

Fondo de Interrupción de Actividades Comerciales: industria del entretenimiento

Administrado por el condado de Los Ángeles a través de su Departamento de Oportunidades Económicas. Portal de solicitudes desarrollado por Lendistry.

Guía del programa y solicitud

(revisado el 15 de abril de 2024)

Lendistry administra los programas de subvenciones en nombre de terceros y no determina el alcance del programa, los criterios de elegibilidad, la estrategia de comunicación ni los plazos. Dichos detalles son establecidos por la(s) tercera(s) parte(s) que ofrece(n) los programas de subvenciones. Toda la información contenida en el presente documento o en cualquier material de referencia proporcionado está sujeta a cambios.



Descripción del programa

El Fondo de Interrupción de Actividades Comerciales del Entretenimiento (Entertainment Business Interruption Fund, BIF) está financiado por el Plan de Rescate Estadounidense (American Rescue Plan, ARP). El BIF está diseñado para apoyar a las pequeñas empresas calificadas que sirven a la industria del entretenimiento en el condado de Los Ángeles (Condado).

Para obtener más información o presentar una solicitud, visite la página del programa [aquí](#).

El BIF está dirigido a pequeñas empresas y microempresas relacionadas con el entretenimiento que estén situadas en las zonas (niveles) de impacto más alto, alto o moderado del índice de vulnerabilidad y recuperación por COVID-19, utilizando también la [herramienta de geolocalización Equity Explorer](#). Haga clic en el enlace para identificar en qué nivel se encuentra su empresa y ver si es elegible.

La herramienta utiliza el índice de vulnerabilidad y recuperación por COVID-19 para identificar y clasificar visualmente los condados, las ciudades y las comunidades en cinco niveles de necesidad que van de mayor a menor en función del riesgo, la gravedad y la necesidad de recuperación relacionados con el COVID-19. Con base en esta información, el Condado destinará los fondos del BIF a las comunidades más necesitadas solo en los tres primeros niveles. Si su empresa se encuentra en el nivel bajo o más bajo, no es elegible para recibir subvención.

En julio de 2020, la Junta de Supervisores de Los Ángeles creó la iniciativa contra el racismo, la diversidad y la inclusión (Anti-Racism, Diversity, & Inclusion, ARDI) para dar prioridad al compromiso continuo del Condado de luchar contra el racismo y la desigualdad en todas sus dimensiones. Por ello, el equipo de ARDI creó la herramienta de geolocalización Equity Explorer, que permite a los usuarios identificar las zonas de alta necesidad en todo el condado de Los Ángeles que se ven afectadas de forma desproporcionada por la pandemia de COVID-19 y la desigualdad.

Empresas elegibles

Para tener derecho a este programa, los participantes deben cumplir **todos** los requisitos a continuación:

1. Ser una empresa con fines de lucro con unos ingresos brutos anuales de \$3 millones o menos, tal y como se refleja en la última declaración del impuesto federal de sociedades presentada por el solicitante.
2. Pequeñas empresas y microempresas relacionadas con el entretenimiento situadas en las zonas de impacto más alto, alto o moderado del índice de vulnerabilidad y recuperación por COVID-19. Utilice [la herramienta de geolocalización Equity Explorer](#) para identificar en qué nivel se encuentra su empresa.
3. Haber experimentado una pérdida de ingresos de al menos el 70 % debido a la pandemia de COVID-19 desde el 1.º de marzo de 2020 hasta la actualidad, así como a la doble huelga de Hollywood de 2023 entre el 1.º de mayo de 2023 y el 30 de noviembre de 2023.
4. Al menos el 70 % de los ingresos deben proceder del sector de la industria del entretenimiento.
5. La pérdida debe ser igual o superior al monto de la subvención solicitada.
6. La empresa debe haberse registrado legalmente para operar en el estado de California o en cualquier otra jurisdicción aplicable antes del 30 de diciembre de 2021 u otros registros empresariales similares.
7. Ser empresas activas y actualmente en funcionamiento que estén al corriente con todas las autoridades fiscales y de concesión de licencias locales, estatales y federales.
8. Debe poseer una ubicación física actual dentro del condado de Los Ángeles a partir de mayo de 2023.
9. Haber experimentado impactos económicos negativos tanto por la pandemia de COVID-19 del 1.º de marzo de 2020 al presente como de la doble huelga de Hollywood de 2023 entre el 1.º de mayo de 2023 y el 30 de noviembre de 2023.
10. No debe haber recibido una subvención financiada por la Ley del Plan de Rescate Estadounidense (ARPA) del condado de Los Ángeles.
11. La solicitud debe ser presentada por un propietario mayoritario que tenga al menos 18 años a la fecha de la solicitud.

Empresas no elegibles

Entre las empresas no elegibles para este programa están:

1. Organizaciones sin fines de lucro.
2. Organizaciones religiosas o iglesias.
3. Oficinas de gobierno o agencias
4. Empresas que cotizan en bolsa.
5. Franquicias propiedad de empresas.
6. Instituciones financieras, tales como bancos, prestamistas, prestamistas de día de pago, prestamistas de título de auto, cambiadores de cheques, otras empresas cuyo negocio en el comercio es el dinero y las hipotecas, y otras entidades similares.
7. Compañías de seguros, como las de seguros de vida, automóvil, hogar, fianzas y otras entidades similares.
8. Clubes privados o sociales.
9. Casas de empeño.
10. Astrología, lectura de la palma de la mano.
11. Licorerías, clubes nocturnos.
12. Empresas de cabildeo o negocios que dediquen el 50 % o más de su tiempo o recursos a actividades políticas o de cabildeo.
13. Empresas que se dediquen a actividades de juego, como salas de bingo, casinos.
14. Librerías para adultos y empresas que ofrecen espectáculos en directo de carácter sexual.
15. Empresas que generan ingresos a través de actividades realizadas en violación de la ley estatal o federal, lo que incluye la venta, el cultivo o el transporte de marihuana.
16. Empresas que existen con el propósito de promover actividades políticas partidistas.
17. Tiendas de armas o municiones.
18. Empresas u organizaciones que tanto estas como sus propietarios, directivos, socios, directores o administradores estén actualmente suspendidos, inhabilitados o excluidos de la participación en programas de ayuda federales, estatales o del Condado, o de la recepción de ayudas o beneficios financieros o no financieros federales o estatales.

Usos elegibles de los fondos

Las subvenciones deben utilizarse para cubrir los gastos operativos relacionados tanto con COVID-19 como con la doble huelga de Hollywood en los que se haya incurrido durante el periodo comprendido entre el 1.º de marzo de 2020 y la actualidad.

1. Compra de nuevos equipos certificados.
2. Reposición del inventario liquidado.
3. Pagos de arrendamiento, alquiler o hipoteca.
4. Pago de la deuda empresarial acumulada tanto por la pandemia de COVID-19 como por la doble huelga de Hollywood de 2023.
5. Costos provocados por la pandemia de COVID-19 y las restricciones sanitarias y de seguridad relacionadas, o interrupciones o cierres de negocios provocados por la pandemia de COVID-19 y la doble huelga de Hollywood de 2023.
6. Gastos de nóminas de empleados.
7. Capital circulante para continuar las operaciones.

8. Pago de gastos empresariales pendientes (gestión de proveedores, etc.).
9. El beneficiario de la subvención no podrá utilizarla para volver a conceder subvenciones ni para usos o gastos que le hayan sido o le vayan a ser reembolsados en el marco de cualquier programa federal.

Documentos requeridos

Los documentos listados a continuación se requieren para presentar una solicitud a este programa:

- 1. Declaración del impuesto federal sobre actividades económicas más reciente, completa y sin modificaciones** (Formulario 1120 del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS), Formulario 1065 del IRS o Formulario 1040 del IRS, Anexo C).
- 2. Registro oficial ante el secretario del estado de California** (que debe estar activo) **o el municipio local**, según corresponda, de su empresa u organización, de acuerdo con alguno de los siguientes:
 - Acta constitutiva.
 - Certificado de constitución.
 - Registro de nombres comerciales ficticios.
 - Licencia profesional.
 - Licencia o permiso comercial expedidos por el gobierno.
- 3. Prueba de ubicación** mediante factura de servicios públicos o documento similar de terceros, según proceda.

4. Documento aceptable de identidad con fotografía expedido por el gobierno cargado a través de Persona y que se insertará en la solicitud.

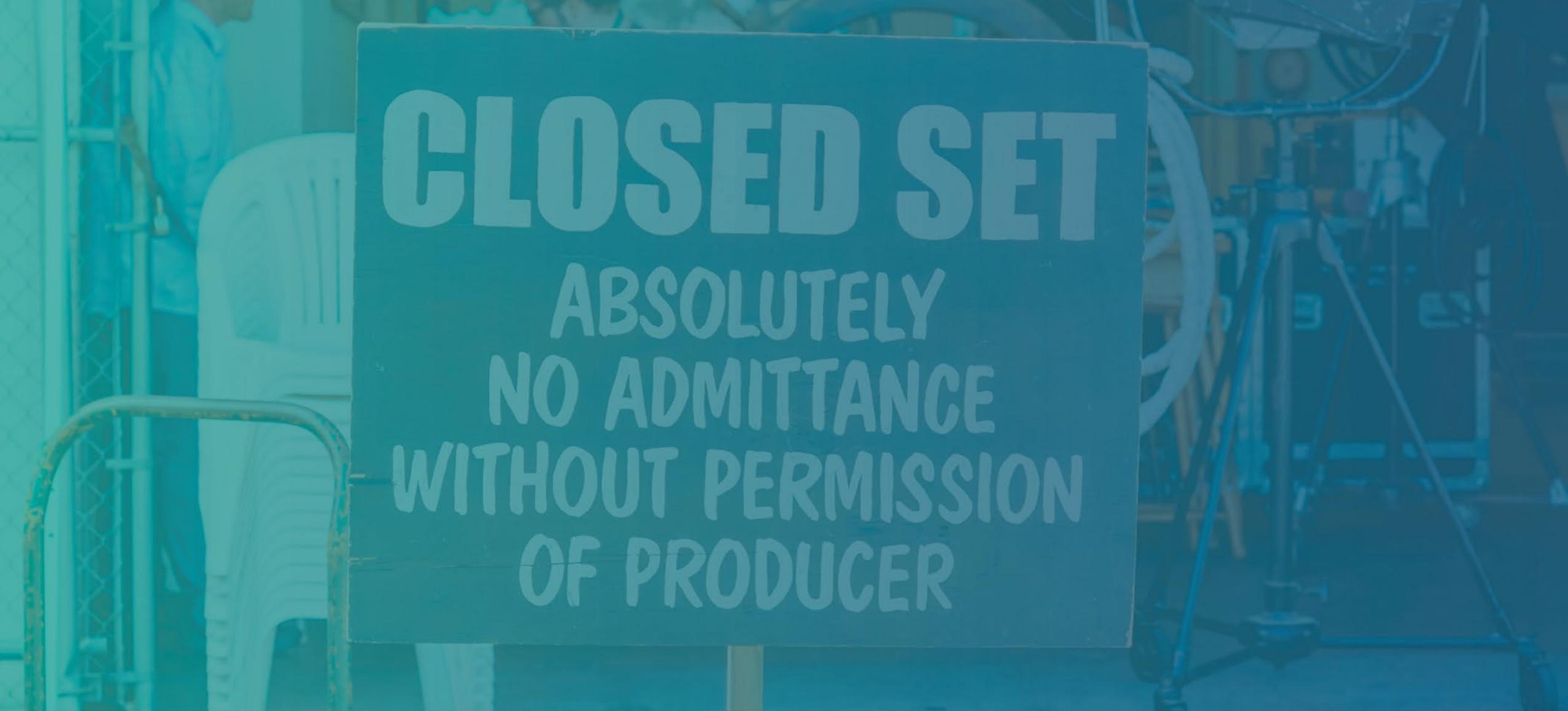
5. Certificaciones del solicitante.

Esta lista no es limitativa. Lendistry puede ponerse en contacto con usted por correo electrónico, teléfono o mensaje de texto (en caso de estar autorizado) para solicitar documentación adicional con el fin de verificar la información que presentó en su solicitud.

Adjudicación de subvenciones

La adjudicación de las subvenciones se determinará en función de los ingresos brutos anuales del beneficiario, según se indica a continuación:

Ingreso bruto anual	Importe de la subvención
\$1,000,000 - \$3,000,000	\$25,000
Inferior o igual a \$999,999	\$10,000

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 a person in a white shirt.

CLOSED SET

**ABSOLUTELY
NO ADMITTANCE
WITHOUT PERMISSION
OF PRODUCER**

Cómo completar las certificaciones del solicitante

Certificaciones del solicitante

Como parte del proceso de solicitud, se pedirá que autocertifique la veracidad y exactitud de la información que proporcione en la solicitud web y los documentos probatorios mediante la firma de las certificaciones del solicitante.

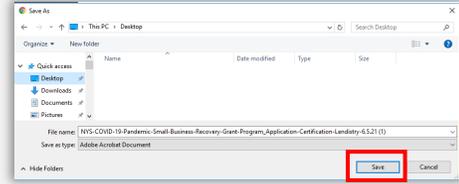
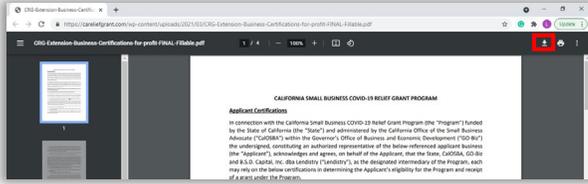
Las certificaciones del solicitante están disponibles en formato electrónico para descargar y completar. Una copia firmada de las certificaciones del solicitante es un documento obligatorio en este proceso de subvenciones y tendrá que cargarlo en el portal como un archivo PDF.

Descargue las certificaciones del solicitante y guarde el archivo en su dispositivo. Puede completar las certificaciones del solicitante de manera electrónica o imprimir el archivo y completarlos manualmente.

Cómo completar las certificaciones de solicitante de manera electrónica

Paso 1

Haga clic en el ícono  para descargar y guardar el certificado de solicitante en su dispositivo.



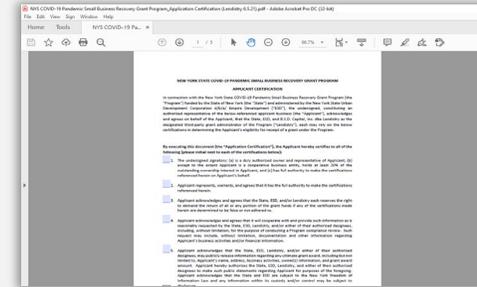
Paso 2

Localice la certificación de solicitante en su dispositivo y abra el archivo desde allí. Su certificación de solicitante se abrirá como un archivo PDF.



Paso 3

Complete las certificaciones de solicitante ingresando sus iniciales al lado de todos los párrafos enumerados y después ingrese su firma y la información comercial en la última página.



Paso 4

Después de completar las certificaciones del solicitante, guárdelas de nuevo ingresando a "File" (Archivo) > "Save" (Guardar) o presionando CTRL+S en su teclado para guardar las certificaciones de solicitante llenas.

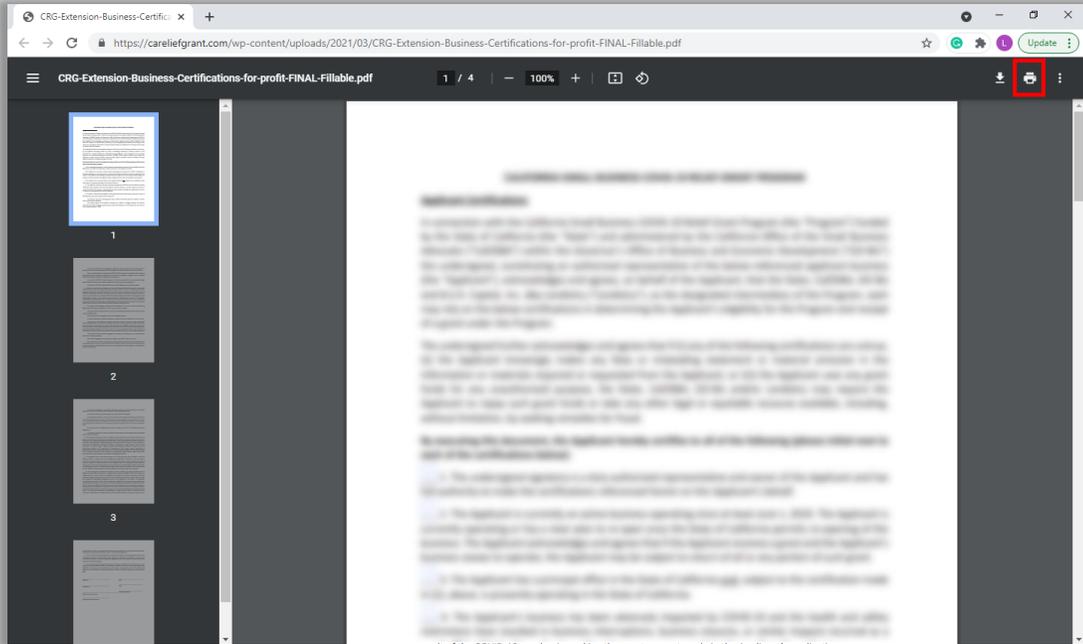
Paso 5

Suba las certificaciones de solicitante completas como PDF en el portal durante el proceso de solicitud.

Cómo completar manualmente las certificaciones de solicitante

Paso 1

Imprima las certificaciones de solicitante haciendo clic en el ícono de imprimir.



Paso 2

Llene las certificaciones del solicitante con un bolígrafo oscuro y en letra legible.

Paso 3

Después de completar las certificaciones del solicitante, guárdelas de nuevo ingresando a “File” (Archivo) > “Save” (Guardar) o presionando CTRL+S en su teclado para guardar las certificaciones de solicitante llenas.

Paso 4

Suba las certificaciones de solicitante completas como PDF en el portal durante el proceso de solicitud.



Ejemplos de documentos requeridos

Ejemplo: declaraciones de impuestos federales

1120 U.S. Corporation Income Tax Return
For calendar year 2019 or tax year beginning 2019, ending 2019
OMB No. 1545-0047

Department of the Treasury Internal Revenue Service
Go to www.irs.gov/Form1120 for instructions and the latest information.

A Check if:
1a Consolidated return (attach Form 990)
1b Life/short-term contract 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

Income	1a	1b
1a Gross receipts or sales		
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 1120))		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

Income

19a Depreciation (if required, attach Form 4562)

19b Less depreciation reported on Form 1125-A and elsewhere on return

17 Depletion (Do not deduct oil and gas depletion)

18 Retirement plans, etc.

19 Employee benefit programs

20 Other deductions (attach statement)

21 Total deductions. Add the amounts shown in the far right column for lines 9 through 20

22 Ordinary business income (loss). Subtract line 21 from line 11

23 Interest due under the look-back method—completed long-term contracts (attach Form 8897)

24 Interest due under the look-back method—income forecast method (attach Form 8866)

25 BDA/AR imputed underpayment (see instructions)

26 Other taxes (see instructions)

27 Total balance due. Add lines 23 through 26

28 Payment (see instructions)

29 Amount owed. If line 28 is smaller than line 27, enter amount owed

30 Overpayment. If line 28 is larger than line 27, enter overpayment

Sign Here

Signature of partner or limited liability company member 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)

Formulario 1120 del IRS

1065 U.S. Return of Partnership Income
For calendar year 2022, or tax year beginning 2022, ending 2022
OMB No. 1545-0123

Department of the Treasury Internal Revenue Service
Go to www.irs.gov/Form1065 for instructions and the latest information.

A Principal business activity

B Principal product or service or City or town, state or province, country, and ZIP or foreign postal code

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 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.

Income	1a	1b
1a Gross receipts or sales		
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 8897)		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

Income

19a Depreciation (if required, attach Form 4562)

19b Less depreciation reported on Form 1125-A and elsewhere on return

17 Depletion (Do not deduct oil and gas depletion)

18 Retirement plans, etc.

19 Employee benefit programs

20 Other deductions (attach statement)

21 Total deductions. Add the amounts shown in the far right column for lines 9 through 20

22 Ordinary business income (loss). Subtract line 21 from line 8

23 Interest due under the look-back method—completed long-term contracts (attach Form 8897)

24 Interest due under the look-back method—income forecast method (attach Form 8866)

25 BDA/AR imputed underpayment (see instructions)

26 Other taxes (see instructions)

27 Total balance due. Add lines 23 through 26

28 Payment (see instructions)

29 Amount owed. If line 28 is smaller than line 27, enter amount owed

30 Overpayment. If line 28 is larger than line 27, enter overpayment

Sign Here

Signature of partner or limited liability company member 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)

Formulario 1065 del IRS

SCHEDULE C (Form 1040) Profit or Loss From Business
OMB No. 1545-0074
Attachment Sequence No. 03

Department of the Treasury Internal Revenue Service
Go to 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 instructions)

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

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

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

Part I Income

1	2	3	4	5	6	7
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	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20a	20b	21	22	23	24	25a	25b	26	27a	27b	28	29	30	31
8 Advertising		8								18 Office expense (see instructions)	18										26 Deductible meals (see instructions)	26				
9 Car and truck expenses (see instructions)		9								19 Pension and profit-sharing plans (see instructions)	19										26a Other expenses (from line 4b)	26a				
10 Commissions and fees		10								20 Rent or lease (see instructions)	20a										26b Repaired for future use	26b				
11 Contract labor (see instructions)		11								21 Repairs and maintenance (not included in Part II) (see instructions)	21										27 Wages (less employment credits)	27				
12 Depreciation		12								22 Supplies (not included in Part II)	22										27a Other expenses (from line 4b)	27a				
13 Depreciation and section 179 expense deduction (not included in Part II) (see instructions)		13								23 Taxes and licenses	23										27b					
14 Employee benefit programs (other than on line 19)		14								24 Travel and meals	24										28					
15 Insurance (other than health)		15								25 Utilities	25										29					
16 Interest (see instructions)		16								26 Mortgage (paid to banks, etc.)	26										30					
17 Legal and professional services		17								27a Other expenses (from line 4b)	27a										31					
18 Total expenses before expenses for business use of home. Add lines 8 through 27a		18								27b	27b										31					
19 Tentative profit or (loss). Subtract line 18 from line 7		19								28	28										32a					
20 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		20								29	29										32b					
21 Profit or (loss). Subtract line 20 from line 19		21								30	30										32c					
22 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 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 32c, you must attach Form 8196. Your loss may be limited.		22								31	31									32c						

31 Profit or (loss). Subtract line 20 from line 19

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 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 32c, you must attach Form 8196. Your loss may be limited.

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

Formulario 1040 del IRS, Anexo C

Ejemplo: presentación ante el secretario de estado de California o el Ayuntamiento

0767456
FILED
Secretary of State
State 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 purpose 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
Evanston, CA
94711

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

Acta constitutiva

00224710183
FILED
Secretary of State
State of California
AUG 2 2 2018
LLC 2018-08-02

State of California
Bill Jones
Secretary of State
LIMITED LIABILITY COMPANY
ARTICLES OF ORGANIZATION

A \$25.00 filing fee must accompany this form.
SUPPORTING - Read instructions before completing this form.

This Space For Filing Use Only

1. Name of the limited liability company, joint to the name with the words "Limited Liability Company," "LLC," "Limited Co.," or the abbreviation "LLC" or "L.L.C." (The name of the LLC must be in English.)

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 laws of the State of California.

3. Name for agent for service of process and check the appropriate provision below:
 An individual residing in California. Preceded to item 1.
 A corporation which has been certified pursuant to section 1505. Preceded to item 5.
For individual, California address of the agent for service of process:
Address _____
City _____ State _____ ZIP Code _____

4. The limited liability company will be managed by:
 One manager More than one manager All limited liability company members

5. "Other" requests to be included in the public record can be filed by registered user and approved by the Secretary of State. Other requests may include:
 Name of manager, California address of the agent for service of process, or
 Name of member, California address of the agent for service of process, or
 Name of member, California address of the agent for service of process, or
 Name of member, California address of the agent for service of process, or
 Name of member, California address of the agent for service of process, or

6. Type of business of the limited liability company (for informational purposes only):
Business category and subcategory as per the code

7. DECLARATION: I, or the person who executed this instrument, which executes to my act and deed:
Signature of Declarant _____ Andrew C. Kuehl
Type of Declarant of Organization _____
Date _____ August 2, 2018

8. RETURN TO:
NAME _____
FIRM _____
ADDRESS _____
CITY/STATE _____
ZIP CODE _____

REGISTRATION FEE: NONE FILING FEE: FILING FEE \$25.00
Approved by Secretary of State

Registro de nombre comercial ficticio

LLC 2
Secretary of State
Articles of Organization of a
Limited Liability Company (LLC)

Supporting - Read instructions before completing this form.

Filing Fee - \$26.00
Every Fee - \$26.00 (For each \$25.00 with supporting page \$0.00)
Check Fee - \$0.00

Note: This form is required to incorporate an LLC. To change the business address of the LLC or to change the name or address of the LLC, you must file a new form with the Secretary of State. See the instructions for more information.

1. LLC Exact Name (This name must be the same as the name on the California Secretary of State's)

2. LLC Single Member (Please check the box if the LLC has only one member.)

3. Name LLC Name (If Amending) (This name must be in English and must be the same as the name on the California Secretary of State's)

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

5. Payment Statement (You can use this 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 Amending(s) (You can use this 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.

Signature
By signing, I affirm under penalty of perjury that the information herein is true and correct and that I am authorized by California law to sign.
Signature _____
Print your name here _____

LLC 2018-08-02

Certificado de constitución

STATE BOARD OF REGISTRATION FOR PROFESSIONAL ENGINEERS

This is the Certificate of Registration in accordance with the provisions of Chapter 9, Division 4 of the Business and Professions Code.

SCOTTIE MATEO DEJETA
IS NOW CERTIFIED AS AN
ENGINEER-IN-TRAINING

IN THE STATE OF CALIFORNIA, AND IS ENTITLED TO ALL THE RIGHTS AND PRIVILEGES CONFERRED BY THIS CODE.

CERTIFICATE NO. 41866
THIS DAY OF JUNE, 2017

ALLIES BOARD OF REGISTRATION FOR PROFESSIONAL ENGINEERS

Licencia profesional

CITY OF MILPITAS
BUSINESS LICENSE TAX RECEIPT

BUSINESS LICENSE NO. 888888 BUSINESS LICENSE EXPIRATION DATE

CITY OF MILPITAS BUSINESS LICENSE TAX RECEIPT

DATE ISSUED: 8/2/2018 BUSINESS ADDRESS: 123 MAIN STREET, MILPITAS, CA 95035

NAME: JUAN PABLO DE LA CRUZ

ADDRESS: 123 MAIN STREET, MILPITAS, CA 95035

CITY: MILPITAS, CA 95035

Signature: Juan P. Cruz

Display in Public View at Place of Business for which issued.

Licencia o permiso comercial expedidos por el gobierno

Ejemplo: documento de identidad con fotografía expedido por el Gobierno



Pasaporte de los Estados Unidos



Licencia de conducir



Foreign Matricula Card

NO se aceptarán las formas de documentos de identidad siguientes:

- Identificaciones vencidas
- Pases de autobús
- Identificaciones escolares
- Identificaciones del sindicato
- Credenciales de trabajo
- Tarjetas de biblioteca



Consejos para presentar una solicitud

Sugerencia n.º 1: utilice una dirección de correo electrónico válida

Asegúrese de que utiliza una dirección de correo electrónico válida y que está escrita de manera correcta en la solicitud.

- Las actualizaciones y las orientaciones adicionales para su solicitud se enviarán a la dirección de correo electrónico que indique. Algunas direcciones de correo electrónico no se pueden reconocer en el sistema de Lendistry y pueden causar retrasos en la comunicación con respecto a su solicitud.

En caso de haber utilizado una dirección de correo electrónico incorrecta o no válida en su solicitud, póngase en contacto con nuestro Centro de Atención al Cliente al (888) 984-1173, de lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora del Pacífico, para actualizar su información.

NO presente una nueva solicitud. Presentar varias solicitudes puede detectarse como un posible fraude e interrumpir el proceso de revisión de su solicitud.

Direcciones de correo electrónico inválidas

Las direcciones de correo electrónico a continuación no se aceptarán ni se reconocerán en nuestro sistema:

Correos electrónicos que *comienzan* con **info@**

Ejemplo: info@mycompany.com

Correos electrónicos que *terminan* en **@contact.com** o **@noreply.com**

Ejemplo: mycompany@contact.com

Ejemplo: mycompany@noreply.com

Sugerencia n.º 2: prepare todos los documentos en formato PDF.

Todos los documentos requeridos deben cargarse en el portal únicamente en formato PDF. Los documentos deben ser claros, estar alineados de forma recta y no contener fondos perturbadores cuando se carguen al portal.

Notas importantes para la carga de documentos:

1. Todos los documentos deben enviarse en formato PDF (el documento de identidad emitido por el Gobierno puede enviarse en formato PDF o JPEG).
2. El tamaño del archivo debe ser inferior a 15 MB.
3. El nombre del archivo NO DEBE contener caracteres especiales (!@#\$%^&*()_+).
4. Si el archivo está protegido con contraseña, tendrá que ingresarla.

¿No tiene un escáner?

Recomendamos descargar y utilizar una aplicación de escaneo móvil gratuita.

Genius Scan

Apple | [Haga clic aquí para descargar](#)
Android | [Haga clic aquí para descargar](#)

Adobe Scan

Apple | [Haga clic aquí para descargar](#)
Android | [Haga clic aquí para descargar](#)

Muestra: carga correcta



El documento es claro y está alineado de forma recta.

Muestra: carga incorrecta



1



2

1. El documento no está alineado de forma recta.
2. El documento está delante de una ventana (fondo ocupado) y se ve una mano en la foto.

Sugerencia n.º 3: revise las mejores prácticas para completar Persona con éxito

¿Qué es Persona?

Persona es una plataforma de terceros utilizada por Lendistry en su proceso de prevención y mitigación del fraude. La plataforma Persona permite a Lendistry verificar la identidad de una persona y protegerla contra la suplantación de identidad comparando de manera automática el selfi de la persona con su retrato de identidad con un compuesto de 3 puntos y comprobaciones biométricas de vitalidad.

- Los solicitantes tendrán que verificar su identidad mediante Persona al cargar una foto de una identificación con fotografía válida emitida por el Gobierno.
 - Las formas aceptables de identificación con fotografía válida emitida por el Gobierno incluyen:
 - licencia de conducir;
 - pasaporte de Estados Unidos, e
 - identificación estatal o tarjeta de matrícula.
- Los solicitantes también tendrán que tomarse una selfi utilizando un dispositivo con cámara frontal para completar la verificación en Persona.

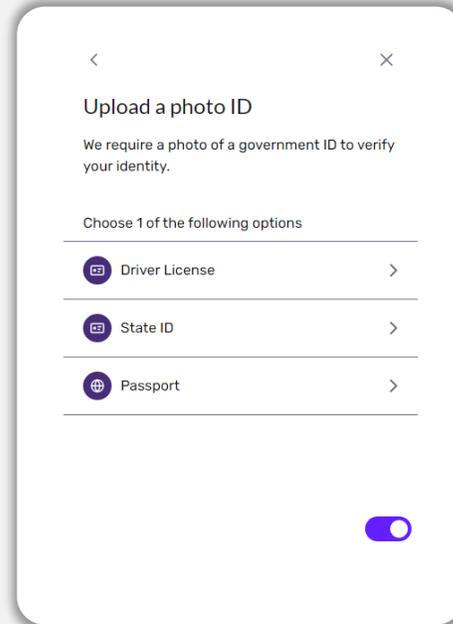
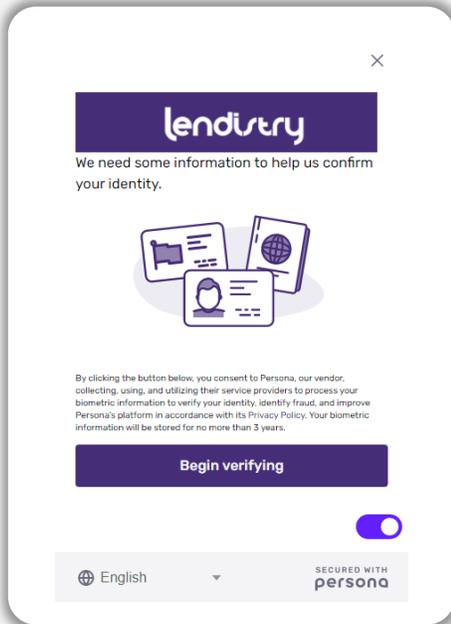
Las mejores prácticas para completar Persona con éxito

1. Use un dispositivo con cámara frontal. Si trabaja en su aplicación desde una computadora portátil o computadora que no tiene cámara, se le dará la opción de completar Persona usando un dispositivo móvil en cualquier momento haciendo clic en “Continue on another device” (Continuar en otro dispositivo) y escaneando el código QR proporcionado o solicitando un enlace a través de SMS o correo electrónico.
 - Una vez que complete Persona en su dispositivo móvil, automáticamente será redirigido a su solicitud en su computadora laptop o computadora.
2. Tome una foto de la parte delantera y trasera de su identificación emitida por el Gobierno *antes* de comenzar Persona y guárdela en el dispositivo que usará para tomar su selfi para ser eficiente.
 - Coloque su identificación emitida por el Gobierno sobre una superficie blanca plana y use iluminación adecuada.
 - No use *flash* ya que podría causar un resplandor.
3. Al tomar su selfi, use iluminación adecuada que apunte hacia su rostro mientras evita las fuentes de luz brillante de atrás.
 - Párese frente a una pared o puerta blancas y evite los fondos ocupados.
 - No use *flash* ya que podría causar un resplandor.

Cómo completar Persona

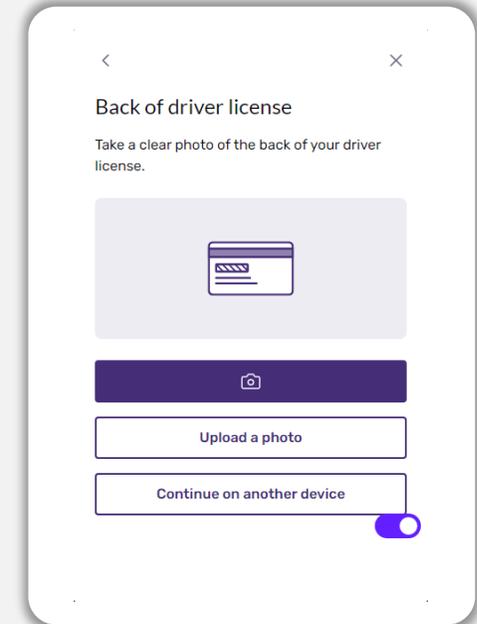
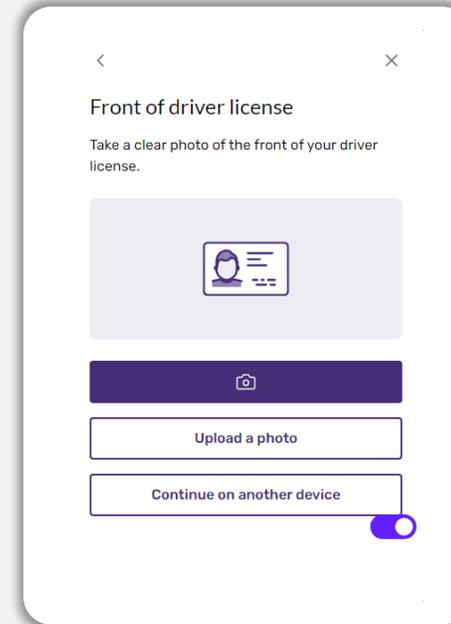
Paso 1

Haga clic en “**Begin Verifying**” (Comenzar la verificación) y después seleccione el tipo de identificación emitida por el Gobierno que usará para verificar su identidad.



Paso 2

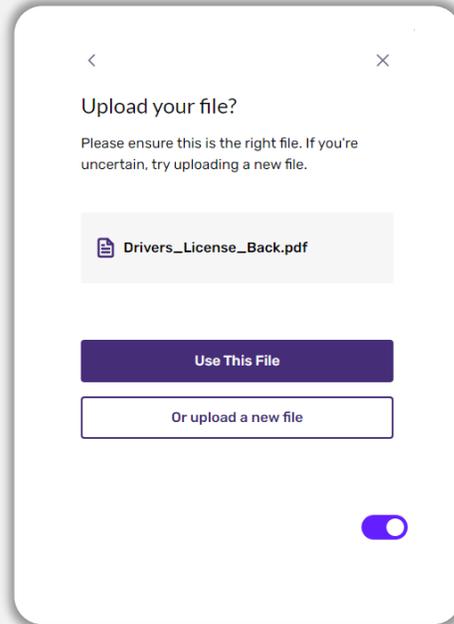
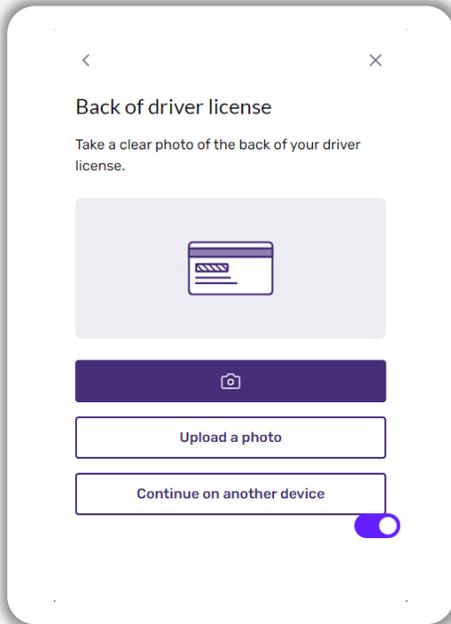
Tome o cargue una fotografía del lado **frontal** de su documento de identidad. Seleccione “Use this File” (Usar este archivo) para continuar. Consulte [la página 19](#) para revisar las mejores prácticas sobre cómo completar este paso.



Cómo completar Persona

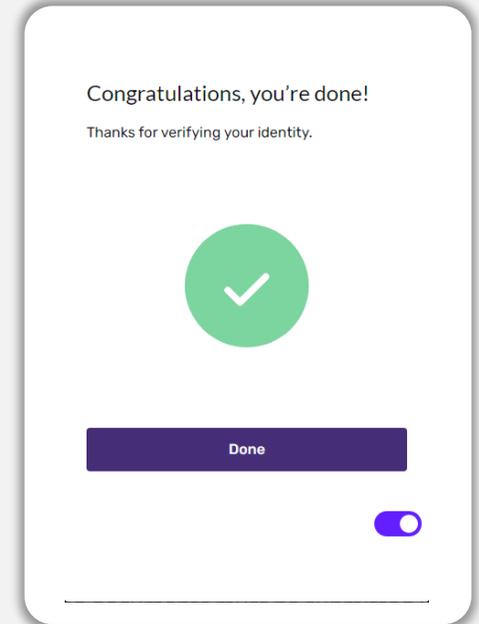
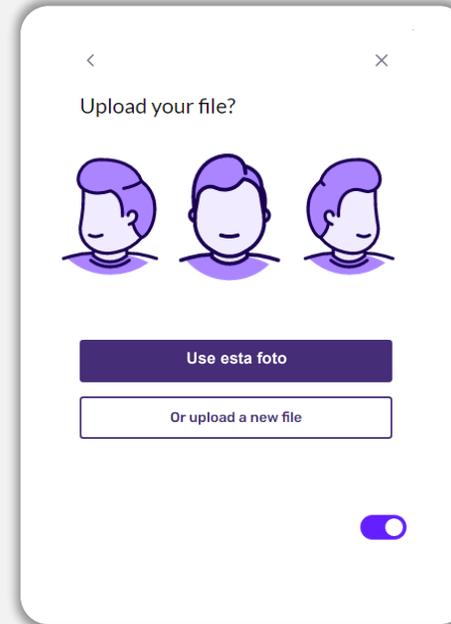
Paso 3

Tome o cargue una foto de la parte **trasera** de su identificación. Seleccione “Use this File” (Usar este archivo) para continuar. Consulte [la página 19](#) para revisar las mejores prácticas sobre cómo completar este paso.



Paso 4

Mediante un dispositivo con cámara **frontal** siga la indicación en la pantalla para tomarse una selfi donde mire hacia adelante, izquierda y luego derecha. Consulte [la página 19](#) para revisar las mejores prácticas sobre cómo completar este paso. Una vez completado, seleccione “Done” (Listo) y será redirigido hacia la solicitud.



Sugerencia n.º 4: use Google Chrome

Para tener la mejor experiencia de usuario, use Google Chrome en todo el proceso de la solicitud.

Es posible que otros navegadores web no sean compatibles con nuestra interfaz y causen errores en su solicitud.

En caso de no tener Google Chrome en su dispositivo, puede descargarlo gratis en <https://www.google.com/chrome/>.

Antes de comenzar la solicitud, haga lo siguiente en Google Chrome:

1. **Limpie su caché**
2. **Use el modo incógnito**
3. **Deshabilite el bloqueador de ventanas emergentes**

Limpie su caché

Los datos almacenados en la memoria caché corresponden a información que se ha almacenado desde un sitio web o aplicación utilizados con anterioridad y se usan principalmente para acelerar el proceso de navegación al completar su información de manera automática. Sin embargo, los datos almacenados en la memoria caché también pueden incluir información desactualizada, como contraseñas antiguas o información que haya ingresado con anterioridad de manera incorrecta. Esto puede crear errores en su solicitud y hacer que sea señalada por posible fraude.

Use el modo incógnito.

El modo incógnito le permite ingresar la información de forma privada y evita que sus datos se retengan o se almacenen en la memoria caché.

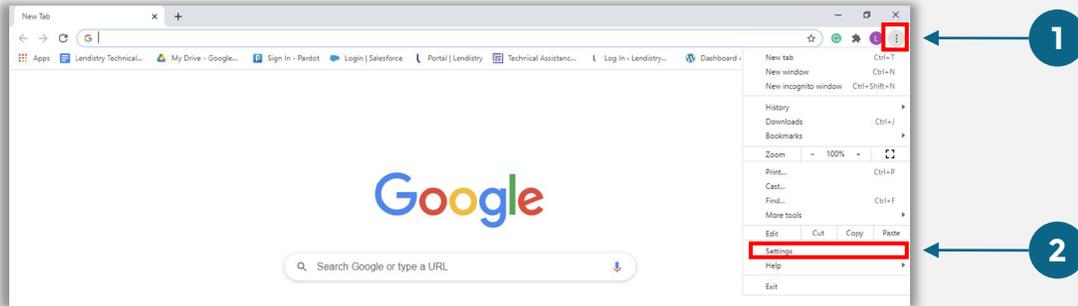
Deshabilite el bloqueador de ventanas emergentes.

Nuestra solicitud incluye varios mensajes emergentes que se utilizan para confirmar la exactitud de la información que suministra. Debe deshabilitar el bloqueador de ventanas emergentes en Google Chrome para ver estos mensajes.

Cómo limpiar su caché

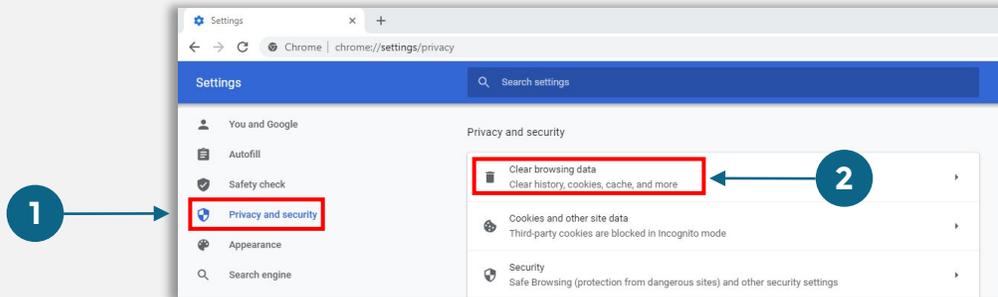
Paso 1

Abra una nueva ventana de Google Chrome, haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha y vaya a **"Settings"** (Configuración).



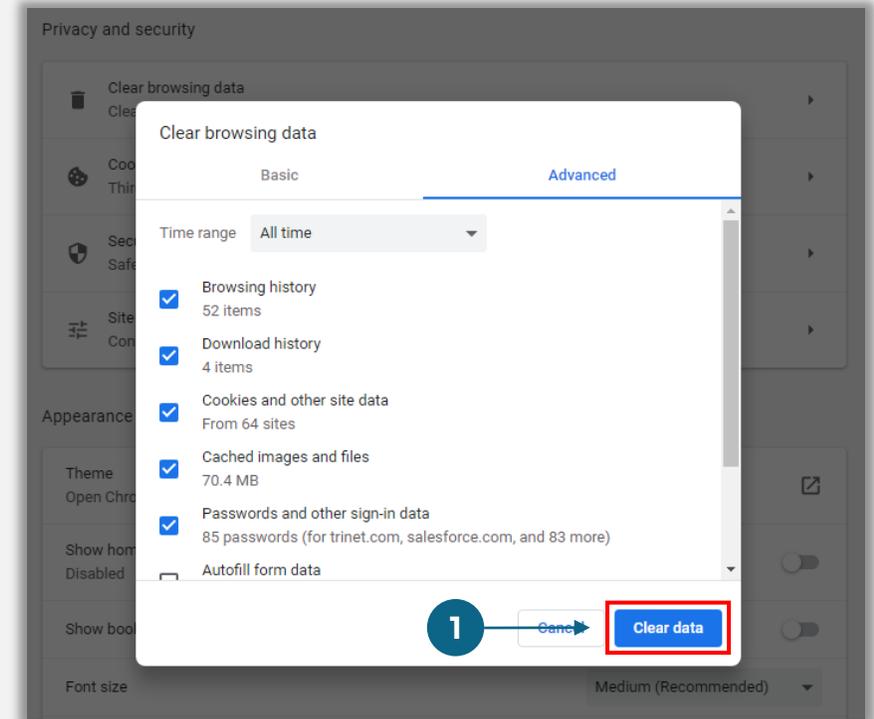
Paso 2

Vaya a **"Privacy and Security"** (Privacidad y seguridad) y después seleccione **"Clear Browsing Data"** (Borrar datos de navegación).



Paso 3

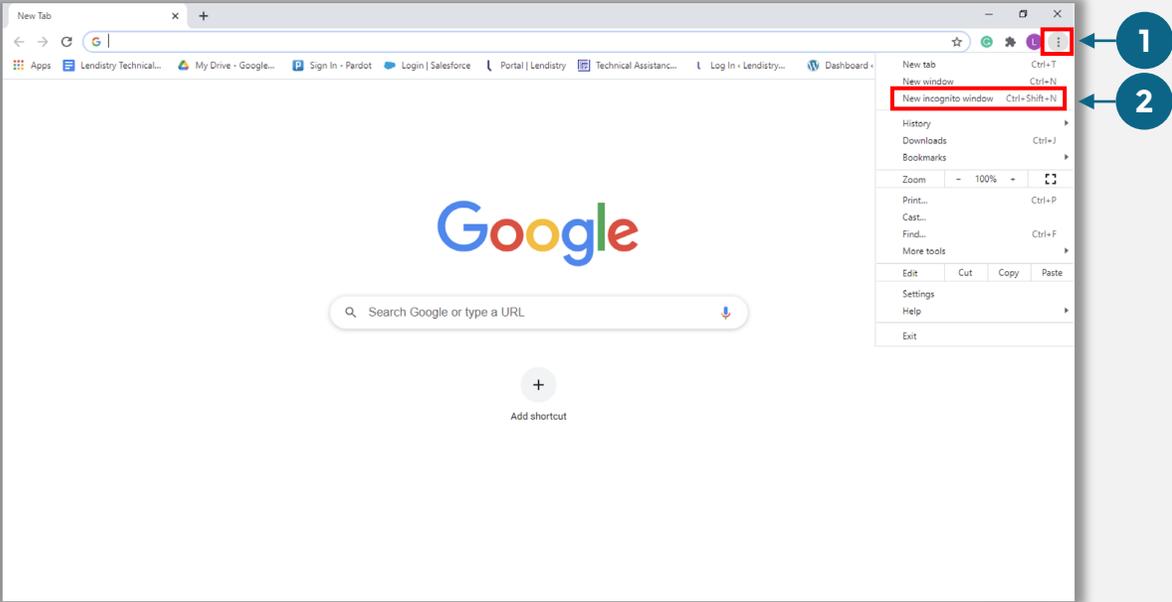
Seleccione **"Clear Data"** (Borrar datos).



Cómo usar el modo incógnito

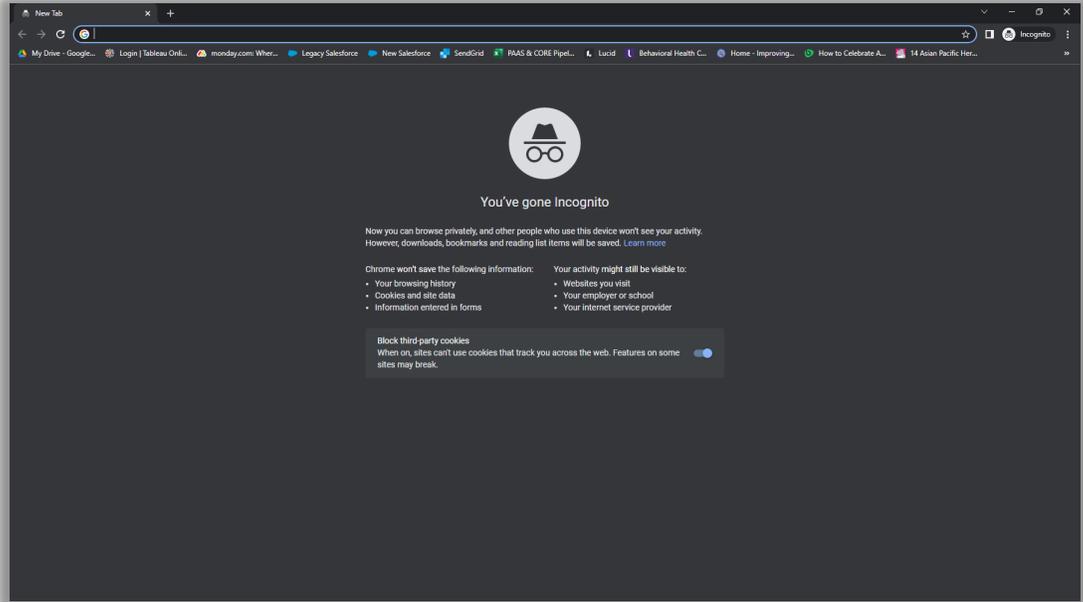
Paso 1

Haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha de su navegador web y después seleccione **“New incognito window”** (Nueva ventana de incógnito).



Paso 2

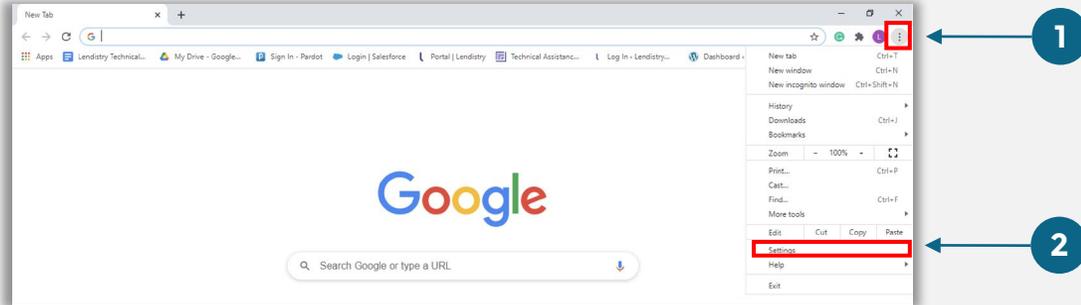
Su navegador abrirá una ventana nueva de Google Chrome. Utilice Google Chrome en todo el proceso de solicitud.



Cómo deshabilitar el bloqueador de ventanas emergentes

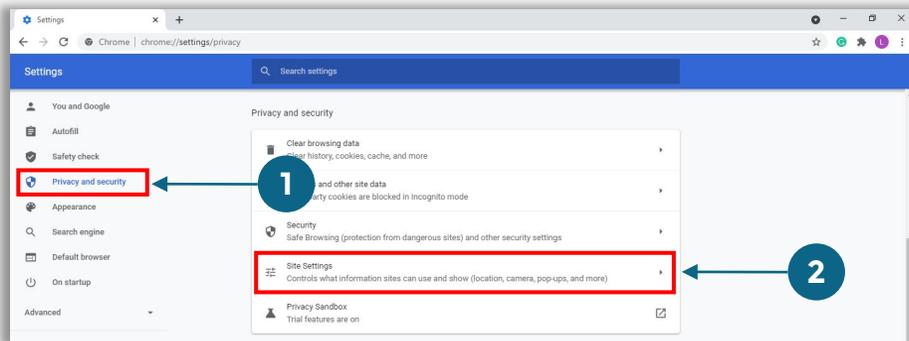
Paso 1

Abra una nueva ventana de Google Chrome, haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha y vaya a **"Settings"** (Configuración).



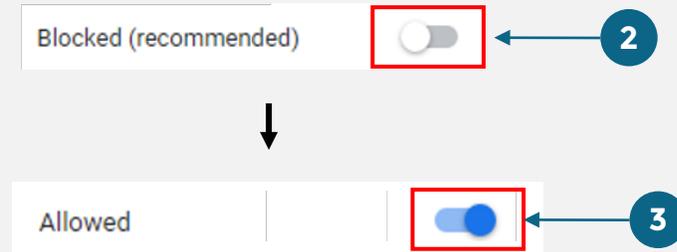
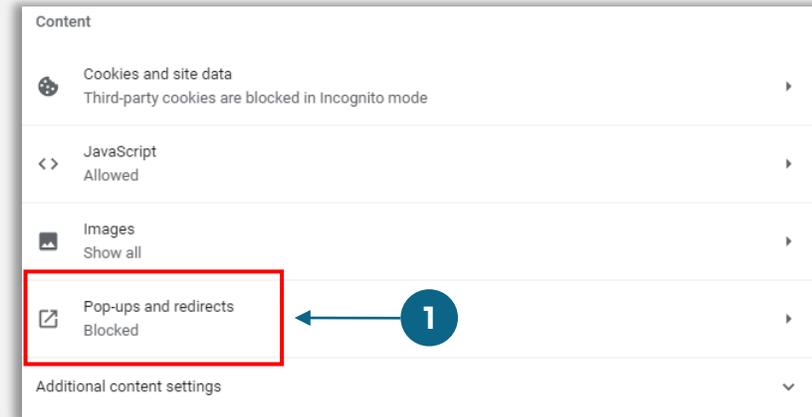
Paso 2

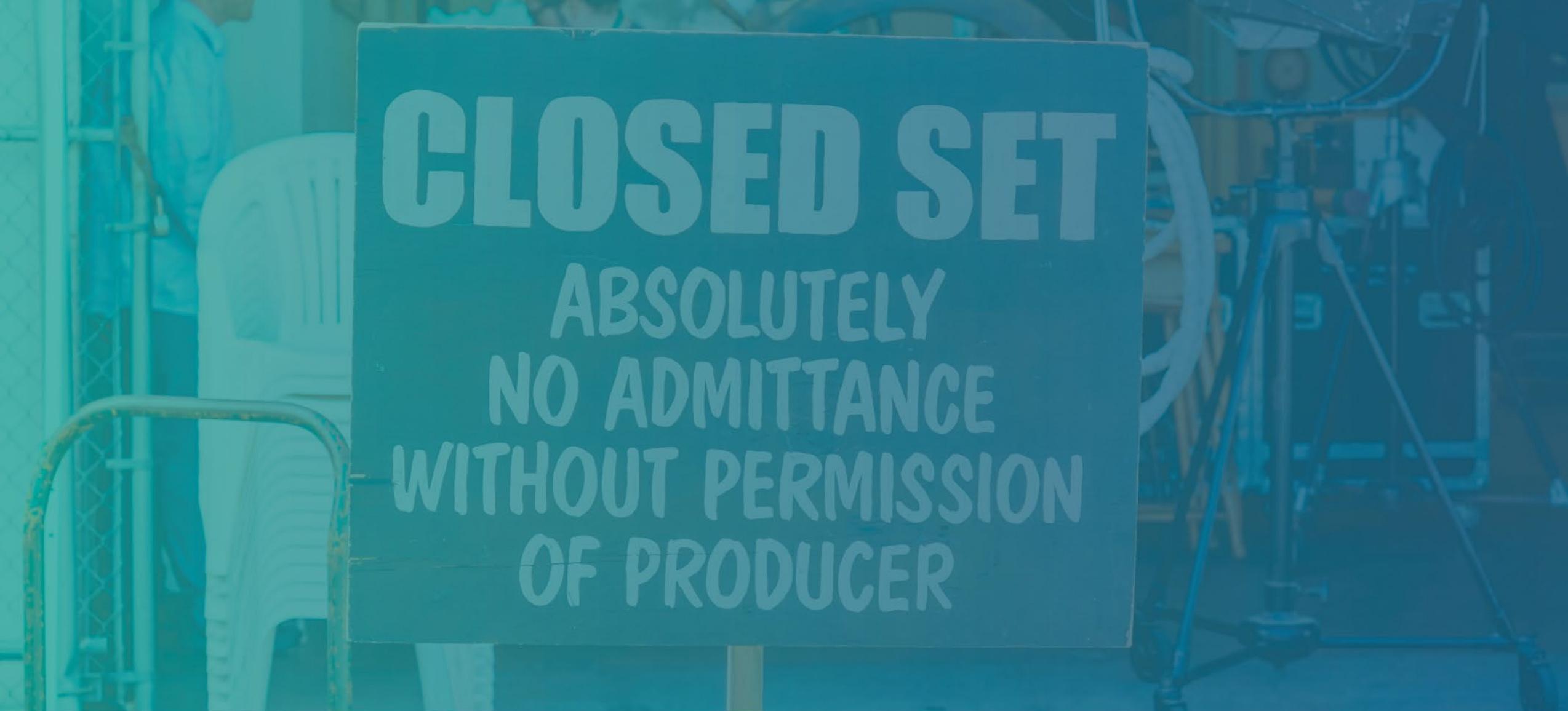
Vaya a **"Privacy and Security"** (Privacidad y seguridad) y después seleccione **"Site Settings"** (Configuración de sitios).



Paso 3

Seleccione **"Pop-up and Redirects"** (Ventanas emergentes y redireccionamientos). Haga clic en el botón para que se vuelva azul y cambie el estado de **"Bloqueado"** a **"Permitido"**.



A photograph of a film set with a teal overlay. In the center, a wooden sign is mounted on a post. The sign has the words 'CLOSED SET' in large, bold, white letters at the top. Below that, in smaller white letters, it reads 'ABSOLUTELY NO ADMITTANCE WITHOUT PERMISSION OF PRODUCER'. The background shows various pieces of equipment like tripods and a person in a white lab coat.

CLOSED SET

ABSOLUTELY
NO ADMITTANCE
WITHOUT PERMISSION
OF PRODUCER

El proceso de solicitud

¿Dónde presentar la solicitud?

Puede iniciar una solicitud al visitar el sitio web del programa en <https://grants.lacounty.gov/>. Para iniciar una nueva solicitud, seleccione “Apply” (Solicitar) en el menú. Lo redirigirá al portal de solicitudes de Lendistry. Podrá acceder y gestionar su solicitud en cualquier momento haciendo clic en “Lendistry’s Portal” (Portal de Lendistry).

El sitio web del programa también contiene diversos recursos que lo guiarán a lo largo de todo el proceso de solicitud. Los recursos incluyen:

- Pautas para el programa
- Seminarios web grabados
- Guía del programa y las solicitudes
- Descarga de las certificaciones del solicitante
- Número y horario de atención del centro de experiencia del cliente
- Preguntas frecuentes
- Consejos para presentar una solicitud

Portal de Lendistry

1. Para iniciar una solicitud, deberá pulsar en **“Create a New Account”** (Crear una cuenta nueva).
2. Registre la dirección de correo electrónico principal que utilizó el propietario de la entidad para la que presenta la solicitud. Aquí es donde recibirá información importante y actualizaciones relativas a su solicitud.
3. El inicio de sesión en el Portal Lendistry requiere una autenticación multifactorial. Cada vez que inicie sesión, se le enviará un código de confirmación al teléfono celular que utilice aquí Deberá introducir este código para acceder a su cuenta del portal.
4. Puede acceder a su solicitud en cualquier momento haciendo clic en **“Sign into Existing Account”** (Iniciar sesión en una cuenta existente). Una vez iniciada la sesión, verá el estado de su solicitud.

Si necesita ayuda para crear o acceder a la cuenta del portal, comuníquese con el Centro de Atención al Cliente de Lendistry al 1-888-984-1173, de lunes a viernes (de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora de verano del Pacífico).



2

Registre su correo electrónico y número de teléfono.

3

Introduzca el código de confirmación

Sección 1: detalles del propietario

Necesitamos los datos del propietario de su empresa.

- Nombre legal del propietario
- Apellido legal del propietario
- Fecha de nacimiento del propietario
- Correo electrónico del propietario
- Dirección residencial del propietario línea 1 (no se acepta el apartado de correos)
- Dirección residencial del propietario línea 2 (no se acepta el apartado de correos)
- Ciudad de residencia del propietario
- Estado de residencia del propietario
- Código postal residencial del propietario
- ¿La dirección postal es diferente de la dirección residencial?
- Número del Seguro Social (Social Security number, SSN) o número de identificación de contribuyente individual (Individual Taxpayer Identification Number, ITIN) del propietario¹
- Porcentaje de participación (%)
- Idioma preferido del propietario
- Política de SMS/mensajes de texto²

¹Se requiere para asegurarse que el solicitante no está en la lista de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC).

²Marque la casilla si desea recibir actualizaciones sobre su solicitud durante el proceso de revisión a través de SMS/mensaje de texto.

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 'Owner Details' tab is selected. Below the navigation bar, the main heading reads 'Let's discuss Owner Details for your Business'. A sub-heading states 'We want to get to know the owner of your company. Please fill out the information below:'. The form is titled 'Owner Details - Joe Schmoie' and contains the following fields:

- 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? * (Dropdown menu with 'Select an option')
- 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) * (Masked as XXX-XX-XXXX)
- Owner Preferred Language * (Dropdown menu with 'Select an option')
- Percentage of Ownership(%) * (Masked as XXX-XX-XXXX)
- I accept the SMS/Text Policy. (with an information icon)

A 'Save' button is located at the bottom right of the form.

Sección 2: información de la empresa 1

Cuéntenos sobre su empresa.

- Nombre legal de la empresa
- Razón social o hace negocios como (Doing Business As, DBA) (si su empresa no tiene razón social, escriba N/A)
- ¿Su empresa tiene un Número de identificación del empleador (Employer Identification Number, EIN)?
- Dirección de la empresa línea 1 (introduzca la dirección física de la empresa)
- Dirección de la empresa línea 2 (introduzca la dirección física de la empresa)
- Ciudad donde se encuentra la empresa
- Estado donde se encuentra la empresa
- Código postal de la empresa
- Número de teléfono de la empresa
- ¿El propietario/funcionario representa a una empresa con fines de lucro o a una organización sin fines de lucro?
- Tipo de entidad empresarial
- Estado de formación
- Fecha de registro legal de la empresa
- Sitio web de la empresa (escriba N/A si su empresa no tiene un sitio web)

The screenshot shows a web application interface for a business registration process. At the top, there are navigation tabs: 'Owner Details', 'Business Info - 1', 'Business Info - 2', 'Demographics', 'Questions', 'Verify Identity', 'Upload Docs', and 'Bank Info'. The 'Business Info - 1' tab is currently selected. 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 of the form, there are two buttons: 'Save and Continue Later' and 'Continue'.

Sección 3: información de la empresa 2

Requerimos algunos detalles más sobre su empresa.

- Ingresos brutos anuales declarados en sus declaraciones del impuesto federal de actividades económicas de 2023. (Nota importante: Introduzca "0" si se ha presentado una prórroga).
- Monto de la subvención solicitada (nota importante: Si se aprueba la adjudicación de una subvención, el monto de financiación que reciba puede ser diferente del que solicite aquí).
- N.º de empleados a tiempo completo que tenía su empresa en 2023
- N.º de empleados a tiempo parcial que tenía su empresa en 2023
- ¿Cómo se enteró de este programa?

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

Sección 4: datos demográficos

Queremos saber más acerca de su empresa.

La información proporcionada en esta página no afectará su elegibilidad. Solo se utiliza a efectos informativos.

- ¿Cuál es su base de clientes?
- Código del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (North American Industry Classification System, NAICS) - [Búsqueda de códigos del NAICS por industria | Asociación del NAICS](#)
- ¿Propiedad de mujeres?
- ¿Propiedad de veteranos?
- ¿Propiedad de personas con discapacidades?
- ¿Propiedad de la comunidad LGBTQIA?
- Raza del solicitante
- Origen étnico del solicitante
- Idioma preferido

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

Sección 5: preguntas complementarias

Tenemos algunas preguntas adicionales para ayudar a determinar su elegibilidad.

- ¿Su empresa cumple sustancialmente con las leyes, reglamentos, códigos y requisitos federales, estatales y locales vigentes?
- ¿Su empresa ha sufrido una disminución de ingresos del 70 % o más debido a la pandemia de COVID-19 desde el 1.º de marzo de 2020 hasta la actualidad, así como a la doble huelga de Hollywood de 2023 entre el 1.º de mayo de 2023 y el 30 de noviembre de 2023?
- ¿Al menos el 70 % de sus ingresos proceden del sector de la industria del entretenimiento?
- ¿Su empresa ha tenido pérdidas superiores o iguales al monto de la subvención solicitada?
- ¿Su empresa estaba registrada antes del 30 de diciembre de 2021?
- ¿Su empresa tenía una ubicación física en el condado de Los Ángeles en mayo de 2023 y está actualmente ubicada físicamente en el condado de Los Ángeles?
- ¿Usted es el propietario mayoritario de la empresa y tiene al menos 18 años en la fecha de la solicitud?
- ¿Prepara usted mismo sus declaraciones fiscales? (Esta pregunta no afectará a la puntuación de su solicitud).

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

- Is your business in substantial compliance with applicable federal, state, and local laws, regulations, codes, and requirements? *
- 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? *
- Does at least 70% of your revenue come from the Entertainment Industry Sector? *
- Did your business incur a loss greater than the requested grant amount? * ⓘ
- Was your business registered to do business prior to December 30, 2021? *
- Is your business located within the County Of Los Angeles? *
- Is the majority owner of the business 18 years or older? *
- 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".

Sección 6: verificar la identidad

Verificación de la identificación

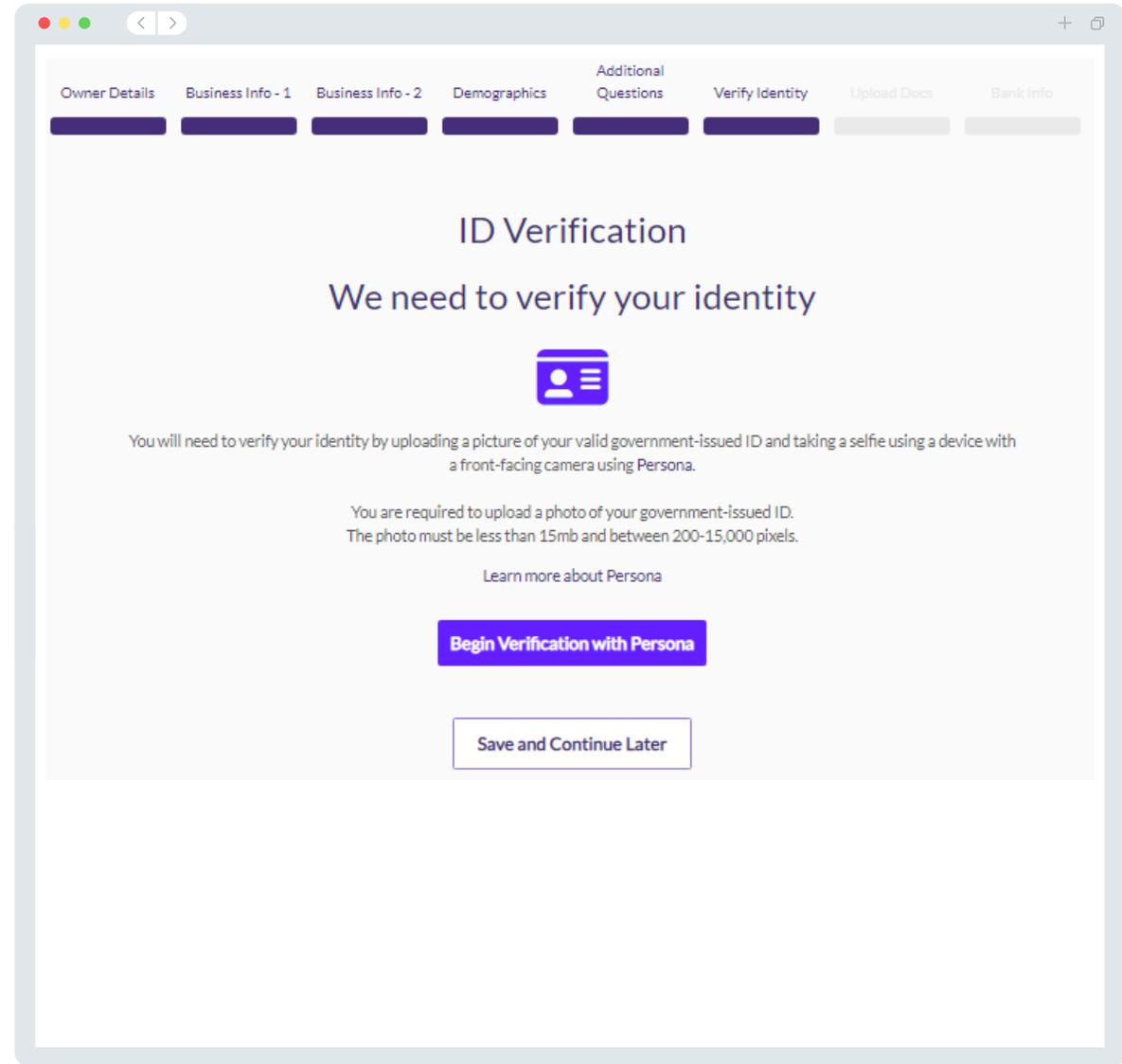
En esta sección, tendrá que verificar su identidad mediante Persona cargando una foto de su documento de identidad válido emitido por el gobierno. Las formas aceptables de documentos de identidad emitidos por el gobierno incluyen:

- Licencia de conducir
- Identificación estatal o tarjeta de matrícula extranjera
- Pasaporte estadounidense o pasaporte extranjero

También tendrá que tomarse una selfi por medio de un dispositivo con cámara frontal. Revise [las diapositivas 19-21](#) para consultar las mejores prácticas para completar Persona.

¿Qué es Persona?

Persona es una plataforma de terceros que utiliza Lendistry en su proceso de prevención y mitigación del fraude. La plataforma Persona permite a Lendistry verificar la identidad de una persona y protegerla contra la suplantación de identidad al comparar de manera automática la selfi de la persona con su retrato en el documento de identidad mediante un compuesto de 3 puntos y comprobaciones biométricas de usuarios reales.



Sección 7: subir documentos

Paso 1

Seleccione el icono de carga  para localizar el archivo del documento en su dispositivo o arrastre y suelte el archivo en el icono.

Paso 2

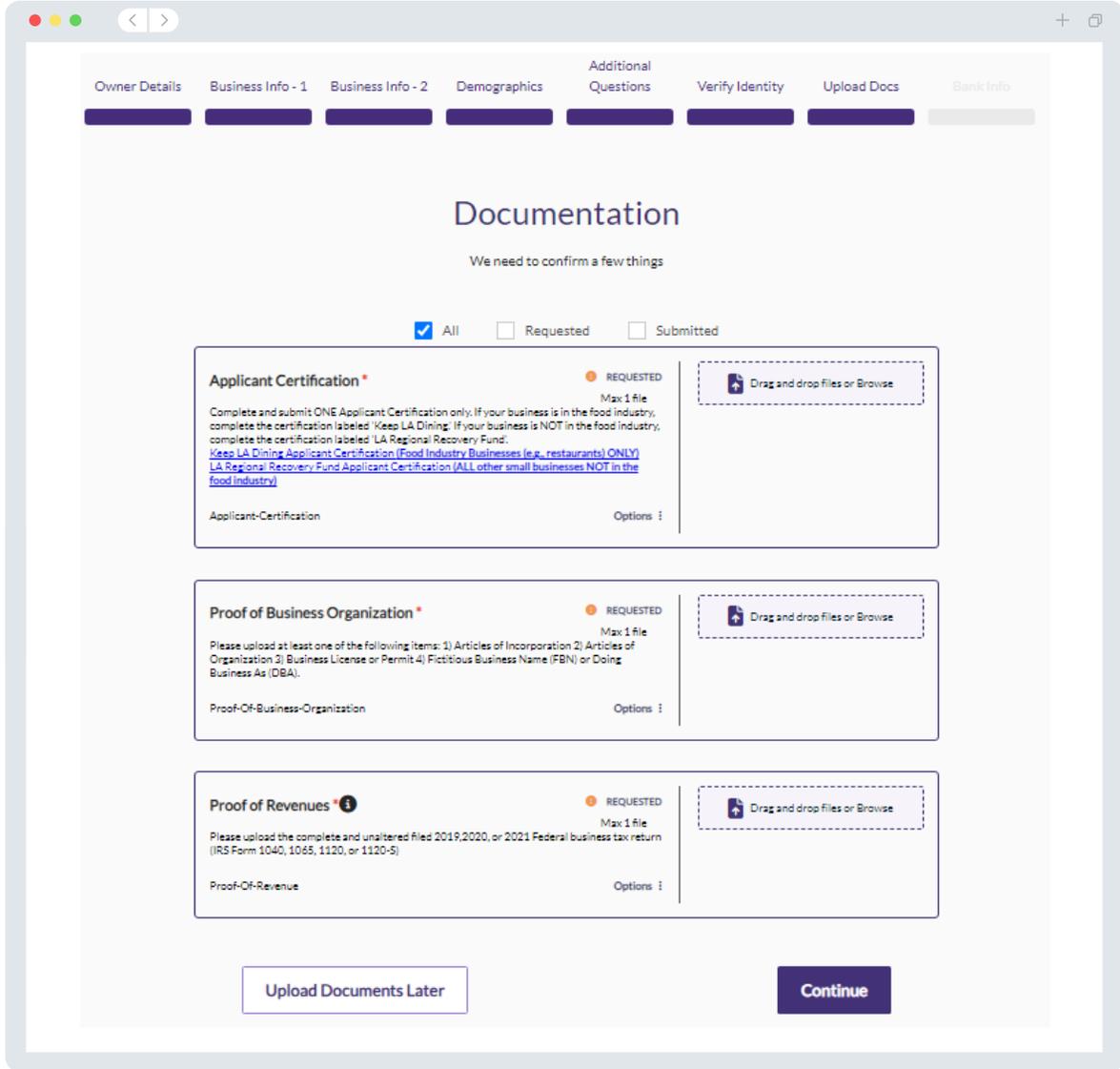
Si su archivo requiere una contraseña para ser visto, haga clic en los tres puntos  junto a **“Options” (Opciones)** y seleccione **“Set Password” (Establecer contraseña)** para introducir la contraseña. También puede hacer clic en los tres puntos para ver, sustituir o eliminar el archivo.

Paso 3

Una vez subido su archivo, su estado cambiará de  **“Requested” (Solicitado)** a  **“Submitted” (Enviado)**.

Paso 4

Repita los pasos anteriores hasta que haya cargado todos los documentos.



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

Documentation

We need to confirm a few things

All Requested Submitted

Applicant Certification * REQUESTED Max. 1 file

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'.
[Keep LA Dining Applicant Certification \(Food Industry Businesses \(e.g., restaurants\) ONLY\)](#)
[LA Regional Recovery Fund Applicant Certification \(ALL other small businesses NOT in the food industry\)](#)

Applicant-Certification Options

Drag and drop files or Browse

Proof of Business Organization * REQUESTED Max. 1 file

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).

Proof-Of-Business-Organization Options

Drag and drop files or Browse

Proof of Revenues *ⁱ REQUESTED Max. 1 file

Please upload the complete and unaltered filed 2019,2020, or 2021 Federal business tax return (IRS Form 1040, 1065, 1120, or 1120-S)

Proof-Of-Revenue Options

Drag and drop files or Browse

Upload Documents Later Continue

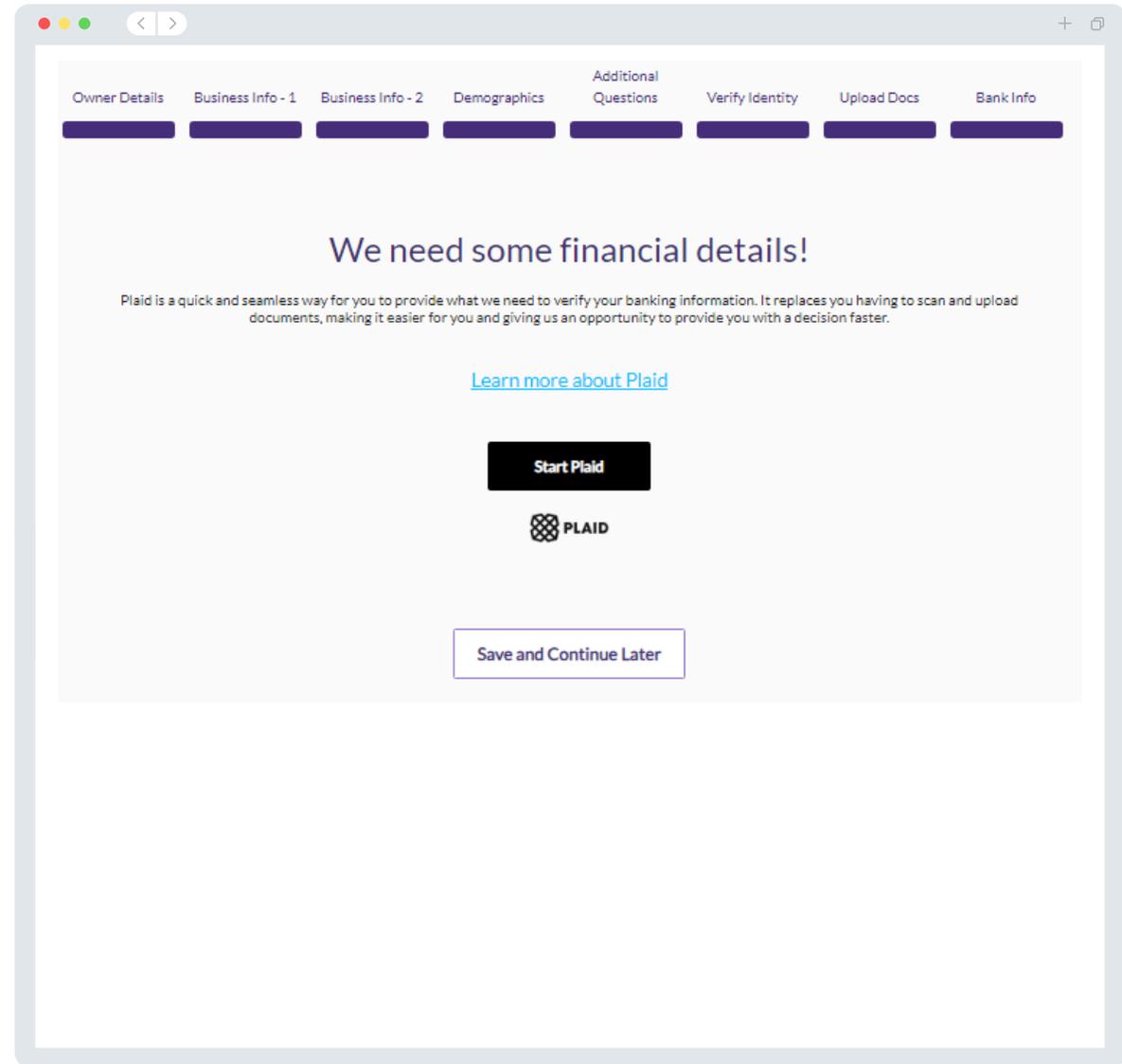
Sección 8: información bancaria

¿Por qué se necesitan sus datos bancarios?

Lendistry utiliza una tecnología de terceros (Plaid) para verificar su cuenta bancaria y configurar transferencias de la Cámara de Compensación Automatizada (Automated Clearing House, ACH) al conectar cuentas de cualquier banco o cooperativa de crédito en EE. UU. a una aplicación como el portal de Lendistry. El tercero no comparte su información personal sin su permiso ni la vende ni la alquila a compañías externas.

Se prefiere este método de verificación bancaria, pero no siempre funcionará si su institución bancaria no está disponible a través del proveedor. Si un solicitante no tiene una configuración de banca en línea, o su cuenta bancaria no puede verificarse a través de Plaid, el solicitante deberá presentar los dos (2) meses más recientes de estados de cuenta bancarios con el historial de transacciones.

Nota importante: La cuenta bancaria debe ser del propietario principal de la empresa.



Sección 9: revisión de su solicitud

Antes de enviar su solicitud, revise todas sus respuestas y documentación para comprobar que son correctas. **Una vez que envíe su solicitud NO podrá editarla.**

Para que su Lendistry revise su solicitud, debe enviar una solicitud llena que incluya:

1. Todos los campos del formulario de solicitud llenos
2. Todos los documentos que se solicitaron cargados
3. Su cuenta bancaria conectada a través de Plaid, y
4. Su identidad verificada a través de Persona.

Revisión de su solicitud

1. Si necesita editar su solicitud, haga clic en **“I have some edits!”** (¡Tengo algunas modificaciones!) y corrija cualquier error.
2. Lea [los términos y condiciones de Lendistry](#) y marque la casilla para aceptar.
3. Si desea revisar y enviar su solicitud más tarde, haga clic en **“Save and Continue Later”** (Guardar y continuar luego). Puede iniciar sesión en el portal en cualquier momento para completar su solicitud y revisar las actualizaciones de estado.
4. Una vez que haya revisado su solicitud y confirmado que toda la información que ha proporcionado es correcta, haga clic en **“Submit Application for Review”** (Enviar solicitud para revisión) para enviar su solicitud.

The screenshot shows a web application interface for reviewing a submitted application. At the top, there are navigation arrows and window control icons. Below this is a section titled "Uploaded Docs" which contains three items: "Applicant Certification SUBMITTED", "Proof of Business Organization SUBMITTED", and "Proof of Revenues SUBMITTED". To the right of these items is a link with a pencil icon that says "I have some edits!". Below the "Uploaded Docs" section is a "Bank info" section. It displays "CHECKING Account" and "Plaid Gold Standard 0% Interest Checking #0000". To the right of this section is another link with a pencil icon that says "I have some edits!". At the bottom of the form, there is a checkbox with the text "By checking this box, you agree to these [terms and conditions](#)". Below the checkbox are two buttons: "Save and Continue Later" and "Submit Application for Review".

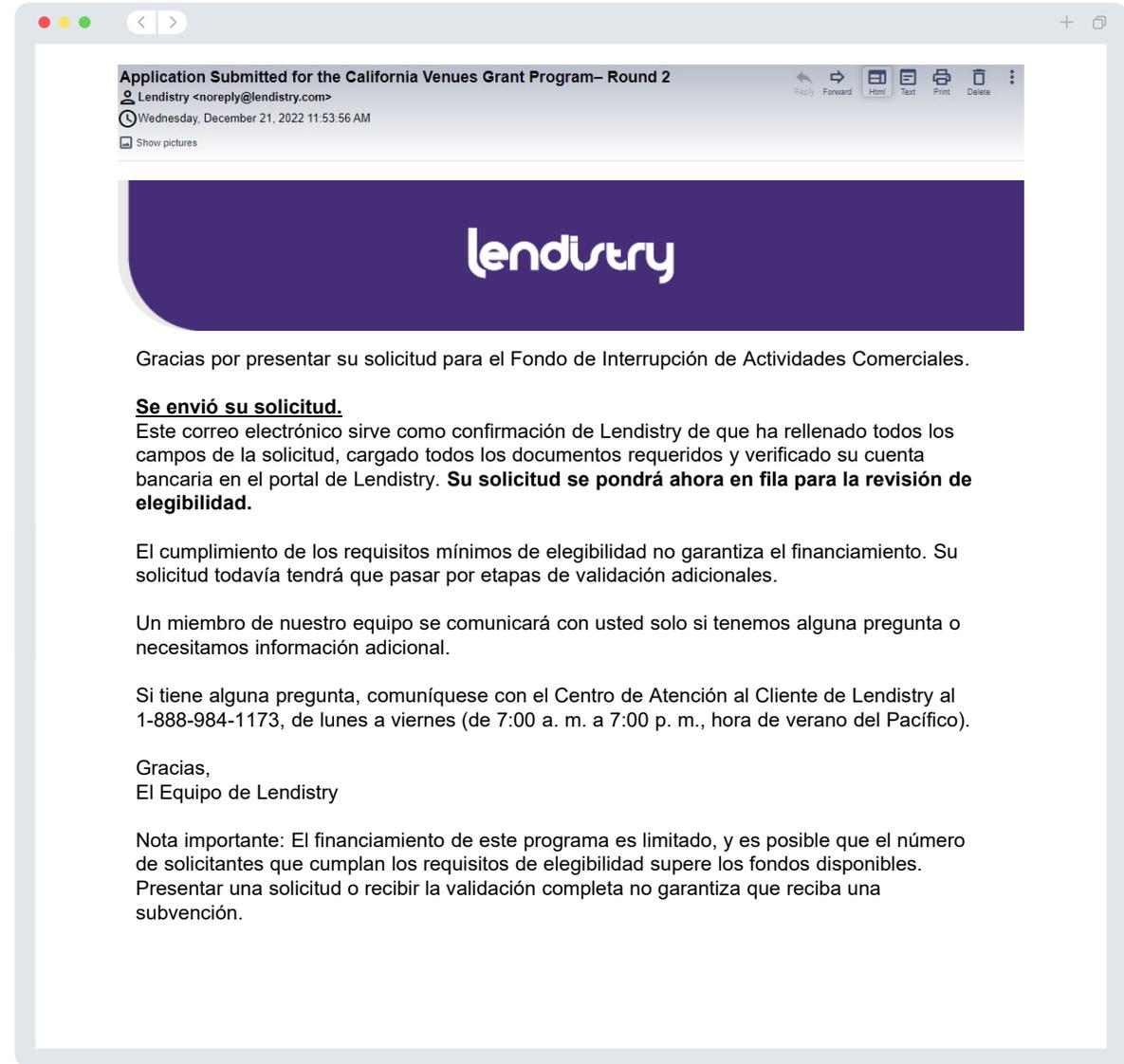
Correo electrónico de confirmación

Recibirá un correo electrónico de confirmación de parte de Lendistry desde noreply@lendistry.com para confirmar que su solicitud se recibió. Si no ha recibido un correo electrónico de confirmación después de enviar su solicitud, compruebe si hay correos electrónicos de noreply@lendistry.com en su carpeta de correo no solicitado y añada la dirección de correo electrónico a la lista de remitentes seguros de su cuenta de correo electrónico.

Si se necesita más información o documentos, Lendistry puede comunicarse con usted por correo electrónico, teléfono o mensaje de texto (en caso de estar autorizado) para verificar la información que ha enviado. **Debe responder a todas las peticiones para mantener su solicitud en el proceso de revisión.**

Para evitar interrupciones en el proceso de revisión, asegúrese de estar atento a las comunicaciones de Lendistry y de tener a mano todos los documentos requeridos.

CONSEJO: Escriba “Lendistry” en la barra de búsqueda de su correo electrónico.





El proceso de revisión

El proceso de revisión

¿Cómo sabré si me concedieron una subvención?

El proceso de solicitud de este programa contiene múltiples etapas de validación. En primer lugar, debe cumplir los requisitos mínimos de elegibilidad del programa para ser considerado para una subvención. **Nota importante: El cumplimiento de los requisitos mínimos de elegibilidad no garantiza la concesión de la subvención.**

Una vez que se determine que es elegible para este programa, su solicitud pasará por la validación final para determinar si se aprueba o se rechaza su financiación. Como parte de este proceso de validación, **se le pedirá que confirme cierta información en directo por teléfono.** Un miembro del equipo de Lendistry se pondrá en contacto con usted directamente para completar este proceso.

Una vez que su solicitud esté completamente validada, recibirá un correo electrónico de Lendistry para notificarle si ha sido aprobada o rechazada la financiación.

¿Cómo puedo comprobar el estado de mi solicitud?

Puede comprobar el estado de su solicitud en cualquier momento accediendo al portal de Lendistry con el nombre de usuario, la contraseña y el número de móvil que registró. Una vez iniciada la sesión, el estado aparecerá en el tablero.

Inicie sesión en el Portal de Lendistry aquí: <https://bif.mylendistry.com>

Mis documentos y datos bancarios han sido totalmente validados y me han aprobado la financiación. ¿Cuándo recibiré la financiación?

Una vez que su solicitud haya sido totalmente validada y aprobada para la financiación de la subvención, su acuerdo de subvención y el formulario W-9 estarán disponibles para usted como documento DocuSign en el portal de Lendistry. Inicie sesión y siga las instrucciones de DocuSign para poner sus iniciales, firmar y fechar ambos documentos.

Inicie sesión en el Portal de Lendistry aquí: <https://bif.mylendistry.com>

Nota importante: Sus fondos no se liberarán hasta que esto se complete.

Estado de la solicitud

Estado	Lo que significa	Acción requerida por el solicitante
<i>Incompleto</i>	Ha iniciado una solicitud, pero no la ha enviado.	Complete todas las secciones de la solicitud dentro de los 30 días posteriores a su inicio. Las solicitudes incompletas no se revisarán ni se considerarán para una subvención.
<i>Inactivo</i>	Su solicitud estuvo incompleta durante más de 30 días y se retiró del proceso de revisión.	Si desea reactivar su solicitud inactiva, póngase en contacto con nuestro Centro de Atención al Cliente al 1-888-984-1173, de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora del Pacífico.
<i>Solicitud presentada</i>	Ha completado todas las secciones y ha enviado la solicitud.	No es necesario que haga nada más. Lendistry solo se pondrá en contacto con usted si necesita información o documentos adicionales.
<i>Solicitud presentada, pero se requieren documentos adicionales.</i>	Ha presentado una solicitud, pero se requiere documentación o información adicional para que Lendistry pueda tramitarla.	Inicie sesión en el portal de Lendistry y cargue todos los nuevos documentos o información solicitados. Su solicitud no podrá tramitarse hasta que esto se haya completado.
<i>Solicitud en proceso de revisión de los requisitos mínimos de elegibilidad.</i>	Su solicitud y documentación han sido tramitadas. Su solicitud está en proceso de revisión.	No es necesario que haga nada más. Lendistry se pondrá en contacto con usted una vez que hayamos determinado si reúne o no los requisitos para recibir una subvención.
<i>Su solicitud es INELEGIBLE porque no reúne los requisitos mínimos de elegibilidad del programa.</i>	Su solicitud no cumplía los requisitos mínimos de elegibilidad del programa y no se tendrá en cuenta para la adjudicación de una subvención.	Se le notificará por correo electrónico si no es elegible para este programa de subvención. Si se produjo un error en el formulario de solicitud web o en la documentación facilitada como parte de la solicitud, póngase en contacto con nuestro Centro de Atención al Cliente en un plazo de cinco (5) días a partir de la recepción de este correo electrónico. Tome en cuenta que esto no garantizará la anulación de su inadmisibilidad. Es posible que se soliciten documentos e información adicionales para validar su solicitud. Si Lendistry no tiene noticias suyas en este plazo, se mantendrá su inelegibilidad y se cerrará su expediente.
<i>Su solicitud cumple con los requisitos de elegibilidad del programa y pasará a la etapa de validación siguiente.</i>	Su solicitud reúne los requisitos mínimos de elegibilidad del programa y se pasará por un proceso de validación para determinar si se aprueba o se rechaza su solicitud de subvención.	No es necesario que haga nada más. Lendistry solo se pondrá en contacto con usted si necesita información o documentos adicionales.

Continúa en la página siguiente.

Estado de la solicitud

Estado	Lo que significa	Acción requerida por el solicitante
<i>Se necesitan documentos adicionales para que su solicitud pueda pasar a la fase de validación.</i>	Se necesita información o documentos adicionales para validar su solicitud por completo.	Inicie sesión en el portal de Lendistry y cargue todos los nuevos documentos o información solicitados. Su solicitud no podrá aceptarse hasta que se haya completado este trámite.
<i>Solicitud rechazada</i>	Su solicitud ha sido rechazada para una subvención.	Se le notificará por correo electrónico si se rechaza su solicitud de subvención. Si cree que fue rechazado por error, póngase en contacto con nuestro Centro de Atención al Cliente en un plazo de cinco (5) días a partir de la recepción de este correo electrónico. Tome en cuenta que esto no garantizará la anulación de su inadmisibilidad. Es posible que se solicite documentos e información adicionales para validar su solicitud. Si Lendistry no tiene noticias suyas en este plazo, su decisión de rechazo se mantendrá de forma permanente y su expediente se cerrará.
<i>Solicitud aprobada</i>	Su solicitud ha sido aprobada para la concesión de una subvención.	El Acuerdo de desembolso de la adjudicación y el W-9 estarán disponibles como un documento de DocuSign en el portal de Lendistry. Deberá iniciar sesión y seguir las instrucciones de DocuSign para poner sus iniciales, firmar y fechar ambos documentos.
<i>Solicitud aprobada, documentos de subvención pendientes</i>	El Acuerdo de desembolso de adjudicación y el W-9 están disponibles como un documento de DocuSign en el portal de Lendistry.	Inicie sesión en el Portal de Lendistry y siga las instrucciones de DocuSign para poner sus iniciales, firmar y fechar ambos documentos. Nota importante: Sus fondos no se liberarán hasta que esto se haya completado.
<i>Documentos de subvención recibidos</i>	Lendistry ha recibido el Acuerdo de Desembolso y el formulario W-9 debidamente cumplimentados. Sus datos bancarios se someterán a una última validación antes de la financiación. Recibirá los fondos a través de la cámara de compensación automatizada (Automated Clearing House, ACH).	No es necesario que haga nada más. Lendistry solo se pondrá en contacto con usted si hay problemas para establecer una transferencia ACH a su cuenta bancaria.
<i>Subvención financiada</i>	Se le ha concedido la totalidad de la subvención que le corresponde.	No es necesario que haga nada más. Su expediente queda cerrado.



Solución de problemas de su cuenta del Portal

No se puede encontrar el correo electrónico

¿Qué debe hacer si su dirección de correo electrónico no se encuentra en el Portal de Lendistry?

Si su dirección de correo electrónico no se encuentra en el Portal de Lendistry, es posible que no tenga una cuenta, o puede estar utilizando una dirección de correo electrónico incorrecta para iniciar sesión.

1. Para iniciar una solicitud, es necesario crear una cuenta en el Portal de Lendistry, así como registrar una dirección de correo electrónico y un número de teléfono móvil. **Consulte la [página 28](#) como referencia.** Si no ha creado una cuenta, hágalo pulsando **“Don't have an account? Sign up!”** (¿No tiene cuenta? ¡ Regístrese!).
2. Si ya tiene una cuenta pero no se encuentra su dirección de correo electrónico, es posible que haya utilizado una dirección incorrecta para iniciar sesión. Asegúrese de escribir su dirección de correo electrónico de manera correcta o pruebe con otra. **Si el problema persiste, póngase en contacto con nuestro Centro de Atención al Cliente en el 1-888-984-1173, de lunes a viernes (de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora del Pacífico).**

Para recuperar su dirección de correo electrónico del Centro de Atención al Cliente de Lendistry, se solicitará que verifique la información, que puede incluir, entre otros, su nombre completo, fecha de nacimiento, razón social y los cuatro últimos dígitos de su número del Seguro Social.

The screenshot shows the Lendistry sign-in interface. At the top, it says "Welcome! Sign In!". Below this are two input fields: "Email *" containing "myemail@test.com" and "Password *" with masked characters. A red error message "Email not found!" is displayed below the email field. A "Warning" icon and text state: "Email not found! Please check this is the email you used to register. If the error persists please call support for assistance." A "Forgot your password?" link is also present. A dark blue "Sign In" button is at the bottom. Two callout boxes with arrows point to the "Sign In" button and the "Don't have an account? Sign up!" link.

Continúa en la página siguiente.

Contraseña incorrecta

¿Qué debe hacer si su contraseña es incorrecta?

Si la contraseña que ingresó es incorrecta, compruebe su ortografía e inténtelo de nuevo. Tiene cinco intentos para usar la contraseña correcta antes de que se bloquee su cuenta.

Le recomendamos enfáticamente que restablezca su contraseña inmediatamente después de su segundo intento fallido.

Cómo restablecer la contraseña:

1. Haga clic en “Forgot your password?” (¿Olvidó su contraseña?)
2. Introduzca la dirección de correo electrónico registrada en su cuenta.
3. Se enviará un código de confirmación de seis dígitos al número de teléfono que haya registrado. Ingrese el código para confirmar su cuenta.
4. Ingrese y confirme su nueva contraseña.

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!

Continúa en la página siguiente.

Su cuenta está bloqueada

¿Qué debe hacer si su cuenta está bloqueada?

Su cuenta se bloqueará después de cinco intentos fallidos por iniciar sesión. Puede desbloquear su cuenta al responder las preguntas de seguridad.

Cómo desbloquear su cuenta

1. Seleccione “Click here to unlock your account” (Haga clic aquí para desbloquear su cuenta).
2. Introduzca el nombre, los apellidos, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono registrados en su cuenta. Esta información debe facilitarse de manera correcta para que pueda continuar. Si necesita ayuda para verificar la información de su cuenta, póngase en contacto con nuestro Centro de Experiencia del Cliente.
3. Se enviará un código de confirmación de seis dígitos al número de teléfono que haya registrado. Ingrese el código para confirmar su cuenta.
4. Responda las preguntas de seguridad de manera correcta para desbloquear su cuenta. Si no puede proporcionar las respuestas correctas, póngase en contacto con nuestro Centro de Atención al Cliente para reestablecer sus preguntas de seguridad. Para reestablecerlas, se le pedirá que verifique la información, que puede incluir, entre otros, su nombre completo, fecha de nacimiento, razón social y los cuatro últimos dígitos de su número del Seguro Social.

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

Continúa en la página siguiente.

Su cuenta está bloqueada

Cómo desbloquear su cuenta

5. Una vez que haya respondido a las preguntas de seguridad de manera correcta, recibirá en su correo electrónico un enlace para desbloquear su cuenta.
6. Haga clic en el enlace para desbloquear su cuenta.
7. Después de desbloquear su cuenta, tendrá la opción de iniciar sesión en el Portal de Lendistry con su contraseña actual o de reestablecerla. Le recomendamos encarecidamente que restablezca su contraseña para evitar que su cuenta vuelva a bloquearse.

5



Unlock Link Sent

An email has been sent to you to complete the unlocking process. Kindly click the link provided in the email to unlock your account.

[Back to Homepage](#)

7



Account Unlocked

Your account has been successfully unlocked. If you recall your password, please proceed to log in. Otherwise, please change your password

[Change Password](#)

[Log In](#)

6

Desbloquee su cuenta del Portal Lendistry

De: Lendistry <noreply@lendistry.com>

Recibimos su solicitud para desbloquear su cuenta del Portal Lendistry para el Programa de Subvenciones para Pequeñas Empresas Agrícolas de California para Sequías e Inundaciones.

HAGA CLIC AQUÍ para completar el proceso y desbloquear su cuenta.

Si no fue usted quien lo solicitó, le pedimos que restablezca su contraseña de inmediato para proteger su cuenta.

[Haga clic aquí para restablecer su contraseña.](#)

Si tiene alguna pregunta o necesita asistencia adicional, póngase en contacto con el centro de experiencia del cliente de Lendistry, de lunes a viernes (de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora del Pacífico).

Gracias,
El Equipo de Lendistry

Asistencia técnica para aplicaciones:

Si necesita ayuda para acceder a su cuenta del portal comuníquese con el Centro de Atención al Cliente de Lendistry:

888-984-1173

Lunes a viernes

7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora del Pacífico

[Enlaces rápidos](#)

[Descripción del programa](#)

[Definiciones](#)

[Empresas no elegibles](#)

[Usos elegibles de los fondos](#)

[Documentos requeridos](#)

[Cómo completar el certificado de solicitante](#)

[Ejemplos de documentos requeridos](#)

[Consejos para realizar la solicitud](#)

[El proceso de revisión](#)

Asistencia para programas y directrices:

Si necesita ayuda para comprender las directrices, póngase en contacto con el Centro de Atención al Cliente del Centro de Desarrollo de Pequeñas Empresas (Small Business Development Center, SBDC):

833-364-7268

Lunes a viernes

9:00 a. m. a 5:00 p. m., hora del Pacífico



Application Portal **Powered by Lendistry**

