department of economic opportunity
COUNTY FILM OFFICE

กองทุนเพื่อการหยุดชะงักทางธุรกิจ: อุตสาหกรรมความบันเทิง

บริหารจัดการโดยเทศมณฑลลอสแอนเจลีสผ่านกรมโอกาสทางเศรษฐกิจ พอร์ทัลการสมัครที่ขับเคลื่อนโดย Lendistry

คู่มือโปรแกรมและการสมัคร

(ฉบับแก้ไขวันที่ 15/04/67)

Lendistry บริหารจัดการให้มีโปรแกรมเงินสนับสนุนในนามของบุคคลภายนอกและไม่ได้กำหนดขอบเขต เกณฑ์การมีสิทธิ์ กลยุทธ์การสื่อสาร หรือลำดับเหตุการณ์ตามลำดับเวลาของโปรแกรม โดยบุคคลภายนอกจะกำหนดรายละเอียดดังกล่าวเมื่อเสนอโปรแกรมเงินสนับสนุน ข้อมูลทั้งหมดในเอกสารหรือสื่อเอกสารอ้างอิงที่ให้ไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลง

COUNTY OF LOS ANGELES CALIFORNIA

AMERICA'S SBDC CALIFORNIA
LOS ANGELES NETWORK

lendistry
Application Portal Powered by Lendistry

LOS ANGELES COUNTY MADE POSSIBLE BY THE AMERICAN RESCUE PLAN BETTER THAN BEFORE

คำอธิบายโปรแกรมโดยสังเขป

กองทุนเพื่อการหยุดชะงักทางธุรกิจ (Entertainment Business Interruption Fund, BIF) ความบันเทิงได้รับการสนับสนุนด้วยเงินทุนจาก American Rescue Plan (ARP) BIF ได้รับการออกแบบมาเพื่อสนับสนุนธุรกิจขนาดเล็กที่มีคุณสมบัติเหมาะสมซึ่งให้บริการอุตสาหกรรมบันเทิงในเทศมณฑลลอสแอนเจลีส (เทศมณฑล)

หากต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมหรือสมัคร โปรดไปที่หน้าโปรแกรมที่นี่

BIF กำหนดเป้าหมายไปที่ธุรกิจขนาดเล็กและรายย่อยที่เกี่ยวข้องกับความบันเทิงซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบสูงสุด สูง และ/หรือปานกลาง (ระดับ) จากดัชนีความเปราะบางและการฟื้นฟูจากโควิด-19 (COVID-19 Vulnerability and Recovery Index) โดยใช้เครื่องมือการทำแผนที่ Equity Explorer คลิกลิงก์เพื่อระบุว่าธุรกิจของคุณอยู่ในระดับใด และดูว่าคุณมีสิทธิ์หรือไม่

เครื่องมือนี้ใช้ดัชนีความเปราะบางและการฟื้นฟูจากโควิด-19 เพื่อระบุและจัดเรียงเทศมณฑล เมือง และชุมชนออกเป็นห้าระดับความต้องการตั้งแต่ความต้องการสูงสุดไปจนถึงต่ำสุดโดยพิจารณาจากความเสี่ยง ความรุนแรง และความต้องการในการฟื้นฟูที่เกี่ยวข้องกับโควิด-19 ด้วยการใช้ข้อมูลนี้ เทศมณฑลจะกำหนดเป้าหมายการให้ทุน BIF ไปยังชุมชนที่มีความต้องการมากที่สุดเพียงสามระดับแรกเท่านั้น หากธุรกิจของคุณอยู่ในระดับต่ำหรือต่ำสุด คุณจะไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินทุน

ในเดือนกรกฎาคม 2563 คณะกรรมการกำกับดูแลของลอสแอนเจลิสได้จัดทำโครงการริเริ่มต่อต้านการเหยียดเชื้อชาติ ความหลากหลาย และการรวมคนทุกกลุ่มโดยไม่แบ่งแยก (Anti-Racism, Diversity, & Inclusion, ARDI) เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องของเทศมณฑลในการต่อสู้กับการเหยียดเชื้อชาติและความไม่เท่าเทียมในทุกมิติ ด้วยเหตุนี้ ทีม ARDI จึงสร้างเครื่องมือการทำแผนที่ Equity Explorer ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถระบุพื้นที่ที่มีความต้องการสูงทั่วทั้งเทศมณฑลลอสแอนเจลีสซึ่งได้รับผลกระทบอย่างไม่เป็นสัดส่วนจากการระบาดใหญ่และความไม่เท่าเทียมของโควิด-19

ธุรกิจที่มีสิทธิ์

เพื่อให้มีคุณสมบัติสำหรับโปรแกรมนี้ ผู้เข้าร่วมจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดต่อไปนี้**ทั้งหมด**:

1. ต้องเป็นธุรกิจที่แสวงหาผลกำไรโดยมีรายได้รวมต่อปีไม่เกิน 3 ล้านดอลลาร์สหรัฐฯ ตามที่แสดงในการคืนภาษีธุรกิจของรัฐบาลกลางที่ยื่นล่าสุดของผู้สมัคร

2. ธุรกิจขนาดเล็กและรายย่อยที่เกี่ยวข้องกับความบันเทิงซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบสูงสุด สูง และ/หรือปานกลาง จากดัชนีความเปราะบางและการฟื้นฟูจากโควิด-19 (COVID-19 Vulnerability and Recovery Index) ใช้เครื่องมือทำแผนที่ Equity Explorer เพื่อระบุว่าธุรกิจของคุณอยู่ในระดับใด

3. ต้องประสบกับการสูญเสียรายได้อย่างน้อย 70% เนื่องจากการแพร่ระบาดของโควิด-19 ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563 ถึงปัจจุบัน รวมถึงเหตุการณ์การประท้วงนัดหยุดงานของวงการฮอลลีวู้ด (Hollywood Strikes) สองครั้งในปี 2566 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 – 30 พฤศจิกายน 2566

4. รายได้อย่างน้อย 70% ต้องมาจากภาคอุตสาหกรรมบันเทิง

5. การสูญเสียจะต้องเท่ากับหรือมากกว่าจำนวนทุนที่ร้องขอ

6. ธุรกิจจะต้องได้รับการจดทะเบียนเพื่อทำธุรกิจอย่างถูกกฎหมายในรัฐแคลิฟอร์เนียและ/หรือเขตอำนาจศาลอื่นที่เกี่ยวข้องก่อนวันที่ 30 ธันวาคม 2564 หรือเอกสารยื่นทางธุรกิจอื่นที่คล้ายคลึงกัน

7. ธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันซึ่งอยู่ในสถานะที่ดีกับหน่วยงานจัดเก็บภาษีและการออกใบอนุญาตในท้องถิ่น รัฐ และรัฐบาลกลางทั้งหมด

8. ต้องมีที่ตั้งทางกายภาพในปัจจุบันภายในเทศมณฑลลอสแองเจลิส ณ เดือนพฤษภาคม 2566

9. ได้รับผลกระทบทางเศรษฐกิจเชิงลบจากทั้งการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563-ปัจจุบัน และเหตุการณ์การประท้วงนัดหยุดงานของวงการฮอลลีวู้ด (Hollywood Strikes) สองครั้งในปี 2566 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 – 30 พฤศจิกายน 2566

10. ต้องไม่ได้รับทุนสนับสนุนจาก American Rescue Plan Act (ARPA) จากเทศมณฑลลอสแอนเจลีส

11. ใบสมัครจะต้องส่งโดยผู้มีกรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของส่วนใหญ่ของบริษัทซึ่งมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี ณ วันที่สมัคร

ธุรกิจที่ไม่มีสิทธิ์

ธุรกิจที่ไม่มีสิทธิ์สำหรับโปรแกรมนี้ ได้แก่:

1. องค์กรไม่แสวงผลกำไร
2. ศาสนาหรือโบสถ์
3. สถานที่ราชการหรือหน่วยงานต่างๆ
4. บริษัทมหาชน
5. แฟรนไชส์ที่องค์กรเป็นเจ้าของ
6. สถาบันการเงิน เช่น ธนาคาร ผู้ให้สินเชื่อ ผู้ให้สินเชื่อระยะสั้น ผู้ให้สินเชื่อทะเบียนรถ ผู้รับขึ้นเช็ค ธุรกิจอื่นๆ ที่มีการดำเนินการเกี่ยวกับเงินและการจำนอง และองค์กรอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน
7. บริษัทประกันภัย เช่น ประกันชีวิต ประกันภัยรถยนต์ ประกันภัยบ้าน ประกันภัยอิสรภาพ และองค์กรที่คล้ายคลึงกัน
8. สโมสรหรือสมาคม
9. โรงรับจำนำ
10. โหราศาสตร์ การดูลายมือ
11. ร้านเหล้า ไนต์คลับ
12. บริษัทหรือธุรกิจรับวิ่งเต้นที่ใช้เวลาหรือทรัพยากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ในการดำเนินการวิ่งเต้น
13. ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการพนัน เช่น ห้องเล่นบิงโก คาสิโน
14. ร้านหนังสือผู้ใหญ่และธุรกิจที่นำเสนอการแสดงสดในลักษณะทางเพศ
15. ธุรกิจที่สร้างรายได้จากกิจกรรมที่ละเมิดกฎหมายของรัฐหรือรัฐบาลกลาง รวมถึงการขาย การเพาะปลูก หรือการขนส่งกัญชา
16. ธุรกิจที่มีอยู่เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางการเมืองแบบถือพรรคถือพวก
17. ร้านขายปืนหรือกระสุนปืน
18. ธุรกิจหรือองค์กรที่เป็นหรือเป็นเจ้าของ เจ้าหน้าที่ หุ้นส่วน ผู้อำนวยการ และ/หรือประธาน ที่ปัจจุบันถูกระงับ ถูกเพิกถอนสิทธิ์ ไม่มีสิทธิ์ หรือไม่รวมในการเข้าร่วมโครงการช่วยเหลือของรัฐบาลกลาง รัฐ หรือเทศมณฑล หรือจากการได้รับความช่วยเหลือและ/หรือประโยชน์ทางการเงินหรือไม่ใช่ทางการเงินจากรัฐหรือรัฐบาลกลาง

การใช้เงินทุนที่เข้าเกณฑ์

จะต้องได้รับเงินทุนเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับทั้งโควิด-19 และการประท้วงฮอลลีวูดสองครั้งซึ่งเกิดขึ้นในช่วงตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563 จนถึงปัจจุบัน

1. การซื้ออุปกรณ์ใหม่ที่ได้รับการรับรอง
2. เติมสต็อกสินค้าคงคลังที่ชำระบัญชีแล้ว
3. การให้เช่าระยะยาว การให้เช่าระยะสั้น หรือการชำระเงินจำนอง
4. การชำระหนี้ธุรกิจที่เกิดขึ้นเนื่องจากทั้งการแพร่ระบาดของโควิด-19 และการประท้วงนัดหยุดงานฮอลลีวูดสองครั้งในปี 2566
5. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการแพร่ระบาดของโควิด-19 และข้อจำกัดด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง หรือการหยุดชะงักหรือการปิดกิจการที่เกิดขึ้นเนื่องจากการแพร่ระบาดของโควิด-19 และการประท้วงนัดหยุดงานในวงการฮอลลีวู้ดสองครั้งในปี 2566
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงาน
7. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อดำเนินกิจการ
8. การชำระค่าใช้จ่ายทางธุรกิจที่ยังค้างชำระ (การจัดการผู้จัดหา เป็นต้น)
9. เงินทุนที่ได้รับไม่สามารถใช้โดยผู้ได้รับรางวัลเพื่อการลงทะเบียนใหม่หรือสำหรับการใช้งานหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ผู้ได้รับรางวัลได้รับหรือจะได้รับการชำระเงินคืนภายใต้โครงการของรัฐบาลกลางใดๆ

เอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการสมัครโครงการมีดังต่อไปนี้

1. **แบบขอคืนภาษีธุรกิจของรัฐบาลกลางที่ยื่นล่าสุด ซึ่งกรอกข้อมูลสมบูรณ์ และไม่มีการเปลี่ยนแปลง** (แบบฟอร์ม IRS 1120, แบบฟอร์ม IRS 1065 หรือ แบบฟอร์ม IRS 1040 ตารางรายการ C)

2. **การยื่นเอกสารสำหรับธุรกิจของคุณอย่างเป็นทางการให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแห่งรัฐแคลิฟอร์เนีย** (ซึ่งต้องดำเนินงานอยู่) **หรือเทศบาลท้องถิ่น** ตามที่เกี่ยวข้องสำหรับธุรกิจหรือองค์กรของคุณรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้
   - ข้อบังคับในการก่อตั้งและดำเนินงานของบริษัท
   - หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท
   - การจดทะเบียนชื่อธุรกิจที่ต่างจากชื่อตามกฎหมายของเจ้าของ
   - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
   - ใบอนุญาตประกอบกิจการที่ออกโดยรัฐบาล

3. **หลักฐานแสดงสถานที่**ผ่านทางใบเรียกเก็บเงินค่าสาธารณูปโภคหรือเอกสารของบุคคลภายนอกที่คล้ายกัน ตามที่เกี่ยวข้อง

4. **บัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยรัฐบาลซึ่งเป็นที่ยอมรับ**ซึ่งอัปโหลดผ่าน Persona โดยจะมีการฝังไว้ในใบสมัคร

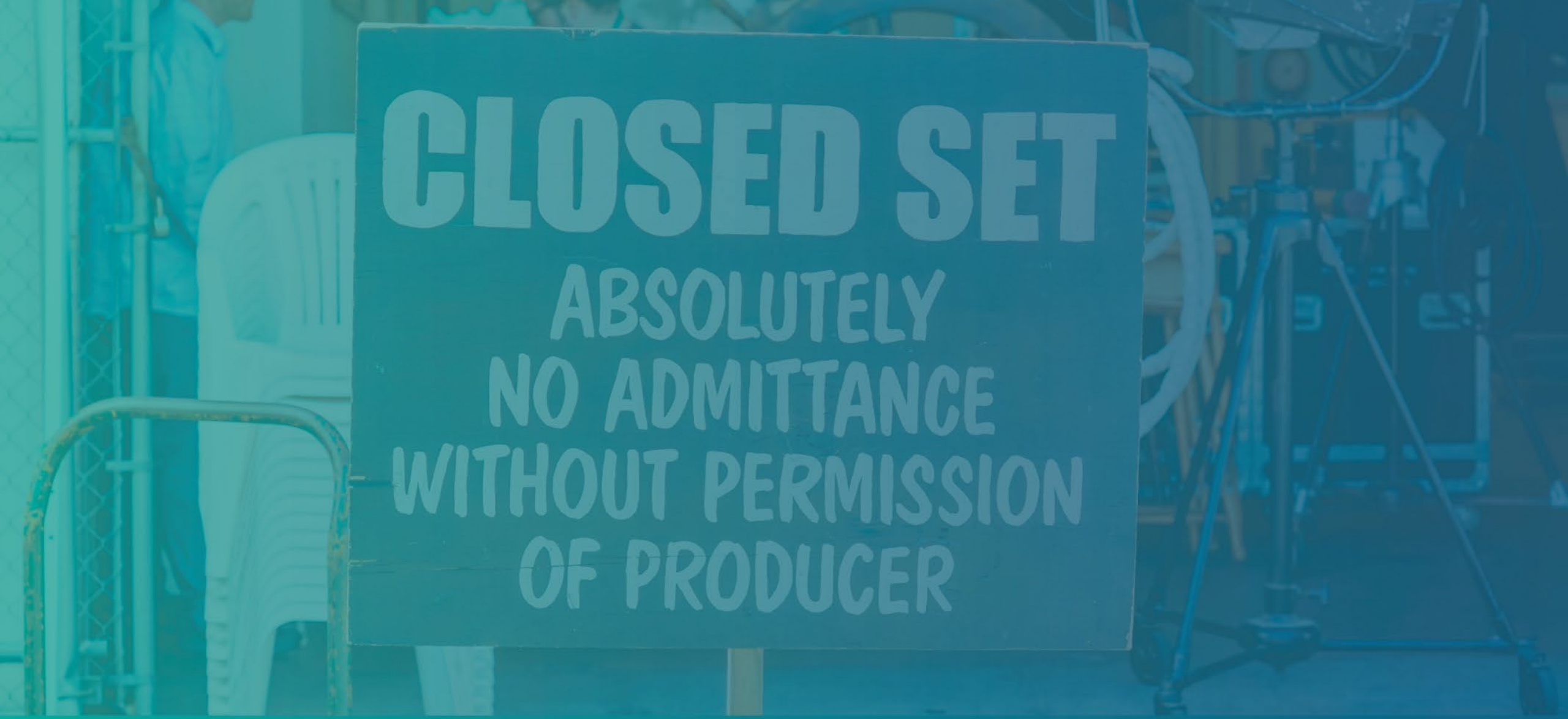
5. **ใบรับรองผู้สมัคร**

รายการนี้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ Lendistry อาจติดต่อหาคุณผ่านทางอีเมล โทรศัพท์ และ/หรือข้อความ (หากได้รับอนุญาต) เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่คุณส่งเข้ามาในใบสมัคร

การให้เงินทุนสนับสนุน

การให้เงินทุนสนับสนุนจะพิจารณาจากรายได้รวมประจำปีของผู้ได้รับรางวัลดังต่อไปนี้:

รายได้รวมประจำปี	มูลค่าเงินทุนสนับสนุน
$1,000,000-$3,000,000	$25,000
ไม่เกิน $999,999	$10,000



วิธีกรอกใบรับรองผู้สมัคร

ใบรับรองผู้สมัคร

คุณจะต้องรับรองความถูกต้องและเป็นจริงของข้อมูลที่คุณให้ไว้ในใบสมัครบนเว็บและเอกสารประกอบด้วยตนเองโดยลงนามในใบรับรองผู้สมัคร ซึ่งการดำเนินการนี้เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการสมัคร

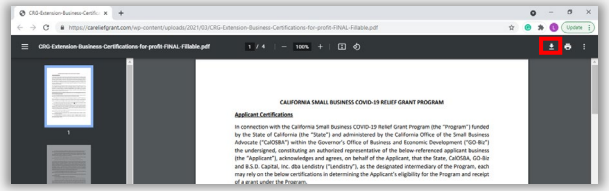
ใบรับรองผู้สมัครจะเป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ให้คุณดาวน์โหลดและกรอกข้อมูล สำเนาใบรับรองผู้สมัครที่ลงนามแล้วเป็นเอกสารที่จำเป็นในขั้นตอนการมอบเงินสนับสนุนนี้ และจะต้องอัปโหลดเป็นไฟล์ PDF ไปยังพอร์ทัล

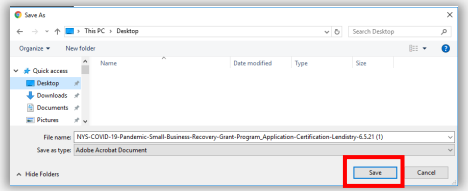
ดาวน์โหลดใบรับรองผู้สมัครและบันทึกไฟล์ลงในอุปกรณ์ของคุณ คุณสามารถกรอกใบรับรองผู้สมัครได้ทางอิเล็กทรอนิกส์หรือพิมพ์ไฟล์เป็นฉบับกระดาษและกรอกด้วยตนเอง

วิธีกรอกใบรับรองผู้สมัครแบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 1

คลิกที่ไอคอนดาวน์โหลด ⬇ เพื่อดาวน์โหลดและบันทึกใบรับรองผู้สมัครลงในอุปกรณ์ของคุณ



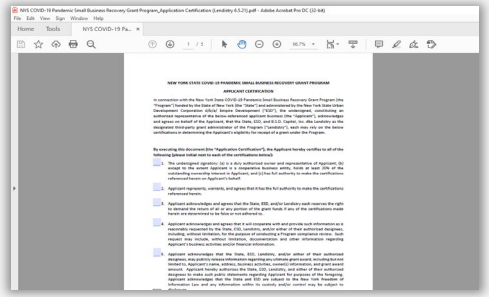


ขั้นตอนที่ 2

ค้นหาใบรับรองผู้สมัครในอุปกรณ์ของคุณและเปิดไฟล์ขึ้นมา ใบรับรองผู้สมัครจะเปิดเป็นไฟล์ PDF

ขั้นตอนที่ 3

กรอกใบรับรองผู้สมัครโดยป้อนชื่อย่อข้างรายการที่มีตัวเลขทั้งหมด จากนั้นลงนามและกรอกข้อมูลธุรกิจของคุณในหน้าสุดท้าย



ขั้นตอนที่ 4

หลังจากกรอกใบรับรองผู้สมัครเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกไฟล์อีกครั้งโดยไปที่ ไฟล์ > บันทึก หรือกด CTRL+S บนแป้นพิมพ์เพื่อบันทึกใบรับรองผู้สมัครที่กรอกครบถ้วนแล้ว

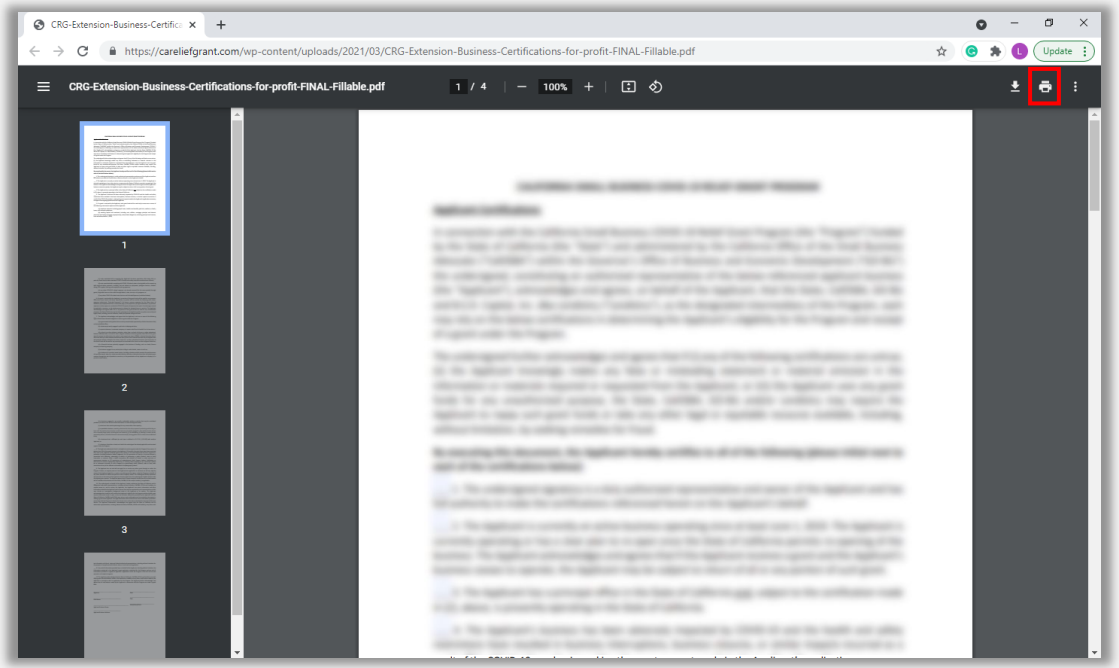
ขั้นตอนที่ 5

อัปโหลดใบรับรองผู้สมัครที่เสร็จสมบูรณ์เป็นไฟล์ PDF ไปยังพอร์ทัลในระหว่างที่ดำเนินขั้นตอนการสมัคร

วิธีกรอกใบรับรองผู้สมัครด้วยตัวเอง

ขั้นตอนที่ 1

พิมพ์ใบรับรองผู้สมัครออกมาโดยคลิกที่ไอคอนเครื่องพิมพ์



ขั้นตอนที่ 2

กรอกใบรับรองผู้สมัครโดยใช้ปากกาสีดำและเขียนด้วยตัวบรรจง

ขั้นตอนที่ 3

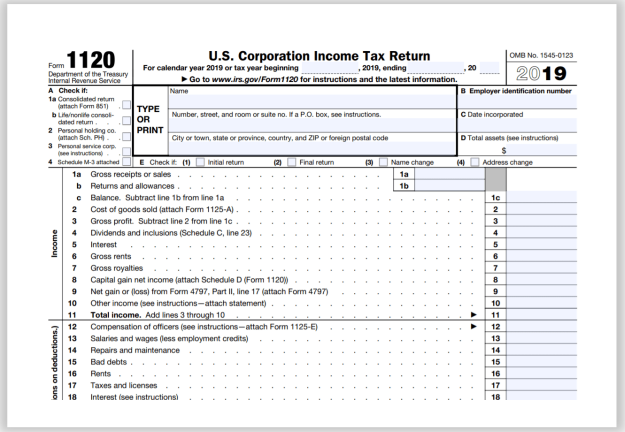
หลังจากกรอกใบรับรองผู้สมัครเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกไฟล์อีกครั้งโดยไปที่ ไฟล์ > บันทึก หรือกด CTRL+S บนแป้นพิมพ์เพื่อบันทึกใบรับรองผู้สมัครที่กรอกครบถ้วนแล้ว

ขั้นตอนที่ 4

อัปโหลดใบรับรองผู้สมัครที่เสร็จสมบูรณ์เป็นไฟล์ PDF ไปยังพอร์ทัลในระหว่างที่ดำเนินขั้นตอนการสมัคร

ตัวอย่างเอกสารที่จำเป็น

ตัวอย่าง: การขอคืนภาษีจากรัฐบาลกลาง



Form **1120** — U.S. Corporation Income Tax Return

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

OMB No. 1545-0123 — 2019

Department of the Treasury — Internal Revenue Service

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

A Check if: 1a Consolidated return (attach Form 851) 1b Life/nonlife consolidated return 2 Personal holding co. (attach Sch. PH) 3 Personal service corp. (see instructions) 4 Schedule M-3 attached

TYPE OR PRINT — Name | Number, street, and room or suite no. If a P.O. box, see instructions. | City or town, state or province, country, and ZIP or foreign postal code

B Employer identification number

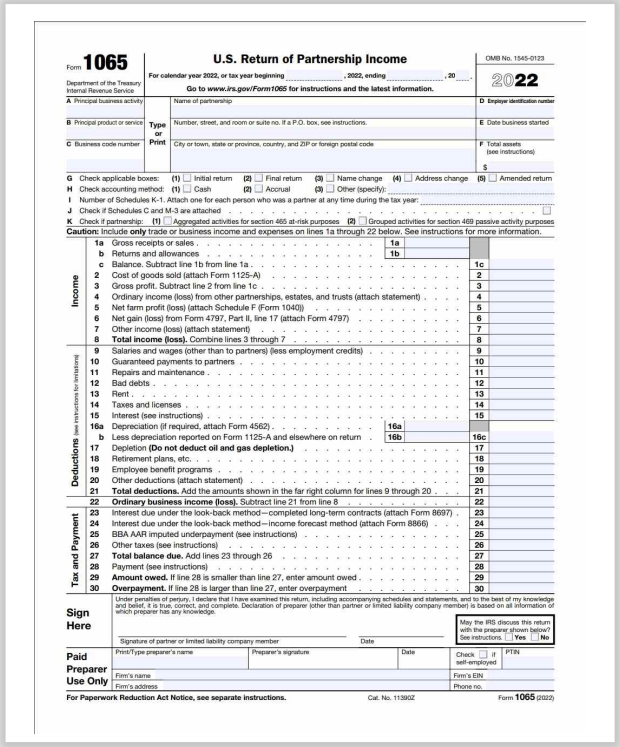
C Date incorporated

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	**Total income.** Add lines 3 through 10 ▶		11
(see instructions for limitations)	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
ons on deductions.)	18	Interest (see instructions)		18

แบบฟอร์ม IRS 1120



Form **1065** — U.S. Return of Partnership Income

For calendar year 2022, or tax year beginning , 2022, ending , 20

OMB No. 1545-0123 — 2022

Department of the Treasury — Internal Revenue Service

Go to *www.irs.gov/Form1065* for instructions and the latest information.

A Principal business activity | Name of partnership | D Employer identification number

B Principal product or service | Type or Print | Number, street, and room or suite no. If a P.O. box, see instructions. | E Date business started

C Business code number | City or town, state or province, country, and ZIP or foreign postal code | 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-3 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	**Total income (loss).** Combine lines 3 through 7		8
Deductions (see instructions for limitations)	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	16c
	17	Depletion (**Do not deduct oil and gas depletion.**)		17
	18	Retirement plans, etc.		18
	19	Employee benefit programs		19
	20	Other deductions (attach statement)		20
	21	**Total deductions.** Add the amounts shown in the far right column for lines 9 through 20		21
	22	**Ordinary business income (loss).** Subtract line 21 from line 8		22
Tax and Payment	23	Interest due under the look-back method—completed long-term contracts (attach Form 8697)		23
	24	Interest due under the look-back method—income forecast method (attach Form 8866)		24
	25	BBA AAR 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 — Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return, including accompanying schedules and statements, and to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete. Declaration of preparer (other than partner or limited liability company member) is based on all information of which preparer has any knowledge.

Signature of partner or limited liability company member | Date

May the IRS discuss this return with the preparer shown below? See instructions. Yes No

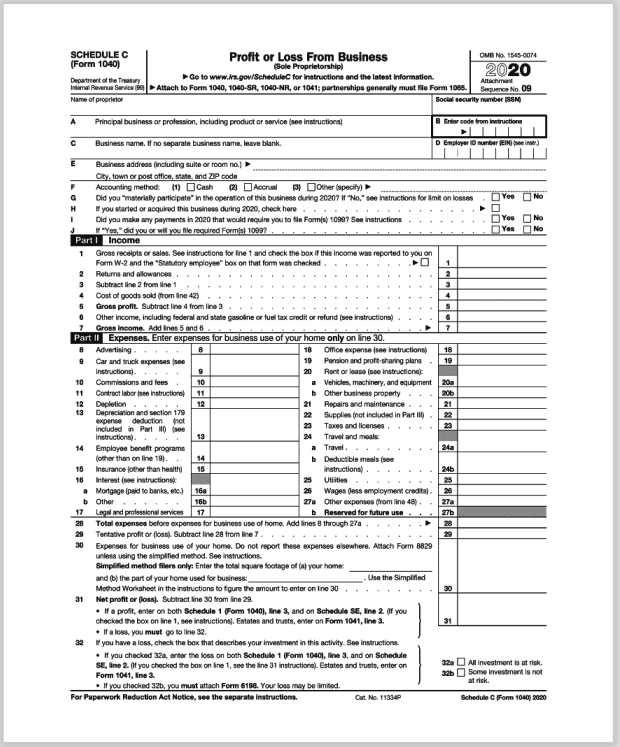
Paid Preparer Use Only — Print/Type preparer's name | Preparer's signature | Date | Check if self-employed | PTIN

Firm's name | Firm's EIN

Firm's address | Phone no.

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

แบบฟอร์ม IRS 1065



SCHEDULE C (Form 1040) — **Profit or Loss From Business**

(Sole Proprietorship)

OMB No. 1545-0074 — 2020

Department of the Treasury — Internal Revenue Service (99)

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

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

Attachment Sequence No. 09

Name of proprietor | Social security number (SSN)

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 (EIN) (see instr.)

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 ▶

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 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	

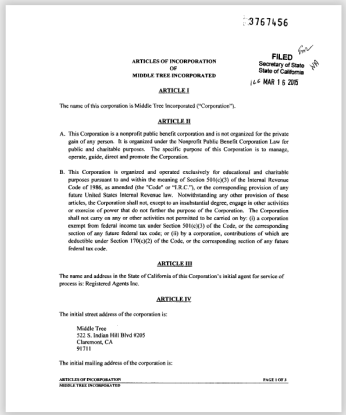
Part II Expenses. Enter expenses for business use of your home **only** on line 30.

8	Advertising	8	18	Office expense (see instructions)	18
9	Car and truck expenses (see instructions)	9	19	Pension and profit-sharing plans	19
10	Commissions and fees	10	20	Rent or lease (see instructions):	
11	Contract labor (see instructions)	11	a	Vehicles, machinery, and equipment	20a
12	Depletion	12	b	Other business property	20b
13	Depreciation and section 179 expense deduction (not included in Part III) (see instructions)	13	21	Repairs and maintenance	21
			22	Supplies (not included in Part III)	22
			23	Taxes and licenses	23
			24	Travel and meals:	
14	Employee benefit programs (other than on line 19)	14	a	Travel	24a
			b	Deductible meals (see instructions)	24b
15	Insurance (other than health)	15	25	Utilities	25
16	Interest (see instructions):		26	Wages (less employment credits)	26
a	Mortgage (paid to banks, etc.)	16a	27a	Other expenses (from line 48)	27a
b	Other	16b	b	**Reserved for future use**	27b
17	Legal and professional services	17			
28	**Total expenses** before expenses for business use of home. Add lines 8 through 27a ▶				28
29	Tentative profit or (loss). Subtract line 28 from line 7				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	**Net profit or (loss).** Subtract line 30 from line 29. • If a profit, enter on both **Schedule 1 (Form 1040), line 3,** and on **Schedule SE, line 2.** (If you checked the box on line 1, see instructions). Estates and trusts, enter on **Form 1041, line 3.** • If a loss, you **must** go to line 32.				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 instructions). Estates and trusts, enter on **Form 1041, line 3.** • If you checked 32b, you **must** attach **Form 6198.** Your loss may be limited.				32a ☐ All investment is at risk. 32b ☐ Some investment is not at risk.

For Paperwork Reduction Act Notice, see the separate instructions. Cat. No. 11334P — Schedule C (Form 1040) 2020

แบบฟอร์ม IRS 1040 ตารางรายการ C

ตัวอย่าง: การยื่นเอกสารอย่างเป็นทางการให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแห่งรัฐแคลิฟอร์เนียหรือเทศบาลท้องถิ่น



3767456

ARTICLES OF INCORPORATION
OF
MIDDLE TREE INCORPORATED

FILED
Secretary of State
State of California
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 or 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

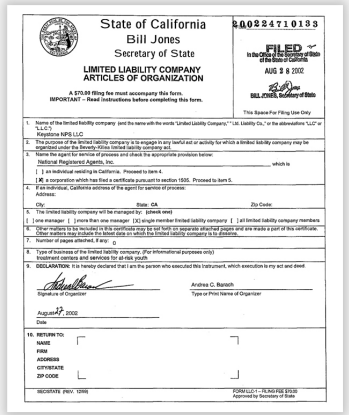
The initial street address of the corporation is:

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 2

ข้อบังคับในการก่อตั้งและดำเนินงานของบริษัท



State of California
Bill Jones
Secretary of State

LIMITED LIABILITY COMPANY
ARTICLES OF ORGANIZATION

A $70.00 filing fee must accompany this form.
IMPORTANT – Read instructions before completing this form.

200224710133

FILED
In the Office of the Secretary of State
of the State of California
AUG 8 2002

BILL JONES, Secretary of State

This Space For Filing Use Only

1. Name of the limited liability company (end the name with the words "Limited Liability Company," "Ltd. Liability Co.," or the abbreviations "LLC" or "L.L.C."):
Keystone NPS LLC

2. The purpose of the limited liability company is to engage in any lawful act or activity for which a limited liability company may be organized under the Beverly-Killea limited liability company act.

3. Name the agent for service of process and check the appropriate provision below:
National Registered Agents, Inc.
[ ] an individual residing in California. Proceed to item 4.
[X] a corporation which has filed a certificate pursuant to section 1505. Proceed to item 5.

4. If an individual, California address of the agent for service of process:
Address:
City: State: CA Zip Code:

5. The limited liability company will be managed by: (check one)
[ ] one manager [ ] more than one manager [X] single member limited liability company [ ] all limited liability company members

6. Other matters to be included in this certificate may be set forth on separate attached pages and are made a part of this certificate. Other matters may include the latest date on which the limited liability company is to dissolve.

7. Number of pages attached, if any: 0

8. Type of business of the limited liability company. (For informational purposes only)
Investment centers and services for at-risk youth

9. DECLARATION: It is hereby declared that I am the person who executed this instrument, which execution is my act and deed.

Signature of Organizer

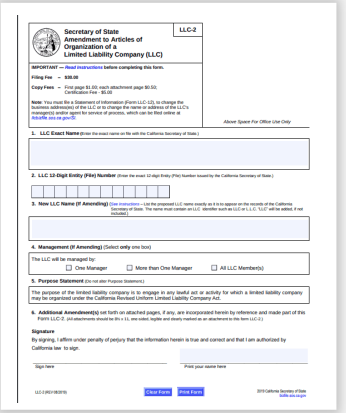
Andrea C. Barach
Type or Print Name of Organizer

August 7, 2002
Date

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

SI/CITARTI (REV. 12/99) FORM LLC-1 - FILING FEE $70.00
Approved by Secretary of State

การจดทะเบียนชื่อธุรกิจที่ต่างจากชื่อตามกฎหมายของเจ้าของ



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

LLC-2

IMPORTANT — Read instructions before completing this form.

Filing Fee – $30.00

Copy Fees – First page $1.00; each attachment page $0.50;
Certification Fee - $5.00

Note: You must file a Statement of Information (Form LLC-12), to change the business address(es) of the LLC or to change the name or address of the LLC's agent for service of process, which can be filed online at: bizfile.sos.ca.gov/.

Above Space For Office Use Only

1. LLC Exact Name (Enter the exact name on file with the California Secretary of State.)

2. LLC 12-Digit Entity (File) Number (Enter the exact 12-digit Entity (File) Number issued by the California Secretary of State.)

3. New LLC Name (If Amending) (See instructions – List the proposed LLC name exactly as it is to appear on the records of the California Secretary of State. The name must contain an LLC. identifier such as LLC or L.L.C. LLC will be added, if not included.)

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

5. Purpose Statement (Do not alter Purpose Statement.)
The purpose of the limited liability company is to engage in any lawful act or activity for which a limited liability company may be organized under the California Revised Uniform Limited Liability Company Act.

6. Additional Amendment(s) (If set forth on attached pages, if any, are incorporated herein by reference and made part of this Form LLC-2. (All attachments should be 8½ x 11, one-sided, legible and clearly marked as an attachment to this form LLC-2.)

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

Sign here

Print your name here

LLC-2 (REV 08/2015)

Clear Form Print Form

2015 California Secretary of State
sos.ca.gov

หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท

STATE OF CALIFORNIA
Consumer Affairs

STATE BOARD OF REGISTRATION
FOR PROFESSIONAL ENGINEERS

KENNETH WAYNE PRIVETT

IS DULY CERTIFIED AS AN

ENGINEER-IN-TRAINING

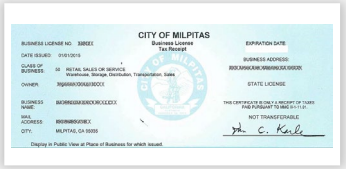
IN THE STATE OF CALIFORNIA, AND IS ENTITLED TO ALL THE RIGHTS AND PRIVILEGES CONFERRED BY SAID CODE

CERTIFICATE No. 41866

THIS 9th DAY OF June 1977

STATE BOARD OF REGISTRATION
FOR PROFESSIONAL ENGINEERS

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



CITY OF MILPITAS
Business License
Tax Receipt

BUSINESS LICENSE NO. 33001

DATE ISSUED: 01/01/2015

EXPIRATION DATE:

CLASS OF BUSINESS: 58 RETAIL SALES OR SERVICE
Warehouse, Storage, Distribution, Transportation, Sales

BUSINESS ADDRESS:

OWNER:

STATE LICENSE:

BUSINESS NAME:

MAIL ADDRESS:

CITY: MILPITAS, CA 95035

THIS CERTIFICATE IS ONLY A RECEIPT OF TAXES PAID PURSUANT TO MBC 111.01

NOT TRANSFERABLE

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

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่ออกโดยรัฐบาล

ตัวอย่าง: บัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยรัฐบาล

หนังสือเดินทางของสหรัฐอเมริกา

ใบอนุญาตขับขี่

Foreign Matricula Card

บัตรประจำตัวในรูปแบบต่อไปนี้**ไม่**สามารถยอมรับได้

- บัตรประจำตัวที่หมดอายุแล้ว
- บัตรโดยสารรถประจำทาง
- บัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา
- บัตรประจำตัวสหภาพ
- ป้ายพนักงาน
- บัตรห้องสมุด

เคล็ดลับในการสมัคร

เคล็ดลับที่ 1: ใช้ที่อยู่อีเมลที่ถูกต้อง

โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณแจ้งที่อยู่อีเมลที่ใช้งานได้และสะกดถูกต้องแล้วในใบสมัคร

- เราจะส่งข้อมูลอัปเดตและคำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการสมัครของคุณไปยังอีเมลที่ให้ไว้ ระบบของ Lendistry จะตรวจไม่พบที่อยู่อีเมลบางประเภท และอาจทำให้การสื่อสารเกี่ยวกับการสมัครของคุณเกิดความล่าช้า

หากคุณระบุอีเมลที่ไม่ถูกต้องหรือที่อยู่อีเมลที่ใช้ไม่ได้ในใบสมัครของคุณ โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์ของเราที่ (888) 984-1173 เพื่ออัปเดตข้อมูลของคุณ โดยศูนย์จะเปิดทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 7:00 - 19:00 น. เขตเวลาแปซิฟิก ที่กำหนดตามเวลามาตรฐานแปซิฟิก

อย่าส่งใบสมัครซ้ำ หากส่งใบสมัครหลายใบ ระบบอาจตรวจพบว่าเป็นการฉ้อโกงที่อาจเกิดขึ้นได้ และทำให้เกิดความยุ่งยากในกระบวนการตรวจสอบใบสมัครของคุณ

ที่อยู่อีเมลที่ไม่ถูกต้อง

ระบบของเราจะไม่ยอมรับหรือตรวจพบที่อยู่อีเมลต่อไปนี้

อีเมลที่*ขึ้นต้น*ด้วย info@
ตัวอย่าง: info@mycompany.com

อีเมลที่*ลงท้าย*ด้วย @contact.com หรือ @noreply.com
ตัวอย่าง: mycompany@contact.com
ตัวอย่าง: mycompany@noreply.com

เคล็ดลับที่ 2: จัดเตรียมเอกสารของคุณในรูปแบบ PDF

ต้องอัปโหลดเอกสารที่จำเป็นทั้งหมดไปยังพอร์ทัลในรูปแบบ PDF เท่านั้น
เอกสารต้องชัดเจน จัดวางเป็นแนวตรง และไม่มีพื้นหลังรบกวนสายตาเมื่ออัปโหลด

ข้อสำคัญสำหรับการอัปโหลดเอกสารมีดังนี้

1. เอกสารทั้งหมดต้องส่งมาในรูปแบบ PDF (บัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐบาลสามารถส่งเป็นไฟล์ PDF หรือ JPEG ก็ได้)
2. ไฟล์ต้องมีขนาดเล็กกว่า 15 MB
3. ชื่อไฟล์ต้องไม่มีอักขระพิเศษใดๆ (!@#$%^&*()_+)
4. หากไฟล์ของคุณมีการใส่รหัสป้องกันไว้ คุณจะต้องป้อนรหัสด้วย

หากไม่มีเครื่องสแกน
เราขอแนะนำให้ดาวน์โหลดและใช้แอปสแกนบนมือถือแบบไม่มีค่าใช้จ่าย

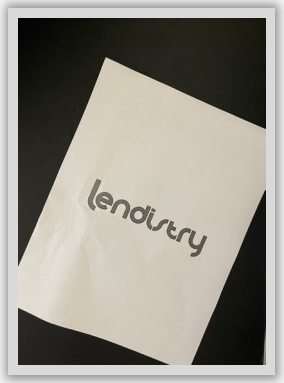
Genius Scan
Apple | คลิกที่นี่เพื่อดาวน์โหลด
Android | คลิกที่นี่เพื่อดาวน์โหลด

Adobe Scan
Apple | คลิกที่นี่เพื่อดาวน์โหลด
Android | คลิกที่นี่เพื่อดาวน์โหลด

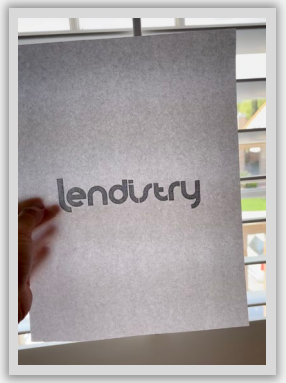
ตัวอย่าง: การอัปโหลดที่ถูกต้อง

เอกสารชัดเจนและจัดวางเป็นแนวตรง

ตัวอย่าง: การอัปโหลดที่ไม่ถูกต้อง



1



2

1. เอกสารไม่ได้จัดวางเป็นแนวตรง
2. เอกสารอยู่ด้านหน้าหน้าต่าง (พื้นหลังรบกวนสายตา) และมองเห็นมือในรูปภาพ

เคล็ดลับที่ 3: อ่านแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับการดำเนินการใน Persona ให้สำเร็จ

Persona คืออะไร
Persona เป็นแพลตฟอร์มภายนอกที่ Lendistry นำมาใช้ในกระบวนการป้องกันและลดการฉ้อโกง แพลตฟอร์ม Persona ช่วยให้ Lendistry สามารถตรวจสอบตัวตนของบุคคลและป้องกันการปลอมตัวได้ด้วยการเปรียบเทียบภาพถ่ายเซลฟี่ของบุคคลกับภาพถ่ายที่อยู่บนบัตรประจำตัวโดยอัตโนมัติ โดยใช้การตรวจสอบการมีอยู่ของบุคคลแบบคอมโพสิต 3 จุดและเทคโนโลยีชีวมิติ

- ผู้สมัครจะต้องยืนยันตัวตนด้วย Persona โดยอัปโหลดภาพบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยรัฐบาลที่ถูกต้อง
  - บัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยรัฐบาลในรูปแบบที่ยอมรับได้มีดังนี้
  - ใบอนุญาตขับขี่
  - หนังสือเดินทางของสหรัฐอเมริกา และ
  - บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวพลเมืองเม็กซิกัน
- นอกจากนี้ ผู้สมัครจะต้องถ่ายภาพเซลฟี่โดยใช้อุปกรณ์ที่มีกล้องหน้าเพื่อดำเนินการตรวจสอบใน Persona ให้เสร็จสิ้น

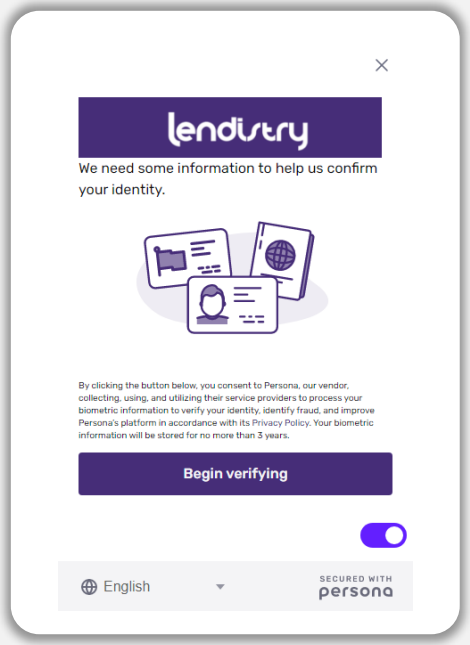
แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับการดำเนินการใน Persona ให้สำเร็จ

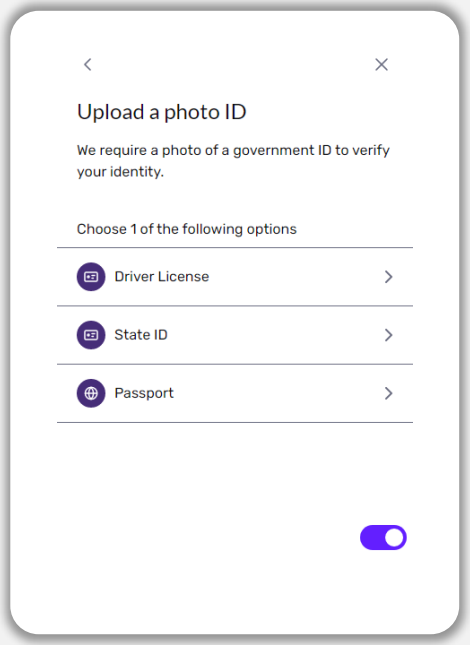
1. ใช้อุปกรณ์ที่มีกล้องหน้า หากคุณดำเนินการสมัครบนแล็ปท็อปหรือคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีกล้อง คุณจะสามารถเลือกดำเนินการใน Persona บนอุปกรณ์มือถือได้ทุกเมื่อ โดยคลิก "ดำเนินการต่อบนอุปกรณ์อื่น" แล้วสแกนรหัส QR ที่แสดง หรือขอลิงก์ผ่าน SMS หรืออีเมล
   - เมื่อคุณดำเนินการใน Persona บนอุปกรณ์มือถือเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะนำคุณไปยังการสมัครบนแล็ปท็อปหรือคอมพิวเตอร์ของคุณโดยอัตโนมัติ
2. ให้ถ่ายภาพด้านหน้าและด้านหลังของบัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐบาลไว้ *ก่อน*ที่จะเริ่มใช้งาน Persona แล้วบันทึกลงในอุปกรณ์ที่จะใช้ในการถ่ายภาพเซลฟี่ให้ออกมาสมบูรณ์ที่สุด
   - นำบัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐบาลของคุณวางไว้บนพื้นผิวสีขาวล้วนและจัดแสงให้สว่างเพียงพอ
   - อย่าใช้แฟลชเนื่องจากอาจทำให้เกิดแสงสะท้อนได้
3. เมื่อถ่ายภาพเซลฟี่ ให้ใบหน้าของคุณได้รับแสงอย่างเพียงพอพร้อมทั้งหลีกเลี่ยงการถ่ายย้อนแสง
   - ยืนด้านหน้าผนังเปล่าหรือประตู และหลีกเลี่ยงพื้นหลังที่มีลวดลายรบกวนสายตา
   - อย่าใช้แฟลชเนื่องจากอาจทำให้เกิดแสงสะท้อนได้

วิธีดำเนินการใน Persona

ขั้นตอนที่ 1

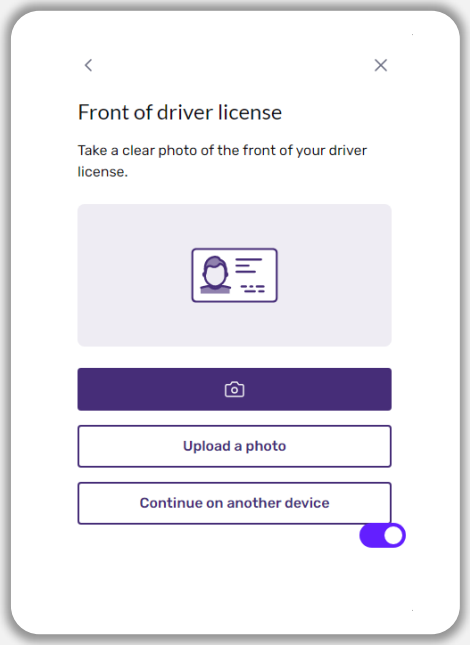
คลิกที่ “**Begin Verifying**” (เริ่มการตรวจสอบ) จากนั้นเลือกประเภทของบัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐบาลซึ่งจะใช้ยืนยันตัวตนของคุณ

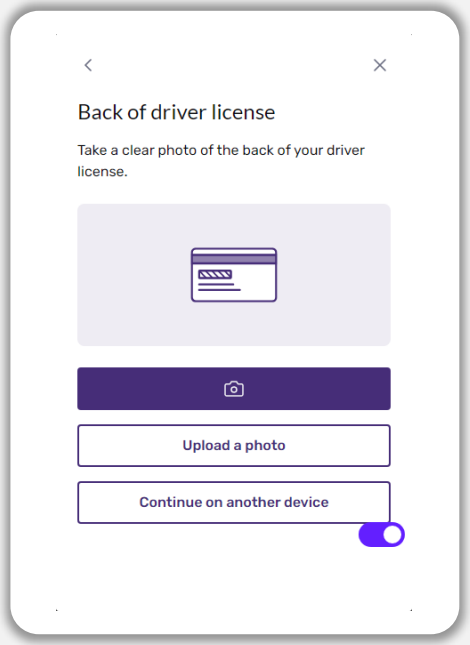




ขั้นตอนที่ 2

ถ่ายภาพหรืออัปโหลดภาพ**ด้านหน้า**ของบัตรประจำตัวของคุณ เลือก “Use this File” (ใช้ไฟล์นี้) เพื่อดำเนินการต่อ ดูแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการขั้นตอนนี้ได้ในหน้า 19

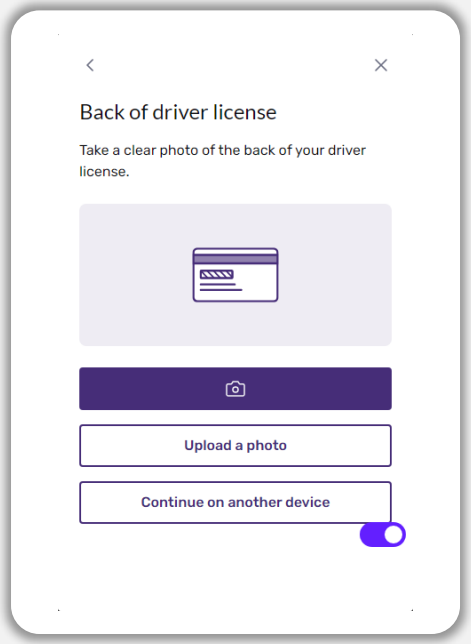


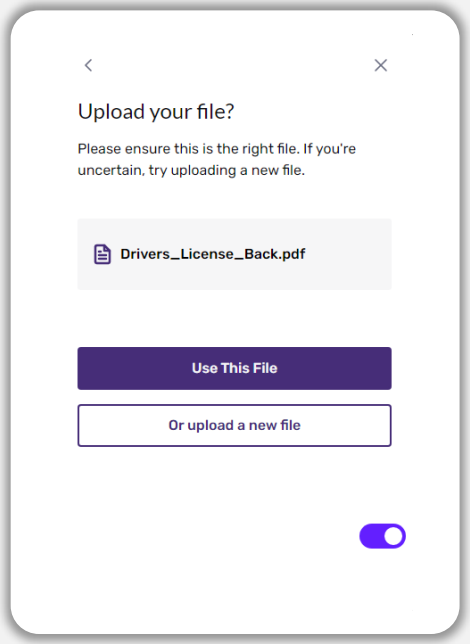


วิธีดำเนินการใน Persona

ขั้นตอนที่ 3

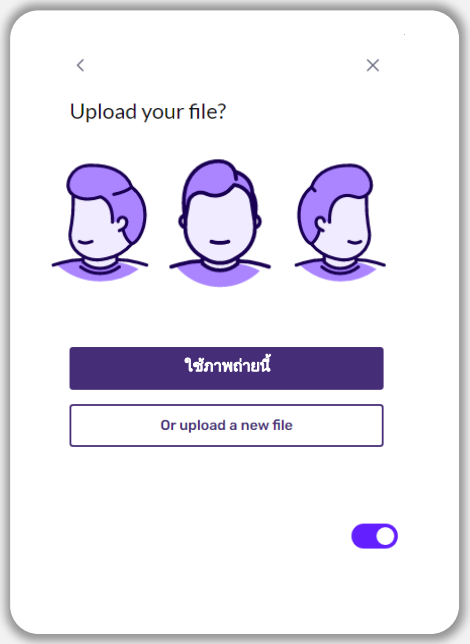
ถ่ายภาพหรืออัปโหลดภาพด้านหลังของบัตรประจำตัวของคุณ เลือก “Use this File” (ใช้ไฟล์นี้) เพื่อดำเนินการต่อ ดูแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการขั้นตอนนี้ได้ในหน้า 19

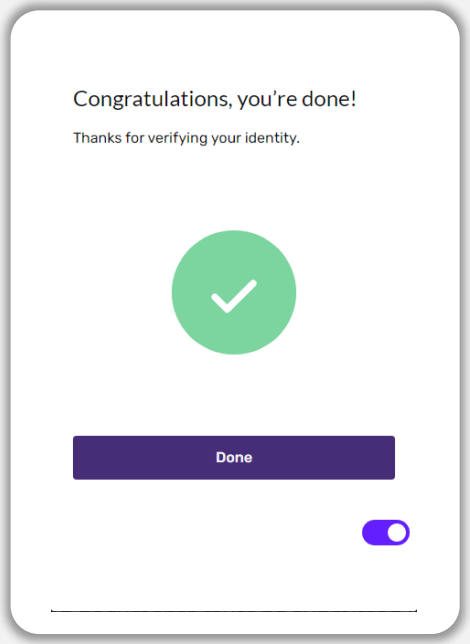




ขั้นตอนที่ 4

ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอเพื่อถ่ายภาพเซลฟี่โดยมองตรง มองซ้าย และมองขวา โดยใช้อุปกรณ์ที่มีกล้องหน้า ดูแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการขั้นตอนนี้ได้ในหน้า 19 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้เลือก "Done" (เสร็จสิ้น) แล้วระบบจะนำคุณไปยังการสมัคร





เคล็ดลับที่ 4: ใช้ Google Chrome

โปรดใช้ Google Chrome ตลอดทั้งกระบวนการสมัครเพื่อให้ได้รับประสบการณ์การใช้งานที่ดีที่สุด

เว็บเบราว์เซอร์อื่นๆ อาจไม่รองรับอินเทอร์เฟซของเราและทำให้เกิดข้อผิดพลาดกับการสมัครของคุณได้

หากคุณไม่มี Google Chrome บนอุปกรณ์ คุณสามารถดาวน์โหลดได้ฟรีที่ https://www.google.com/chrome/

โปรดดำเนินการต่อไปนี้บน Google Chrome ก่อนที่จะเริ่มการสมัคร

1. **ล้างแคช**
2. **ใช้โหมดไม่ระบุตัวตน**
3. **ปิดใช้งานระบบบล็อกป๊อปอัป**

ล้างแคช

ข้อมูลแคชคือข้อมูลที่จัดเก็บมาจากเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันที่ใช้งานก่อนหน้า โดยส่วนใหญ่จะนำมาใช้เพื่อทำให้กระบวนการท่องเว็บรวดเร็วขึ้นด้วยการเติมข้อมูลของคุณโดยอัตโนมัติ แต่ข้อมูลแคชอาจรวมข้อมูลที่ล้าสมัยไว้ด้วย เช่น รหัสผ่านหรือข้อมูลเก่าที่คุณเคยป้อนไม่ถูกต้องก่อนหน้านี้ ซึ่งสามารถทำให้เกิดข้อผิดพลาดกับการสมัครของคุณและอาจส่งผลให้มีการแจ้งปัญหาว่าเป็นการฉ้อโกงที่อาจเกิดขึ้นได้

ใช้โหมดไม่ระบุตัวตน

โหมดไม่ระบุตัวตนช่วยให้คุณสามารถป้อนข้อมูลแบบส่วนตัวได้ และยังป้องกันไม่ให้มีการจดจำหรือแคชข้อมูลของคุณด้วย

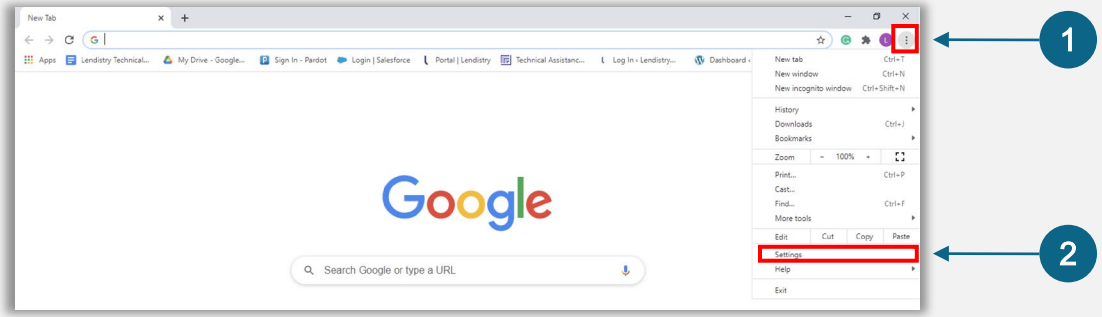
ปิดใช้งานระบบบล็อกป๊อปอัป

การสมัครของเราจะมีข้อความป๊อปอัปหลายรายการที่ใช้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่คุณให้ไว้ คุณต้องปิดใช้งานระบบบล็อกป๊อปอัปบน Google Chrome จึงจะมองเห็นข้อความเหล่านี้ได้

วิธีล้างแคช

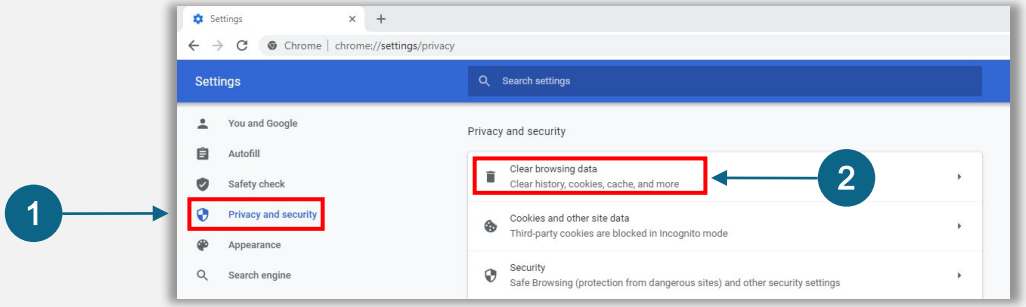
ขั้นตอนที่ 1

เปิดหน้าต่าง Google Chrome ใหม่ขึ้นมา แล้วคลิกสามจุดที่มุมบนขวา จากนั้นไปที่ “Settings” (การตั้งค่า)



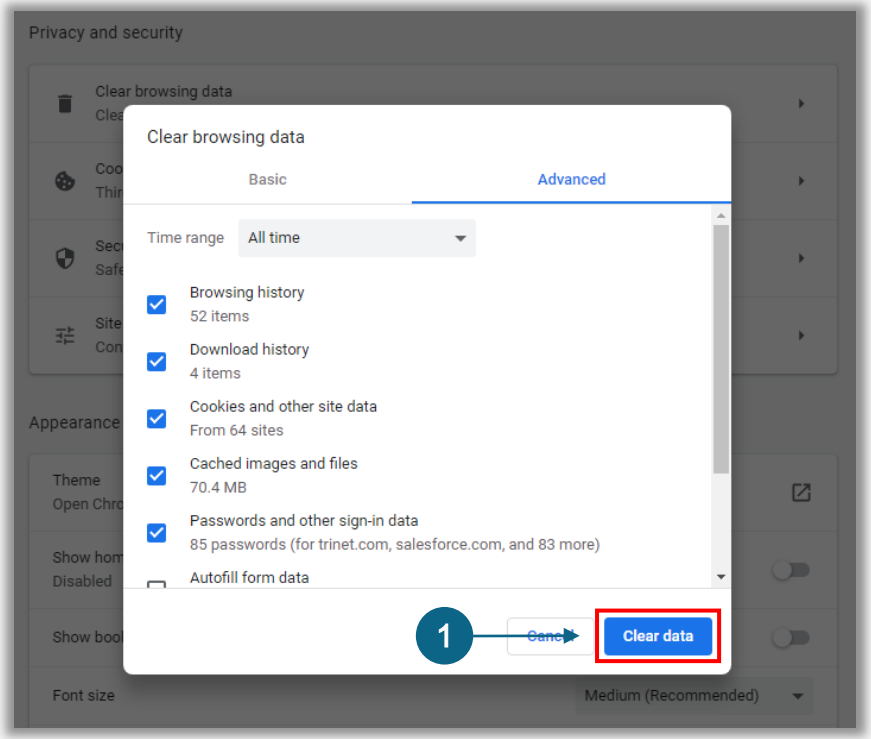
ขั้นตอนที่ 2

ไปที่ “Privacy and Security” (ความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัย) จากนั้นเลือก “Clear Browsing Data” (ล้างข้อมูลการท่องเว็บ)



ขั้นตอนที่ 3

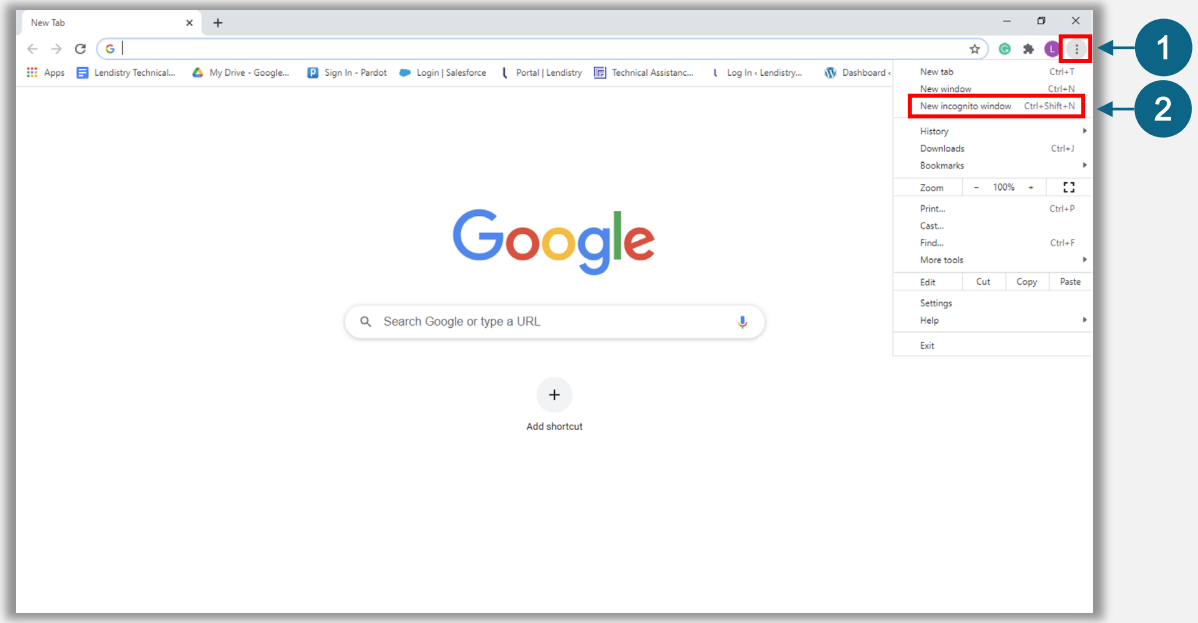
เลือก “Clear Data” (ล้างข้อมูล)



วิธีใช้โหมดไม่ระบุตัวตน

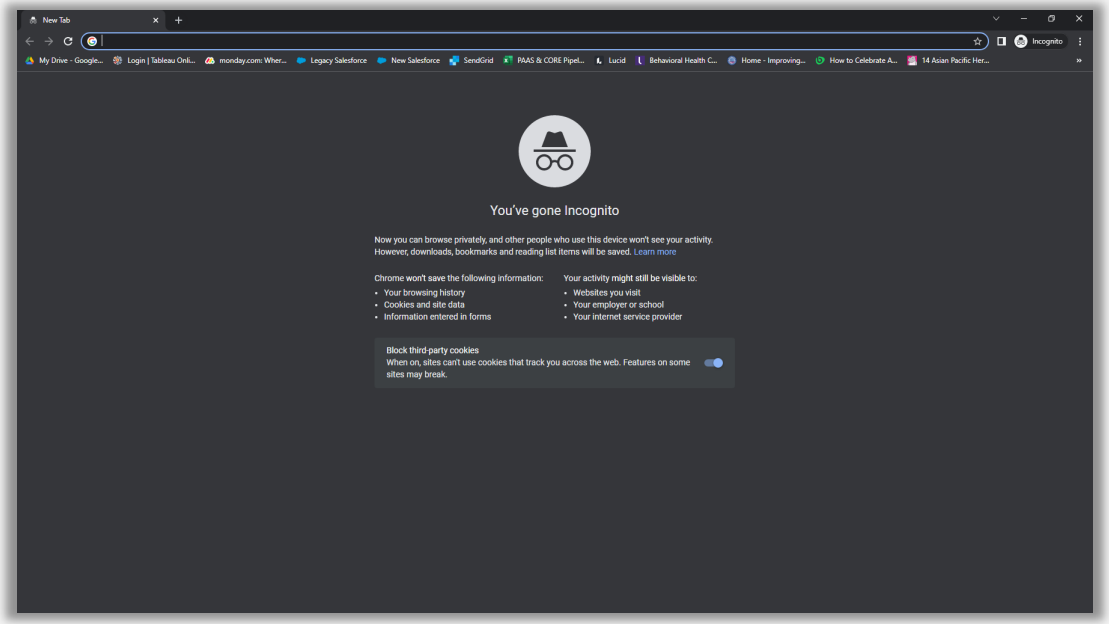
ขั้นตอนที่ 1

คลิกสามจุดที่มุมบนขวาของเว็บเบราว์เซอร์ จากนั้นเลือก “New incognito window” (หน้าต่างใหม่ที่ไม่ระบุตัวตน)



ขั้นตอนที่ 2

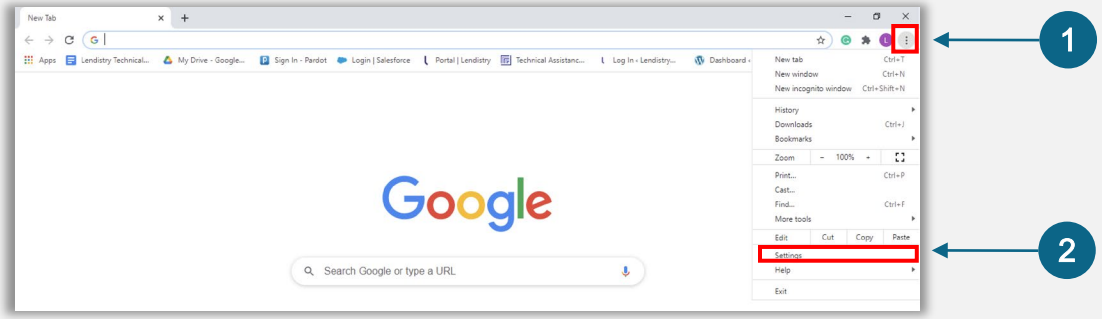
เบราว์เซอร์จะเปิดหน้าต่าง Google Chrome ใหม่ขึ้นมา โปรดใช้โหมดไม่ระบุตัวตนตลอดทั้งกระบวนการสมัคร



วิธีปิดใช้งานระบบบล็อกป๊อปอัป

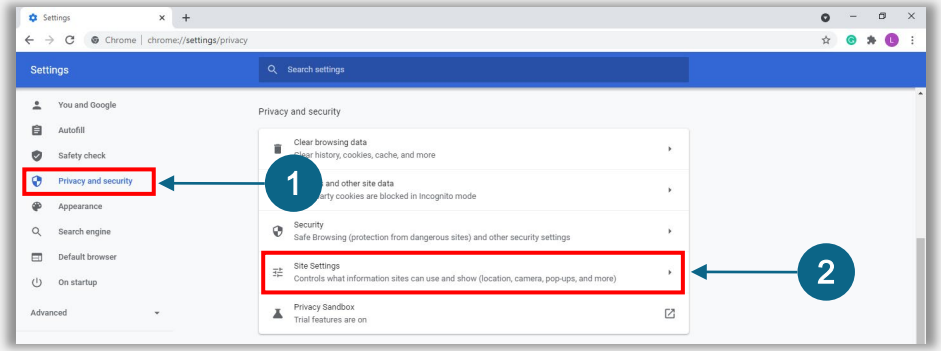
ขั้นตอนที่ 1

เปิดหน้าต่าง Google Chrome ใหม่ขึ้นมา แล้วคลิกสามจุดที่มุมบนขวา จากนั้นไปที่ “Settings” (การตั้งค่า)



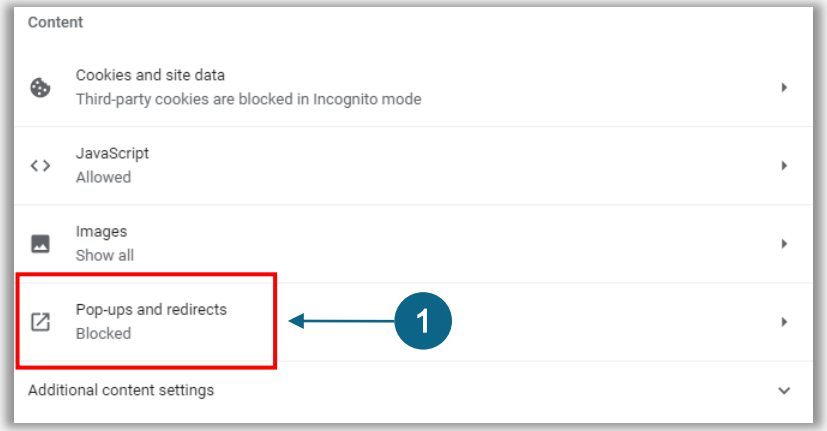
ขั้นตอนที่ 2

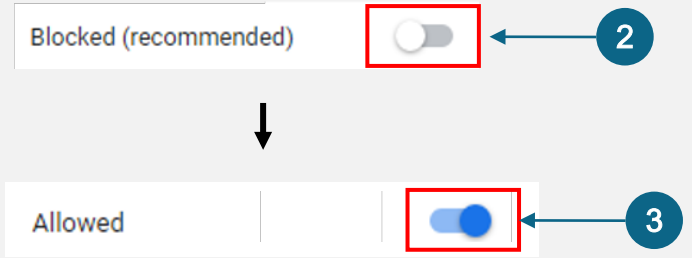
ไปที่ “Privacy and Security” (ความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัย) จากนั้นเลือก “Site Settings” (การตั้งค่าเว็บไซต์)

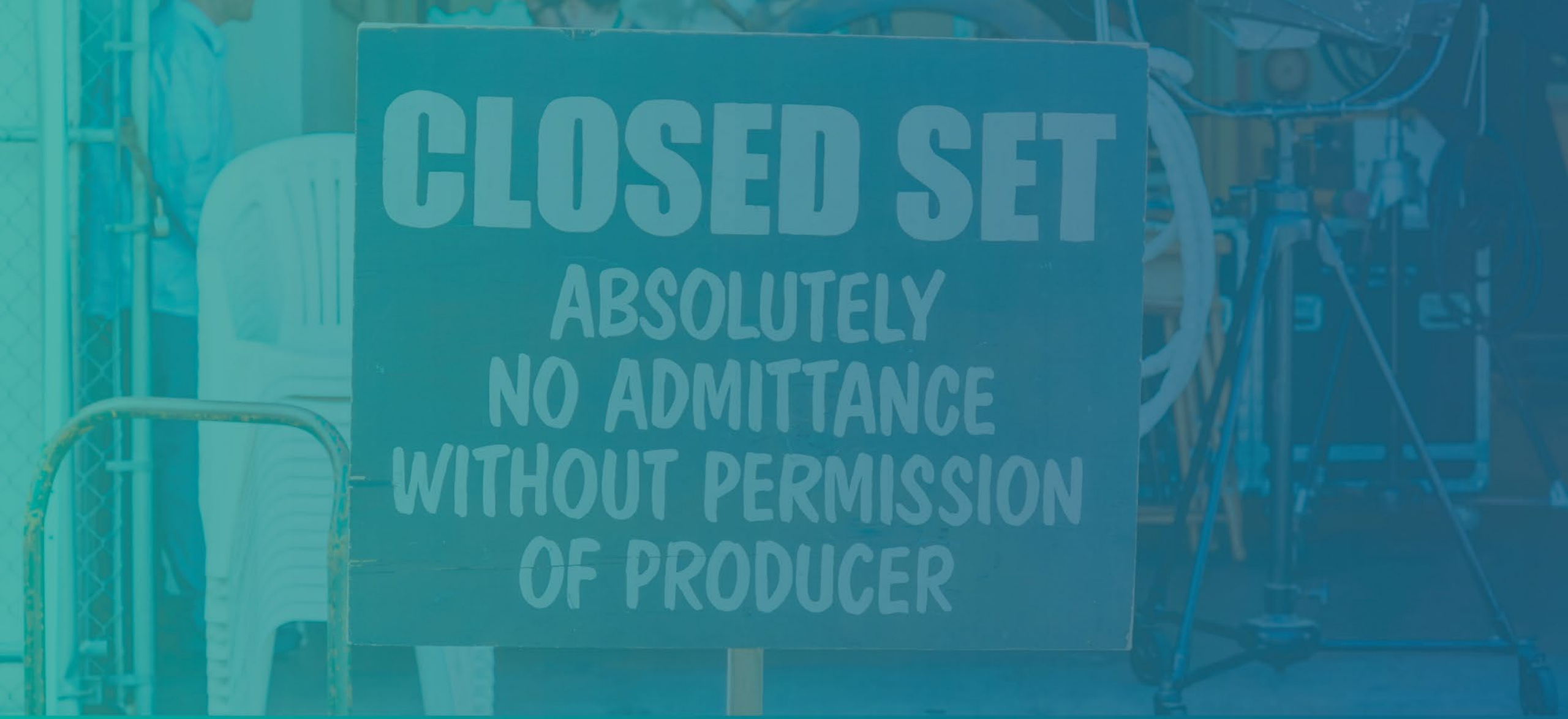


ขั้นตอนที่ 3

ให้เลือก “Pop-up and Redirects” (ป๊อปอัปและการเปลี่ยนเส้นทาง) คลิกปุ่มเพื่อให้กลับไปเป็นสีน้ำเงิน แล้วสถานะจะเปลี่ยนจาก “Blocked” (ถูกบล็อก) ไปเป็น “Allowed” (อนุญาตแล้ว)







กระบวนการสมัคร

สถานที่สมัคร

คุณสามารถเริ่มทำการสมัครได้โดยไปที่เว็บไซต์ของโปรแกรมที่ https://grants.lacounty.gov/ หากต้องการเริ่มการสมัครใหม่ เลือก “Apply” (สมัคร) จากเมนู ระบบจะนำคุณไปยังพอร์ทัลการสมัครของ Lendistry คุณจะสามารถเข้าถึงและจัดการใบสมัครของคุณได้ตลอดเวลาโดยคลิก “Lendistry’s Portal” พอร์ทัลของ Lendistry

เว็บไซต์ของโปรแกรมยังมีแหล่งข้อมูลมากมายเพื่อช่วยแนะนำคุณตลอดขั้นตอนการสมัครทั้งหมด แหล่งข้อมูลต่างๆ ได้แก่:

- แนวทางสำหรับโปรแกรม
- การสัมมนาบนเว็บที่บันทึกไว้
- คู่มือโปรแกรมและการสมัคร
- รายการดาวน์โหลดใบรับรองผู้สมัคร
- หมายเลขศูนย์บริการทางโทรศัพท์และเวลาทำการ
- คำถามที่พบบ่อย
- เคล็ดลับในการสมัคร

พอร์ทัลของ Lendistry

1. ในการเริ่มการสมัคร คุณจะต้อง “Create a New Account” (สร้างบัญชีใหม่)

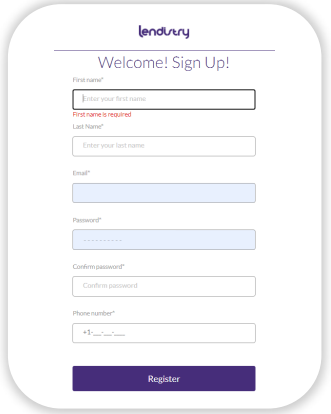
2. ลงทะเบียนที่อยู่อีเมลหลักที่ใช้งานโดยเจ้าขององค์กรที่คุณจะดำเนินการสมัคร คุณจะได้รับข้อมูลและการอัปเดตที่สำคัญเกี่ยวกับการสมัครของคุณผ่านทางอีเมลนี้

3. จะต้องมีการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัยเพื่อลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลของ Lendistry แต่ละครั้งที่คุณลงชื่อเข้าใช้ ระบบจะส่งรหัสยืนยันไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่คุณลงทะเบียน คุณจะต้องป้อนรหัสนี้เพื่อเข้าถึงบัญชีพอร์ทัลของคุณ

4. คุณสามารถเข้าถึงใบสมัครของคุณได้ตลอดเวลาโดยคลิก “Sign into Existing Account” (ลงชื่อเข้าใช้บัญชีที่มีอยู่) เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้ว คุณจะเห็นสถานะการสมัครของคุณ

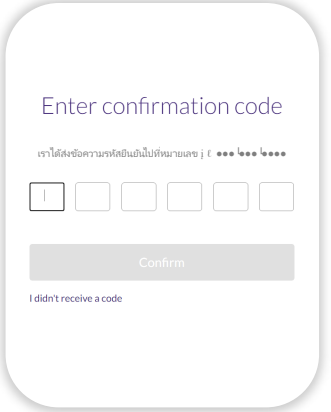
หากคุณต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับการสร้างหรือการเข้าถึงบัญชีพอร์ทัล โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์โดยเฉพาะของ Lendistry ที่ 1-888-984-1173 ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (7:00 - 19:00 น. เขตเวลาหน้าร้อนฝั่งแปซิฟิก)

2



ลงทะเบียนอีเมลและหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ

3



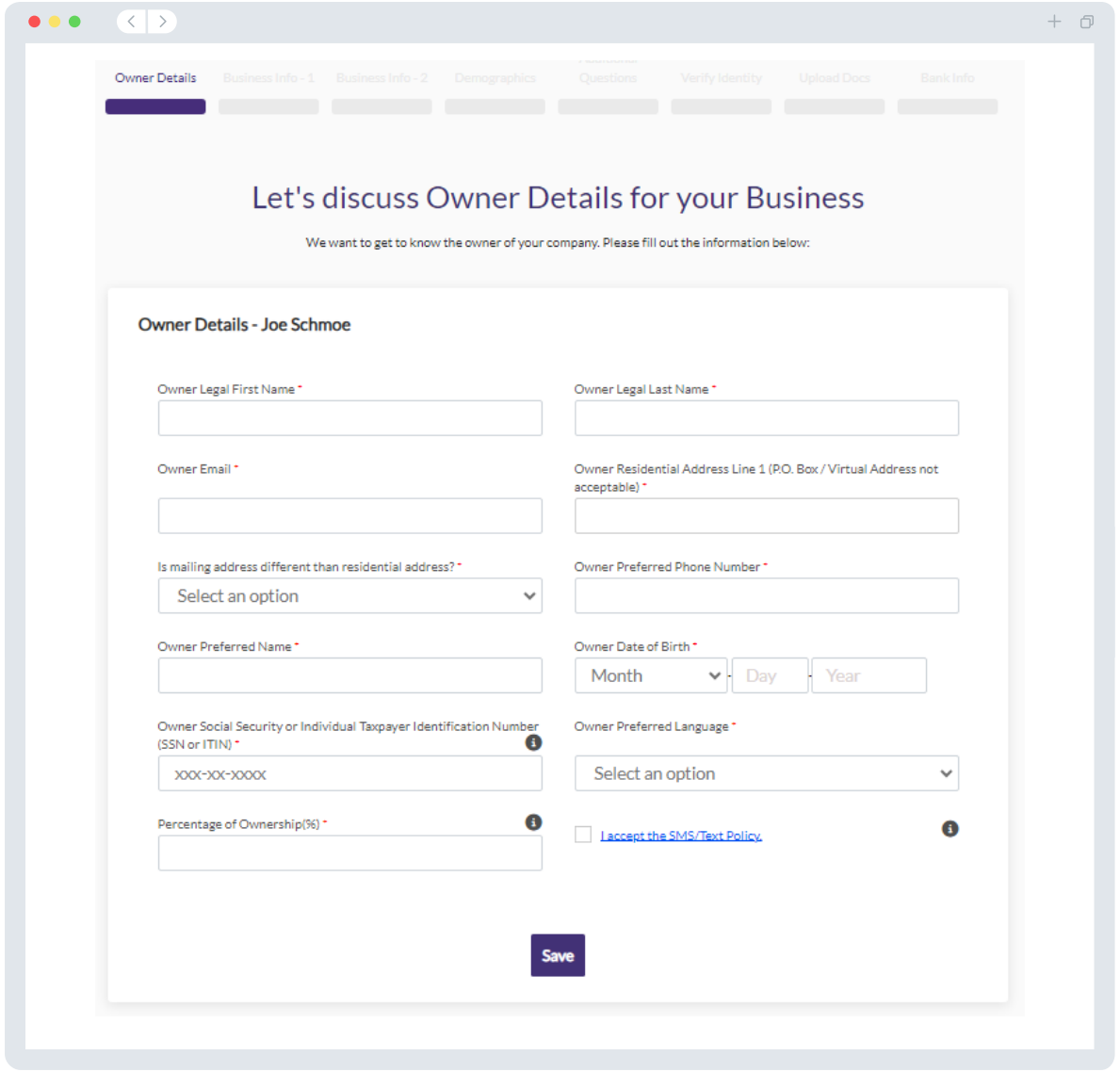
ป้อนรหัสยืนยัน

ส่วนที่ 1: รายละเอียดเจ้าของ

เราจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเจ้าของธุรกิจของคุณ

- ชื่อตามกฎหมายของเจ้าของ
- นามสกุลตามกฎหมายของเจ้าของ
- วันเกิดเจ้าของ
- อีเมลเจ้าของ
- ที่อยู่อาศัยบรรทัดที่ 1 ของเจ้าของ (ไม่รองรับตู้ ปณ.)
- ที่อยู่อาศัยบรรทัดที่ 2 ของเจ้าของ (ไม่รองรับตู้ ปณ.)
- เมืองที่อาศัยของเจ้าของ
- รัฐที่อาศัยของเจ้าของ
- รหัสไปรษณีย์ที่อยู่อาศัยของเจ้าของ
- ที่อยู่ทางไปรษณีย์แตกต่างจากที่อยู่อาศัยหรือไม่
- หมายเลขประกันสังคมหรือหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (SSN หรือ ITIN)[1] ของเจ้าของ
- สัดส่วนความเป็นเจ้าของ (%)
- ภาษาที่ต้องการของเจ้าของ
- นโยบาย SMS/ข้อความ[2]

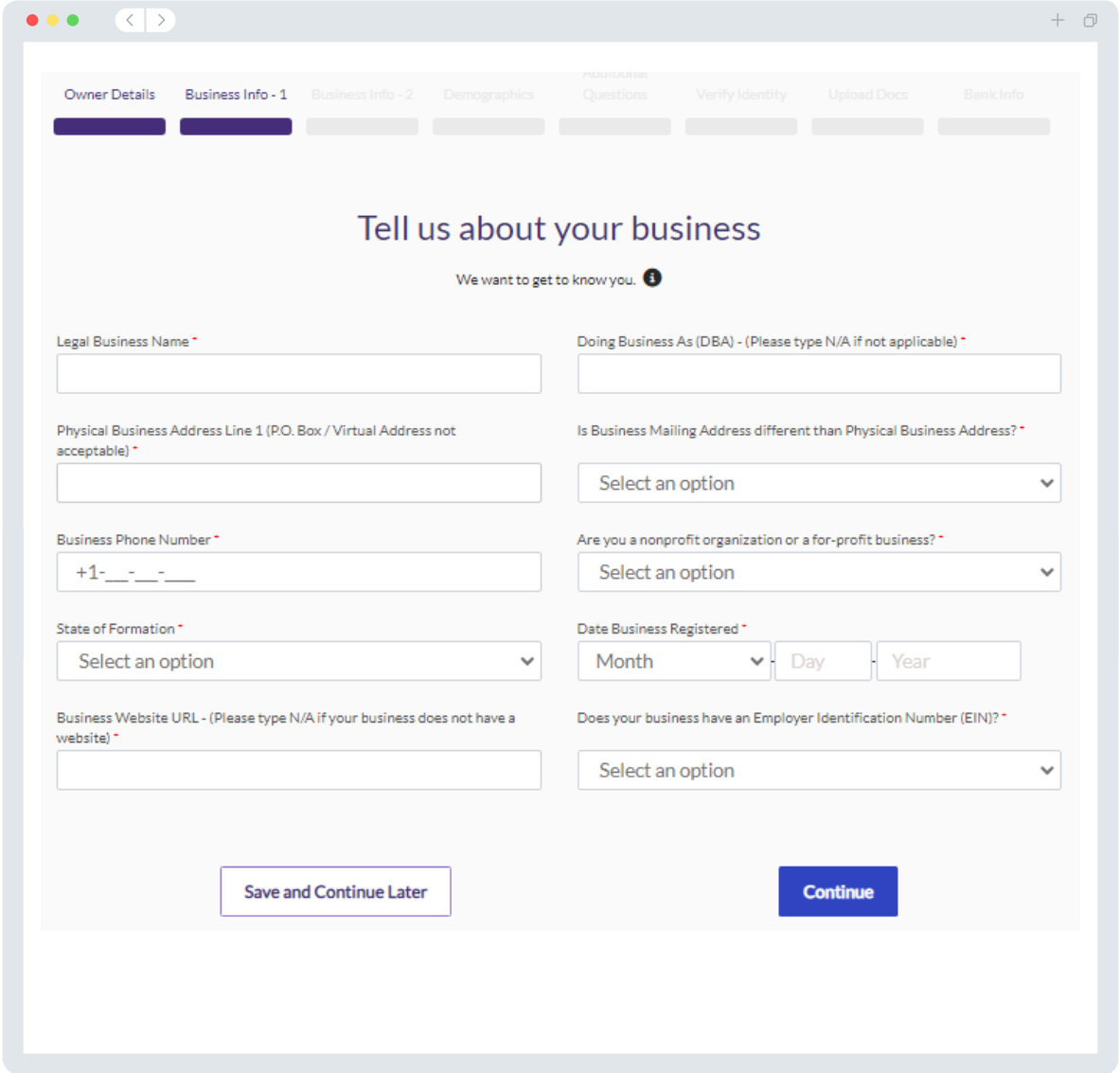
[1]จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้สมัครไม่ได้อยู่ในรายการ OFAC
[2]ทำเครื่องหมายในช่องหากต้องการรับข้อมูลอัปเดตเกี่ยวกับการสมัครของคุณขณะอยู่ในกระบวนการตรวจสอบ โดยจะส่งไปทาง SMS/ข้อความ



ส่วนที่ 2: ข้อมูลธุรกิจ - 1

แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของคุณให้เราทราบ

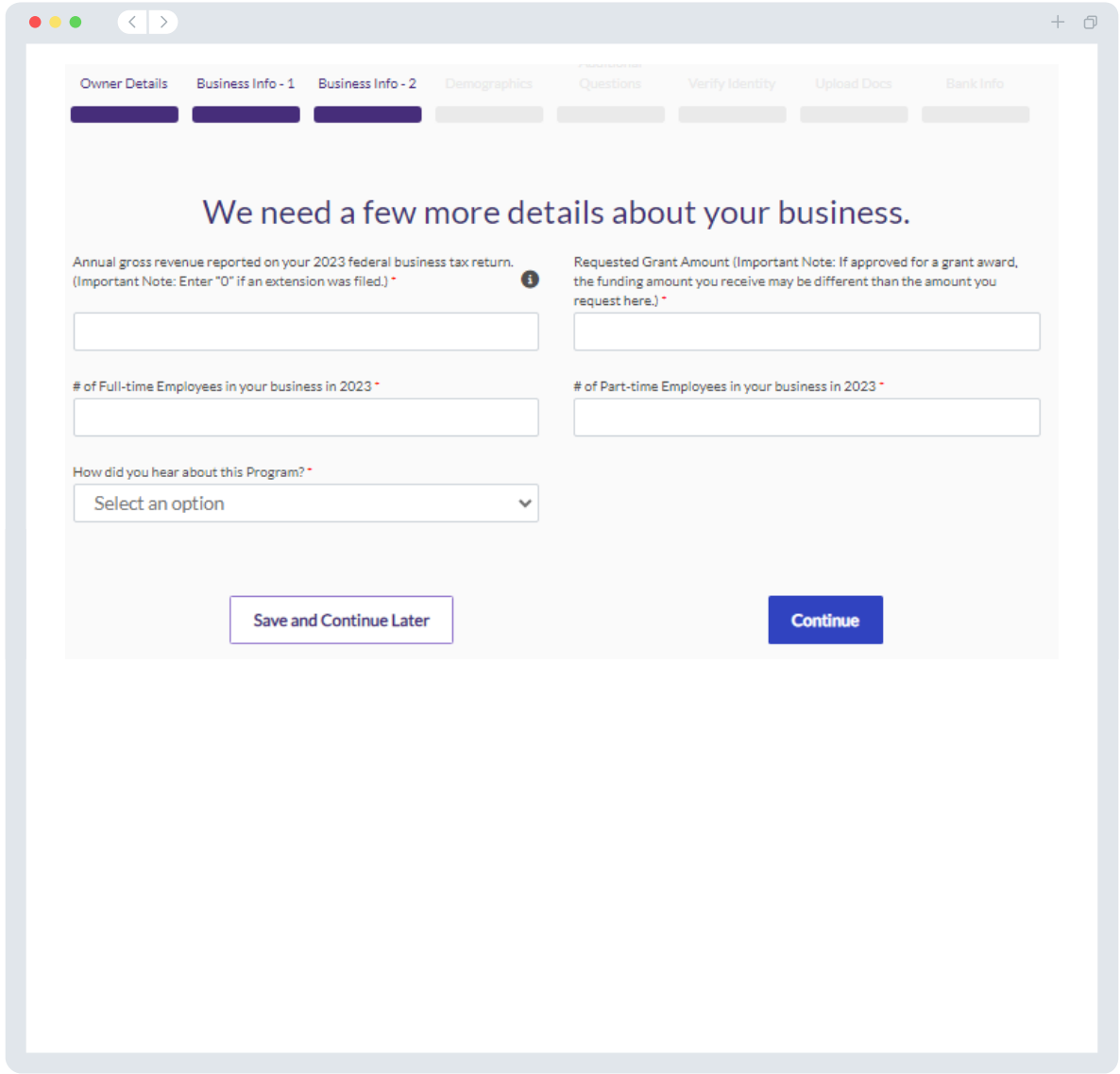
- ชื่อตามกฎหมายของธุรกิจ
- ชื่อที่ใช้ประกอบธุรกิจ (Doing Business As หรือ DBA) - (พิมพ์ N/A หากธุรกิจของคุณไม่มี DBA)
- ธุรกิจของคุณมีหมายเลขประจำตัวนายจ้าง (EIN) หรือไม่
- ที่อยู่ธุรกิจบรรทัดที่ 1 (โปรดป้อนที่อยู่ที่เป็นที่ตั้งจริงของธุรกิจ)
- ที่อยู่ธุรกิจบรรทัดที่ 2 (โปรดป้อนที่อยู่ที่เป็นที่ตั้งจริงของธุรกิจ)
- เมืองของธุรกิจ
- รัฐของธุรกิจ
- รหัสไปรษณีย์ของธุรกิจ
- หมายเลขโทรศัพท์ธุรกิจ
- เจ้าของ/เจ้าหน้าที่เป็นตัวแทนของธุรกิจที่แสวงหาผลกำไรหรือองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไรหรือไม่
- ประเภทองค์กรของธุรกิจ
- รัฐที่ก่อตั้ง
- วันที่จดทะเบียนตามกฎหมายของธุรกิจ
- URL ของเว็บไซต์ธุรกิจ - (พิมพ์ N/A หากธุรกิจของคุณไม่มีเว็บไซต์)



ส่วนที่ 3: ข้อมูลธุรกิจ - 2

เราต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมอีกเล็กน้อยเกี่ยวกับธุรกิจของคุณ

- รายได้รวมประจำปีที่รายงานในการคืนภาษีธุรกิจของรัฐบาลกลางปี 2566 (หมายเหตุสำคัญ: ป้อน “0” หากมีการยื่นข้อมูลเพิ่มเติม)
- จำนวนทุนที่ร้องขอ (หมายเหตุสำคัญ: หากได้รับอนุมัติให้รับรางวัลทุน จำนวนเงินทุนที่คุณได้รับอาจแตกต่างจากจำนวนเงินที่คุณขอที่นี่)
- จำนวนพนักงานเต็มเวลาในธุรกิจของคุณในปี 2566
- จำนวนพนักงานชั่วคราวในธุรกิจของคุณในปี 2566
- คุณได้ยินเรื่องราวเกี่ยวกับโปรแกรมนี้อย่างไร

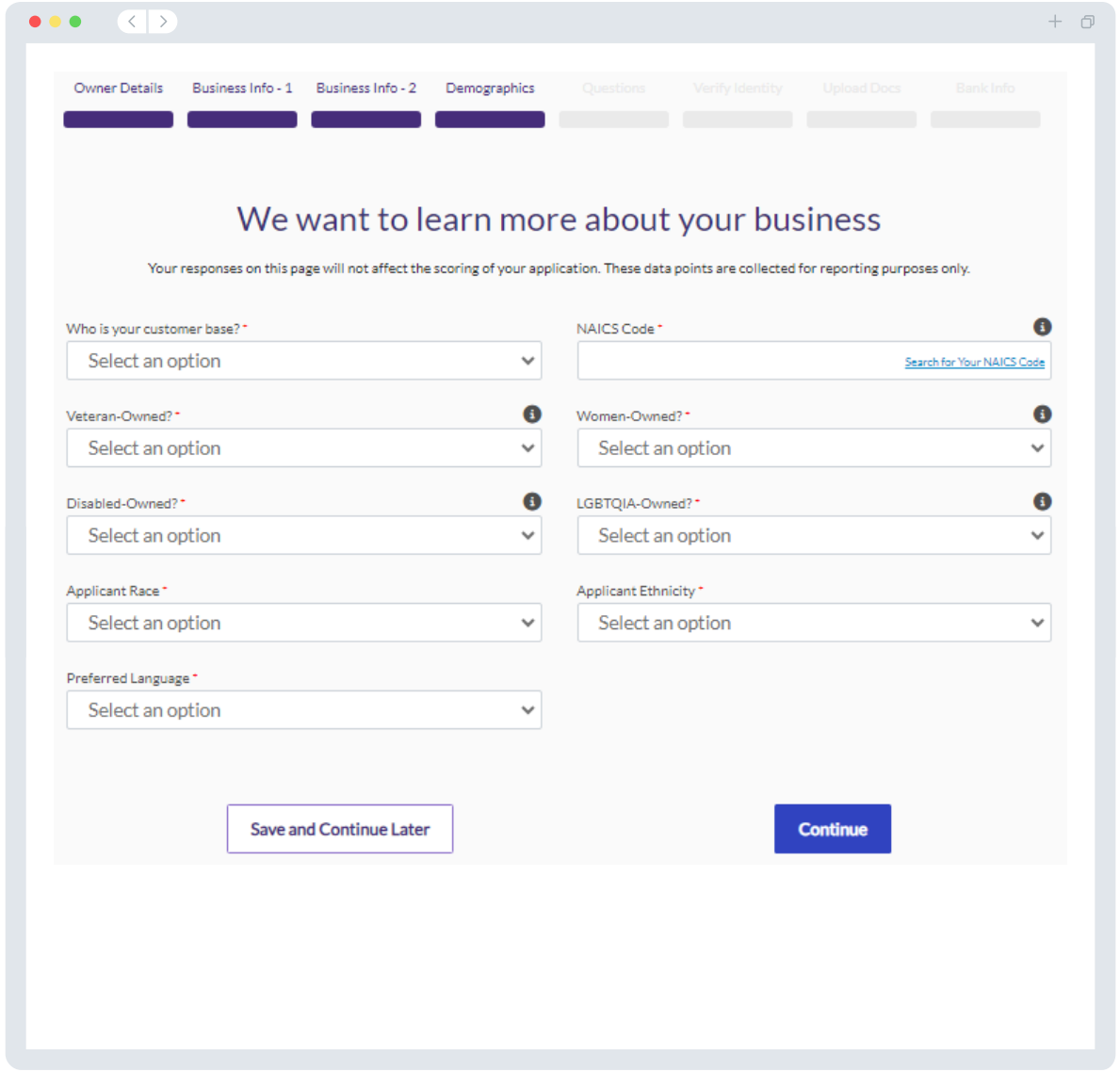


ส่วนที่ 4: ข้อมูลประชากร

เราต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับธุรกิจของคุณ

ข้อมูลที่ให้ไว้ในหน้านี้จะไม่ส่งผลต่อสิทธิ์ของคุณ โดยมีไว้เพื่อการรายงานเท่านั้น

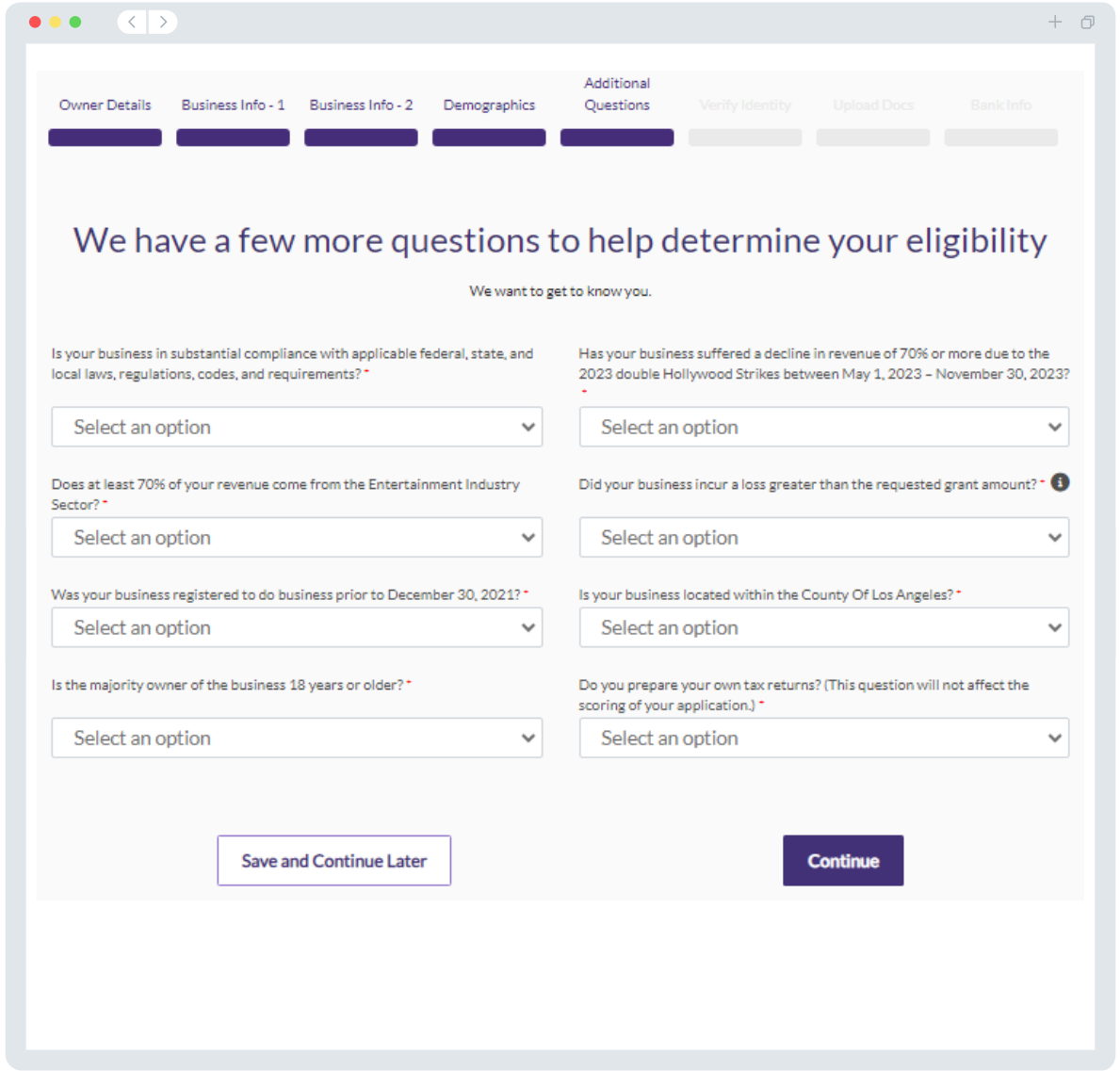
- คุณมีฐานลูกค้าเป็นกลุ่มใด
- รหัส NAICS - ค้นหารหัส NAICS ตามอุตสาหกรรม | สมาคม NAICS
- มีผู้หญิงเป็นเจ้าของหรือไม่
- มีทหารผ่านศึกเป็นเจ้าของหรือไม่
- มีผู้พิการเป็นเจ้าของหรือไม่
- มี LGBTQIA เป็นเจ้าของหรือไม่
- เชื้อชาติผู้สมัคร
- ชาติพันธุ์ผู้สมัคร
- ภาษาที่ต้องการ



ส่วนที่ 5: คำถามเพิ่มเติม

เรามีคำถามเพิ่มเติมอีกไม่กี่ข้อเพื่อนำไปพิจารณาการได้รับสิทธิ์ของคุณ

- ธุรกิจของคุณได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดของรัฐบาลกลาง รัฐ หรือท้องถิ่นที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัดหรือไม่
- ธุรกิจของคุณได้รับผลเสียจากการสูญเสียรายได้อย่างน้อย 70% เนื่องจากการแพร่ระบาดของโควิด-19 ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563 ถึงปัจจุบัน รวมถึงเหตุการณ์การประท้วงนัดหยุดงานของวงการฮอลลีวู้ด (Hollywood Strikes) สองครั้งในปี 2566 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 – 30 พฤศจิกายน 2566
- รายได้อย่างน้อย 70% ของคุณมาจากภาคอุตสาหกรรมบันเทิงหรือไม่
- ธุรกิจของคุณขาดทุนมากกว่าหรือเท่ากับจำนวนทุนที่ร้องขอหรือไม่
- ธุรกิจของคุณได้จดทะเบียนเพื่อทำธุรกิจก่อนวันที่ 30 ธันวาคม 2564 หรือไม่
- ธุรกิจของคุณมีที่ตั้งทางกายภาพภายในเทศมณฑลลอสแองเจลิส ณ เดือนพฤษภาคม 2566 และในปัจจุบัน ที่มีตั้งทางกายภาพภายในเทศมณฑลลอสแองเจลิสหรือไม่
- คุณเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของส่วนใหญ่ของธุรกิจซึ่งมีอายุอย่างน้อย 18 ปี ณ วันที่สมัครหรือไม่
- คุณจัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเองหรือไม่ (คำถามนี้จะไม่ส่งผลต่อการให้คะแนนใบสมัครของคุณ)



ส่วนที่ 6: ตรวจสอบตัวตน

การตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน

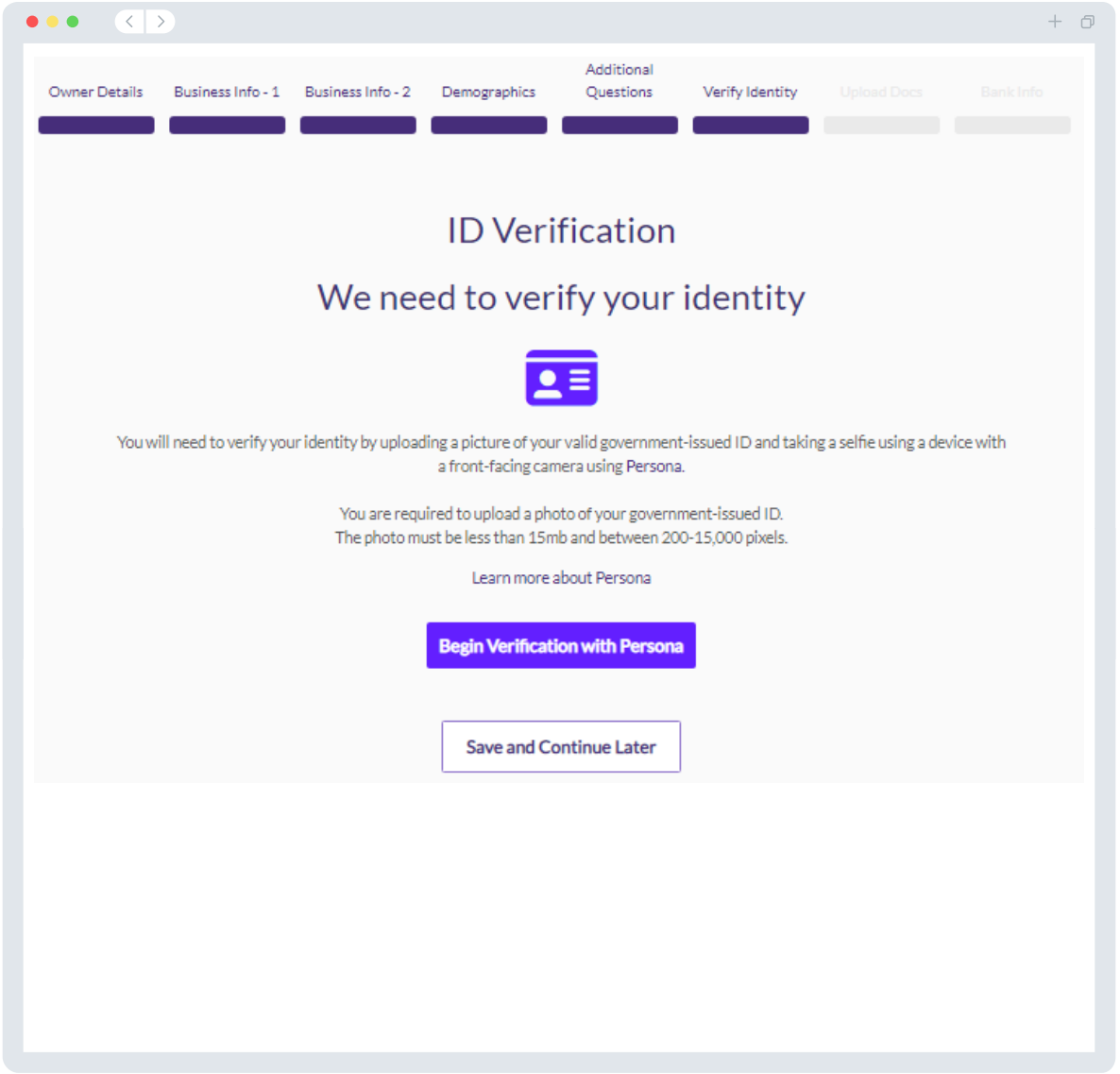
ในส่วนนี้ คุณจะต้องตรวจสอบตัวตนด้วย Persona โดยอัปโหลดภาพบัตรประจำตัวประชาชนที่ถูกต้องซึ่งออกโดยรัฐบาล บัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐบาลในรูปแบบที่ยอมรับได้ มีดังนี้

- ใบอนุญาตขับขี่
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวพลเมืองเม็กซิกันิ
- หนังสือเดินทางของสหรัฐฯ หรือหนังสือเดินทางต่างชาติ

นอกจากนี้ คุณจะต้องถ่ายภาพเซลฟี่โดยใช้อุปกรณ์ที่มีกล้องหน้าด้วย อ่านสไลด์ที่ 19-21 เพื่อดูแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับการดำเนินการใน Persona ให้สำเร็จ

Persona คืออะไร

Persona เป็นแพลตฟอร์มภายนอกที่ Lendistry นำมาใช้ในกระบวนการป้องกันและลดการฉ้อโกง แพลตฟอร์ม Persona ช่วยให้ Lendistry สามารถตรวจสอบตัวตนของบุคคลและป้องกันการปลอมตัวได้ด้วยการเปรียบเทียบภาพถ่ายเซลฟี่ของบุคคลกับภาพถ่ายที่อยู่บนบัตรประจำตัวโดยอัตโนมัติ โดยใช้การตรวจสอบการมีอยู่ของบุคคลแบบคอมโพสิต 3 จุดและเทคโนโลยีชีวมิติ



ส่วนที่ 7: อัปโหลดเอกสาร

ขั้นตอนที่ 1

เลือกไอคอนอัปโหลด เพื่อค้นหาไฟล์เอกสารในอุปกรณ์ของคุณ หรือลากไฟล์มาวางบนไอคอน

ขั้นตอนที่ 2

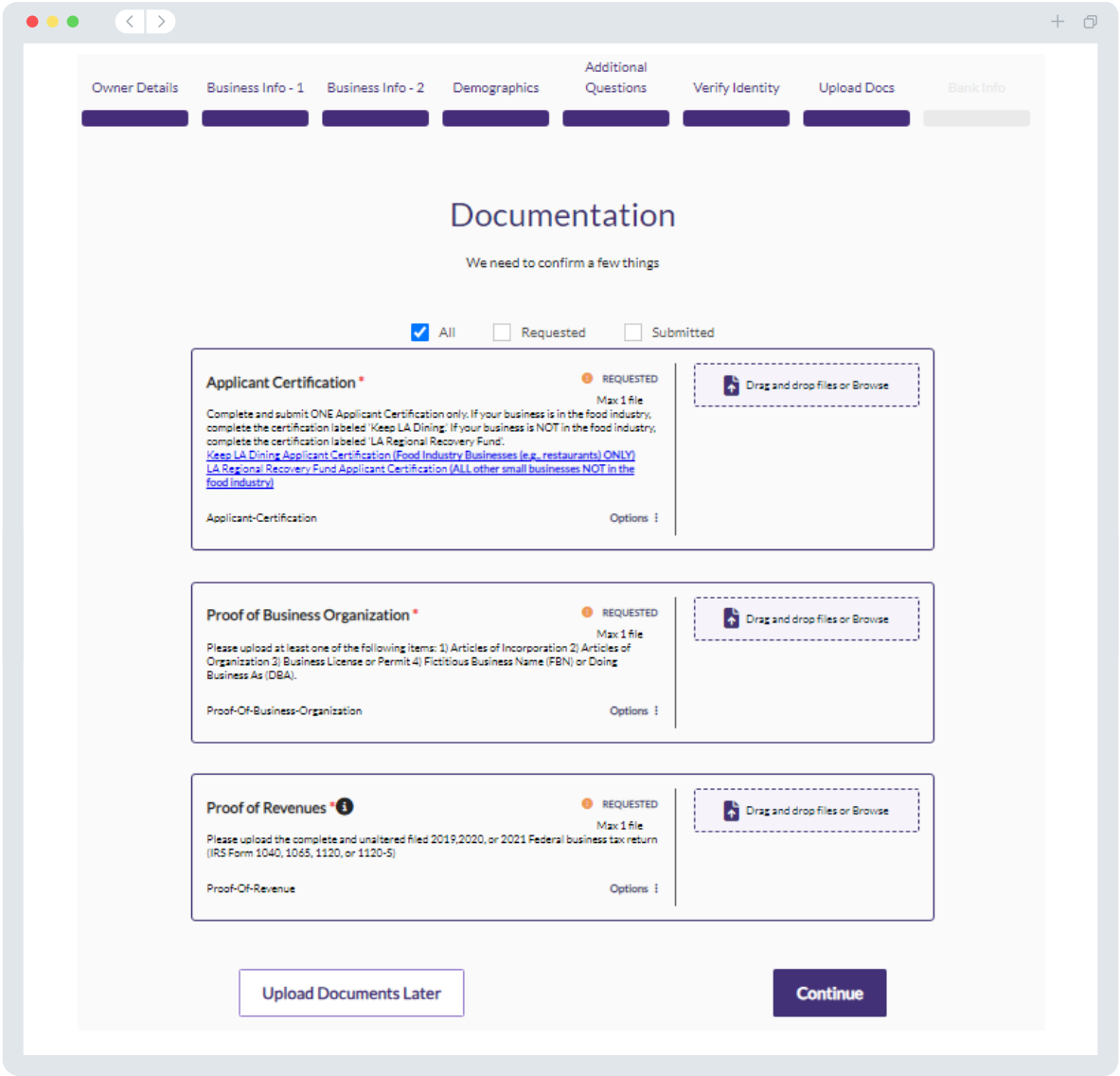
หากไฟล์ของคุณต้องป้อนรหัสผ่านเพื่อเข้าดู ให้คลิกที่จุดไข่ปลาสามจุด ที่อยู่ถัดจาก “**Options**” (ตัวเลือก) จากนั้นเลือก “**Set Password**” (ตั้งรหัสผ่าน) เพื่อป้อนรหัสผ่าน คุณสามารถกดที่จุดไข่ปลาสามจุดเพื่อดู แทนที่ หรือลบไฟล์ได้อีกด้วย

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อไฟล์ของคุณอัปโหลดเสร็จแล้ว สถานะของไฟล์จะเปลี่ยนจาก “**Requested**” (ส่งคำขอแล้ว) เป็น “**Submitted**” (ส่งแล้ว)

ขั้นตอนที่ 4

ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นซ้ำจนกว่าจะอัปโหลดเอกสารที่จำเป็นครบทั้งหมด

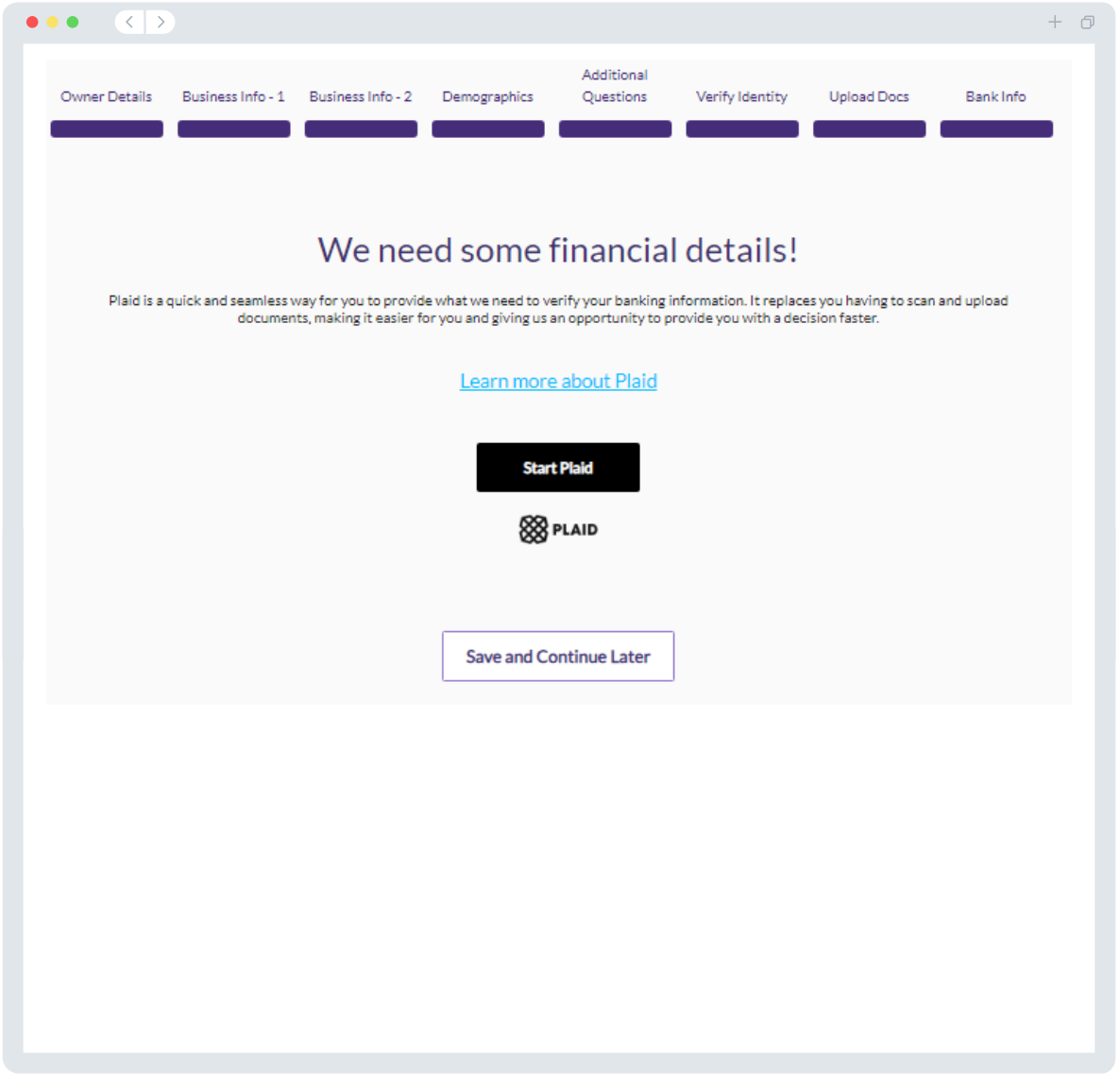


ส่วนที่ 8: ข้อมูลธนาคาร

เหตุผลที่ต้องใช้ข้อมูลธนาคารของคุณ
Lendistry มีการใช้เทคโนโลยีจากภายนอก (Plaid) เพื่อตรวจสอบบัญชีธนาคารของคุณและตั้งค่าการโอนผ่าน ACH ด้วยการเชื่อมโยงบัญชีจากธนาคารหรือสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนรายใดก็ตามในสหรัฐอเมริกาเข้ากับแอปอย่างพอร์ทัลของ Lendistry ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลภายนอกจะไม่สามารถแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลได้หากไม่ได้รับอนุญาตจากคุณ และจะไม่นำข้อมูลไปขายหรือปล่อยเช่าภายนอกบริษัท

การตรวจสอบธนาคารด้วยวิธีนี้เป็นวิธีที่พึงประสงค์มากกว่า แต่จะไม่สามารถดำเนินการได้หากผู้ให้บริการไม่รองรับสถาบันธนาคารของคุณ หากผู้สมัครไม่มีการตั้งค่าบัญชีออนไลน์ หรือบัญชีธนาคารของตนไม่สามารถตรวจสอบยืนยันได้ผ่าน Plaid ผู้สมัครจะต้องส่งรายการเดินบัญชีที่มีประวัติธุรกรรมในสอง (2) เดือนล่าสุดมาด้วย

ข้อสำคัญ: บัญชีธนาคารต้องเป็นของเจ้าของหลักของธุรกิจ



ส่วนที่ 9: ตรวจสอบใบสมัครของคุณ

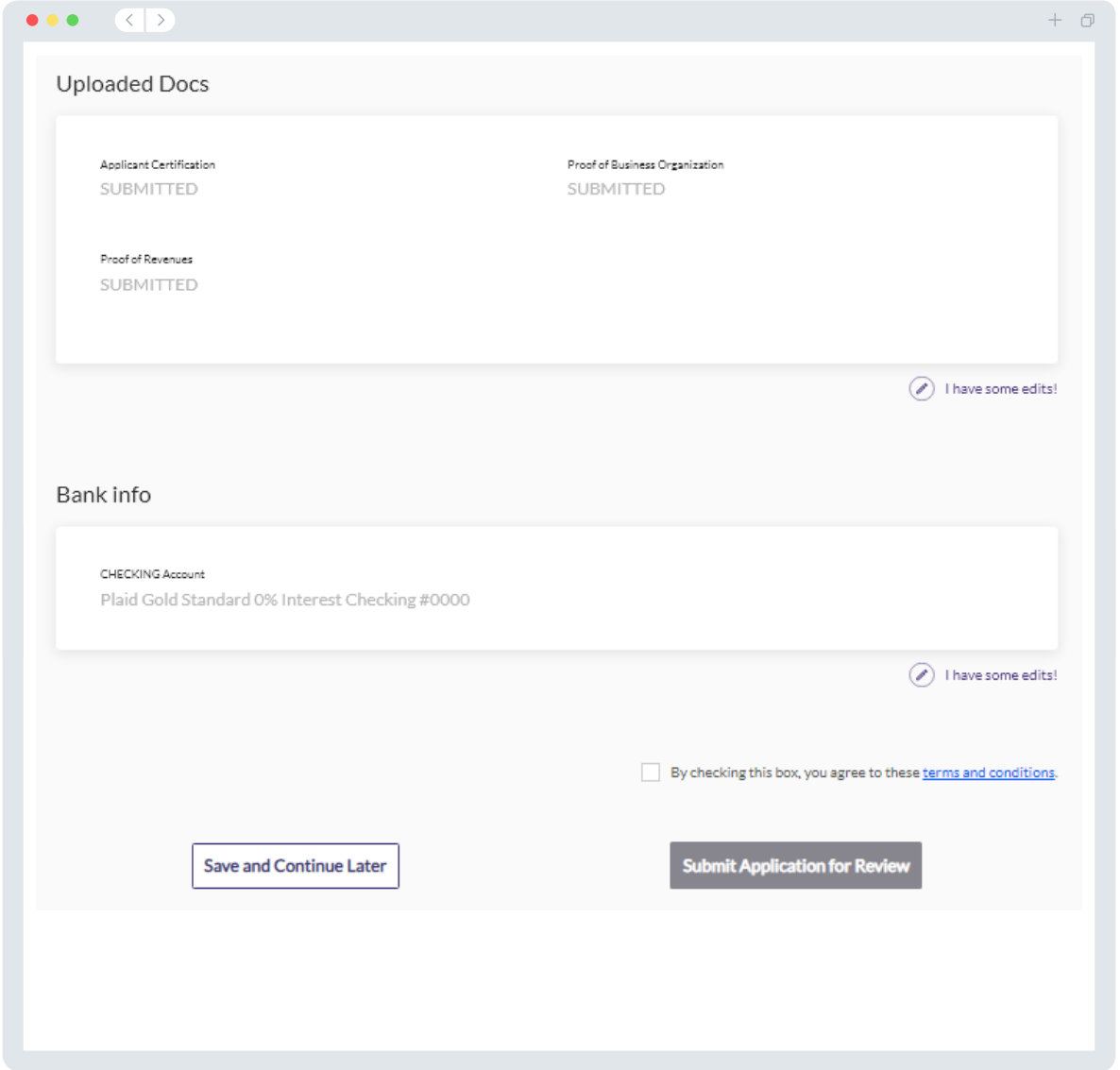
ก่อนที่จะส่งใบสมัครของคุณ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของคำตอบและเอกสารประกอบทั้งหมด **เมื่อคุณส่งใบสมัครเข้ามาแล้ว คุณจะไม่สามารถทำการแก้ไขได้**

หากคุณต้องการให้ Lendistry ตรวจสอบใบสมัครของคุณ คุณจะต้องส่งใบสมัครฉบับสมบูรณ์พร้อมดำเนินการดังนี้

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการสมัครครบทุกช่อง
2. อัปโหลดเอกสารประกอบที่จำเป็นครบทุกฉบับ
3. เชื่อมโยงบัญชีธนาคารผ่าน Plaid และ
4. ได้รับการตรวจสอบตัวตนผ่าน Persona เรียบร้อย

ตรวจสอบใบสมัครของคุณ

1. หากคุณต้องการแก้ไขใบสมัครของคุณ ให้คลิกที่ “**I have some edits!**” (ฉันมีบางจุดที่ต้องแก้ไข!) แล้วแก้ไขข้อผิดพลาดทั้งหมด
2. อ่าน[ข้อกำหนดและเงื่อนไขของ Lendistry] แล้วทำเครื่องหมายในช่องเพื่อยอมรับ
3. หากคุณต้องการตรวจสอบและส่งใบสมัครของคุณในภายหลัง ให้คลิกที่ “**Save and Continue Later**” (บันทึกและดำเนินการต่อในภายหลัง) คุณสามารถลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลได้ตลอดเวลาเพื่อกรอกใบสมัครและตรวจสอบสถานะการอัปเดตได้
4. หลังจากที่คุณตรวจสอบใบสมัครและยืนยันว่าข้อมูลทั้งหมดที่คุณกรอกมานั้นถูกต้องแล้ว ให้คลิกที่ “**Submit Application for Review**” (ส่งใบสมัครเพื่อรับการตรวจสอบ) เพื่อส่งใบสมัครของคุณ



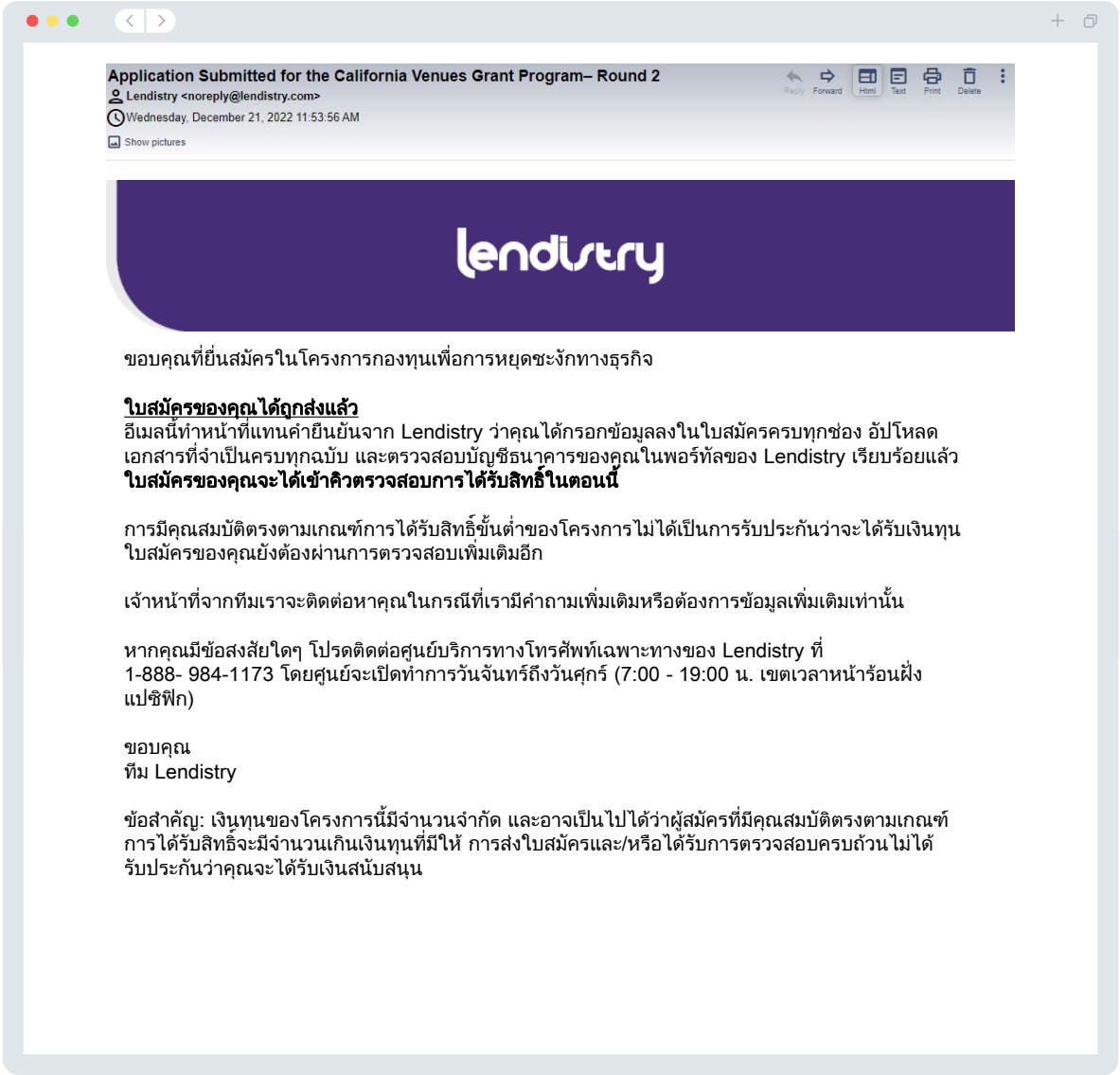
อีเมลยืนยัน

คุณจะได้รับอีเมลยืนยันของ Lendistry จากที่อยู่อีเมล noreply@lendistry.com เพื่อยืนยันว่าได้รับใบสมัครของคุณแล้ว หากคุณไม่ได้รับอีเมลยืนยันหลังจากที่คุณส่งใบสมัคร โปรดตรวจสอบโฟลเดอร์สแปมเพื่อค้นหาอีเมลจาก noreply@lendistry.com แล้วเพิ่มที่อยู่อีเมลนี้ให้อยู่ในรายชื่อผู้ส่งที่ปลอดภัยในบัญชีของคุณ

หากจำเป็นต้องใช้ข้อมูลหรือเอกสารประกอบเพิ่มเติม Lendistry อาจติดต่อหาคุณผ่านทางอีเมล โทรศัพท์ และ/หรือข้อความ (หากได้รับอนุญาต) เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่คุณส่งเข้ามา **คุณจะต้องตอบคำขอทุกรายการเพื่อให้ใบสมัครของคุณได้อยู่ในกระบวนการตรวจสอบต่อไป**

เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยง "การหยุดชะงัก" ในกระบวนการตรวจสอบ โปรดรอรับการติดต่อจาก Lendistry และตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นทั้งหมดไว้พร้อม

เคล็ดลับ: ให้ใส่คำว่า "Lendistry" ในแถบค้นหาของอีเมลคุณ



Application Submitted for the California Venues Grant Program– Round 2

Lendistry <noreply@lendistry.com>

Wednesday, December 21, 2022 11:53:56 AM

Show pictures

Reply Forward Html Text Print Delete

lendistry

ขอบคุณที่ยื่นสมัครในโครงการกองทุนเพื่อการหยุดชะงักทางธุรกิจ

ใบสมัครของคุณได้ถูกส่งแล้ว
อีเมลนี้ทำหน้าที่แทนคำยืนยันจาก Lendistry ว่าคุณได้กรอกข้อมูลลงในใบสมัครครบทุกช่อง อัปโหลดเอกสารที่จำเป็นครบทุกฉบับ และตรวจสอบบัญชีธนาคารของคุณในพอร์ทัลของ Lendistry เรียบร้อยแล้ว **ใบสมัครของคุณจะได้เข้าคิวตรวจสอบการได้รับสิทธิ์ในตอนนี้**

การมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การได้รับสิทธิ์ขั้นต่ำของโครงการไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะได้รับเงินทุน ใบสมัครของคุณยังต้องผ่านการตรวจสอบเพิ่มเติมอีก

เจ้าหน้าที่จากทีมเราจะติดต่อหาคุณในกรณีที่เรามีคำถามเพิ่มเติมหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเท่านั้น

หากคุณมีข้อสงสัยใดๆ โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์เฉพาะทางของ Lendistry ที่ 1-888- 984-1173 โดยศูนย์จะเปิดทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (7:00 - 19:00 น. เขตเวลาหน้าร้อนฝั่งแปซิฟิก)

ขอบคุณ
ทีม Lendistry

ข้อสำคัญ: เงินทุนของโครงการนี้มีจำนวนจำกัด และอาจเป็นไปได้ว่าผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การได้รับสิทธิ์จะมีจำนวนเกินเงินทุนที่มีให้ การส่งใบสมัครและ/หรือได้รับการตรวจสอบครบถ้วนไม่ได้รับประกันว่าคุณจะได้รับเงินสนับสนุน

กระบวนการตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ

ฉันจะทราบได้อย่างไรว่าตนเองได้รับเงินสนับสนุน
กระบวนการสมัครสำหรับโครงการนี้มีการตรวจสอบหลายขั้นตอน คุณต้องมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การได้รับสิทธิ์ขั้นต่ำของโครงการก่อน จึงจะได้รับพิจารณามอบเงินสนับสนุน **ข้อสำคัญ: การมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การได้รับสิทธิ์ขั้นต่ำไม่ได้รับประกันว่าจะได้รับเงินสนับสนุน**

เมื่อคุณได้รับการพิจารณาแล้วว่ามีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการนี้ ใบสมัครของคุณจะได้รับการตรวจสอบในขั้นสุดท้ายเพื่อพิจารณาว่าคุณได้รับอนุมัติหรือถูกปฏิเสธเงินทุน **คุณจะต้องยืนยันข้อมูลบางอย่างผ่านทางโทรศัพท์** เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบนี้ สมาชิกในทีมของ Lendistry จะติดต่อหาคุณโดยตรงเพื่อดำเนินกระบวนการนี้

เมื่อใบสมัครของคุณได้รับการตรวจสอบครบถ้วนแล้ว คุณจะได้รับอีเมลจาก Lendistry เพื่อแจ้งให้ทราบว่าคุณได้รับอนุมัติหรือถูกปฏิเสธเงินทุนสนับสนุน

ฉันจะตรวจสอบสถานะการสมัครของฉันได้อย่างไร
คุณสามารถตรวจสอบสถานะการสมัครของคุณได้ตลอดเวลาด้วยการลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลของ Lendistry โดยใช้ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้ เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้ว สถานะจะปรากฏบนแดชบอร์ด

ลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลของ Lendistry ที่นี่: https://bif.mylendistry.com

เอกสารและข้อมูลธนาคารของฉันได้รับการตรวจสอบครบถ้วนแล้ว และฉันได้รับอนุมัติเงินทุนแล้ว ฉันจะได้รับเงินทุนเมื่อใด
เมื่อใบสมัครของคุณได้รับการตรวจสอบครบถ้วนและได้รับอนุมัติเงินทุนแล้ว ข้อตกลงผู้รับทุนของคุณและแบบฟอร์ม W-9 ในพอร์ทัลของ Lendistry จะพร้อมใช้งานในรูปแบบ**เอกสาร DocuSign** โปรดลงชื่อเข้าใช้และทำตามคำแนะนำจาก DocuSign เพื่อลงชื่อย่อ ลงนาม และลงวันที่ในเอกสารทั้งสองฉบับ

ลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลของ Lendistry ที่นี่: https://bif.mylendistry.com

ข้อสำคัญ: คุณจะยังไม่ได้รับเงินทุนจนกว่าการดำเนินการนี้จะเสร็จสมบูรณ์

สถานะการสมัคร

สถานะ	ความหมาย	สิ่งที่ผู้สมัครต้องทำ
ไม่สมบูรณ์	คุณได้เริ่มกรอกใบสมัครแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งไป	กรอกใบสมัครทุกส่วนให้เสร็จสมบูรณ์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มสมัคร ใบสมัครที่ไม่สมบูรณ์จะไม่ได้รับการตรวจสอบหรือพิจารณามอบเงินสนับสนุน
ไม่ได้ใช้งาน	ใบสมัครของคุณไม่ได้ดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์เกิน 30 วันและถูกนำออกจากกระบวนการตรวจสอบ	หากคุณต้องการคืนสถานะของใบสมัครที่ไม่ได้ใช้งาน โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์โดยเฉพาะของเราที่ 1-888-984-1173 ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 7:00-19:00 น. เขตเวลาแปซิฟิก
ส่งใบสมัครแล้ว	คุณกรอกใบสมัครทุกส่วนเสร็จสมบูรณ์และส่งใบสมัครแล้ว	คุณไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติมอีก Lendistry จะติดต่อหาคุณก็ต่อเมื่อต้องการข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น
ส่งใบสมัครแล้ว แต่ต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติม	คุณส่งใบสมัครแล้ว แต่ต้องยื่นเอกสารประกอบหรือข้อมูลเพิ่มเติมให้ Lendistry ประมวลผล	ลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลของ Lendistry และอัปโหลดเอกสารหรือข้อมูลใหม่ทั้งหมดตามที่ร้องขอ เราไม่สามารถประมวลผลใบสมัครของคุณได้จนกว่าการดำเนินการนี้จะเสร็จสมบูรณ์
ใบสมัครอยู่ระหว่างการตรวจสอบเกณฑ์การได้รับสิทธิ์ขั้นต่ำ	ใบสมัครและเอกสารประกอบของคุณได้รับการประมวลผลแล้ว ขณะนี้ใบสมัครของคุณอยู่ระหว่างการตรวจสอบการได้รับสิทธิ์	คุณไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติมอีก Lendistry จะติดต่อหาคุณเมื่อเราพิจารณาแล้วว่าคุณมีสิทธิ์หรือไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินสนับสนุน
ใบสมัครของคุณ ไม่ได้รับสิทธิ์เนื่องจาก ไม่เป็น ไปตามเกณฑ์การ ได้รับสิทธิ์ขั้นต่ำของโครงการ	ใบสมัครของคุณไม่เป็นไปตามเกณฑ์การได้รับสิทธิ์ขั้นต่ำของโครงการและจะไม่ได้รับพิจารณามอบเงินสนับสนุน	คุณจะได้รับแจ้งทางอีเมลว่าคุณไม่ได้รับสิทธิ์เข้าร่วมโครงการเงินสนับสนุนนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดในแบบฟอร์มการสมัครบนเว็บหรือในเอกสารประกอบที่ให้ไว้ในขั้นตอนการสมัครของคุณ โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์โดยเฉพาะของเราภายในห้า (5) วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับอีเมลฉบับนี้ โปรดทราบว่าวิธีนี้ไม่ได้รับประกันว่าจะมีการกลับคำตัดสินที่ระบุว่าไม่ได้รับสิทธิ์ เราอาจขอเอกสารและข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อตรวจสอบใบสมัครของคุณต่อไป หาก Lendistry ไม่ได้รับการตอบกลับจากคุณภายในกรอบเวลานี้ สถานะการไม่ได้รับสิทธิ์ของคุณจะคงอยู่และไฟล์ของคุณจะถูกปิด
ใบสมัครของคุณเป็น ไปตามเกณฑ์การ ได้รับสิทธิ์ขั้นต่ำของโครงการ และจะถูกส่งต่อ ไปยังขั้นการตรวจสอบถัด ไป	ใบสมัครของคุณเป็นไปตามเกณฑ์การได้รับสิทธิ์ขั้นต่ำของโครงการและจะถูกส่งไปตรวจสอบเพื่อพิจารณาว่าคุณได้รับอนุมัติหรือถูกปฏิเสธการมอบเงินสนับสนุน	คุณไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม Lendistry จะติดต่อหาคุณก็ต่อเมื่อต้องการข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น

มีต่อในหน้าถัดไป

สถานะการสมัคร

สถานะ	ความหมาย	สิ่งที่ผู้สมัครต้องทำ
ต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถดำเนินการสมัครของคุณต่อในขั้นตอนการตรวจสอบ	ต้องยื่นเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ตรวจสอบใบสมัครของคุณได้อย่างครบถ้วน	ลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลของ Lendistry และอัปโหลดเอกสารหรือข้อมูลใหม่ทั้งหมดตามที่ร้องขอ เราจะไม่สามารถตรวจสอบใบสมัครของคุณได้จนกว่าการดำเนินการนี้จะเสร็จสมบูรณ์
ใบสมัครถูกปฏิเสธ	ใบสมัครถูกปฏิเสธการมอบเงินสนับสนุน	คุณจะได้รับแจ้งทางอีเมลหากคุณถูกปฏิเสธการมอบเงินสนับสนุน หากคุณเชื่อว่าถูกปฏิเสธเนื่องด้วยความผิดพลาด โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์โดยเฉพาะของเราภายในห้า (5) วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับอีเมลฉบับนี้ โปรดทราบว่าวิธีนี้ไม่ได้รับประกันว่าจะมีการกลับคำตัดสินที่ระบุว่าไม่ได้รับสิทธิ์ เราอาจขอเอกสารและข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อตรวจสอบใบสมัครของคุณต่อไป หาก Lendistry ไม่ได้รับการตอบกลับจากคุณภายในกรอบเวลานี้ คำตัดสินในการปฏิเสธใบสมัครของคุณจะคงอยู่เป็นการถาวร และไฟล์ของคุณจะถูกปิด
ใบสมัครได้รับอนุมัติ	การสมัครได้รับอนุมัติเงินสนับสนุน	ข้อตกลงการจ่ายเงินสนับสนุนของคุณและแบบฟอร์ม W-9 จะพร้อมใช้งานในรูปแบบเอกสาร DocuSign ในพอร์ทัลของ Lendistry คุณจะต้องลงชื่อเข้าใช้และทำตามคำแนะนำจาก DocuSign เพื่อลงชื่อย่อ ลงนาม และลงวันที่ในเอกสารทั้งสองฉบับ
ใบสมัครได้รับอนุมัติ เอกสารสำหรับเงินสนับสนุนกำลังรอดำเนินการ	ข้อตกลงการจ่ายเงินสนับสนุนของคุณและแบบฟอร์ม W-9 จะพร้อมใช้งานในรูปแบบเอกสาร DocuSign ในพอร์ทัลของ Lendistry	ลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลของ Lendistry และทำตามคำแนะนำจาก DocuSign เพื่อลงชื่อย่อ ลงนาม และลงวันที่ในเอกสารทั้งสองฉบับ ข้อสำคัญ: คุณจะยังไม่ได้รับเงินทุนจนกว่าการดำเนินการนี้จะเสร็จสมบูรณ์
ได้รับเอกสารสำหรับเงินสนับสนุนแล้ว	Lendistry ได้รับข้อตกลงการจ่ายเงินสนับสนุนและแบบฟอร์ม W-9 ที่คุณกรอกอย่างครบถ้วนแล้ว ข้อมูลธนาคารจะถูกส่งไปตรวจสอบในขั้นสุดท้ายก่อนที่จะมอบเงินทุน คุณจะได้รับเงินทุนผ่านทาง ACH	คุณไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม Lendistry จะติดต่อหาคุณก็ต่อเมื่อเกิดปัญหาในการตั้งค่าการโอนผ่าน ACH ไปยังบัญชีธนาคารของคุณเท่านั้น
ได้รับเงินทุนสนับสนุน	คุณได้รับเงินทุนสนับสนุนเต็มจำนวน	คุณไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม ขณะนี้ไฟล์ของคุณถูกปิดแล้ว

การแก้ไขปัญหาบัญชีพอร์ทัลของคุณ

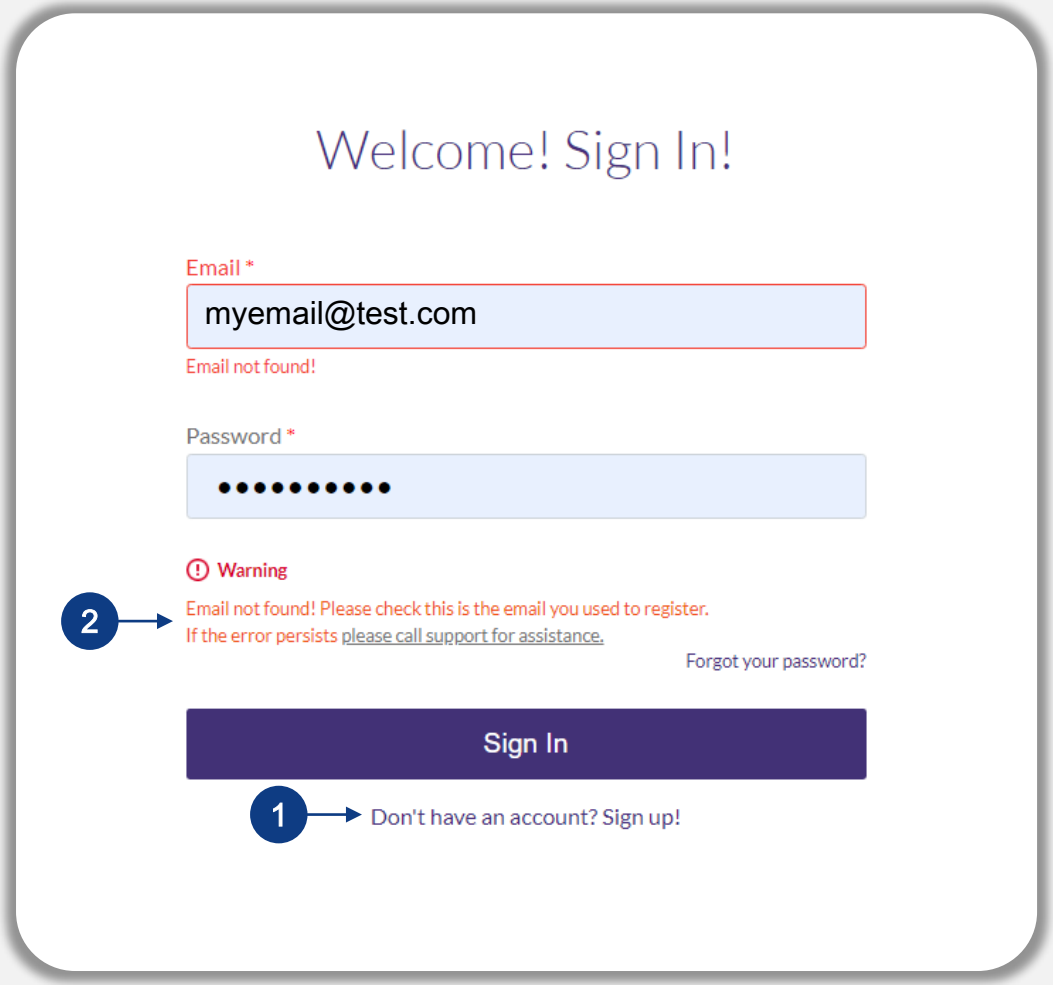
ไม่พบอีเมล

คุณควรทำอย่างไรหากไม่พบที่อยู่อีเมลของคุณในพอร์ทัลของ Lendistry
หากไม่พบที่อยู่อีเมลของคุณในพอร์ทัลของ Lendistry คุณอาจไม่มีบัญชี หรือคุณอาจกำลังใช้ที่อยู่อีเมลที่ไม่ถูกต้องในการลงชื่อเข้าใช้

1. ในการเริ่มต้นแอปพลิเคชัน คุณจะต้องสร้างบัญชีในพอร์ทัลของ Lendistry รวมถึงลงทะเบียนที่อยู่อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์มือถือ **ดูอ้างอิงในหน้า 28** หากคุณยังไม่ได้สร้างบัญชี โปรดดำเนินการดังกล่าวโดยคลิก “**Don’t have an account? Sign up!**” (ยังไม่มีบัญชีใช่ไหม ลงทะเบียนเลย!)

2. หากคุณมีบัญชีอยู่แล้วแต่ไม่พบที่อยู่อีเมลของคุณ คุณอาจใช้อีเมลที่ไม่ถูกต้องในการลงชื่อเข้าใช้ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณสะกดที่อยู่อีเมลของคุณถูกต้องหรือลองใช้ที่อยู่อีเมลอื่น **หากปัญหานี้ยังคงเกิดขึ้น โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์เฉพาะทางของ Lendistry ที่ 1-888- 984-1173 โดยศูนย์จะเปิดทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (7:00 - 19:00 น. เขตเวลาแปซิฟิก)**

   เพื่อดึงที่อยู่อีเมลของคุณจากศูนย์บริการทางโทรศัพท์ของ Lendistry คุณจะต้องตรวจสอบข้อมูล ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ชื่อธุรกิจ และตัวเลขสี่หลักสุดท้ายของหมายเลขประกันสังคมของคุณ



มีต่อในหน้าถัดไป

รหัสผ่านไม่ถูกต้อง

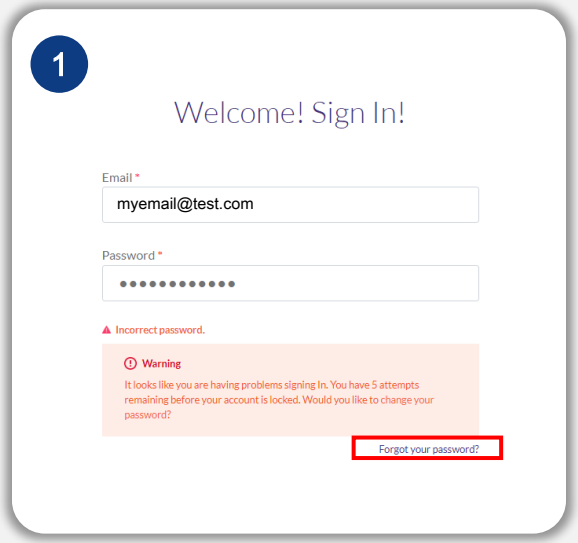
คุณควรทำอย่างไรหากรหัสผ่านของคุณไม่ถูกต้อง

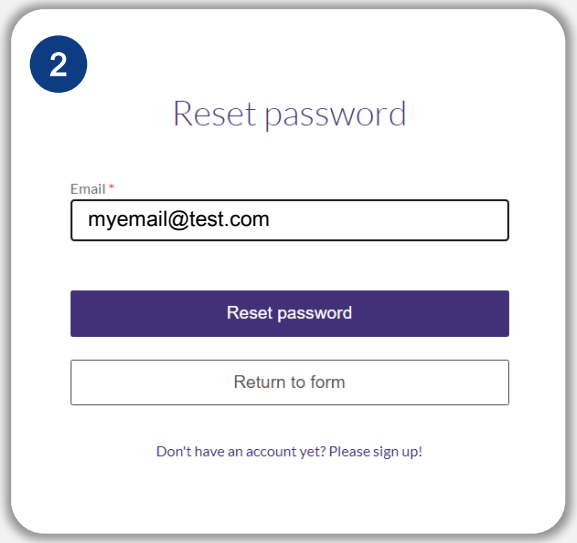
หากรหัสผ่านที่คุณป้อนไม่ถูกต้อง โปรดตรวจสอบตัวสะกดและลองอีกครั้ง คุณพยายามใช้รหัสผ่านที่ถูกต้องได้ห้าครั้งก่อนที่บัญชีของคุณจะถูกล็อก

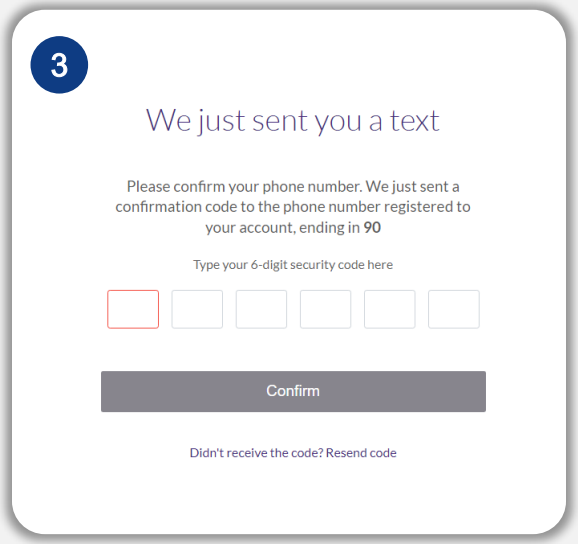
เราขอแนะนำอย่างยิ่งให้คุณรีเซ็ตรหัสผ่านทันทีหลังจากการพยายามล้มเหลวครั้งที่สอง

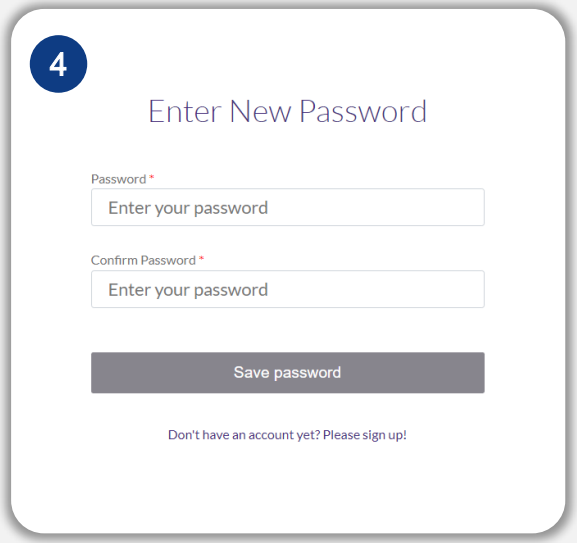
<u>วิธีการรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณ:</u>

1. คลิกที่ “Forgot your password?” (ลืมรหัสผ่านของคุณใช่ไหม)
2. ป้อนที่อยู่อีเมลที่ลงทะเบียนไว้กับบัญชีของคุณ
3. ระบบจะส่งรหัสยืนยันเป็นตัวเลขหกหลักไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่คุณลงทะเบียน ป้อนรหัสเพื่อยืนยันบัญชีของคุณ
4. ป้อนและยืนยันรหัสผ่านใหม่ของคุณ









มีต่อในหน้าถัดไป

บัญชีของคุณถูกล็อก

คุณควรทำอย่างไรหากบัญชีของคุณถูกล็อก

บัญชีของคุณจะถูกล็อกหลังจากพยายามลงชื่อเข้าใช้ไม่สำเร็จห้าครั้ง คุณสามารถปลดล็อกบัญชีของคุณได้โดยการตอบคำถามเพื่อความปลอดภัยของคุณ

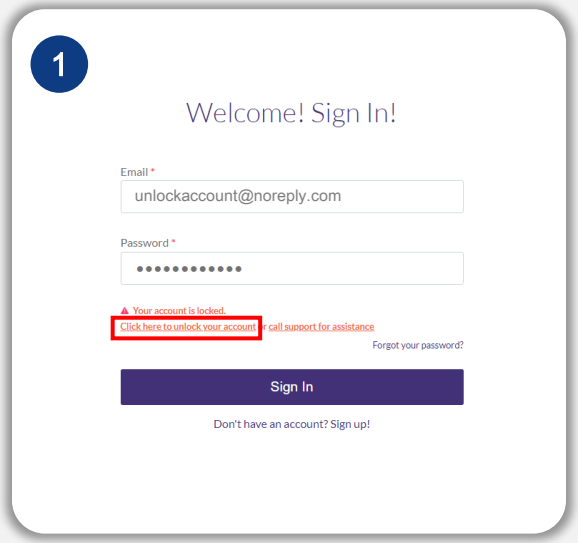
<u>วิธีการปลดล็อกบัญชีของคุณ</u>

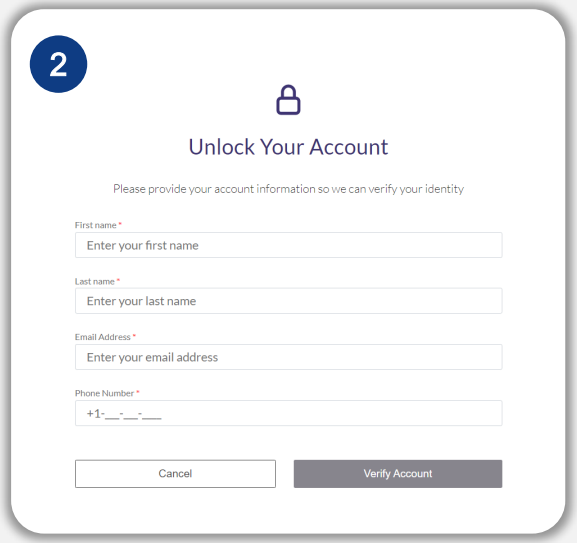
1. เลือก “Click here to unlock your account” (คลิกที่นี่เพื่อปลดล็อกบัญชี)

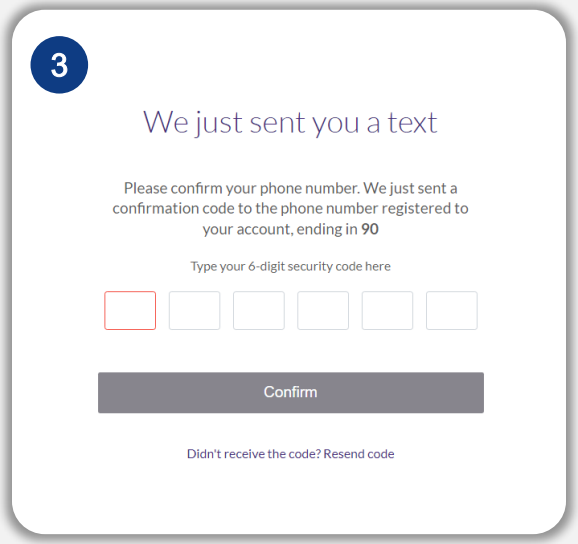
2. ป้อนชื่อ สกุล ที่อยู่อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้กับบัญชีของคุณ ต้องระบุข้อมูลนี้อย่างถูกต้องเพื่อให้คุณดำเนินการต่อได้ หากคุณต้องการความช่วยเหลือในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีของคุณ โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์โดยเฉพาะของเรา

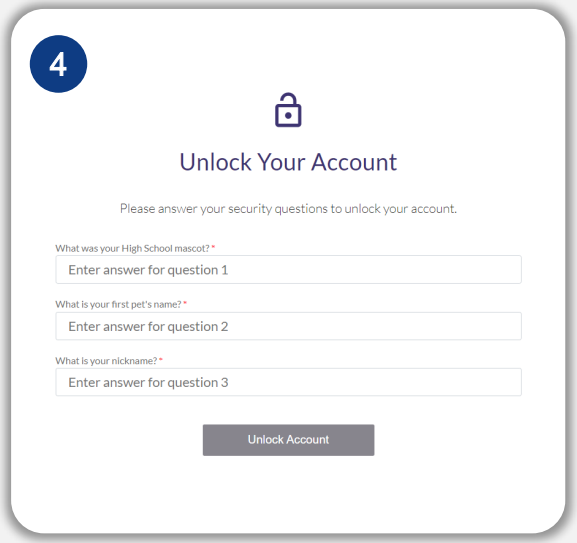
3. ระบบจะส่งรหัสยืนยันเป็นตัวเลขหกหลักไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่คุณลงทะเบียน ป้อนรหัสเพื่อยืนยันบัญชีของคุณ

4. ตอบคำถามเพื่อความปลอดภัยให้ถูกต้องเพื่อปลดล็อกบัญชีของคุณ หากคุณไม่สามารถให้คำตอบที่ถูกต้องได้ โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์โดยเฉพาะของเราเพื่อรีเซ็ตคำถามเพื่อความปลอดภัยของคุณ เพื่อทำการรีเซ็ต คุณจะต้องตรวจสอบข้อมูล ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ชื่อธุรกิจ และตัวเลขสี่หลักสุดท้ายของหมายเลขประกันสังคมของคุณ









มีต่อในหน้าถัดไป

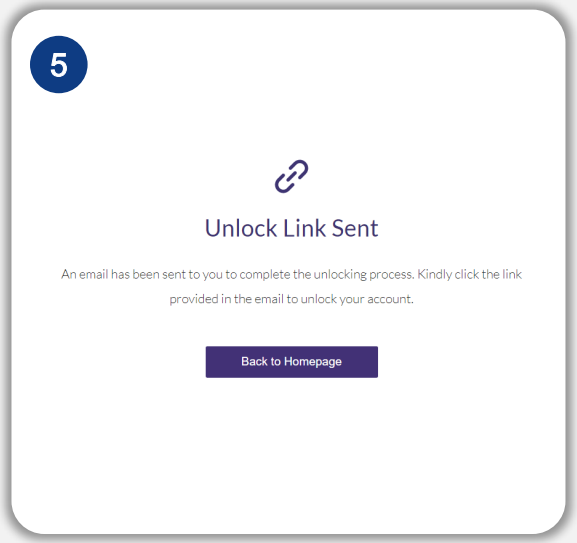
บัญชีของคุณถูกล็อก

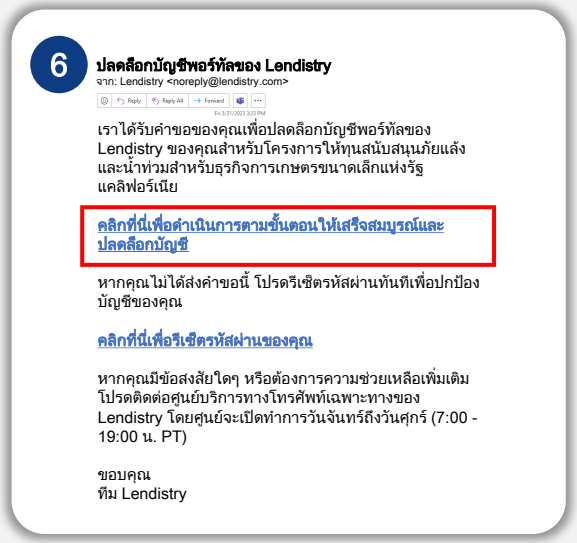
<u>วิธีการปลดล็อกบัญชีของคุณ</u>

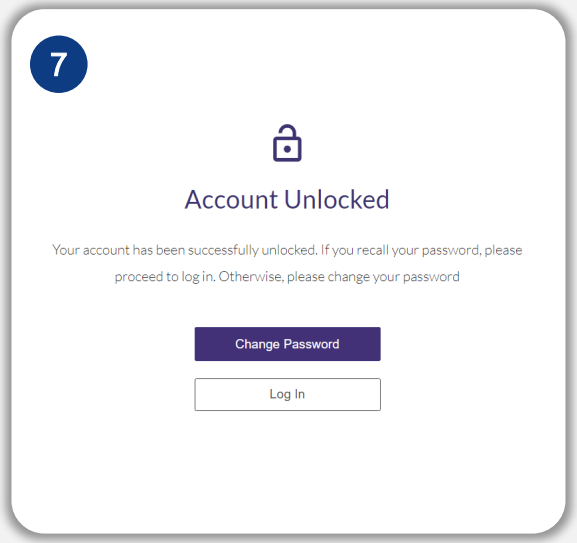
5. เมื่อตอบคำถามเพื่อความปลอดภัยอย่างถูกต้องแล้ว ลิงก์สำหรับปลดล็อกบัญชีของคุณจะถูกส่งไปยังอีเมลของคุณ

6. คลิกที่ลิงค์เพื่อปลดล็อกบัญชีของคุณ

7. หลังจากที่คุณปลดล็อกบัญชีของคุณ คุณจะมีตัวเลือกในการลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลของ Lendistry โดยใช้รหัสผ่านที่มีอยู่หรือรีเซ็ตรหัสผ่าน เราขอแนะนำอย่างยิ่งให้คุณรีเซ็ตรหัสผ่านเพื่อป้องกันไม่ให้บัญชีของคุณถูกล็อกอีกครั้ง







การสนับสนุนด้านเทคนิคสำหรับการสมัคร:

หากต้องการความช่วยเหลือในการเข้าถึงบัญชีพอร์ทัลของคุณ โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์ของ Lendistry:
888-984-1173
วันจันทร์ – วันศุกร์
7:00 - 19:00 น. เขตเวลาแปซิฟิก

การสนับสนุนเกี่ยวกับโปรแกรมและแนวทาง:

หากต้องการความช่วยเหลือในการทำความเข้าใจแนวทาง โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์ของ SBDC:
833-364-7268
วันจันทร์ – วันศุกร์
9:00 - 17:00 น. เขตเวลาแปซิฟิก

ลิงก์ด่วน
คำอธิบายโปรแกรมโดยสังเขป
คำจำกัดความ
ธุรกิจที่ไม่มีสิทธิ์
การใช้เงินทุนที่เข้าเกณฑ์
เอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้
วิธีกรอกใบรับรองผู้สมัคร
ตัวอย่างเอกสารที่จำเป็น
เคล็ดลับในการสมัคร
กระบวนการตรวจสอบ

COUNTY OF LOS ANGELES CALIFORNIA

AMERICA'S SBDC CALIFORNIA
LOS ANGELES NETWORK

lendistry
Application Portal Powered by Lendistry

LOS ANGELES COUNTY MADE POSSIBLE BY THE AMERICAN RESCUE PLAN BETTER THAN BEFORE