



# โครงการเงินสนับสนุนเพื่อโอกาสทางเศรษฐกิจ เงินสนับสนุนสำหรับธุรกิจขนาดย่อม

## รอบที่ 1

ได้รับทุนบางส่วนผ่านเงินสนับสนุนจากสำนักงานผู้สนับสนุนธุรกิจขนาดย่อมแห่งแคลิฟอร์เนีย

## คู่มือโครงการและการสมัคร

ฉบับแก้ไข 01/24/23



department  
of economic  
opportunity  
COUNTY OF LOS ANGELES



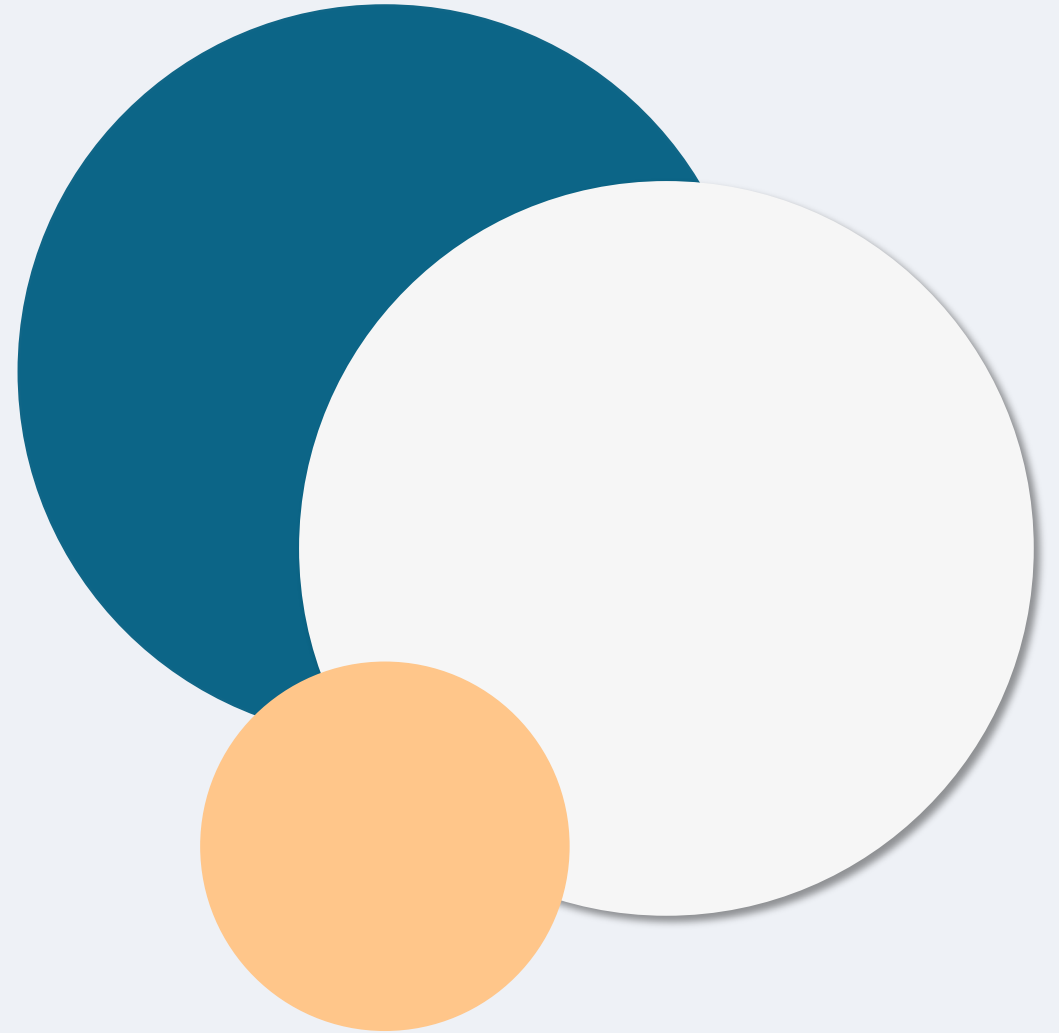
AMERICA'S  
SBDC  
CALIFORNIA  
LOS ANGELES NETWORK



lendistry

## เงินสนับสนุนสำหรับธุรกิจขนาดย่อม รอบที่ 1

มอบเงินสนับสนุนจำนวน 2,500 ดอลลาร์ ประมาณ 4,600  
ทุนให้แก่ธุรกิจขนาดย่อมที่ผ่านเกณฑ์ทั่วประเทศมณฑล  
ลอสแอนเจลิส รวมถึงเมืองลอสแอนเจลิส โดยต้องเป็น  
ธุรกิจที่ประสบปัญหาด้านการเข้าถึงแหล่งเงินทุน



# เกณฑ์การได้รับสิทธิ์



“ธุรกิจขนาดย่อมที่ผ่านเกณฑ์” หมายถึง**องค์กรธุรกิจที่แสวงหาผลกำไร**ซึ่งมีคุณสมบัติและมีการรับรองด้วยตนเองภายใต้บทลงโทษการให้การเท็จตามเกณฑ์ทั้งหมดต่อไปนี้

1. ธุรกิจขนาดย่อมต้องมีสถานที่ตั้งจริงและมีสำนักงานใหญ่อยู่ในเทศมณฑล ลอสแอนเจลิส รัฐแคลิฟอร์เนีย ซึ่งรวมถึงเมืองลอสแอนเจลิสด้วย
2. ธุรกิจขนาดย่อมต้องเปิดทำการอยู่ในปัจจุบันและดำเนินธุรกิจมาตั้งแต่เดือน ธันวาคม 2562 เป็นอย่างน้อย
3. ธุรกิจขนาดย่อมได้รับผลกระทบรุนแรงจากการแพร่ระบาดของโควิด-19
4. ธุรกิจขนาดย่อมมีรายได้**น้อยกว่า 50,000 ดอลลาร์**ในปีภาษี 2562
5. ธุรกิจขนาดย่อมมีจำนวนพนักงานที่เทียบเท่าพนักงานเต็มเวลาน้อยกว่าห้า คนในปัจจุบัน และมีจำนวนพนักงานที่เทียบเท่าพนักงานเต็มเวลาน้อยกว่าห้า คนในปีภาษี 2562 และ 2563 โดยอ้างอิงตามข้อมูลการยื่นภาษีที่มีการรับรองความถูกต้องเป็นจริงด้วยตนเองในใบสมัครที่ถูกต้อง

6. ธุรกิจขนาดย่อมไม่เป็นธุรกิจที่ถูกยกเว้นไม่ให้เข้าร่วมในโครงการเงินสนับสนุนสำหรับธุรกิจขนาดย่อมเพื่อบรรเทาทุกข์จากโควิด-19 ของ แคลิฟอร์เนีย ดังที่ระบุไว้ในวรรค (2) ส่วนย่อย (g) ของมาตรา 12100.82
7. เจ้าของธุรกิจขนาดย่อมต้องแสดงบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยรัฐบาลในรูปแบบที่ยอมรับได้ เช่น
  - ใบอนุญาตขับขี่
  - บัตรประจำตัวประชาชน
  - หนังสือเดินทาง
8. เจ้าของธุรกิจขนาดย่อมที่สมัครขอรับเงินสนับสนุนต้องเป็นเจ้าของโดยส่วนใหญ่และผู้จัดการของธุรกิจขนาดย่อมที่ผ่านเกณฑ์ รวมทั้งเป็นรายได้หลักของเจ้าของในปีภาษี 2562
9. เจ้าของธุรกิจขนาดย่อมต้องไม่เคยได้รับเงินสนับสนุนภายใต้โครงการเงินสนับสนุนสำหรับธุรกิจขนาดย่อมเพื่อบรรเทาทุกข์จากโควิด-19 ของ แคลิฟอร์เนีย



“ธุรกิจขนาดย่อมที่ผ่านเกณฑ์” จะไม่นับรวมถึงนิติบุคคลที่เป็นไปตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ แม้จะตรงตามเกณฑ์การได้รับสิทธิที่ระบุไว้ที่นี้ก็ตาม

1. ธุรกิจที่ไม่มีตำแหน่งที่ตั้งจริงอยู่ในรัฐและไม่ได้มีสำนักงานใหญ่อยู่ในรัฐแคลิฟอร์เนีย
2. ธุรกิจที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหลักกับกิจกรรมทางการเมืองหรือกิจกรรมเพื่อมุ่งส่งผลต่อการตัดสินใจของรัฐบาล โดยไม่คำนึงว่านิติบุคคลนั้นจดทะเบียนตามมาตรา 501(c)(3), 501(c)(6) หรือ 501(c)(19) หรือไม่
3. ธุรกิจแบบพาสซีฟ บริษัทการลงทุน และนักลงทุนที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี Schedule E
4. สถาบันการเงินหรือธุรกิจที่ประกอบธุรกิจหลักเป็นการให้กู้ยืม เช่น ธนาคาร บริษัทเงินทุน และบริษัทผู้รับซื้อลูกหนี้
5. ธุรกิจที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใดก็ตามที่ผิดกฎหมายภายใต้กฎหมายของรัฐบาลกลาง รัฐ หรือท้องถิ่น
6. ธุรกิจที่จำกัดการอุปถัมภ์ด้วยเหตุผลใดก็ตามนอกเหนือจากความสามารถ
7. ธุรกิจเก็งกำไร

8. ธุรกิจที่มีเจ้าของรายใดรายหนึ่งถือครองส่วนได้เสียทุนเกินร้อยละ 10 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์อย่างน้อยหนึ่งข้อต่อไปนี้
  - i. ภายในระยะเวลาสามปีที่ผ่านมา เจ้าของถูกตัดสินหรือถูกพิพากษาลงโทษทางแพ่ง หรือเริ่มทำทัณฑ์บนหรือภาคทัณฑ์ในรูปแบบใดก็ตาม รวมถึงการคุมประพฤติก่อนการตัดสิน ในข้อหาฉ้อโกงหรือการกระทำความผิดทางอาญาที่เกี่ยวข้องกับการโกง การพยายามที่จะโกง หรือการดำเนินธุรกรรมหรือสัญญาสาธารณะของรัฐบาลกลาง รัฐ หรือท้องถิ่นภายใต้ธุรกรรมสาธารณะ การละเมิดกฎหมายต่อต้านการผูกขาดของรัฐบาลกลางหรือรัฐ หรือกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการยกยอกทรัพย์สิน การลักทรัพย์ การปลอมเอกสาร การตัดสินบน การปลอมแปลงหรือการทำลายบันทึก การสร้างข้อความเท็จ หรือการรับทรัพย์สินที่ขโมยมา
  - ii. เจ้าของถูกฟ้องร้องอยู่ในปัจจุบัน หรือถูกตั้งข้อหาทางอาญาหรือทางแพ่งโดยหน่วยงานของรัฐบาลกลาง รัฐ หรือท้องถิ่น ว่าด้วยการกระทำความผิดใดก็ตามดังที่ระบุไว้ในข้อ (i)
9. บริษัทในเครือตามที่ระบุไว้ในมาตรา 121.103 ลักษณะที่ 13 ของประมวลกฎหมายข้อบังคับของรัฐบาลกลาง หรือ

มีต่อในหน้าถัดไป



10. ธุรกิจอื่นๆ ที่สำนักงานผู้สนับสนุนธุรกิจขนาดย่อมแห่งแคลิฟอร์เนีย (CalOSBA) ระบุไว้ โดยสอดคล้องกับข้อจำกัดและข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ใน [โครงการเงินสนับสนุนเพื่อบรรเทาทุกข์จากโควิด-19](#) รอบก่อนหน้า

# การใช้เงินที่เข้าเกณฑ์



เจ้าของธุรกิจขนาดย่อมที่ผู้รับเงินสนับสนุนของโครงการนี้ต้องการรับรองด้วยตนเองว่าธุรกิจจะนำเงินที่สนับสนุนไปใช้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้อย่างน้อยหนึ่งข้อ

1. การซื้ออุปกรณ์ใหม่ที่ได้รับการรับรอง รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงรถเข็น
2. การลงทุนในเงินทุนหมุนเวียน
3. การยื่นขอหรือการต่ออายุใบอนุญาตในท้องถิ่น รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงใบอนุญาตประกอบการเป็นผู้จำหน่ายบนทางเท้า
4. การชำระหนี้ธุรกิจที่เกิดขึ้นเนื่องจากการแพร่ระบาดของโควิด-19
5. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการแพร่ระบาดของโควิด-19 และข้อจำกัดด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง หรือการหยุดชะงักหรือการปิดกิจการที่เกิดขึ้นอันเป็นผลมาจากการแพร่ระบาดของโควิด-19 ดังที่ระบุไว้ในส่วนย่อย (I) ของมาตรา 12100.83

# เอกสารประกอบการสมัครที่จำเป็น



เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการสมัครโครงการมีดังต่อไปนี้

1. ใบรับรองผู้สมัคร
2. แบบแสดงรายการภาษีของรัฐบาลกลางปี 2562 ที่ลงนามแล้วและไม่มีภาษีแก้ไข (อัปโหลดทุกหน้า)
3. การยื่นเอกสารสำหรับธุรกิจของคุณอย่างเป็นทางการให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแห่งรัฐแคลิฟอร์เนีย (ซึ่งต้องดำเนินงานอยู่) หรือเทศบาลท้องถิ่นตามที่เกี่ยวข้องของรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้
  - ขอบบังคับในการก่อตั้งและดำเนินงานของบริษัท
  - หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท
  - การจดนามสมมติของธุรกิจ
  - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - ใบอนุญาตประกอบกิจการที่ออกโดยรัฐบาล
    - หากไม่มีใบอนุญาตที่เป็นปัจจุบัน ให้ใช้ใบอนุญาตประกอบกิจการที่หมดอายุแล้วพร้อมหลักฐานการชำระค่าต่ออายุ

4. บัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐบาลซึ่งอัปโหลดผ่าน Persona โดยจะมีการฝังไว้ในใบสมัคร บัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐบาลในรูปแบบที่ยอมรับได้ ดังนี้
  - ใบอนุญาตขับขี่
  - บัตรประจำตัวประชาชน
  - หนังสือเดินทาง
5. บัญชีธนาคารที่ใช้ได้ซึ่งต้องเชื่อมโยงผ่าน Plaid โดยจะมีการฝังไว้ในใบสมัคร



# วิธีการออก ใบรับรองผู้สมัคร







คุณจะต้องรับรองความถูกต้องและเป็นจริงของข้อมูลที่คุณให้ไว้ในใบสมัครบนเว็บและเอกสารประกอบด้วยตนเองโดยลงนามในใบรับรองผู้สมัคร ซึ่งการดำเนินการนี้เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการสมัคร

ใบรับรองผู้สมัครจะเป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ให้คุณดาวน์โหลดและกรอกข้อมูล ใบรับรองผู้สมัครที่ลงนามแล้วเป็นเอกสารที่จำเป็นในขั้นตอนการมอบเงินสนับสนุนนี้ และจะต้องอัปโหลดเป็นไฟล์ PDF ไปยังพอร์ทัล


คุณสามารถกรอกใบรับรองผู้สมัครได้สองวิธี ดังนี้

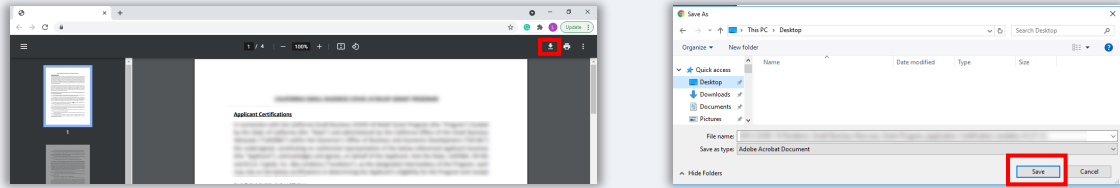
1. ดาวน์โหลดและลงนามใบรับรองแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
2. พิมพ์และกรอกแบบฟอร์มด้วยมือ

# วิธีการกรอกใบรับรองผู้สมัครแบบอิเล็กทรอนิกส์



## ขั้นตอนที่ 1

คลิกที่ไอคอนดาวน์โหลด  เพื่อดาวน์โหลดและบันทึกใบรับรองผู้สมัครลงในอุปกรณ์ของคุณ



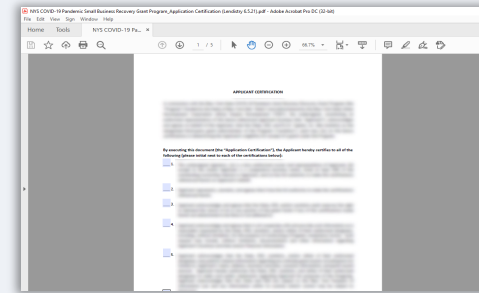
## ขั้นตอนที่ 2

ค้นหาใบรับรองผู้สมัครในอุปกรณ์ของคุณและเปิดไฟล์ขึ้นมา ใบรับรองผู้สมัครจะเปิดเป็นไฟล์ PDF



## ขั้นตอนที่ 3

กรอกใบรับรองผู้สมัครโดยป้อนชื่อย่อขั้วรายการที่มีตัวเลขทั้งหมด จากนั้นลงนามและกรอกข้อมูลธุรกิจของคุณในหน้าสุดท้าย



## ขั้นตอนที่ 4

หลังจากกรอกใบรับรองผู้สมัครเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกอีกครั้งโดยไปที่ ไฟล์ > บันทึก หรือกด CTRL+S บนแป้นพิมพ์เพื่อบันทึกใบรับรองผู้สมัครที่กรอกครบถ้วนแล้ว

## ขั้นตอนที่ 5

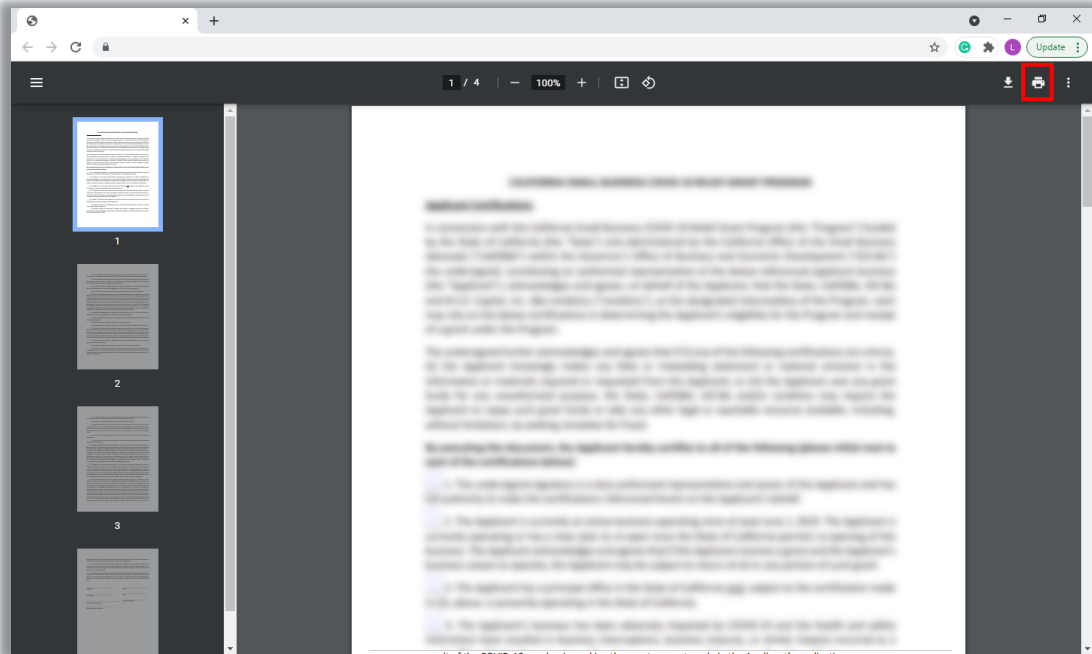
อัปโหลดใบรับรองผู้สมัครที่เสร็จสมบูรณ์เป็นไฟล์ PDF ไปยังพอร์ทัลในระหว่างที่ดำเนินขั้นตอนการสมัคร

# วิธีการกรอกใบรับรองผู้สมัครด้วยตัวเอง



## ขั้นตอนที่ 1

พิมพ์ใบรับรองผู้สมัครออกมาโดยคลิกที่ไอคอนเครื่องพิมพ์ 



## ขั้นตอนที่ 2

กรอกใบรับรองผู้สมัครโดยใช้ปากกาสีดำและเขียนด้วยตัวบรรจง

## ขั้นตอนที่ 3

หลังจากกรอกใบรับรองผู้สมัครเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกอีกครั้งโดยไปที่ ไฟล์ > บันทึก หรือกด CTRL+S บนแป้นพิมพ์เพื่อบันทึกใบรับรองผู้สมัครที่กรอกครบถ้วนแล้ว

## ขั้นตอนที่ 5

อัปโหลดใบรับรองผู้สมัครที่เสร็จสมบูรณ์เป็นไฟล์ PDF ไปยังพอร์ทัลในระหว่างที่ดำเนินขั้นตอนการสมัคร



# ตัวอย่าง เอกสารที่จำเป็น



# แบบแสดงรายการภาษีของรัฐบาลกลางปี 2562



## แบบฟอร์ม 1120

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

Department of the Treasury Internal Revenue Service

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

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

**A** 1 Federal business activity 2019, ending 20

**B** Single identification number

**C** Business activity code (see instructions)

**D** TYPE OF PRINT

**E** Date incorporated

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

**G** Tax assets (see instructions)

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

**I** Check if final return  Final return  Name change  Address change  Amended return  S election termination or revocation

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

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

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

**Caution:** Include only trade or business income and expenses on lines 1a through 17. See the instructions for more information.

<b>1a</b> Gross receipts or sales	1a	
<b>b</b> Returns and allowances	1b	
<b>c</b> Balance. Subtract line 1b from line 1a	1c	
<b>d</b> Cost of goods sold (attach Form 1125-A)	2	
<b>e</b> Gross profit. Subtract line 2 from line 1c	3	
<b>f</b> Net gain (loss) from Form 4797, line 17 (attach Form 4797)	4	
<b>g</b> Other income (loss) (see instructions—attach statement)	5	
<b>6</b> Total income (loss). Add lines 3 through 5	6	
<b>7</b> Compensation of officers (see instructions—attach Form 1125-4)	7	
<b>8</b> Salaries and wages (less employment credits)	8	
<b>9</b> Repairs and maintenance	9	
<b>10</b> Real estate	10	
<b>11</b> Rent	11	
<b>12</b> Taxes and licenses	12	
<b>13</b> Interest (see instructions)	13	
<b>14</b> Depreciation not claimed on Form 1125-A or depreciation on return (attach Form 4562)	14	
<b>15</b> Depreciation (do not deduct oil and gas depletion)	15	
<b>16</b> Advertising	16	
<b>17</b> Pension, profit-sharing, etc., plans	17	
<b>18</b> Employee benefit programs	18	
<b>19</b> Other deductions (attach statement)	19	
<b>20</b> Total deductions. Add lines 7 through 19	20	
<b>21</b> Ordinary business income (loss). Subtract line 20 from line 6	21	
<b>22a</b> Dividend not payable income or LIFO recapture tax (see instructions)	22a	
<b>b</b> Tax from Schedule D (Form 1120-SE)	22b	
<b>22c</b> AMT from 22a and 22b (see instructions for additional taxes)	22c	
<b>23a</b> 2019 estimated tax payments and 2019 employment credits to 2019	23a	
<b>23b</b> Tax deposited with Form 1000	23b	
<b>c</b> Credit for federal tax paid on fuels (attach Form 4136)	23c	
<b>d</b> Rounding for future use	23d	
<b>e</b> Add lines 22a through 23a	23e	
<b>24</b> Refundable tax penalty (see instructions). Check if Form 2020 is attached	24	
<b>25</b> Amount owed, if the 22e is smaller than the total of lines 22a and 24, enter amount owed	25	
<b>26</b> Overpayment, if the 22e is larger than the total of lines 22a and 24, enter amount overpaid	26	
<b>27</b> Refund credit from line 26. Credited to 2019 estimated tax	27	

**Sign Here**

Signature of officer: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_ File

Print: Name of preparer, taxpayer, preparer's signature, date, preparer's title, preparer's address, preparer's phone number, preparer's fax number, preparer's e-mail address, preparer's business name, preparer's business address, preparer's business phone number, preparer's business fax number, preparer's business e-mail address, preparer's business website, preparer's business description, preparer's business type, preparer's business industry, preparer's business sector, preparer's business subsector, preparer's business NAICS code, preparer's business SIC code, preparer's business FIC code, preparer's business ICS code, preparer's business OCS code, preparer's business DCS code, preparer's business EDC code, preparer's business FDC code, preparer's business GDC code, preparer's business HDC code, preparer's business IDC code, preparer's business JDC code, preparer's business KDC code, preparer's business LDC code, preparer's business MDC code, preparer's business NDC code, preparer's business ODC code, preparer's business PDC code, preparer's business QDC code, preparer's business RDC code, preparer's business SDC code, preparer's business TDC code, preparer's business UDC code, preparer's business VDC code, preparer's business WDC code, preparer's business XDC code, preparer's business YDC code, preparer's business ZDC code.

## แบบฟอร์ม 1065

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

Department of the Treasury Internal Revenue Service

Do not file this form unless the partnership has filed or is filing Form 1065-B to elect to be a partnership.

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

**A** Federal business activity 2019, ending 20

**B** Single identification number

**C** Business activity code (see instructions)

**D** TYPE OF PRINT

**E** Date incorporated

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

**G** Tax assets (see instructions)

**H** Is the partnership electing to be a partnership beginning with this tax year?  Yes  No  If "Yes," attach Form 1065-B if not already filed

**I** Check if final return  Final return  Name change  Address change  Amended return  S election termination or revocation

**J** Enter the number of partners who were partners during any part of the tax year

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

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

**Caution:** Include only trade or business income and expenses on lines 1a through 20. See the instructions for more information.

<b>1a</b> Gross receipts or sales	1a	
<b>b</b> Returns and allowances	1b	
<b>c</b> Balance. Subtract line 1b from line 1a	1c	
<b>d</b> Cost of goods sold (attach Form 1125-A)	2	
<b>e</b> Gross profit. Subtract line 2 from line 1c	3	
<b>f</b> Net gain (loss) from Form 4797, Part I, line 17 (attach Form 4797)	4	
<b>g</b> Other income (loss) (see instructions—attach statement)	5	
<b>6</b> Total income (loss). Combine lines 3 through 5	6	
<b>7</b> Other income (loss) (attach statement)	7	
<b>8</b> Total income (loss). Combine lines 6 through 7	8	
<b>9</b> Salaries and wages (other than to partners) (less employment credits)	9	
<b>10</b> Guaranteed payments to partners	10	
<b>11</b> Repairs and maintenance	11	
<b>12</b> Bad debts	12	
<b>13</b> Rent	13	
<b>14</b> Taxes and licenses	14	
<b>15</b> Interest (see instructions)	15	
<b>16a</b> Depreciation (if required, attach Form 4562)	16a	
<b>b</b> Less depreciation reported on Form 1125-A and elsewhere on return	16b	
<b>17</b> Depreciation (do not deduct oil and gas depletion)	17	
<b>18</b> Retirement plans, etc.	18	
<b>19</b> Employee benefit programs	19	
<b>20</b> Other deductions (attach statement)	20	
<b>21</b> Total deductions. Add the amounts shown in the far right column for lines 9 through 20	21	
<b>22</b> Ordinary business income (loss). Subtract line 21 from line 8	22	
<b>23</b> Interest due under the look-back method—completed long-term contracts (attach Form 8887)	23	
<b>24</b> Interest due under the look-back method—income forecast method (attach Form 8886)	24	
<b>25</b> OSA AMT imposed underpayment (see instructions)	25	
<b>26</b> Other taxes (see instructions)	26	
<b>27</b> Total income due. Add lines 23 through 26	27	
<b>28</b> Payments (see instructions)	28	
<b>29</b> Amount owed, if line 27 is smaller than line 28, enter amount owed	29	
<b>30</b> Overpayment, if line 27 is larger than line 28, enter overpayment	30	

**Sign Here**

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

Print: Name of preparer, taxpayer, preparer's signature, date, preparer's title, preparer's address, preparer's phone number, preparer's fax number, preparer's e-mail address, preparer's business name, preparer's business address, preparer's business phone number, preparer's business fax number, preparer's business e-mail address, preparer's business website, preparer's business description, preparer's business type, preparer's business industry, preparer's business sector, preparer's business subsector, preparer's business NAICS code, preparer's business SIC code, preparer's business FIC code, preparer's business ICS code, preparer's business OCS code, preparer's business DCS code, preparer's business EDC code, preparer's business FDC code, preparer's business GDC code, preparer's business HDC code, preparer's business IDC code, preparer's business JDC code, preparer's business KDC code, preparer's business LDC code, preparer's business MDC code, preparer's business NDC code, preparer's business ODC code, preparer's business PDC code, preparer's business QDC code, preparer's business RDC code, preparer's business SDC code, preparer's business TDC code, preparer's business UDC code, preparer's business VDC code, preparer's business WDC code, preparer's business XDC code, preparer's business YDC code, preparer's business ZDC code.

## แบบฟอร์ม 1040

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

Department of the Treasury Internal Revenue Service

Do not file this form unless the individual has filed or is filing Form 1040-SS to elect to be an individual.

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

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

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

**C** Your first name and middle initial \_\_\_\_\_ Last name \_\_\_\_\_ Your social security number \_\_\_\_\_

**D** If past return, spouse's first name and middle initial \_\_\_\_\_ Last name \_\_\_\_\_ Spouse's social security number \_\_\_\_\_

**E** Home address number and street, if you have a P.O. box, see instructions. Apt. no. \_\_\_\_\_

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

**G** Foreign country name \_\_\_\_\_ Foreign province/state/country \_\_\_\_\_ Foreign postal code \_\_\_\_\_

**H** If more than four dependents, see instructions and Form 1040-SS

**I** Standard Deduction:  Someone can claim you as a dependent  You are a dependent  Your spouse is a dependent  Spouse files on a separate return or you were a dual-status alien

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

**K** Dependents (see instructions): (1) First name \_\_\_\_\_ Last name \_\_\_\_\_ (2) Social security number \_\_\_\_\_ (3) Relationship to you \_\_\_\_\_ (4) Is eligible for (see instructions):  Child  Credit for other dependents

<b>1</b> Wages, salaries, tips, etc. Attach Form(s) W-2	1	
<b>2a</b> Tax-exempt interest	2a	
<b>b</b> Qualified dividends	2b	
<b>3a</b> IRA distributions	3a	
<b>b</b> Taxable amount	3b	
<b>4a</b> Pensions and annuities	4a	
<b>b</b> Taxable amount	4b	
<b>5a</b> Social security benefits	5a	
<b>b</b> Taxable amount	5b	
<b>6</b> Capital gain or (loss). Attach Schedule D if required. If not required, check here	6	
<b>7a</b> Other income from Schedule 1, line 9	7a	
<b>b</b> Add lines 1, 2a, 3b, 4b, 5b, 6, and 7a. This is your total income	7	
<b>8a</b> Adjustments to income from Schedule 1, line 22	8a	
<b>b</b> Subtract line 8a from line 7b. This is your adjusted gross income	8	
<b>9</b> Standard deduction or itemized deductions from Schedule A	9	
<b>10a</b> Qualified business income deduction, Attach Form 8995 or Form 8995-A	10a	
<b>b</b> Add lines 9 and 10	10	
<b>11a</b> Taxable income. Subtract line 11a from line 8b	11a	
<b>b</b> Taxable income. Subtract line 11a from line 8b	11b	

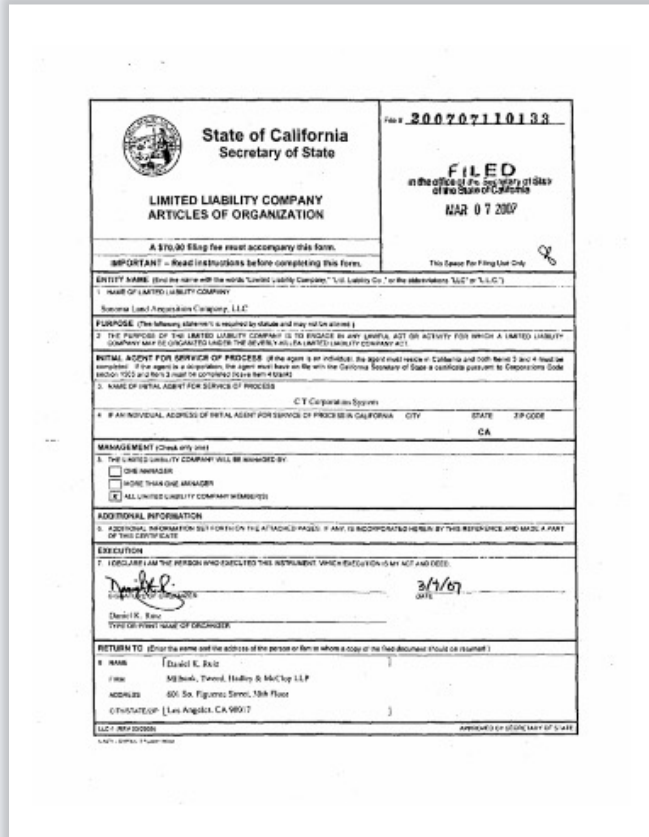
**For Disclosure, Privacy Act, and Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions.** Cat. No. 11080B Form 1040 (2019)

โครงการเงินสนับสนุนเพื่อโอกาสทางเศรษฐกิจ  
เงินสนับสนุนสำหรับธุรกิจขนาดย่อม - รอบที่ 1



# ตัวอย่าง: การยื่นเอกสารให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแห่งรัฐแคลิฟอร์เนียหรือเทศบาลท้องถิ่น ● ● ● ● ●

## หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท



State of California  
Secretary of State

File # 200707110138

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

LIMITED LIABILITY COMPANY  
ARTICLES OF ORGANIZATION

A \$10.00 filing fee must accompany this form.  
IMPORTANT - Read instructions before completing this form. This Space For Filing Use Only

ENTITY NAME (Must be name with the words "Limited Liability Company," "LLC" or "L.L.C.")  
1. NAME OF LIMITED LIABILITY COMPANY  
Sovereign Land Acquisition Company, LLC

PURPOSE (The following statement is required to be stated and may not be altered.)  
2. THE PURPOSE OF THE LIMITED LIABILITY COMPANY IS TO ENGAGE IN ANY lawful ACT OR ACTIVITY FOR WHICH A LIMITED LIABILITY COMPANY MAY BE ORGANIZED UNDER THE SEVENTH DIVISION (LIMITED LIABILITY COMPANY ACT)

INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS (If the agent is an individual, the agent must reside in California and both Item 3 and 4 must be completed. If the agent is a corporation, the agent must have an office with the California Secretary of State a certificate pursuant to Corporations Code Section 15001.202 and a copy of its certificate of incorporation.)  
3. NAME OF INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS  
C.T. Corporation Systems

4. IF AN INDIVIDUAL, ADDRESS OF INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS IN CALIFORNIA: CITY STATE ZIP CODE  
CA

MANAGEMENT (Check only one)  
5. THE LIMITED LIABILITY COMPANY WILL BE MANAGED BY:  
 ONE MANAGER  
 MORE THAN ONE MANAGER  
 ALL LIMITED LIABILITY COMPANY MEMBERS

ADDITIONAL INFORMATION  
6. ADDITIONAL INFORMATION SET FORTH ON THE ATTACHED PAGES, IF ANY, IS INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE AND MADE A PART OF THIS CERTIFICATE

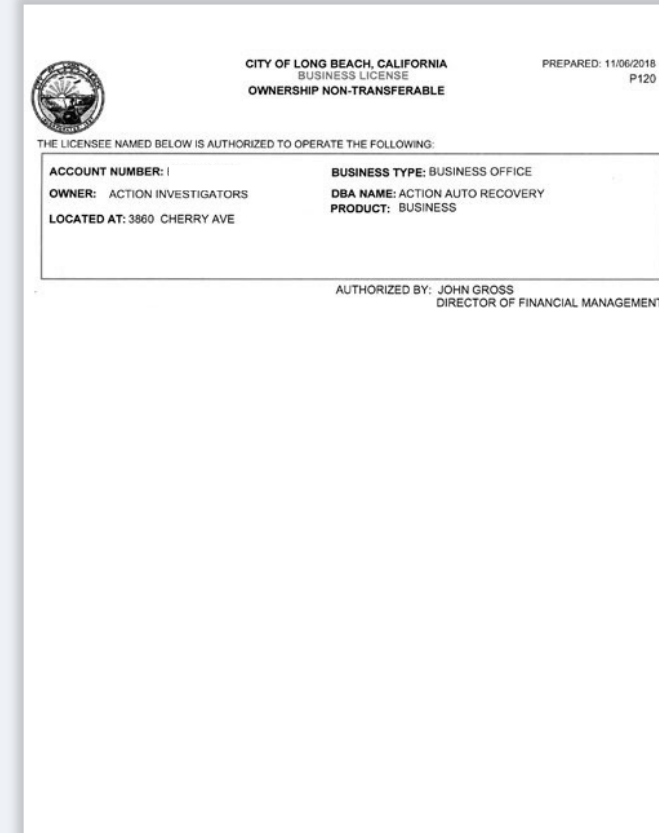
EXECUTION  
7. I DECLARE I AM THE PERSON WHO EXECUTED THIS INSTRUMENT, WHICH EXECUTION IS MY ACT AND DEED.  
[Signature] 3/7/07  
DATE

8. NAME AND ADDRESS OF THE PERSON OR FIRM IN WHOSE CARE OF THE FILE DOCUMENT SHOULD BE RETURNED:  
RETURN TO (Enter the name and the address of the person or firm in whose care of the file document should be returned)  
NAME Daniel K. Balz  
Firm Mitchell, Tamel, Hadley & McCoy LLP  
ADDRESS 600 So. Figueroa Street, 18th Floor  
CITY/STATE/ZIP (Los Angeles, CA 90017)

LLC FORM 200506 APPROVED BY SECRETARY OF STATE

## ใบอนุญาตประกอบกิจการที่ออกโดยรัฐบาล

สำหรับเจ้าของทรัพย์สินแต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น



CITY OF LONG BEACH, CALIFORNIA  
BUSINESS LICENSE  
OWNERSHIP NON-TRANSFERABLE

PREPARED: 11/06/2018  
P120

THE LICENSEE NAMED BELOW IS AUTHORIZED TO OPERATE THE FOLLOWING:

ACCOUNT NUMBER: I	BUSINESS TYPE: BUSINESS OFFICE
OWNER: ACTION INVESTIGATORS	DBA NAME: ACTION AUTO RECOVERY
LOCATED AT: 3860 CHERRY AVE	PRODUCT: BUSINESS

AUTHORIZED BY: JOHN GROSS  
DIRECTOR OF FINANCIAL MANAGEMENT



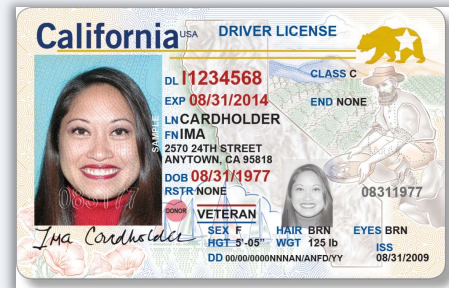
# ตัวอย่าง: บัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยรัฐบาล



บัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐบาลในรูปแบบที่ยอมรับได้



หนังสือเดินทาง



ใบอนุญาตขับขี่

บัตรประจำตัวในรูปแบบต่อไปนี้ ไม่สามารถยอมรับได้

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





# เคล็ดลับในการสมัคร



**department  
of economic  
opportunity**  
COUNTY OF LOS ANGELES



AMERICA'S  
**SBDC**  
CALIFORNIA  
LOS ANGELES NETWORK



landistry

# เคล็ดลับที่ 1: ใช้อีเมลที่ถูกต้อง



โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณแจ้งอีเมลที่ใช้งานได้และสะกดถูกต้องแล้วในใบสมัคร

- เราจะส่งข้อมูลอัปเดตและคำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการสมัครของคุณไปยังอีเมลที่ให้ไว้ ระบบของ Lendistry จะตรวจไม่พบอีเมลบางประเภท และอาจทำให้การสื่อสารเกี่ยวกับการสมัครของคุณเกิดความล่าช้า

## อีเมลที่ไม่ถูกต้อง

ระบบของเราจะไม่ยอมรับหรือตรวจพบอีเมลต่อไปนี้

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

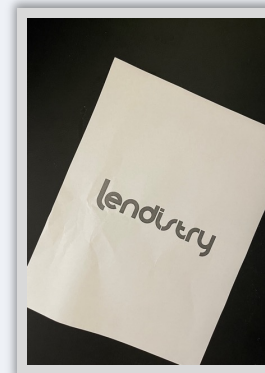
Apple | [คลิกที่นี่เพื่อดาวน์โหลด](#)  
Android | [คลิกที่นี่เพื่อดาวน์โหลด](#)

ตัวอย่าง: การอัปโหลดที่ถูกต้อง

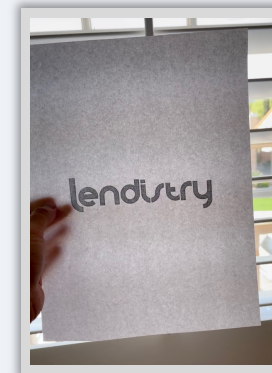


เอกสารชัดเจนและจัดวางเป็นแนวตรง

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 สามารถตรวจสอบตัวตนของบุคคลและป้องกันการปลอมตัวได้ด้วยการเปรียบเทียบภาพถ่ายเซลฟี่ของบุคคลกับภาพถ่ายที่อยู่นบนบัตรประจำตัวโดยอัตโนมัติ โดยใช้การตรวจสอบการมีอยู่ของบุคคลแบบคอมโพสิต 3 จุดและเทคโนโลยีชีวมิติ

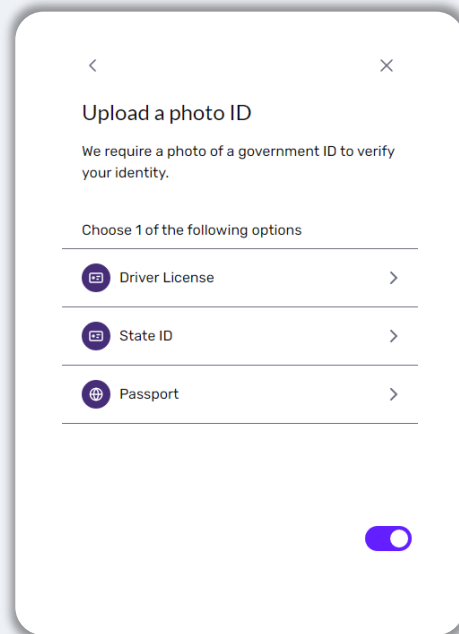
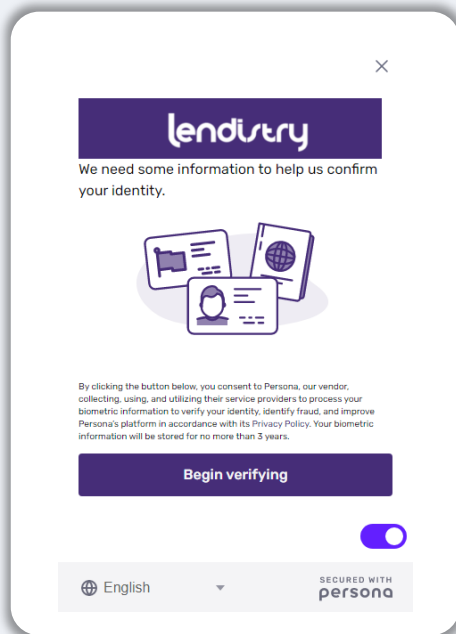
- ผู้สมัครจะต้องยืนยันตัวตนด้วย Persona โดยอัปโหลดภาพบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยรัฐบาลที่ถูกต้อง
  - บัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายซึ่งออกโดยรัฐบาลในรูปแบบที่ยอมรับได้มีดังนี้
    - ใบอนุญาตขับขี่
    - หนังสือเดินทางของสหรัฐอเมริกา และ
    - บัตรประจำตัวประชาชน
- นอกจากนี้ ผู้สมัครจะต้องถ่ายภาพเซลฟี่โดยใช้อุปกรณ์ที่มีกล้องหน้าเพื่อดำเนินการตรวจสอบใน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

## แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับการดำเนินการใน Persona ให้สำเร็จ

1. ใช้อุปกรณ์ที่มีกล้องหน้า หากคุณดำเนินการสมัครบนแล็ปท็อปหรือคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีกล้อง คุณสามารถเลือกดำเนินการใน Persona บนอุปกรณ์มือถือได้ทุกเมื่อ โดยคลิก "ดำเนินการต่อบนอุปกรณ์อื่น" แล้วสแกนรหัส QR ที่แสดง หรือขอลิงก์ผ่าน SMS หรืออีเมล
  - เมื่อคุณดำเนินการใน Persona บนอุปกรณ์มือถือเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะนำคุณไปยังการสมัครบนแล็ปท็อปหรือคอมพิวเตอร์ของคุณโดยอัตโนมัติ
2. ให้ถ่ายภาพด้านหน้าและด้านหลังของบัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐบาลไว้ก่อนที่จะเริ่มใช้งาน Persona แล้วบันทึกลงในอุปกรณ์ที่จะใช้ในการถ่ายภาพเซลฟี่ให้ออกมาสมบูรณ์ที่สุด
  - นำบัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐบาลของคุณวางไว้บนพื้นผิวสีขาวล้วน และจัดแสงให้สว่างเพียงพอ
  - อย่าใช้แฟลชเนื่องจากอาจทำให้เกิดแสงสะท้อนได้
3. เมื่อถ่ายภาพเซลฟี่ให้ใบหน้าของคุณได้รับแสงอย่างเพียงพอพร้อมทั้งหลีกเลี่ยงการถ่ายย้อนแสง
  - ยืนด้านหน้าผนังเปล่าหรือประตู และหลีกเลี่ยงพื้นหลังที่มีลวดลายรบกวนสายตา
  - อย่าใช้แฟลชเนื่องจากอาจทำให้เกิดแสงสะท้อนได้

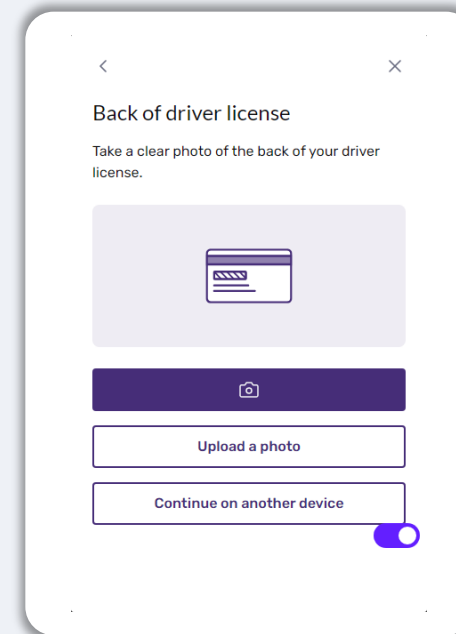
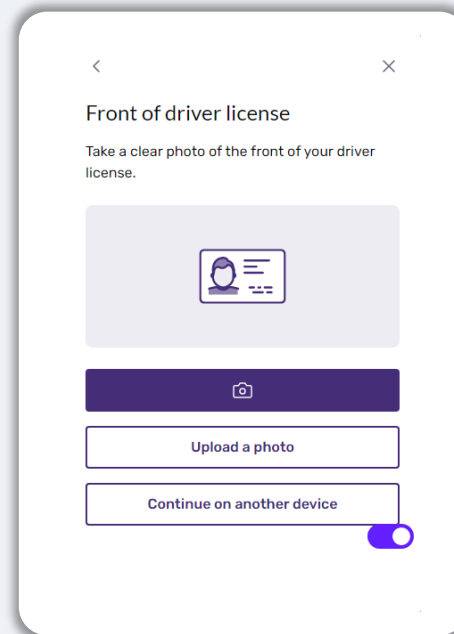
## ขั้นตอนที่ 1

คลิกที่ “Begin Verifying” (เริ่มการตรวจสอบ) จากนั้นเลือกประเภทของบัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐบาลซึ่งจะใช้ยืนยันตัวตนของคุณ



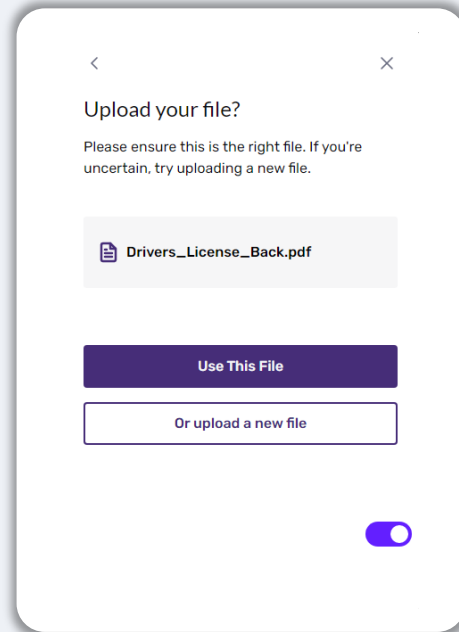
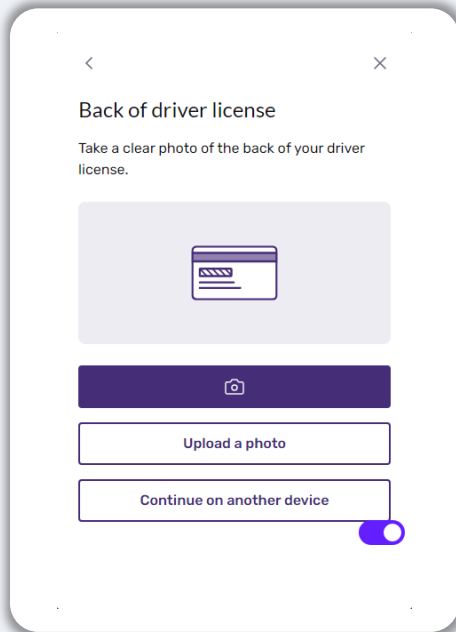
## ขั้นตอนที่ 2

ถ่ายภาพหรืออัปโหลดภาพด้านหน้าของบัตรประจำตัวของคุณ เลือก “Use this File” (ใช้ไฟล์นี้) เพื่อดำเนินการต่อ ดูแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการขั้นตอนนี้ได้ใน [หน้า 20](#)



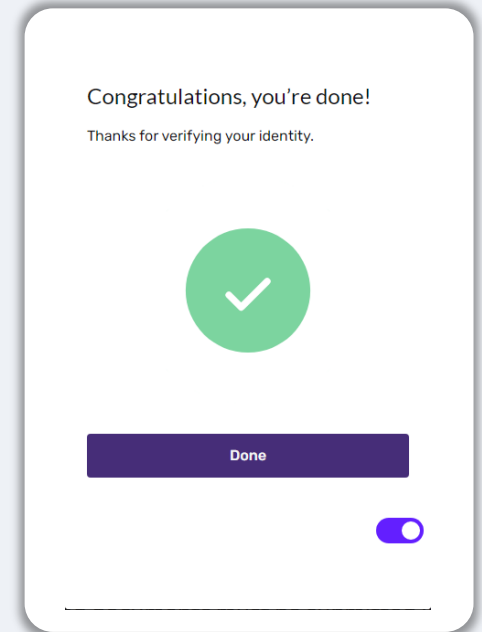
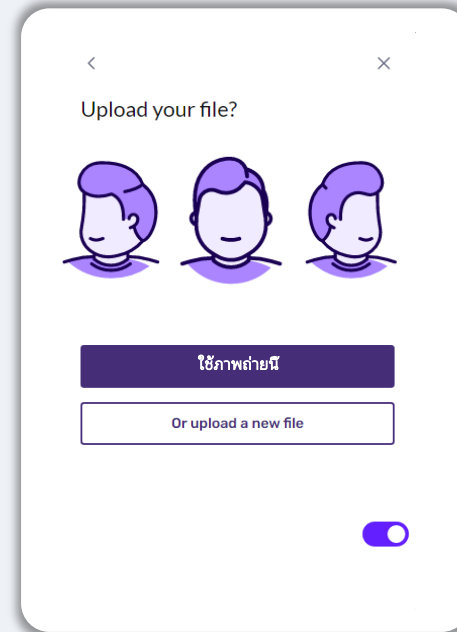
## ขั้นตอนที่ 3

ถ่ายภาพหรืออัปโหลดภาพด้านหลังของบัตรประจำตัวของคุณ เลือก “Use this File” (ใช้ไฟล์นี้) เพื่อดำเนินการต่อ ดูแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการขั้นตอนนี้ได้ใน [หน้า 20](#)



## ขั้นตอนที่ 4

ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอเพื่อถ่ายภาพเซลฟี่โดยมองตรง มองซ้าย และมองขวา โดยใช้อุปกรณ์ที่มีกล้องหน้า ดูแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการขั้นตอนนี้ได้ใน [หน้า 20](#) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้เลือก "Done" (เสร็จสิ้น) แล้วระบบจะนำคุณไปยังการสมัคร



# เคล็ดลับที่ 4: ใช้ Google Chrome



โปรดใช้ Google Chrome ตลอดทั้งกระบวนการสมัครเพื่อให้ได้รับประสบการณ์การใช้งานที่ดีที่สุด

เว็บเบราว์เซอร์อื่นๆ อาจไม่รองรับอินเทอร์เน็ตเฟชของเราและทำให้เกิดข้อผิดพลาดกับการสมัครของคุณได้

หากคุณไม่มี Google Chrome บนอุปกรณ์ คุณสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.google.com/chrome/>

โปรดดำเนินการต่อไปบน Google Chrome ก่อนที่จะเริ่มการสมัคร

1. ล้างแคช
2. ใช้โหมดไม่ระบุตัวตน
3. ปิดใช้งานระบบบล็อกป๊อปอัพ

## ล้างแคช

ข้อมูลแคชคือข้อมูลที่จัดเก็บมาจากเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันที่ใช้ก่อนหน้า โดยส่วนใหญ่จะนำมาใช้เพื่อให้กระบวนการท่องเว็บรวดเร็วขึ้นด้วยการเติมข้อมูลของคุณโดยอัตโนมัติ แต่ข้อมูลแคชอาจรวมข้อมูลที่ล้าสมัยไว้ด้วย เช่น รหัสผ่านหรือข้อมูลเก่าที่คุณเคยป้อนไม่ถูกต้องก่อนหน้านี้ ซึ่งสามารถทำให้เกิดข้อผิดพลาดกับการสมัครของคุณและอาจส่งผลให้มีการแจ้งปัญหาว่าเป็นการฉ้อโกงที่อาจเกิดขึ้นได้

## ใช้โหมดไม่ระบุตัวตน

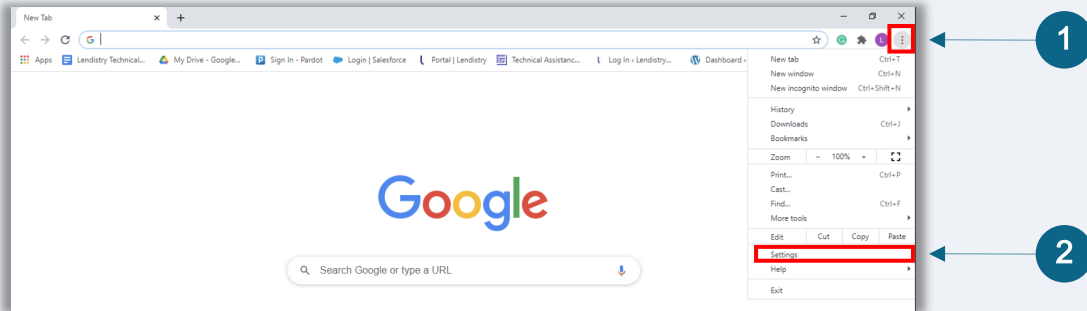
โหมดไม่ระบุตัวตนช่วยให้คุณสามารถป้อนข้อมูลแบบส่วนตัวได้ และยังป้องกันไม่ให้มีการจดจำหรือแคชข้อมูลของคุณด้วย

## ปิดใช้งานระบบบล็อกป๊อปอัพ

การสมัครของเราจะมีข้อความป๊อปอัพหลายรายการที่ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่คุณให้ไว้ คุณต้องปิดใช้งานระบบบล็อกป๊อปอัพบน Google Chrome จึงจะมองเห็นข้อความเหล่านี้ได้

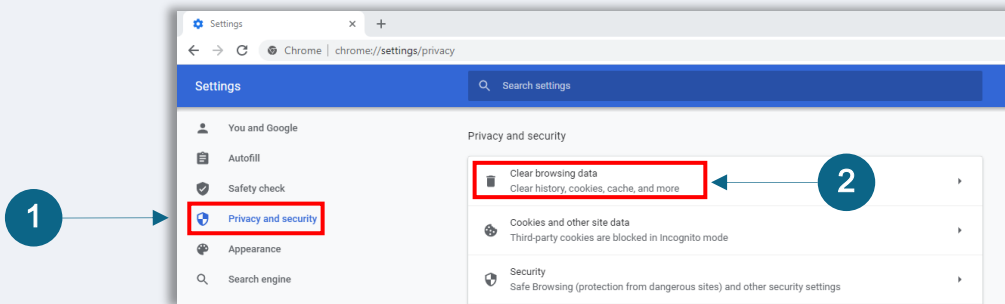
## ขั้นตอนที่ 1

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



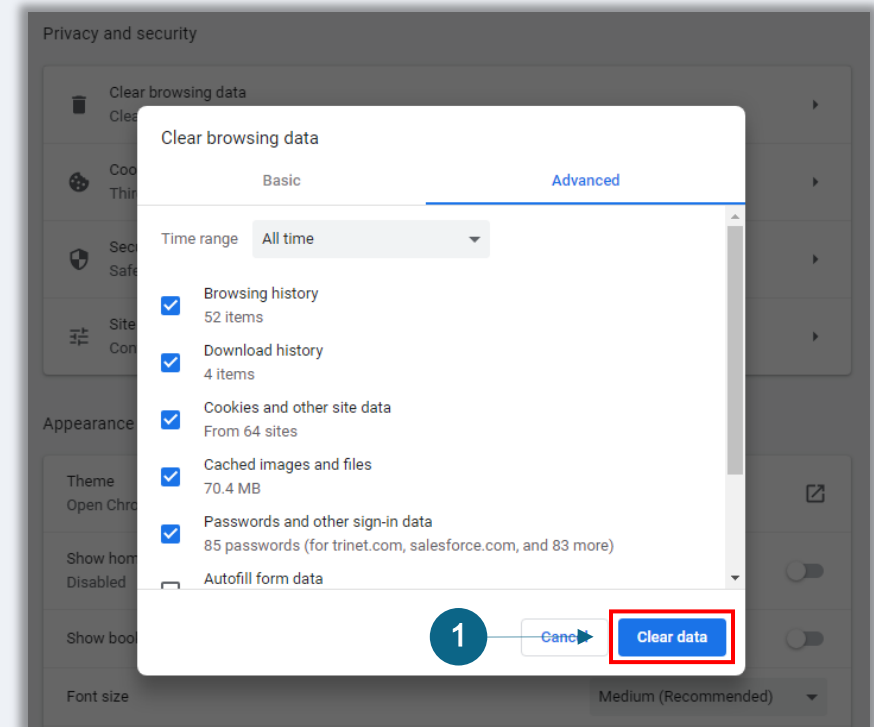
## ขั้นตอนที่ 2

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



## ขั้นตอนที่ 3

เลือก “Clear Data” (ล้างข้อมูล)



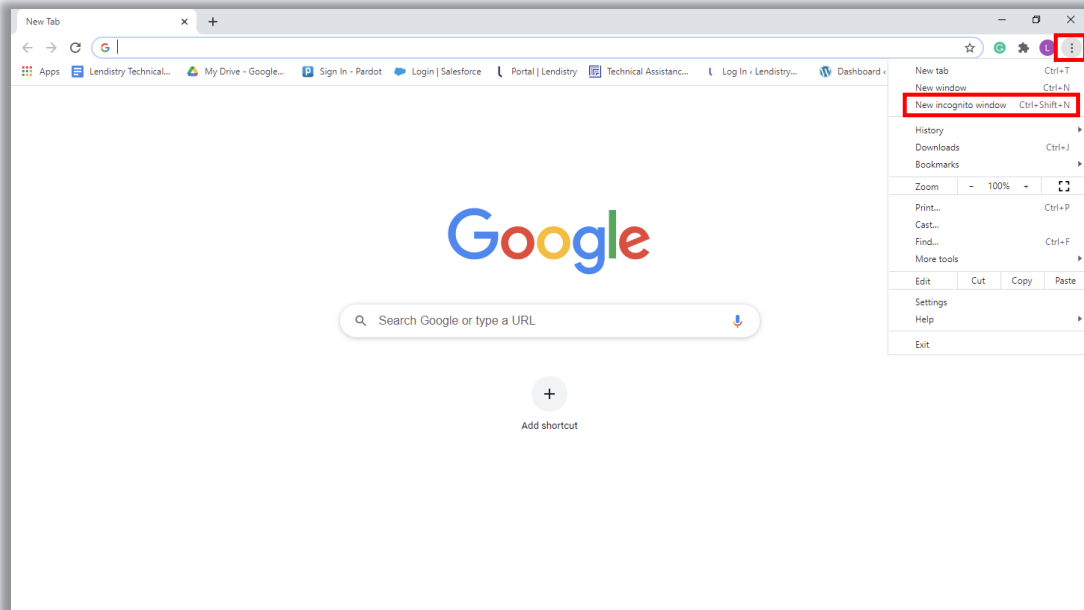


# วิธีใช้โหมดไม่ระบุตัวตน



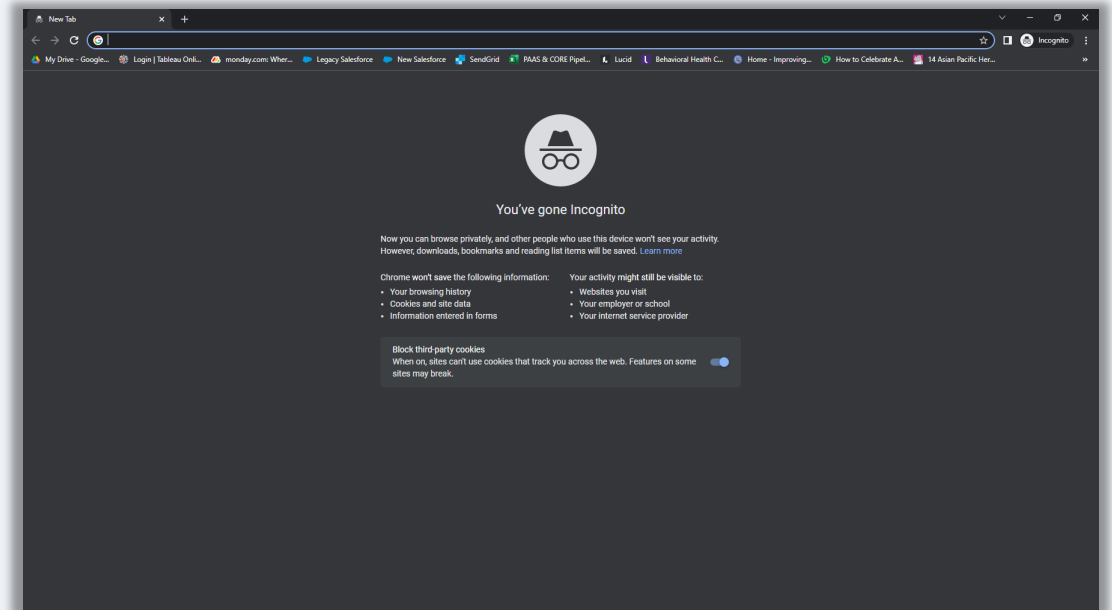
## ขั้นตอนที่ 1

คลิกสามจุดที่มุมบนขวาของเว็บเบราว์เซอร์ จากนั้นเลือก “New incognito window” (หน้าต่างใหม่ที่ไม่ระบุตัวตน)



## ขั้นตอนที่ 2

เบราว์เซอร์จะเปิดหน้าต่าง Google Chrome ใหม่ขึ้นมา โปรดใช้โหมดไม่ระบุตัวตนตลอดทั้งกระบวนการสมัคร

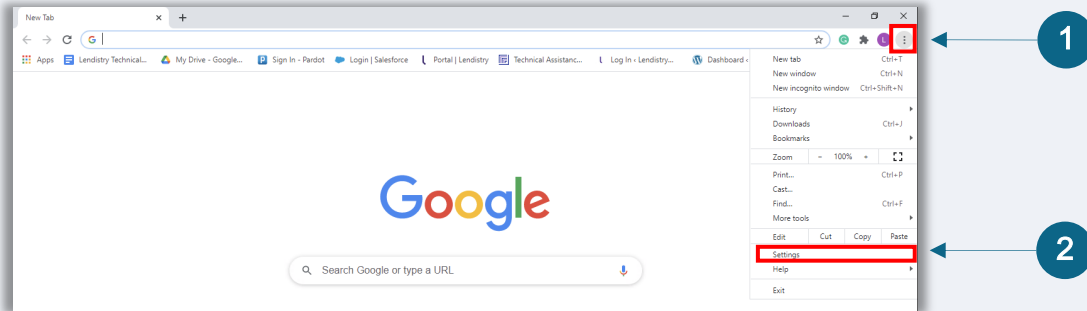


# วิธีปิดใช้งานระบบบล็อกป๊อปอัพ



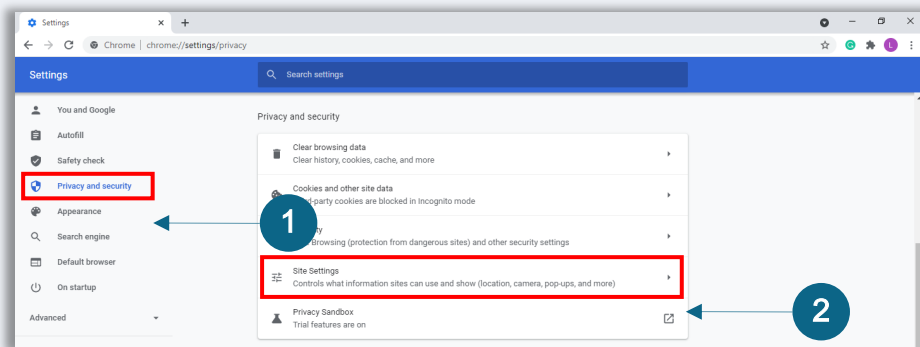
## ขั้นตอนที่ 1

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



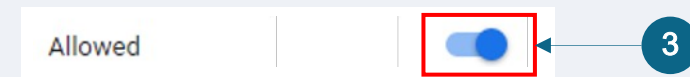
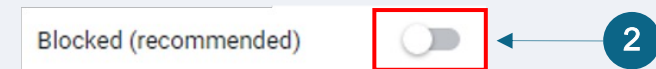
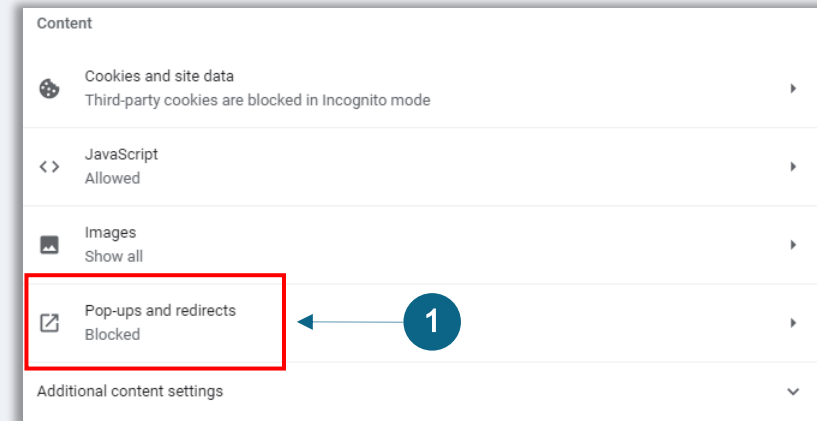
## ขั้นตอนที่ 2

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



## ขั้นตอนที่ 3

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





# กระบวนการตรวจสอบ



**department  
of economic  
opportunity**  
COUNTY OF LOS ANGELES



AMERICA'S  
**SBDC**  
CALIFORNIA  
LOS ANGELES NETWORK



landistry



## ฉันจะทราบได้อย่างไรว่าตนเองได้รับเงินสนับสนุน

กระบวนการสมัครสำหรับโครงการนี้มีการตรวจสอบหลายขั้นตอน คุณต้องมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การได้รับสิทธิขั้นต่ำของโครงการก่อน จึงจะได้รับพิจารณาขอเงินสนับสนุน **ข้อสำคัญ:** การมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การได้รับสิทธิขั้นต่ำไม่รับประกันว่าจะได้รับเงินสนับสนุน

เมื่อคุณได้รับการพิจารณาแล้วว่ามีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการนี้ ใบสมัครของคุณจะได้รับการตรวจสอบในขั้นสุดท้ายเพื่อพิจารณาว่าคุณได้รับอนุมัติหรือถูกปฏิเสธเงินทุน **คุณจะต้องยืนยันข้อมูลบางอย่างผ่านทางโทรศัพท์** เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบนี้ สมาชิกในทีมของ Lendistry จะติดต่อหาคุณโดยตรงเพื่อดำเนินกระบวนการนี้

เมื่อใบสมัครของคุณได้รับการตรวจสอบครบถ้วนแล้ว คุณจะได้รับอีเมลจาก Lendistry เพื่อแจ้งให้ทราบว่า คุณได้รับอนุมัติหรือถูกปฏิเสธเงินทุนสนับสนุน

## ฉันจะตรวจสอบสถานะการสมัครของฉันได้อย่างไร

คุณสามารถตรวจสอบสถานะการสมัครของคุณได้ตลอดเวลาด้วยการลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลของ Lendistry โดยใช้ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้ เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้ว สถานะจะปรากฏบนแดชบอร์ด

ลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลของ Lendistry ที่นี่:

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

**เอกสารและข้อมูลธนาคารของฉันได้รับการตรวจสอบทั้งหมดแล้ว และฉันได้รับอนุมัติเงินทุนแล้ว ฉันจะได้รับเงินทุนเมื่อใด**

เมื่อใบสมัครของคุณได้รับการตรวจสอบครบถ้วนและได้รับอนุมัติเงินทุนแล้ว ขอดตกลงผู้รับทุนของคุณและแบบฟอร์ม W-9 ในพอร์ทัลของ Lendistry จะพร้อมใช้งานในรูปแบบเอกสาร DocuSign โปรดลงชื่อเข้าใช้และทำตามคำแนะนำจาก DocuSign เพื่อลงชื่อย่อ ลงนาม และลงวันที่ในเอกสารทั้งสองฉบับ

ลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลของ Lendistry ที่นี่:

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

**ข้อสำคัญ:** คุณจะยังไม่ได้รับเงินทุนจนกว่าการดำเนินการนี้จะเสร็จสมบูรณ์



สถานะ	ความหมาย	สิ่งที่ผู้สมัครต้องทำ
ไม่สมบูรณ์	คุณได้เริ่มกรอกใบสมัครแล้ว แต่ยังไม่ได้อัปโหลด	กรอกใบสมัครทุกส่วนให้เสร็จสมบูรณ์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มสมัคร ใบสมัครที่ไม่สมบูรณ์จะไม่ได้มีการตรวจสอบหรือพิจารณาขอเงินสนับสนุน
ไม่ได้ใช้งาน	ใบสมัครของคุณไม่ได้ดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์เกิน 30 วันและถูกนำออกจากกระบวนการตรวจสอบ	หากคุณต้องการคืนสถานะของใบสมัครที่ไม่ได้ใช้งาน โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์เฉพาะทางของเรา
ส่งใบสมัครแล้ว	คุณกรอกใบสมัครทุกส่วนเสร็จสมบูรณ์และส่งใบสมัครแล้ว	คุณไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติมอีก Lendistry จะติดต่อหาคุณก็ต่อเมื่อต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น
ส่งใบสมัครแล้ว แต่ต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติม	คุณส่งใบสมัครแล้ว แต่ต้องยื่นเอกสารประกอบหรือข้อมูลเพิ่มเติมให้ Lendistry ประมวลผล	ลงชื่อเข้าใช้พอร์ทัลของ Lendistry และอัปโหลดเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมทั้งหมดตามที่ร้องขอ เราไม่สามารถประมวลผลใบสมัครของคุณได้จนกว่าการดำเนินการนี้จะเสร็จสมบูรณ์
ใบสมัครอยู่ระหว่างการตรวจสอบเกณฑ์การได้รับสิทธิขั้นต่ำ	ใบสมัครและเอกสารประกอบของคุณได้รับการประมวลผลแล้ว ขณะนี้ใบสมัครของคุณอยู่ระหว่างการตรวจสอบการได้รับสิทธิ	คุณไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติมอีก Lendistry จะติดต่อหาคุณเมื่อเราพิจารณาแล้วว่าคุณมีสิทธิหรือไม่มีสิทธิได้รับเงินสนับสนุน
ใบสมัครของคุณไม่ได้รับสิทธิเนื่องจากไม่เป็นไปตามเกณฑ์การได้รับสิทธิขั้นต่ำของโครงการ	ใบสมัครของคุณไม่เป็นไปตามเกณฑ์การได้รับสิทธิขั้นต่ำของโครงการ และจะไม่ได้พิจารณาขอเงินสนับสนุน	คุณจะได้รับแจ้งทางอีเมลว่าคุณไม่ได้รับสิทธิเข้าร่วมโครงการเงินสนับสนุนนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดในแบบฟอร์มการสมัครบนเว็บหรือในเอกสารประกอบที่ให้ไว้ในขั้นตอนการสมัครของคุณ โปรดติดต่อศูนย์บริการทางโทรศัพท์โดยเฉพาะของเราภายในห้า (5) วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับอีเมลฉบับนี้ โปรดทราบว่าวิธีนี้ไม่ได้รับประกันว่าจะมีการกลับคำตัดสินที่ระบุว่าไม่ได้รับสิทธิ เราอาจขอเอกสารและข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อตรวจสอบใบสมัครของคุณต่อไป หาก Lendistry ไม่ได้มีการตอบกลับจากคุณภายในกรอบเวลานี้ คำตัดสินว่าไม่ได้รับสิทธิของคุณจะถูกประทับไว้และไฟล์ของคุณจะถูกปิด
ใบสมัครของคุณเป็นไปตามเกณฑ์การได้รับสิทธิขั้นต่ำของโครงการ และจะถูกส่งต่อไปยังขั้นตอนการตรวจสอบถัดไป	ใบสมัครของคุณเป็นไปตามเกณฑ์การได้รับสิทธิขั้นต่ำของโครงการ และจะถูกส่งไปตรวจสอบเพื่อพิจารณาว่าคุณได้รับอนุมัติหรือถูกปฏิเสธการขอเงินสนับสนุน	คุณไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติมอีก Lendistry จะติดต่อหาคุณก็ต่อเมื่อต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น



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