

# Pondo para sa Pagkaantala ng Negosyo: Industriya ng Entertainment

Pinangangasiwaan ng County of Los Angeles sa pamamagitan ng Department of Economic Opportunity nito. Application portal na pinapagana ng Lendistry.

## Gabay sa Programa at Aplikasyon

(Rev. 05/24/24)

Pinangangasiwaan ng Lendistry ang mga grant program sa ngalan ng mga third-party at hindi tinutukoy ang saklaw ng programa, pamantayan sa pagiging kwalipikado, paraan sa komunikasyon, o mga timeline. Ang mga naturang detalye ay isinasaayos ng (mga) third-party na nag-aalok ng mga grant program. Ang lahat ng impormasyon sa dokumentong ito o anumang materyal na reperensiya na ibinigay ay maaaring magbago.



Application Portal **Powered by Lendistry**



# Pangkalahatang-ideya ng Programa

Ang Pondo para sa Pagkaantala ng Negosyo ng Entertainment (Entertainment Business Interruption Fund, BIF), ay pinopondohan ng American Rescue Plan (ARP). Dinisenyo ang BIF para suportahan ang kwalipikadong maliliit na negosyo na nagbibigay-serbisyo sa Industriya ng Entertainment sa Los Angeles County (County).

Para matuto pa o para mag-apply, bisitahin ang page ng Programa [dito](#).

Nakatuon ang BIF sa mga maliit at micro na negosyo na nauugnay sa entertainment na nasa pinakamataas, mataas, at/o katamtamang naapektuhang mga lugar (mga tier) batay sa COVID-19 Vulnerability and Recovery Index, gamit ang [Equity Explorer Mapping Tool](#). I-click ang link para matukoy ang tier ng iyong negosyo at para makita kung ikaw ay kwalipikado.

Ginagamit ng Tool ang COVID-19 Vulnerability and Recovery Index para matukoy at visual na makategorya ang County, mga lungsod, at komunidad sa limang kinakailangang tier na nakaayos mula sa may pinakamataas hanggang sa may pinakamababang pangangailangan batay sa panganib, kalubhaan at pangangailangang makabawi na nauugnay sa COVID-19. Gamit ang impormasyong ito, itutuon ng County ang BIF na pagpopondo sa mga komunidad na may pinakamataas na pangangailangan lamang na nasa tatlong nangungunang Tier. Kung ang negosyo mo ay nasa mababa o nasa pinakamababang tier, hindi ka kwalipikado para sa pondo.

Noong Hulyo 2020, bumuo ang Los Angeles Board of Supervisors ng Anti-Racism, Diversity, & Inclusion (ARDI) Initiative para bigyang-prioridad ang patuluyang pangako ng County sa paglaban sa rasismo at hindi pagkakapantay-pantay sa lahat ng aspeto nito. Dahil dito, bumuo ang ARDI team ng Equity Explorer Mapping Tool na nagbibigay-daan sa mga user na matukoy ang mga lugar na may mataas na pangangailangan sa buong Los Angeles County na hindi patas na naapektuhan ng COVID-19 pandemic at hindi pagkakapantay-pantay.

# Mga Kwaliplikadong Negosyo

Para maging kwalipikado sa Programang ito, dapat matugunan ng mga kalahok ang [lahat](#) ng sumusunod na kinakailangan:

1. Dapat na isang for-profit na negosyo na may \$3 milyon o mas mababang taunang kabuuang kita (gross revenue) gaya ng makikita sa pinakahuling inihaing business tax return sa pederal ng Aplikante.
2. Mga maliit at micro na negosyo na nauugnay sa entertainment na nasa pinakamataas, mataas, at/o katamtamang naapektuhang mga lugar batay sa COVID-19 Vulnerability and Recovery Index. Gamitin ang [Equity Explorer Mapping Tool](#) para matukoy kung aling tier ang negosyo mo.
3. Dapat na naranasan ang hindi bababa sa 70% pagkalugi sa kita dahil sa COVID-19 Pandemic simula Marso 3, 2021 hanggang sa kasalukuyan.
4. Hindi bababa sa 70% ng kita ay mula sa sektor ng Industriya ng Entertainment.
5. Ang pagkalugi ay dapat katumbas o mas mataas sa halaga ng hiniling na grant.
6. Dapat na nakarehistro ang negosyo para legal na magnegosyo sa estado ng California at/o anumang iba pang naaangkop na hurisdiksiyon bago ang Disyembre 30, 2021, o may iba pang paghahain ng negosyo.
7. Mga aktibong negosyo na kasalukuyang nag-o-operate at na may mabuting katayuan sa lahat ng awtoridad ng pagbubuwis at paglilisensiya sa lokal, estado, at pederal.
8. Ang negosyo ay dapat na pisikal na matatagpuan at nag-o-operate sa loob ng County ng Los Angeles, sa kasalukuyan at sa panahon na inaangkin ng negosyo ang epekto sa ekonomiya mula sa COVID-19 pandemic.
9. Mga negatibong epekto sa ekonomiya mula sa COVID-19 Pandemic Marso 3, 2021 - kasalukuyan.
10. Hindi nakatanggap ang negosyo ng anumang grant ng American Rescue Plan mula sa anumang estado, lokal, o pederal na pinagmumulan o mula sa ibang hurisdiksiyon, para sa parehong paggamit at panahon na inaangkin sa kanilang aplikasyon para sa Programang ito.
11. Isinumite ang aplikasyon ng mayoryang may-ari na edad 18 pataas sa panahon ng aplikasyon.

# Mga Hindi Karapat-dapat na Negosyo

Kasama sa hindi karapat-dapat na negosyo para sa Programang ito ang:

1. Mga nonprofit na organisasyon
2. Relihiyon o mga Simbahan
3. Mga opisina o ahensiya ng pamahalaan
4. Mga publicly traded na kompanya.
5. Mga franchise na pagmamay-ari ng kompanya.
6. Mga institusyong pinansyal, tulad ng mga bangko, nagpapautang, nagpapautang na babayaran sa araw ng suweldo, nagpapautang kapalit ng titulo ng sasakyan, mga cashier ng tseke, iba pang negosyo na ang stock sa kalakalan ay pera at mga mortgage, at iba pang katulad na entidad.
7. Mga kompanya ng seguro, tulad ng seguro sa buhay, sasakyan, tahanan, bail bond, at iba pang katulad na entidad.
8. Pribado o mga social club.
9. Mga sanglaan.
10. Astrolohiya, Pagbabasa ng Palad.
11. Mga tindahan ng alak, mga night club.
12. Mga lobbying firm o negosyo na naglalaan nang 50% o higit pa ng kanilang oras o mapagkukunan sa mga aktibidad ng pangangampanya.
13. Mga negosyong nakikibahagi sa mga aktibidad ng pagsusugal, gaya ng mga Bingo parlor, casino.
14. Mga bookstore na pang-adulto at negosyong nagpapakita ng mga live na pagtatanghal na may kaugnayan sa seksuwal.
15. Mga negosyong kumikita sa pamamagitan ng mga aktibidad na lumalabag sa batas ng estado o pederal, kabilang ang pagbebenta, pagtanim, o transportasyon ng marijuana.
16. Mga negosyong umiiral para sa layunin ng pagsusulong ng mga partidistang aktibidad sa politika.
17. Mga tindahan ng baril o bala.
18. Mga negosyo o organisasyon kung saan ang mga may-ari, opsiyal, kasosyo, direktor, at/o mga principal ay kasalukuyang nasuspende, na-disbar, hindi kwalipikado, o inalis mula sa paglahok sa mga pantulong na programa ng pederal, Estado, o County o mula sa pagtanggap ng tulong pinansyal o hindi pinansyal at/o mga benepisyong ng Estado.

# Mga Angkop na Paggamit ng mga Pondo

Dapat gamitin ang mga grant award para saklawin ang mga operational na gastusin na nauugnay sa parehong COVID-19 na natamo sa panahon mula Marso 3, 2021 hanggang sa kasalukuyan.

1. Pagbili ng mga bagong sertipikadong kagamitan
2. Pag-restock ng mga na-liquidate na imbentaryo
3. Mga pagbabayad ng upa, renta, o mortgage.
4. Pagbabayad ng utang sa negosyo na naipon dahil sa COVID-19 na pandemya.
5. Gastusin na bunga ng COVID-19 na pandemya at mga kaugnay na paghihigpit sa kalusugan at kaligtasan, o mga pagkaantala sa negosyo o pagsasara na natamo dahil sa COVID-19 na pandemya.
6. Gastusin sa payroll ng empleyado.
7. Puhunan para ipagpatuloy ang operasyon.
8. Pagbabayad ng mga hindi pa nababayaranang gastusin sa negosyo (pamamahala ng supplier, atbp.).

# Mga Kinakailangang Dokumento

Ang mga sumusunod na dokumento ay kinakailangan para makapag-apply sa Programang ito:

- 1. Pinakahuling naihain, kumpleto, hindi nabagong business tax return sa pederal** (Line 1a, IRS Forms 1120 at 1065; Line 1, IRS Form 1040 Schedule C).
- 2. Opisyal na paghahain sa Kalihim ng Estado ng California** (na dapat ay aktibo) **o lokal na munisipyo para sa 2021 o 2022**, kung naaangkop, para sa iyong negosyo o organisasyon, tulad ng isa sa mga sumusunod:
  - Mga Artikulo Tungkol sa Incorporation;
  - Sertipiko ng Organisasyon;
  - Paghahain ng Kathang-isip na Pangalan ng Negosyo;
  - Propesyonal na lisensya;
  - Lisensya sa negosyo o permit na inisyu ng pamahalaan;
  - Kung ang kasalukuyang lisensya ay hindi available, puwede ang nag-expire na lisensya sa negosyo na may patunay ng pagpapanibago na pagbabayad na ginawa.
- 3. Patunay ng lokasyon** gamit ang mga utility bill o katulad na third-party na dokumento, kung naaangkop, para sa iyong negosyo o organisasyon.

**4. Katanggap-tanggap na photo ID na inisyu ng pamahalaan** na na-upload sa pamamagitan ng Persona, na isasama sa aplikasyon.

**5. Mga Sertipikasyon ng Aplikante.**

Hindi kumpleto ang listahang ito. Maaaring makipag-ugnayan sa iyo ang Lendistry sa email, telepono, at/o text (kung pinapahintulutan) upang humiling ng karagdagang dokumentasyon upang i-verify ang impormasyong isinumite mo sa iyong aplikasyon

# Mga Grant Award

Tutukuyin ang mga grant award batay sa naaangkop na taunang kabuuang kita ng awardee gaya ng sumusunod:

| Taunang Kabuuang Kita     | Halaga ng Grant Award |
|---------------------------|-----------------------|
| \$1,000,000 - \$3,000,000 | \$25,000              |
| \$999,999 o mas mababa    | \$10,000              |

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

**CLOSED SET**

**ABSOLUTELY  
NO ADMITTANCE  
WITHOUT PERMISSION  
OF PRODUCER**

Paano Kumpletuhin ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante



# Mga Sertipikasyon ng Aplikante


Bilang bahagi ng proseso ng aplikasyon, kakailanganin mong patunayan sa sarili ang pagiging totoo at katumpakan ng impormasyong ibibigay mo sa web application at mga sumusuportang dokumento sa pamamagitan ng pagpirma sa Mga Sertipikasyon ng Aplikante.

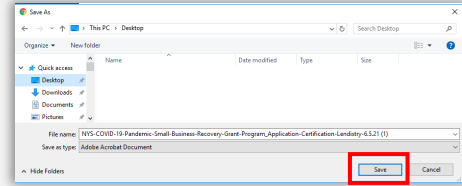
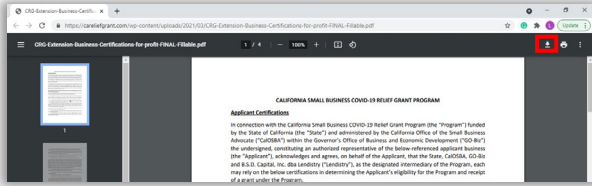
Magiging available ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante sa elektronikong form para ma-download at makumpleto mo. Ang nilagdaang kopya ng Mga Sertipikasyon ng Aplikante ay isang kinakailangang dokumento sa proseso ng grant na ito at kakailanganing i-upload sa Portal bilang isang PDF na file.

I-download ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante at i-save ang file sa iyong device. Maaari mong kumpletuhin ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante sa elektronikong paraan o i-print ang file at kumpletuhin ito nang manu-mano.

# Paano Kumpletuhin ang Iyong Mga Sertipikasyon ng Aplikante sa Elektronikong Paraan

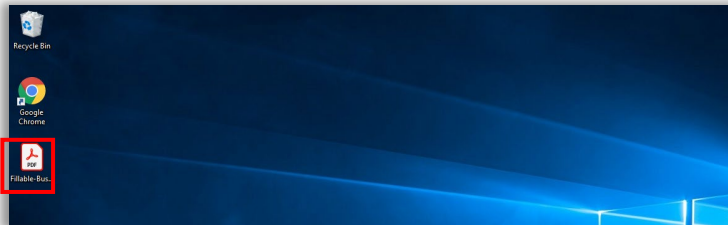
## Hakbang 1

I-click ang download na icon  para i-download at i-save ang Sertipikasyon ng Aplikante sa iyong device.



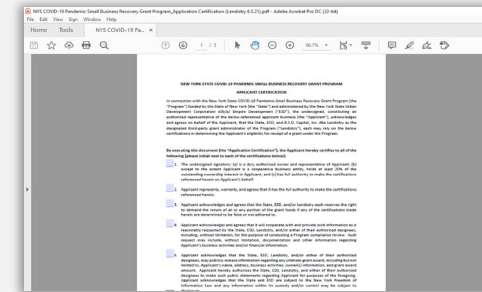
## Hakbang 2

Hanapin ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante sa iyong device at buksan ang file mula roon. Ang iyong Sertipikasyon ng Aplikante ay magbubukas bilang isang PDF na file.



## Hakbang 3

Kumpletuhin ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante sa pamamagitan ng paglalagay ng iyong mga inisyal sa tabi ng lahat ng item na may bilang at pagkatapos ay paglalagay ng iyong lagda at impormasyon ng negosyo sa huling pahina.



## Hakbang 4


Pagkatapos kumpletuhin ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante, i-save ulit ang mga file sa pamamagitan ng pagpunta sa File > Save o pagpindot sa CTRL+S sa iyong keyboard para i-save ang iyong natapos na Sertipikasyon ng Aplikante.

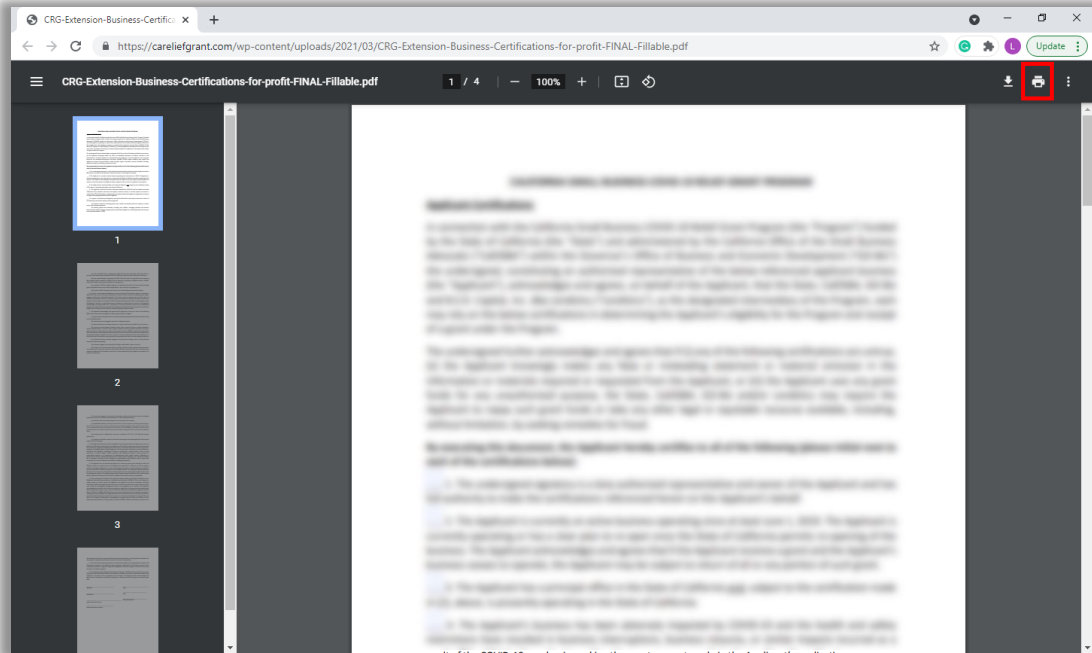
## Hakbang 5

I-upload ang nakumpletong Mga Sertipikasyon ng Aplikante bilang PDF na file sa Portal sa panahon ng proseso ng aplikasyon.

# Paano Kumpletuhin ang Iyong Mga Sertipikasyon ng Aplikante nang Manu-mano

## Hakbang 1

I-print ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante sa pamamagitan ng pag-click ng printer  na icon.



## Hakbang 2

Punan ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante gamit ang isang maitim na panulat at nababasang sulat-kamay.

## Hakbang 3

Pagkatapos kumpletuhin ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante, i-save ulit ang mga file sa pamamagitan ng pagpunta sa File > Save o pagpindot sa CTRL+S sa iyong keyboard para i-save ang iyong natapos na Mga Sertipikasyon ng Aplikante.

## Hakbang 4

I-upload ang nakumpletong Mga Sertipikasyon ng Aplikante bilang mga PDF na file sa Portal sa panahon ng proseso ng aplikasyon.



# Mga Halimbawa ng Kinakailangang Dokumentasyon

# Halimbawa: Mga Tax Return ng Pederal

**Form 1120 U.S. Corporation Income Tax Return** 2019, ending **2019** OMB No. 1545-0047

For calendar year 2019 or tax year beginning \_\_\_\_\_, 2020, ending \_\_\_\_\_, 2021

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

**A** Check if: **1a** Consolidated return (attach Form 990)  **1b** Life insurance contracts return  **2** Personal holding co. (attach Sch. PH)  **3** Personal service corp. (see instructions)  **4** Schedule M-1 attached

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

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

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

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

**Income**

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

**on deductions (see instructions for limitations)**

**16a** Depreciation (if required, attach Form 4562) **16a**

**16b** Less depreciation reported on Form 1125-A and elsewhere on return **16b**

**17** Depletion (Do not deduct oil and gas depletion) **17**

**18** Retirement plans, etc. **18**

**19** Employee benefit programs **19**

**20** Other deductions (attach statement) **20**

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

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

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

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

**25** BDA/AR imputed underpayment (see instructions) **25**

**26** Other taxes (see instructions) **26**

**27** **Total balance due.** Add lines 23 through 26 **27**

**28** Payment (see instructions) **28**

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

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

**Sign Here**

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

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

**Paid Preparer Use Only**

Print preparer's name \_\_\_\_\_

Firm's name \_\_\_\_\_

Firm's address \_\_\_\_\_

Check  if PTIN self-employed   if PTA

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

Phone no. \_\_\_\_\_

For Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. Cat. No. 11390Z Form 1065 (2020)

IRS Form 1120

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

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

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

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

**B** Principal product or service \_\_\_\_\_

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

**D** Employer identification number \_\_\_\_\_

**E** Date business started \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

**Income**

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

**Sign Here**

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

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

**Paid Preparer Use Only**

Print preparer's name \_\_\_\_\_

Firm's name \_\_\_\_\_

Firm's address \_\_\_\_\_

Check  if PTIN self-employed   if PTA

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

Phone no. \_\_\_\_\_

For Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. Cat. No. 11390Z Form 1065 (2020)

IRS Form 1065

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

2020 Attachment Sequence No. 03

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**H** If you started or acquired this business during 2020, check here  Yes  No

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

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

**Part I Income**

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

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

|    |  |     |
|----|--|-----|
| 8  | Advertising  | 8   |
| 9  | Car and truck expenses (see instructions)  | 9   |
| 10 | Commissions and fees   | 10  |
| 11 | Contract labor (see instructions)  | 11  |
| 12 | Depreciation   | 12  |
| 13 | Depreciation and section 179 expense deduction (not included in Part II) (see instructions)  | 13  |
| 14 | Employee benefit programs (other than on line 19)  | 14  |
| 15 | Insurance (other than health)  | 15  |
| 16 | Interest (see instructions)  | 16  |
| 17 | Legal and professional services  | 17  |
| 18 | Office expense (see instructions)  | 18  |
| 19 | Pension and profit-sharing plans   | 19  |
| 20 | Rent or lease (see instructions)   | 20a |
| a  | Vehicles, machinery, and equipment   | 20b |
| 21 | Other business property  | 20c |
| 22 | Repairs and maintenance  | 21  |
| 23 | Supplies (not included in Part II)   | 22  |
| 24 | Taxes and licenses   | 23  |
| 25 | Travel and meals   | 24  |
| a  | Travel   | 24a |
| b  | Deductible meals (see instructions)  | 24b |
| 26 | Utilities  | 25  |
| a  | Mortgage (paid to banks, etc.)   | 26  |
| b  | Other (see instructions)   | 26a |
| 27 | Wages (less employment credits)  | 26  |
| a  | Wages (less employment credits)  | 26a |
| b  | Other expenses (from line 46)  | 26b |
| 28 | Required for future use  | 27  |
| 29 | Total expenses before expenses for business use of home. Add lines 8 through 27a   | 29  |
| 30 | Expenses for business use of your home. Do not report these expenses elsewhere. Attach Form 8829 unless using the simplified method. See instructions. Simplified method filers only: Enter the total square footage of (a) your home; and (b) the part of your home used for business. Use the Simplified Method Worksheet in the instructions to figure the amount to enter on line 30 | 30  |
| 31 | <b>Net profit or (loss).</b> Subtract line 30 from line 7  | 31  |

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

- If you checked 32a, enter the loss on both Schedule 1 (Form 1040), line 3, and on Schedule SE, line 2. If you checked the box on line 1, see the line 31 instruction. Estates and trusts, enter on Form 1041, line 3.
- If you checked 32b, enter the loss on both Schedule 1 (Form 1040), line 3, and on Schedule SE, line 2. If you checked the box on line 1, see the line 31 instruction. Estates and trusts, enter on Form 1041, line 3.
- If you checked 32c, you must attach Form 8196. Your loss may be limited.

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

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

IRS Form 1040 Schedule C



# Halimbawa: Photo ID na Inisyu ng Pamahalaan

Ang mga sumusunod na anyo ng ID ay **HINDI** tatanggapin:

- Mga Expired na ID
- Mga Bus Pass
- Mga ID ng Paaralan
- Mga ID ng Unyon
- Mga Badge ng Trabaho
- Mga Card ng Aklatan



Pasaporte ng Estados Unidos



Lisensya sa Pagmamaneho



Foreign Matricula Card



# Mga Tip para sa Pag-a-apply



# Tip #1: Gumamit ng Valid na Email Address

**Pakitiyak na gumagamit ka ng valid na email address at tama ang pagbaybay dito sa aplikasyon.**

- Ipapadala ang mga update at karagdagang gabay sa iyong aplikasyon sa email address na ibibigay mo. Hindi makikilala ang ilang partikular na email address sa system ng Lendistry at maaari itong magresulta sa mga pagkaantala sa komunikasyon kaugnay ng iyong aplikasyon.

**Kung gumamit ka ng mali o invalid na email address sa iyong aplikasyon, mangyaring makipag-ugnayan sa aming call center sa (888) 984-1173, Lunes hanggang Biyernes, sa pagitan ng mga oras na 7:00 a.m.- 7:00 p.m. PT para i-update ang iyong impormasyon.**

HUWAG magsusumite ng bagong aplikasyon. Maaaring matukoy ang pagsusumite ng maraming aplikasyon bilang posibleng panloloko at maantala nito ang proseso para sa iyong aplikasyon.

## Mga Invalid na Email Address

Hindi tatanggapin o makikilala sa aming system ang mga sumusunod na email address:

Mga email na *nagsisimula* sa **info@**  
Halimbawa: info@mycompany.com

Mga email na *nagtatapos* sa **@contact.com** o **@noreply.com**  
Halimbawa: mycompany@contact.com  
Halimbawa: mycompany@noreply.com

## Tip #2: Ihanda ang Iyong Mga Dokumento sa PDF na Format

**Dapat i-upload ang lahat ng kinakailangang dokumento sa Portal sa PDF na format lang.** Ang mga dokumento ay dapat na malinaw, straight ang alignment, at walang nakakaantalang background kapag na-upload.

Mahahalagang Tala sa Pag-upload ng Mga Dokumento:

1. Dapat isumite ang lahat ng dokumento sa PDF na format (Maaaring isumite ang ID na ibinigay ng pamahalaan bilang PDF o JPEG).
2. Mas maliit dapat ang file sa 15MB.
3. Hindi maaaring may espesyal na character (!@#\$%^&\*()\_+) sa pangalan ng file.
4. Kung protektado ng password ang iyong file, kakailanganin mo itong ilagay.

### Walang scanner?

Inirerekomenda naming mag-download at gumamit ng libreng mobile scanning app.

#### Genius Scan

Apple | [I-click Dito Upang I-download](#)

Android | [I-click Dito Upang I-download](#)

#### Adobe Scan

Apple | [I-click Dito Upang I-download](#)

Android | [I-click Dito Upang I-download](#)

### Sample: Tamang Pag-upload

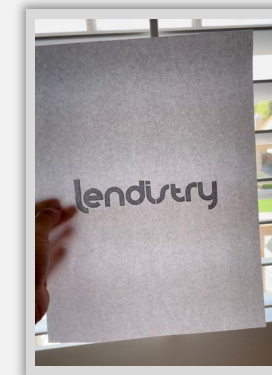


Malinaw ang dokumento at straight ang alignment nito.

### Sample: Maling Pag-upload



1



2

1. Hindi straight ang alignment ng dokumento.
2. Nasa tapat ng bintana (magulong background) ang dokumento at may nakikitang kamay sa larawan.

# Tip #3: Suriin ang Pinakamahuhusay na Kasanayan para Matagumpay na Kumpletuhin ang Persona

## Ano ang Persona?

Ang Persona ay third-party na platform na ginagamit ng Lendistry sa proseso nito ng pag-iwas at pagpigil sa panloloko. Binibigyang-daan ng platform ng Persona ang Lendistry na i-verify ang pagkakakilanlan ng isang indibidwal at protektahan laban sa panggagaya ng pagkakakilanlan sa pamamagitan ng awtomatikong pagkumpara ng selfie ng indibidwal sa kanilang ID portrait gamit ang 3-point composite at biometric liveness checks.

- Kakailanganin ng mga aplikante na i-verify ang kanilang pagkakakilanlan gamit ang Persona sa pamamagitan ng pag-upload ng larawan ng isang valid na ID na inisyu ng pamahalaan.
  - Kabilang sa mga katanggap-tanggap na anyo ng photo ID na inisyu ng pamahalaan ang:
    - Lisensya sa Pagmamaneho;
    - Pasaporte ng Estados Unidos; at
    - ID ng Estado o Matricula Card.
- Kakailanganin din ng mga aplikante na kumuha ng selfie gamit ang isang device na may camera sa harapan upang makumpleto ang pag-verify ng Persona.

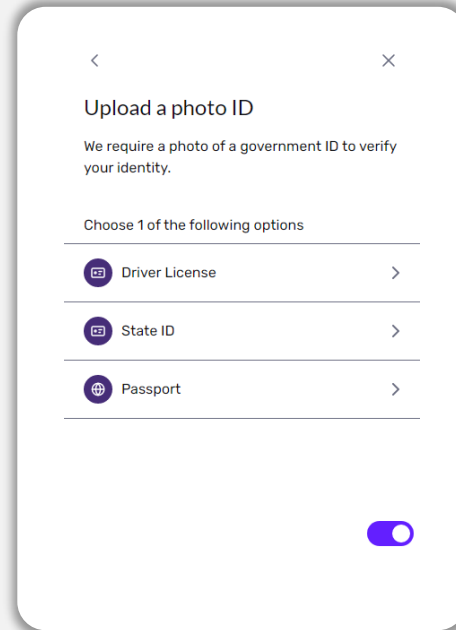
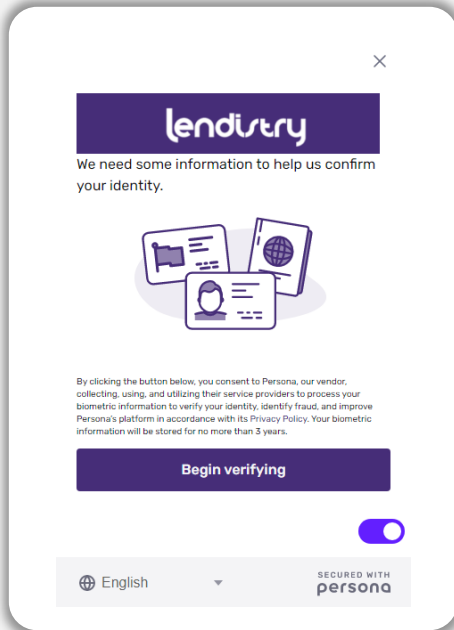
## Pinakamahuhusay na Kasanayan para Matagumpay na Kumpletuhin ang Persona

1. Gumamit ng front-facing na device. Kung gagawin mo ang iyong aplikasyon sa isang laptop o computer na walang kamera, bibigyan ka ng opsiyong kumpletuhin ang Persona gamit ang isang mobile device anumang oras sa pamamagitan ng pag-click sa “Magpatuloy sa isa pang device” at pag-scan sa ibinigay na QR code o pag-request ng isang link sa pamamagitan ng SMS o Email.
  - Kapag nakumpleto mo na ang Persona sa iyong mobile device, awtomatiko kang ire-redirect sa iyong aplikasyon sa iyong laptop o computer.
2. Kunan ng larawan ang harap at likod ng iyong ID na inisyu ng pamahalaan *bago* simulan ang Persona at i-save ito sa device na gagamitin mo sa pagkuha ng iyong selfie para maging organisado.
  - Iilagay ang iyong ID na inisyu ng pamahalaan sa isang puting ibabaw at gumamit ng sapat na liwanag.
  - Huwag gumamit ng flash dahil maaari itong maging sanhi ng liwanag na nakasisilaw.
3. Kapag kumukuha ng iyong selfie, gumamit ng sapat na liwanag na nakatutok sa iyong mukha habang iniwasan ang maliwanag na pinagmumulan ng liwanag mula sa likuran.
  - Tumayo sa harap ng isang blangkong pader o pinto at iwasan ang mga magulong bagay sa likuran.
  - Huwag gumamit ng flash dahil maaari itong maging sanhi ng liwanag na nakasisilaw.

# Paano Kumpletuhin ang Persona

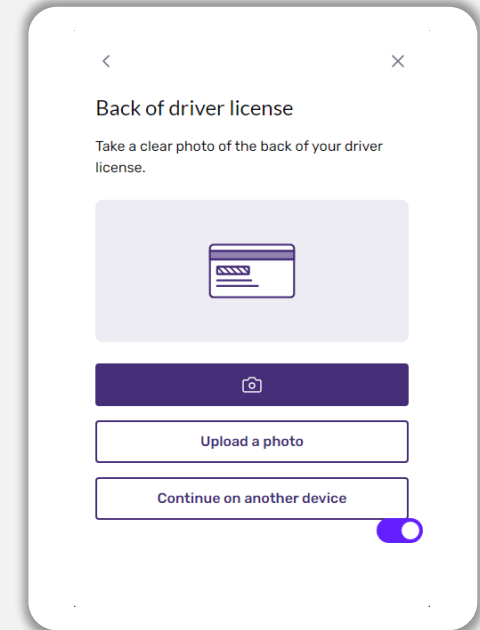
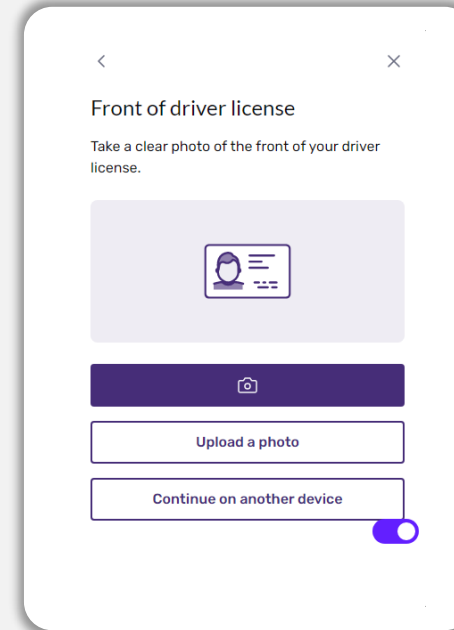
## Hakbang 1

Mag-click sa “**Simulan ang Pag-verify**,” at pagkatapos ay piliin ang uri ng ID na inisyu ng pamahalaan na gagamitin mo upang i-verify ang iyong pagkakakilanlan.



## Hakbang 2

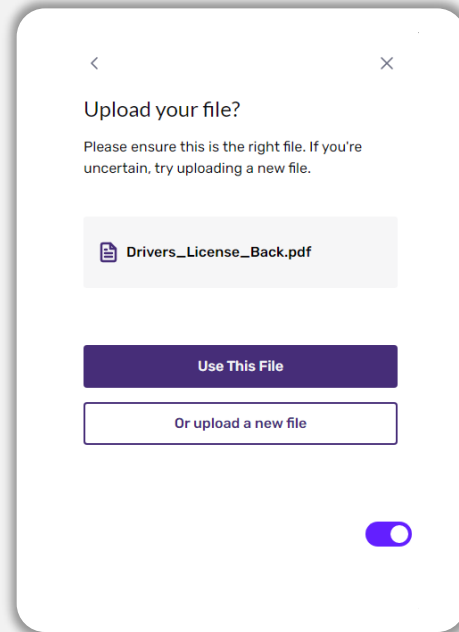
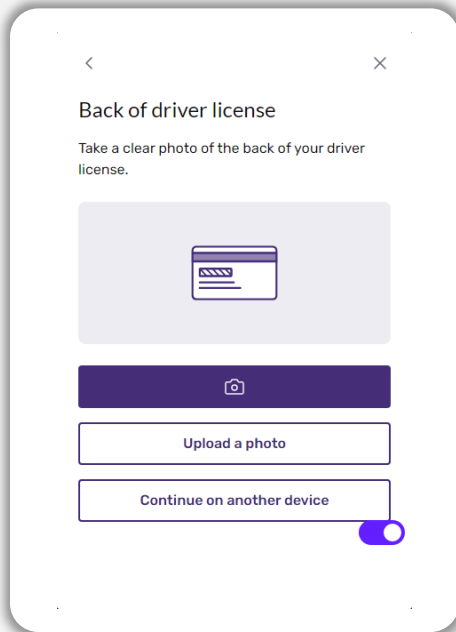
Kumuha o mag-upload ng larawan ng **harapang** bahagi ng iyong ID. Piliin ang "Gamitin ang File na ito" upang magpatuloy. Tingnan ang [pahina 19](#) para sa pinakamahuhusay na kasanayan kung paano kumpletuhin ang hakbang na ito.



# Paano Kumpletuhin ang Persona

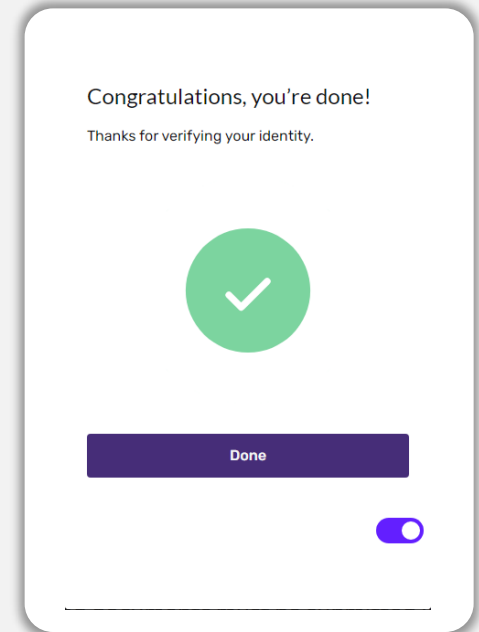
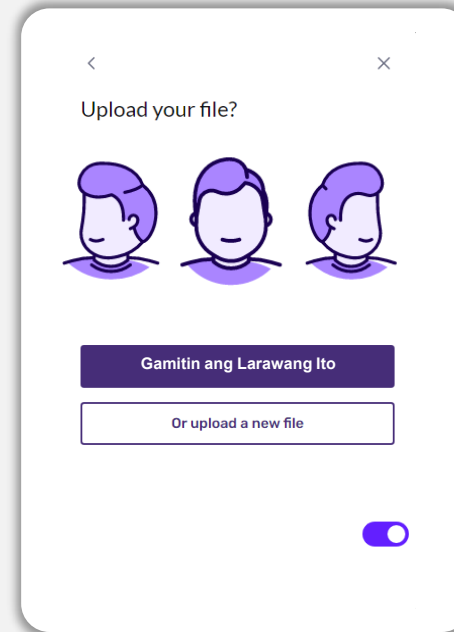
## Hakbang 3

Kumuha o mag-upload ng larawan ng [likurang](#) bahagi ng iyong ID. Piliin ang "Gamitin ang File na ito" upang magpatuloy. Tingnan ang [pahina 19](#) para sa pinakamahuhusay na kasanayan kung paano kumpletuhin ang hakbang na ito.



## Hakbang 4

Gamit ang [harapan](#) ng device na may camera, sundin ang prompt sa screen upang kumuha ng selfie sa pamamagitan ng pagtingin sa harap, kaliwa, at pagkatapos ay sa kanan. Tingnan ang [pahina 19](#) para sa pinakamahuhusay na kasanayan kung paano kumpletuhin ang hakbang na ito. Kapag kumpleto na, piliin ang "Tapos na" at dadalhin ka nito sa iyong aplikasyon.



## Tip #4: Gamitin ang Google Chrome

Para sa pinakamagandang karanasan ng user, mangyaring gamitin ang Google Chrome sa kabuuang proseso ng aplikasyon.

Maaaring hindi suportahan ng iba pang web browser ang aming interface at maaari itong magresulta sa mga error sa iyong aplikasyon.

Kung wala kang Google Chrome sa iyong device, maaari mo itong i-download nang libre sa <https://www.google.com/chrome/>.

Bago mo buksan ang aplikasyon, gawin ang sumusunod sa Google Chrome:

1. **I-clear ang Iyong Cache**
2. **Gumamit ng Incognito Mode**
3. **I-disable ang Pop-Up Blocker**

### I-clear ang Iyong Cache

Ang naka-cache na data ay impormasyong na-store mula sa nakaraang ginamit na website o application at pangunahin itong ginagamit upang mas pabilisin ang pag-browse sa pamamagitan ng awtomatikong pag-populate ng iyong impormasyon. Gayunpaman, maaaring may lumang impormasyon sa naka-cache na data gaya ng mga lumang password o impormasyong mali mong inilagay noon. Maaari itong magresulta sa mga error sa iyong aplikasyon at maging dahilan na ma-flag dahil sa posibleng panloloko.

### Gumamit ng Incognito Mode

Binibigyang-daan ka ng incognito mode na pribadong maglagay ng impormasyon at napipigilan nitong maalala o ma-cache ang iyong data.

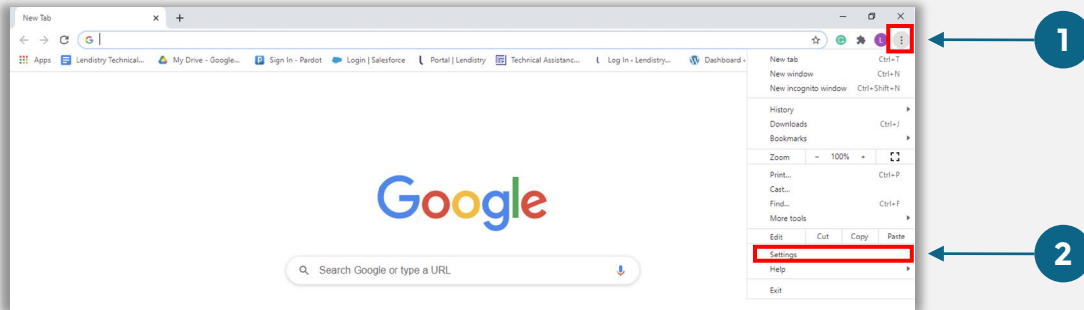
### I-disable ang Pop-Up Blocker

Maraming pop-up na mensahe sa aming application na ginagamit upang kumpirmahin ang katumpakan ng impormasyong ibinibigay mo. Dapat mong i-disable ang pop-up blocker sa Google Chrome upang makita ang mga mensaheng ito.

# Paano I-clear ang Iyong Cache

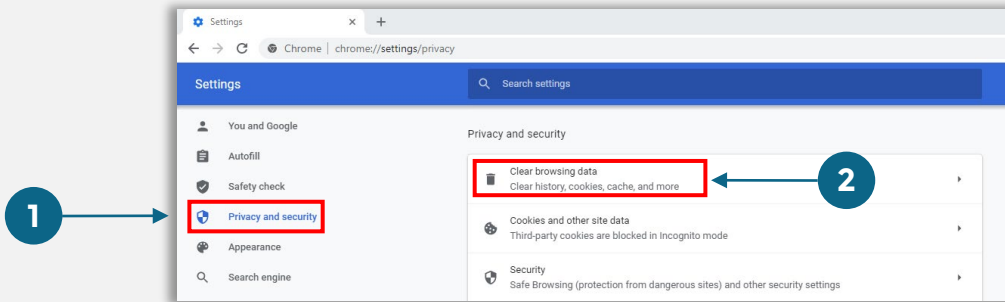
## Hakbang 1

Magbukas ng bagong window ng Google Chrome, i-click ang tatlong tuldok sa kanang sulok sa itaas, at pumunta sa **“Mga Setting.”**



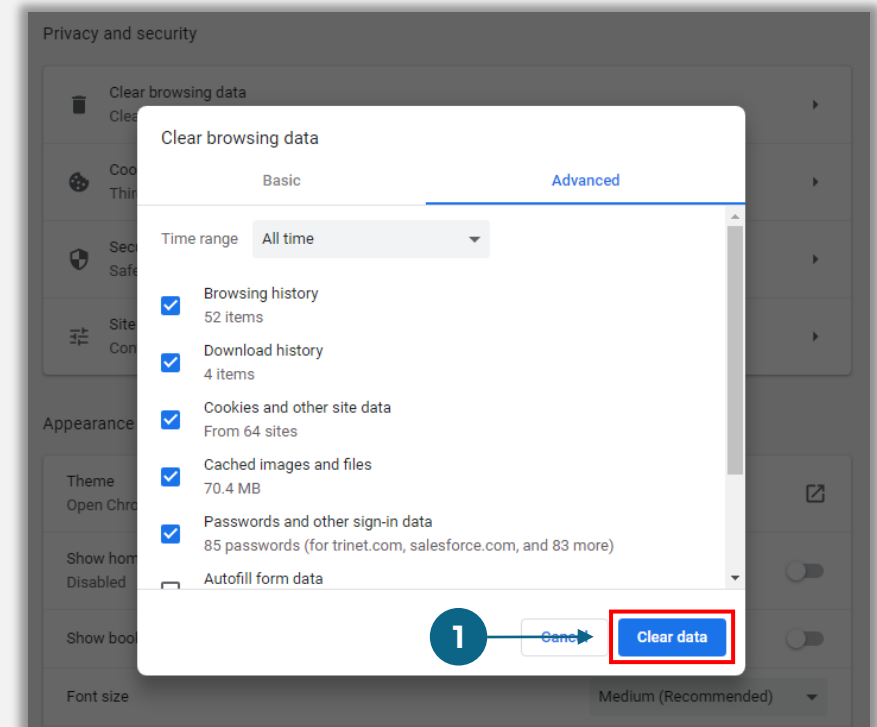
## Hakbang 2

Pumunta sa **“Privacy at Seguridad”**, at piliin ang **“I-clear ang Data ng Pag-browse.”**



## Hakbang 3

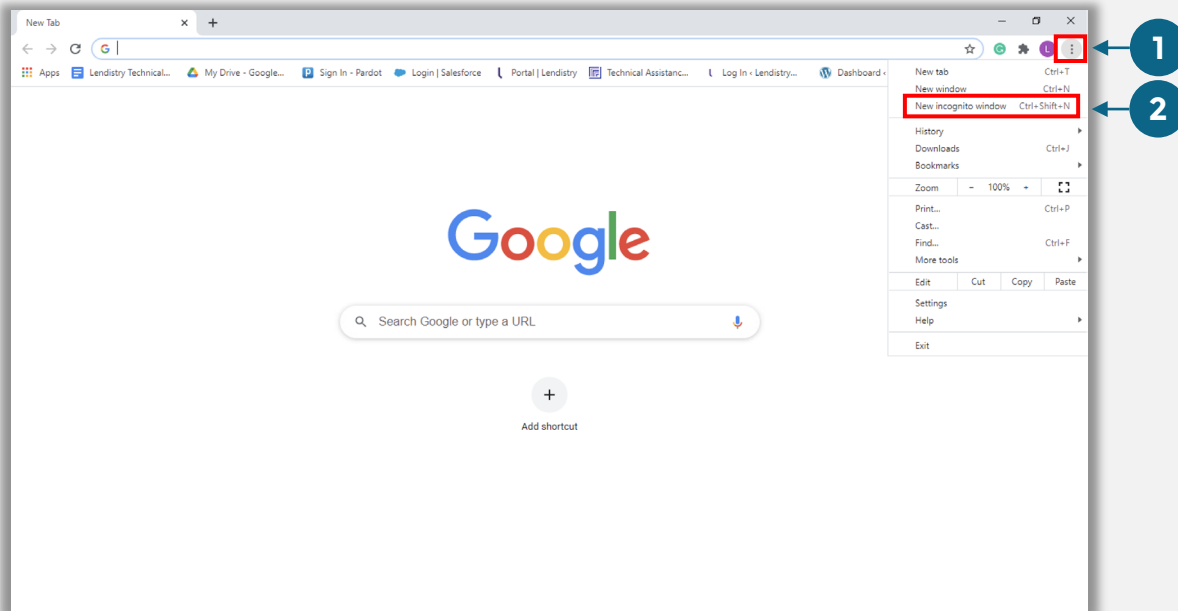
Piliin ang **“I-clear ang Data.”**



# Paano Gumamit ng Incognito Mode

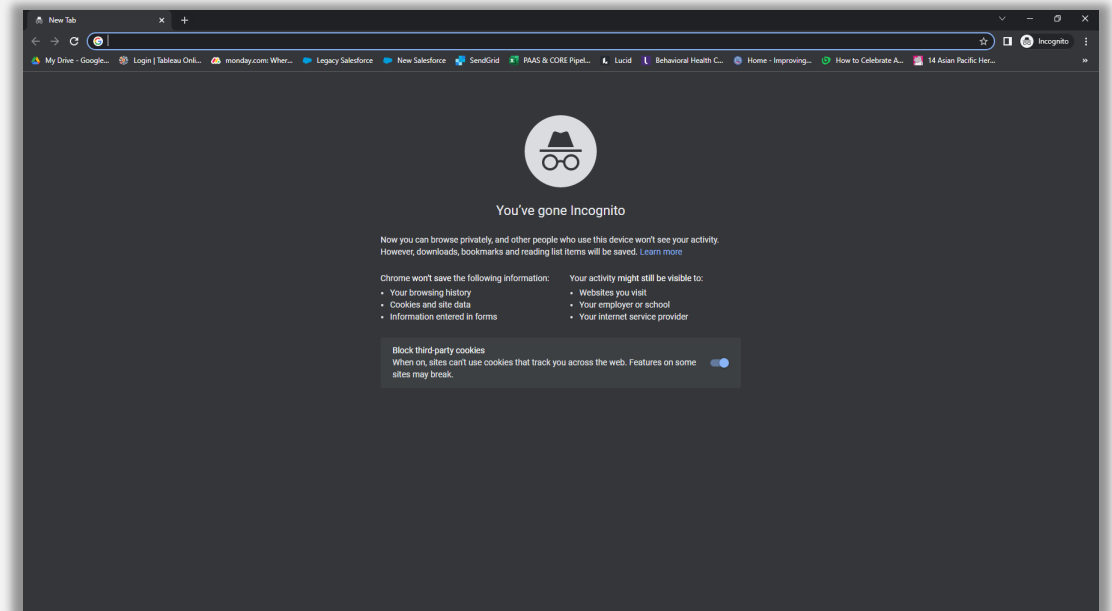
## Hakbang 1

I-click ang tatlong tuldok sa kanang sulok sa itaas ng iyong web browser, at piliin ang **“Bagong incognito na window.”**



## Hakbang 2

Magbukas ang iyong browser ng bagong window ng Google Chrome. Gumamit ng incognito mode sa kabuuan ng proseso ng aplikasyon.

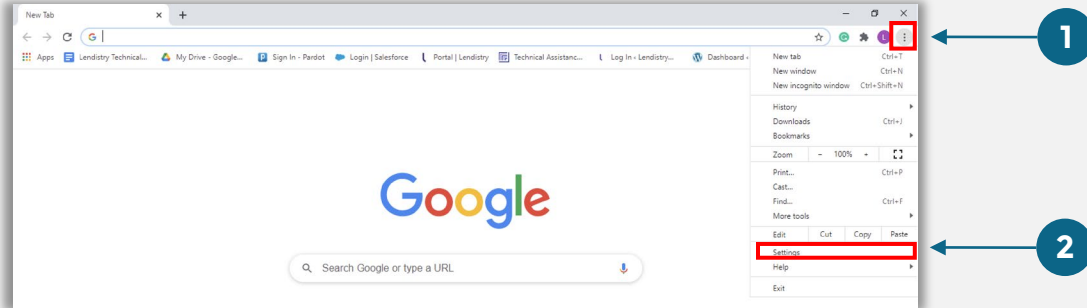




# Paano I-disable ang Mga Pop-Up Blocker

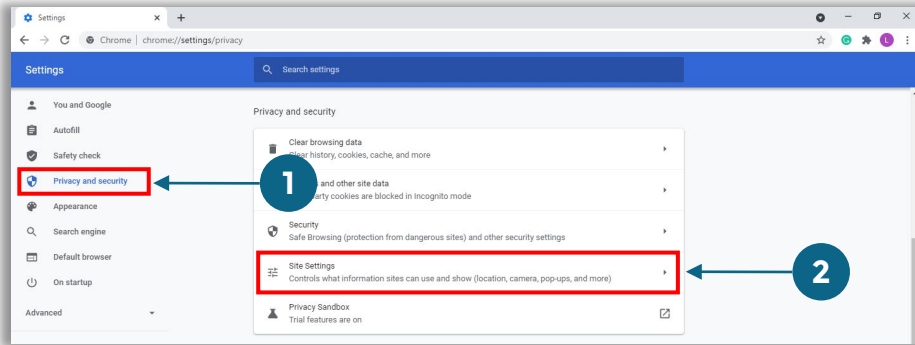
## Hakbang 1

Magbukas ng bagong window ng Google Chrome, i-click ang tatlong tuldok sa kanang sulok sa itaas, at pumunta sa **“Mga Setting.”**



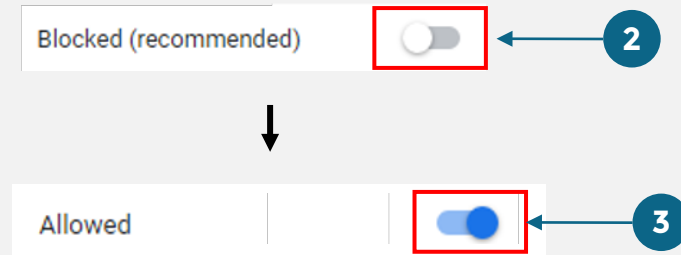
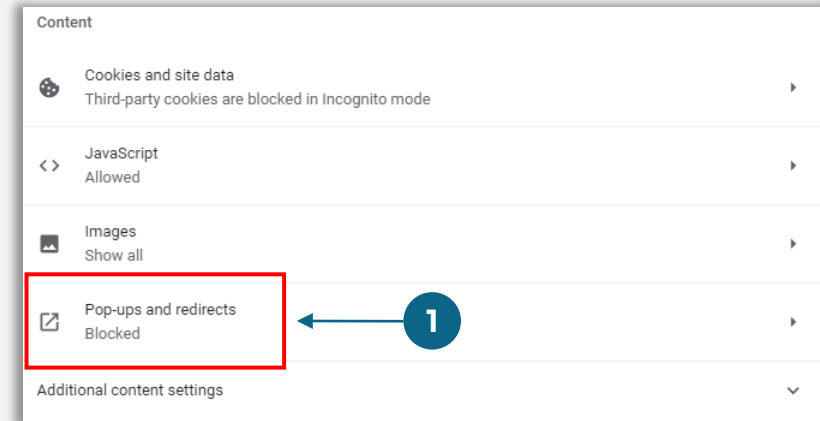
## Hakbang 2

Pumunta sa **“Privacy at Seguridad,”** at piliin ang **“Mga Setting ng Site.”**



## Hakbang 3

Piliin ang **“Pop-up at Mga Pag-redirect.”** I-click ang button upang maging kulay-**asul** ito at magiging **“Pinapayagan”** ang status mula sa **“Naka-block.”**



A photograph of a film set with a prominent sign in the center. The sign is dark with white, bold, sans-serif text. The background is a blurred film set with various pieces of equipment like tripods and chairs. The entire image has a blue color overlay.

**CLOSED SET**

**ABSOLUTELY  
NO ADMITTANCE  
WITHOUT PERMISSION  
OF PRODUCER**

Ang Proseso ng Aplikasyon

# Saan Mag-a-apply

Maaari mong simulan ang aplikasyon sa pamamagitan ng pagbisita sa <https://grants.lacounty.gov/>. Para simulan ang bagong aplikasyon, piliin ang “Mag-apply” mula sa menu. Ire-redirect ka sa Portal ng Aplikasyon ng Lendistry.

Maa-access at mapapamahalaan mo ang iyong aplikasyon anumang oras sa pamamagitan ng pag-click sa “[Portal ng Lendistry](#).”

Naglalaman din ang website ng Programa ng iba't ibang mapagkukunan para matulungan kang gabayan sa buong proseso ng aplikasyon. Kasama sa mga mapagkukunan ang:

- Mga Gabay para sa Programa
- Mga Naka-record na Webinar
- Gabay sa Programa at Aplikasyon
- Na-download na Mga Sertipikasyon ng Aplikante
- Mga Numero at Oras ng Customer Experience Center
- FAQ
- Mga Tip para sa Pag-a-apply

# Portal ng Lendistry

1. Para simulan ang aplikasyon, kakailanganin mong **“Gumawa ng Bagong Account”**.
2. Irehistro ang pangunahing email address na ginagamit ng may-ari ng entidad kung saan ka nag-a-apply. Dito ka makakatanggap ng mahalagang impormasyon at mga update tungkol sa iyong aplikasyon.
3. Nangangailangan ng Multi-Factor Authentication ang pag-sign in sa Portal ng Lendistry. Sa tuwing magsa-sign in ka, may ipapadalang code ng kumpirmasyon sa numero ng mobile na iyong inirehistro. Kakailanganin mong ilagay ang code na ito para ma-access ang iyong Portal account.
4. Maa-access mo ang iyong aplikasyon anumang oras sa pamamagitan ng pag-click sa **“Mag-sign In sa Kasalukuyang Account.”** Kapag naka-sign in na, makikita mo ang status ng iyong aplikasyon.

Kung kailangan mo ng tulong sa paggawa o pag-access ng iyong portal account, mangyaring makipag-ugnayan sa nakatuong Customer Experience Center ng Lendistry sa 1-888-984-1173, Lunes hanggang Biyernes (7:00 a.m.-7:00 p.m. PDT).



2

Irehistro ang iyong email at numero ng telepono.

3

Ilagay ang confirmation code.

# Seksiyon 1: Mga Detalye ng May-ari

## Kailangan namin ng impormasyon para sa may-ari ng iyong negosyo.

- Legal na Pangalan ng May-ari
- Legal na Apelyido ng May-ari
- Petsa ng Kapanganakan ng May-ari
- Email ng May-ari
- Address Line 1 ng Tirahan ng May-ari (Hindi tinatanggap ang P.O. Box)
- Address Line 2 ng Tirahan ng May-ari (Hindi tinatanggap ang P.O. Box)
- Lungsod Kung Saan Nakatira ang May-ari
- Estado Kung Saan Nakatira ang May-ari
- Zip Code Kung Saan Nakatira ang May-ari
- Ang mailing address ba ay iba sa address ng tirahan?
- Social Security o Individual Taxpayer Number (SSN o ITIN) ng May-ari<sup>1</sup>
- Porsiyento ng Pagmamay-ari (%)
- Gustong Wika ng May-ari
- Patakaran sa SMS/Text<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Kinakailangan para matiyak na wala sa listahan ng OFAC ang aplikante.

<sup>2</sup>Lagyan ng check ang kahon kung gusto mong makatanggap ng mga update sa iyong aplikasyon sa panahon ng proseso ng pagsusuri sa pamamagitan ng SMS/Text.

The screenshot shows a web browser window with a navigation bar at the top containing tabs: Owner Details (selected), Business Info - 1, Business Info - 2, Demographics, Questions, Verify Identity, Upload Docs, and Bank Info. The main heading is "Let's discuss Owner Details for your Business" with a sub-heading "We want to get to know the owner of your company. Please fill out the information below:". The form is titled "Owner Details - Joe Schmoie" and contains the following fields:

- Owner Legal First Name \*
- Owner Legal Last Name \*
- Owner Email \*
- Owner Residential Address Line 1 (P.O. Box / Virtual Address not acceptable) \*
- Is mailing address different than residential address? \* (Dropdown menu: Select an option)
- Owner Preferred Phone Number \*
- Owner Preferred Name \*
- Owner Date of Birth \* (Month, Day, Year)
- Owner Social Security or Individual Taxpayer Identification Number (SSN or ITIN) \* (Masked: XXX-XX-XXXX)
- Owner Preferred Language \* (Dropdown menu: Select an option)
- Percentage of Ownership(%) \* (Masked: )
- Accept the SMS/Text Policy \*

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

# Seksiyon 2: Impormasyon ng Negosyo 1

## Magbahagi sa amin tungkol sa iyong negosyo.

- Legal na Pangalan ng Negosyo
- Doing Business As (DBA) - (I-type ang N/A kung walang DBA ang iyong negosyo.)
- May Employer Identification Number (EIN) ba ang iyong negosyo?
- Linya ng Address ng Negosyo 1 (Pakilagay ang aktuwal na address ng negosyo)
- Linya ng Address ng Negosyo 1 (Pakilagay ang aktuwal na address ng negosyo)
- Lungsod Kung Nasaan Ang Negosyo
- Estado Kung Nasaan Ang Negosyo
- Zip Code Kung Nasaan ang Negosyo
- Numero ng Telepono ng Negosyo
- Kinakatawan ba ng may-ari/opisyal ang isang for-profit na negosyo o nonprofit na organisasyon?
- Uri ng Entidad ng Negosyo
- Estado Kung Saan Binuo
- Petsa kung Kailan Legal na Inirehistro ang Negosyo
- Website URL ng Negosyo - (I-type ang N/A kung walang website ang iyong negosyo.)

The screenshot shows a web application window with a navigation bar at the top containing tabs: Owner Details, Business Info - 1 (active), Business Info - 2, Demographics, Questions, Verify Identity, Upload Docs, and Bank Info. The main heading is "Tell us about your business" with a sub-heading "We want to get to know you." Below this are several form fields:

- Legal Business Name \*
- Doing Business As (DBA) - (Please type N/A if not applicable) \*
- Physical Business Address Line 1 (P.O. Box / Virtual Address not acceptable) \*
- Is Business Mailing Address different than Physical Business Address? \*
- Business Phone Number \*
- Are you a nonprofit organization or a for-profit business? \*
- State of Formation \*
- Date Business Registered \*
- Business Website URL - (Please type N/A if your business does not have a website) \*
- Does your business have an Employer Identification Number (EIN)? \*

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

## Seksiyon 3: Impormasyon ng Negosyo 2

### Kailangan namin ng ilan pang detalye tungkol sa iyong negosyo.

- Taunang kabuuang kita na nakaulat sa iyong 2023 na mga business tax return sa pederal. (Mahalagang paalala: Ilagay ang “0” kung nag-file ng extension.)
- Hinihiling na grant amount (Mahalagang paalala: Kung maaprubahan ang grant award, maaaring mag-iba ang halaga ng pagpopondo na matatanggap mo sa halaga ng hiniling mo rito.)
- # ng Mga Full-time na Empleyado ng iyong negosyo noong 2023
- # ng Mga Part-time na Empleyado ng iyong negosyo noong 2023
- Paano mo nalaman ang tungkol sa Programang ito?

The screenshot shows a web application interface for a business information form. The page has a navigation bar at the top with tabs: Owner Details, Business Info - 1, Business Info - 2, Demographics, Questions, Verify Identity, Upload Docs, and Bank Info. The main heading reads "We need a few more details about your business." Below this, there are four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is for "Annual gross revenue reported on your 2023 federal business tax return. (Important Note: Enter '0' if an extension was filed.)". The top-right field is for "Requested Grant Amount (Important Note: If approved for a grant award, the funding amount you receive may be different than the amount you request here.)". The bottom-left field is for "# of Full-time Employees in your business in 2023". The bottom-right field is for "# of Part-time Employees in your business in 2023". Below these fields is a dropdown menu labeled "How did you hear about this Program?" with the option "Select an option". At the bottom of the form, there are two buttons: "Save and Continue Later" and "Continue".

# Seksiyon 4: Demographics

## Gusto naming matuto nang higit pa tungkol sa iyong negosyo.

Hindi makakaapekto ang impormasyong ibinigay sa pahinang ito sa iyong pagiging kwalipikado. Para sa mga layuning pag-uulat lamang ang mga ito.

- Sino ang iyong suki?
- NAICS code - [Hanapin sa NAICS Codes by Industry | NAICS Association](#)
- Pagmamay-ari ng Mga Babae?
- Pagmamay-ari ng Beterano?
- Pagmamay-ari ng May-kapansanan?
- Pagmamay-ari ng LGBTQIA?
- Lahi ng Aplikante
- Etnisidad ng Aplikante
- Gustong Wika

The screenshot shows a web application interface for the Business Interruption Fund Program. The navigation bar at the top includes: Owner Details, Business Info - 1, Business Info - 2, Demographics (active), Questions, Verify Identity, Upload Docs, and Bank Info. The main heading is "We want to learn more about your business" with a sub-note: "Your responses on this page will not affect the scoring of your application. These data points are collected for reporting purposes only." The form contains several dropdown menus and input fields:

- Who is your customer base? - Select an option
- NAICS Code - Search for Your NAICS Code
- Veteran-Owned? - Select an option
- Women-Owned? - Select an option
- Disabled-Owned? - Select an option
- LGBTQIA-Owned? - Select an option
- Applicant Race - Select an option
- Applicant Ethnicity - Select an option
- Preferred Language - Select an option

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



# Seksiyon 5: Mga Karagdagang Tanong

## Mayroon kaming ilan pang tanong upang makatulong na matukoy ang iyong pagiging kwalipikado.

- Ang iyong negosyo ba ay lubos na nakakasunod sa mga naaangkop na pederal, pang-estado, at lokal na batas, regulasyon, at kinakailangan?
- Naranasan ba ng iyong negosyo ang pagbaba ng kita na 70% o higit pa dahil sa COVID-19 Pandemic simula Marso 3, 2021 hanggang sa kasalukuyan?
- Nagmumula ba sa Sektor ng Industriya ng Entertainment ang hindi bababa sa 70% ng iyong kita?
- Nalugi ba ang negosyo mo ng higit sa o katumbas ng iyong hinihiling na halaga ng grant?
- Nakarehistro ba ang negosyo mo bago ang Disyembre 30, 2021?
- May pisikal na lokasyon ba ang negosyo mo sa County ng Los Angeles noong Mayo 2023 at sa kasalukuyan, pisikal itong matatagpuan sa County ng Los Angeles?
- Ikaw ba ang mayoryang may-ari ng negosyo at may edad 18 pataas sa panahon ng aplikasyong ito?
- Ikaw ba ang nag-aayos ng sarili mong tax return? (Hindi makakaapekto ang tanong na ito sa score ng iyong aplikasyon.)

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

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

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

# Seksiyon 6: Patunayan ang Pagkakakilanlan

## Pagpapatunay ng ID

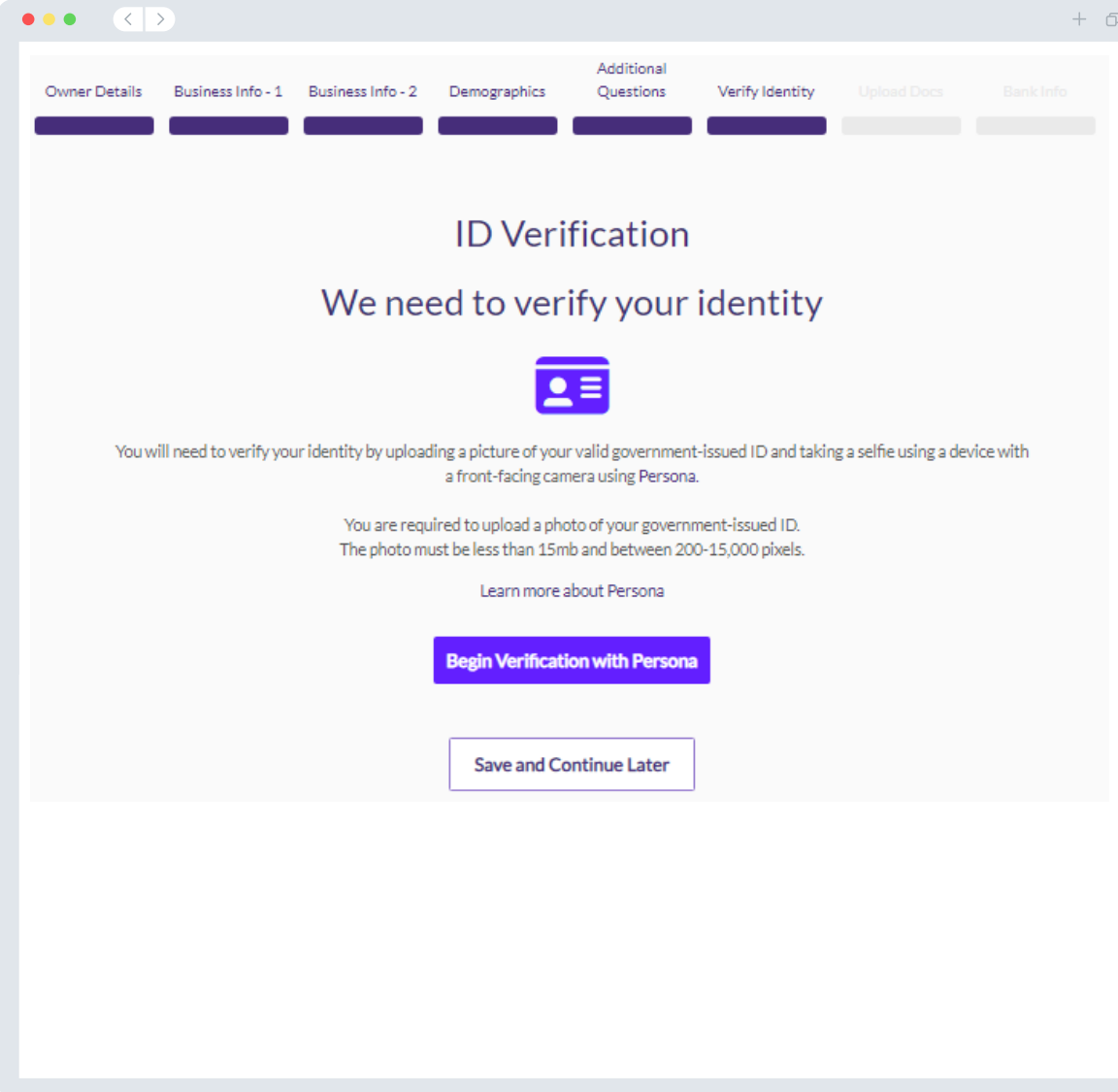
Sa seksiyong ito, kakailanganin mong patunayan ang iyong pagkakakilanlan gamit ang Persona sa pamamagitan ng pag-upload ng larawan ng iyong valid na ID na inisyu ng pamahalaan. Kasama sa mga katanggap-tanggap na anyo ng ID na inisyu ng pamahalaan ang:

- Lisensya sa Pagmamaneho
- ID ng Estado o Matricula Card ng Dayuhan
- Pasaporte ng U.S. o Pasaporte ng Dayuhan

Kakailanganin mo ring mag-selfie gamit ang device na may camera sa harapan. Suriin ang [mga slide 19-21](#) para sa pinakamahuhusay na kasanayan para kumpletuhin ang Persona.

## Ano ang Persona?


Ang Persona ay isang third-party na platform na ginagamit ng Lendistry sa proseso nito ng pag-iwas at pagpigil sa panloloko. Binibigyang-daan ng platform ng Persona ang Lendistry na patunayan ang pagkakakilanlan ng isang indibidwal at protektahan laban sa panggagaya ng pagkakakilanlan sa pamamagitan ng awtomatikong pagkumpara ng selfie ng indibidwal sa kanilang ID portrait gamit ang 3-point composite at biometric liveness check.




The screenshot shows a web browser window displaying the 'ID Verification' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Owner Details', 'Business Info - 1', 'Business Info - 2', 'Demographics', 'Additional Questions', 'Verify Identity' (which is active), 'Upload Docs', and 'Bank Info'. Below the navigation bar, the main heading reads 'ID Verification' followed by 'We need to verify your identity'. A purple icon representing a person with a document is shown. The text explains that the user needs to verify their identity by uploading a picture of their valid government-issued ID and taking a selfie using a device with a front-facing camera using Persona. It also states that the photo must be less than 15mb and between 200-15,000 pixels. There are two buttons: a purple 'Begin Verification with Persona' button and a white 'Save and Continue Later' button. At the bottom left, there is a small logo for the 'department of economic opportunity COUNTY FIRM OFFICE' and 'Los Angeles County Business Interruption Fund Program'.

# Seksiyon 7: Mag-upload ng Mga Dokumento



## Hakbang 1

Piliin ang icon na mag-upload  upang hanapin ang file ng dokumento sa iyong device o i-drag at i-drop ang file papunta sa icon.

## Hakbang 2

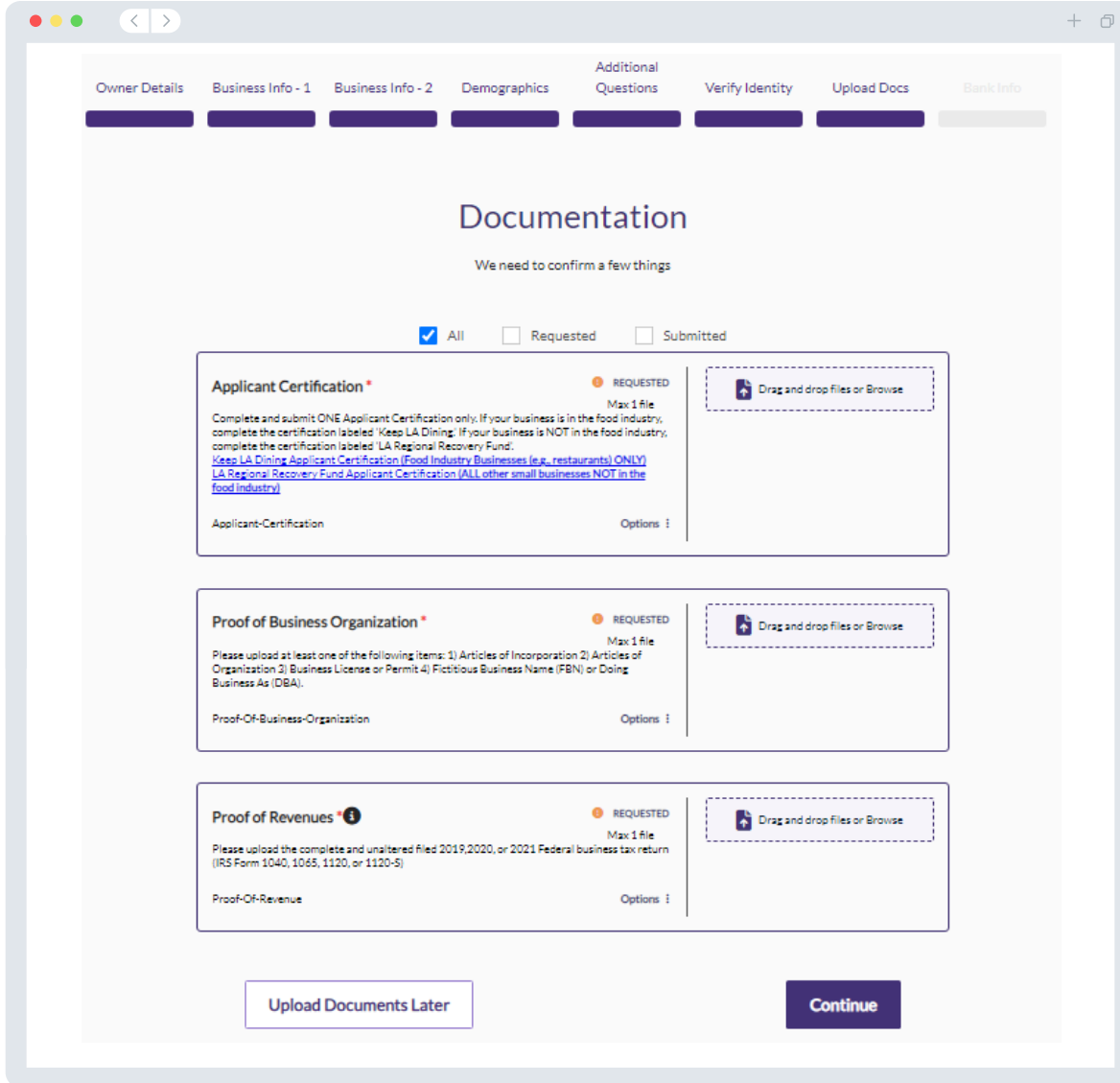
Kung ang iyong file ay nangangailangan ng password para makita, i-click ang tatlong tuldok  sa tabi ng **“Mga Opsiyon”** at piliin ang **“I-set ang Password”** para ilagay ang password. Maaari mo ring i-click ang tatlong tuldok para tingnan, palitan, o i-delete ang file.

## Hakbang 3

Kapag na-upload na ang iyong file, magbabago ang status nito mula sa  **“Hiniling”** patungong  **“Naisumite.”**

## Hakbang 4

Ulitin ang mga hakbang sa itaas hanggang sa ma-upload ang lahat ng kinakailangang dokumento.



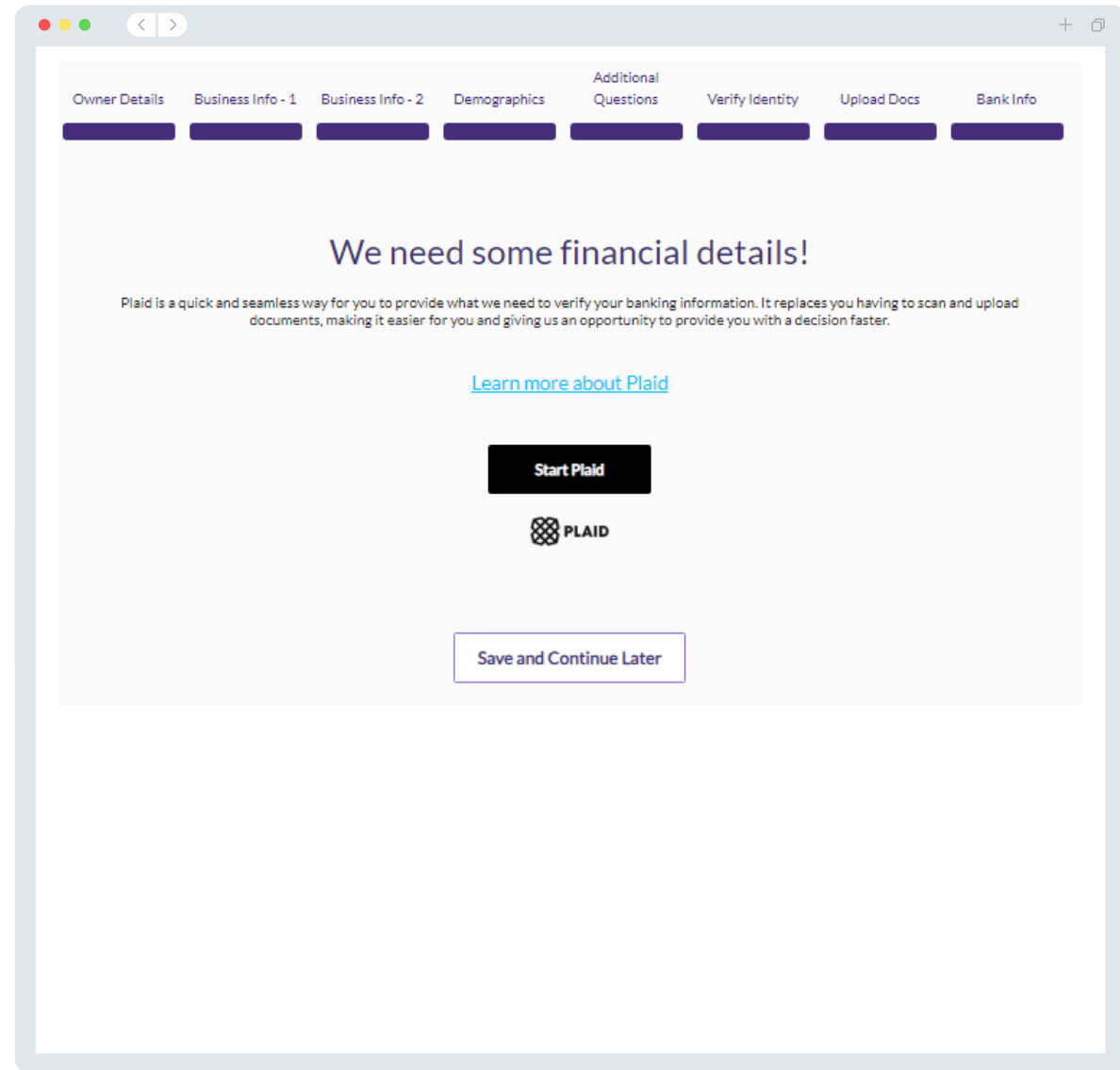
# Seksiyon 8: Impormasyon ng Bangko

## Bakit kailangan ang impormasyon ng iyong pagbabangko?

Gumagamit ang Lendistry ng third-party na teknolohiya (Plaid) para patunayan ang iyong bank account at i-set up ang mga ACH na paglilipat sa pamamagitan ng pagkonekta ng mga account mula sa anumang bangko o credit union sa U.S. papunta sa isang app tulad ng Portal ng Lendistry. Hindi ibinabahagi ng third-party ang iyong personal na impormasyon nang wala ang iyong pahintulot at hindi nito ito ibinebenta o pinaparentahan sa mga kumpanya sa labas.

Mas maganda ang paraan ng pag-verify sa bangko na ito ngunit hindi ito palaging gagana kung hindi available ang iyong institusyon ng pagbabangko sa pamamagitan ng provider. Kung walang online banking setup ang isang aplikante, o hindi ma-verify ang kanilang bank account sa pamamagitan ng Plaid, kinakailangang maisumite ng aplikante ang dalawang (2) pinakahuling buwan ng bank statement na may history ng transaksyon.

**Mahalagang Paalala: Ang bank account ay dapat para sa pangunahing may-ari ng negosyo.**



# Seksiyon 9: Suriin ang Iyong Aplikasyon

Bago isumite ang iyong aplikasyon, suriin ang lahat ng iyong mga tugon at dokumentasyon para sa katumpakan. **Kapag naisumite mo na ang iyong aplikasyon, HINDI ka na makakagawa ng mga pag-edit.**

Para masuri ng Lendistry ang iyong aplikasyon, dapat kang magsumite ng kumpletong aplikasyon na kasama ang:

1. Lahat ng field sa form ng aplikasyon ay nakumpleto;
2. Lahat ng mga kinakailangang dokumento ay na-upload;
3. Nakakonekta ang iyong bank account sa pamamagitan ng Plaid; at
4. Na-verify ang iyong pagkakakilanlan sa pamamagitan ng Persona.

## Pagsusuri sa Iyong Aplikasyon

1. Kung kailangan mong i-edit ang iyong aplikasyon, i-click ang **“May ilan akong ie-edit!”** at ayusin ang lahat ng mali.
2. Basahin ang [Mga Tuntunin at Kondisyon ng Lendistry](#) at lagyan ng check ang kahon para sumang-ayon.
3. Kung gusto mong suriin at isumite ang iyong aplikasyon sa ibang pagkakataon, i-click ang **“I-save at Magpatuloy sa Ibang Pagkakataon.”** Maaari kang mag-sign in sa Portal anumang oras para kumpletuhin ang iyong aplikasyon at tingnan ang mga status update.
4. Pagkatapos mong suriin ang iyong aplikasyon at kumpirmahing tumpak ang lahat ng impormasyong ibinigay mo, i-click ang **"Isumite ang Aplikasyon para sa Pagsusuri"** upang isumite ang iyong aplikasyon.

Uploaded Docs

Applicant Certification  
SUBMITTED

Proof of Business Organization  
SUBMITTED

Proof of Revenues  
SUBMITTED

I have some edits!

Bank info

CHECKING Account  
Plaid Gold Standard 0% Interest Checking #0000

I have some edits!

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

Save and Continue Later

Submit Application for Review

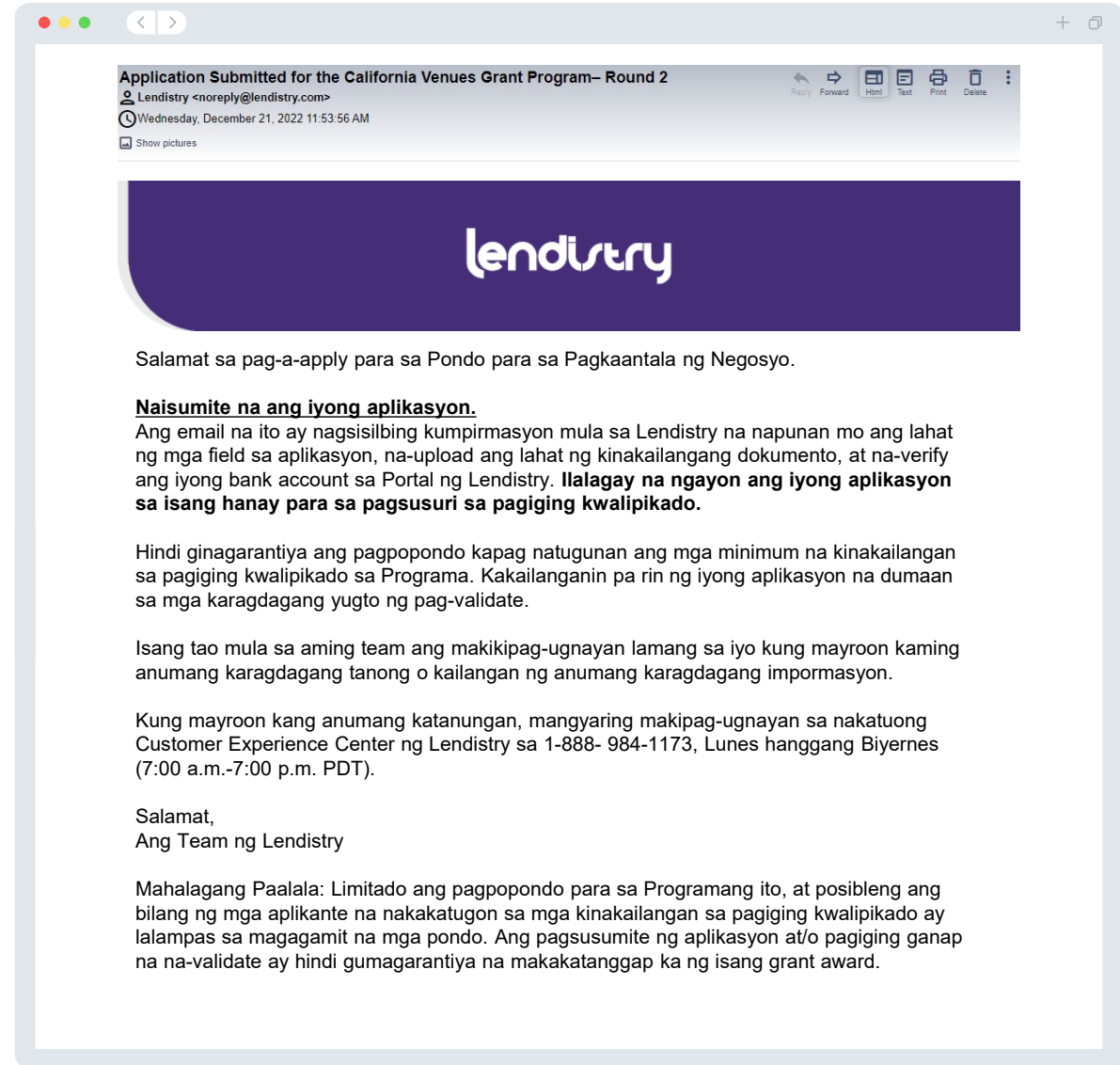
# Kumpirmasyon sa Email

Makakatanggap ka ng kumpirmasyon sa email mula sa Lendistry sa [noreply@lendistry.com](mailto:noreply@lendistry.com) upang kumpirmahing natanggap ang iyong aplikasyon. Kung hindi ka nakatanggap ng kumpirmasyon sa email pagkatapos isumite ang iyong aplikasyon, pakitingnan ang iyong folder ng spam para sa mga email mula sa [noreply@lendistry.com](mailto:noreply@lendistry.com) at idagdag ang email address sa listahan ng ligtas na sender sa iyong email account.

Kung kailangan pa ng impormasyon o mga dokumento, maaaring makipag-ugnayan sa iyo ang Lendistry sa email, telepono, at/o text (kung pinahintulutan) upang patunayan ang impormasyong isinumite mo. **Dapat kang tumugon sa lahat ng mga kahilingan para mapanatili ang iyong aplikasyon sa proseso ng pagsusuri.**

Para maiwasan ang mga pagkaantala sa proseso ng pagsusuri, pakitiyak na antabayanan ang komunikasyon mula sa Lendistry at tiyaking nasa iyo ang lahat ng kinakailangang dokumento na madaling makuha.

TIP: Ilagay ang "Lendistry" sa search bar ng iyong email.





# Ang Proseso ng Pagsusuri

# Ang Proseso ng Pagsusuri

## Paano ko malalaman kung nabigyan ako ng grant?

Maraming yugto ng pag-validate ang proseso ng aplikasyon para sa programang ito. Dapat mo munang matugunan ang mga minimum na pangangailangan sa pagiging kwalipikado ng programa upang isaalang-alang para sa grant. **Mahalagang Tala: Hindi ginagarantiya ang grant award kapag natugunan ang mga minimum na kinakailangan sa pagiging kwalipikado.**

Kapag natukoy na kwalipikado ka para sa programang ito, sasailalim ang iyong aplikasyon sa huling pag-validate upang tukuyin kung aprubado o tinanggihan ka para sa pondo. Bilang bahagi ng proseso ng pag-validate na ito, **kakailanganin mong kumpirmahin ang ilang partikular na impormasyon nang live sa telepono.** May miyembro ng team ng Lendistry na makikipag-ugnayan sa iyo nang direkta upang makumpleto ang prosesong ito.

Kapag ganap nang na-validate ang iyong aplikasyon, makakatanggap ka ng email mula sa Lendistry upang abisuhan ka kung naaprubahan o tinanggihan ka para sa pagpopondo ng grant.

## Paano ko matitingnan ang status ng aking aplikasyon?

Matitingnan mo ang status ng iyong aplikasyon anumang oras sa pamamagitan ng pag-sign in sa Portal ng Lendistry gamit ang username, password, at numero ng mobile na inirehistro. Kapag naka-sign in na, lalabas ang status sa dashboard.

**Mag-sign in sa Portal ng Lendistry dito:** <https://bif.mylendistry.com>

## Ganap na na-validate ang mga dokumento at impormasyon ng bangko ko at naaprubahan ako para sa pagpopondo. Kailangan ko matatanggap ang pondo?

Kapag ganap nang na-validate at naaprubahan ang iyong aplikasyon para sa grant na pondo, makikita mo ang iyong kasunduan sa grantee at W-9 form bilang **DocuSign na dokumento** sa Portal ng Lendistry. Mangyaring mag-sign in at sundin ang mga tagubilin mula sa DocuSign upang lagyan ng initial, lagda, at petsa ang parehong dokumento.

**Mag-sign in sa Portal ng Lendistry dito:** <https://bif.mylendistry.com>

**Mahalagang Paalala: Hindi ibibigay ang iyong pondo hanggang sa makumpleto ito.**



# Katayuan ng Aplikasyon

| Katayuan   | Kung Ano ang Ibig Sabihin  | Kinakailangang Aksiyon ng Aplikante   |
|--|--|---|
| <i>Hindi kumpleto</i>  | Sinimulan mo ang isang aplikasyon ngunit hindi mo ito naisumite.   | Kumpletuhin ang lahat ng seksiyon ng aplikasyon sa loob ng 30 araw mula nang simulan ito. Hindi susuriin o isasaalang-alang para sa isang grant ang mga hindi kumpletong aplikasyon.  |
| <i>Hindi Aktibo</i>  | Hindi nakumpleto ang iyong aplikasyon sa loob nang mahigit na 30 araw at na-withdraw ito mula sa proseso ng pagsusuri.   | Kung nais mong ibalik ang iyong hindi aktibong aplikasyon, mangyaring makipag-ugnayan sa aming nakatuong Customer Experience Center sa 1-888-984-1173, Lunes hanggang Biyernes 7:00A.M.-7:00P.M. PT.  |
| <i>Naisumite ang Aplikasyon</i>  | Nakumpleto mo na ang lahat ng mga seksiyon at naisumite ang aplikasyon.  | Walang karagdagang aksiyon ang hinihiling sa iyo. Makikipag-ugnayan lamang sa iyo ang Lendistry kung kinakailangan ang karagdagang impormasyon o mga dokumento.   |
| <i>Naisumite ang aplikasyon, ngunit kinakailangan ang karagdagang mga dokumento.</i>   | Nagsumite ka ng aplikasyon, ngunit kinakailangan ang karagdagang dokumentasyon o impormasyon para maproseso ito ng Lendistry.  | Mag-sign in sa portal ng Lendistry at i-upload ang lahat ng bagong dokumento o impormasyong hiniling. Hindi maproseso ang iyong aplikasyon hanggang sa ito ay makumpleto.   |
| <i>Sinusuri ang aplikasyon para sa mga minimum na kinakailangan sa pagiging kwalipikado.</i>   | Naproseso na ang iyong aplikasyon at dokumentasyon. Sinusuri na ngayon ang iyong aplikasyon para sa pagiging kwalipikado.  | Walang karagdagang aksiyon ang hinihiling sa iyo. Makikipag-ugnayan sa iyo ang Lendistry kapag natukoy namin kung kwalipikado ka o hindi kwalipikado para sa isang grant.   |
| <i>HINDI KWALIPIKADO ang iyong aplikasyon dahil hindi nito natutugunan ang mga minimum na pangangailangan sa pagiging kwalipikado ng programa.</i>           | Hindi natugunan ng iyong aplikasyon ang mga minimum na pangangailangan sa pagiging kwalipikado ng programa upang mapabilang para sa grant award.   | Aabisuhan ka sa pamamagitan ng email kung hindi ka kwalipikado para sa grant program na ito. Kung nagkaroon ng error sa iyong web application form o sa dokumentasyong ibinigay bilang bahagi ng iyong aplikasyon, mangyaring makipag-ugnayan sa aming nakatuong Customer Experience Center sa loob ng limang (5) araw pagkatapos matanggap ang email na ito. Pakitandaan na hindi nito ginagarantiyahan ang pagbabaligtad ng iyong pagiging hindi kwalipikado. Maaaring hilingin ang mga karagdagang dokumento at impormasyon para patuloy na ma-validate ang iyong aplikasyon. Kung ang Lendistry ay hindi makarinig mula sa iyo sa loob ng takdang panahon na ito, ang iyong pagiging hindi kwalipikado ay mananatili, at ang iyong file ay isasara. |
| <i>Natugunan ng iyong aplikasyon ang mga minimum na kinakailangan sa pagiging kwalipikado ng Programa at magpapatuloy sa sunod na yugto ng pag-validate.</i> | Natugunan ng iyong aplikasyon ang mga minimum na kinakailangan sa pagiging kwalipikado ng Programa at sasailalim sa pag-validate upang tukuyin kung aprubado o tinanggihan ka para sa grant award. | Walang karagdagang aksiyon ang hinihiling sa iyo. Makikipag-ugnayan lamang sa iyo ang Lendistry kung kinakailangan ang karagdagang impormasyon o mga dokumento.   |

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

# Katayuan ng Aplikasyon

| Katayuan  | Kung Ano ang Ibig Sabihin   | Kinakailangang Aksiyon ng Aplikante   |
|---|---|---|
| <i>Ang mga karagdagang dokumento ay kinakailangan para ang iyong aplikasyon ay magpatuloy sa yugto ng pag-validate.</i> | Ang mga karagdagang dokumento o impormasyon ay kailangan para ganap na ma-validate ang iyong aplikasyon.  | Mag-sign in sa portal ng Lendistry at i-upload ang lahat ng bagong dokumento o impormasyong hiniling. Hindi maba-validate ang iyong aplikasyon hanggang sa ito ay makumpleto.   |
| <i>Tinanggihan ang Aplikasyon</i>   | Tinanggihan ang iyong aplikasyon para sa isang grant award.   | Aabisuhan ka sa pamamagitan ng email kung tinanggihan ka para sa isang grant award. Kung naniniwala kang maling tinanggihan ka, mangyaring makipag-ugnayan sa aming nakatuong Customer Experience Center sa loob ng limang (5) araw pagkatapos matanggap ang email na ito. Pakitandaan na hindi nito ginagarantiyahan ang pagbabaligtad ng iyong pagiging hindi kwalipikado. Maaaring hilingin ang mga karagdagang dokumento at impormasyon para patuloy na ma-validate ang iyong aplikasyon. Kung ang Lendistry ay hindi makarinig mula sa iyo sa loob ng takdang panahon na ito, ang iyong pagpapasiya sa pagtanggap ay mananatiling permanente, at ang iyong file ay isasara |
| <i>Inaprubahan ang Aplikasyon</i>   | Inaprubahan ang iyong aplikasyon para sa isang grant award.   | Ang iyong Kasunduan sa Pagbibigay ng Gantimpala at W-9 ay gagawing available bilang isang dokumentong DocuSign sa portal ng Lendistry. Kakailanganin mong mag-sign in at sundin ang mga tagubilin mula sa DocuSign upang lagyan ng initial, lagda, at petsa ang parehong dokumento.   |
| <i>Inaprubahan ang Aplikasyon, Nakabinbin na Mga Grant Docs</i>   | Ang iyong Kasunduan sa Pagbibigay ng Gantimpala at W-9 ay available bilang isang dokumentong DocuSign sa portal ng Lendistry.   | Mag-sign in sa portal ng Lendistry at sundin ang mga tagubilin mula sa DocuSign upang lagyan ng initial, lagda, at petsa ang parehong dokumento. Mahalagang Paalala: Hindi ibibigay ang iyong pondo hanggang sa makumpleto ito.   |
| <i>Natanggap ang Mga Grant Docs</i>   | Natanggap ng Lendistry ang iyong ganap na naisakatuparan na Kasunduan sa Pagbibigay ng Gantimpala at W-9. Ang iyong impormasyon sa pagbabangko ay dadaan sa isang huling pag-validate bago pondohan. Makakatanggap ka ng mga pondo sa pamamagitan ng ACH. | Walang karagdagang aksiyon ang hinihiling sa iyo. Makikipag-ugnayan lang sa iyo ang Lendistry kung may mga isyu sa pag-set up ng ACH transfer sa iyong bank account.  |
| <i>Pinondohan ng Grant</i>  | Ganap kang napondohan para sa iyong karapat-dapat na grant award.   | Walang karagdagang aksiyon ang hinihiling sa iyo. Sarado na ngayon ang iyong file.  |



# Pag-troubleshoot ng Iyong Portal Account

# Hindi Mahanap ang Email

## Ano ang dapat mong gawin kung ang iyong email address ay hindi mahanap sa Portal ng Lendistry?

Kung hindi mahanap ang iyong email address sa Portal ng Lendistry, maaaring wala kang account, o maaaring ginagamit mo ang maling email address para mag-sign in.

1. Para simulan ang aplikasyon, kinakailangan mong gumawa ng isang account sa Portal ng Lendistry at saka magrehistro rin ng email address at numero ng mobile phone. **Tingnan ang [pahina 28](#) bilang reperensiya.** Kung hindi ka pa nakagawa ng account, mangyaring gawin ito sa pamamagitan ng pag-click sa **“Walang account? Mag-sign up!”**.
2. Kung mayroon ka nang account pero hindi mahanap ang iyong email address, maaaring ginamit mo ang maling email address para mag-sign in. Pakitiyak na binaybay mo nang tama ang iyong email address o sumubok ng iba. **Kung magpapatuloy ang problemang ito, mangyaring makipag-ugnayan sa aming nakatuong Customer Experience Center sa 1-888- 984-1173, Lunes hanggang Biyernes (7:00 a.m.-7:00 p.m. PT).**

Para makuha ang iyong email address mula sa Customer Experience Center ng Lendistry, kakailanganin mong i-verify ang impormasyon, na maaaring kabilang ang ngunit hindi limitado sa iyong buong pangalan, petsa ng kapanganakan, pangalan ng negosyo, at ang huling apat na digit ng iyong Social Security Number.

The screenshot shows a sign-in form with the following elements:

- Header: "Welcome! Sign In!"
- Email field: Labeled "Email \*", containing "myemail@test.com". Below it is a red error message: "Email not found!".
- Password field: Labeled "Password \*", containing masked characters "••••••••".
- Warning icon: A red circle with an exclamation mark.
- Warning text: "Warning" followed by "Email not found! Please check this is the email you used to register. If the error persists [please call support for assistance.](#)"
- Forgot your password? link: Located to the right of the warning text.
- Sign In button: A dark purple button with the text "Sign In".
- Callout 1: A blue circle with the number "1" and an arrow pointing to the "Don't have an account? Sign up!" link.
- Callout 2: A blue circle with the number "2" and an arrow pointing to the warning message.

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

# Maling Password

## Ano ang dapat mong gawin kung mali ang iyong password?

Kung mali ang password na iyong inilagay, pakisuri ang pagbaybay nito at subukang muli. Mayroon kang limang pagtatangka na gamitin ang tamang password bago ma-lock ang iyong account.

**Mahigpit naming inirerekomenda na i-reset mo kaagad ang iyong password pagkatapos ng iyong pangalawang nabigong pagtatangka.**

## Paano I-reset ang Iyong Password:

1. I-click ang “Nakalimutan ang iyong password?”
2. Ilagay ang nakarehistrong email address sa iyong account.
3. May ipapadalang anim na digit ng confirmation code sa numero ng telepono na iyong inirehistro. Ilagay ang code para kumpirmahin ang iyong account.
4. Ilagay at kumpirmahin ang iyong bagong password.

**1** Welcome! Sign In!

Email \*  
myemail@test.com

Password \*  
••••••••

▲ Incorrect password.

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

Forgot your password?

**2** Reset password

Email \*  
myemail@test.com

Reset password

Return to form

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

**3** We just sent you a text

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

Type your 6-digit security code here

□ □ □ □ □ □

Confirm

Didn't receive the code? Resend code

**4** Enter New Password

Password \*  
Enter your password

Confirm Password \*  
Enter your password

Save password

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

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

# Naka-lock ang Iyong Account

## Ano ang dapat mong gawin kung naka-lock ang iyong account?

Mala-lock ang iyong account pagkatapos ng limang nabigong pagtatangka na mag-sign in. Maaari mong i-unlock ang iyong account sa pamamagitan ng pagsagot sa iyong mga tanong sa seguridad.

## Kung Paano I-unlock ang Iyong Account

1. Piliin ang "I-click dito para i-unlock ang iyong account."
2. Ilagay ang pangalan, apelyido, email address, at numero ng telepono na nakarehistro sa iyong account. Dapat ibigay nang tama ang impormasyong ito para makapagpatuloy ka. Kung kailangan mo ng tulong sa pag-verify ng impormasyon ng iyong account, mangyaring makipag-ugnayan sa aming nakatuong Customer Experience Center.
3. May ipapadalang anim na digit ng confirmation code sa numero ng telepono na iyong inirehistro. Ilagay ang code para kumpirmahin ang iyong account.
4. Sagutin nang tama ang mga tanong sa seguridad para i-unlock ang iyong account. Kung hindi mo maibigay ang mga tamang sagot, mangyaring makipag-ugnayan sa aming nakatuong Customer Experience Center para i-reset ang iyong mga tanong sa seguridad. Para i-reset ang mga ito, kakailanganin mong i-verify ang impormasyon, na maaaring kabilang ang ngunit hindi limitado sa iyong buong pangalan, petsa ng kapanganakan, pangalan ng negosyo, at ang huling apat na digit ng iyong Social Security Number.

**1** Welcome! Sign In!

Email \*  
unlockaccount@noreply.com

Password \*  
••••••••

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

Forgot your password?

Sign In

Don't have an account? Sign up!

**2** Unlock Your Account

Please provide your account information so we can verify your identity

First name \*  
Enter your first name

Last name \*  
Enter your last name

Email Address \*  
Enter your email address

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

Cancel Verify Account

**3** We just sent you a text

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

Type your 6-digit security code here

□ □ □ □ □ □

Confirm

Didn't receive the code? Resend code

**4** Unlock Your Account

Please answer your security questions to unlock your account.

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

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

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

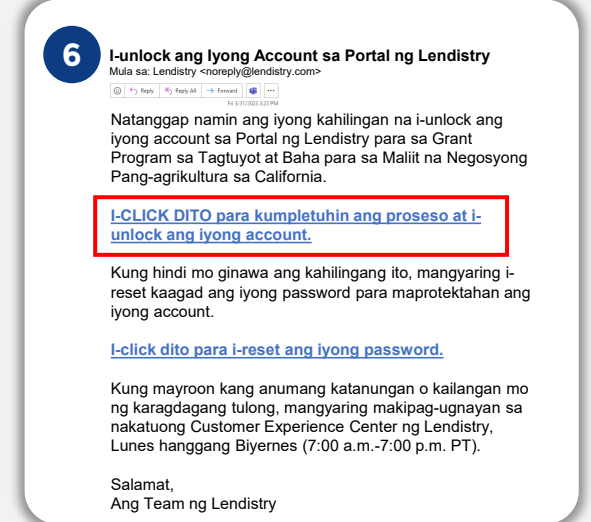
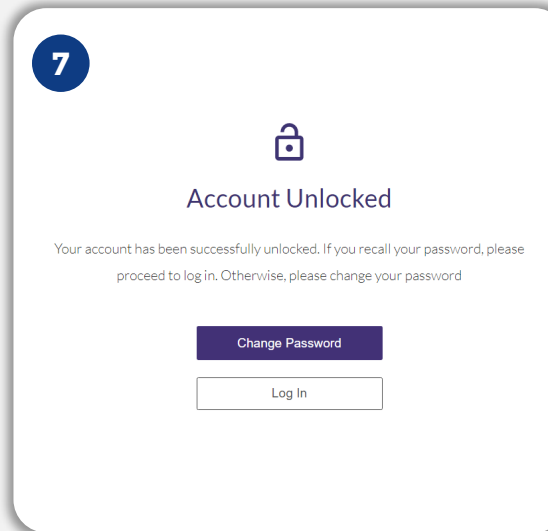
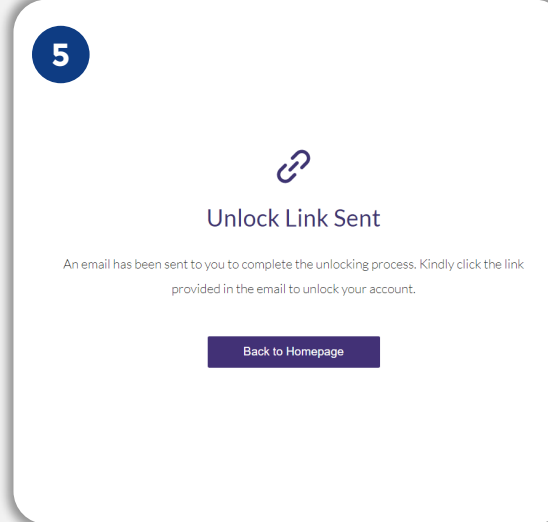
Unlock Account

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

# Naka-lock ang Iyong Account

## Kung Paano I-unlock ang Iyong Account

5. Kapag nasagot nang tama ang mga tanong sa seguridad, isang link ang ipapadala sa iyong email para i-unlock ang iyong account.
6. I-click ang link para i-unlock ang iyong account.
7. Pagkatapos mong i-unlock ang iyong account, magkakaroon ka ng opsiyong mag-sign in sa Portal ng Lendistry gamit ang iyong kasalukuyang password o i-reset ito. Mahigpit naming inirerekomenda na i-reset mo ang iyong password para maiwasang ma-lock muli ang iyong account.



# Teknikal na Suporta para sa Mga Aplikasyon:

Para sa tulong sa pag-access sa iyong portal account, mangyaring makipag-ugnayan sa Customer Experience Center ng Lendistry:

888-984-1173

Lunes – Biyernes

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

# Suporta sa Programa at Gabay:

Para sa tulong sa pag-unawa sa mga gabay, mangyaring makipag-ugnayan sa Call Center ng SBDC:

833-364-7268

Lunes – Biyernes

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

[Mga Quick Link](#)

[Pangkalahatang-ideya ng Programa](#)

[Mga Kahulugan](#)

[Mga Hindi Karapat-dapat na Negosyo](#)

[Mga Angkop na Paggamit ng mga Pondo](#)

[Mga Kinakailangang Dokumento](#)

[Paano Kumpletuhin ang Sertipikasyon ng Aplikante](#)

[Halimbawa ng Mga Kinakailangang Dokumento](#)

[MGA TIP PARA SA PAG-APPLY](#)

[Ang Proseso ng Pagsusuri](#)



Application Portal **Powered by Lendistry**

