



# Programa de Subvención para Oportunidades Económicas (EOG)

## Programa y guía para solicitudes

Revisado 11 abr 2023



## El Programa de Subvenciones para Oportunidades Económicas (Economic Opportunity Grant, EOG) del condado de Los Ángeles

le ofrece más de \$54 millones en subvenciones a la comunidad de microempresas, pequeñas empresas y organizaciones sin ánimo de lucro.

Patrocinado por el condado de Los Ángeles, el Departamento de Oportunidades Económicas tiene un enfoque en dos fases para el proceso de solicitud del programa EOG.

La fase 1 del portal de solicitud de subvenciones para microempresas con menos de \$50,000 de ingresos anuales se abrió el 25 de enero de 2023.

El portal de solicitud de subvenciones de la fase 2 para pequeñas empresas y microempresas con ingresos anuales iguales o inferiores a \$2 millones y organizaciones sin ánimo de lucro con ingresos anuales iguales o inferiores a \$5 millones se abrió el 23 de febrero de 2023.





# Subvención para oportunidades económicas

## Fase 1

## Subvención para microempresas

Abierta el 25 de enero de 2023

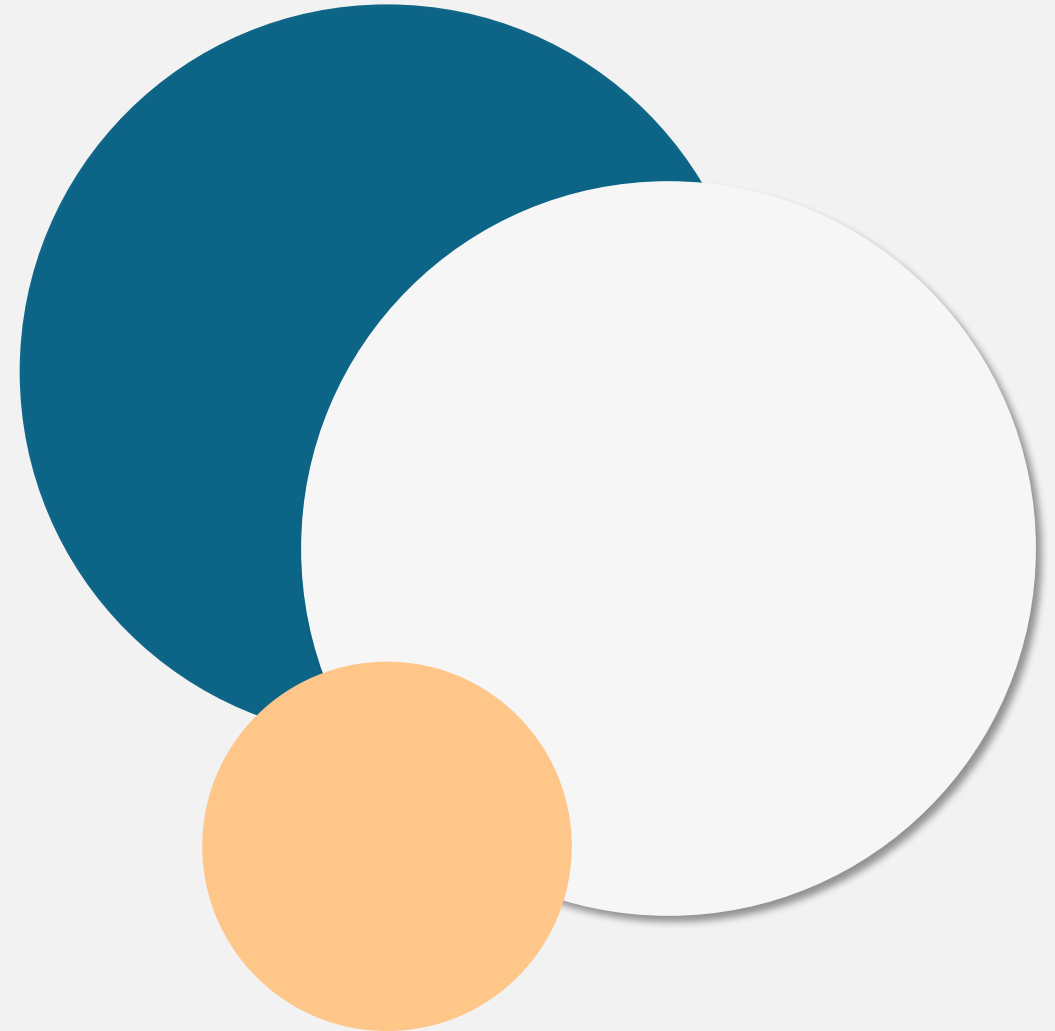


## Fase 1:

### Subvención para microempresas

Se concederán alrededor de 4,600 subvenciones de \$2,500 a **microempresas calificadas** de todo el condado de Los Ángeles, incluida la ciudad de Los Ángeles, que se enfrenten a obstáculos para acceder a recursos de capital.

Financiado en parte a través de una subvención de la Oficina del Defensor de la Pequeña Empresa de California.



# Fase 1: Requisitos de elegibilidad



“**Microempresa calificada**” significa una **entidad comercial con ánimo de lucro** que cumple y autocertifica, bajo pena de perjurio, todos los requisitos siguientes:

1. La microempresa debe tener una ubicación física y su sede en el condado de Los Ángeles, California, incluida la ciudad de Los Ángeles.
2. La microempresa está activa en la actualidad y comenzó su funcionamiento antes del 31 de diciembre de 2019.
3. La microempresa se vio muy impactada por la pandemia de la COVID-19.
4. La microempresa tuvo **menos de \$50,000** en ingresos en el año fiscal 2019.
5. La microempresa tiene en la actualidad menos de cinco empleados a tiempo completo o su equivalente y tuvo menos de cinco empleados a tiempo completo o su equivalente en los ejercicios fiscales de 2019 y 2020, según las declaraciones de impuestos por autocertificación en una solicitud válida.

6. La microempresa no es una empresa excluida de la participación en el Programa de Subvenciones de Ayuda a la Pequeña Empresa por la COVID-19 de California, como se especifica en el párrafo (2) de la subdivisión (g) de la sección 12100.82.
7. El propietario de la microempresa debe proporcionar una forma aceptable de identificación con fotografía emitida por el gobierno, como:
  - Licencia de conducir
  - Identificación estatal o tarjeta de matrícula extranjera
  - Pasaporte o pasaporte extranjero
8. El propietario de la microempresa que solicite la subvención debe ser el propietario mayoritario y gerente de la microempresa calificada y el medio de ingresos principal del propietario en el ejercicio fiscal de 2019.
9. El propietario de la microempresa no debe haber recibido una subvención en el marco del [Programa de Subvenciones de Ayuda a la Pequeña Empresa por la COVID-19 de California](#).

# Fase 1: Empresas no elegibles



Pese a los requisitos de elegibilidad [aquí](#) enumerados, la "**microempresa calificada**" no incluye a las empresas que cumplan cualquiera de los requisitos siguientes:

1. Empresas sin presencia física en el estado y sin sede en el estado de California;
2. Empresas dedicadas principalmente a las actividades políticas o de cabildeo, independientemente de si la entidad está registrada como 501(c)(3), 501(c)(6), o 501(c)(19).
3. Empresas pasivas, compañías de inversión e inversores que presentan un Anexo E en sus declaraciones de impuestos.
4. Instituciones o empresas financieras que se dedican principalmente al negocio de los préstamos, como bancos, compañías financieras y compañías de factoraje.
5. Empresas que realizan cualquier actividad ilegal bajo la ley federal, estatal o local.
6. Empresas que restringen el patrocinio por cualquier motivo que no sea la capacidad.

7. Empresas especulativas.
8. Empresas cuyo propietario posea más del 10 por ciento del capital social y cumpla uno o más de los criterios siguientes:
  - i. El propietario ha sido condenado en los tres años anteriores, o se ha dictado una sentencia civil contra este o ha iniciado cualquier forma de libertad condicional o libertad vigilada, incluida la libertad vigilada antes de la sentencia, por la comisión de un fraude o un delito penal en relación con la obtención, el intento de obtención o la realización de una transacción pública federal, estatal o local o un contrato en el marco de una transacción pública, la violación de las leyes antimonopolio o de contratación pública federales o estatales, o la comisión de malversación, robo, fraude, soborno, falsificación o destrucción de registros, realización de afirmaciones falsas o recepción de bienes robados.
  - ii. En la actualidad, el propietario está acusado o imputado a nivel penal o civil por una entidad gubernamental federal, estatal o local, por la comisión de cualquiera de los delitos enumerados en la cláusula (i).

*Continúa en la página siguiente*

# Fase 1: Empresas no elegibles



- 9. Empresas afiliadas, tal como se definen en la sección 121.103 del título 13 del Código de Reglamentos Federales, u
- 10. Otras empresas determinadas por la Oficina del Defensor de la Pequeña Empresa de California (California Office of the Small Business Advocate, CalOSBA), en concordancia con las limitaciones y las exclusiones fijadas en fases anteriores del [Programa de Subvención de Ayuda por la COVID-19](#).

# Fase 1: Usos elegibles de los fondos



El propietario de una microempresa que reciba una subvención en virtud de este programa deberá autocertificar que los fondos de la subvención se utilizarán para uno o más de los usos elegibles a continuación:

1. La compra de nuevos equipos certificados, incluido, entre otros, un carrito
2. Inversión en capital de trabajo
3. Solicitud o renovación de un permiso local que incluye, entre otros, un permiso para operar como vendedor ambulante
4. Pago de la deuda empresarial acumulada debido a la pandemia de la COVID-19
5. Costos derivados de la pandemia de la COVID-19 y restricciones de salud y seguridad relacionadas, o interrupciones o cierres de negocios en los que se incurra como consecuencia de la pandemia de la COVID-19, tal y como se define en la subdivisión (k) de la Sección 12100.83



# Fase 1: Documentos necesarios para presentar la solicitud



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

1. Certificado de solicitante
2. Declaraciones de impuestos federales de 2019 firmadas e inalteradas (suba TODAS las páginas)
3. Registro oficial ante el secretario del Estado de California (que debe estar activo) o el municipio local, según corresponda, de su empresa, como uno de los siguientes
  - Acta constitutiva;
  - Certificado de constitución;
  - Registro de nombres comerciales ficticios;
  - Licencia profesional;
  - Licencia o permiso comercial emitidos por el gobierno.
    - Si no se dispone de la licencia actual, licencia comercial vencida con prueba del pago de la renovación efectuado.

4. Documento de identidad emitido por el Gobierno cargado a través de la persona, que se incorporará a la aplicación. Formas aceptables de documento de identidad emitido por el gobierno:
  - Licencia de conducir
  - Identificación estatal o tarjeta de matrícula extranjera
  - Pasaporte estadounidense o pasaporte extranjero
5. Cuenta bancaria válida que debe vincularse a través de Plaid, que se integrará en la aplicación.
  - 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 extractos bancarios con el historial de transacciones.
  - Se aceptarán nuevas cuentas bancarias junto con una carta del banco que certifique la autenticidad de la cuenta.



# Subvención para oportunidades económicas

## Fase 2

Subvenciones para microempresas, pequeñas  
empresas y organizaciones sin ánimo de lucro

Abierta el 23 de febrero de 2023

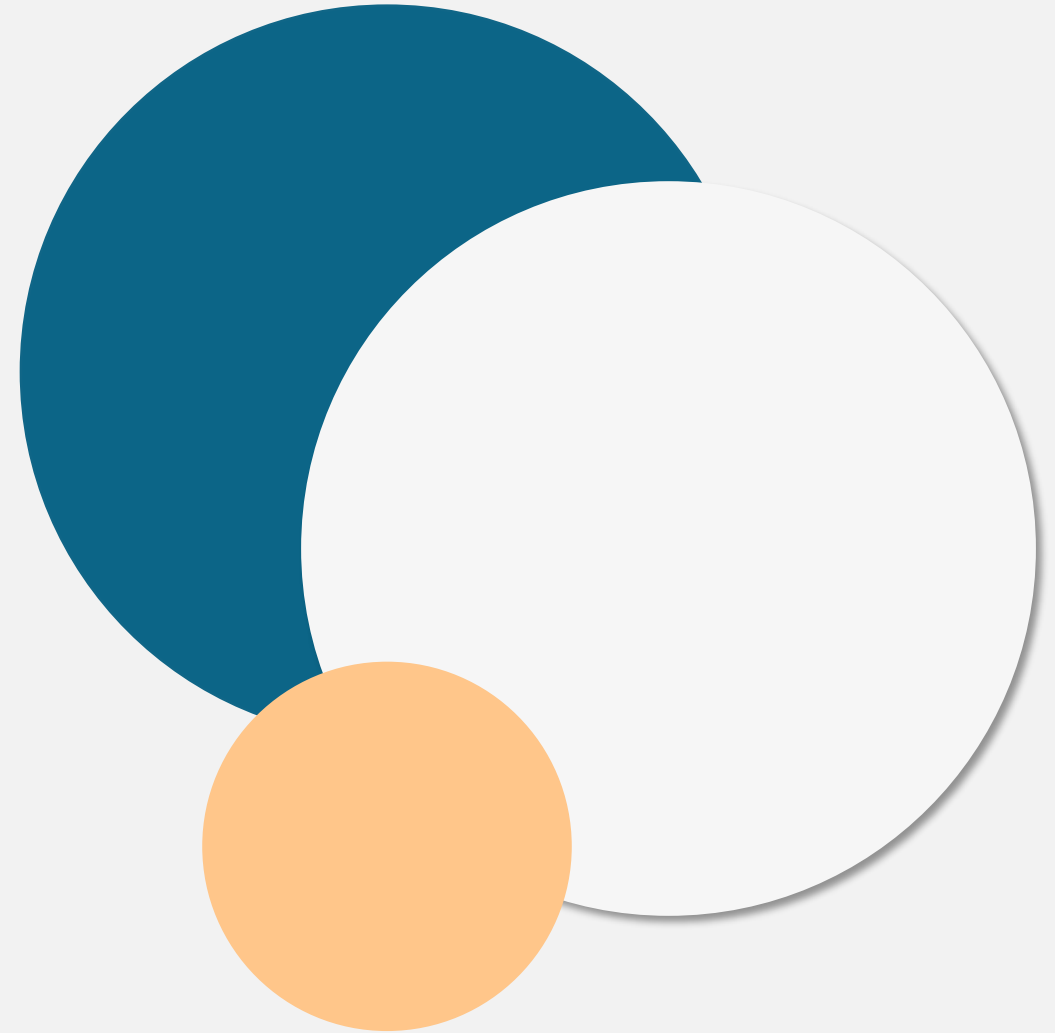
Fecha de cierre prevista: 20 de mayo de 2023



### Fase 2:

#### Subvenciones para pequeñas empresas y organizaciones sin ánimo de lucro

La Fase 2 del Programa de Subvenciones para Oportunidades Económicas (EOG) consta de cuatro (4) programas de subvenciones para apoyar a **pequeñas empresas, microempresarios, empresas del sector alimentario (p. ej., restaurantes) y organizaciones sin ánimo de lucro calificadas** del condado de Los Ángeles.



# Fase 2: Requisitos de elegibilidad



Para poder optar a una subvención del Programa de Subvenciones para Oportunidades Económicas: Fase 2, una entidad debe cumplir y autocertificar, bajo pena de perjurio, todos los criterios siguientes:

- 1. La entidad es uno de los siguientes tipos de empresa:
  - i. **“Microempresa calificada”**: un **negocio con ánimo de lucro** con **menos de \$100,000** en ingresos brutos anuales y una ubicación física ubicada en el condado de Los Ángeles, excluida la ciudad de Los Ángeles. Un vendedor ambulante ubicado en el condado de Los Ángeles puede calificar sin una sede física de negocios.  
  
Un **vendedor ambulante** se define como una persona que vende alimentos o mercancías desde un carrito, puesto, exhibidor, carro impulsado por pedales, vagón, escaparate, estante u otro medio de transporte no motorizado, o de su persona, en una acera pública u otro camino peatonal, ya sea en una ubicación fija o mientras deambula.
  - ii. **“Pequeña empresa calificada”**: una **empresa con ánimo de lucro** con **un mínimo de \$100,000 y un máximo de \$2 millones** de ingresos brutos anuales con una sede física en el condado de Los Ángeles, excluida la ciudad de Los Ángeles.

- iii. **“Organización sin ánimo de lucro muy pequeña calificada”**: un **proveedor de servicios sociales sin ánimo de lucro con una designación 501(c)(3), 501(c)(4), 501(c)(6) o 501(c)(19)** que atiende a comunidades de ingresos bajos a moderados que responden a la COVID-19. Estas organizaciones sin ánimo de lucro tienen unos ingresos brutos anuales **inferiores a \$1 millón**. Estas incluyen las Cámaras de Comercio con designación 501(c)(6) o las entidades con designación 501(c)(19) y las entidades que prestan servicios relacionados con la vivienda, la inseguridad alimentaria, el transporte, el medioambiente, la justicia, las personas sin hogar, la salud, etc.
- iv. **“Pequeña empresa calificada sin ánimo de lucro”**: un **proveedor de servicios sociales sin ánimo de lucro con una designación 501(c)(3), 501(c)(4), 501(c)(6) o 501(c)(19)** que preste servicios a comunidades con ingresos bajos a moderados que respondan a la COVID-19. Estas organizaciones sin ánimo de lucro tienen unos ingresos brutos anuales **superiores a \$1 millón y hasta \$5 millones**, e incluirán entidades que presten servicios relacionados con la vivienda, la inseguridad alimentaria, el transporte, el medioambiente, la justicia, las personas sin hogar, la salud, etc.

Continúa en la página siguiente

## Fase 2: Requisitos de elegibilidad



2. La entidad comenzó a operar antes del 30 de diciembre de 2021, según lo determinado por la licencia comercial o documentos similares.
3. La **pequeña empresa o microempresa** debe tener una ubicación física y operaciones en el condado de Los Ángeles, **excluida** la ciudad de Los Ángeles, y utilizar una licencia de empresa o documentos similares para verificar la sede. Las **organizaciones sin ánimo de lucro** deben tener una ubicación física en el condado de Los Ángeles, o en una de sus ciudades, **incluida** la ciudad de Los Ángeles, utilizar una licencia de empresa o documentos similares para verificar la sede.
  - Los vendedores ambulantes sin dirección comercial física están permitidos si el vendedor proporciona una dirección de domicilio elegible.
  - Los tipos de negocios de la industria alimentaria pueden utilizar la dirección registrada en el Departamento de Salud Pública del condado de Los Ángeles en <http://www.publichealth.lacounty.gov/> y deben tener una calificación de inspección actual de "C" o superior o un Informe de Resumen de Inspección del Departamento de Salud de la Ciudad de Long Beach en <https://www.longbeach.gov/health/> o de la ciudad de Pasadena en Inspecciones de Restaurantes e Instalaciones ([www.decadeonline.com](http://www.decadeonline.com)) que muestre que el negocio está en buen estado.
4. La entidad no debe haber sido premiada anteriormente a través de un programa de subvención financiado por el Plan de Rescate Estadounidense (American Rescue Plan, ARP) del condado si el negocio ha indicado el mismo uso de los fondos que se recogió anteriormente en la(s) solicitud(es) de adjudicación anterior(es) o a través de un proceso de autocertificación.

*Continúa en la página siguiente*

# Fase 2: Empresas no elegibles



Aparte de los requisitos de elegibilidad enumerados [aquí](#), las "pequeñas empresas calificadas, microempresarios, empresas del sector alimentario (p. ej., restaurantes) y organizaciones sin ánimo de lucro" no incluyen los tipos de empresas siguientes:

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Empresas que cotizan en bolsa;</li><li>2. Franquicias propiedad de empresas;</li><li>3. Instituciones financieras, tales como bancos, prestamistas, prestamistas de día de pago, prestamistas de título de auto, cambiadores de cheques, otras empresas cuyo <i>stock</i> en el comercio es el dinero y las hipotecas, y otras entidades similares;</li><li>4. Compañías de seguros, como las de seguros de vida, automóvil, hogar, fianzas y otras entidades similares;</li><li>5. Clubes privados o sociales;</li><li>6. Casas de empeño;</li><li>7. Astrología, lectura de la palma de la mano;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>8. Licorerías, clubes nocturnos;</li><li>9. Empresas de cabildeo o negocios que dediquen el 50 % o más de su tiempo o recursos a actividades políticas o de cabildeo;</li><li>10. Negocios que se dediquen a actividades de juego, como salas de bingo, casinos;</li><li>11. Almacenes de remolques y chatarrerías;</li><li>12. Empresas que ofrecen espectáculos en directo de carácter sexual;</li><li>13. Negocios que generan ingresos a través de actividades realizadas en violación de la ley estatal o federal, lo que incluye la venta, cultivo o transporte de marihuana;</li><li>14. Negocios que existen con el propósito de promover actividades políticas partidistas;</li><li>15. Tiendas de armas o municiones;</li><li>16. Empresas u organizaciones inhabilitadas o suspendidas en virtud de las leyes del gobierno de los Estados Unidos, o</li><li>17. Empresas propiedad de menores de 18 años.</li></ol> |
|---|--|

# Fase 2: Usos elegibles de los fondos



El beneficiario de una subvención en virtud de este programa deberá autocertificar que los fondos de la subvención se utilizarán para uno o más de los usos elegibles a continuación:

- 1. Gastos de nóminas de empleados.
- 2. Capital circulante para continuar las operaciones.
- 3. Pago de gastos empresariales pendientes (alquiler, gestión de proveedores, etc.).
- 4. Costos derivados de la pandemia de la COVID-19 y restricciones de salud y seguridad relacionadas o interrupciones o cierres de negocios en los que se incurra como consecuencia de la pandemia de la COVID-19.

# Fase 2: Documentos necesarios para presentar la solicitud



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

1. Certificado de solicitante
2. Evidencia de ingresos: declaraciones de impuestos federales de 2019, 2020 o 2021 firmadas e inalteradas (suba TODAS las páginas)
  - Empresas con ánimo de lucro: formulario 1040, 1065, 1120 o 1120-S del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS)
  - Organizaciones sin ánimo de lucro: formularios 990, 990-Z o 990-N del IRS
3. Solo para organizaciones sin ánimo de lucro: copia de declaraciones de impuestos del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS) 501(c)(3), 501(c)(6), y 501(c)(19)

4. Evidencia de constitución comercial: registro oficial ante el Secretario de Estado de California (que debe estar activo) o el municipio local, según corresponda al tipo de estructura empresarial, para su empresa, como uno de los siguientes:
  - acta constitutiva;
  - certificado de constitución;
  - presentación del nombre comercial ficticio;
  - acuerdo de asociación;
  - licencia profesional;
  - licencia o permiso empresarial otorgado por el gobierno.
    - Si no se dispone de la licencia actual, licencia comercial vencida con prueba del pago de la renovación efectuado.
5. Documento de identidad emitido por el gobierno cargado a través de Persona, que se incorporará a la aplicación. Formas aceptables de documento de identidad emitido por el gobierno:
  - Licencia de conducir
  - Identificación estatal o tarjeta de matrícula extranjera
  - Pasaporte estadounidense o pasaporte extranjero

*Continúa en la página siguiente*



## Fase 2: Documentos necesarios para presentar la solicitud



6. Cuenta bancaria válida que debe vincularse a través de Plaid, que se integrará en la aplicación.
  - Si un solicitante no tiene una configuración de banca en línea, o su cuenta bancaria no puede verificarse a través de Plaid, deberá presentar los dos (2) meses más recientes de extractos bancarios con el historial de transacciones.
  - Para las nuevas cuentas bancarias, se debe proporcionar una carta del banco que certifique la autenticidad de la cuenta.



# Cómo completar la certificación del solicitante





Como parte del proceso de solicitud, se le pedirá que autocertifique la veracidad y exactitud de la información que proporcione en la solicitud web y los documentos de apoyo mediante la firma de un certificado de solicitante.


El certificado de solicitante está disponible en formato electrónico para descargar y completar. El certificado de solicitante firmado es un documento obligatorio en este proceso de subvenciones y tendrá que subirlo en el portal como un archivo PDF.

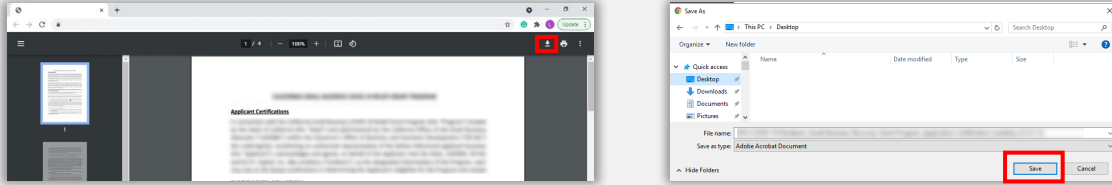
- Puede completar el certificado de solicitante de dos formas:
1. Firme la certificación de manera electrónica en su navegador web, luego descargue el PDF y cárguelo en el sistema.
  2. Imprima y complete el formulario a mano.

# Cómo completar su certificado de solicitante de manera electrónica



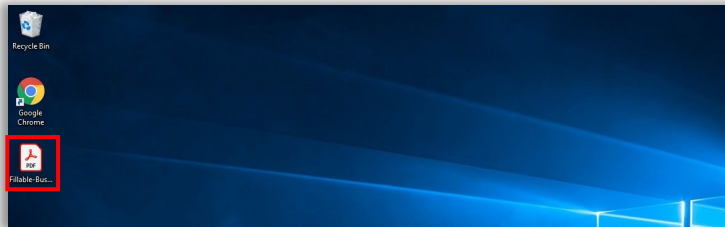
## Paso 1

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



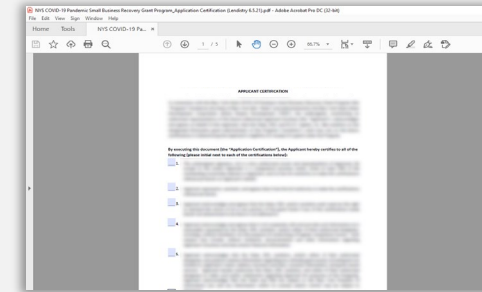
## Paso 2

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



## Paso 3

Complete el certificado 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 el certificado de solicitante, guárdelo de nuevo ingresando a “File” (Archivo) > “Save” (Guardar) o presionando CTRL+S en su teclado.

## Paso 5

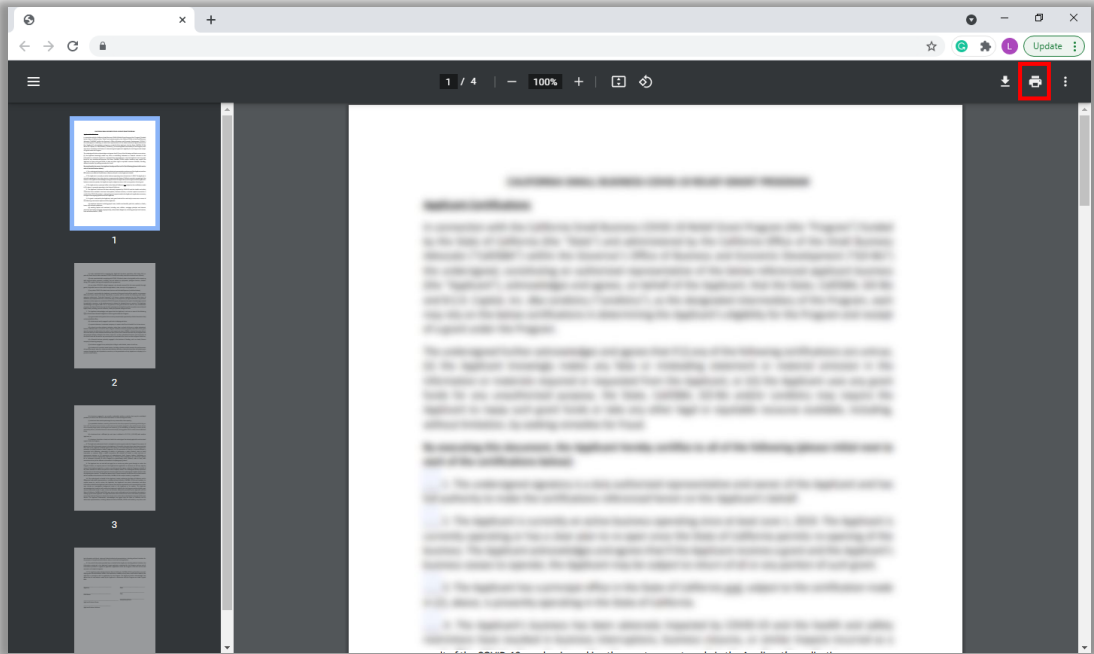
Suba el certificado de solicitante completo como PDF en el portal durante el proceso de solicitud.

# Cómo completar su certificación de solicitante a mano



## Paso 1

Imprima el certificado de solicitante haciendo clic en el ícono de imprimir.



## Paso 2

Llene el certificado de solicitante con un bolígrafo oscuro y en letra legible.

## Paso 3

Escanee el certificado de solicitante una vez completado en su computadora/dispositivo y guárdelo como un archivo PDF.

## Paso 4

Suba el certificado de solicitante completo como PDF en el portal durante el proceso de solicitud.



# Ejemplos de documentos exigidos



# Declaraciones de impuestos federales de 2019



## Formulario 1120

## Formulario 1065

## Formulario 1040

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

Department of the Treasury Internal Revenue Service

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

A If resident alien, enter name and address of U.S. residence. If foreign, enter name and address of foreign residence.

B Employer identification number

C Business activity code (see instructions)

D Date received

E City or town, state or province, country, and ZIP or foreign postal code

F Tax assets (see instructions)

G Check box if: ☐ S corporation beginning with this tax year ☐ No ☐ Yes ☐ S corporation terminated or terminated by court order ☐ No ☐ Yes ☐ S corporation terminated or terminated by court order

H Check box if: ☐ Final return ☐ Amended return ☐ Extension of time to file

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

J Check if corporation: ☐ (1) Aggregated activities for section 468 at-risk purposes ☐ (2) Aggregated activities for section 468 passive activity purposes

Section 468 includes only trade or business income and expenses on lines 1a through 17. See the instructions for more information.

**Income**

1a Gross receipts or sales 1b Returns and allowances 1c Balance. Subtract line 1b from line 1a 1d Cost of goods sold (attach Form 1120-S) 1e Gross profit. Subtract line 1d from line 1c 1f Net gain (loss) from Part I, line 17 (attach Form 1120-S) 1g Other income (loss) (see instructions—attach statement) 1h Total income (loss). Add lines 1c through 1g

**Deductions (see instructions for limitations)**

2 Salaries and wages (less employment credits) 3 Repairs and maintenance 4 Bad debts 5 Rents 6 Taxes and licenses 7 Interest (see instructions) 8 Depreciation not claimed on Form 1120-A or elsewhere on return (attach Form 4562) 9 Depreciation (do not deduct oil and gas depletion) 10 Advertising 11 Pension, profit-sharing, etc. plans 12 Employee benefit programs 13 Other deductions (attach statement) 14 Total deductions. Add lines 2 through 13

15 Ordinary business income (loss). Subtract line 14 from line 1h

16a Dividends and passive income or LIFO recapture tax (see instructions) 16b Tax from Schedule D (Form 1120-S) 16c Add lines 16a and 16b

**Tax and Payments**

17a Estimated tax payments and 2019 overpayment credited to 2019 17b Tax deposited with Form 7000 17c Credit for federal tax paid on fuels (attach Form 4136) 17d Reforesting for future use 17e Add lines 17a through 17d 17f Refundable tax credits (see instructions). Check if Form 2020 is attached 17g Amount owed. If line 17e is smaller than the total of lines 15c and 16, enter amount owed 17h Overpayment. If line 17e is larger than the total of lines 15c and 16, enter amount overpaid 17i Enter amount from line 17g. Credited to 2020 estimated tax

**Sign Here**

Signature of officer Date Title

Preparer's name Preparer's signature Date

Preparer's title

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

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

Department of the Treasury Internal Revenue Service

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

A Principal business activity

B Principal product or service

C Date business started

D Business code number

E Tax assets (see instructions)

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

G Check accounting method: ☐ Cash ☐ Accrual ☐ Other specify

H Number of Schedule K-1s. If 1, enter one for each partner who was a partner at any time during the tax year

I Check if Schedule K-1s are attached

J Check if partnership: ☐ (1) Aggregated activities for section 468 at-risk purposes ☐ (2) Aggregated activities for section 468 passive activity purposes

Section 468 includes only trade or business income and expenses on lines 1a through 17. See the instructions for more information.

**Income**

1a Gross receipts or sales 1b Returns and allowances 1c Balance. Subtract line 1b from line 1a 1d Cost of goods sold (attach Form 1120-S) 1e Gross profit. Subtract line 1d from line 1c 1f Net gain (loss) from Part I, line 17 (attach Form 1120-S) 1g Other income (loss) (see instructions—attach statement) 1h Total income (loss). Add lines 1c through 1g

**Deductions (see instructions for limitations)**

2 Salaries and wages (other than to partners) (less employment credits) 3 Guaranteed payments to partners 4 Repairs and maintenance 5 Bad debts 6 Rents 7 Taxes and licenses 8 Interest (see instructions) 9 Depreciation (if required, attach Form 4562) 10 Last depreciation reported on Form 1120-A and elsewhere on return 11 Depletion (do not deduct oil and gas depletion) 12 Retirement plans, etc. 13 Employee benefit programs 14 Other deductions (attach statement) 15 Total deductions. Add lines 2 through 14

16 Ordinary business income (loss). Subtract line 15 from line 1h

17a Dividends and passive income or LIFO recapture tax (see instructions) 17b Tax from Schedule D (Form 1120-S) 17c Add lines 17a and 17b

**Tax and Payments**

18a Estimated tax payments and 2019 overpayment credited to 2019 18b Tax deposited with Form 7000 18c Credit for federal tax paid on fuels (attach Form 4136) 18d Reforesting for future use 18e Add lines 18a through 18d 18f Refundable tax credits (see instructions). Check if Form 2020 is attached 18g Amount owed. If line 18e is smaller than the total of lines 16c and 17, enter amount owed 18h Overpayment. If line 18e is larger than the total of lines 16c and 17, enter amount overpaid 18i Enter amount from line 18g. Credited to 2020 estimated tax

**Sign Here**

Signature of partner or independent contractor Date Title

Preparer's name Preparer's signature Date

Preparer's title

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

**Form 1040** U.S. Individual Income Tax Return (OMB No. 1545-0045) **2019**

Department of the Treasury Internal Revenue Service

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 box 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 Social security number

D If joint 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. Presidential Election Campaign (check box if you or your spouse filed jointly, went to go to the first, leaving a box here will not change your status as a married couple) Yes 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 Standard Deduction: ☐ Someone can claim: ☐ You as a dependent ☐ Your spouse as a dependent ☐ Spouse (filer on a separate return or you were a dual-status alien)

I Age/Blindness: ☐ You were born before January 2, 1955 ☐ Are blind ☐ Spouse: ☐ Was born before January 2, 1955 ☐ Is blind

J Dependents (see instructions): (a) First name Last name (b) Social security number (c) Relationship to you (d) Is a qualifying child (see instructions) Credit for other dependents

**Standard Deduction**

1a Wages, salaries, tips, etc. (attach Form(s) W-2) 1b Taxable interest. Attach Sch. B if required 1c Qualified dividends 1d IRA distributions 1e Pensions and annuities 1f Social security benefits 1g Capital gain or (loss). Attach Schedule D if required. If not required, check here 1h Other income from Schedule 1, line 8 1i Add lines 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, and 1h. This is your total income 1j Adjustments to income from Schedule 1, line 22 1k Subtract line 1j from line 1i. This is your adjusted gross income 1l Standard deduction or itemized deductions from Schedule A 1m Qualified business income deduction. Attach Form 8995 or Form 8995-A 1n Add lines 1k and 1l 1o Taxable income. Subtract line 1m from line 1n

For Disclosure, Privacy Act, and Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. OMB No. 1545-0045 Form 1040 (2019)

# Ejemplo: Presentación ante la secretaría del estado de California o el municipio local



## Acta constitutiva

3767456

ARTICLES OF INCORPORATION  
OF  
MIDDLE TREE INCORPORATED

FILED  
Secretary of State  
State of California  
16 MAR 16 2015

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

## Registro de nombre comercial ficticio

LARRY W. WARD  
COUNTY OF RIVERSIDE  
ASSESSOR-COUNTY CLERK-RECORDER  
P.O. Box 751, Riverside, CA 92502-0751 • (951) 480-7000  
62-473 Hwy. 51, Rm. 311, Indio, CA 92201 • (760) 865-4732

OFFICE OF THE COUNTY CLERK

FICTITIOUS BUSINESS NAME STATEMENT

COUNTY CLERK'S FILING STAMP

SEE REVERSE SIDE FOR FEES AND INSTRUCTIONS

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

1a. Fictitious Business Name (If more than one business name is same address - Attach Supplemental Sheet)

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

1c. NAME OF COUNTY in which business is located

2a. Register Information (only for state of Calif. LLC filing as such)

2b. Register Information (only for state of Calif. LLC filing as such)

3. This business is conducted by:

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

5. Signature(s)

6. Typed or Printed Name(s)

7. If Limited Liability Company/Corporation, Title

8. NOTICE: IN ACCORDANCE WITH SUBDIVISION OF SECTION 17900, A FICTITIOUS BUSINESS NAME STATEMENT GENERALLY REMAINS AT THE END OF FIVE YEARS FROM THE DATE ON WHICH IT WAS FILED IN THE OFFICE OF THE COUNTY CLERK, EXCEPT AS PROVIDED BY PARAGRAPHS OF SECTION 17900 WHERE IT REMAINS IN EFFECT AFTER ANY CHANGE IN THE CONTROL OF THE BUSINESS ADDRESS OF A REGISTRANT. A NEW FICTITIOUS BUSINESS NAME STATEMENT MUST BE FILED BEFORE THE EXPIRATION OF THE FILING OF THIS STATEMENT UNDER THE FIVE YEAR PERIOD. THE USE OF THE FIVE YEAR FILING OF A FICTITIOUS BUSINESS NAME IN VIOLATION OF THE RIGHTS OF ANOTHER FEDERAL, STATE OR COMMON LAW (SEE SECTION 17901 ET SEQ., BUSINESS AND PROFESSIONAL CODE).

9. I HEREBY CERTIFY THAT THIS COPY IS A CORRECT COPY OF THE ORIGINAL STATEMENT ON FILE IN MY OFFICE.

LARRY W. WARD

RIVERSIDE COUNTY CLERK

By: Deputy

Continúa en la página siguiente



# Ejemplo: Presentación ante la secretaría del estado de California o el municipio local



## Certificado de organización

State of California  
Secretary of State

20070710138

FILED  
in the office of the Secretary of State  
of the State of California  
MAR 07 2007

A \$10.00 filing fee must accompany this form.  
IMPORTANT! - Read instructions before completing this form.

ENTITY NAME (Must be name with the words "limited liability company," "LLC," or "L.L.C.")  
1. NAME OF LIMITED LIABILITY COMPANY  
Sonoma Land Acquisition Company, LLC

PURPOSE (The following statement is required to state and may not be altered.)  
2. THE PURPOSE OF THE LIMITED LIABILITY COMPANY IS TO ENGAGE IN ANY LEGAL, JUST OR ACTIVITY FOR WHICH A LIMITED LIABILITY COMPANY MAY BE ORGANIZED UNDER THE REVENUE AND TAX LIMITED LIABILITY COMPANY ACT.

INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS (If the agent is an individual, the agent must reside in California and both items 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 68001.1001 and 2 must be completed before filing.)  
3. NAME OF INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS  
CT 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:  
☐ ONE MANAGER  
☐ MORE THAN ONE MANAGER  
☒ 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.  
[Signature] 3/7/07  
DATE

8. RETURN TO (Enter the name and the address of the person or firm to whom a copy of the filed document should be returned.)  
NAME Daniel K. Balz  
FIRM MJB&B, Trench, Huddy & McCloy LLP  
ADDRESS 600 So. Figueroa Street, 18th Floor  
CITY/STATE/ZIP Los Angeles, CA 90071

## Licencia comercial emitida por el Gobierno

Solo para propietarios únicos

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: 3800 CHERRY AVE	PRODUCT: BUSINESS

AUTHORIZED BY: JOHN GROSS  
DIRECTOR OF FINANCIAL MANAGEMENT

Continúa en la página siguiente



## Permiso de vendedor

DISPLAY CONSPICUOUSLY AT PLACE OF BUSINESS FOR WHICH ISSUED

CALIFORNIA STATE BOARD OF EQUALIZATION

**SELLER'S PERMIT**

ACCOUNT NUMBER \_\_\_\_\_

**NOTICE TO PERMITTEE:**  
You are required to obey all Federal and State laws that regulate or control your business. This permit does not allow you to do otherwise.

IS HEREBY AUTHORIZED PURSUANT TO **SALES AND USE TAX LAW** TO ENGAGE IN THE BUSINESS OF SELLING TANGIBLE PERSONAL PROPERTY AT THE ABOVE LOCATION. THIS PERMIT IS VALID ONLY AT THE ABOVE ADDRESS.

THIS PERMIT IS VALID UNTIL REVOKED OR CANCELED AND IS NOT TRANSFERABLE. IF YOU SELL YOUR BUSINESS OR DROP OUT OF A PARTNERSHIP, NOTIFY US OR YOU COULD BE RESPONSIBLE FOR SALES AND USE TAXES OWED BY THE NEW OPERATOR OF THE BUSINESS.

*Not valid at any other address*

**For general tax questions, please call our Information Center at 800-400-7115.**  
**For information on your rights, contact the Taxpayers' Rights Advocate Office at 888-324-2798 or 916-324-2798.**

BOE-442-R REV. 15 (2-09)

# Ejemplo: Identificación con fotografía emitida por el Gobierno



Formas aceptables de documentos de identidad emitidos por el gobierno



Licencia de conducir



Tarjeta de matrícula extranjera



Pasaporte

**NO** se aceptarán las siguientes formas de identidad:

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



# Consejos para presentar la solicitud



# Consejo 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, comuníquese con el centro de atención telefónica de Lendistry al (866) 238-0516, de lunes a viernes (de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora del Pacífico).

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* con **@contact.com** o **@noreply.com**  
Ejemplo: mycompany@contact.com  
Ejemplo: mycompany@noreply.com

# Consejo n.º 2: envíe 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

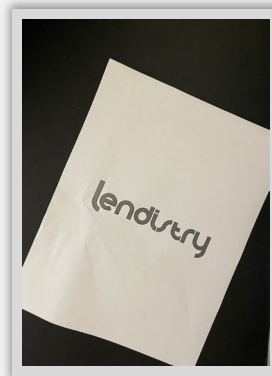
Apple | [Haga clic aquí para descargar](#)  
Android | [Haga clic aquí para descargar](#)

### Muestra: carga correcta

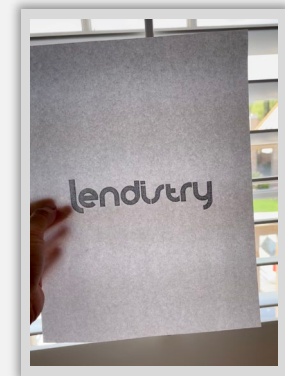


El documento es claro y está alineado de forma recta.

### 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.

¿Qué es Persona?

Persona es una plataforma de terceros que Lendistry utiliza 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
  - Identificación estatal o tarjeta de matrícula extranjera
  - Pasaporte estadounidense o pasaporte extranjero
- Los solicitantes también tendrán que tomarse un selfi utilizando un dispositivo con cámara frontal para completar la verificación Persona.

Las mejores prácticas para completar Persona con éxito

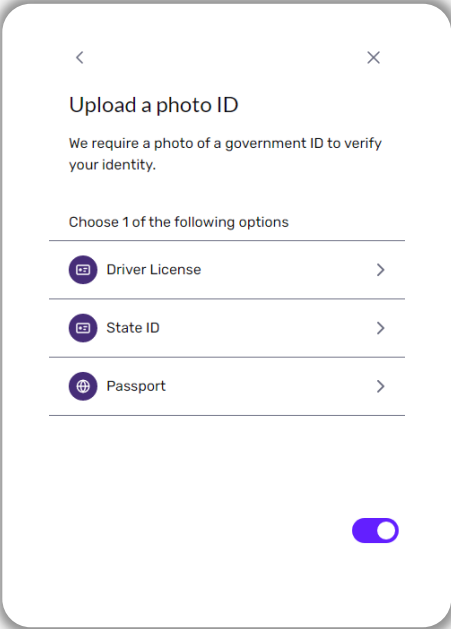
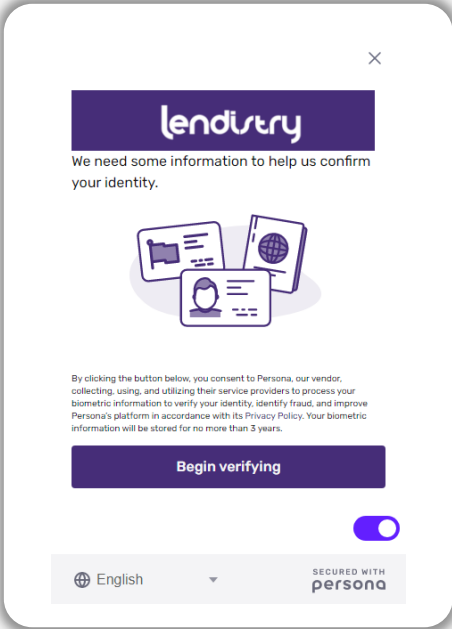
1. Use un dispositivo con cámara frontal. Si trabaja en su aplicación desde una computadora portátil o computadora que no tiene cámara, se le dará la opción de completar Persona usando un dispositivo móvil en cualquier momento al hacer clic en “Continue on another device” (Continuar en otro dispositivo) y escanear el código QR proporcionado o solicitando un enlace a través de SMS o correo electrónico.
  - Una vez que complete Persona en su dispositivo móvil, será redirigido de manera automática a su solicitud en su computadora portátil o de escritorio.
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 con el fin de ser eficiente.
  - Ponga 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



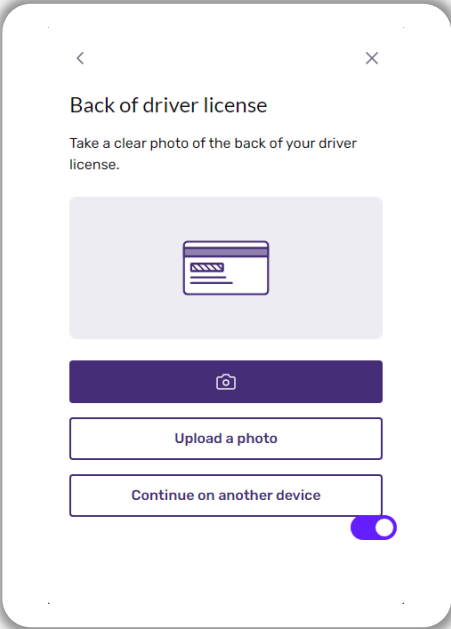
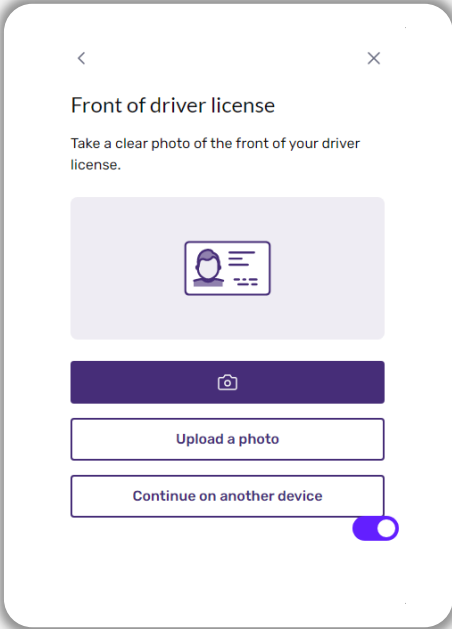
## Paso 1

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 31](#) para revisar las mejores prácticas sobre cómo completar este paso.



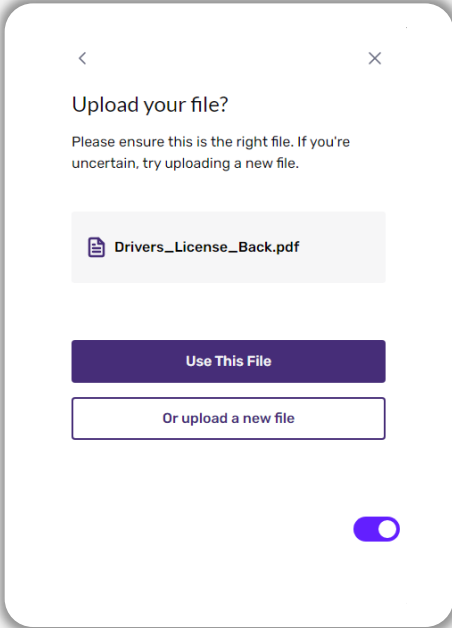
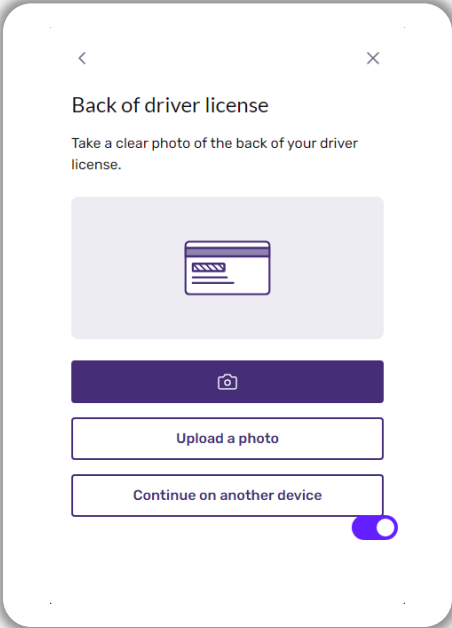


# Cómo completar Persona



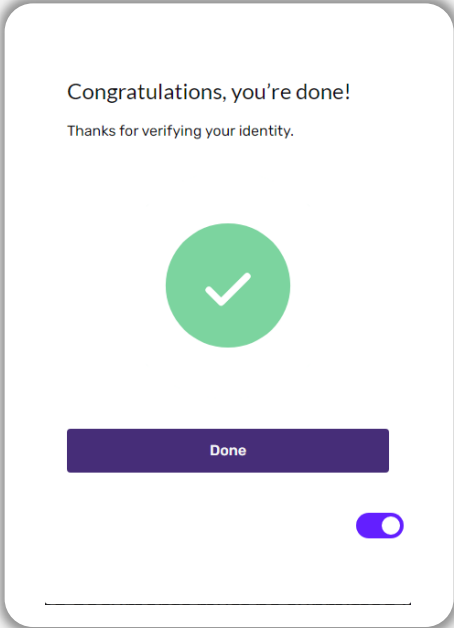
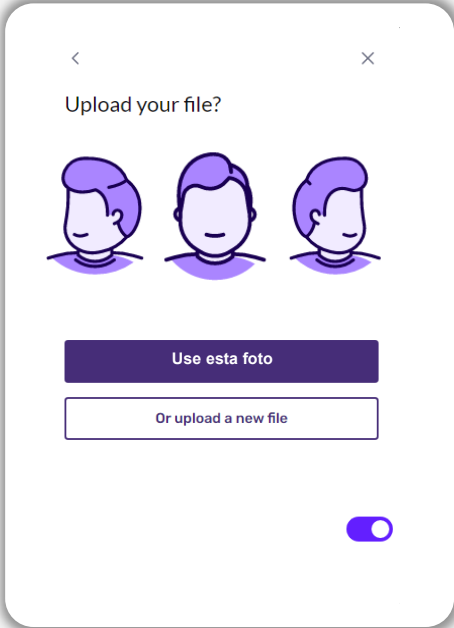
## Paso 3

Tome o cargue una foto de la parte **trasera** de su identificación. Seleccione “Use this File” (Usar este archivo) para continuar. Consulte [la página 31](#) para revisar las mejores prácticas sobre cómo completar este paso.



## Paso 4

Usando un dispositivo con cámara **frontal**, siga el mensaje en la pantalla para tomar un selfi mirando hacia delante, izquierda y luego derecha. Consulte [la página 31](#) para revisar las mejores prácticas sobre cómo completar este paso. Una vez completado, seleccione “Done” (Listo) y será redirigido a la solicitud.



# Consejo n.º 4: utilice 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

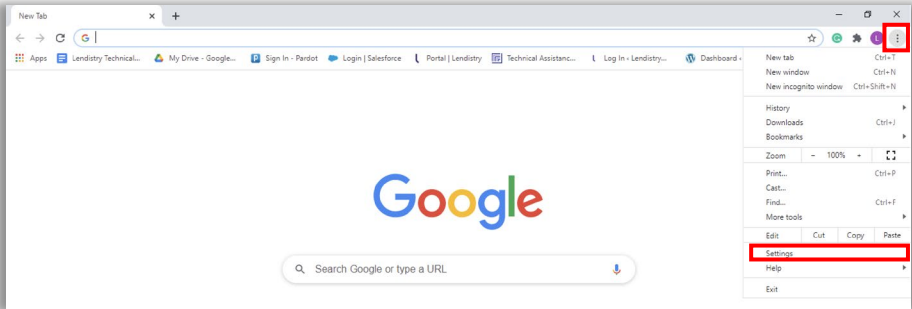
Nuestra solicitud incluye varios mensajes emergentes que se utilizan para confirmar la exactitud de la información que suministra. Debe deshabilitar el bloqueador de ventanas emergentes en Google Chrome para ver estos mensajes.

# Cómo limpiar su caché



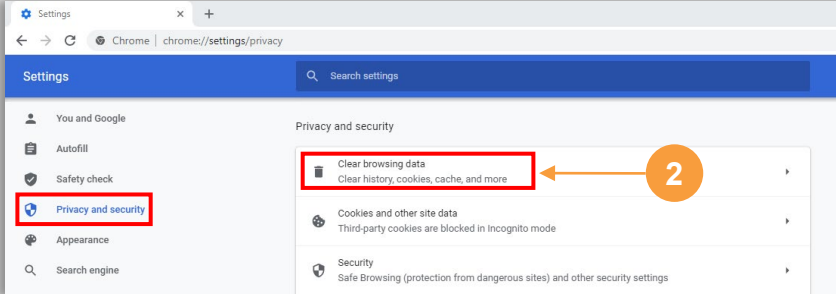
## Paso 1

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



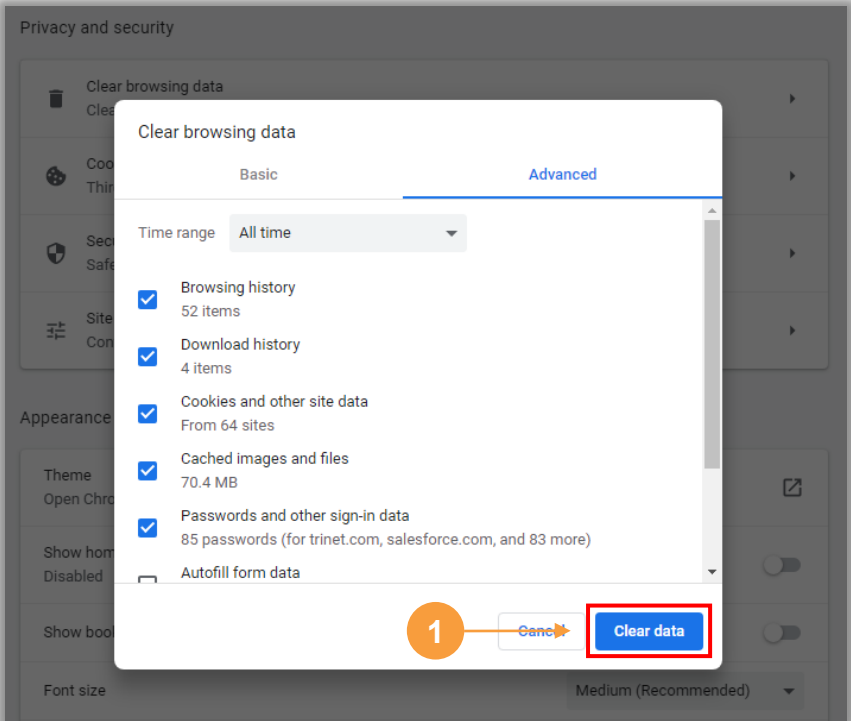
## Paso 2

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).

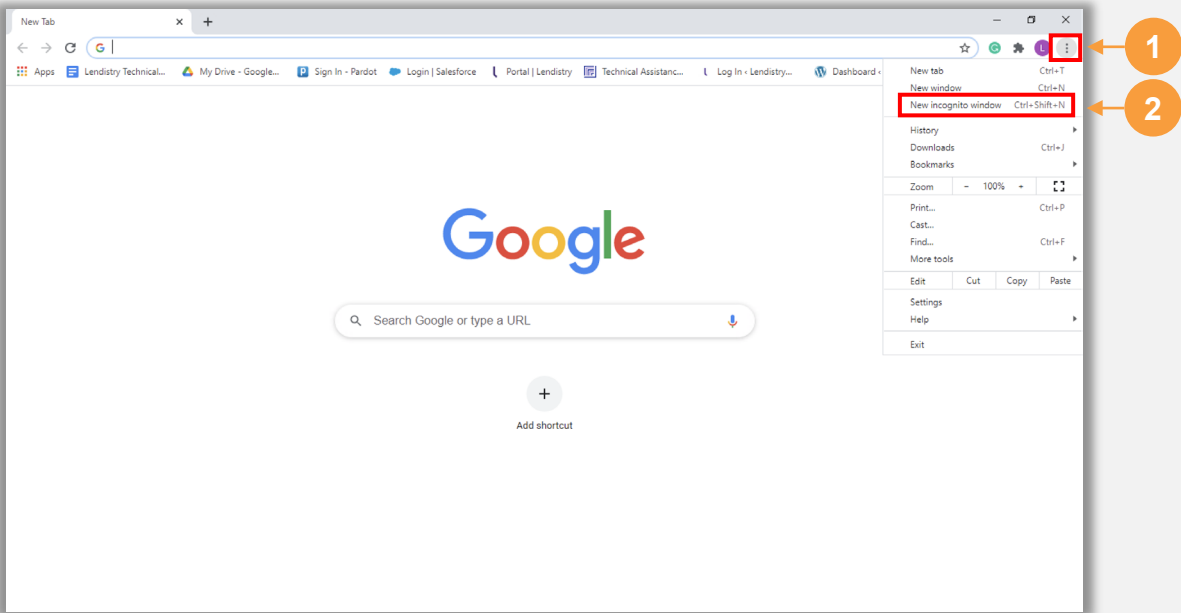


# Cómo usar el modo incógnito



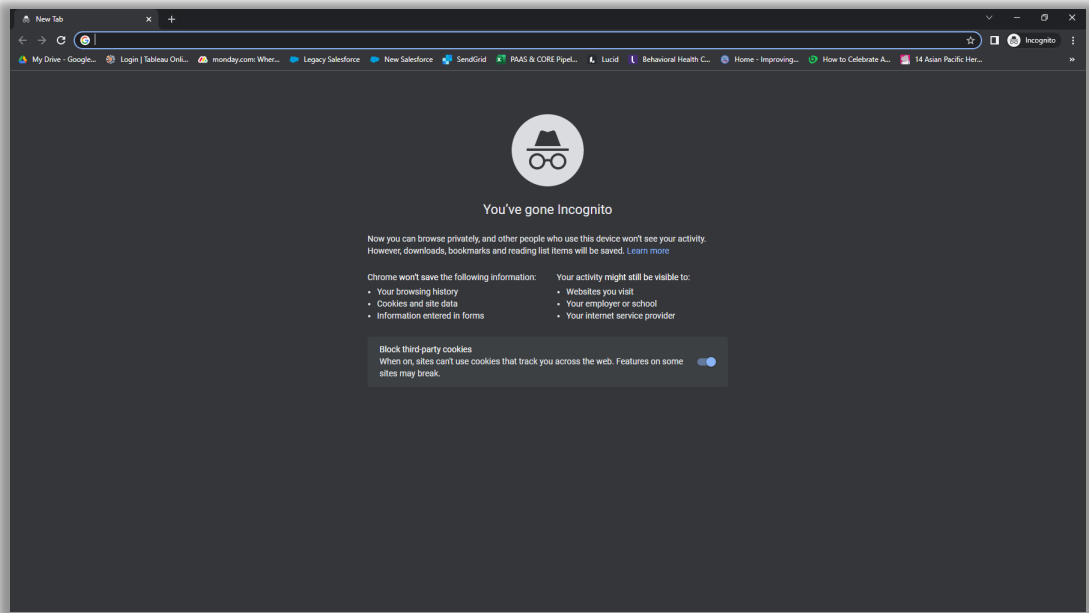
## Paso 1

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.

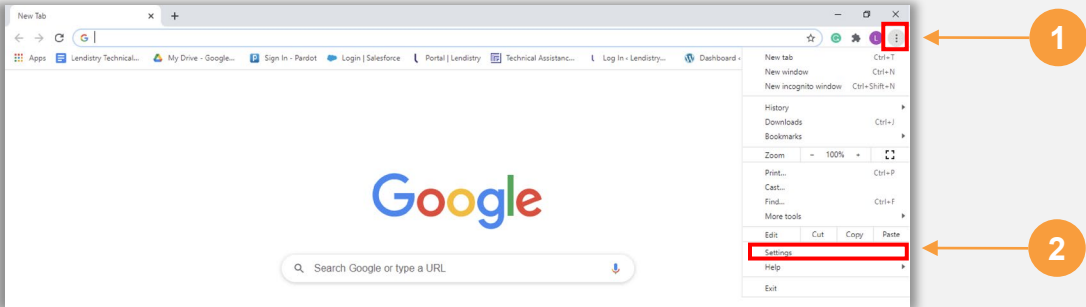


# Cómo deshabilitar el bloqueador de ventanas emergentes



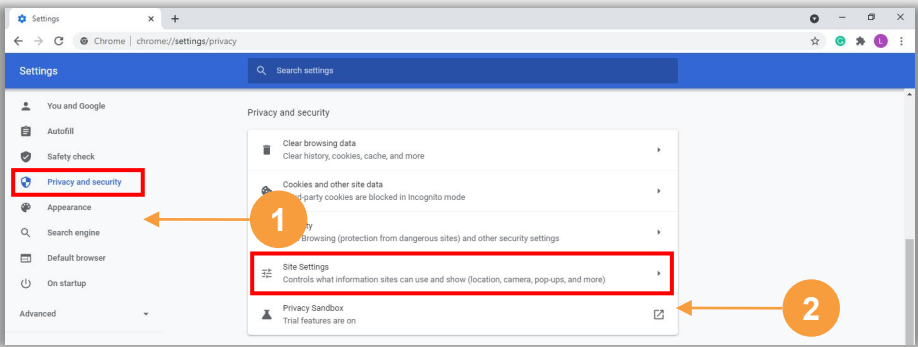
## Paso 1

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



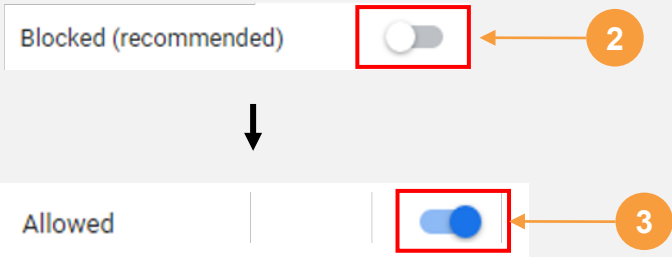
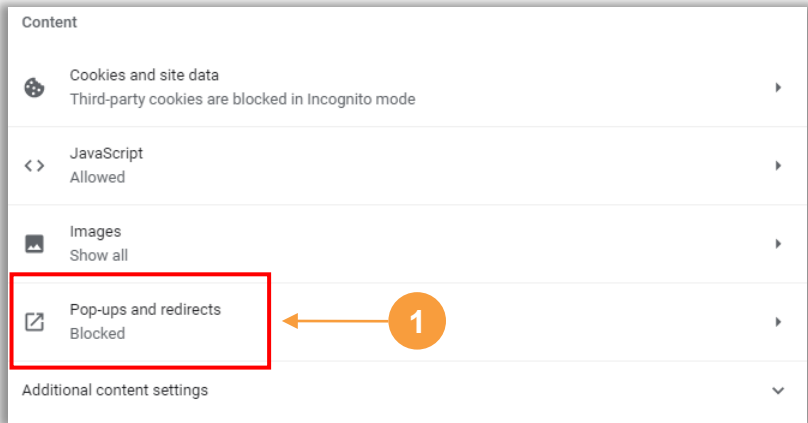
## Paso 2

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 **"Blocked"** (Bloqueado) a **"Allowed"** (Permitido).





# Cómo acceder al Programa EOG



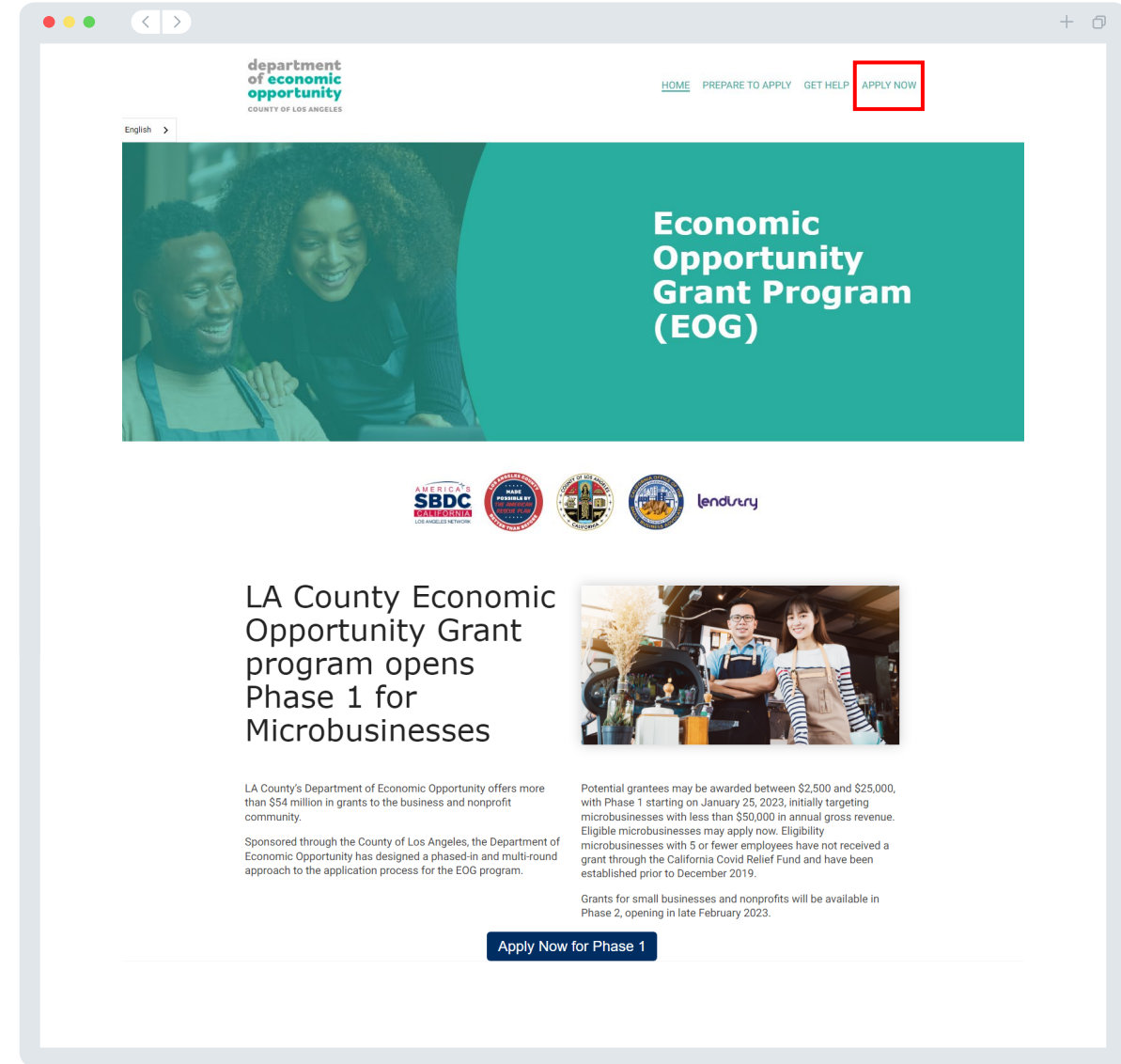
# Cómo iniciar una solicitud



1. Puede acceder al Programa de Subvención para Oportunidades Económicas (EOG) al visitar [grants.lacounty.gov](https://grants.lacounty.gov). En este sitio web puede:

- [Prepararse para presentar la solicitud](#);
- [Obtener ayuda](#), y
- [Solicitar una subvención ya](#).

Para iniciar una solicitud, seleccione **“APPLY NOW (SOLICITAR UNA SUBVENCIÓN YA)”** de la página de inicio. Será redirigido al portal de solicitudes desarrollado por Lendistry.

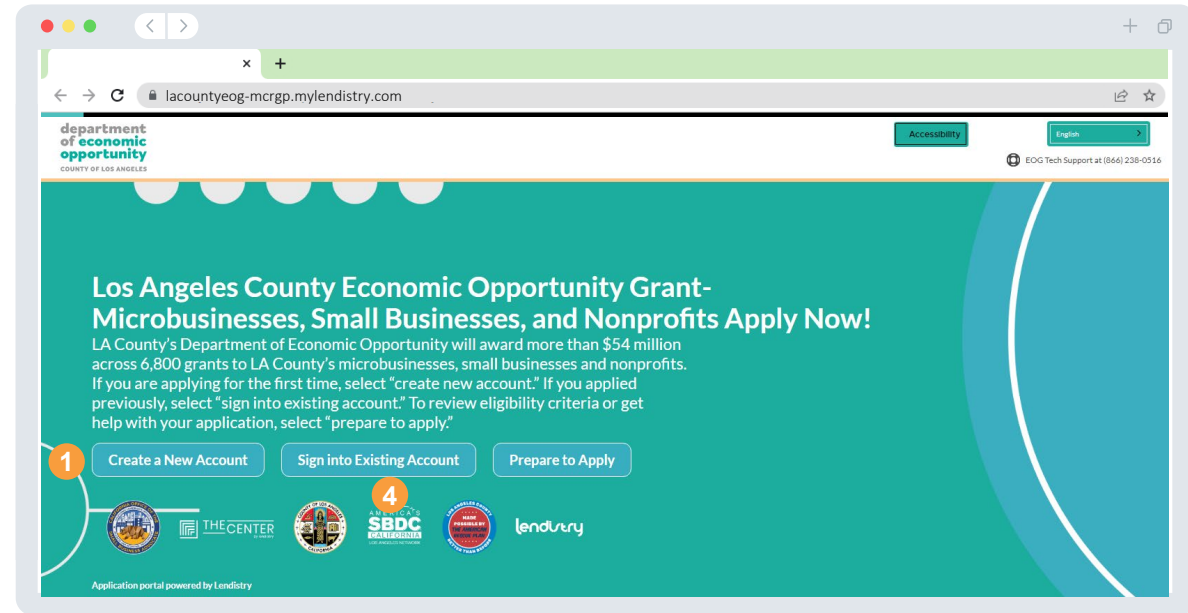


# Bienvenido al portal de Lendistry



- 1 Antes de iniciar una solicitud, deberá crear una cuenta en el Portal de Lendistry.
- 2 Registre la dirección de correo electrónico principal que utilizó el titular 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 multifactor. Cada vez que inicie sesión, se le enviará un código de confirmación al teléfono celular que registre. Deberá introducir este código para acceder a su cuenta del portal.
- 4 En el portal, tendrá acceso para completar su solicitud de subvención para microempresas, cargar los documentos requeridos y verificar su cuenta bancaria y su identidad. Puede acceder al portal en cualquier momento para revisar el estado de su solicitud.

Si ha solicitado previamente la Fase 1, seleccione **“Sign Into Existing Account”** (Iniciar sesión en cuenta existente) para acceder a la Fase 2. Si necesita ayuda para acceder a la cuenta de su portal o para crearla, comuníquese con el centro de atención telefónica de Lendistry al **(866) 238-0516**, de lunes a viernes (de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora del Pacífico).



2

Registre su correo electrónico y su número de teléfono

3

Introduzca el código de confirmación

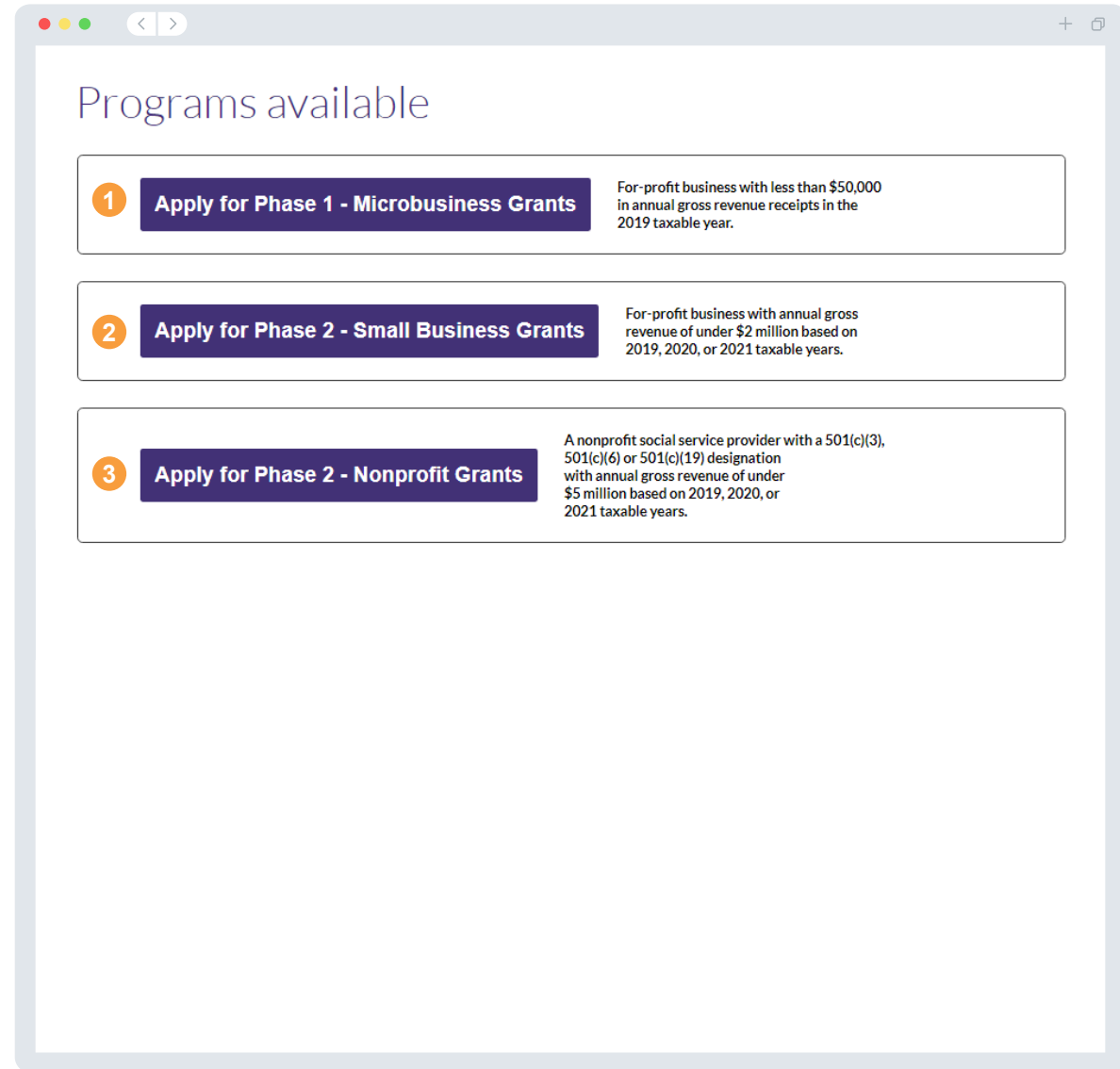


# Seleccionar la solicitud correcta



Cuando acceda a su cuenta del portal, habrá tres aplicaciones disponibles. Seleccione la aplicación que mejor se adapte a su tipo de empresa y a sus ingresos.

- 1 Las **microempresas**, tal y como se definen [aquí](#), son **empresas con ánimo de lucro** con **menos de \$50,000** de ingresos brutos anuales en el ejercicio fiscal 2019. Estas empresas deben solicitar la **Fase 1: Subvenciones para microempresas**.
- 2 Las **pequeñas empresas**, tal y como se definen [aquí](#), son **empresas con ánimo de lucro** con unos ingresos brutos anuales de **menos de \$2 millones** basados en los ejercicios fiscales de 2019, 2020 o 2021. Estas empresas deben solicitar la **Fase 2: Subvenciones para pequeñas empresas**.
- 3 Las **organizaciones sin ánimo de lucro**, tal y como se definen [aquí](#), son **proveedores de servicios sociales sin ánimo de lucro con una designación 501(c)(3), 501(c)(6) o 501(c)(19)** con unos ingresos brutos anuales de **menos de \$5 millones** basados en los ejercicios fiscales de 2019, 2020 o 2021. Estas empresas deben solicitar la **Fase 2: Subvenciones sin ánimo de lucro**.





# Solicitud para Fase 1: Subvención para microempresas



# Sección 1: Detalles del funcionario



## Hablemos sobre los detalles del propietario para su negocio

- Nombre del propietario o funcionario
- Apellido del propietario o funcionario
- Correo electrónico del propietario o funcionario
- Dirección residencial línea 1 (no se acepta el apartado de correos)
- Dirección residencial línea 2 (no se acepta el apartado de correos)
- Ciudad de residencia
- Estado de residencia
- Código postal residencial
- Fecha de nacimiento del propietario o funcionario
- Número de Seguridad Social (Social Security number, SSN) o número de identificación de contribuyente individual (Individual Taxpayer Identification Number, ITIN) del propietario o funcionario<sup>1</sup>
- Porcentaje de propiedad (%)
- Socio de referencia<sup>2</sup>
- Número de teléfono preferente del propietario o funcionario
- Política de SMS y mensajes de texto<sup>3</sup>

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

<sup>2</sup>El socio de referencia que elija no afectará su solicitud.

<sup>3</sup>Marque 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's a navigation bar with tabs: 'Detalles del funcionario' (selected), 'Información de la empresa - 1', 'Información de la empresa - 2', 'Datos demográficos', 'Preguntas y respuestas sobre la divulgación', 'Verificar la identidad', 'Cargar documentos', and 'Información bancaria'. Below the navigation bar, the main heading is 'Let's discuss Owner Details for your Business'. A sub-heading reads: 'We want to get to know the owner of your company. Please fill out the information below.' The form contains several input fields: 'Owner First Name', 'Owner Last Name', 'Owner Email', 'Owner Address Line 1 (P.O. Box not acceptable)', 'Owner Address Line 2 (P.O. Box not acceptable)', 'Owner City', 'Owner State', 'Owner Zip Code', 'Owner Date of Birth' (with dropdowns for Month, Day, and Year), 'Owner Social Security or Individual Taxpayer Identification Number' (with a mask XXX-XX-XXXX), 'Percentage of Ownership (%)', and 'Owner Preferred Phone Number' (with a mask +1-\_\_-\_\_-\_\_\_\_). There is a checkbox labeled 'I accept the SMS/Text Policy.' at the bottom left. Two buttons are at the bottom right: 'Save and Continue Later' and 'Submit Ownership and Continue'. The footer contains links for 'Terms and Conditions', 'Platform/Website Terms of Use', 'Privacy Policy', 'Authorizations and Consents', 'Borrowers' Bill of Rights', 'About Lendistry', 'About Us', 'Customer Stories', 'Contact Us', 'Lendistry Call Center', 'Instructions', and 'Application Guide'. It also includes copyright information: '© 2023 CBO. All Rights Reserved.' and 'Funded in part through a Grant from the California Office of the Small Business Advocate.'

# Sección 2: Información de la empresa - 1



## Cuéntenos sobre su empresa

- Nombre legal de la empresa
- Razón social (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
- ¿La suya es una empresa sin ánimo de lucro o con ánimo de lucro?
- Tipo de entidad empresarial
- Estado de formación
- Fecha de creación de la empresa
- Sitio web de la empresa (escriba n/a si su empresa no tiene un sitio web).

The screenshot shows a web form titled "Tell us about your company" with the subtitle "We want to get to know you." The form is divided into two columns and includes the following fields:

- Legal Business Name \***: Text input field.
- Doing Business As (DBA) - (Please type N/A if not applicable) \***: Text input field.
- Does your business have an EIN? \***: Dropdown menu with "Select an option".
- Business Address Line 1 (Please enter physical address of business) \***: Text input field.
- Business Address Line 2 (Please enter physical address of business)**: Text input field.
- Business City \***: Text input field.
- Business State \***: Text input field.
- Business Zip Code \***: Text input field.
- Business Phone Number \***: Text input field with a "+1-" prefix and a dropdown for area code.
- Are you a Non-Profit or For-Profit business? \***: Dropdown menu with "Select an option".
- Business Entity Type \***: Dropdown menu with "Select an option".
- State of Formation \***: Dropdown menu with "Select an option".
- Date Business Established \***: Three input fields for "Month", "Day", and "Year".
- Business Website URL - (Please type N/A if not applicable) \***: Text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "Save and Continue Later" and "Continue".

The footer of the page contains links for "Terms and Conditions", "About Lendistry", "Contact Us", and "Instructions", along with copyright information and a funding statement.

# Sección 3: Información de la empresa - 2



## ¿Cómo podemos ayudarlo?

- Uso principal de la subvención
- Ingresos brutos anuales para 2019 (debe coincidir con su declaración de impuestos)
- N.º de empleados a tiempo completo

The screenshot shows a web application interface for submitting business information. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Detalles del funcionario", "Información de la empresa - 1", "Información de la empresa - 2", "Datos demográficos", "Preguntas y respuestas sobre la divulgación", "Verificar la identidad", "Cargar documentos", and "Información bancaria". The "Información de la empresa - 1" tab is currently selected. Below the navigation bar, the heading "How can we help you?" is displayed. There are three main input fields: "Primary Use of Grant" with a dropdown menu showing "Select an option", "Annual Gross Receipts for 2019 (this should match your tax return)" with a text input field, and "# of Current Full-time Employees" with a text input field. Below these fields are two buttons: "Save and Continue Later" and "Continue". At the bottom of the page, there is a footer with links for "Terms and Conditions", "About Lendistry", "Contact Us", and "Instructions".

# Sección 4: Datos demográficos



## Cuéntenos sobre su empresa

Solo para datos demográficos. Su respuesta no afectará el proceso de revisión de su solicitud.

- ¿Quién es su base de clientes?
- Código NAICS
- ¿Propiedad de mujeres?
- ¿Propiedad de veteranos?
- ¿Propiedad de discapacitados?
- ¿Propiedad de personas LGBTQIA+?
- Nombre de preferencia del solicitante
- Raza del solicitante
- Origen étnico del solicitante

Detalles del  
funcionario

Información de la  
empresa - 1

Información de  
la empresa - 2

Datos  
demográficos

Preguntas y respuestas  
sobre la divulgación

Verificar la  
identidad

Cargar  
documentos

Información  
bancaria

How can we help you?

Who is your customer base? \*

Select an option

NAICS Code \*

Obtain Your NAICS Code

Women-Owned \*

Select an option

Veteran-Owned \*

Select an option

Disabled-Owned \*

Select an option

LGBTQIA+ Owned? \*

Select an option

Applicant Preferred Name \*

Applicant Race \*

Select an option

Applicant Ethnicity \*

Select an option

Save and Continue Later

Continue

Terms and Conditions

Platform/Website Terms of Use

Privacy Policy

Authorizations and Consents

Borrowers' Bill of Rights

About Lendistry

About Us

Customer Stories

Contact Us

Lendistry Call Center

Instructions

Application Guide

© 2023 CBO. All Rights Reserved.

Funded in part through a Grant from the California Office of the Small Business Advocate.

# Sección 5: preguntas y respuestas sobre la divulgación



## Algunas preguntas adicionales para ayudar a determinar su elegibilidad

- Para la fecha de la solicitud, ¿su empresa está abierta y en funcionamiento?
  - Las empresas deben estar abiertas y en funcionamiento para poder optar a este programa.
- ¿Cumple de forma sustancial las leyes, los reglamentos, los códigos y los requisitos federales, estatales y locales aplicables?
  - Las empresas deben cumplir de forma sustancial con todas las leyes, los reglamentos, los códigos y los requisitos federales, estatales y locales.
- ¿Prepara usted mismo las declaraciones fiscales de su empresa? Si usted no prepara sus propios impuestos, tendrá que presentar el nombre y número de contacto del preparador de impuestos que utilizó.
- ¿Su empresa tiene en la actualidad cinco o menos de cinco empleados a tiempo completo o su equivalente Y tuvo cinco o menos de cinco empleados a tiempo completo o su equivalente en los ejercicios fiscales de 2019 y 2020? (Ambas deben ser ciertas para responder “sí” a esta pregunta).
  - Las microempresas con ingresos brutos anuales inferiores a \$50,000 deben tener menos de 5 empleados para poder acogerse a este programa.
- ¿Es usted el propietario mayoritario y gerente de la empresa Y esta empresa fue su medio de ingresos principal en el ejercicio fiscal de 2019? (Ambas deben ser ciertas para responder “sí” a esta pregunta).
- ¿Fue beneficiario de la Subvención de Ayuda a Pequeñas Empresas de California durante la pandemia de la COVID-19 (<https://calosba.ca.gov/about/publications/>)?

The screenshot shows a web application interface for a questionnaire. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Detalles del funcionario', 'Información de la empresa - 1', 'Información de la empresa - 2', 'Datos demográficos', 'Preguntas y respuestas sobre la divulgación' (which is highlighted), 'Verificar la identidad', 'Cargar documentos', and 'Información bancaria'. Below the navigation bar, the main heading reads 'A few more questions to help determine your eligibility'. A sub-heading says 'We want to get to know you.' The questionnaire consists of six questions arranged in two columns, each with a dropdown menu labeled 'Select an option'. The questions are: 1. 'As of the date of application, is your business open and operating?' 2. 'Are you in substantial compliance with applicable federal, state, and local laws, regulations, codes, and requirements?' 3. 'Do you prepare your own business tax returns?' 4. 'Does your business currently have fewer than five full-time equivalent employees AND did you have fewer than five full-time equivalent employees in the 2019 and 2020 taxable years? (Both must be true to answer "yes" to this question.)' 5. 'Are you the majority-owner and manager of the business AND was the business your primary means of income in the 2019 taxable year? (Both must be true to answer "yes" to this question.)' 6. 'Were you a recipient of the California Small Business COVID-19 Relief Grant?' At the bottom of the questionnaire, there are two buttons: 'Save and Continue Later' and 'Continue'. Below the questionnaire, there is a footer section with links: 'Terms and Conditions', 'Platform/Website Terms of Use', 'Privacy Policy', 'Authorizations and Consents', 'Borrowers' Bill of Rights', 'About Lendistry', 'About Us', 'Customer Stories', 'Contact Us', 'Lendistry Call Center', 'Instructions', and 'Application Guide'. At the very bottom, there is a copyright notice: '© 2023 CBO. All Rights Reserved.' and a funding statement: 'Funded in part through a Grant from the California Office of the Small Business Advocate.'

# Sección 6: verificar la identidad



## Verificación de la identificación

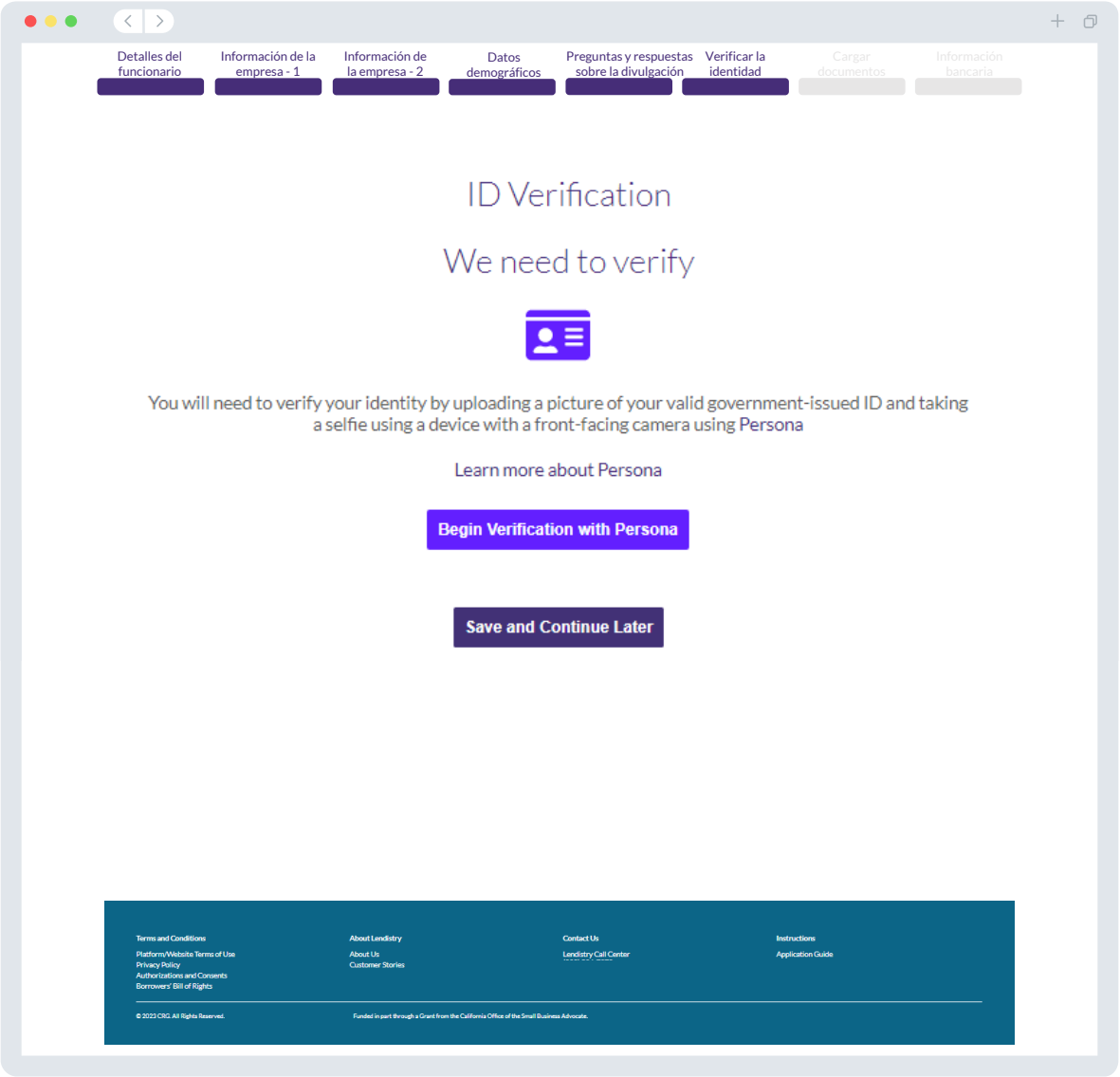
En esta sección, tendrá que verificar su identidad mediante Persona cargando una foto de su documento de identidad válido emitido por el gobierno. Formas aceptables de documentos de identidad emitidos por el gobierno incluyen:

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

También tendrá que tomarse un selfi utilizando un dispositivo con cámara frontal. Revise [las páginas 31 a 33](#) para consultar las mejores prácticas para completar Persona con éxito

## ¿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 comparando de manera automática la selfi de la persona con su retrato de identidad con un compuesto de 3 puntos y comprobaciones biométricas de usuarios reales.






# Sección 7: cargar 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

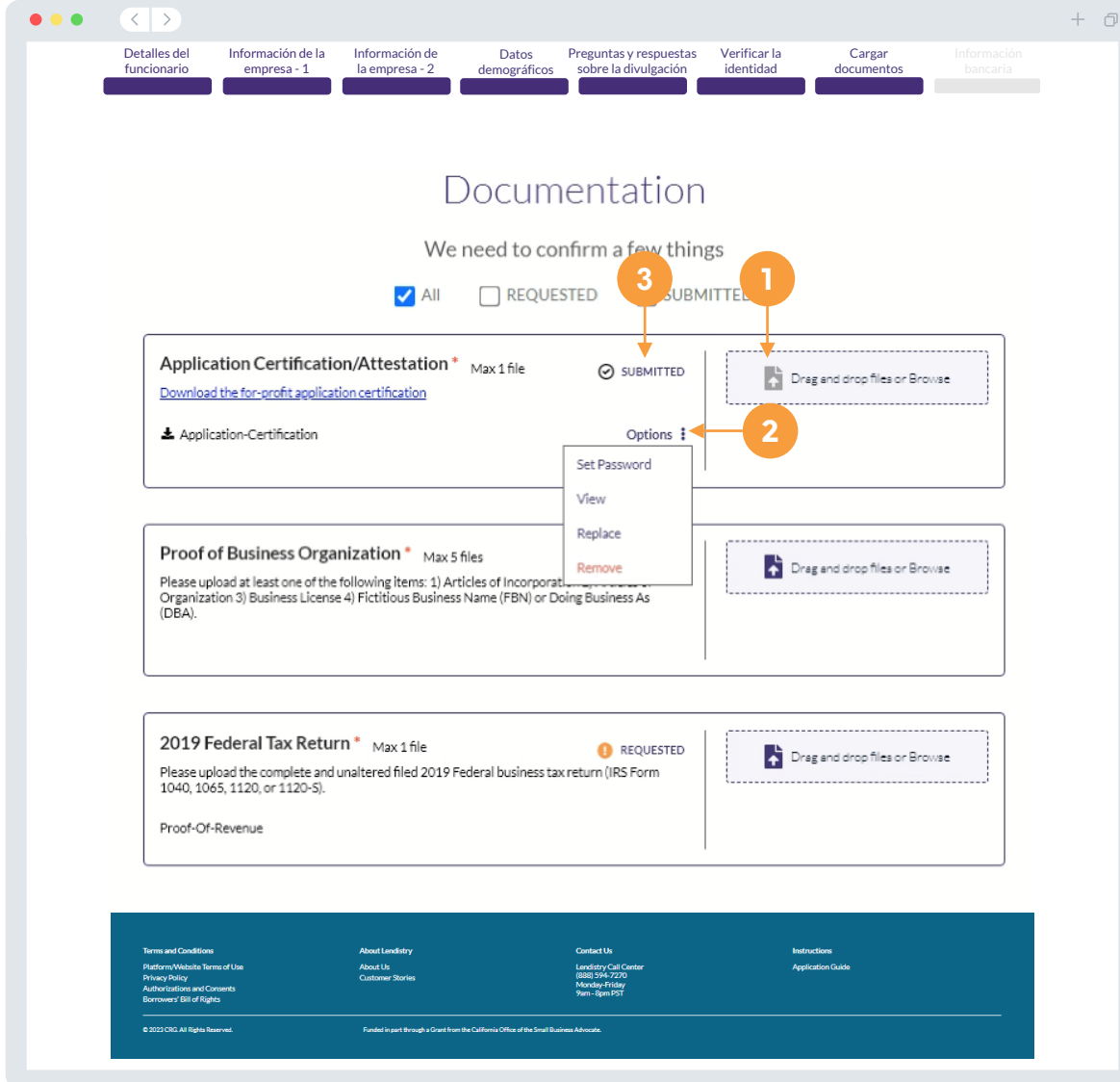
Si su archivo requiere una contraseña para ser visto, haga clic en los tres puntos junto a **“Options” (Opciones)** y seleccione **“Set Password” (Establecer contraseña)** para introducir la contraseña. También puede hacer clic en los tres puntos para ver, sustituir o eliminar el archivo.

## 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.



The screenshot shows the 'Documentation' section of a web application. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Detalles del funcionario', 'Información de la empresa - 1', 'Información de la empresa - 2', 'Datos demográficos', 'Preguntas y respuestas sobre la divulgación', 'Verificar la identidad', 'Cargar documentos', and 'Información bancaria'. The 'Cargar documentos' tab is active.

The main content area is titled 'Documentation' and says 'We need to confirm a few things'. Below this, there are three document upload sections:

- Application Certification/Attestation \*** (Max 1 file): Status is 'SUBMITTED' (indicated by a green checkmark and the word 'SUBMITTED' in green). An 'Options' menu is open, showing 'Set Password', 'View', 'Replace', and 'Remove'. A red '1' points to the 'Drag and drop files or Browse' button. A red '2' points to the 'Options' menu. A red '3' points to the 'SUBMITTED' status.
- Proof of Business Organization \*** (Max 5 files): Instructions: 'Please upload at least one of the following items: 1) Articles of Incorporation 2) Business License 3) Business License 4) Fictitious Business Name (FBN) or Doing Business As (DBA)'. A red '1' points to the 'Drag and drop files or Browse' button.
- 2019 Federal Tax Return \*** (Max 1 file): Status is 'REQUESTED' (indicated by a red '1' and the word 'REQUESTED' in red). Instructions: 'Please upload the complete and unaltered filed 2019 Federal business tax return (IRS Form 1040, 1065, 1120, or 1120-S)'. A red '1' points to the 'Drag and drop files or Browse' button.

At the bottom, there's a footer with links: 'Terms and Conditions', 'Privacy Policy', 'About Lendistry', 'Contact Us', and 'Instructions'. It also includes copyright information: '© 2023 CBO. All Rights Reserved.' and 'Funded in part through a Grant from the California Office of the Small Business Advocate.'

# Sección 8: información bancaria

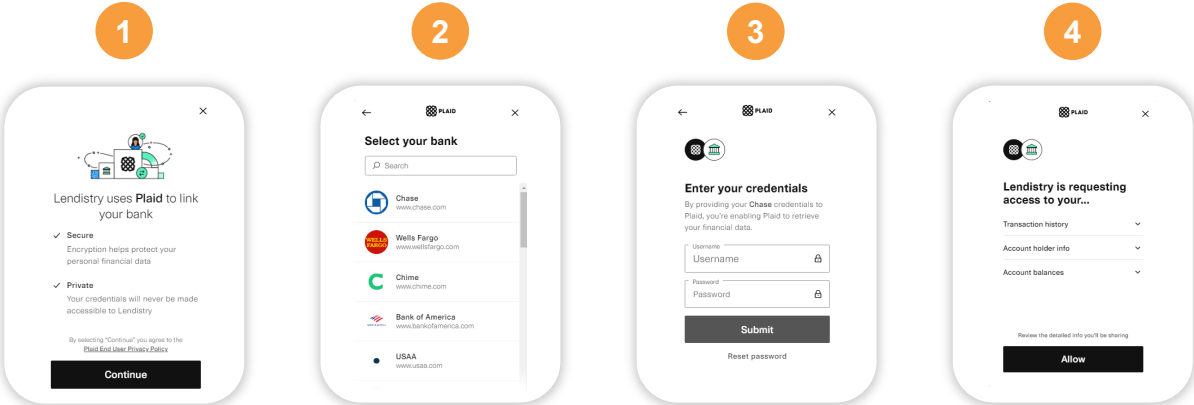
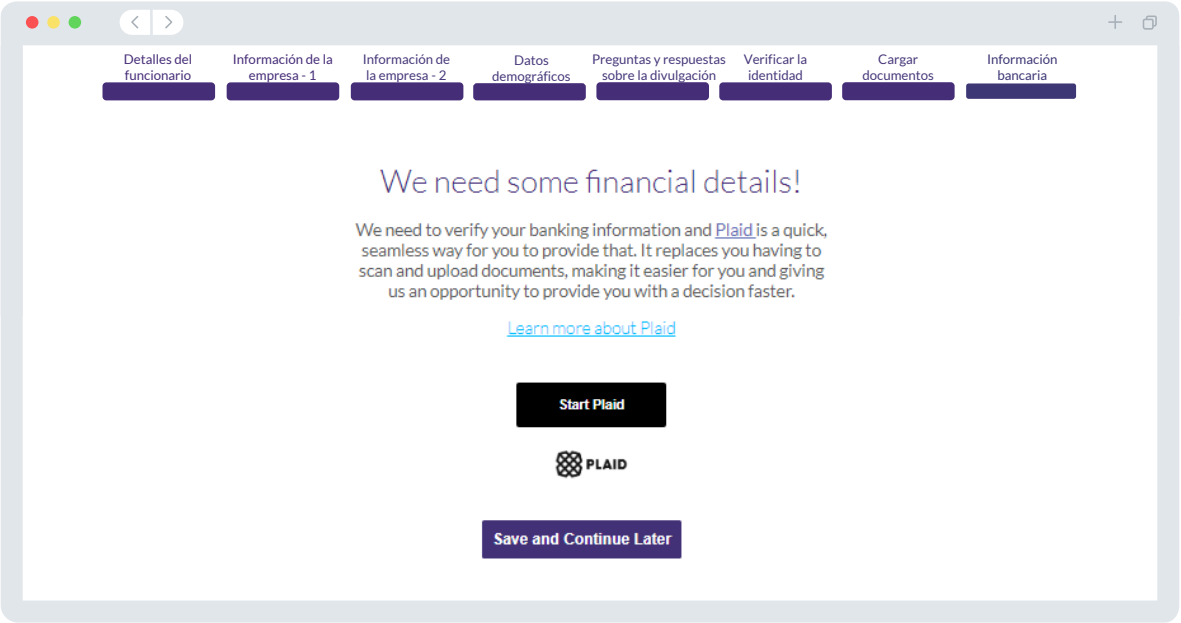


## ¿Por qué se necesitan sus datos bancarios?

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. En este caso, puede verificar su cuenta bancaria llamando al centro de llamadas de Lendistry al (866) 238-0516, de lunes a viernes (7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora del Pacífico).

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



- Continúe a Plaid.
- Busque su institución bancaria.
- Inicie sesión en su cuenta bancaria en línea.
- Confirme el permiso.

# Sección 9: revise su solicitud antes de enviarla



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 ediciones) y corrija cualquier error.
2. Lea [los Términos y condiciones de Lendistry](#) y marque la casilla para aceptar.
3. Si desea revisar y presentar su solicitud en otro momento, haga clic en **"Save and Come Back Later"** (Guardar y volver más tarde). 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 haya confirmado que toda la información que ha proporcionado es correcta, haga clic en **"Everything is Good, Submit Application"** (Todo está bien, envíe la solicitud) para enviar su solicitud.

# Presentación de la solicitud

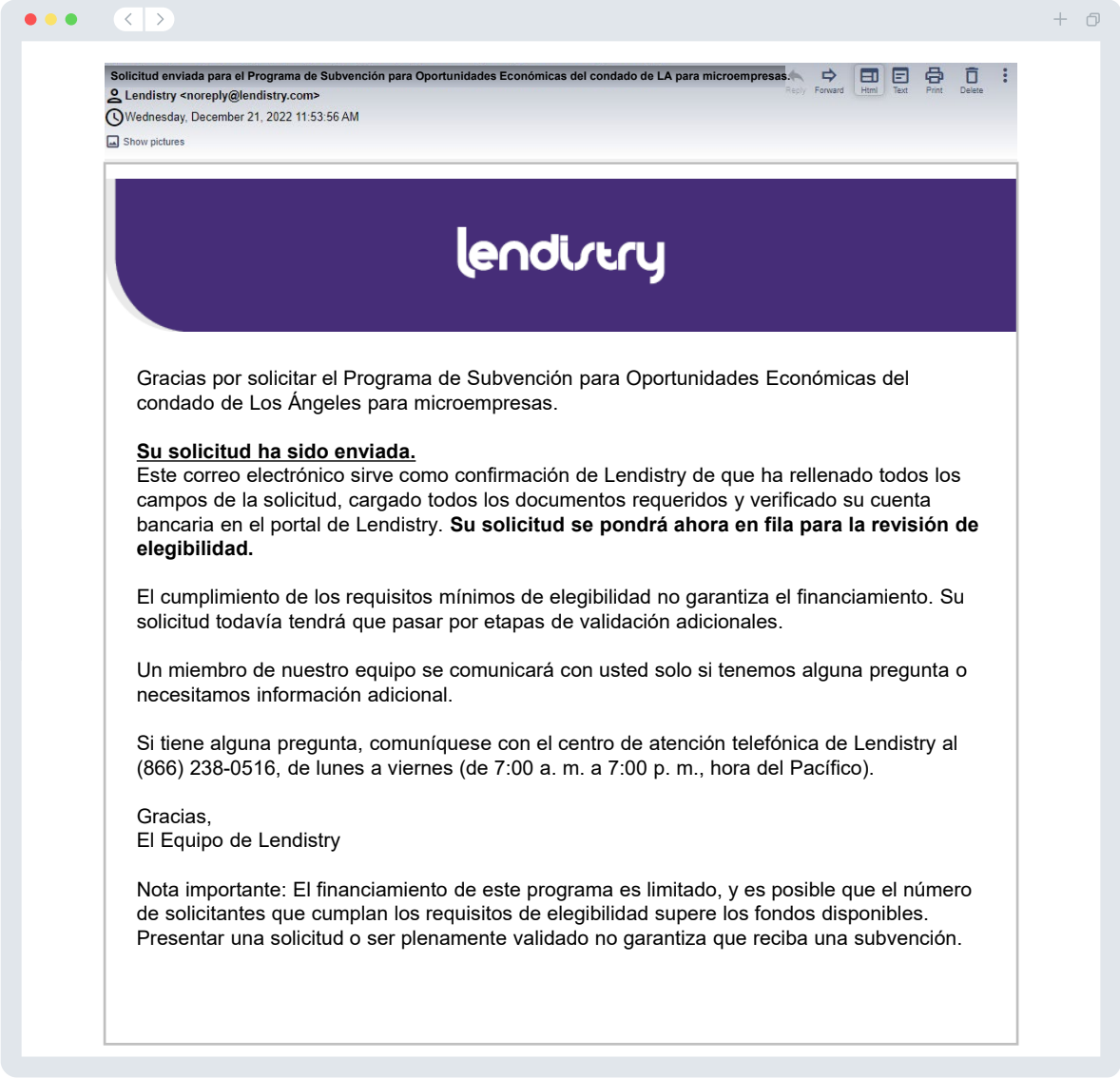



Recibirá un correo electrónico de confirmación de parte de Lendistry de noreply@lendistry.com para confirmar que su solicitud se recibió. Si no ha recibido un correo electrónico de confirmación después de enviar su solicitud, compruebe si hay correos electrónicos de noreply@lendistry.com en su carpeta 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:** Ponga “Lendistry” en la barra de búsqueda de su correo electrónico.





# Solicitudes para la Fase 2: Subvenciones para pequeñas empresas



# Sección 1: Detalles del propietario



## Hablemos sobre los detalles del propietario de su negocio

- Nombre del propietario
- Apellido del propietario
- Correo electrónico del propietario
- Línea 1 de la dirección del propietario (no se acepta el apartado de correos)
- Línea 2 de la dirección del propietario (no se acepta el apartado de correos)
- Ciudad del propietario
- Estado del propietario
- Código postal del propietario
- Fecha de nacimiento del propietario
- Número de Seguridad Social (Social Security number, SSN) o número de identificación de contribuyente individual (Individual Taxpayer Identification Number, ITIN) del propietario<sup>1</sup>
- Porcentaje de propiedad (%)
- Socio de referencia<sup>2</sup>
- Número de teléfono preferente del propietario o funcionario
- Política de SMS y mensajes de texto<sup>3</sup>

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

<sup>2</sup>El socio de referencia que elija no afectará su solicitud.

<sup>3</sup>Marque 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's a navigation bar with tabs: 'Detalles del propietario' (selected), 'Información de la empresa - 1', 'Información de la empresa - 2', 'Datos demográficos', 'Preguntas y respuestas sobre la divulgación', 'Verificar la identidad', 'Cargar documentos', and 'Información bancaria'. Below the navigation bar, the heading reads 'Let's discuss Owner Details for your Business'. A sub-heading says 'We want to get to know the owner of your company. Please fill out the information below.' The form contains several input fields: 'Owner First Name', 'Owner Last Name', 'Owner Date of Birth' (with dropdowns for Month, Day, and Year), 'Owner Email', 'Owner Address Line 1 (P.O. Box not acceptable)', 'Owner Address Line 2 (P.O. Box not acceptable)', 'Owner City', 'Owner State', 'Owner Zip Code', 'Owner Social Security or Individual Taxpayer Identification Number (SSN or ITIN)', 'Percentage of Ownership (%)', 'Title/Position' (a dropdown menu), and 'Owner Preferred Phone Number'. There are also checkboxes for 'I accept the SMS/Text Policy'. At the bottom, there are three buttons: 'Add Another Owner', 'Save and Continue Later', and 'Submit Ownership and Continue'. The footer contains links for 'Terms and Conditions', 'About Lendistry', 'Contact Us', and 'Instructions', along with copyright information and a funding note.

# Sección 2: Información de la empresa - 1



## Cuéntenos sobre su empresa

- Nombre legal de la empresa
- Razón social (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
- ¿Es usted una organización sin ánimo de lucro o una empresa con ánimo de lucro?
- Tipo de entidad empresarial
- Estado de formación
- Fecha de creación de la empresa
- Sitio web de la empresa (escriba n/a si su empresa no tiene un sitio web).

The screenshot shows a web form titled "Tell us about your company" with the subtitle "We want to get to know you." The form is part of a multi-step process, with the first step "Información de la empresa - 1" highlighted in the top navigation bar. Other steps include "Detalles del propietario", "Información de la empresa - 2", "Datos demográficos", "Preguntas y respuestas sobre la divulgación", "Verificar la identidad", "Cargar documentos", and "Información bancaria".

The form fields are as follows:

- Legal Business Name \***: Text input field.
- Doing Business As (DBA) - (Please type N/A if not applicable) \***: Text input field.
- Does your business have an EIN? \***: Dropdown menu with "Select an option".
- Business Address Line 1 (Please enter physical address of business) \***: Text input field.
- Business Address Line 2 (Please enter physical address of business)**: Text input field.
- Business City \***: Text input field.
- Business State \***: Text input field.
- Business Zip Code \***: Text input field.
- Business Phone Number \***: Text input field with a "+1-" prefix and a dropdown for area code.
- Are you a Non-Profit or For-Profit business? \***: Dropdown menu with "Select an option".
- Business Entity Type \***: Dropdown menu with "Select an option".
- State of Formation \***: Dropdown menu with "Select an option".
- Date Business Legally Registered \***: Date picker with "Month", "Day", and "Year" dropdowns.
- Business Website URL - (Please type N/A if not applicable) \***: Text input field.

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

The footer of the form contains links for "Terms and Conditions", "About Lendistry", "Contact Us", and "Instructions".

## Sección 3: Información de la empresa - 2



### ¿Cómo podemos ayudarlo?

- Uso principal de la subvención
- Indique los ingresos brutos anuales para 2019, 2020 o 2021 (debe coincidir con su declaración de impuestos de ese año)
- ¿Esta subvención creará nuevos puestos de trabajo?
- N.º de empleados a tiempo completo
- N.º de empleados a tiempo parcial
- N.º de puestos de trabajo creados (2021)
- N.º de puestos de trabajos retenidos (2021)

The screenshot shows a web form titled "How can we help you?". At the top, there is a progress bar with seven steps: "Detalles del propietario", "Información de la empresa - 1", "Información de la empresa - 2", "Datos demográficos", "Preguntas y respuestas sobre la divulgación", "Verificar la identidad", "Cargar documentos", and "Información bancaria". The current step is "Información de la empresa - 2".

The form contains the following fields:

- Primary Use of Grant \***: A dropdown menu with "Select an option".
- Enter Annual Gross Receipts for 2019, 2020, or 2021 (this number should match your tax return of that year) \***: A text input field.
- Will this grant create new jobs? \***: A dropdown menu with "Select an option".
- # of Full-time Employees \***: A text input field.
- # of Part-time Employees \***: A text input field.
- # of Jobs Created (2021) \***: A text input field.
- # of Jobs Retained (2021) \***: A text input field.

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

The footer of the form contains links for "Terms and Conditions", "About Lendistry", "Contact Us", and "Instructions".



# Sección 4: Datos demográficos



## Cuéntenos sobre su empresa

Solo para datos demográficos. Su respuesta no afectará el proceso de revisión de su solicitud.

- ¿Quién es su base de clientes?
- Código del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (North American Industry Classification System, NAICS)
- ¿Propiedad de veteranos?
- ¿Propiedad de mujeres?
- ¿Propiedad de discapacitados?
- ¿Propiedad de personas LGBTQIA+?
- Raza del solicitante
- Origen étnico del solicitante
- Franquicia
- Nombre de preferencia del solicitante

Detalles del propietario

Información de la empresa - 1

Información de la empresa - 2

Datos demográficos

Preguntas y respuestas sobre la divulgación

Verificar la identidad

Cargar documentos

Información bancaria

How can we help you?

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

Franchise \*

Select an option

Applicant Preferred Name \*

Save and Continue Later

Continue

Terms and Conditions

Platform/Website Terms of Use

Privacy Policy

Authorizations and Consents

Borrowers' Bill of Rights

About Lendistry

About Us

Customer Stories

Contact Us

Lendistry Call Center

Instructions

Application Guide

© 2023 CBO. All Rights Reserved.

Funded in part through a Grant from the California Office of the Small Business Advocate.

# Sección 5: preguntas y respuestas sobre la divulgación



## Algunas preguntas adicionales para ayudar a determinar su elegibilidad

- Para la fecha de la solicitud, ¿su empresa está abierta y en funcionamiento?
  - Las empresas deben estar abiertas y en funcionamiento para poder optar a este programa.
- ¿Cumple de forma sustancial las leyes, los reglamentos, los códigos y los requisitos federales, estatales y locales aplicables?
  - Las empresas deben cumplir de forma sustancial con todas las leyes, los reglamentos, los códigos y los requisitos federales, estatales y locales.
- ¿Prepara usted mismo las declaraciones fiscales de su empresa? Si usted no prepara sus propios impuestos, tendrá que presentar el nombre y número de contacto del preparador de impuestos que utilizó.
- ¿Su empresa es un restaurante?

Detalles del propietario | Información de la empresa - 1 | Información de la empresa - 2 | Datos demográficos | Preguntas y respuestas sobre la divulgación | Verificar la identidad | Cargar documentos | Información bancaria

### A few more questions to help determine your eligibility

We want to get to know you.

As of the date of application, is your business open and operating? \*

Select an option ▼

Are you in substantial compliance with applicable federal, state, and local laws, regulations, codes, and requirements? \*

Select an option ▼

Do you prepare your own business tax returns? \*

Select an option ▼

Is your business a restaurant? \*

Select an option ▼

[Save and Continue Later](#) [Continue](#)

[Terms and Conditions](#) | [About Lendistry](#) | [Contact Us](#) | [Instructions](#)  
[Platform/Website Terms of Use](#) | [About Us](#) | [Lendistry Call Center](#) | [Application Guide](#)  
[Privacy Policy](#) | [Customer Stories](#)  
[Authorizations and Consents](#)  
[Borrowers' Bill of Rights](#)

© 2023 CBO. All Rights Reserved. Funded in part through a Grant from the California Office of the Small Business Advocate.

# Sección 6: verificar la identidad



## Verificación de la identificación

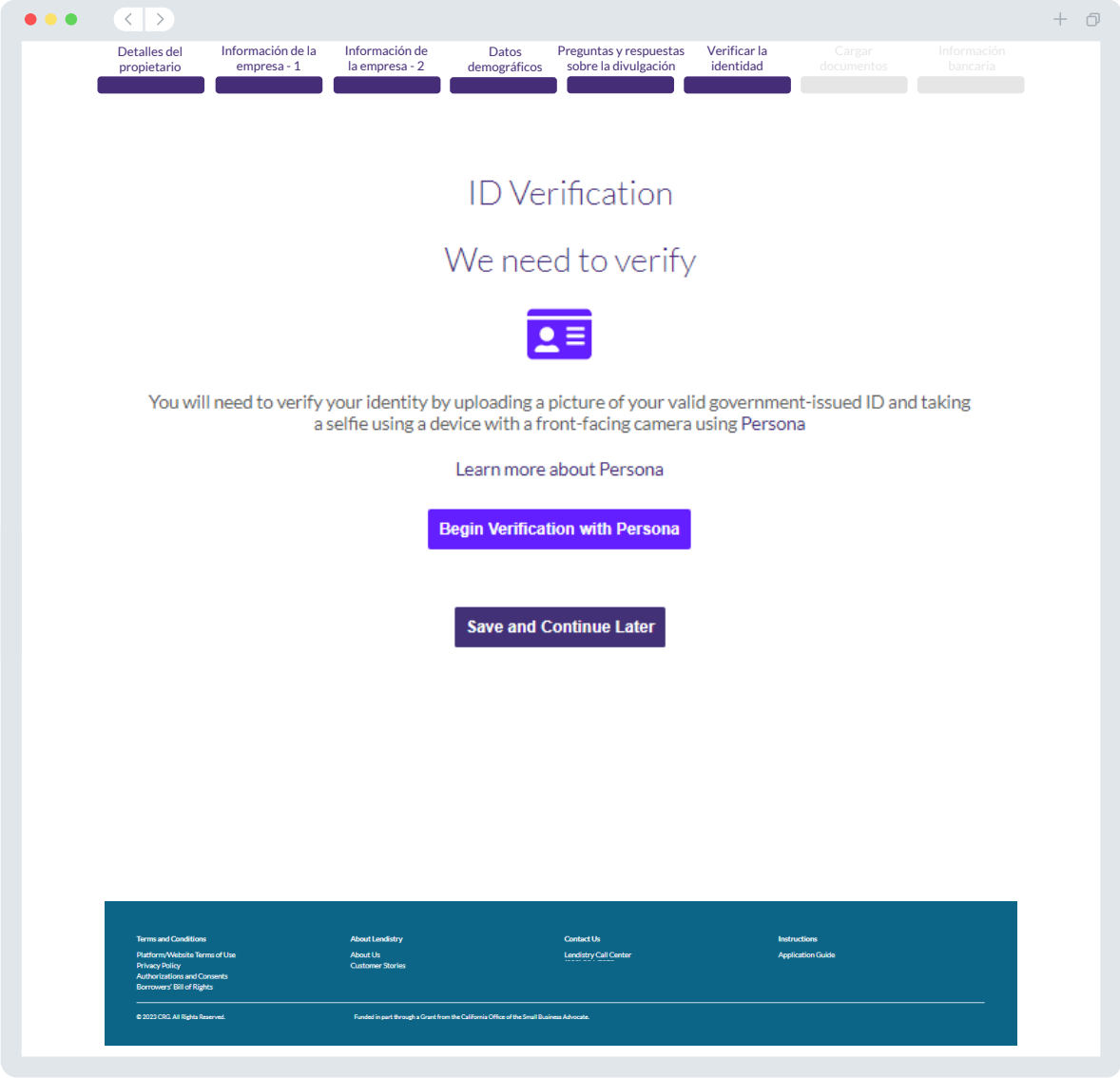
En esta sección, tendrá que verificar su identidad mediante Persona cargando una foto de su documento de identidad válido emitido por el gobierno. Formas aceptables de documentos de identidad emitidos por el gobierno incluyen:

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

También tendrá que tomarse un selfi utilizando un dispositivo con cámara frontal. Revise [las páginas 31 a 33](#) para consultar las mejores prácticas para completar Persona con éxito

## ¿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 comparando de manera automática la selfi de la persona con su retrato de identidad con un compuesto de 3 puntos y comprobaciones biométricas de usuarios reales.



# Sección 7: cargar 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

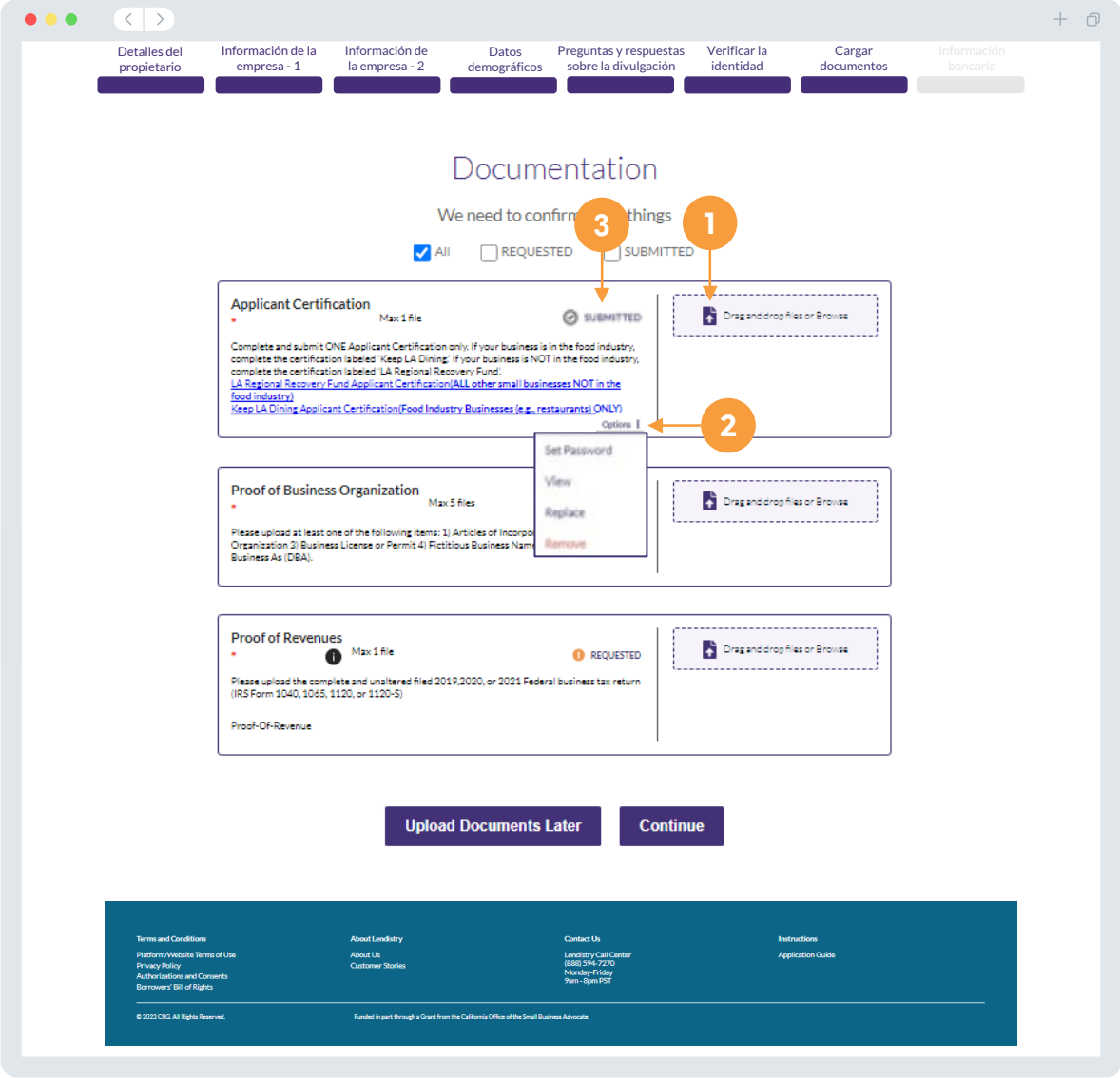
Si su archivo requiere una contraseña para ser visto, haga clic en los tres puntos junto a **“Options” (Opciones)** y seleccione **“Set Password” (Establecer contraseña)** para introducir la contraseña. También puede hacer clic en los tres puntos para ver, sustituir o eliminar el archivo.

## 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.



# Sección 8: información bancaria

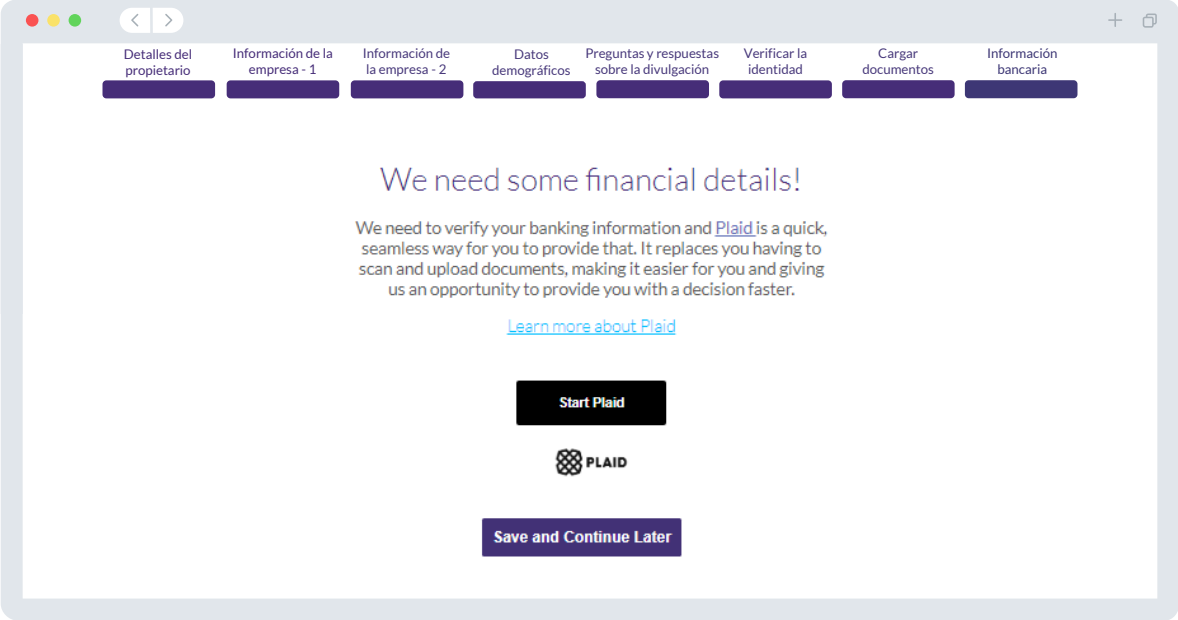


## ¿Por qué se necesitan sus datos bancarios?

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. En este caso, puede verificar su cuenta bancaria llamando al centro de llamadas de Lendistry al (866) 238-0516, de lunes a viernes (7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora del Pacífico).

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



1

Continúe a Plaid.

2

Busque su institución bancaria.

3

Inicie sesión en su cuenta bancaria en línea.

4

Confirme el permiso.

# Sección 9: revise su solicitud antes de enviarla



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 ediciones) y corrija cualquier error.
2. Lea [los Términos y condiciones de Lendistry](#) y marque la casilla para aceptar.
3. Si desea revisar y presentar su solicitud en otro momento, haga clic en **"Save and Come Back Later"** (Guardar y volver más tarde). 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 haya confirmado que toda la información que ha proporcionado es correcta, haga clic en **"Everything is Good, Submit Application"** (Todo está bien, envíe la solicitud) para enviar su solicitud.

# Presentación de la solicitud

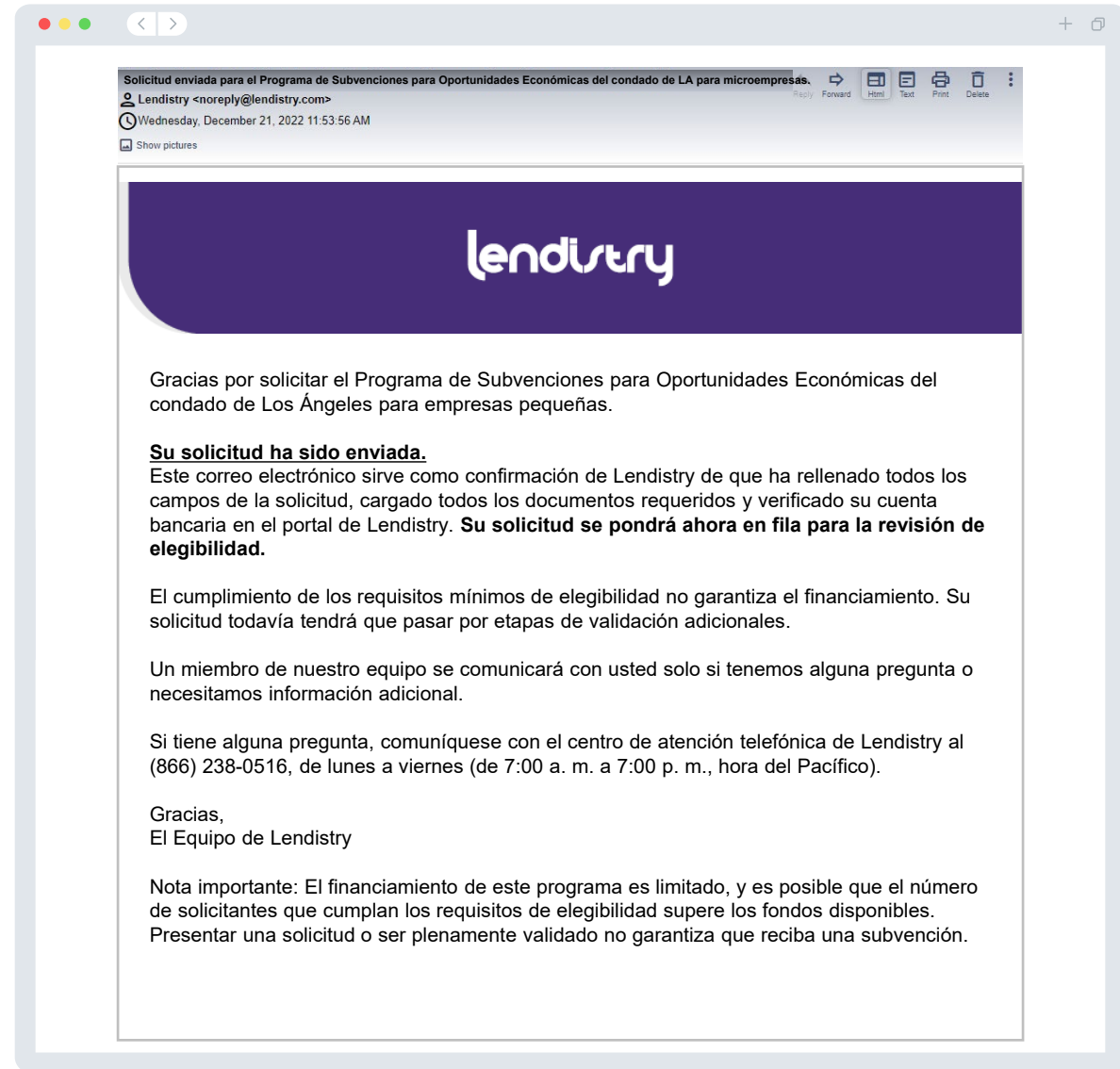



Recibirá un correo electrónico de confirmación de parte de Lendistry de noreply@lendistry.com para confirmar que su solicitud se recibió. Si no ha recibido un correo electrónico de confirmación después de enviar su solicitud, compruebe si hay correos electrónicos de noreply@lendistry.com en su carpeta 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:** Ponga “Lendistry” en la barra de búsqueda de su correo electrónico.





# Solicitudes para la Fase 2: Subvenciones sin ánimo de lucro.





# Sección 1: Detalles del funcionario



## Hablemos sobre los detalles del propietario de su negocio

- Nombre del propietario
- Apellido del propietario
- Correo electrónico del propietario
- Línea 1 de la dirección del propietario (no se acepta el apartado de correos)
- Línea 2 de la dirección del propietario (no se acepta el apartado de correos)
- Ciudad del propietario
- Estado del propietario
- Código postal del propietario
- Fecha de nacimiento del propietario
- Número de Seguridad Social (Social Security number, SSN) o número de identificación de contribuyente individual (Individual Taxpayer Identification Number, ITIN) del propietario<sup>1</sup>
- Porcentaje de propiedad (%)
- Socio de referencia<sup>2</sup>
- Número de teléfono preferente del propietario o funcionario
- Política de SMS y mensajes de texto<sup>3</sup>

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

<sup>2</sup>El socio de referencia que elija no afectará su solicitud.

<sup>3</sup>Marque 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 form titled 'Let's discuss Owner Details for your Business'. The form is part of a multi-step process, with 'Detalles del funcionario' (Owner Details) being the current step. The form asks for the following information:

- Owner First Name (required)
- Owner Last Name (required)
- Owner Date of Birth (required, with fields for Month, Day, and Year)
- Owner Email (required)
- Owner Address Line 1 (P.O. Box not acceptable) (required)
- Owner Address Line 2 (P.O. Box not acceptable)
- Owner City (required)
- Owner State (required)
- Owner Zip Code (required)
- Owner Social Security or Individual Taxpayer Identification Number (SSN or ITIN) (required, with a masked input field showing 'XXX-XX-XXXX')
- Percentage of Ownership (%) (required)
- Title/Position (required, with a dropdown menu showing 'Select an option')
- Owner Preferred Phone Number (required, with a '+1-' prefix)
- A checkbox for 'I accept the SMS/Text Policy'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Add Another Owner', 'Save and Continue Later', and 'Submit Ownership and Continue'. The footer of the page contains links for 'Terms and Conditions', 'About Lendistry', 'Contact Us', and 'Instructions', along with copyright information and a funding statement.

# Sección 2: Información de la organización sin ánimo de lucro - 1



## Cuéntenos sobre su empresa

- Nombre legal de la organización sin ánimo de lucro
- Razón social (Doing Business As, DBA) (si su empresa no tiene razón social, escriba N/A).
- ¿Su organización sin ánimo de lucro tiene un Número de Identificación del Empleador (Employer Identification Number, EIN)?
- Línea 1 de la dirección de la organización sin ánimo de lucro (introduzca la dirección física de la empresa)
- Línea 2 de la dirección de la organización sin ánimo de lucro (introduzca la dirección física de la empresa)
- Ciudad de la organización sin ánimo de lucro
- Estado de la organización sin ánimo de lucro
- Código postal de la organización sin ánimo de lucro
- Número de teléfono de la organización sin ánimo de lucro
- ¿La suya es una empresa sin ánimo de lucro o una empresa con ánimo de lucro?
- Tipo de entidad
- Estado de formación
- Fecha de registro de organización sin ánimo de lucro
- URL del sitio web de la empresa (escriba n/a si su empresa no tiene un sitio web).

The screenshot shows a web form titled "Tell us about your nonprofit organization." with a progress bar at the top. The progress bar has eight steps: "Detalles del funcionario", "Información de la organización sin ánimo de lucro - 1" (active), "Información de la organización sin ánimo de lucro - 2", "Datos demográficos", "Preguntas y respuestas sobre la divulgación", "Verificar la identidad", "Cargar documentos", and "Información bancaria".

The main heading is "Tell us about your nonprofit organization." followed by the subheading "We want to get to know you." The form contains the following fields:

- Legal Name of Nonprofit Organization \*
- Doing Business As (DBA) - (Please type N/A if not applicable) \*
- Does your nonprofit organization have an Employer Identification Number (EIN)? \* (Dropdown menu: Select an option)
- Nonprofit Organization Address Line 1 (Please enter physical address of business) \*
- Nonprofit Organization Address Line 2 (Please enter physical address of business)
- Nonprofit City \*
- Nonprofit State \*
- Nonprofit Zip Code \*
- Nonprofit Organization Phone Number \*
- Are you a Non-Profit or For-Profit business? \* (Dropdown menu: Select an option)
- Entity Type \* (Dropdown menu: Select an option)
- State of Formation \* (Dropdown menu: Select an option)
- Date Nonprofit Organization Legally Registered \* (Month, Day, Year)
- Nonprofit Organization Website URL - (Please type N/A if not applicable) \*

At the bottom right, there are two buttons: "Save and Continue Later" and "Continue".

The footer contains links for "Terms and Conditions", "About Lendistry", "Contact Us", and "Instructions". It also includes copyright information: "© 2023 CBO. All Rights Reserved." and "Funded in part through a Grant from the California Office of the Small Business Advocate."

# Sección 3: Información de la organización sin ánimo de lucro - 2



## ¿Cómo podemos ayudarlo?

- Uso principal de la subvención
- Indique los ingresos brutos anuales para 2019, 2020 o 2021 (debe coincidir con su declaración de impuestos de ese año)
- ¿Esta subvención creará nuevos puestos de trabajo?
- N.º de empleados a tiempo completo
- N.º de empleados a tiempo parcial
- N.º de puestos de trabajo creados (2021)
- N.º de puestos de trabajos retenidos (2021)

How can we help you?

Primary Use of Grant \*

Select an option

Enter Annual Gross Receipts for 2019, 2020, or 2021 (this number should match your tax return of that year) \*

Will this grant create new jobs? \*

Select an option

# of Full-time Employees \*

# of Part-time Employees \*

# of Jobs Created (2021) \*

# of Jobs Retained (2021) \*

Save and Continue Later Continue

Terms and Conditions  
Platform/Website Terms of Use  
Privacy Policy  
Authorizations and Consents  
Borrowers' Bill of Rights

About Lendistry  
About Us  
Customer Stories

Contact Us  
Lendistry Call Center

Instructions  
Application Guide

© 2023 CBO. All Rights Reserved. Funded in part through a Grant from the California Office of the Small Business Advocate.

# Sección 4: Datos demográficos



## Cuéntenos sobre su empresa

Solo para datos demográficos. Su respuesta no afectará el proceso de revisión de su solicitud.

- ¿Quién es su base de clientes?
- Código del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (North American Industry Classification System, NAICS)
- ¿Propiedad de veteranos?
- ¿Propiedad de mujeres?
- ¿Propiedad de discapacitados?
- ¿Propiedad de personas LGBTQIA+?
- Raza del solicitante
- Origen étnico del solicitante
- Franquicia
- Nombre de preferencia del solicitante

Detalles del  
funcionario

Información de la  
organización sin  
ánimo de lucro - 1

Información de la  
organización sin  
ánimo de lucro - 2

Datos  
demográficos

Preguntas y respuestas  
sobre la divulgación

Verificar la  
identidad

Cargar  
documentos

Información  
bancaria

How can we help you?

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 Preferred Name \*

Applicant Race \*

Select an option

Applicant Ethnicity \*

Select an option

Franchise \*

Select an option

Save and Continue Later

Continue

Terms and Conditions

Platform/Website Terms of Use

Privacy Policy

Authorizations and Consents

Borrowers' Bill of Rights

About Lendistry

About Us

Customer Stories

Contact Us

Lendistry Call Center

Instructions

Application Guide

© 2023 CBO. All Rights Reserved.

Funded in part through a Grant from the California Office of the Small Business Advocate.

# Sección 5: preguntas y respuestas sobre la divulgación



## Algunas preguntas adicionales para ayudar a determinar su elegibilidad

- A la fecha de la solicitud, ¿la organización sin ánimo de lucro está abierta y en funcionamiento?
  - Las organizaciones sin ánimo de lucro deben estar abiertas y en funcionamiento para poder optar a este programa.
- ¿Cumple de forma sustancial las leyes, los reglamentos, los códigos y los requisitos federales, estatales y locales aplicables?
  - Para poder optar al programa, las organizaciones sin ánimo de lucro deben cumplir con todas las leyes, los reglamentos, los códigos y los requisitos federales, estatales y locales.
- ¿Prepara usted mismo las declaraciones fiscales de su organización sin ánimo de lucro? Si usted no prepara sus propios impuestos, tendrá que presentar el nombre y número de contacto del preparador de impuestos que utilizó.
- ¿Está ubicada en el condado de Los Ángeles o en sus ciudades incorporadas (que pueden incluir la ciudad de Los Ángeles)?
- ¿Proporciona servicios directos de capacitación de mano de obra, colocación laboral o programas de capacitación profesional a jóvenes adultos o jóvenes (de 16 a 25 años) en todo el condado de Los Ángeles?

The screenshot shows a web application interface for Lendistry. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Detalles del funcionario', 'Información de la organización sin ánimo de lucro - 1', 'Información de la organización sin ánimo de lucro - 2', 'Datos demográficos', 'Preguntas y respuestas sobre la divulgación' (which is the active tab), 'Verificar la identidad', 'Cargar documentos', and 'Información bancaria'. Below the navigation bar, the main heading reads 'A few more questions to help determine your eligibility'. Underneath, it says 'We want to get to know you.' There are three questions, each with a dropdown menu for the answer:

- Question 1: 'As of the date of application, is your Nonprofit Organization open and operating?' with a dropdown menu.
- Question 2: 'Are you in substantial compliance with applicable federal, state, and local laws, regulations, codes, and requirements?' with a dropdown menu.
- Question 3: 'Do you prepare your own Nonprofit Organization tax returns?' with a dropdown menu.

Below these questions, there are two more questions with dropdown menus:

- Question 4: 'Are you located in Los Angeles County, or its incorporated cities (which may include the City of Los Angeles)?' with a dropdown menu labeled 'Select an option'.
- Question 5: 'Do you provide direct workforce training, job placement, or career skills program services to young adult or youth populations (ages 16-25) throughout LA County?' with a dropdown menu labeled 'Select an option'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save and Continue Later' and 'Continue'. At the very bottom, there is a footer with links for 'Terms and Conditions', 'About Lendistry', 'Contact Us', and 'Instructions', along with copyright information.

# Sección 6: verificar la identidad



## Verificación de la identificación

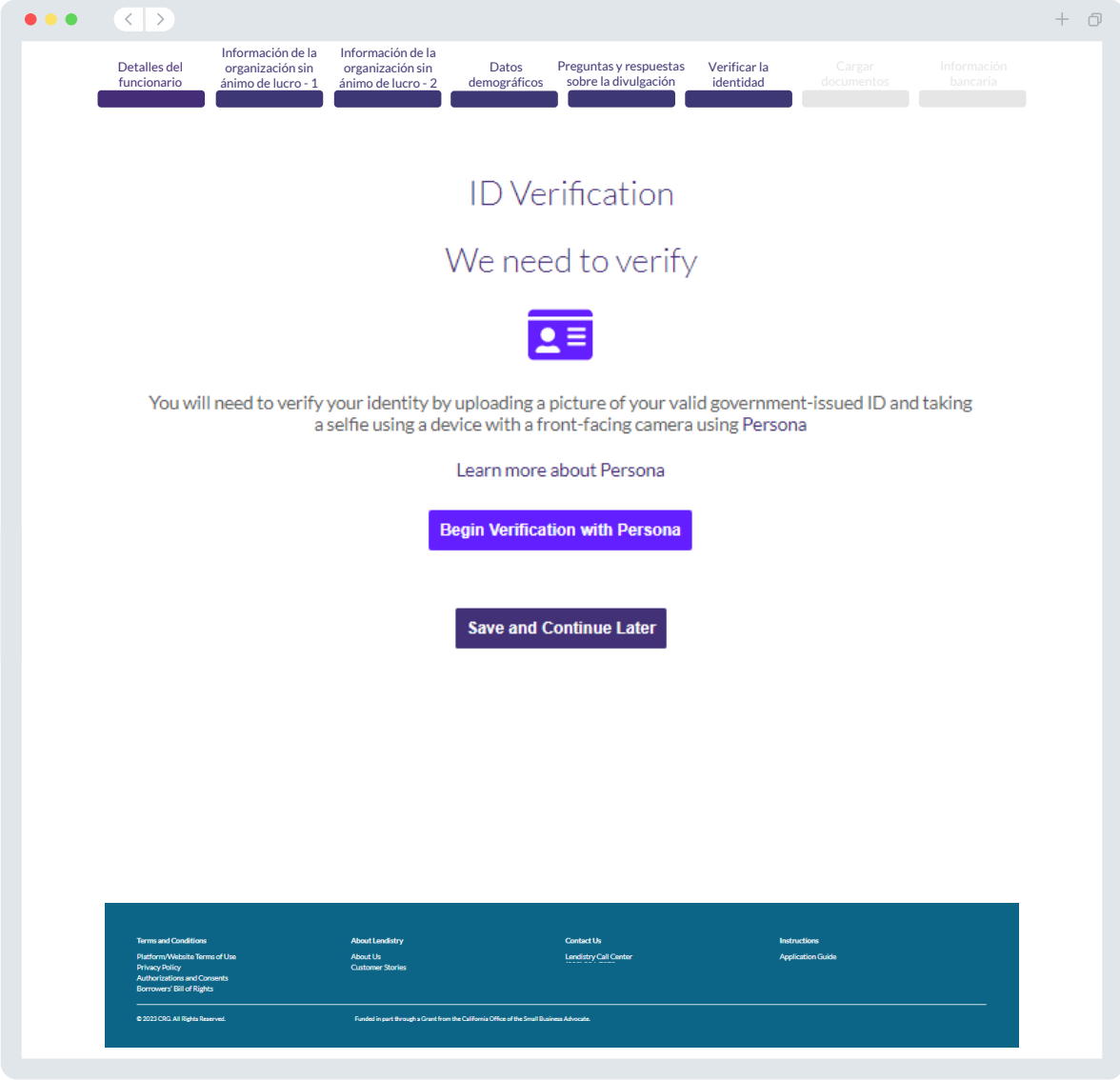
En esta sección, tendrá que verificar su identidad mediante Persona cargando una foto de su documento de identidad válido emitido por el gobierno. Formas aceptables de documentos de identidad emitidos por el gobierno incluyen:

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

También tendrá que tomarse un selfi utilizando un dispositivo con cámara frontal. Revise [las páginas 31 a 33](#) para consultar las mejores prácticas para completar Persona con éxito


## ¿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 comparando de manera automática la selfi de la persona con su retrato de identidad con un compuesto de 3 puntos y comprobaciones biométricas de usuarios reales.



# Sección 7: cargar 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

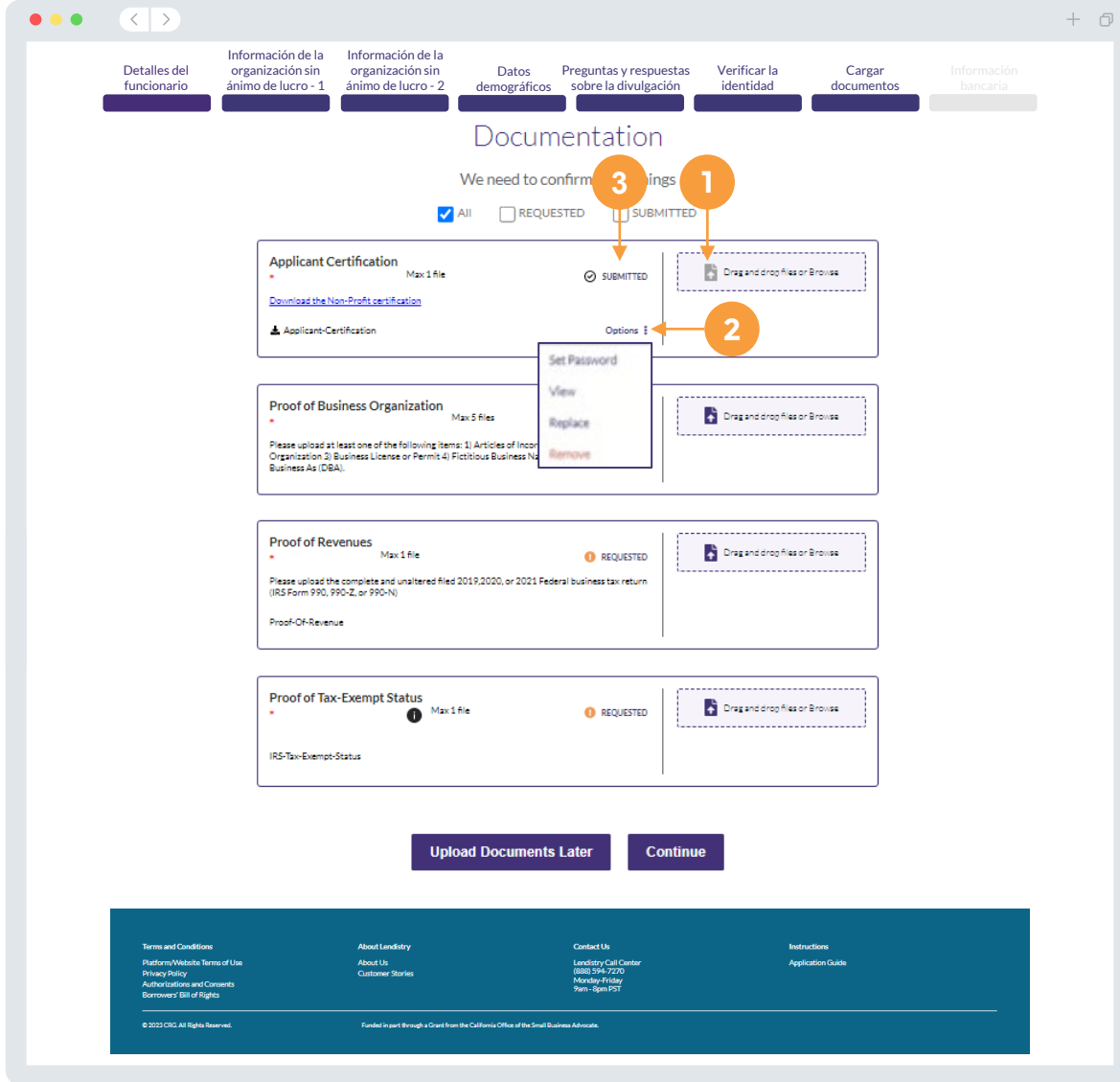
Si su archivo requiere una contraseña para ser visto, haga clic en los tres puntos junto a **“Options” (Opciones)** y seleccione **“Set Password” (Establecer contraseña)** para introducir la contraseña. También puede hacer clic en los tres puntos para ver, sustituir o eliminar el archivo.

## 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.



The screenshot shows the 'Documentation' section of a web application. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Detalles del funcionario', 'Información de la organización sin ánimo de lucro - 1', 'Información de la organización sin ánimo de lucro - 2', 'Datos demográficos', 'Preguntas y respuestas sobre la divulgación', 'Verificar la identidad', 'Cargar documentos', and 'Información bancaria'. The 'Cargar documentos' tab is active.

The main content area is titled 'Documentation' and has a sub-header 'We need to confirm 3 things'. Below this, there are four document upload sections, each with a status indicator and a 'Drag and drop files or browse' button:

- Applicant Certification**: Max 1 file. Status: SUBMITTED (indicated by a green checkmark). A dropdown menu is open showing options: 'Set Password', 'View', 'Replace', and 'Remove'. A red arrow points to the 'Set Password' option.
- Proof of Business Organization**: Max 5 files. Status: REQUESTED (indicated by a red exclamation mark). A red arrow points to the 'Drag and drop files or browse' button.
- Proof of Revenues**: Max 1 file. Status: REQUESTED (indicated by a red exclamation mark). A red arrow points to the 'Drag and drop files or browse' button.
- Proof of Tax-Exempt Status**: Max 1 file. Status: REQUESTED (indicated by a red exclamation mark). A red arrow points to the 'Drag and drop files or browse' button.

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

The footer contains links for 'Terms and Conditions', 'Platform/Website Terms of Use', 'Privacy Policy', 'Authentications and Consents', 'Borrowers' Bill of Rights', 'About Lendistry', 'About Us', 'Customer Stories', 'Contact Us', 'Lendistry Call Center (888) 894-7270 Monday-Friday 9am - 5pm PST', and 'Instructions Application Guide'. It also includes copyright information: '© 2023 CBO. All Rights Reserved.' and 'Funded in part through a Grant from the California Office of the Small Business Advocate.'

# Sección 8: información bancaria

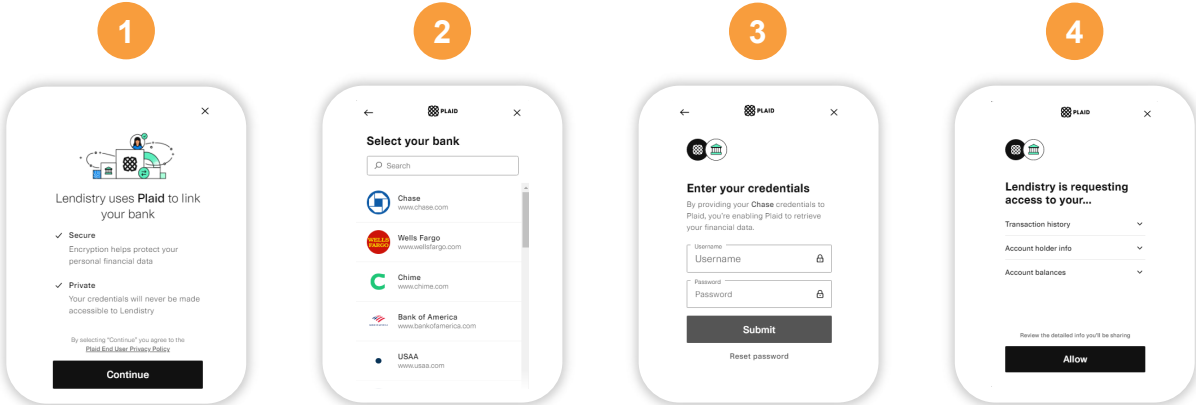
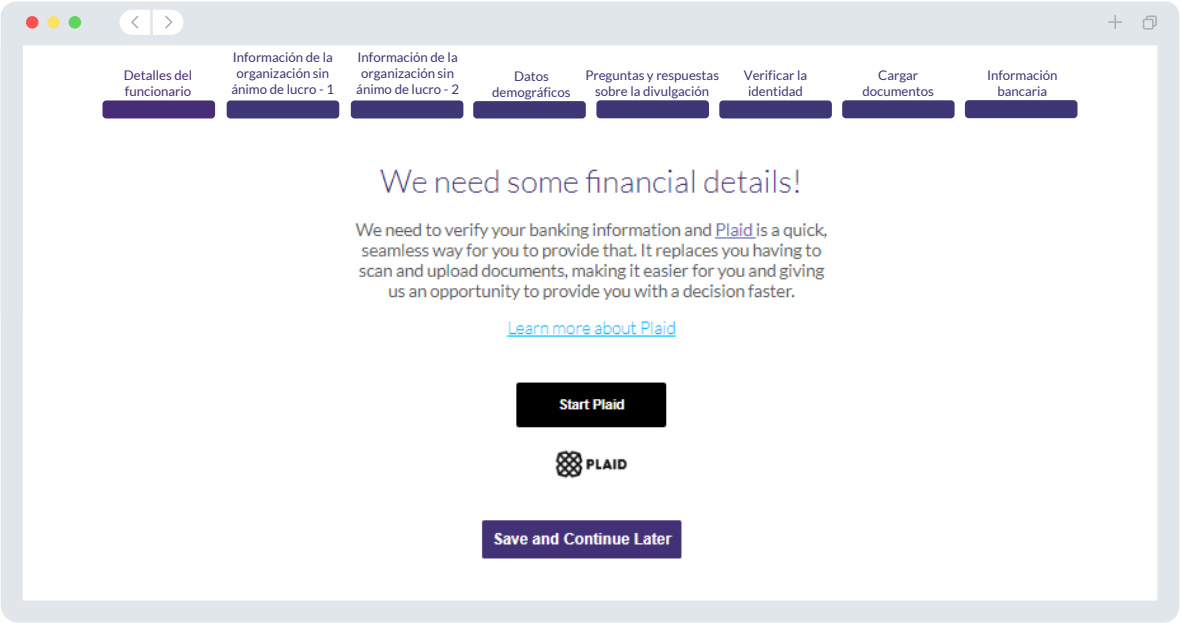


## ¿Por qué se necesitan sus datos bancarios?

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. En este caso, puede verificar su cuenta bancaria llamando al centro de llamadas de Lendistry al (866) 238-0516, de lunes a viernes (7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora del Pacífico).

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



Continúe a Plaid.

Busque su institución bancaria.

Inicie sesión en su cuenta bancaria en línea.

Confirme el permiso.



# Sección 9: revise su solicitud antes de enviarla



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 ediciones) y corrija cualquier error.
2. Lea [los Términos y condiciones de Lendistry](#) y marque la casilla para aceptar.
3. Si desea revisar y presentar su solicitud en otro momento, haga clic en **"Save and Come Back Later"** (Guardar y volver más tarde). 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 haya confirmado que toda la información que ha proporcionado es correcta, haga clic en **"Everything is Good, Submit Application"** (Todo está bien, envíe la solicitud) para enviar su solicitud.

# Presentación de la solicitud

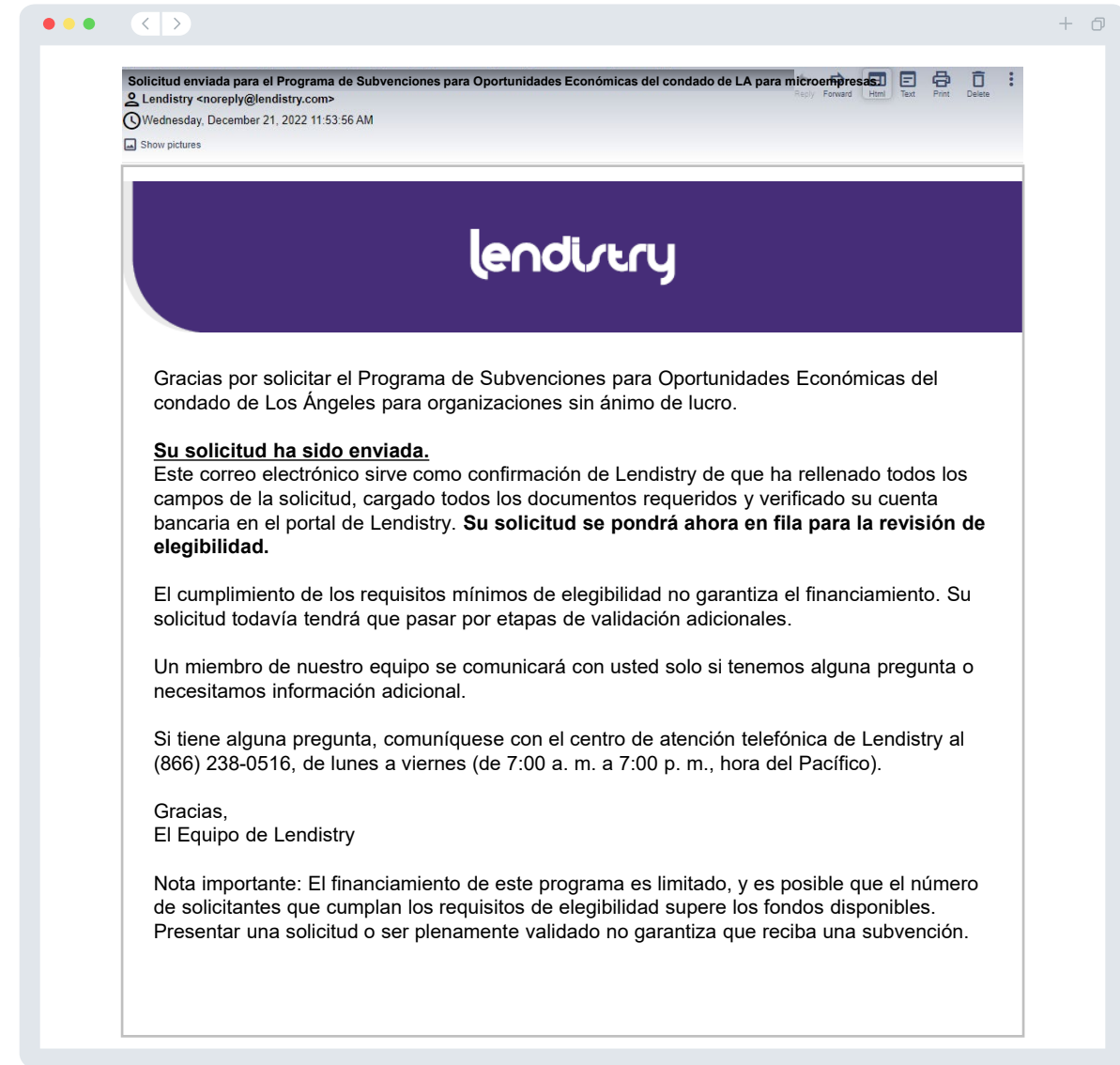


Recibirá un correo electrónico de confirmación de parte de Lendistry de [noreply@lendistry.com](mailto:noreply@lendistry.com) para confirmar que su solicitud se recibió. Si no ha recibido un correo electrónico de confirmación después de enviar su solicitud, compruebe si hay correos electrónicos de [noreply@lendistry.com](mailto:noreply@lendistry.com) 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:** Ponga “Lendistry” en la barra de búsqueda de su correo electrónico.





# El proceso de revisión





## ¿Cómo sabré si me han concedido 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 su financiamiento se aprueba o se rechaza. Un miembro del equipo de Lendistry se comunicará con usted directamente por correo electrónico y por teléfono si se necesitan documentos o información adicional para completar este proceso.

Una vez que su solicitud esté completamente validada, recibirá un correo electrónico de Lendistry para notificarle si el financiamiento ha sido aprobado o rechazado.

## ¿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 con el que se registró. Una vez iniciada la sesión, el estado aparecerá en el tablero.

Acceda al portal de solicitudes del EOG desarrollado por Lendistry en: [grants.lacounty.gov](https://grants.lacounty.gov). Seleccione “**APPLY NOW**” (SOLICITAR AHORA) en la página de inicio para iniciar sesión en su cuenta.

## Mis documentos y datos bancarios han sido totalmente validados y me han aprobado el financiamiento. ¿Cuándo recibiré el financiamiento?

Una vez que su solicitud haya sido totalmente validada y aprobada para el financiamiento de la subvención, su acuerdo de beneficiario de la 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.

Acceda al portal de solicitudes del EOG desarrollado por Lendistry en: [grants.lacounty.gov](https://grants.lacounty.gov). Seleccione “**APPLY NOW**” (SOLICITAR AHORA) en la página de inicio para iniciar sesión en su cuenta.

**Nota importante: Sus fondos no se liberarán hasta que esto se haya completado.**

# Estado de la solicitud



Estado	Lo qué 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 ha estado incompleta durante más de 30 días y se ha retirado del proceso de revisión.	Si desea volver a presentar su solicitud inactiva, comuníquese con nuestro centro de atención telefónica especializado
<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 ha cometido algún 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 telefónica especializado en un plazo de cinco (5) días a partir de la fecha de recepción de este correo electrónico. Recuerde que esto no garantizará la anulación de su inelegibilidad. 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.

# Estado de la solicitud



Estado	Lo qué 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 considera que ha sido rechazado por error, póngase en contacto con nuestro centro de atención telefónica en un plazo de cinco (5) días a partir de la recepción de este correo electrónico. Recuerde que esto no garantizará la anulación de su inelegibilidad. Es posible que se soliciten 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 está cerrado.



## Ayuda del portal

Para ayuda para acceder a su cuenta del portal comuníquese con el **centro de llamadas de Lendistry**.

(866) 238-0516,  
de lunes a viernes  
de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora del  
Pacífico

## Ayuda con la solicitud

Para obtener ayuda para completar la solicitud, comuníquese al **número de teléfono del Centro de Desarrollo de Pequeñas Empresas**.

(833) 364-7268  
de lunes a viernes  
De 9:00 a. m. a 5:00 p. m., hora del  
Pacífico

### Enlaces rápidos

[Resumen de la fase 1](#)

[Resumen de la fase 2](#)

[Cómo completar la  
certificación del solicitante](#)

[Ejemplos de documentos  
exigidos](#)

[Consejos para presentar la  
solicitud](#)

[Cómo acceder al Programa  
EOG](#)

[Solicitud para Fase 1:  
Subvención para  
microempresas](#)

[Solicitud para Fase 2:  
Subvenciones para  
pequeñas empresas](#)

[Solicitud para Fase 2:  
Organizaciones sin ánimo  
de lucro](#)

[El proceso de revisión](#)

