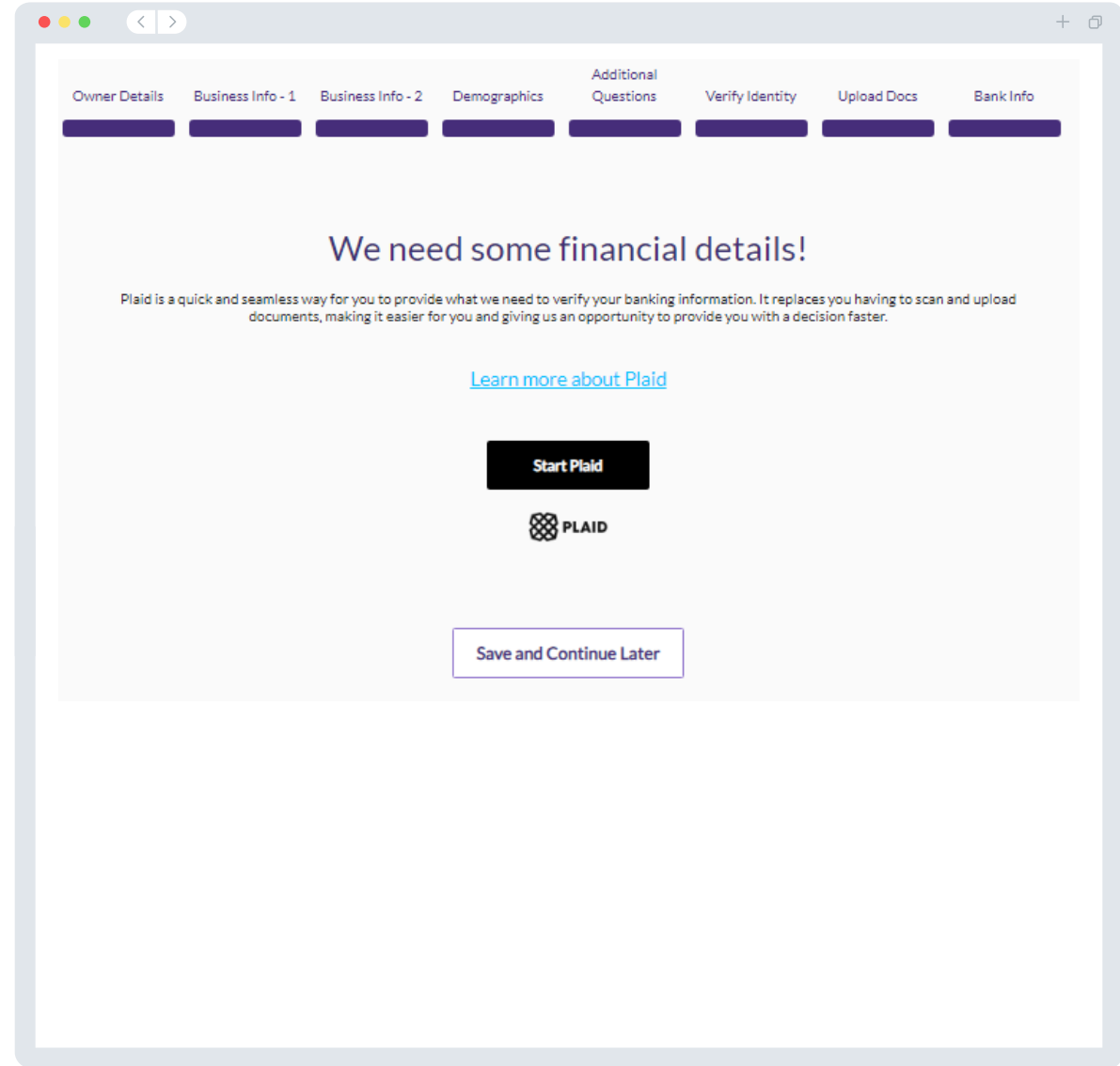
섹션 8: 은행 정보

은행 정보가 필요한 이유는 무엇인가요?

Lendistry는 제3사의 기술(Plaid)을 이용해 미국의 은행 또는 신용조합의 계좌를 Lendistry 포털 등의 앱에 연결하여 귀하의 은행 계정을 확인하고 ACH 이체를 설정합니다. 제삼자는 귀하의 허락 없이 외부 업체에 귀하의 개인정보를 공유하거나 판매 또는 대여하지 않습니다.

이 은행 인증 방법을 주로 사용하지만, 제공업체의 기술이 귀하의 금융기관을 지원하지 않는 경우가 있습니다. 신청자가 온라인 बैं킹 설정을 하지 않았거나 Plaid를 통해 신청자의 은행 계좌를 확인할 수 없는 경우, 신청자는 최근 2개월 동안의 거래 내용이 포함된 은행 명세서를 제출해야 합니다.

주의 사항: 은행 계좌는 해당 사업체의 주 소유자 계좌여야 합니다.



섹션 9: 신청서 검토하기

신청서를 제출하기 전에 모든 답변을 검토하고 서류 내용이 정확한지 확인합니다. **신청서를 제출한 후에는 응답 내용을 수정할 수 없습니다.**

Lendistry가 신청서 검토 절차에 들어가려면 다음 절차를 완료하고 신청서를 작성하여 제출해야 합니다.

1. 신청서 양식의 입력란에 빠짐없이 정보를 입력합니다.
2. 모든 필수 서류를 업로드해야 합니다.
3. Plaid로 은행 계좌를 연결해야 합니다.
4. Persona로 신원을 확인해야 합니다.

신청서 검토하기

1. 신청서를 수정해야 할 경우, "수정 사항이 있습니다"를 클릭하고 모든 오류를 수정합니다.
2. [Lendistry 이용 약관](#)을 읽고 동의란에 체크합니다.
3. 나중에 신청서를 검토해 제출하기를 원하시면 "저장 후 나중에 계속"을 클릭합니다. 언제든지 포털에 로그인해 신청서를 작성하고 상태 업데이트를 확인할 수 있습니다.
4. 신청서를 검토하고 제공한 모든 정보가 정확한지 확인하였으면, "검토 신청서 제출"을 클릭해 신청서를 제출합니다.

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

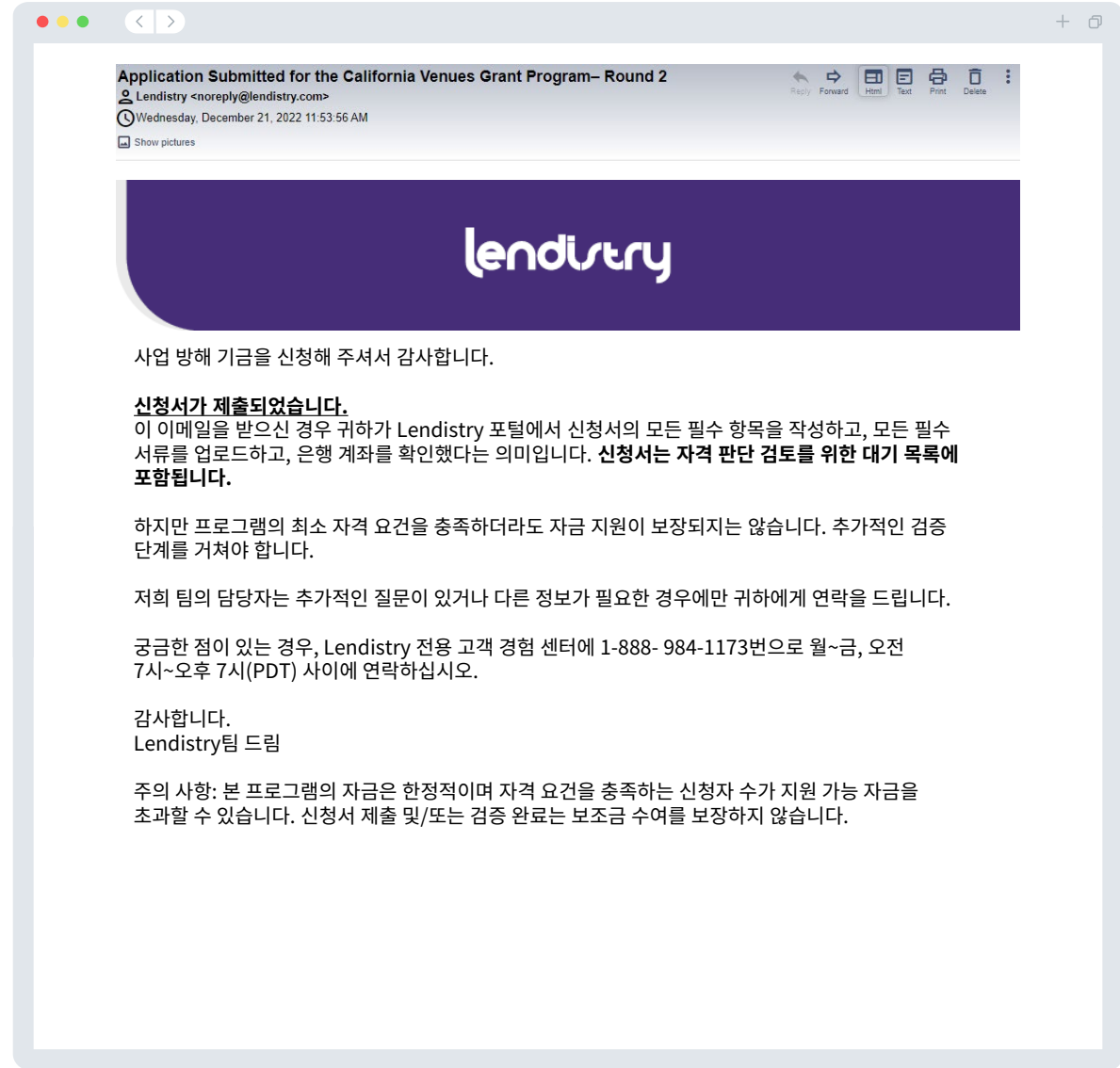
확인 이메일

noreply@lendistry.com으로 신청서 접수를 확인하는 확인 이메일을 보내드립니다. 신청서를 제출한 후 확인 이메일을 받지 못하셨다면, 스팸메일함에서 noreply@lendistry.com 발신 이메일을 검색하고 해당 이메일 주소를 안전한 발신자 목록에 추가하십시오.

보다 자세한 정보나 문서가 필요한 경우, 제출 정보를 확인하기 위해 Lendistry에서 이메일, 전화 및/또는 문자(승인된 경우)로 연락을 드릴 수도 있습니다. **신청서를 검토할 수 있도록 요청에 응하여 주시기 바랍니다.**

검토 절차에 지장이 발생하지 않도록 Lendistry에서 보내드리는 연락을 확인하시고 모든 서류를 완벽하게 준비해 주시기를 바랍니다.

팁: 이메일의 검색창에 "Lendistry"를 입력합니다.



검토 절차

검토 절차

보조금을 받았는지 어떻게 알 수 있나요?

본 프로그램의 신청 절차에는 복수의 검증 단계가 있습니다. 보조금 수여 대상이 되려면 우선 프로그램의 최소 자격 요건을 충족해야 합니다. **주의 사항: 하지만 최소 자격 요건을 충족하더라도 보조금 수여가 보장되지는 않습니다.**

본 프로그램에 자격 기준을 충족하는 것으로 판명되고 나면, 그다음 최종 검증을 거쳐 자금 제공을 승인할 것인지 거부할 것인지 판단하게 됩니다. 이 검증 절차의 일환으로, **귀하에게 전화를 통해 실시간으로 특정 정보에 대한 확인을 요청드리게 됩니다.** 이 과정을 완료하기 위해 Lendistry 팀원이 바로 귀하에게 연락을 드립니다.

신청서의 검증을 완료하면 Lendistry가 보조금 수여 승인 여부를 알리는 이메일을 보내드립니다.

신청 처리 상태를 어떻게 조회하나요?

신청 처리 상태는 언제든지 등록하신 사용자이름, 암호 및 휴대전화 번호를 사용해 Lendistry 포털에 로그인하여 조회하실 수 있습니다. 로그인하면 상태가 대시보드에 표시됩니다.

Lendistry 포털 로그인: <https://bif.mylendistry.com>

서류와 은행 정보의 검증을 마치고 보조금 수여 승인 통보를 받았습니다. 언제 보조금을 받게 되나요?

신청서를 완전히 검증하고 보조금 제공 승인을 받고 나면, Lendistry 포털에서 **DocuSign 문서**로서 피수여자 합의서 및 W-9 양식을 이용할 수 있습니다. 로그인 후 DocuSign의 지침에 따라 양쪽 문서와 이니셜과 날짜를 기재하고 서명하십시오.

Lendistry 포털 로그인: <https://bif.mylendistry.com>

주의 사항: 이 과정이 완료될 때까지 자금 제공이 불가합니다.

상태	상태의 의미	신청자가 해야 할 조치
미완성	신청서 작성을 신청했으나 제출하지 않았습니다.	신청서 작성 시작일로부터 30일 이내에 모든 섹션을 작성해야 합니다. 모두 작성되지 않은 신청서는 보조금 지급 대상으로 검토 또는 고려되지 않습니다.
무효	신청서가 30일 이상 미완성 상태였으므로 검토 절차가 취소되었습니다.	무효 처리된 신청서를 다시 작성하려면 전용 고객 경험 센터에 1-888-984-1173번으로 월~금, 오전 7시~오후 7시(PT) 사이에 문의해 주십시오.
신청서 제출 완료	신청서의 모든 섹션을 작성하고 제출했습니다.	귀하의 추가적인 조치가 필요하지 않습니다. 추가 정보나 서류가 필요할 경우에만 Lendistry에서 신청자에게 연락을 드립니다.
신청서 제출 완료, 추가 서류 필요.	신청서를 제출하였으나 Lendistry에서 진행하기 위해 추가 서류 또는 정보가 필요합니다.	Lendistry 포털에 로그인한 후 요청된 모든 신규 서류 혹은 정보를 업로드하십시오. 이 절차가 완료될 때까지 신청서는 처리되지 않습니다.
최소 자격 요건 판단을 위한 검토 중.	신청서와 서류가 처리되었습니다. 이제 자격 확인을 위한 검토가 진행 중입니다.	귀하의 추가적인 조치가 필요하지 않습니다. 귀하의 보조금 수령 자격 유무가 결정되면 Lendistry에서 연락을 드립니다.
귀하는 프로그램의 최소 자격 요건을 충족하지 않기 때문에 부적격 처리되었습니다.	귀하는 프로그램의 최소 자격 요건을 충족하지 않기 때문에 보조금 지급 대상으로 고려되지 않습니다.	이 보조금 프로그램을 이용할 자격이 없는 경우 이메일을 통해 안내해 드립니다. 웹 신청 양식 또는 신청 절차 중 제출한 서류에 오류가 있는 경우, 이 이메일을 수신한 날짜로부터 오(5) 일 이내에 전용 고객 경험 센터로 연락해 주시기를 바랍니다. 이 조치를 취한다고 해서 귀하의 부적격 상태가 번복된다고 보장할 수는 없습니다. 귀하의 신청 내용을 검증하기 위해 추가 서류와 정보가 요청될 수 있습니다. 이 기간 안에 Lendistry로 연락하지 않는 경우 부적격 상태가 유지되며 귀하의 파일은 종료됩니다.
귀하는 프로그램의 최소 자격 요건을 충족하며 다음 단계인 검증 단계로 진행됩니다.	귀하는 프로그램의 최소 자격 요건을 충족하므로 검증 단계를 거쳐 보조금 수령 승인 또는 거부 결정을 내리게 됩니다.	귀하의 추가적인 조치가 필요하지 않습니다. 추가 정보나 서류가 필요할 경우에만 Lendistry에서 신청자에게 연락을 드립니다.

다음 페이지에 계속됩니다.

상태	상태의 의미	신청자가 해야 할 조치
검증 단계로 계속 진행하기 위해 추가 서류가 필요합니다.	신청서를 완전히 검증하기 위해 추가 서류 또는 정보가 필요합니다.	Lendistry 포털에 로그인한 후 요청된 모든 신규 서류 혹은 정보를 업로드하십시오. 이 절차가 완료될 때까지 검증 단계를 진행하지 않습니다.
신청 거부됨	귀하의 보조금 수령 자격이 거부되었습니다.	보조금 수령 자격이 거부되는 경우 이메일을 통해 안내해 드립니다. 거부 결정이 잘못되었다고 생각하는 경우, 이 이메일을 수신한 날짜로부터 오(5) 일 이내에 전용 고객 경험 센터로 연락해 주시기를 바랍니다. 이 조치를 취한다고 해서 귀하의 부적격 상태가 반복된다고 보장할 수는 없습니다. 귀하의 신청 내용을 검증하기 위해 추가 서류와 정보가 요청될 수 있습니다. 이 기간 안에 Lendistry로 연락하지 않는 경우 거부 결정이 영구적으로 유지되며 귀하의 파일은 종료됩니다.
신청 승인됨	귀하의 보조금 수령 자격이 승인되었습니다.	귀하의 보조금 지급 합의서와 W-9 양식을 Lendistry 포털에서 DocuSign 서류로 확인할 수 있습니다. 로그인한 후 DocuSign의 안내를 따라 두 서류에 이니셜을 작성하고 서명하고 날짜를 기재해야 합니다.
신청 승인됨, 지급 서류 보류	귀하의 보조금 지급 합의서와 W-9 양식을 Lendistry 포털에서 DocuSign 서류로 확인할 수 있습니다.	Lendistry 포털에 로그인한 후 DocuSign의 지침에 따라 양쪽 문서와 이니셜과 날짜를 기입하고 서명하십시오. 주의 사항: 이 과정이 완료될 때까지 자금 제공이 불가합니다.
지급 서류 접수됨	Lendistry에서 귀하가 완전하게 작성한 보조금 지급 합의서와 W-9 양식을 접수했습니다. 마지막으로 귀하의 은행 정보를 확인한 후 보조금이 지급됩니다. 보조금은 ACH를 통해 지급됩니다.	귀하의 추가적인 조치가 필요하지 않습니다. Lendistry는 귀하의 은행 계좌로 ACH 이체를 설정할 때 문제가 있는 경우에만 귀하에게 연락을 드립니다.
보조금 지급 완료	자격이 있는 보조금 전액이 귀하에게 지급되었습니다.	귀하의 추가적인 조치가 필요하지 않습니다. 이제 귀하의 파일은 종료됩니다.



포털 계정 문제 해결

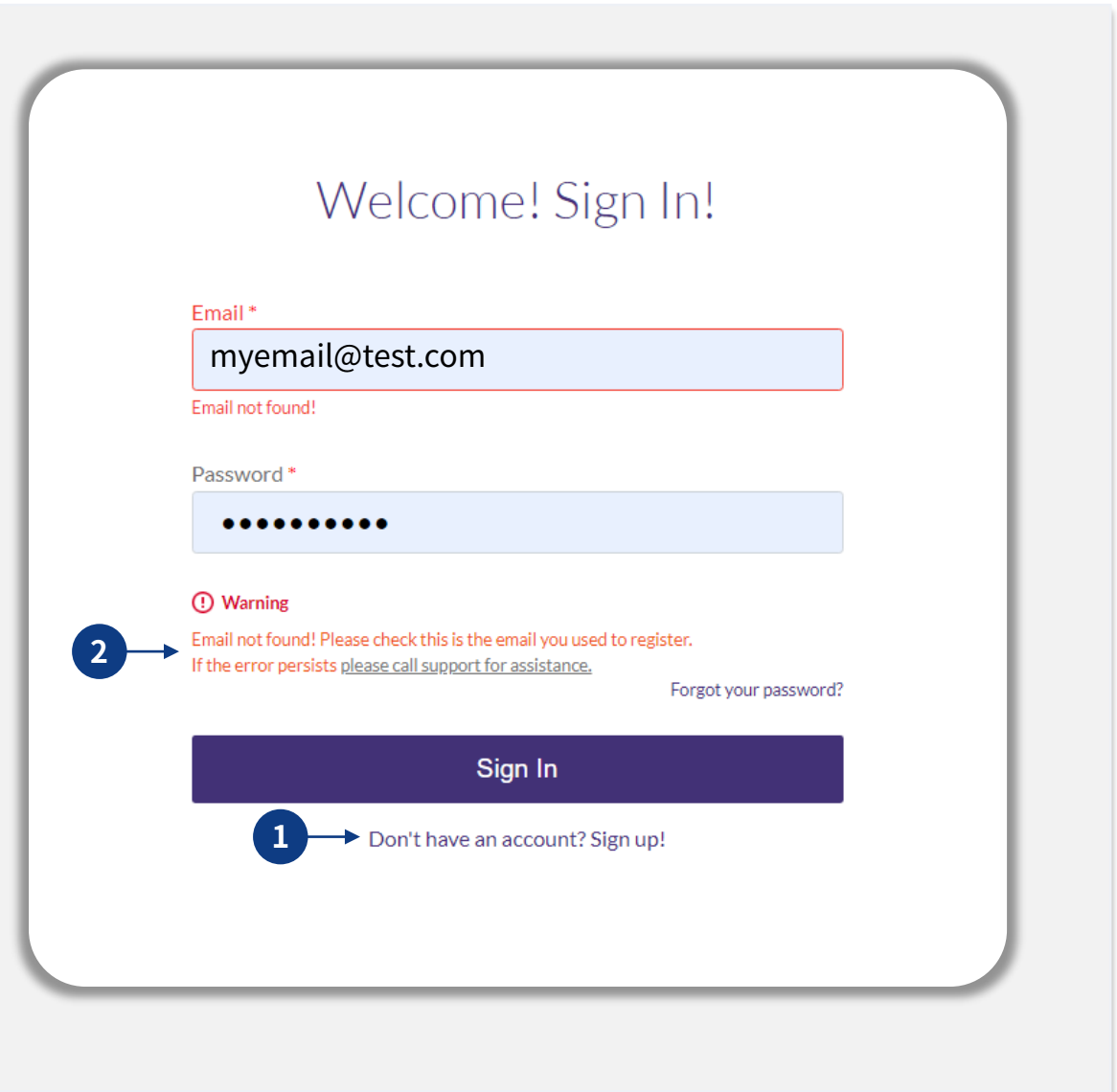
이메일을 찾을 수 없음

Lendistry 포털에서 이메일 주소를 찾을 수 없을 때는 어떻게 하나요?

Lendistry 포털에서 이메일 주소를 찾을 수 없을 경우, 계정이 없거나, 잘못된 이메일 주소를 사용해 로그인하려는 것일 수 있습니다.

1. 신청을 시작하려면, Lendistry 포털에 계정을 개설하고 이메일 주소와 휴대전화 번호를 등록하셔야 합니다. [28페이지](#)를 참조하십시오. 계정을 개설하지 않으셨다면, “**계정이 없으신가요?**”를 클릭하여 생성하십시오. **개설하세요!**”를 클릭해 만들어 주십시오.
2. 이미 계정이 있지만 이메일 주소를 찾을 수 없는 경우, 잘못된 이메일 주소를 사용해 로그인하려는 것일 수 있습니다. 이메일 주소 철자를 정확하게 입력하였는지 확인하거나 다른 주소로 시도해 보십시오. 문제가 지속될 경우, **Lendistry 전용 고객 경험 센터에 1-888- 984-1173번으로 월~금, 오전 7시~오후 7시(PT) 사이에 연락하십시오.**

Lendistry 고객 경험 센터에서 본인 이메일 주소를 찾으시려면, 정보 확인이 필요하며, 여기에는 귀하의 전체 성명, 생년월일, 사업체명 및 소셜 시큐리티 번호 마지막 4자리가 포함되나 이에 국한되지 않을 수 있습니다.



다음 페이지에 계속됩니다.

잘못된 비밀번호

비밀번호가 잘못되었을 때는 어떻게 하나요?

입력하신 비밀번호가 잘못된 경우, 철자를 확인하고 다시 시도해 보십시오. 정확한 비밀번호 확인을 위해 5회 시도 후 계정이 잠깁니다.

두 번째 시도 실패 후 바로 비밀번호를 재설정하실 것을 강력히 권장합니다.

비밀번호 재설정 방법:

1. “비밀번호를 잊으셨나요?”를 클릭합니다.
2. 계정에 등록된 이메일 주소를 입력합니다.
3. 등록된 전화번호로 6자리 확인 코드가 발송됩니다. 코드를 입력해 계정을 확인합니다.
4. 새 비밀번호를 입력하고 확인합니다.

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!

다음 페이지에 계속됩니다.

계정이 잠겼습니다

계정이 잠겼을 때는 어떻게 하나요?

5회 로그인 시도 실패 시 계정이 잠깁니다. 그러면 보안 질문에 답해 계정 잠금을 해제할 수 있습니다.

계정 잠금 해제 방법

1. “계정 잠금을 해제하려면 여기를 클릭”을 선택합니다.
2. 계정에 등록된 이름, 성, 이메일 주소 및 전화번호를 입력합니다. 이 정보를 정확히 입력해야 계속할 수 있습니다. 계정 정보 확인에 도움이 필요하시면, 전용 고객 경험 센터에 연락하십시오.
3. 등록된 전화번호로 6자리 확인 코드가 발송됩니다. 코드를 입력해 계정을 확인합니다.
4. 보안 질문에 정확하게 답하고 계정 잠금을 해제합니다. 정답을 제공할 수 없는 경우, 저희 전용 고객 경험 센터에 연락해 보안 질문을 재 설정하십시오. 질문을 재 설정하려면, 정보 확인이 필요하며, 여기에는 귀하의 전체 성명, 생년월일, 사업체명 및 소셜 시큐리티 번호 마지막 4자리가 포함되나 이에 국한되지 않을 수 있습니다.

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

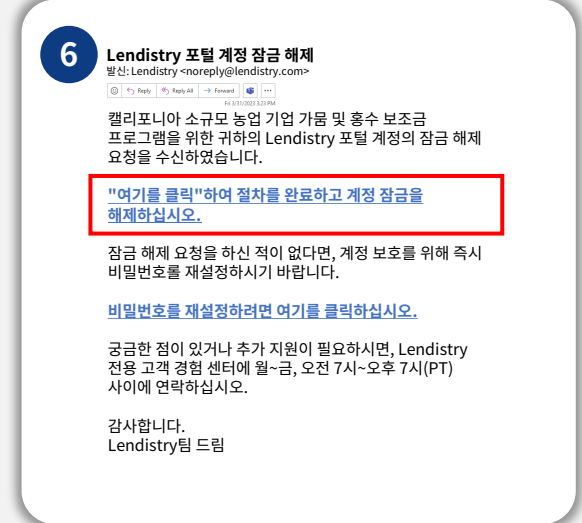
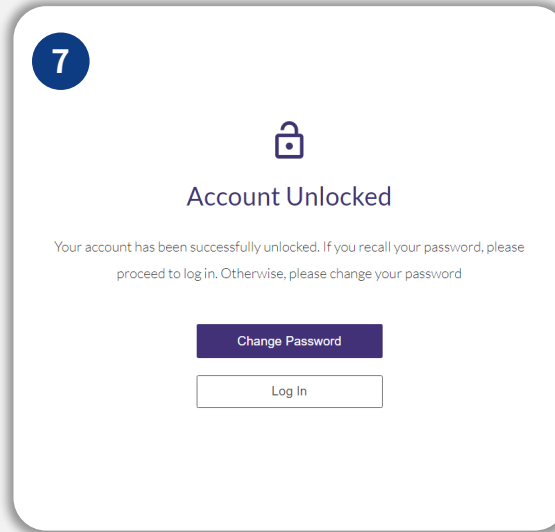
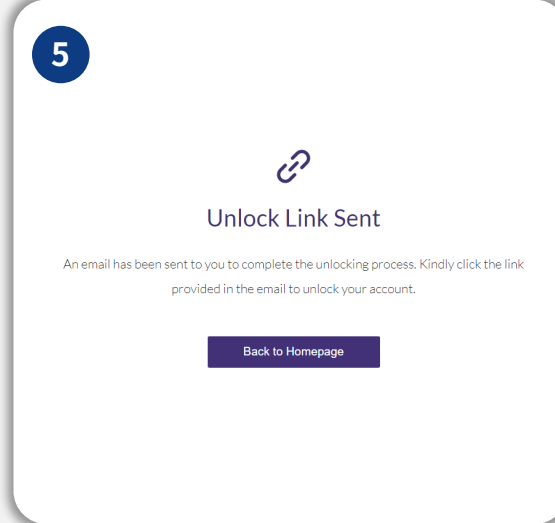
Unlock Account

다음 페이지에 계속됩니다.

계정이 잠겼습니다

계정 잠금 해제 방법

5. 보안 질문에 정확하게 답하고 나면, 계정 잠금 해제를 위한 링크가 이메일로 전송됩니다.
6. 이 링크를 클릭해 계정 잠금을 해제하십시오.
7. 계정 잠금을 해제하고 나면, 기존의 비밀번호를 사용하거나 재설정하여 Lendistry 포털에 로그인하는 옵션이 제공됩니다. 계정이 다시 잠기지 않도록 비밀번호를 재설정하는 옵션을 강력히 권장합니다.



신청을 위한 기술 지원:

포털 계정 액세스에 도움이 필요한 경우 Lendistry 고객 경험 센터로 문의하십시오.

888-984-1173

월요일~금요일

7:00 a.m.- 7:00 p.m. PT

프로그램 및 가이드라인 지원:

가이드라인 이해에 도움이 필요하시면, SBDC 콜센터로 문의해 주십시오.

833-364-7268

월요일~금요일

9:00 a.m.- 5:00 p.m. PT

[빠른 링크](#)
[프로그램 개요](#)
[정의](#)
[부적격 기업](#)
[보조금 적격 사용처](#)
[필수 문서](#)
[신청 인증서 완료 방법](#)
[필수 문서 예시](#)
[신청 요령](#)
[검토 절차](#)



lendistry

Application Portal **Powered by Lendistry**

