

경제 기회 보조금 프로그램 초소형 기업 보조금

제1차

일부 기금은 캘리포니아 소규모 기업 지원 사무실의 보조금으로 운영.

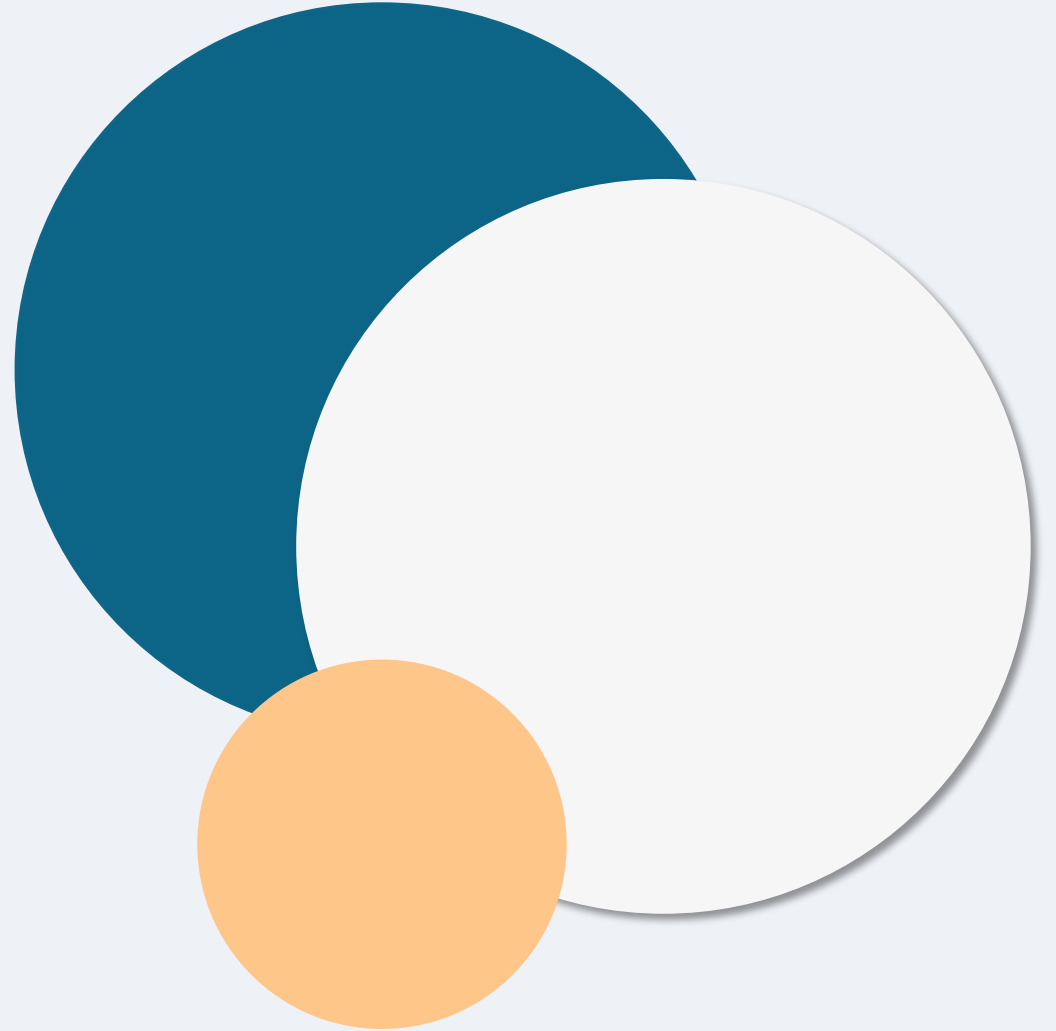
프로그램 및 신청 가이드

개정일: 2023-01-24



초소형 기업 보조금 제1차

\$2,500 중 약 4,600건의 보조금은 로스앤젤레스시를 포함하여 로스앤젤레스 카운티 전역에서 자본 자원 이용에 어려움을 겪고 있는 **적격 초소형 기업**에 지원됩니다.





"적격 기업"이란 증 시 처벌을 받을 수 있다는 전제 하에 아래의 모든 기준을 충족한다는 사실을 스스로 입증할 수 있는 **영리 사업체**를 말합니다.

1. 물리적 장소를 갖추고 있고 본사가 로스앤젤레스시를 포함한 캘리포니아주 로스앤젤레스 카운티 내에 있는 초소형 기업이어야 합니다.
2. 적어도 2019년 12월부터 현재까지 사업을 운영 중인 초소형 기업이어야 합니다.
3. COVID-19 팬데믹으로 심각한 영향을 받은 초소형 기업이어야 합니다.
4. 과세 연도 2019년의 수익이 **\$50,000 이하**인 초소형 기업이어야 합니다.
5. 현재 정규직에 해당하는 직원이 5명 미만이고 유효한 신청서의 자체 입증을 통한 세무 신고를 기준으로 과세 연도 2019년과 2020년에 정규직에 해당하는 직원이 5명 미만이었던 초소형 기업이어야 합니다.

6. 섹션 12100.82의 하위 항목 (g)의 문단 (2)에 명시된 바와 같이 캘리포니아 소규모 기업 COVID-19 구호 보조금 프로그램 지원 대상에서 배제되지 않은 초소형 기업이어야 합니다.
7. 해당 초소형 기업의 소유주는 아래와 같이 허용되는 정부 발급 사진 부착 신분증을 제시해야 합니다.
 - 운전면허증
 - 주 발급 신분증
 - 여권
8. 보조금을 신청하는 초소형 기업의 소유주는 적격 초소형 기업과 과세 연도 2019년 소유주의 주요 소득원의 주 소유주이자 관리자여야 합니다.
9. 해당 초소형 기업 소유주는 캘리포니아 소규모 기업 COVID-19 구호 보조금 프로그램으로 보조금을 받은 적이 없어야 합니다.



[여기](#)에 포함된 자격 요건에도 불구하고 "**적격 초소형 기업**"은 아래의 조건을 충족하는 사업체를 포함하지 않습니다.

1. 캘리포니아주에 물리적으로 존재하지 않고 해당 주에 본사가 없는 기업.
2. 단체가 501(c)(3), 501(c)(6) 또는 501(c)(19)로 등록되었는지 여부에 관계없이, 정치 또는 로비 활동에 주로 관여하는 기업.
3. 세금 신고서에 스케줄 E를 제출하는 소극적 기업, 투자 회사 및 투자자.
4. 은행, 금융회사, 팩터링 회사 등 주로 대출 사업을 하는 금융기관 또는 기업.
5. 연방, 주 또는 지역 법률에 따라 불법적인 활동에 관여하는 기업.
6. 수용력 외의 사유로 후원을 제한하는 기업.
7. 투기적인 기업.

8. 다음 기준 중 하나 이상을 충족하는 지분의 10%를 초과하는 소유자가 있는 기업:
 - i. 최근 3년간 (i) 공공(연방, 주 또는 지역) 거래 또는 공공 거래에 따른 계약의 획득, 획득 시도 혹은 이행과 관련된 사기 또는 형사 범죄, 연방 또는 주의 독점 금지법 또는 조달 법령 위반, 혹은 횡령, 절도, 위조, 뇌물, 기록 조작이나 파기, 허위 진술 또는 도난 재산 수령 혐의로 고소나 민사 재판을 받았거나 어떤 유형이든 가석방 또는 보호 관찰(재판 전 보호 관찰 포함) 명령을 받은 적이 없는 소유주.
 - ii. 소유주에게 (i)절에 열거된 범죄를 저지른 혐의가 있다면 현재 연방, 주 또는 지방 정부 기관에 의해 기소되거나 달리 형사상 또는 민사상 기소됩니다.
9. 연방 규정집 13편 121.103절에 정의된 계열사. 또는

다음 페이지에 계속



10. [COVID-19 구호 보조금 프로그램](#)의 이전 라운드에서 설정된 제한 및 제외 사항과 일치하는 캘리포니아주 소기업 옹호 사무실(CalIOSBA)에서 결정한 기타 기업.



이 프로그램을 통해 보조금을 수령하는 초소형 기업 소유주는 아래의 적격 사용처 중 한 가지 혹은 그 이상을 위해 보조금을 사용할 것임을 직접 증명해야 합니다.

1. 인증된 신규 장비(카트를 포함하되 이에 국한되지 않음) 구매.
2. 업무 자본에 투자.
3. 지역 허가증(노점 운영 허가증을 포함하되 이에 국한되지 않음)의 신청 또는 갱신.
4. COVID-19 팬데믹으로 인해 발생한 사업 채무 지불.
5. 섹션 12100.83의 하위 항목 (I)에 규정된 바와 같이 COVID-19 팬데믹 및 관련 건강 및 안전 제한으로 인한 비용 또는 COVID-19 팬데믹으로 인해 발생한 사업 중단 또는 폐쇄로 발생한 비용.



이 프로그램을 신청하려면 아래의 서류가 필요합니다.

1. 신청 인증서
2. 서명한 미수정 2019년도 연방 세금 신고서(전체 페이지 업로드)
3. 캘리포니아주 서기관 또는 지방자치단체에 공식 제출(활성화되어야 함) 또는 다음 중 하나와 같은 귀하의 사업을 위한 지방 자치 단체(해당하는 경우)
 - 정관
 - 조직 인증서
 - 신청서를 제출하는 가상 사업체명
 - 전문 면허증
 - 정부 발급 사업자등록증
 - 현재 등록증을 제시할 수 없는 경우, 만료된 등록증과 갱신 수수료 납부 증명서.

4. 신청 과정 중 Persona를 통해 업로드한 정부 발급 신분증. 허용되는 정부 발급 신분증:
 - 운전면허증
 - 주 발급 신분증
 - 여권
5. 신청 과정 중 Plaid를 통해 연동한 유효한 은행 계좌.



신청 인증서 작성 방법





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 인증서는 보조금 심사에 필요한 필수 문서이므로 포털에 PDF 파일로 업로드해 주십시오.

신청 인증서는 다음의 두 가지 방법으로 작성할 수 있습니다.

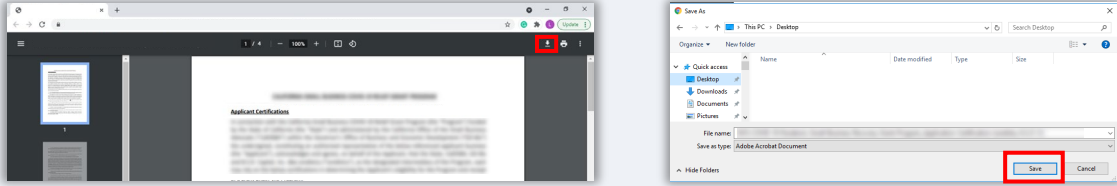
1. 다운로드하여 인증서에 전자서명을 하거나
2. 인쇄하여 수기로 작성합니다.

신청 인증서를 전자 문서로 작성하는 방법



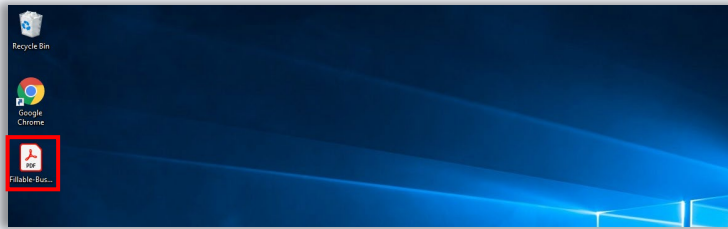
1단계

다운로드 아이콘을 클릭하여 장치에 신청 인증서를 다운로드하여 저장합니다.



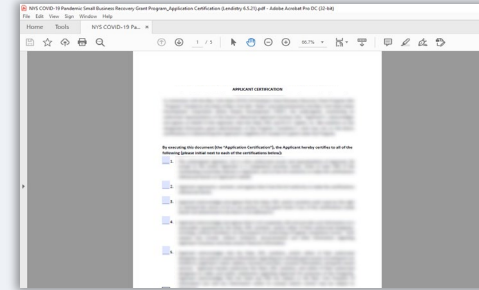
2단계

기기에서 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

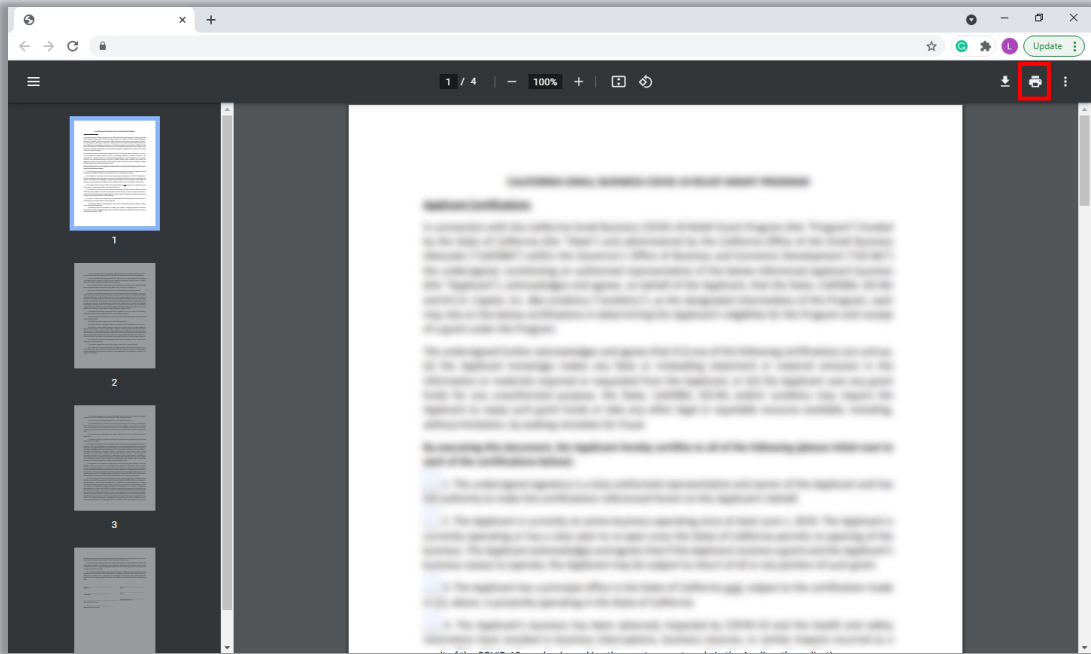
신청 과정 중에 작성 완료한 신청 인증서를 PDF 파일로 포털에 업로드합니다.

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.

5단계

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



필수 서류 예시





양식 1120

1120-S U.S. Income Tax Return for a S Corporation (OMB No. 1545-0045) **2019**

Department of the Treasury Internal Revenue Service

Do not file this form unless the corporation has filed or is attaching Form 2553 to elect to be an S corporation.

For calendar year 2019 or tax year beginning 2019, ending 20

A 1 Federal identification number: _____

B Business activity code (see instructions): _____

C Business name: _____

D City or town, state or province, country and ZIP or foreign postal code: _____

E 1 The assets (see instructions): _____

F 2 The liabilities (see instructions): _____

G 3 Is the corporation electing to be an S corporation beginning with this tax year? Yes No If "Yes," attach Form 2553 if not already filed

H Check if: Final return Name change Address change Amended return S election termination or rescission

I Enter the number of shareholders who were shareholders during any part of the tax year: _____

J Check if corporation: Aggregated activities for section 468 at-risk purposes Aggregated activities for section 468 passive activity purposes

Excluded income only track in business income and expenses on lines 1a through 17. See the instructions for more information.

1a Gross receipts or sales	1a	
b Returns and allowances	1b	
c Balance. Subtract line 1b from line 1a	1c	
d Cost of goods sold (attach Form 1125-A)	1d	
e Gross profit. Subtract line 1d from line 1c	1e	
f Net gain (loss) from Form 4797, line 17 (attach Form 4797)	1f	
g Other income (loss) (see instructions—attach statement)	1g	
1 Total income (loss). Add lines 1c through 1g	1	
2 Compensation of officers (see instructions—attach Form 1125-4)	2	
3 Salaries and wages (less employment credits)	3	
4 Repairs and maintenance	4	
5 Real estate	5	
6 Rent	6	
7 Taxes and licenses	7	
8 Interest (see instructions)	8	
9 Depreciation not claimed on Form 1125-A or depreciation on return (attach Form 4562)	9	
10 Depreciation (do not deduct oil and gas depletion)	10	
11 Advertising	11	
12 Pension, profit-sharing, etc., plans	12	
13 Employee benefit programs	13	
14 Other deductions (attach statement)	14	
15 Total deductions. Add lines 2 through 14	15	
16 Ordinary business income (loss). Subtract line 15 from line 1	16	
17 Dividend or passive income or LIFO recapture tax (see instructions)	17	
18 Tax from Schedule D (Form 1120-SS)	18	
19 AMT line 22a and 22b (see instructions for additional taxes)	19	
20 2019 estimated tax payments and 2019 overpayment credited to 2019	20	
21 Tax deposited with Form 7000	21	
22 Credit for federal tax paid on fuels (attach Form 4136)	22	
23 Rounding for future use	23	
24 Add lines 20a through 23a	24	
25 Refundable tax penalty (see instructions). Check if Form 2020 is attached	25	
26 Amount owed. If line 25a is smaller than the total of lines 20 and 21, enter amount owed	26	
27 Overpayment. If line 25a is larger than the total of lines 20 and 21, enter amount overpaid	27	
28 Enter amount from line 26. Credited to 2020 estimated tax	28	

Sign Here

Signature of officer: _____ Date: _____ Title: _____

Preparer (Use only if you are a paid preparer): _____ Date: _____ Title: _____

For Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. OMB No. 1545-0045 Form 1120-S 2019

양식 1065

1065 U.S. Return of Partnership Income (OMB No. 1545-0045) **2019**

Department of the Treasury Internal Revenue Service

Do not file this form unless the partnership has filed or is attaching Form 1065-B to elect to be an S corporation.

For calendar year 2019, or tax year beginning 2019, ending 20

A Federal identification number: _____

B Business activity code (see instructions): _____

C Business name: _____

D City or town, state or province, country and ZIP or foreign postal code: _____

E 1 The assets (see instructions): _____

F 2 The liabilities (see instructions): _____

G 3 Is the partnership electing to be an S corporation beginning with this tax year? Yes No If "Yes," attach Form 2553 if not already filed

H Check if: Final return Name change Address change Amended return S election termination or rescission

I Enter the number of partners who were partners at any time during the tax year: _____

J Check if partnership: Aggregated activities for section 468 at-risk purposes Aggregated activities for section 468 passive activity purposes

Excluded income only track in business income and expenses on lines 1a through 17. See the instructions for more information.

1a Gross receipts or sales	1a	
b Returns and allowances	1b	
c Balance. Subtract line 1b from line 1a	1c	
d Cost of goods sold (attach Form 1125-A)	1d	
e Gross profit. Subtract line 1d from line 1c	1e	
f Net gain (loss) from Form 4797, Part I, line 17 (attach Form 4797)	1f	
g Other income (loss) (see instructions—attach statement)	1g	
1 Total income (loss). Combine lines 1c through 1g	1	
2 Salaries and wages (other than to partners) (less employment credits)	2	
3 Guaranteed payments to partners	3	
4 Repairs and maintenance	4	
5 Real estate	5	
6 Rent	6	
7 Taxes and licenses	7	
8 Interest (see instructions)	8	
9 Depreciation (if required, attach Form 4562)	9	
10 Last depreciation reported on Form 1125-A and elsewhere on return	10	
11 Depreciation (do not deduct oil and gas depletion)	11	
12 Partnership plans, etc.	12	
13 Employee benefit programs	13	
14 Other deductions (attach statement)	14	
15 Total deductions. Add the amounts shown in the far right column for lines 2 through 14	15	
16 Ordinary business income (loss). Subtract line 15 from line 1	16	
17 Dividend or passive income or LIFO recapture tax (see instructions)	17	
18 Tax from Schedule D (Form 1120-SS)	18	
19 AMT line 22a and 22b (see instructions for additional taxes)	19	
20 2019 estimated tax payments and 2019 overpayment credited to 2019	20	
21 Tax deposited with Form 7000	21	
22 Credit for federal tax paid on fuels (attach Form 4136)	22	
23 Rounding for future use	23	
24 Add lines 20a through 23a	24	
25 Refundable tax penalty (see instructions). Check if Form 2020 is attached	25	
26 Amount owed. If line 25a is smaller than the total of lines 20 and 21, enter amount owed	26	
27 Overpayment. If line 25a is larger than the total of lines 20 and 21, enter overpayment	27	
28 Enter amount from line 26. Credited to 2020 estimated tax	28	

Sign Here

Signature of partner or limited liability company member: _____ Date: _____ Title: _____

Preparer (Use only if you are a paid preparer): _____ Date: _____ Title: _____

For Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. OMB No. 1545-0045 Form 1065 2019

양식 1040

1040 U.S. Individual Income Tax Return (OMB No. 1545-0047) **2019**

Department of the Treasury Internal Revenue Service

Do not file this form unless you are an individual or a trust that is required to file.

For calendar year 2019 or tax year beginning 2019, ending 20

A Filing status: Single Married filing jointly Married filing separately (MFS) Head of household (HOH) Qualifying widow(er) (QW)

B Check only if you checked the MFS box, enter the name of spouse. If you checked the HOH or QW box, enter the child's name if the qualifying person is a child but not your dependent: _____

C Your first name and middle initial: _____ Last name: _____ Your social security number: _____

D If past return, spouse's first name and middle initial: _____ Last name: _____ Spouse's social security number: _____

E Home address number and street. If you have a P.O. box, see instructions. Apt. no.: _____

F City, town or post office, state, and ZIP code. If you have a foreign address, also complete spaces below (see instructions).

G Foreign country name: _____ Foreign province/state/country: _____ Foreign postal code: _____

H If you checked the dependent box, see instructions for more information.

I Standard Deduction: Spouse files on a separate return or you were a dual-status alien

J Age/blindness: Yes Was born before January 2, 1955 Are blind Spouse: Was born before January 2, 1955 Is blind

K Dependents (see instructions):

(1) First name	(2) Last name	(3) Social security number	(4) Relationship to you	(5) Is a qualifying child for tax purposes?	(6) Is a dependent for other purposes?
			Child for credit		
			Child for other dependents		

L Standard Deduction (see instructions):

1a	1	2a	2	3a	3
4a	4	4b	4b	4b	4b
5a	5	5a	5a	5a	5a
6a	6	6a	6a	6a	6a
7a	7	7a	7a	7a	7a
8a	8	8a	8a	8a	8a
9a	9	9a	9a	9a	9a
10a	10	10a	10a	10a	10a
11a	11	11a	11a	11a	11a

M For Disclosure, Privacy Act, and Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. OMB No. 1545-0047 Form 1040 2019

예시: 캘리포니아주 서기관 또는 지방자치단체에 제출



정관

3767456

FILED
Secretary of State
State of California
16 MAR 16 2015

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, guide, direct and promote the Corporation.

B. This Corporation is organized and operated exclusively for educational and charitable purposes pursuant to and within the meaning of Section 501(c)(3) 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 exercise of power that do not further the purpose of the Corporation. The Corporation shall not carry on any other activities not permitted to be carried on by: (i) a Corporation exempt from federal income tax under Section 501(c)(3) of the Code, or the corresponding section of any future federal tax code; or (ii) by a corporation, contributions of which are deductible under Section 170(c)(2) of the Code, or the corresponding section of any future federal tax code.

ARTICLE III

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

ARTICLE IV

The initial street address of the corporation is:

Middle Tree
522 S. Indian Hill Blvd #205
Claremont, CA
91711

The initial mailing address of the corporation is:

ARTICLES OF INCORPORATION
MIDDLE TREE INCORPORATED

PAGE 1 OF 3

등록 가명

LARRY W. WARD
COUNTY OF RIVERSIDE
ASSESSOR-COUNTY CLERK-RECORDER
OFFICE OF THE COUNTY CLERK

P.O. Box 751, Riverside, CA 92502-0751 - (951) 486-7000
92477 Hwy. 78, Bldg. 311, Indio, CA 92521 - (760) 845-4732

COUNTY CLERK'S FILING STAMP

FICTITIOUS BUSINESS NAME STATEMENT

- USE BLACK INK ONLY -
NO BLUE INK, PENCIL, OR PAPER
MARKS, CORRECTIONS, OR
NO WHITE OUT ALLOWED

CLERK'S USE ONLY

SEE REVERSE SIDE FOR FEES AND INSTRUCTIONS

THE FOLLOWING PERSON(S) IS (ARE) DOING BUSINESS AS:

1a. Fictitious Business Name: (If any that are business name or name address - Attach Supplemental Sheet)

1b. LIE COMPLETE Physical Business Address (No P.O. Boxes or Postal Facilities)

1c. NAME OF COUNTY in which business is located

Mailing Address (if Different than business address - Optional)

2a. Registrant Information (only for name of Corp./LLC if filing as such)

Full Name of Registrant: Spell out first, MIDDLE and last names (no initials)

Residence Address

City State Zip

2b. Registrant Information (only for name of Corp./LLC if filing as such)

Full Name of Registrant: Spell out first, MIDDLE and last names (no initials)

Residence Address

City State Zip

3. This business is conducted by: (check all that apply - check None if not doing business)

Individual Trust Corporation General Partnership

A Limited Partnership Co-partners Joint Venture Limited Liability Company Limited Liability Partnership

An Unincorporated Association - other than a partnership State or Local Registered Domestic Partnership

4. Registrant has not yet begun to transact business under the fictitious business name(s) listed above.

Registrant commenced to transact business under the fictitious business name(s) listed above on _____

I declare that all the information in this statement is true and correct. (A registrant who declares on false information which he or she knows to be false is guilty of a crime.)

5. Signature(s) _____
(Only one is required)

Typed or Printed Name(s) _____

If Limited Liability Company/Corporation, Title _____ OCC:BY: _____

THIS STATEMENT WAS FILED WITH THE COUNTY CLERK OF RIVERSIDE COUNTY ON DATE INDICATED BY FILE STAMP ABOVE

NOTICE: IN ACCORDANCE WITH SUBDIVISION OF SECTION 17800, A FICTITIOUS BUSINESS NAME STATEMENT GENERALLY REMAINS IN EFFECT FOR FIVE YEARS FROM THE DATE ON WHICH IT WAS FILED IN THE OFFICE OF THE COUNTY CLERK, EXCEPT AS PROVIDED BY SUBDIVISION (b) OF SECTION 17800. UNLESS IT APPEARS TO HAVE BEEN AMENDED OR OTHERWISE SET FORTH IN THIS STATEMENT PURSUANT TO SECTION 17803, OTHER THAN A CHANGE IN THE RESIDENCE ADDRESS OF A REGISTRANT, SUCH A NEW FICTITIOUS BUSINESS NAME STATEMENT MUST BE FILED BEFORE THE EXPIRATION OF THE TERM OF THIS STATEMENT UNDER THE PROVISIONS OF SECTION 17800. THE FILING OF THIS STATEMENT DOES NOT BY ITSELF AUTOMATICALLY ENDORSE OR ENDORSEMENT OF A FICTITIOUS BUSINESS NAME IN VIOLATION OF THE RIGHTS OF ANOTHER FEDERAL, STATE OR COMMON LAW OR SECTION 17801 ET SEQ., BUSINESS AND PROFESSIONAL CODE.



LARRY W. WARD
RIVERSIDE COUNTY CLERK

By: _____ Deputy

예시: 캘리포니아주 서기관 또는 지방자치단체에 제출




조직 인증서

 State of California Secretary of State	File # 20070710138 FILED in the office of the Secretary of State of the State of California MAR 07 2007
LIMITED LIABILITY COMPANY ARTICLES OF ORGANIZATION	
A \$10.00 filing fee must accompany this form. IMPORTANT! - Read instructions before completing this form. This Space For Filing Use Only	
ENTITY NAME (Enclose the name with the words "Limited Liability Company," "LLC," "Limited Co.," or the abbreviations "LLC" or "L.L.C.") 1. NAME OF LIMITED LIABILITY COMPANY Sonoma Land Acquisition Company, LLC	
PURPOSE (The following statement is required by statute and may not be altered.) 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 SEVERAL LAWS OF THE STATE OF CALIFORNIA.	
INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS (If the agent is an individual, the agent must reside in California and both Item 3 and 4 must be completed. If the agent is a corporation, the agent must have an office with the California Secretary of State a certificate pursuant to Corporations Code Section 15001.202 and a copy of its form of organization.) 3. NAME OF INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS C.T. Corporation Systems	
4. IF AN INDIVIDUAL, ADDRESS OF INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS IN CALIFORNIA: CITY STATE ZIP CODE CA	
MANAGEMENT (Check only one) 5. THE LIMITED LIABILITY COMPANY WILL BE MANAGED BY: <input type="checkbox"/> ONE MANAGER <input type="checkbox"/> MORE THAN ONE MANAGER <input checked="" type="checkbox"/> ALL LIMITED LIABILITY COMPANY MEMBERS	
ADDITIONAL INFORMATION 6. ADDITIONAL INFORMATION SET FORTH ON THE ATTACHED PAGES, IF ANY, IS INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE AND MADE A PART OF THIS CERTIFICATE.	
EXECUTION 7. I DECLARE I AM THE PERSON WHO EXECUTED THIS INSTRUMENT WHICH EXECUTION IS MY ACT AND DEED.  3/7/07 DATE Daniel K. Balc TYPE OR PRINT NAME OF ORGANIZER	
RETURN TO (Enter the name and the address of the person or firm to whom a copy of the filed document should be returned.) 8. NAME: Daniel K. Balc FIRM: Mitchell, Tamel, Hadley & McCoy LLP ADDRESS: 600 So. Figueroa Street, 18th Floor CITY/STATE/ZIP: Los Angeles, CA 90017	

정부 발급 사업자등록증

개인 사업자 전용

	CITY OF LONG BEACH, CALIFORNIA BUSINESS LICENSE OWNERSHIP NON-TRANSFERABLE	PREPARED: 11/06/2018 P120
THE LICENSEE NAMED BELOW IS AUTHORIZED TO OPERATE THE FOLLOWING:		
ACCOUNT NUMBER: 1		BUSINESS TYPE: BUSINESS OFFICE
OWNER: ACTION INVESTIGATORS		DBA NAME: ACTION AUTO RECOVERY
LOCATED AT: 3860 CHERRY AVE		PRODUCT: BUSINESS
AUTHORIZED BY: JOHN GROSS DIRECTOR OF FINANCIAL MANAGEMENT		

예시: 정부 발급 사진 부착 신분증



허용되는 정부 발급 신분증



여권



운전면허증

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.

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



필수 서류는 반드시 PDF 형식으로 포털에 업로드해야 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

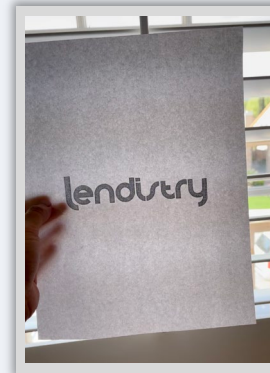


문서가 명확하고 정렬되어 있음.

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.

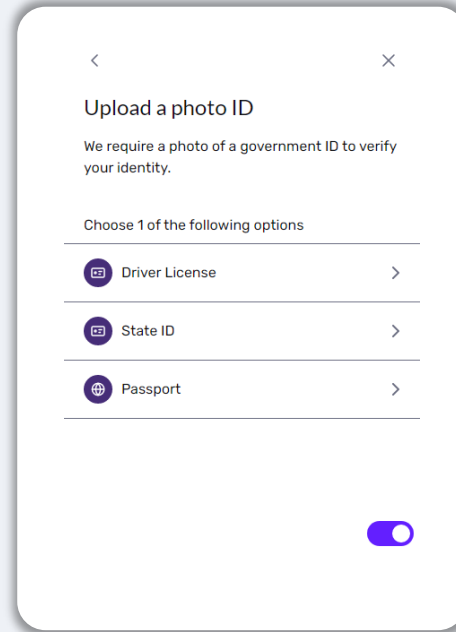
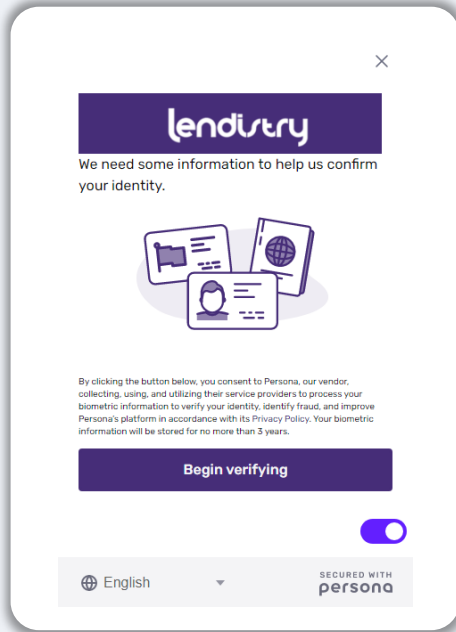
- 이 섹션에서는 Persona를 사용해 정부 발급 사진 ID를 업로드하여 신원을 확인하게 됩니다.
 - 허용되는 정부 발급 사진 ID 양식은 다음을 포함합니다.
 - 운전면허증
 - 미국 여권; 및
 - 주 ID.
- 신청인은 또한 Persona 인증을 완료하기 위해 전방 카메라가 장착된 기기를 사용해 셀카를 찍어야 합니다.

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.

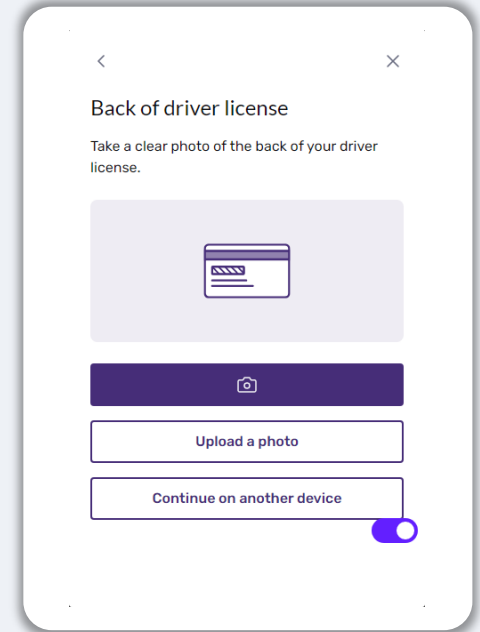
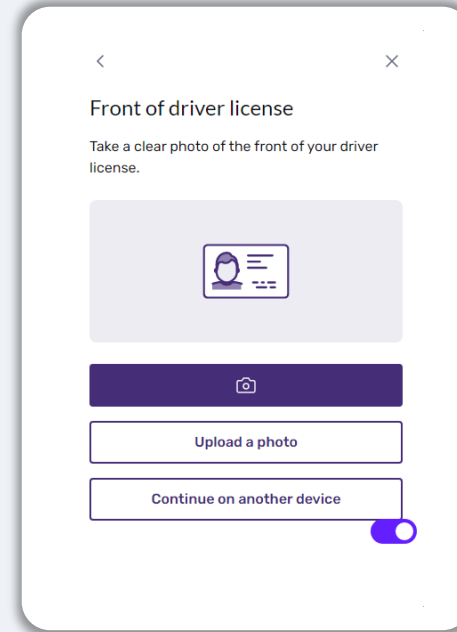
1단계

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



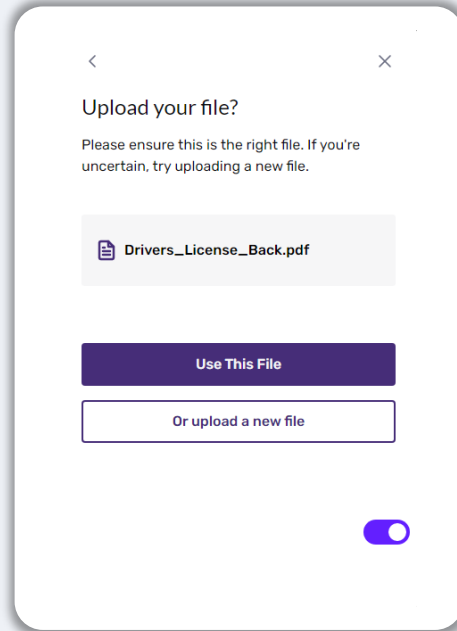
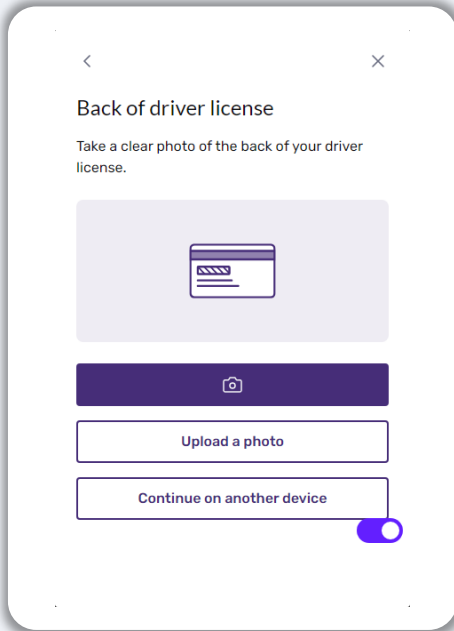
2단계

신분증의 **앞면** 사진을 찍거나 업로드합니다. "이 파일 사용"을 선택하여 계속합니다. [20페이지](#)를 참조하여 이 단계를 완료하는 모범 사례를 찾아보십시오.



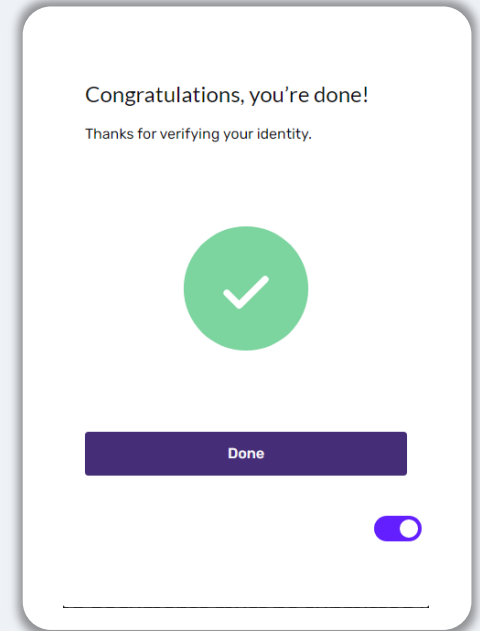
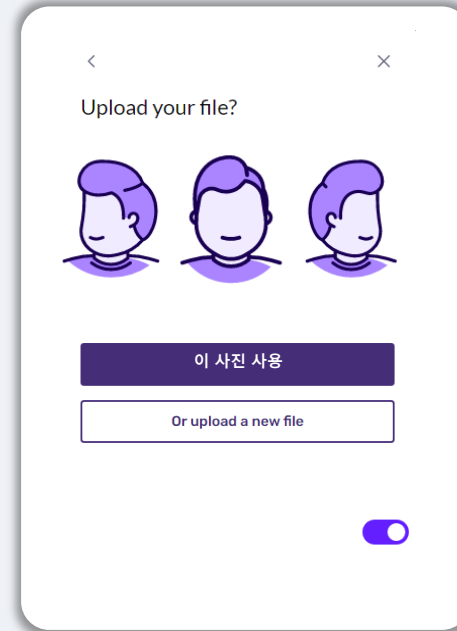
3단계

신분증의 **뒷면** 사진을 찍거나 업로드합니다. "이 파일 사용"을 선택하여 계속합니다. [20페이지](#)를 참조하여 이 단계를 완료하는 모범 사례를 찾아보십시오.



4단계

장치 카메라의 **정면 보기**를 사용하여 화면의 안내에 따라 앞, 왼쪽, 오른쪽을 보면서 셀카를 찍습니다. [20페이지](#)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 크롬을 다음과 같이 설정하세요.

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.

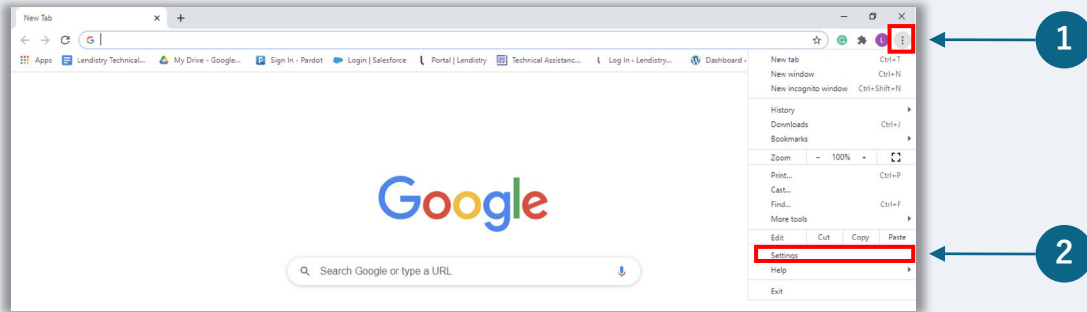
신청 절차에서 귀하가 입력하신 정보의 정확성을 확인하기 위해 팝업 메시지가 여러 개 뜨게 됩니다. 구글 크롬의 팝업 차단 기능을 반드시 해제해야 팝업 메시지를 보실 수 있습니다.

캐시 정보 삭제 방법



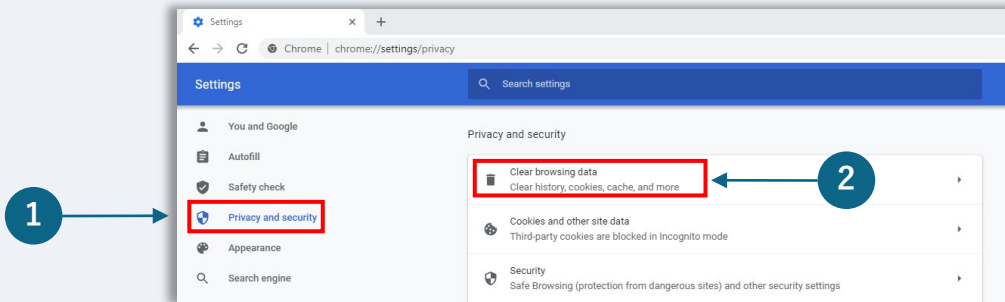
1단계

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



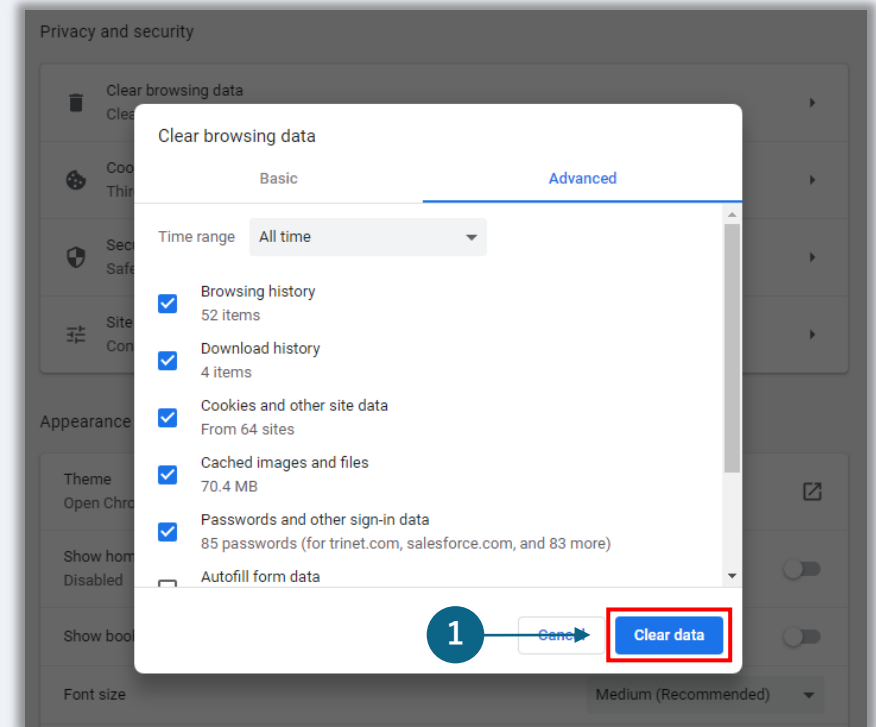
2단계

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



3단계

"데이터 삭제"를 선택합니다.

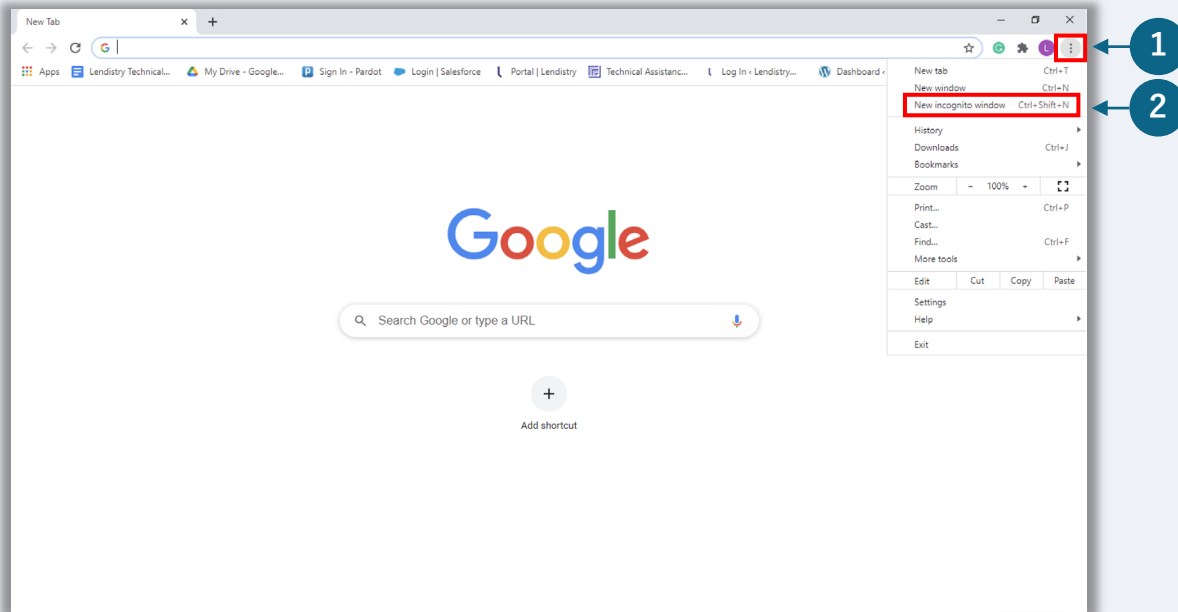


시크릿 모드 사용 방법



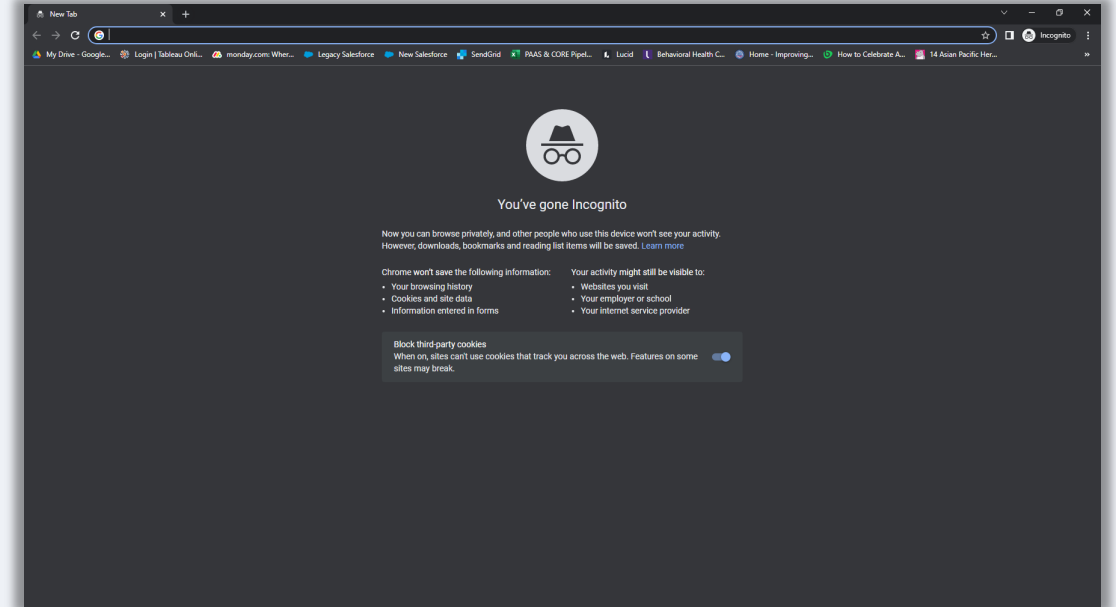
1단계

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.

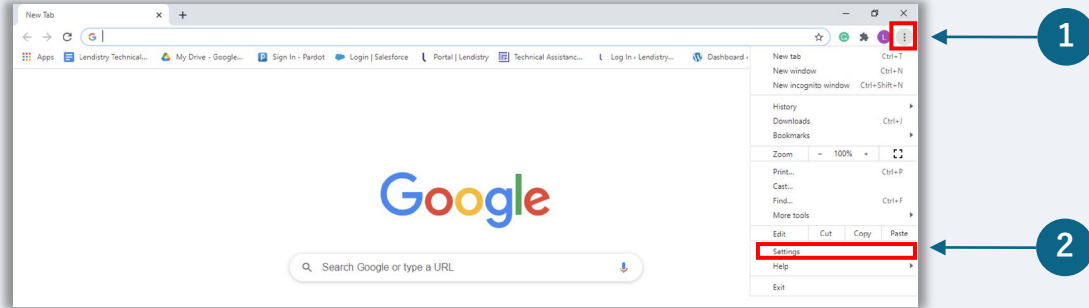


팝업 차단 기능 해제 방법



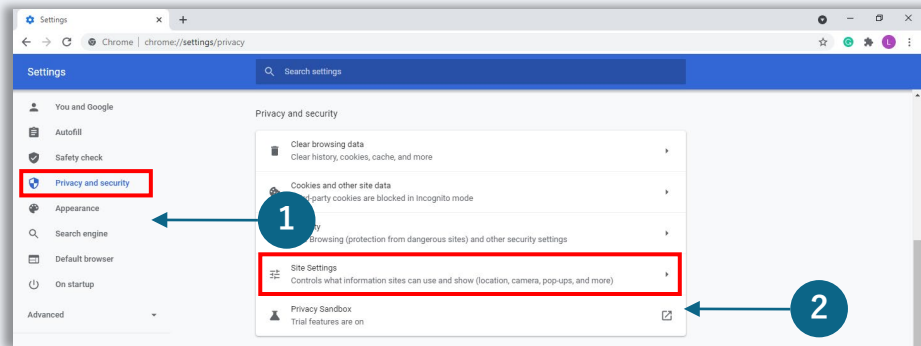
1단계

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



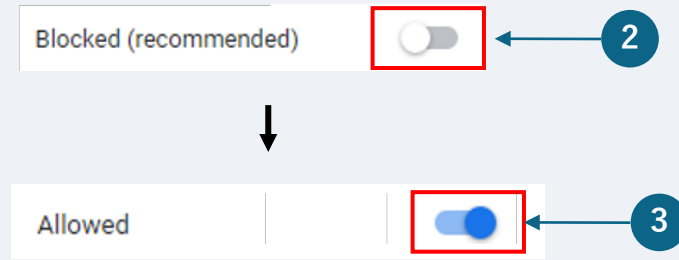
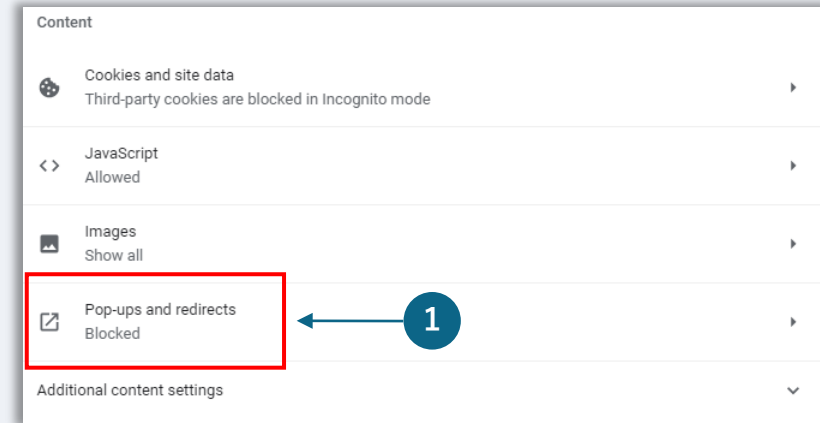
2단계

"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.





검토 절차





보조금 수여자가 되었는지는 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://lacountyeg.mylendistry.com/landing>

문서와 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 기입하고 서명하십시오.

Lendistry 포털 로그인:

<https://lacountyeg.mylendistry.com/landing>

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 콜센터로 문의하시기 바랍니다.
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 콜센터로 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 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.



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 콜센터로 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 기입해야 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.