

Gabay sa Programa at Aplikasyon

Nirebisa: 05/25/23



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Ang COVID-19 Relief Grant Program sa Karagdagang Bayad na Sick Leave para sa Maliit na Negosyo at Nonprofit sa California ay magbibigay ng mga grant sa **“mga kwalipikadong maliit na negosyo at nonprofit”** sa paraang unang-dumating, unang-pagsisilbihan na batayan para tulungan ang mga kwalipikadong maliit na negosyo at nonprofit na nagkaroon ng mga gastusin para sa COVID-19 Karagdagang Bayad na Sick Leave alinsunod sa mga Seksiyon [248.6](#) at [248.7](#) ng California Labor Code.

Magagamit lamang ang mga grant para sa reimbursement ng COVID-19 Karagdagang Bayad na Sick Leave na ibinigay sa pagitan ng Enero 1, 2022, at Disyembre 31, 2022. Dapat magbigay ang mga aplikante ng katibayan ng mga tala ng payroll ng empleyado na nagpapatunay sa lahat ng COVID-19 Karagdagang Bayad na Sick Leave na ibinigay ng aplikante na sumusunod sa mga kinakailangan ng Seksiyon 248.6 at 248.7 ng California Labor Code na tumutugma sa hinihiling na halaga ng grant.

Napapatunayang COVID-19 Karagdagang Bayad na Sick Leave na ibinigay ng Aplikante (Enero 1, 2022 – Disyembre 31, 2022)	Kwalipikadong Halaga ng Grant Award
\$5,000 hanggang \$10,000	\$5,000
\$10,000 hanggang \$14,999	\$10,000
\$15,000 hanggang \$19,999	\$15,000
\$20,000 hanggang \$24,999	\$20,000
\$25,000 hanggang \$29,999	\$25,000
\$30,000 hanggang \$34,999	\$30,000
\$35,000 hanggang \$39,999	\$35,000
\$40,000 hanggang \$44,999	\$40,000
\$45,000 hanggang \$49,999	\$45,000
\$50,000 o higit pa	\$50,000

- Para sa mga layunin ng Programang ito, ang **"kwalipikadong maliit na negosyo o nonprofit"** ay nangangahulugang isang negosyo o nonprofit na nakakatugon sa lahat ng pamantayan sa pagiging kwalipikado (nakalista [rito](#)) na itinakda ng California Government Code Section 12100.965, na kinumpirma ng California Office of the Small Business Advocate (CalOSBA) o ahente sa pananalapi sa pamamagitan ng pagsusuri sa mga pagbaba ng kita, iba pang pondong pantulong na natanggap, rekord sa pagbabayad ng utang (para lamang sa mga layunin ng pagpapatunay ng pagsunod sa Office of Foreign Controls), mga tax return, at pagpapatunay ng bank account.
- Ang **"Aplikante"** ay nangangahulugang kwalipikadong maliit na negosyo o nonprofit, kabilang ang, ngunit hindi limitado sa, isang korporasyon, nonprofit na organisasyon, kooperatiba, o pakikipagsosyo, na nagsusumite ng aplikasyon para sa Programa.
- Ang **"COVID-19 Relief Grant Program sa Karagdagang Bayad na Sick Leave para sa Maliit na Negosyo at Nonprofit sa California"** o **"Programa"** ay nangangahulugang grant program na itinatag ng California Government Code Section 12100.975.

Mga Kinakailangan sa Pagiging Kwalipikado

Dapat matugunan ng **"kwalipikadong maliit na negosyo o nonprofit"** ang mga sumusunod na pamantayan para maging kwalipikado na makatanggap ng grant award sa ilalim ng Programa:

1. Dapat matugunan ang kahulugan ng isang kwalipikadong maliit na negosyo o nonprofit na kinumpirma ng CalOSBA o ahente ng pananalapi sa pamamagitan ng pagsusuri sa mga pagbaba ng kita, iba pang pondong pantulong na natanggap, rekord sa pagbabayad ng utang, tax return, at pagpapatunay ng bank account (tingnan ang [Mga Kahulugan](#))
 - A. Dapat isa sa mga sumusunod:
 - i. Isang "C" na korporasyon, "S" na korporasyon, kooperatiba, kompanyang limitado ang pananagutan, pakikipagsosyo, limitadong pakikipagsosyo.
 - ii. Isang nakarehistrong 501(c)(3), 501(c)(6), o 501(c)(19).
 - B. Nagsimulang mag-operate bago ang Hunyo 1, 2021
 - C. Kasalukuyang aktibo at nag-o-operate
 - D. Nagkaroon ng 26 hanggang 49 na empleyado sa pagitan ng Enero 1, 2021, at Disyembre 31, 2022, at nagbibigay ng data ng payroll at isang affidavit, na nilagdaan sa ilalim ng parusa ng pagsisinungaling, na nagpapatunay sa katotohanang iyon
 - i. Para sa mga employer lamang na sakop ng Industrial Welfare Commission Order No. 16-2001, ang bilang ng mga empleyado ay dapat kalkulahan bilang ang bilang ng mga full-time na empleyado na nagtrabaho para sa employer, nang walang anumang pahinga sa trabaho, sa nakalipas na 24 na buwan.
 - E. Nagbigay ng COVID-19 Karagdagang Bayad na Sick Leave na sumusunod sa mga kinakailangan ng Mga Seksiyon [248.6](#) at [248.7](#) ng California Labor Code

- F. Nagbibigay ng mga dokumento sa pag-aayos, kabilang ang 2020 o 2021 tax return o Form 990, at isang kopya ng opisyal na paghahain sa Kalihim ng Estado o sa lokal na munisipyo, kung naaangkop, kabilang ang, ngunit hindi limitado sa, Mga Artikulo tungkol sa Incorporation, Sertipiko ng Organisasyon, Kathang-isip na Pangalan ng Pagpaparehistro, o lisensya sa negosyo na inisyu ng pamahalaan
2. Dapat ay may-ari – o sa kaso ng isang nonprofit, isang opisyal – na kinilala bilang awtorisadong tagapirma sa aplikasyon na hindi bababa sa 18 taong gulang
 3. Kayang magbigay ng katanggap-tanggap na paraan ng pag-verify ng pagkakakilanlan sa pamamagitan ng katanggap-tanggap na photo ID na inisyu ng pamahalaan (ibig sabihin, sa pamamagitan ng itinalagang serbisyo ng Lendistry sa pag-verify ng pagkakakilanlan)
 4. Ang mga aplikante na may maraming entidad ng negosyo, franchise, lokasyon, atbp. ay hindi kwalipikado para sa maramihang grant at pinapayagan lamang na mag-apply nang isang beses. Isang entidad lamang mula sa sinumang miyembro ng isang "kontroladong grupo ng mga korporasyon" gaya ng tinukoy sa Revenue and Taxation Code ng California Section 23626 ang maaaring mag-apply. Hindi lalampas sa isang entidad ang maaaring mag-apply para sa grant na nauugnay sa ilalim ng mga seksiyon 267, 318, o 707 ng United States Internal Revenue Code

Mga Hindi Karapat-dapat na Negosyo

Ang mga sumusunod na maliit na negosyo at nonprofit na organisasyon ay ituturing na hindi kwalipikado:

- Mga negosyo o nonprofit na walang pisikal na presensiya sa estado
- Mga nonprofit na negosyo na hindi nakarehistro bilang isang 501(c)(3), 501(c)(6), o 501(c)(19)
- Mga entidad ng pamahalaan, maliban sa mga tribo ng Katutubong Amerikano, o mga opisina ng nahalal na opisyal
- Mga negosyo o organisasyong pangunahing nakikibahagi sa mga aktibidad na pampulitika o pangangampanya, kahit na ang entidad ay nakarehistro bilang isang 501(c)(3), 501(c)(6), o 501(c)(19)
- Mga pasibong negosyo, kompanya ng pamumuhunan, at mga namumuhunan na naghain ng Iskedyul E sa kanilang mga tax return
- Mga institusyong pampinansyal o negosyong pangunahing nakikibahagi sa negosyo ng pagpapautang, gaya ng mga bangko, kompanyang tagatustos, at mga kompanya ng factoring
- Mga negosyo o organisasyong nakikibahagi sa anumang aktibidad na labag sa batas sa ilalim ng pederal, estado, o lokal na batas
- Mga negosyo o organisasyong naghihigpit sa pagtangkilik sa anumang dahilan maliban sa kapasidad

- Mga negosyong sapalaran
- Mga negosyong may sinumang may-ari nang higit sa 10 porsiyento ng interes sa equity dito o, sa kaso ng mga nonprofit, mga organisasyong may sinumang opisyal o miyembro ng lupon na nakakatugon sa isa o higit pa sa mga sumusunod na pamantayan:
 - (i) Ang may-ari, o sinumang opisyal o miyembro ng lupon, sa loob ng nakaraang tatlong taon, ay nahatulan ng o nagkaroon ng hatol-sibil laban sa may-ari, o nagkaroon ng anumang anyo ng paglaya o probasyon, kabilang ang probasyon bago ang paghatol, para sa panloloko o paggawa ng krimen kaugnay ng pagkakaroon, pagtatangka na magkaroon, o pagsasagawa ng pederal, pang-estado, o lokal na pampublikong transaksyon o kontrata sa ilalim ng pampublikong transaksyon, paglabag sa mga pederal o pang-estadong batas sa anti-trust o procurement, o paglustay, pagnanakaw, pamemeke, panunuhol, panghuhuwad o paninira ng mga talaan, paggawa ng mga maling pahayag, o pagtanggap ng nakaw na pag-aari.
 - (ii) Ang may-ari, o sinumang opisyal o miyembro ng lupon, ay kasalukuyang inakusahan para sa o kung hindi man ay pinatawan ng kasong kriminal o sibil ng isang entidad ng pederal, estado, o lokal na pamahalaan, dahil sa nagawang alinman sa mga pagkakasala na nakalista sa sugnay (i).
- Mga kaakibat na kompanya, ayon sa pagbibigay-kahulugan sa Seksyon 121.103 ng Titulo 13 ng Kodigo ng Mga Regulasyong Pederal.

Mga Kinakailangang Dokumento

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

1. Mga Sertipikasyon ng Aplikante

- Kumpletuhin at i-upload **lamang** ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante na naaangkop sa iyong negosyo/organisasyon

2. Opisyal na paghahain sa Kalihim ng Estado ng California (na dapat ay aktibo) o lokal na munisipyo, kung naaangkop, para sa iyong negosyo o organisasyon tulad ng isa sa mga sumusunod:

- Mga Artikulo Tungkol sa Incorporation;
- Sertipiko ng Organisasyon;
- Paghahain ng Kathang-isip na Pangalan ng Negosyo;
- Propesyonal na lisensya;
- Lisensya sa negosyo o permit na inisyu ng pamahalaan

3. Katibayan ng Kita: 2020 o 2021 na naihain na isinumiteng buwis ng negosyo sa pederal (kumpleto at hindi binago)

1. Mga negosyo na for-profit: 2020 o 2021 IRS Form 1040, 1065, 1120, o 1120-S
2. Mga nonprofit na organisasyon: 2020 o 2021 IRS Form 990, 990-N, o 990-Z)

4. Katibayan ng IRS status na walang binabayarang buwis (kinakailangan lamang para sa mga nonprofit na organisasyon)

- Kopya ng IRS 501(c)(3), 501(c)(6), at 501(c)(19) exemption determination letter

5. Katibayan ng Bilang ng Empleyado at Mga Gastos na Natamo: 2021 at 2022 Mga Tala ng Payroll

- Kailangang i-verify ang bilang ng empleyado at mga gastos na natamo para sa pagbibigay ng COVID-19 Karagdagang Bayad na Sick Leave sa pagitan ng Enero 1, 2022, at Disyembre 31, 2022

6. Katibayan ng Bilang ng Empleyado: 2021 at 2022 IRS Form W-3

- Kailangang i-verify ang bilang ng empleyado sa pagitan ng Enero 1, 2021, at Disyembre 31, 2022

7. ID na Inisyu ng Pamahalaan na na-upload sa pamamagitan ng Persona, na isasama sa aplikasyon. Mga katanggap-tanggap na anyo ng photo ID na inisyu ng pamahalaan:

- Lisensya sa pagmamaneho
- ID ng Estado
- Pasaporte ng Estados Unidos o Pasaporte ng Dayuhan

8. Valid na bank account na naka-link sa pamamagitan ng Plaid, na isasama sa aplikasyon.

- Kung walang online banking setup ang isang aplikante, o hindi ma-verify ang kanilang bank account sa pamamagitan ng Plaid, kinakailangang maisumite ng aplikante ang dalawang (2) pinakahuling buwan ng bank statement na may history ng transaksyon.

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

Paano Kumpletuhin ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Mga Sertipikasyon ng Aplikante

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

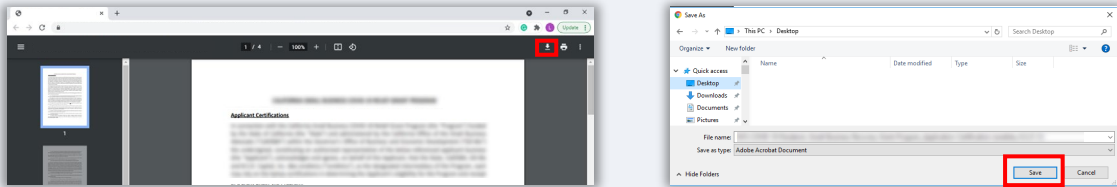
Magiging available ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante sa elektronikong form para ma-download at makumpleto mo. Ang nilagdaang kopya ng Mga Sertipikasyon ng Aplikante ay isang kinakailangang dokumento sa proseso ng grant na ito at kakailanganing i-upload sa Portal bilang isang PDF na file.

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

Paano Kumpletuhin ang Iyong Mga Sertipikasyon ng Aplikante sa Elektronikong Paraan

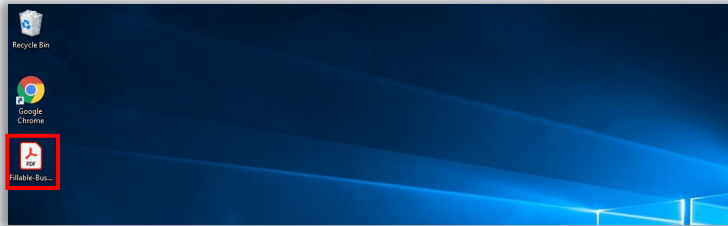
Hakbang 1

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



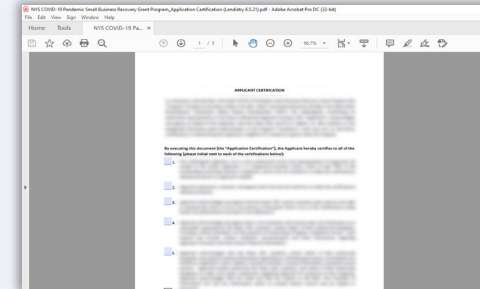
Hakbang 2

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



Hakbang 3

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



Hakbang 4

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

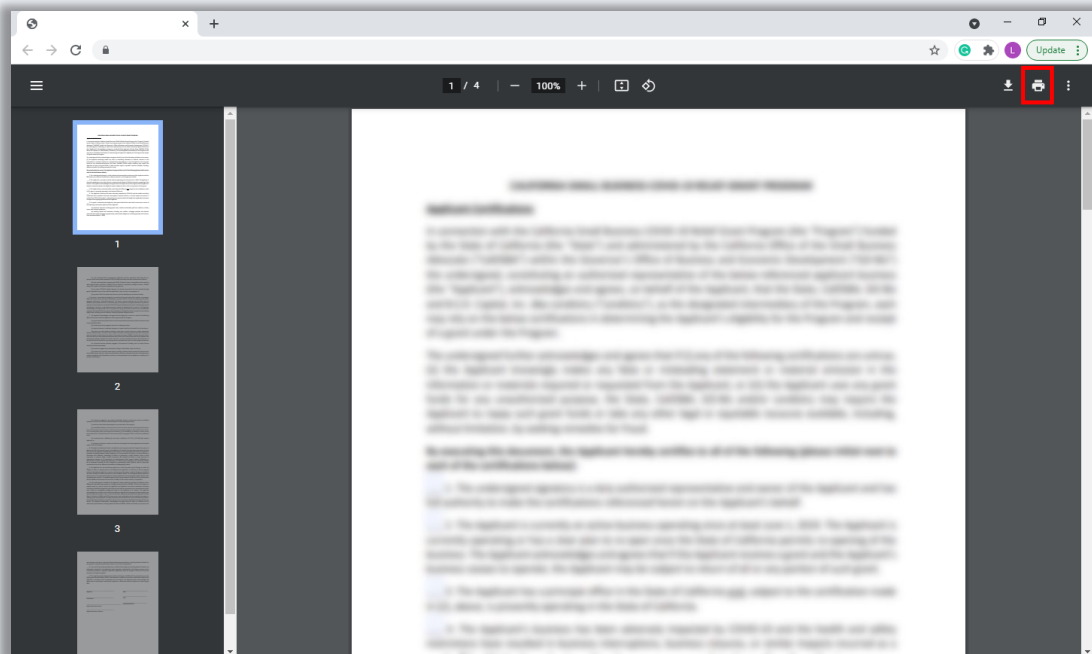
Hakbang 5

I-upload ang nakumpletong Mga Sertipikasyon ng Aplikante bilang PDF na file sa portal ng Lendistry. Tingnan ang [pahina 44](#) bilang reperensiya.

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

Hakbang 1

I-print ang Mga Sertipikasyon ng Aplikante sa pamamagitan ng pag-click sa icon ng printer  na naka-highlight sa pulang kahon sa ibaba.



Hakbang 2

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

Hakbang 3

I-scan ang nakumpletong Mga Sertipikasyon ng Aplikante at i-save ang file sa iyong device bilang PDF.

Hakbang 4

I-upload ang nakumpletong Mga Sertipikasyon ng Aplikante bilang PDF na file sa portal ng Lendistry. Tingnan ang [pahina 44](#) bilang reperensiya.

Mga Halimbawa ng Mga Kinakailangang Dokumento



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Mga Artikulo tungkol sa Incorporation

3767456

FILED
Secretary of State
State of California
16 MAR 16 2015

ARTICLES OF INCORPORATION
OF
MIDDLE TREE INCORPORATED

ARTICLE I

The name of this corporation is Middle Tree Incorporated ("Corporation").

ARTICLE II

A. This Corporation is a nonprofit public benefit corporation and is not organized for the private gain of any person. It is organized under the Nonprofit Public Benefit Corporation Law for public and charitable purposes. The specific purpose of this Corporation is to manage, operate, 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 1954, as amended (the "Code" or "I.R.C."), or the corresponding provisions 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 business or exercise of powers that do not further the purposes of the Corporation. The Corporation shall not carry on any other activity not permitted by the Corporation by: (i) the corporation exempt from federal income tax under Section 501(c)(3) of the Code, or the corresponding section of any future federal tax code; or (ii) by a corporation, contributions of which are deductible under Section 170(c)(2) of the Code, or the corresponding section of any future federal tax code.

ARTICLE III

The name and address in the State of California of this Corporation's initial agent for service of process is: Registered Agents Inc.

ARTICLE IV

The initial street address of the corporation is:

Middle Tree
522 S. Indian Hill Blvd #205
Claremont, CA
91711

The initial mailing address of the corporation is:

ARTICLES OF INCORPORATION
MIDDLE TREE INCORPORATED

PAGE 1 OF 3

Kathang-isisip na Pangalan ng Pagpaparehistro

LARRY W. WARD
COUNTY OF RIVERSIDE
ASSESSOR-COUNTY CLERK-RECORDER
P.O. Box 751, Riverside, CA 92502-0751 • (951) 480-7000
62-473 Hwy. 51, Rm. 312, Indio, CA 92521 • (760) 845-4732

OFFICE OF THE COUNTY CLERK

FICTITIOUS BUSINESS NAME STATEMENT

CLERK'S FILING STAMP

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

SEE REVERSE SIDE FOR FEES AND INSTRUCTIONS

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

2. NAME OF COUNTY in which business is located

3. Register Information only for state of Calif. LLC filing as such

4. Register Information only for state of Calif. LLC filing as such

5. This business is conducted by:

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

7. Signature(s)

8. Typed or Printed Name(s)

9. If Limited Liability Company/Corporation, Title

10. NOTICE: IN ACCORDANCE WITH SUBDIVISION OF SECTION 17900, A FICTITIOUS BUSINESS NAME STATEMENT GENERALLY REMAINS AT THE END OF FIVE YEARS FROM THE DATE ON WHICH IT WAS FILED IN THE OFFICE OF THE COUNTY CLERK, EXCEPT AS PROVIDED IN SUBDIVISION OF SECTION 17900, WHERE IT REMAINS IN EFFECT AFTER ANY CHANGE IN THE FACTS SET FORTH IN THIS STATEMENT PURSUANT TO SECTION 17900.5. IF MORE THAN ONE CHANGE IN THE RESIDENCE ADDRESS OF A REGISTRANT OCCURS, A NEW FICTITIOUS BUSINESS NAME STATEMENT MUST BE FILED BEFORE THE EXPIRATION OF THE FILING OF THIS STATEMENT. IF A REGISTRANT CHANGES THE NAME OF THE FICTITIOUS BUSINESS NAME IN VIOLATION OF THE RIGHTS OF ANOTHER FEDERAL, STATE OR COMMON LAW, SEE SECTION 17900.5, BUSINESS AND PROFESSIONAL CODE.

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

LARRY W. WARD
RIVERSIDE COUNTY CLERK

By: _____, Deputy

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

Sertipiko ng Organisasyon

State of California
Secretary of State

20070710133

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," "L.L.C." or "LLC")
1. NAME OF LIMITED LIABILITY COMPANY
Sonoma Land Acquisition Company, LLC

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

INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS (If the agent is an individual, the agent must reside in California and both Section 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 Government Code Section 15000.02(b)(2).) FOR SERVICE OF PROCESS
NAME OF THE AGENT FOR SERVICE OF PROCESS
CT Corporation System

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

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

EXECUTION
5. I DECLARE I AM THE PERSON WHO EXECUTED THIS INSTRUMENT, WHICH EXECUTION IS MY ACT AND DEED.

DATE: 3/7/07

RETURN TO (Enter the name and the address of the person or firm to whom a copy of the filed document should be returned)
6. NAME: Daniel K. Balz
FIRM: MJB&K, Parnell, Huddy & McCloy LLP
ADDRESS: 600 So. Figueroa Street, 18th Floor
CITY/STATE/ZIP: Los Angeles, CA 90017

LLC-1 (Rev. 05/2006) APPROVED BY SECRETARY OF STATE

Lisensya sa Negosyo na Inisyu ng Pamahalaan

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

PREPARED: 11/06/2018
P120

THE LICENSEE NAMED BELOW IS AUTHORIZED TO OPERATE THE FOLLOWING:

ACCOUNT NUMBER: 1 BUSINESS TYPE: BUSINESS OFFICE
OWNER: ACTION INVESTIGATORS DBA NAME: ACTION AUTO RECOVERY
LOCATED AT: 3800 CHERRY AVE PRODUCT: BUSINESS

AUTHORIZED BY: JOHN GROSS
DIRECTOR OF FINANCIAL MANAGEMENT

HUWAG GAMITIN. HALIMBAWA LAMANG.

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

Permit ng Nagbebenta

DISPLAY CONSPICUOUSLY AT PLACE OF BUSINESS FOR WHICH ISSUED

CALIFORNIA STATE BOARD OF EQUALIZATION

SELLER'S PERMIT



ACCOUNT NUMBER

NOTICE TO PERMITTEE:
This permit is required for the sale of tangible personal property at the above location. It is not valid at any other address. It is not transferable. If you sell your business or drop out of a partnership, notify us or you could be responsible for sales and use taxes owed by the new operator of the business.

IS HEREBY AUTHORIZED PURSUANT TO SALES AND USE TAX LAW TO ENGAGE IN THE BUSINESS OF SELLING TANGIBLE PERSONAL PROPERTY AT THE ABOVE LOCATION. THIS PERMIT IS VALID ONLY AT THE ABOVE ADDRESS. THIS PERMIT IS VALID UNTIL REVOKED OR CANCELED AND IS NOT TRANSFERABLE. IF YOU SELL YOUR BUSINESS OR DROP OUT OF A PARTNERSHIP, NOTIFY US OR YOU COULD BE RESPONSIBLE FOR SALES AND USE TAXES OWED BY THE NEW OPERATOR OF THE BUSINESS.

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

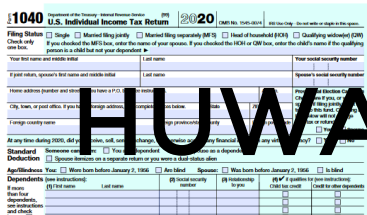
BCE-442-R REV. 15 (2-09)

HUWAG GAMITIN. HALIMBAWA LAMANG.

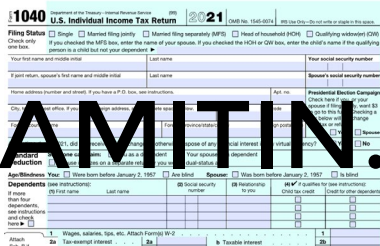
Tax Return ng Negosyo sa Pederal (Mga For-Profit na Negosyo)

IRS Form 1040

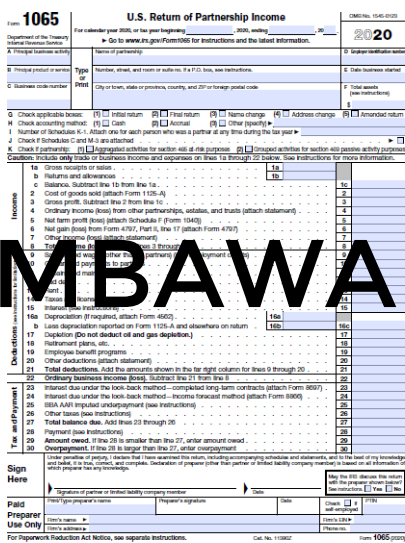
IRS Form 1065



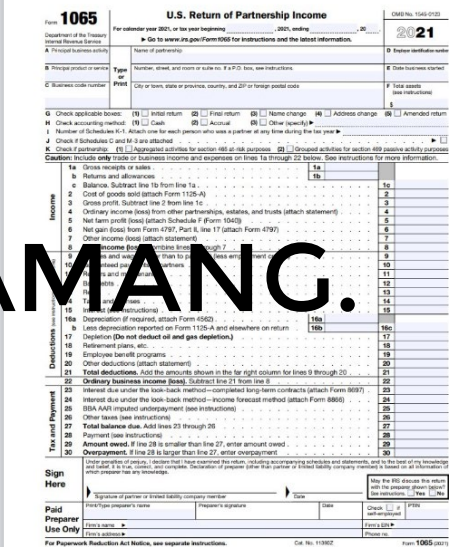
2020



2021



2020



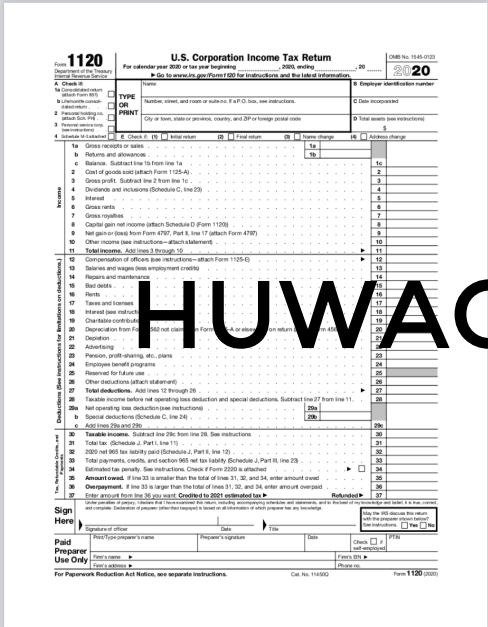
2021

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

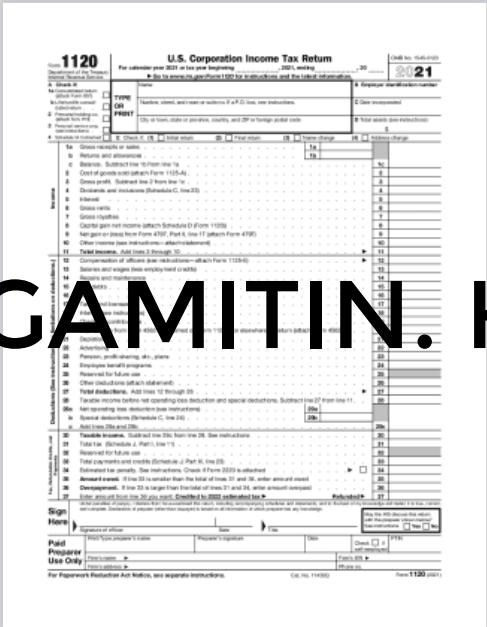
Tax Return ng Negosyo sa Federal (Mga For-Profit na Negosyo)

IRS Form 1120

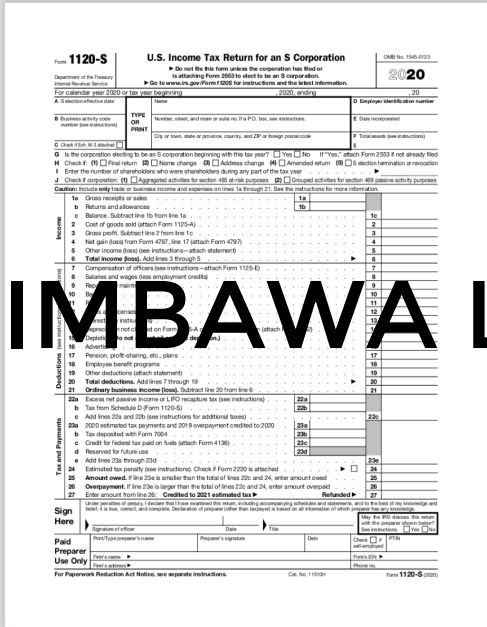
IRS Form 1120-S



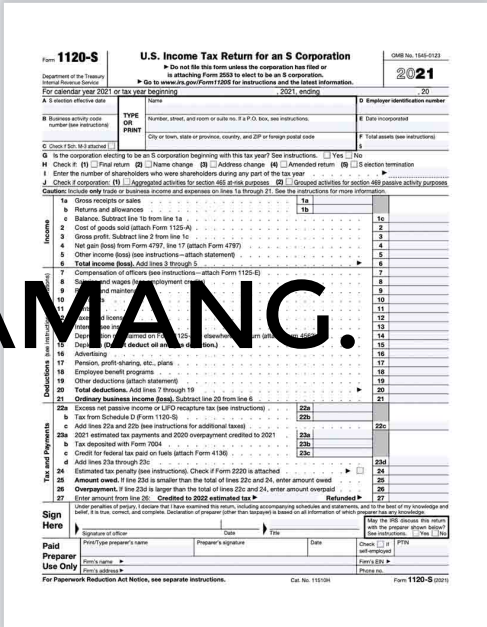
2020



2021



2020

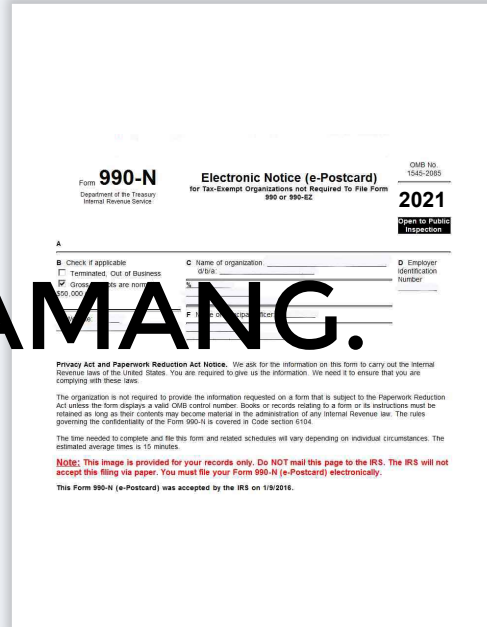
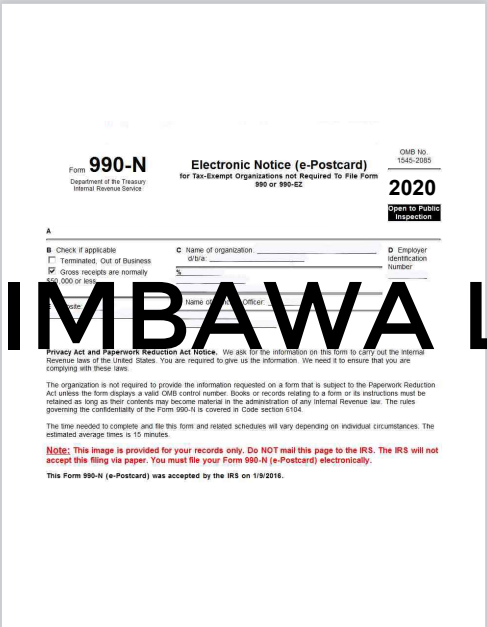
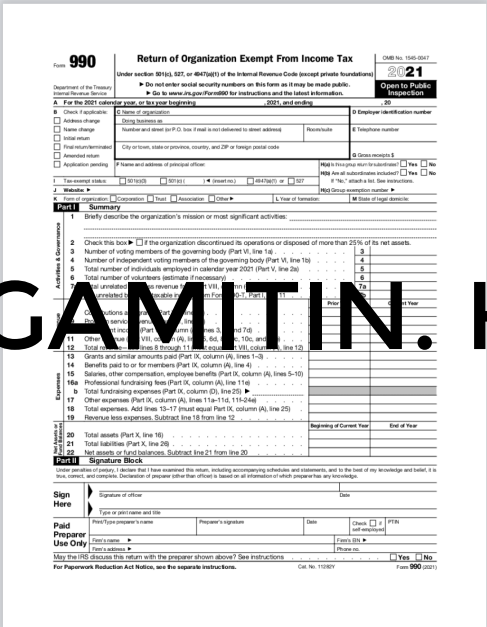
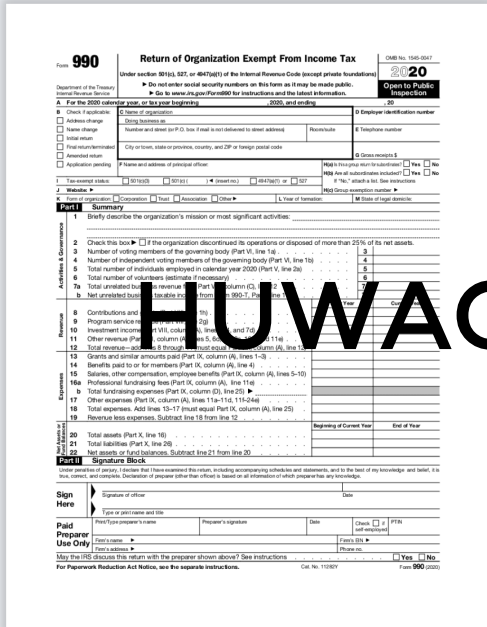


2021

Tax Return ng Negosyo sa Pederal (Mga Nonprofit na Organisasyon)

IRS Form 990

IRS Form 990-N



HUWAG GAMITIN. HALIMBAWA LAMANG.

2020

2021

2020

2021

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

Tax Return ng Negosyo sa Pederal (Mga Nonprofit na Organisasyon)

IRS Form 990-Z

Short Form
Return of Organization Exempt From Income Tax
OMB No. 1545-0047
2020
Under section 501(c)(3), 527, or 4947(a)(2) of the Internal Revenue Code (except private foundations)
Do not enter social security numbers on this form, as it may be made public.
Go to www.irs.gov/form990 for instructions and the latest information.
Open to Public Inspection

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

For the 2020 calendar year, or for year beginning January 1st, 2020, and ending December 31st, 2020

1. Name of the organization
2. Address change
3. Mailing address
4. Dedicatory name
5. Accounting Method
6. Form of organization
7. Tax-exempt status
8. Add lines 4b, 5b, and 7b to line 8 to determine gross receipts. If gross receipts are \$500,000 or more, or if total assets are \$1,000,000 or more, file Form 990 instead of Form 990-EZ.

Part I Revenue, Expenses, and Changes in Net Assets or Fund Balances (see the instructions for Part I)
Check if the organization used Schedule O to respond to any question in this Part I

1. Contributions, gifts, grants, and similar amounts received
2. Program service revenue including government fees and contracts
3. Membership dues and assessments
4. Investment income
5a. Gross amount from sales of assets
b. Less: cost or other basis
c. Gain or loss from sales of assets
6. Gaming and fundraising
7a. Gross sales of inventory, less returns and allowances
b. Less: cost of goods sold
c. Gross profit or (loss) from sales of inventory (subtract line 7b from line 7a)
8. Other revenue (describe in Schedule O)
9. Total revenue. Add lines 1, 2, 3, 4, 5a, 5b, 7c, and 8

10. Grants and similar amounts paid (see Schedule O)
11. Benefits paid to or for members
12. Salaries, other compensation, and employee benefits
13. Professional fees and other payments to independent contractors
14. Occupancy, rent, utilities, and maintenance
15. Printing, publications, postage, and shipping
16. Other expenses (describe in Schedule O)
17. Total expenses. Add lines 10 through 16

18. Excess or deficit for the year (subtract line 17 from line 9)
19. Net assets or fund balances at beginning of year (from line 20, column (a)) (must agree with end-of-year figure reported on prior year's return)
20. Other changes in net assets or fund balances (explain in Schedule O)
21. Net assets or fund balances at end of year. Combine lines 18 through 20

For Paperwork Reduction Act Notice, see the separate instructions. Cat. No. 10464 Form 990-EZ (2020)

2020

Short Form
Return of Organization Exempt From Income Tax
OMB No. 1545-0047
2021
Under section 501(c)(3), 527, or 4947(a)(2) of the Internal Revenue Code (except private foundations)
Do not enter social security numbers on this form, as it may be made public.
Go to www.irs.gov/form990 for instructions and the latest information.
Open to Public Inspection

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

For the 2021 calendar year, or for year beginning January 1st, 2021, and ending December 31st, 2021

1. Name of the organization
2. Address change
3. Mailing address
4. Dedicatory name
5. Accounting Method
6. Form of organization
7. Tax-exempt status
8. Add lines 4b, 5b, and 7b to line 8 to determine gross receipts. If gross receipts are \$500,000 or more, or if total assets are \$1,000,000 or more, file Form 990 instead of Form 990-EZ.

Part I Revenue, Expenses, and Changes in Net Assets or Fund Balances (see the instructions for Part I)
Check if the organization used Schedule O to respond to any question in this Part I

1. Contributions, gifts, grants, and similar amounts received
2. Program service revenue including government fees and contracts
3. Membership dues and assessments
4. Investment income
5a. Gross amount from sales of assets
b. Less: cost or other basis
c. Gain or loss from sales of assets
6. Gaming and fundraising
7a. Gross sales of inventory, less returns and allowances
b. Less: cost of goods sold
c. Gross profit or (loss) from sales of inventory (subtract line 7b from line 7a)
8. Other revenue (describe in Schedule O)
9. Total revenue. Add lines 1, 2, 3, 4, 5a, 5b, 7c, and 8

10. Grants and similar amounts paid (see Schedule O)
11. Benefits paid to or for members
12. Salaries, other compensation, and employee benefits
13. Professional fees and other payments to independent contractors
14. Occupancy, rent, utilities, and maintenance
15. Printing, publications, postage, and shipping
16. Other expenses (describe in Schedule O)
17. Total expenses. Add lines 10 through 16

18. Excess or deficit for the year (subtract line 17 from line 9)
19. Net assets or fund balances at beginning of year (from line 20, column (a)) (must agree with end-of-year figure reported on prior year's return)
20. Other changes in net assets or fund balances (explain in Schedule O)
21. Net assets or fund balances at end of year. Combine lines 18 through 20

For Paperwork Reduction Act Notice, see the separate instructions. Cat. No. 10464 Form 990-EZ (2021)

2021

HUWAG GAMITIN. HALIMBAWA LAMANG.

501(c)(3) Tax Determination Letter

 Treasury
Service
Tax Exempt and Government Entities
P.O. Box 2508
Cincinnati, OH 45201

Date: 07/27/2021
Employer ID number: 61-1944325
Person to contact: Name: Mrs. Hein
ID number: 31072
Telephone: 877-829-6500
Accounting period ending: December 31
Public charity status: 170(c)(1)(A)(vi)
Form 990 / 990-EZ / 990-N required: Yes
Effective date of exemption: June 13, 2019
Contribution deductibility: Yes
Addendum applies: No
DIN: 26053441005261

Dear Applicant:

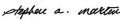
We have reviewed the information you provided and determined you are exempt from federal income tax under Internal Revenue Code Section 501(c)(3). We have determined that contributions they make to you under Section 170(c)(2) are deductible for federal income tax purposes. This letter could help resolve questions on your exempt status. Please keep it for your records.

Organizations exempt under IRC Section 501(c)(3) are further classified as either public charities or private foundations. We determined you're a public charity under the IRC Section listed at the top of this letter.

If we indicated at the top of this letter that you're required to file Form 990/990-EZ/990-N, our records show you're required to file an annual information return (Form 990 or Form 990-EZ) or electronic notice (Form 990-N, the e-Postcard). If you don't file a required return or notice for three consecutive years, your exempt status will be automatically revoked.

If we indicated at the top of this letter that an addendum applies, the enclosed addendum is an integral part of this letter.

For important information about your responsibilities as a tax-exempt organization, go to www.irs.gov/charities. Enter "4221-PC" in the search bar to view Publication 4221-PC, Compliance Guide for 501(c)(3) Public Charities, which describes your recordkeeping, reporting, and disclosure requirements.

Sincerely,

Stephen A. Martin
Director, Exempt Organizations
Rulings and Agreements

Letter 947 (Rev. 2-2020)
Catalog Number 30152P

501(c)(6) Tax Determination Letter

 Department of the Treasury
Internal Revenue Service
Tax Exempt and Government Entities
P.O. Box 2508
Cincinnati, OH 45201

Date: 12/17/2020
Employer ID number: [REDACTED]
Form 990/990-EZ/990-N required: Yes
Effective date of exemption: September 23, 2020
Contribution deductibility: No
Addendum applies: No
DIN: [REDACTED]

GREATER BUSINESSES OF PEARLAND
PEARLAND, TX 77584

Dear Applicant:

We have reviewed the information you provided and determined you are exempt from federal income tax under Internal Revenue Code Section 501(c)(6). This letter could help resolve questions on your exempt status. Please keep it for your records.

Donors cannot deduct contributions they make to you under IRC Section 170(c)(2).

If we indicated at the top of this letter that you're required to file Form 990/990-EZ/990-N, our records show you're required to file an annual information return (Form 990 or Form 990-EZ) or electronic notice (Form 990-N, the e-Postcard). If you don't file a required return or notice for three consecutive years, your exempt status will be automatically revoked.

If we indicated at the top of this letter that an addendum applies, the enclosed addendum is an integral part of this letter.

For important information about your responsibilities as a tax-exempt organization, go to www.irs.gov/charities. Enter "4221-NC" in the search bar to view Publication 4221-NC, Compliance Guide for Tax-Exempt Organizations (Other than 501(c)(3) Public Charities and Private Foundations), which describes your recordkeeping, reporting, and disclosure requirements.

Sincerely,

Director, Exempt Organizations
Rulings and Agreements

HUWAG GAMITIN. HALIMBAWA LAMANG.

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

501(c)(19) Tax Determination Letter



Department of the Treasury
Internal Revenue Service
Tax Exempt and Government Entities

THE UNITED STATES ARMY WARRANT OFFICERS
ASSOCIATION

Date:
05/24/2021
Employer ID number:
52-0992682
Person to contact:
Name: Ms. Chien
D number: 32071
Telephone: (877) 829-5500
Accounting period ending:
December 31
Form 990/990-EZ/990-N required:
Yes
Effective date of exemption:
February 24, 2021
Contribution deductibility:
Yes
Addendum applies:
No
DUE:
29053062305021

Dear Applicant:

We're pleased to tell you we determined you're exempt from federal income tax under Internal Revenue Code (IRC) Section 501(c)(19). This letter could help resolve questions about your exempt status.

Please keep this letter for your records. It's not valid if you don't have it.

We based this determination on your representation that at least 75 percent of your members are past or present members of the Armed Forces of the United States or are also based on your representation that substantially all of your other members, if any, are individuals who are cadets, or are spouses, widows, or widowers of past or present members of the Armed Forces of the United States or of cadets (see IRC Section 501(c)(19)).

Based on your representation that you're organized and operated primarily for purposes consistent with an auxiliary to a post of war veterans described in IRC Section 170(c)(3) and meet the membership requirements for deductibility, donors can deduct contributions they make to you or for your use. If, in the future, your purposes, character, or method of operation changes or you don't meet the membership requirements for deductibility, donors cannot deduct contributions they make to you or for your use, as provided by Section 170.

If we indicated at the top of this letter that you're required to file Form 990/990-EZ/990-N, our records show you're required to file an annual information return (Form 990 or Form 990-EZ) or electronic notice (Form 990-N, then Postcard). If you don't file a required return or notice for three consecutive years, your exempt status will be automatically revoked.

If we indicated at the top of this letter that an addendum applies, the enclosed addendum is an integral part of this letter.

Letter 948 (Rev. 3-2020)
Catalog Number 35151 E

HUWAG GAMITIN. HALIMBAWA LAMANG.

2021

PRF Feb 7	PRF Feb 11	PRF Mar 6	PRF Mar 20	General Journal	General Ledger												
This is Prevost's payroll register for 02/07/2020 pay date. There is nothing to be completed on this tab.																	
Run Date	02/07/2021		Company Name		Prevost Farms and Sugarhouse												
PRR end date	02/07/2021		Check Date		02/12/2021												
Name	Filing Status	Dependents	Hourly Rate or Period Wage	No. of Regular Hours	No. of Overtime Hours	No. of Holiday Hours	Commissions	Gross Earning	401(k)	Section 125	Child Care	FSA	Educational Assistance	Life Insurance	Long term Care	Taxable Wages for Federal With	Taxable Wages for FICA
Thomas Milen	MJ	3-117.1 Other	\$ 21.7582	35				\$ 761.14	\$ 25.38	\$ 185.00						\$ 635.77	\$ 681.15
Avery Towle	F	None	\$ 14.0000	25				\$ 350.00								\$ 350.00	\$ 350.00
Charles Long	F	None	\$ 15.0000	25				\$ 375.00								\$ 375.00	\$ 375.00
Mary Shangraw	F	None	\$ 15.0000	25				\$ 375.00	6.90							\$ 381.90	\$ 404.25
Kristen Lewis	F	None	\$ 15.0000	25				\$ 375.00	20.40							\$ 395.40	\$ 417.60
Joel Schwartz	F	None	\$ 15.0000	25			168	\$ 718.80								\$ 718.80	\$ 748.80
Toxi Prevost	F	None	\$ 31.6000	35				\$ 1,107.80	30	\$ 185.00						\$ 922.80	\$ 922.80
Student Success	S	None	\$ 13.9405	35				\$ 488.08	0.76	\$ 170.00						\$ 308.32	\$ 318.08
Totals								\$ 5,124.53	\$ 257.49	\$ 1,420.00						\$ 3,497.04	\$ 3,704.53
Name	Gross Earning	Taxable Wages for Federal With	Taxable Wages for FICA	Federal With Tax	Social Security Tax	Medicare With Tax	State With Tax	Garnishment	United Way	Gym	Total Deductions	Net Pay	Check No.				
Thomas Milen	\$ 761.15	\$ 635.77	\$ 661.15	\$ 0.00	\$ 40.99	\$ 9.59	\$ 21.30				\$ 282.26	\$ 563.89	0626				
Avery Towle	\$ 350.00	\$ 275.00	\$ 289.00	\$ 0.00	\$ 18.54	\$ 4.34	\$ 9.23				\$ 225.58	\$ 243.44	0629				
Charles Long	\$ 375.00	\$ 300.00	\$ 315.00	\$ 0.00	\$ 22.52	\$ 5.27	\$ 11.80				\$ 215.04	\$ 232.69	0630				
Mary Shangraw	\$ 375.00	\$ 315.15	\$ 330.00	\$ 0.00	\$ 37.2	\$ 8.87	\$ 17.93				\$ 183.27	\$ 467.93	0631				
Kristen Lewis	\$ 375.00	\$ 305.46	\$ 324.23	\$ 0.00	\$ 33.12	\$ 7.75	\$ 16.95				\$ 271.57	\$ 447.66	0632				
Joel Schwartz	\$ 718.80	\$ 548.08	\$ 568.00	\$ 0.00	\$ 33.88	\$ 7.92	\$ 17.00				\$ 264.67	\$ 451.13	0633				
Toxi Prevost	\$ 1,107.80	\$ 856.23	\$ 922.89	\$ 0.00	\$ 72.21	\$ 13.38	\$ 28.66				\$ 350.73	\$ 756.96	0634				
Student Success	\$ 488.08	\$ 308.32	\$ 318.08	\$ 0.00	\$ 19.72	\$ 4.61	\$ 10.33				\$ 214.42	\$ 273.66	0635				
Totals	\$ 5,124.53	\$ 3,497.04	\$ 3,704.53	\$ 0.00	\$ 229.68	\$ 53.73	\$ 117.14				\$ 2,028.04	\$ 3,096.49					

PRF Feb 7 >

PRF Feb 11 >

2022

Payroll Register Template

Total Hours													Withholdings & Deductions							
Payment Date	Pay Period	Employee Number	Last Name	First Name	Reg. Hrs	Reg. Hrs Rate	O.T. Hrs	O.T. Hrs Rate	Total Reg. Pay	Total O.T. Pay	GROSS PAY (\$)	State Tax	Federal Income Tax	Social Security	Medicare	Total Tax Withheld	Insurance Deduction	NET PAY (\$)		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16					\$ 20.00		\$ 40.00				7.00%	15.00%	6.20%	1.45%		3.00%			
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	1	Name1	Name1	36	720.00	15	600.00	25,920.00	9,000.00	34,920.00	2,444.40	5,238.00	2,165.04	506.34	10,353.78	1,047.60	23,518.62		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	2	Name2	Name2	25	500.00	5	200.00	12,500.00	1,000.00	13,500.00	945.00	2,025.00	837.00	195.75	4,002.75	405.00	9,002.25		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	3	Name3	Name3	30	600.00	10	400.00	18,000.00	4,000.00	22,000.00	1,540.00	3,300.00	1,364.00	319.00	6,523.00	660.00	14,817.00		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	4	Name4	Name4	15	300.00	2	80.00	4,500.00	160.00	4,660.00	326.20	690.00	288.92	67.57	1,381.69	139.80	3,138.51		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	5	Name5	Name5	22	440.00	5	200.00	9,680.00	1,000.00	10,680.00	747.60	1,802.00	662.16	154.86	3,166.62	320.40	7,162.98		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	6	Name6	Name6	40	800.00	5	200.00	32,000.00	1,000.00	33,000.00	2,310.00	4,850.00	2,046.00	478.50	9,784.50	990.00	22,225.50		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	7	Name7	Name7	56	1,120.00	10	400.00	62,720.00	4,000.00	66,720.00	4,670.40	10,008.00	4,136.64	967.44	19,782.48	2,001.60	44,935.92		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	8	Name8	Name8	56	1,120.00	10	400.00	62,720.00	4,000.00	66,720.00	4,670.40	10,008.00	4,136.64	967.44	19,782.48	2,001.60	44,935.92		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	9	Name9	Name9	56	1,120.00	10	400.00	62,720.00	4,000.00	66,720.00	4,670.40	10,008.00	4,136.64	967.44	19,782.48	2,001.60	44,935.92		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	10	Name10	Name10	56	1,120.00	10	400.00	62,720.00	4,000.00	66,720.00	4,670.40	10,008.00	4,136.64	967.44	19,782.48	2,001.60	44,935.92		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	11	Name11	Name11	56	1,120.00	10	400.00	62,720.00	4,000.00	66,720.00	4,670.40	10,008.00	4,136.64	967.44	19,782.48	2,001.60	44,935.92		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	12	Name12	Name12	56	1,120.00	10	400.00	62,720.00	4,000.00	66,720.00	4,670.40	10,008.00	4,136.64	967.44	19,782.48	2,001.60	44,935.92		
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16	13	Name13	Name13	56	1,120.00	10	400.00	62,720.00	4,000.00	66,720.00	4,670.40	10,008.00	4,136.64	967.44	19,782.48	2,001.60	44,935.92		
Total		COUNT 13			560	11,200.00	112	4,480.00	\$41,640.00	\$4,160.00	\$85,800.00	\$1,006.00	\$7,870.00	\$6,319.60	\$8,494.10	\$173,689.70	\$17,574.00	\$94,536.30		

2021

2022

DO NOT STAPLE

33333		a Control number		For Official Use Only ▶ OMB No. 1545-0008	
b Kind of Payer (Check one)		Kind of Employer (Check one)		Third-party sick pay (Check if applicable)	
☐ 941 Military ☐ 943 ☐ 944 ☐ CT-1 ☐ Hahd. emp. ☐ Medicare govt. emp.		☐ None apply ☐ 501c non-govt. ☐ State/local non-501c ☐ State/local 501c ☐ Federal govt.		☐	
c Total number of Forms W-2		d Establishment number		1 Wages, tips, other compensation	
e Employer identification number (EIN)		3 Social security wages		2 Federal income tax withheld	
f Employer's name		5 Medicare wages and tips		4 Social security tax withheld	
g Employer's address and ZIP code		7 Social security tips		6 Medicare tax withheld	
h Other EIN used this year		9		8 Allocated tips	
15 State Employer's state ID number		11 Nonqualified plans		10 Employer's social security benefits	
16 State wages, tips, etc.		12a Deferred compensation		13 For third-party sick pay use only	
17 State income tax		12b		14 Income tax withheld by payer of third-party sick pay	
Employer's contact person		18 Local wages, tips, etc.		19 Local income tax	
Employer's fax number		Employer's telephone number		For Official Use Only	
		Employer's email address			

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return and accompanying documents, and, to the best of my knowledge and belief, they are true, correct, and complete.

Signature ▶ Title ▶ Date ▶

Form **W-3 Transmittal of Wage and Tax Statements** 2021 Department of the Treasury Internal Revenue Service

DO NOT STAPLE

33333		a Control number		For Official Use Only ▶ OMB No. 1545-0008	
b Kind of Payer (Check one)		Kind of Employer (Check one)		Third-party sick pay (Check if applicable)	
☐ 941 Military ☐ 943 ☐ 944 ☐ CT-1 ☐ Hahd. emp. ☐ Medicare govt. emp.		☐ None apply ☐ 501c non-govt. ☐ State/local non-501c ☐ State/local 501c ☐ Federal govt.		☐	
c Total number of Forms W-2		d Establishment number		1 Wages, tips, other compensation	
e Employer identification number (EIN)		3 Social security wages		2 Federal income tax withheld	
f Employer's name		5 Medicare wages and tips		4 Social security tax withheld	
g Employer's address and ZIP code		7 Social security tips		6 Medicare tax withheld	
h Other EIN used this year		9		8 Allocated tips	
15 State Employer's state ID number		11 Nonqualified plans		10 Employer's social security benefits	
16 State wages, tips, etc.		12a Deferred compensation		13 For third-party sick pay use only	
17 State income tax		12b		14 Income tax withheld by payer of third-party sick pay	
Employer's contact person		18 Local wages, tips, etc.		19 Local income tax	
Employer's fax number		Employer's telephone number		For Official Use Only	
		Employer's email address			

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return and accompanying documents, and, to the best of my knowledge and belief, they are true, correct, and complete.

Signature ▶ Title ▶ Date ▶

Form **W-3 Transmittal of Wage and Tax Statements** 2022 Department of the Treasury Internal Revenue Service

Send this entire page with the entire Copy A page of Form(s) W-2 to the Social Security Administration (SSA).

Mga Katanggap-tanggap na Photo ID na Inisyu ng Pamahalaan

Mga katanggap-tanggap na anyo ng photo ID na inisyu ng pamahalaan:

- Lisensya sa pagmamaneho
- ID ng Estado
- Pasaporte ng U.S. o pasaporte ng dayuhan

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

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



Lisensya sa
Pagmamaneho



Pasaporte ng
Estados Unidos

HUWAG GAMITIN. HALIMBAWA LAMANG.

Mga Tip para sa Pag-apply



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Tip #1: Gamitin ang Google Chrome

Para sa pinakamagandang karanasan ng user, pakigamit ang Google Chrome sa kabuuan ng proseso ng aplikasyon.

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

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

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

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

I-clear ang Iyong Cache

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

Gumamit ng Incognito Mode

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

I-disable ang Pop-Up Blocker

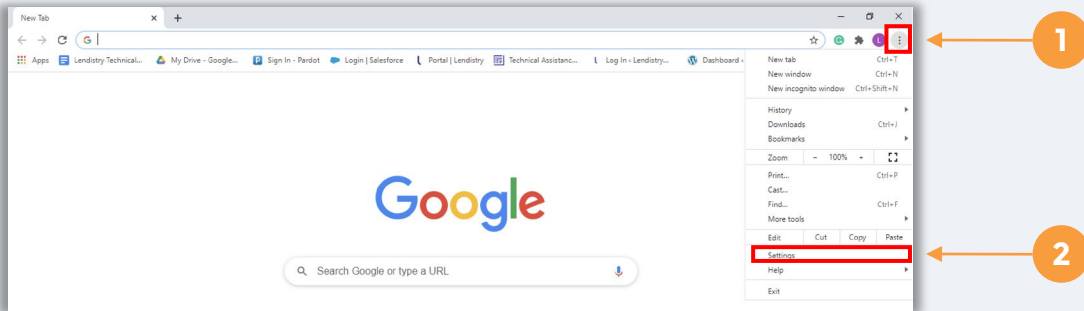
Maraming pop-up na mensahe sa aming application na ginagamit upang kumpirmahin ang katumpakan ng impormasyong ibinibigay mo. Dapat mong i-disable ang pop-up blocker sa Google Chrome upang makita ang mga mensaheng ito.

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

Paano I-clear ang Iyong Cache

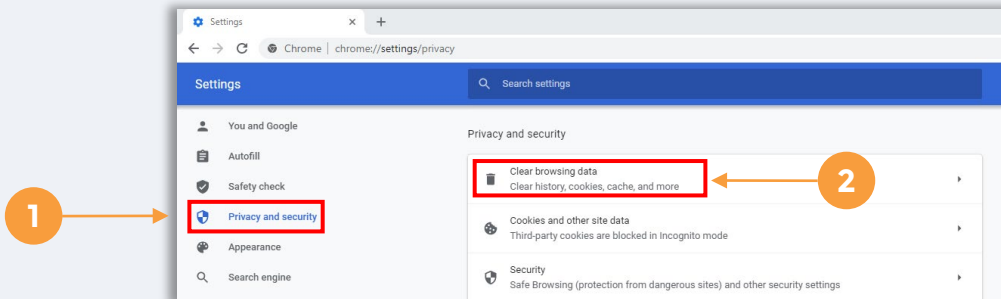
Hakbang 1

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



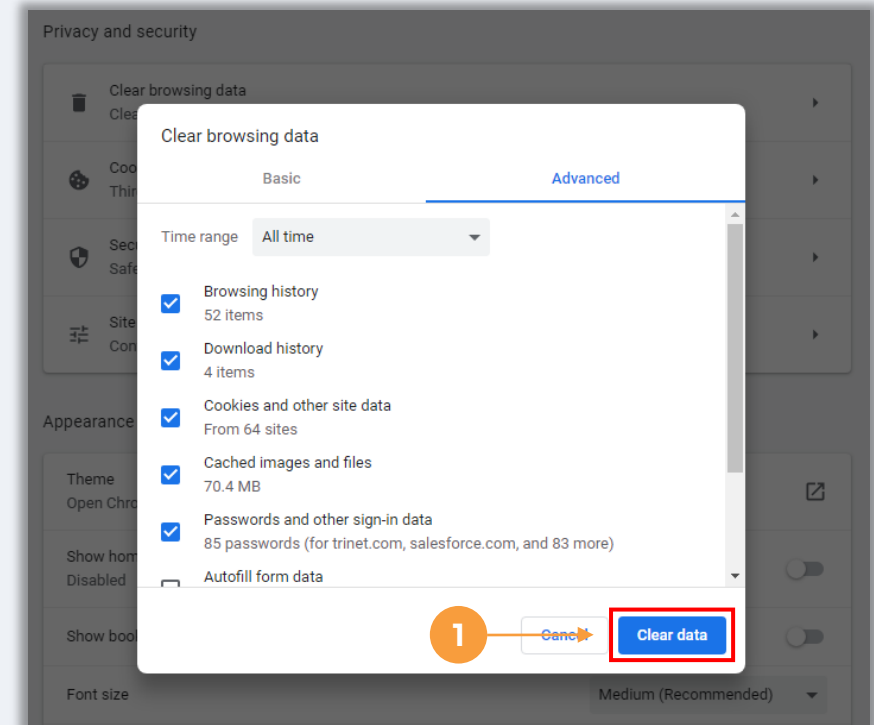
Hakbang 2

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



Hakbang 3

Piliin ang “I-clear ang Data.”

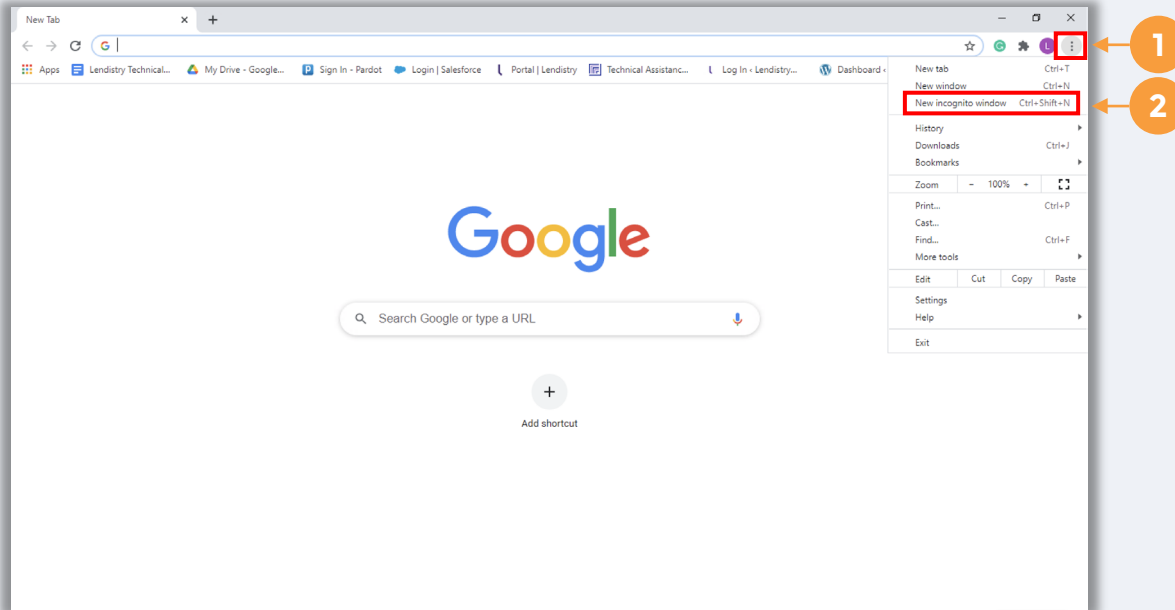


Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

Paano Gumamit ng Incognito Mode

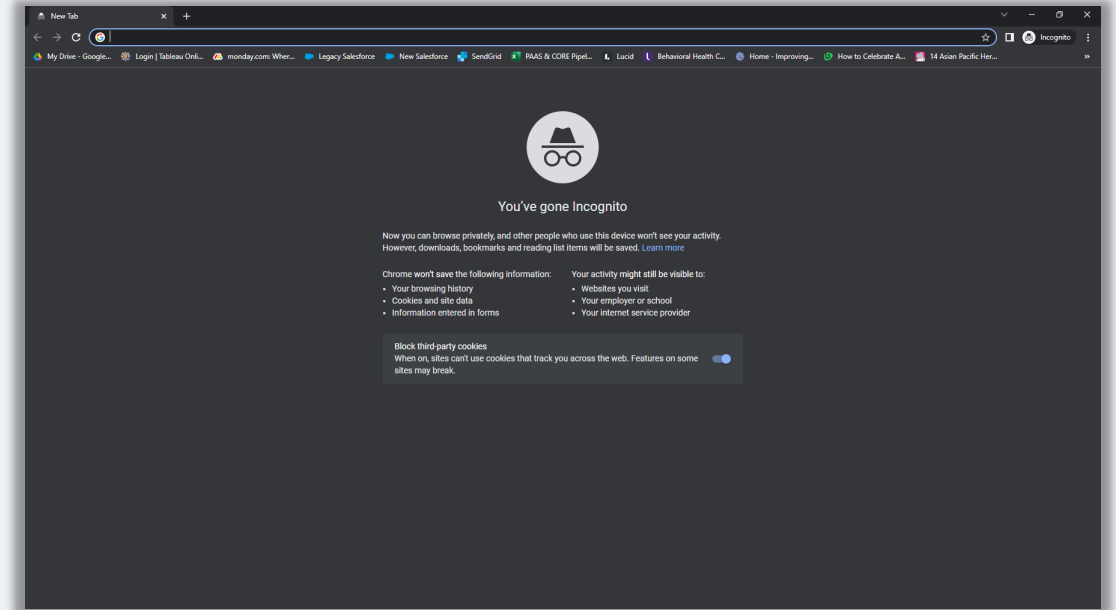
Hakbang 1

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



Hakbang 2

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

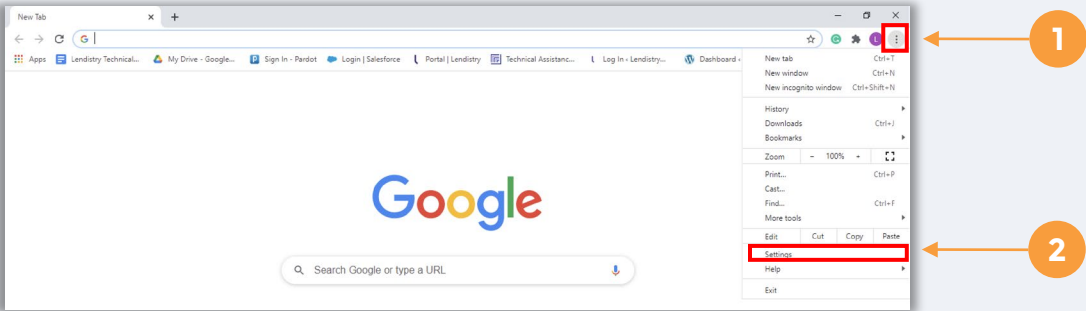


Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

Paano I-disable ang Mga Pop-Up Blocker

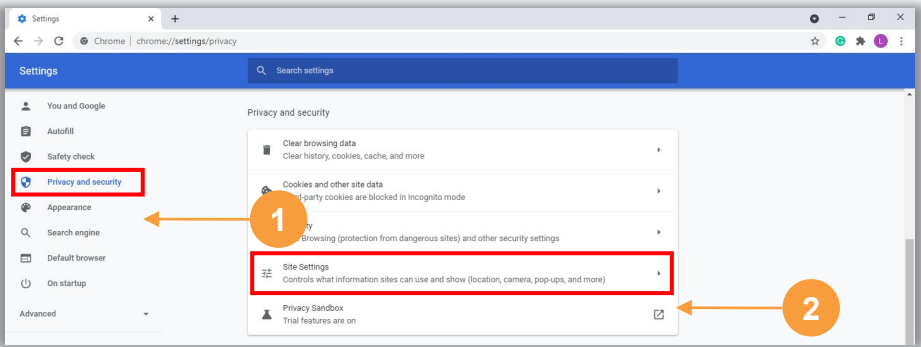
Hakbang 1

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



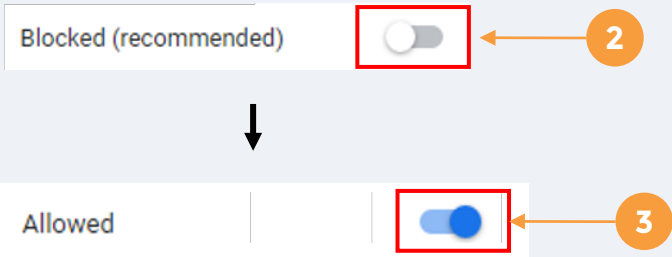
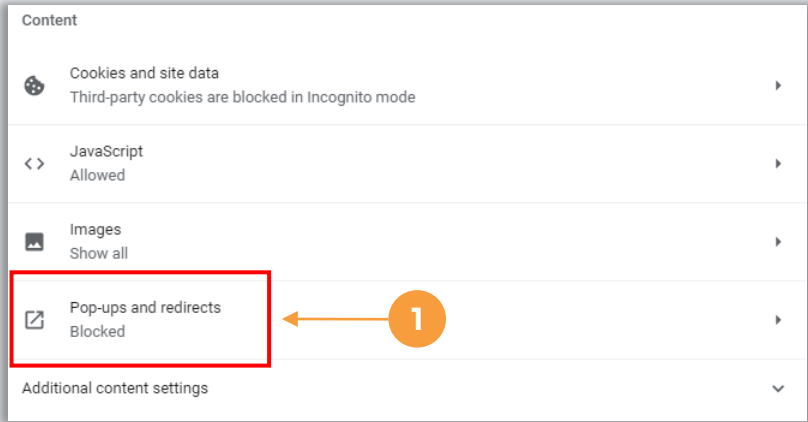
Hakbang 2

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



Hakbang 3

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



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

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

Mahahalagang Tala sa Pag-upload ng Mga Dokumento:

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

Walang scanner?

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

Genius Scan

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

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

Adobe Scan

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

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

Sample: Tamang Pag-upload

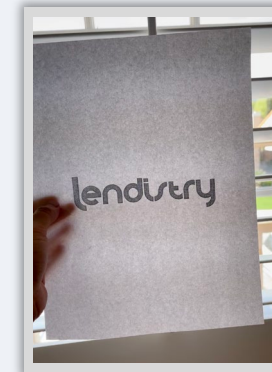


Malinaw ang dokumento at straight ang alignment nito.

Sample: Maling Pag-upload



1



2

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

Tip #3: Gumamit ng Valid na Email Address

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

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

Kung gumagamit ka ng mali o invalid na email address sa iyong aplikasyon, makipag-ugnayan sa aming Customer Experience Center sa 1-888- 208-0015, Lunes hanggang Biyernes (7:00 a.m.-7:00 p.m. PDT) upang i-update ang iyong impormasyon.

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

Mga Invalid na Email Address

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

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

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

Ano ang Persona?

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

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

Pinakamahuhusay na Kasanayan para Matagumpay na Kumpletuhin ang Persona

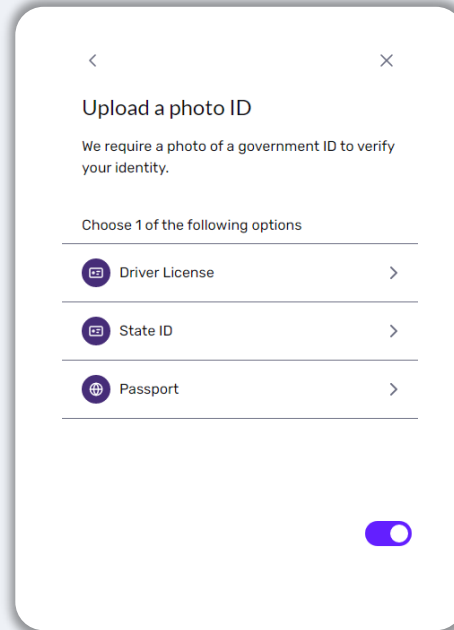
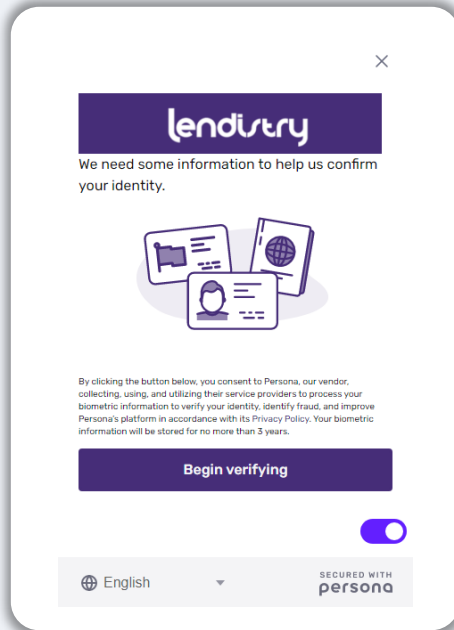
1. Gumamit ng front-facing na device. Kung gagawin mo ang iyong aplikasyon sa isang laptop o computer na walang kamera, bibigyan ka ng opsiyong kumpletuhin ang Persona gamit ang isang mobile device anumang oras sa pamamagitan ng pag-click sa “Magpatuloy sa isa pang device” at pag-scan sa ibinigay na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

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

Tip #4: Suriin ang Pinakamahuhusay na Kasanayan para Matagumpay na Kumpletuhin ang Persona

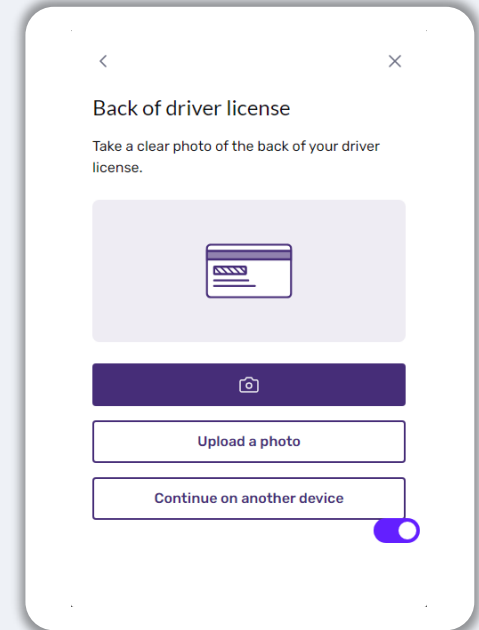
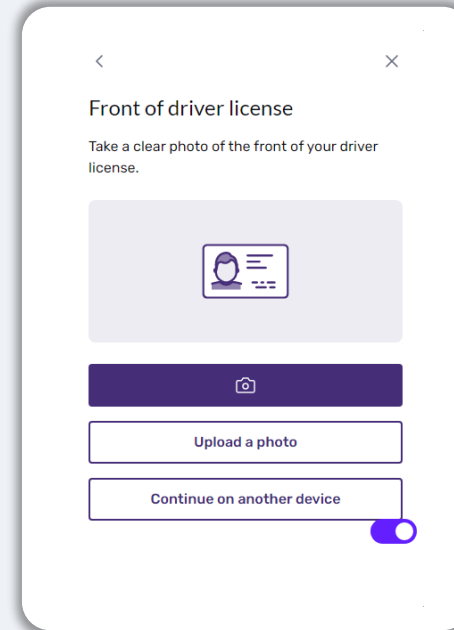
Hakbang 1

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



Hakbang 2

Kumuha o mag-upload ng larawan ng **harapang** bahagi ng iyong ID. Piliin ang "Gamitin ang File na ito" upang magpatuloy. Tingnan ang [pahina 31](#) para sa pinakamahuhusay na kasanayan kung paano kumpletuhin ang hakbang na ito.

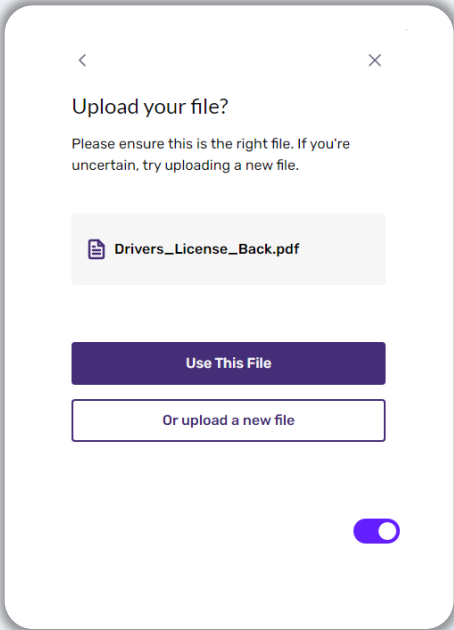
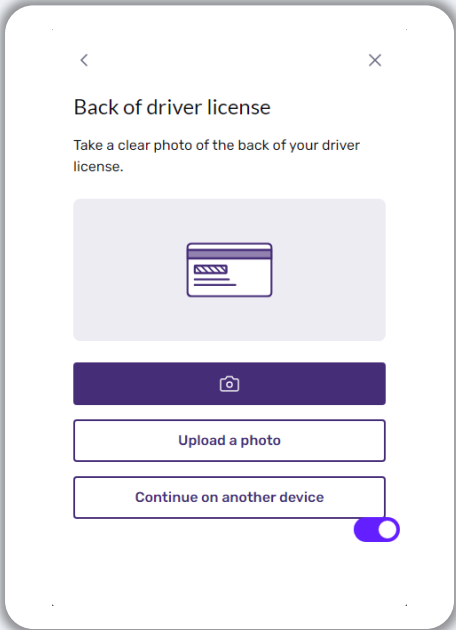


Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

Tip #4: Suriin ang Pinakamahuhusay na Kasanayan para Matagumpay na Kumpletuhin ang Persona

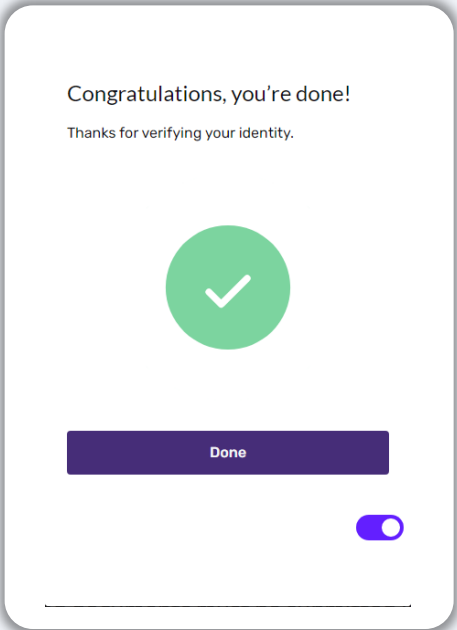
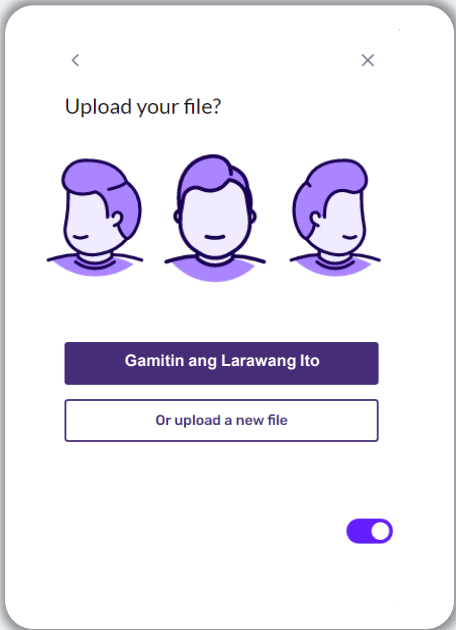
Hakbang 3

Kumuha o mag-upload ng larawan ng **likurang** bahagi ng iyong ID. Piliin ang "Gamitin ang File na ito" upang magpatuloy. Tingnan ang [pahina 31](#) para sa pinakamahuhusay na kasanayan kung paano kumpletuhin ang hakbang na ito.



Hakbang 4

Gamit ang **harapan** ng device na may kamera, sundin ang prompt sa screen upang kumuha ng selfie sa pamamagitan ng pagtingin sa harap, kaliwa, at pagkatapos ay sa kanan. Tingnan ang [pahina 31](#) para sa pinakamahuhusay na kasanayan kung paano kumpletuhin ang hakbang na ito. Kapag kumpleto na, piliin ang "Tapos na" at dadalhin ka nito sa iyong aplikasyon.



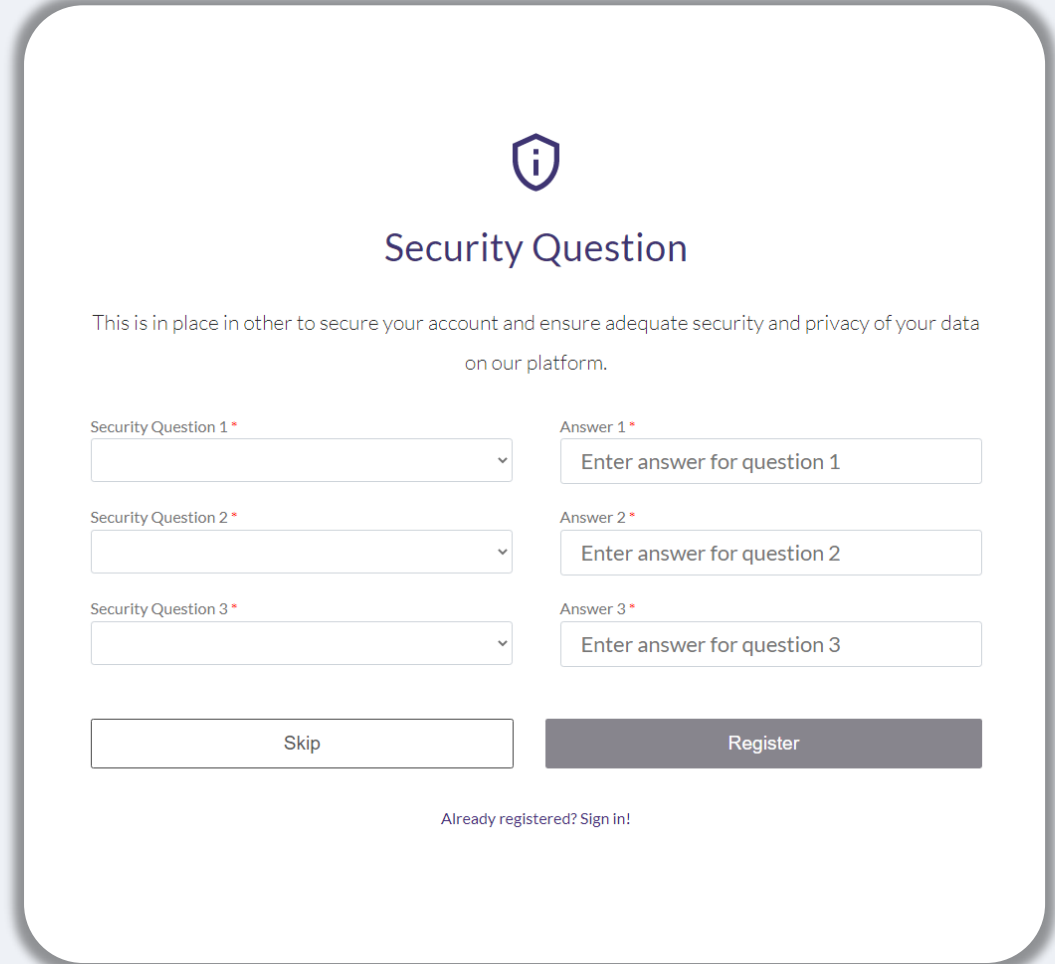
Tip #5: Magtakda ng Iyong Mga Tanong sa Seguridad sa Portal ng Lendistry

Ang Portal ng Lendistry para sa Programa ay may feature na nagbibigay-daan sa iyong magtakda ng sunod-sunod na mga tanong sa seguridad para protektahan at payagan kang i-unlock ang iyong account kapag napakaraming nabigong pagtatangka para ma-access ito.

Nilayon ang mga tanong sa seguridad para maiwasan ang hindi awtorisadong pag-access sa iyong portal account. Maaari kang pumili ng anumang tanong na available sa drop-down na menu; gayunpaman, **mahigpit** naming inirerekomenda na pumili ka ng mga tanong na may mga sagot na personal sa iyo o ikaw lang ang makakaalam.

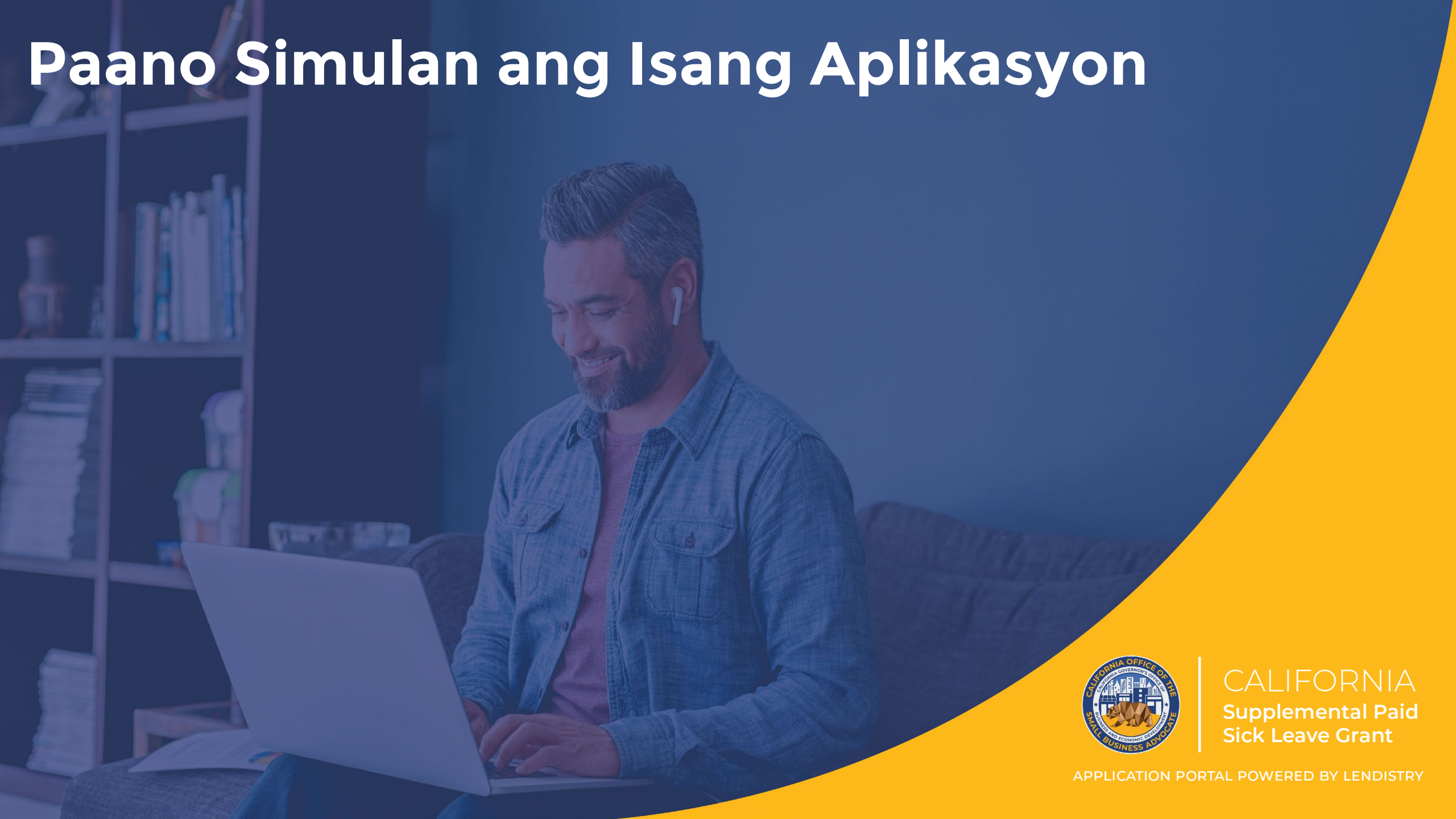
Tandaan ang mga sagot sa iyong mga tanong sa seguridad. Ang mga ito ay case-sensitive, at kakailanganin mong ilagay nang eksakto ang mga ito kung paano mo itinakda ang mga ito kapag ina-unlock ang iyong account.

Suriin ang [mga pahina 52-56](#) para sa mga tagubilin kung paano i-troubleshoot o i-unlock ang iyong account.



The screenshot shows a 'Security Question' setup interface. At the top, there is a shield icon with an 'i' inside. Below it, the title 'Security Question' is displayed. A message states: 'This is in place in order to secure your account and ensure adequate security and privacy of your data on our platform.' The form consists of three rows, each with a 'Security Question' dropdown menu and an 'Answer' text input field. The questions are labeled 'Security Question 1', 'Security Question 2', and 'Security Question 3', each followed by a red asterisk. The answers are labeled 'Answer 1', 'Answer 2', and 'Answer 3', each followed by a red asterisk. Below the questions, there are two buttons: 'Skip' and 'Register'. At the bottom, there is a link that says 'Already registered? Sign in!'.

Paano Simulan ang Isang Aplikasyon



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

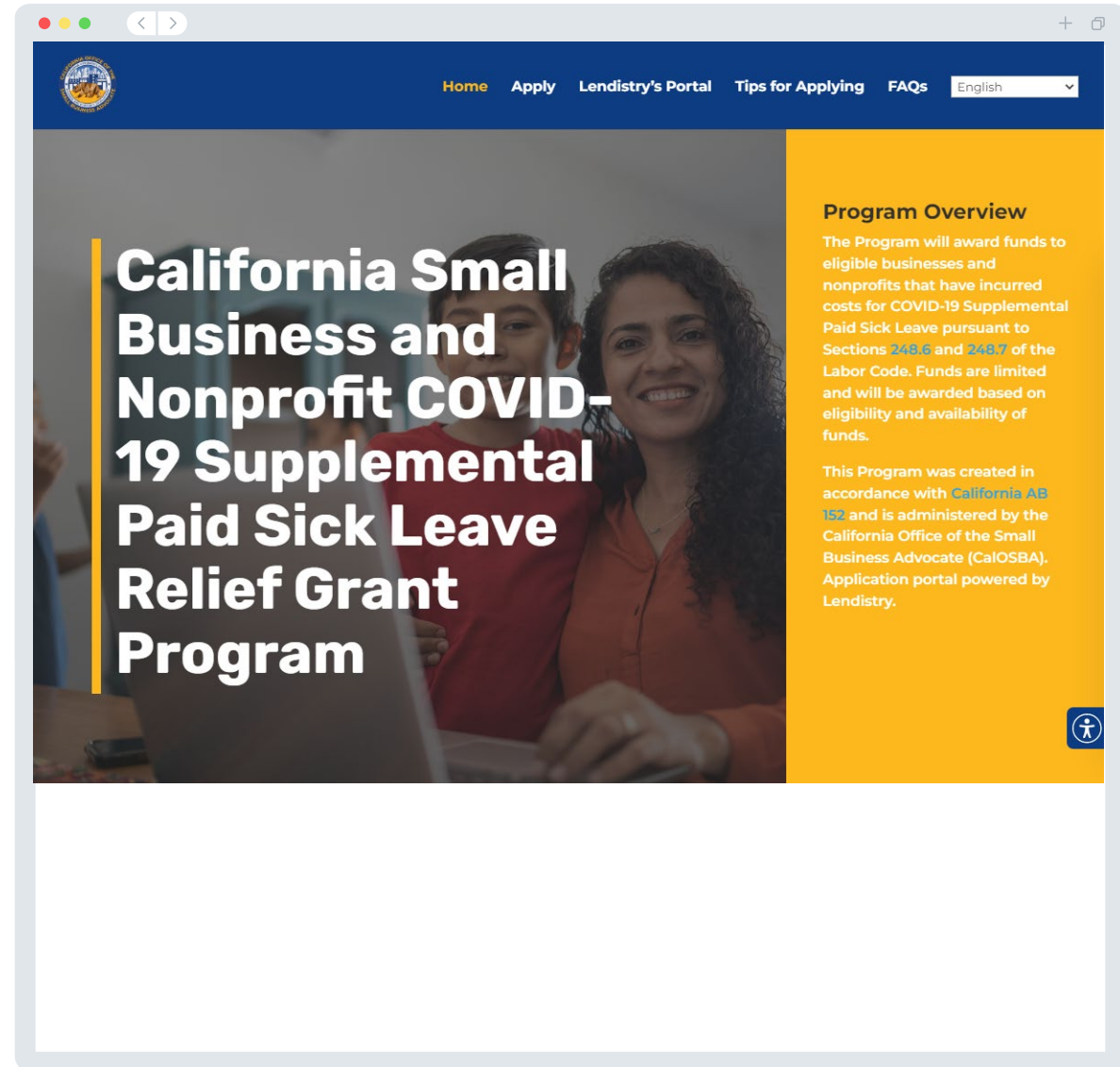
APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Maaari kang magsimula ng aplikasyon sa pamamagitan ng pagbisita sa website ng Programa sa www.caspsl.com.

1. Upang magsimula ng bagong aplikasyon, piliin ang **“Mag-apply”** mula sa menu. Mare-redirect ka sa Portal ng Aplikasyon ng Lendistry.
2. Maa-access at mapapamahalaan mo ang iyong aplikasyon anumang oras sa pamamagitan ng pag-click sa **“Portal ng Lendistry.”**

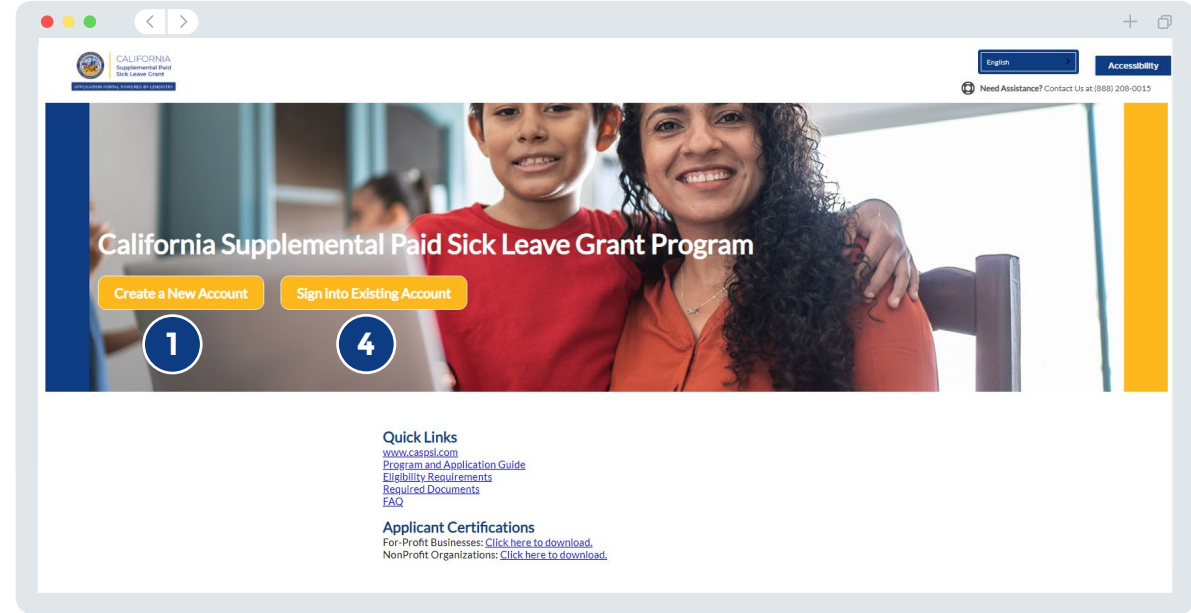
Naglalaman din ang website ng Programa ng iba't ibang mapagkukunan para matulungan kang gabayan sa buong proseso ng aplikasyon. Kasama sa mga mapagkukunan ang:

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



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

Kung kailangan mo ng tulong sa paggawa o pag-access ng iyong portal account, mangyaring makipag-ugnayan sa nakatuong Customer Experience Center ng Lendistry sa 1-888-208-0015, Lunes hanggang Biyernes (7:00 a.m.-7:00 p.m. PDT).



2

Irehistro ang iyong email at numero ng telepono.

3

Ilagay ang confirmation code.

Ang Proseso ng Aplikasyon



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Seksiyon 1: Mga Detalye ng May-ari/Opisyal

Kailangan namin ng impormasyon para sa may-ari ng iyong negosyo o sa opisyal/awtorisadong tagapirma ng iyong nonprofit na organisasyon.

- Legal na Pangalan ng May-ari/Opisyal
- Legal na Apelyido ng May-ari/Opisyal
- Petsa ng Kapanganakan ng May-ari/Opisyal
- Email ng May-ari/Opisyal
- Trabaho/Posisyon
- Linya ng Address ng Tirahan 1 ng May-ari/Opisyal (hindi tinatanggap ang P.O. Box)
- Linya ng Address ng Tirahan 2 ng May-ari/Opisyal (hindi tinatanggap ang P.O. Box)
- Lungsod ng Tirahan ng May-ari/Opisyal
- Estado ng Tirahan ng May-ari/Opisyal
- Zip Code ng Tirahan ng May-ari/Opisyal
- Social Security o Individual Taxpayer Number (SSN o ITIN) ng May-ari/Opisyal¹
- Porsiyento ng Pagmamay-ari (%)
- Referral na Partner²
- Numero ng Telepono na Gusto ng May-ari/Opisyal
- Patakaran sa SMS/Text³

¹Kinakailangan para matiyak na wala sa listahan ng OFAC ang aplikante.

²Hindi makakaapekto sa iyong aplikasyon ang referral na partner na pinili mo.

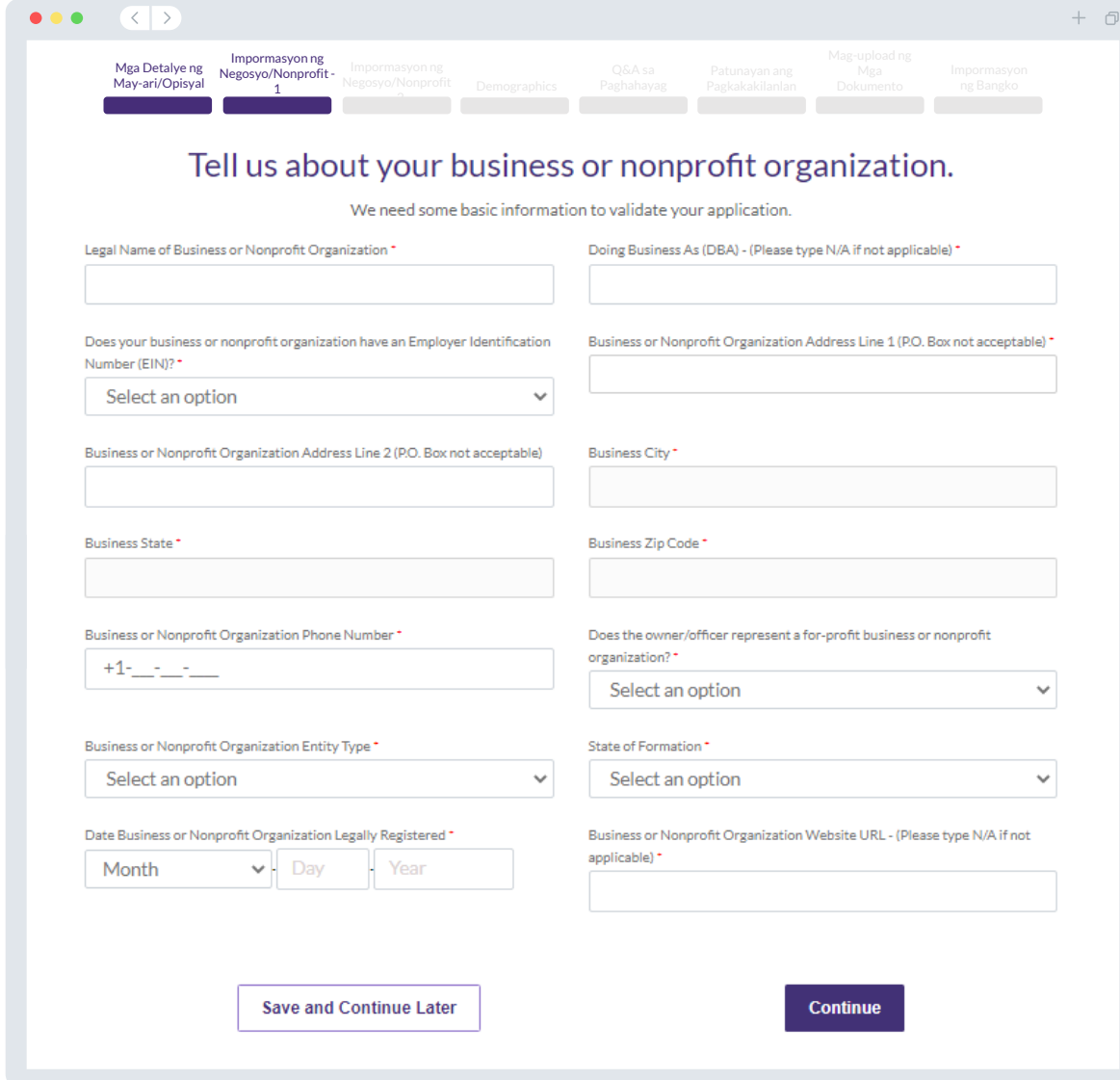
³Lagyan ng check ang kahon kung gusto mong makatanggap ng mga update sa iyong aplikasyon sa panahon ng proseso ng pagsusuri sa pamamagitan ng SMS/Text.

The screenshot shows a web application interface for the California Supplemental Paid Sick Leave Grant. The top navigation bar includes tabs for 'Mga Detalye ng May-ari/Opisyal', 'Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 1', 'Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 2', 'Demographics', 'Q&A sa Pagtutayag', 'Patunayan ang Pagkakakilanlan', 'Mag-upload ng Mga Dokumento', and 'Impormasyon ng Bangko'. The main heading reads: 'We need information for the owner of your business or the officer/authorized signer of your nonprofit organization.' Below this, a sub-heading states: 'Please complete this section using information from the owner of your business or the officer/authorized signer of your nonprofit organization only.' The form contains several input fields: 'Owner/Officer Legal First Name', 'Owner/Officer Legal Last Name', 'Owner/Officer Date of Birth' (with dropdowns for Month, Day, and Year), 'Owner/Officer Email', 'Title/Position', 'Owner/Officer Residential Address Line 1 (P.O. Box not acceptable)', 'Owner/Officer Residential Address Line 2 (P.O. Box not acceptable)', 'Owner/Officer City', 'Owner/Officer State', 'Owner/Officer Zip Code', 'Owner/Officer Social Security Number (SSN) or Individual Taxpayer Identification Number (ITIN)' (with a placeholder 'XXX-XX-XXXX'), 'Percentage of Ownership (%)', 'Referral Partner' (with a dropdown 'Select an option'), and 'Owner/Officer Preferred Phone Number'. At the bottom, there is a checkbox for 'I accept the SMS/Text Policy' and three buttons: 'Add Another Owner', 'Save and Continue Later', and 'Submit Ownership and Continue'.

Seksiyon 2: Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 1

Magbahagi sa amin tungkol sa iyong negosyo o nonprofit na organisasyon.

- Legal na Pangalan ng Negosyo o Nonprofit na Organisasyon
- Doing Business As (DBA) - (I-type ang N/A kung walang DBA ang iyong negosyo.)
- May Employer Identification Number (EIN) ba ang iyong negosyo?
- Linya ng Address ng Negosyo o Nonprofit na Organisasyon 1 (Pakilagay ang aktuwal na address ng negosyo)
- Linya ng Address ng Negosyo o Nonprofit na Organisasyon 2 (Pakilagay ang aktuwal na address ng negosyo)
- Lungsod ng Negosyo o Nonprofit na Organisasyon
- Estado ng Negosyo o Nonprofit na Organisasyon
- Zip Code ng Negosyo o Nonprofit na Organisasyon
- Numero ng Telepono ng Negosyo o Nonprofit na Organisasyon
- Ikaw ba ay isang Non-Profit o For-Profit na negosyo?
- Uri ng Entidad ng Negosyo o Nonprofit na Organisasyon
- Estado Kung Saan Binuo
- Legal na Rehistradong Petsa ng Negosyo o Nonprofit na Organisasyon
- Website URL ng Negosyo o Nonprofit na Organisasyon - (I-type ang N/A kung walang website ang iyong negosyo.)

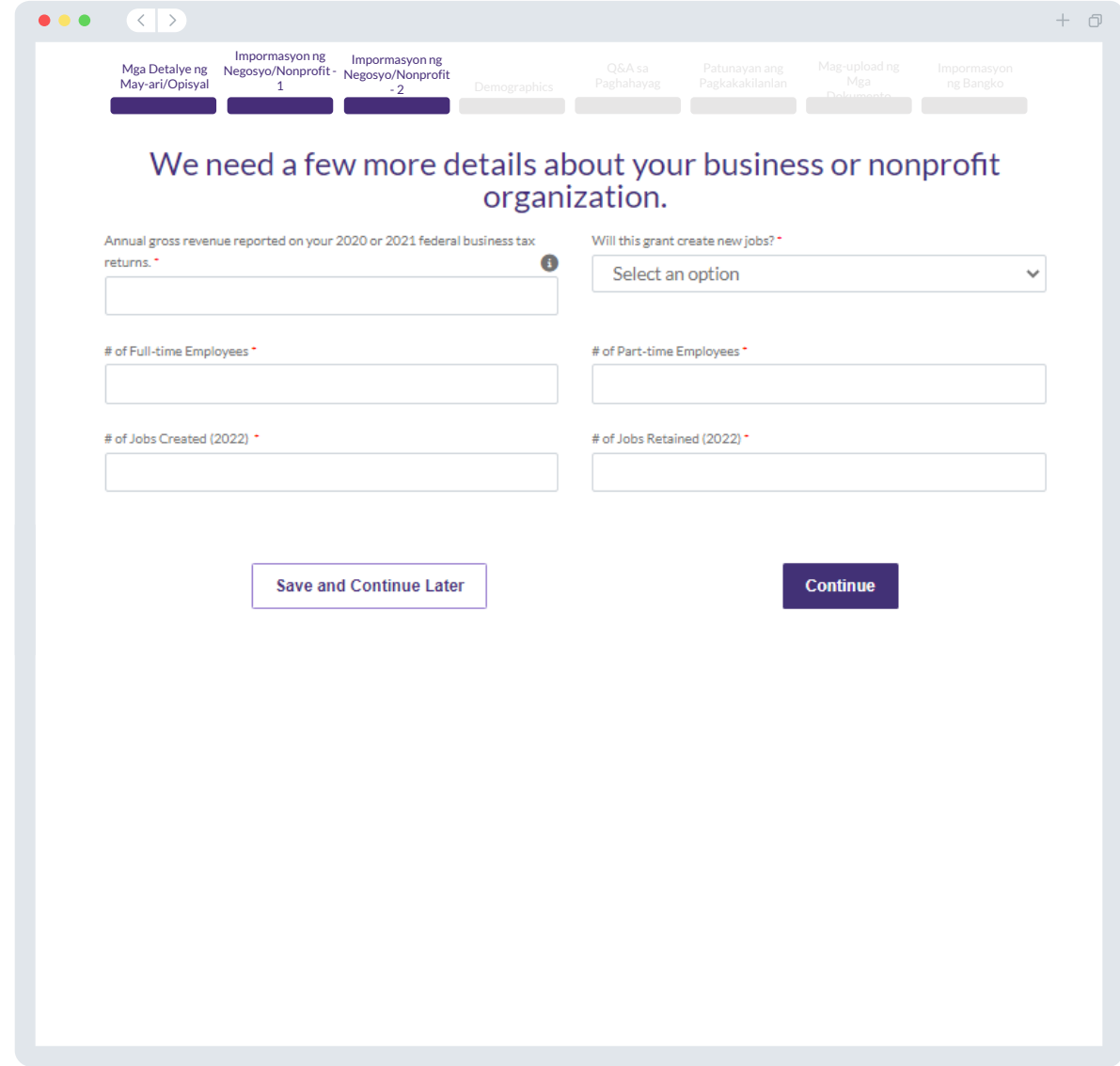


The screenshot shows a web application interface for the California Supplemental Paid Sick Leave Grant. The top navigation bar includes tabs for 'Mga Detalye ng May-ari/Opisyal', 'Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 1' (which is highlighted), 'Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 2', 'Demographics', 'Q&A sa Paghahayag', 'Patunayan ang Pagkakakilanlan', 'Mag-upload ng Mga Dokumento', and 'Impormasyon ng Bangko'. The main heading is 'Tell us about your business or nonprofit organization.' followed by the instruction 'We need some basic information to validate your application.' The form contains several input fields and dropdown menus: 'Legal Name of Business or Nonprofit Organization', 'Doing Business As (DBA) - (Please type N/A if not applicable)', 'Does your business or nonprofit organization have an Employer Identification Number (EIN)?' (with a dropdown menu), 'Business or Nonprofit Organization Address Line 1 (P.O. Box not acceptable)', 'Business or Nonprofit Organization Address Line 2 (P.O. Box not acceptable)', 'Business City', 'Business State', 'Business Zip Code', 'Business or Nonprofit Organization Phone Number' (with a '+1-' prefix), 'Does the owner/officer represent a for-profit business or nonprofit organization?' (with a dropdown menu), 'Business or Nonprofit Organization Entity Type' (with a dropdown menu), 'State of Formation' (with a dropdown menu), and 'Date Business or Nonprofit Organization Legally Registered' (with separate fields for Month, Day, and Year). At the bottom, there are two buttons: 'Save and Continue Later' and 'Continue'.

Seksiyon 3: Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 2

Kailangan namin ng ilan pang detalye tungkol sa iyong negosyo o nonprofit na organisasyon.

- Taunang kabuuang kita na nakaulat sa iyong 2020 o 2021 mga tax return ng negosyo sa pederal.
- Makapagbibigay ba ng mga bagong trabaho ang grant na ito?
- # ng Mga Full-time na Empleyado
- # ng Mga Part-time na Empleyado
- # ng Mga Trabahong Nabuo (2022)
- # ng Mga Trabahong Napanatili (2022)



The screenshot shows a web application interface for the California Supplemental Paid Sick Leave Grant. The top navigation bar includes tabs for 'Mga Detalye ng May-ari/Opisyal', 'Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 1', 'Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 2' (which is the active tab), 'Demographics', 'Q&A sa Paghahayag', 'Patunayan ang Pagkakakilanlan', 'Mag-upload ng Mga Dokumento', and 'Impormasyon ng Bangko'. The main heading reads 'We need a few more details about your business or nonprofit organization.' Below this, there are four input fields: 'Annual gross revenue reported on your 2020 or 2021 federal business tax returns.' (with a red asterisk and an information icon), 'Will this grant create new jobs?' (with a dropdown menu showing 'Select an option'), '# of Full-time Employees' (with a red asterisk), and '# of Part-time Employees' (with a red asterisk). At the bottom, there are two buttons: 'Save and Continue Later' and 'Continue'.

Seksiyon 4: Demographics

Gusto naming matuto nang higit pa tungkol sa iyong negosyo o nonprofit na organisasyon.

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

- Sino ang iyong suki?
- Code ng NAICS
- Pagmamay-ari ng Mga Babae?
- Pagmamay-ari ng Beterano?
- Pagmamay-ari ng May-kapansanan?
- Lahi ng May-ari/Opisyal
- Etnisidad ng May-ari/Opisyal
- Rural
- Franchise
- Pangalan na Gusto ng May-ari/Opisyal

The screenshot shows the 'Demographics' section of the application portal. At the top, there is a progress bar with tabs for 'Mga Detalye ng May-ari/Opisyal', 'Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 1', 'Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 2', 'Demographics' (selected), 'Q&A sa Paglalakasag', 'Patunayan ang Pagkakatatag', 'Mag-upload ng Mga Magsasagapag ng Dokumento', and 'Impormasyon Inaangkin'. Below the progress bar, the heading reads 'We want to learn more about your business or nonprofit organization.' followed by a disclaimer: 'The information provided on this page will not affect your eligibility. They are for reporting purposes only.' The form contains several dropdown menus and text input fields: 'Who is your customer base?' (dropdown), 'NAICS Code' (text input with a search link), 'Veteran-Owned?' (dropdown), 'Women-Owned?' (dropdown), 'Disabled-Owned?' (dropdown), 'Owner/Officer Race' (dropdown), 'Owner/Officer Ethnicity' (dropdown), 'Rural' (dropdown), 'Franchise' (dropdown), and 'Owner/Officer Preferred Name' (text input). At the bottom, there are two buttons: 'Save and Continue Later' and 'Continue'.

Seksiyon 5: Q&A sa Paghahayag

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

- Paano mo nalaman ang tungkol sa Programang ito? (Hindi makakaapekto ang tanong na ito sa iyong pagiging kwalipikado.)
- Sa petsa ng aplikasyon, bukas at nag-o-operate ba ang iyong negosyo o nonprofit na organisasyon?
- Ang iyong negosyo o nonprofit na organisasyon ba ay lubos na nakakasunod sa mga naaangkop na pederal, pang-estado, at lokal na batas, regulasyon, at kinakailangan?
- Nagbigay ba ang iyong negosyo o nonprofit na organisasyon para sa COVID-19 Karagdagang Bayad na Sick Leave sa pagitan ng Enero 1, 2022, at Disyembre 31, 2022?
- Ang iyong negosyo o nonprofit na organisasyon ba ay may 26 hanggang 49 na empleyado sa pagitan ng Enero 1, 2021, at Disyembre 31, 2022?
- Pinamamahalaan ba ang iyong negosyo o nonprofit na organisasyon ng Industrial Welfare Commission Order No. 16-2001?
- Ang may-ari, o sinumang opisyal o miyembro ng lupon ba, sa loob ng naunang tatlong taon, ay nahatulan ng o nagkaroon ng hatol-sibil laban sa may-ari, o nagkaroon ng anumang anyo ng paglaya o probasyon, kabilang ang probasyon bago ang paghatol, para sa panloloko o paggawa ng krimen kaugnay ng pagkakaroon, pagtatangka na magkaroon, o pagsasagawa ng pederal, pang-estado, o lokal na pampublikong transaksyon o kontrata sa ilalim ng pampublikong transaksyon, paglabag sa mga pederal o pang-estadong batas sa anti-trust o procurement, o paglustay, pagnanakaw, pamemeke, panunuhol, panghuhuwad o paninira ng mga talaan, paggawa ng mga maling pahayag, o pagtanggap ng nakaw na pag-aari?
- Ang may-ari, o sinumang opisyal o miyembro ng lupon ba, ay kasalukuyang inakusahan para sa o kung hindi man ay pinatawan ng kasong kriminal o sibil ng isang entidad ng pederal, estado, o lokal na pamahalaan, para sa panloloko o paggawa ng krimen kaugnay ng pagkakaroon, pagtatangka na magkaroon, o pagsasagawa ng pederal, pang-estado, o lokal na pampublikong transaksyon o kontrata sa ilalim ng pampublikong transaksyon, paglabag sa mga pederal o pang-estadong batas sa anti-trust o procurement, o paglustay, pagnanakaw, pamemeke, panunuhol, panghuhuwad o pagninira ng mga talaan, paggawa ng mga maling pahayag, o pagtanggap ng nakaw na pag-aari?
- Ang iyong negosyo o nonprofit na organisasyon ba ang nag-aasikaso ng sarili nitong mga tax return?

Mga Detalye ng May-ari/Opisyal

Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 1

Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 2

Demographics

Q&A sa Paghahayag

Patunayan ang Pagkailangan

Mag-upload ng Mga Mgaupload ng Dokumento

Impormasyon ng Paghahayag

We have a few more questions to help us determine your eligibility.

Meeting the Program's minimum eligibility requirements does not guarantee funding. Your application will go through additional validation before we can determine if you are approved for a grant award.

How did you hear about this Program? (This question will not affect your eligibility) *

Select an option

As of the date of application, is your business or nonprofit organization open and operating? *

Select an option

Is your business or nonprofit organization in substantial compliance with applicable federal, state, and local laws, regulations, codes, and requirements? *

Select an option

Did your business or nonprofit organization provide COVID-19 Supplemental Paid Sick Leave between January 1, 2022, and December 31, 2022? *

Select an option

Did your business or nonprofit organization have 26 to 49 employees between January 1, 2021 and December 31, 2022? *

Select an option

Is your business or nonprofit organization governed by the Industrial Welfare Commission Order No. 16-2001? *

Select an option

Has the owner, or any officer or board member, within the prior three years, been convicted of or had a civil judgment rendered against the owner, or has had commenced any form of parole or probation, including probation before judgment, for commission of fraud or a criminal offense in connection with obtaining, attempting to obtain, or performing a federal, state, or local public transaction or contract under a public transaction, violation of federal or state antitrust or procurement statutes or commission of embezzlement, theft, forgery, bribery, falsification or destruction of records, making false statements, or receiving stolen property? *

Select an option

Is the owner, or any officer or board member, presently indicted for or otherwise criminally or civilly charged by a federal, state, or local government entity, with commission of fraud or a criminal offense in connection with obtaining, attempting to obtain, or performing a federal, state, or local public transaction or contract under a public transaction, violation of federal or state antitrust or procurement statutes or commission of embezzlement, theft, forgery, bribery, falsification or destruction of records, making false statements, or receiving stolen property? *

Select an option

Does your business or nonprofit organization prepare its own tax returns? *

Select an option

Save and Continue Later

Continue

Seksiyon 6: Patunayan ang Pagkakakilanlan

Pagpapatunay ng ID

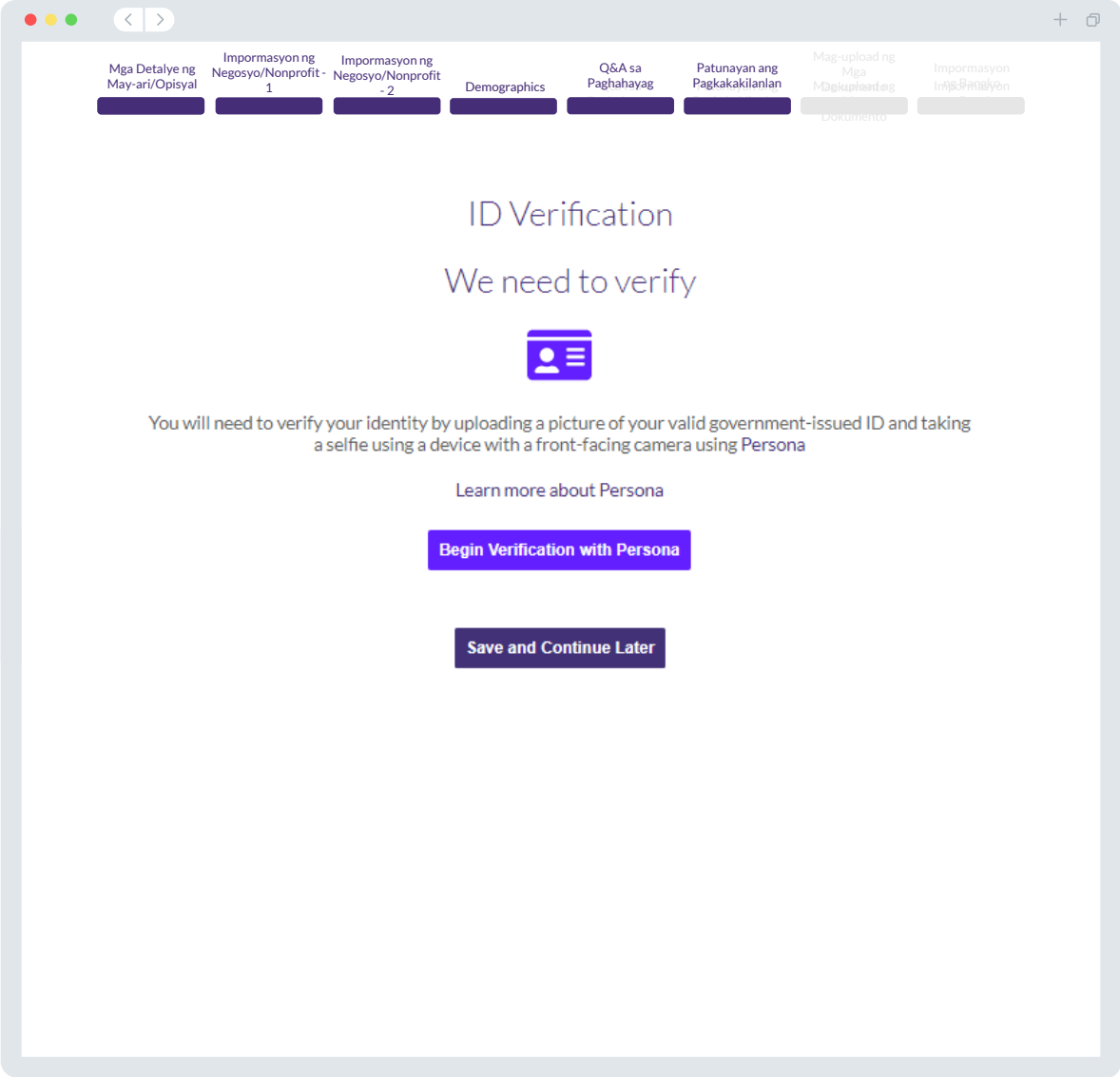
Sa seksiyong ito, kakailanganin mong patunayan ang iyong pagkakakilanlan gamit ang Persona sa pamamagitan ng pag-upload ng larawan ng iyong valid na ID na inisyu ng pamahalaan. Kasama sa mga katanggap-tanggap na anyo ng ID na inisyu ng pamahalaan ang:

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

Kakailanganin mo ring mag-selfie gamit ang device na may camera sa harapan. Suriin ang [mga slide 31-33](#) para sa pinakamahuhusay na kasanayan para matagumpay na kumpletuhin ang Persona.

Ano ang Persona?

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



Seksiyon 7: Mag-upload ng Mga Dokumento

Hakbang 1

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

Hakbang 2

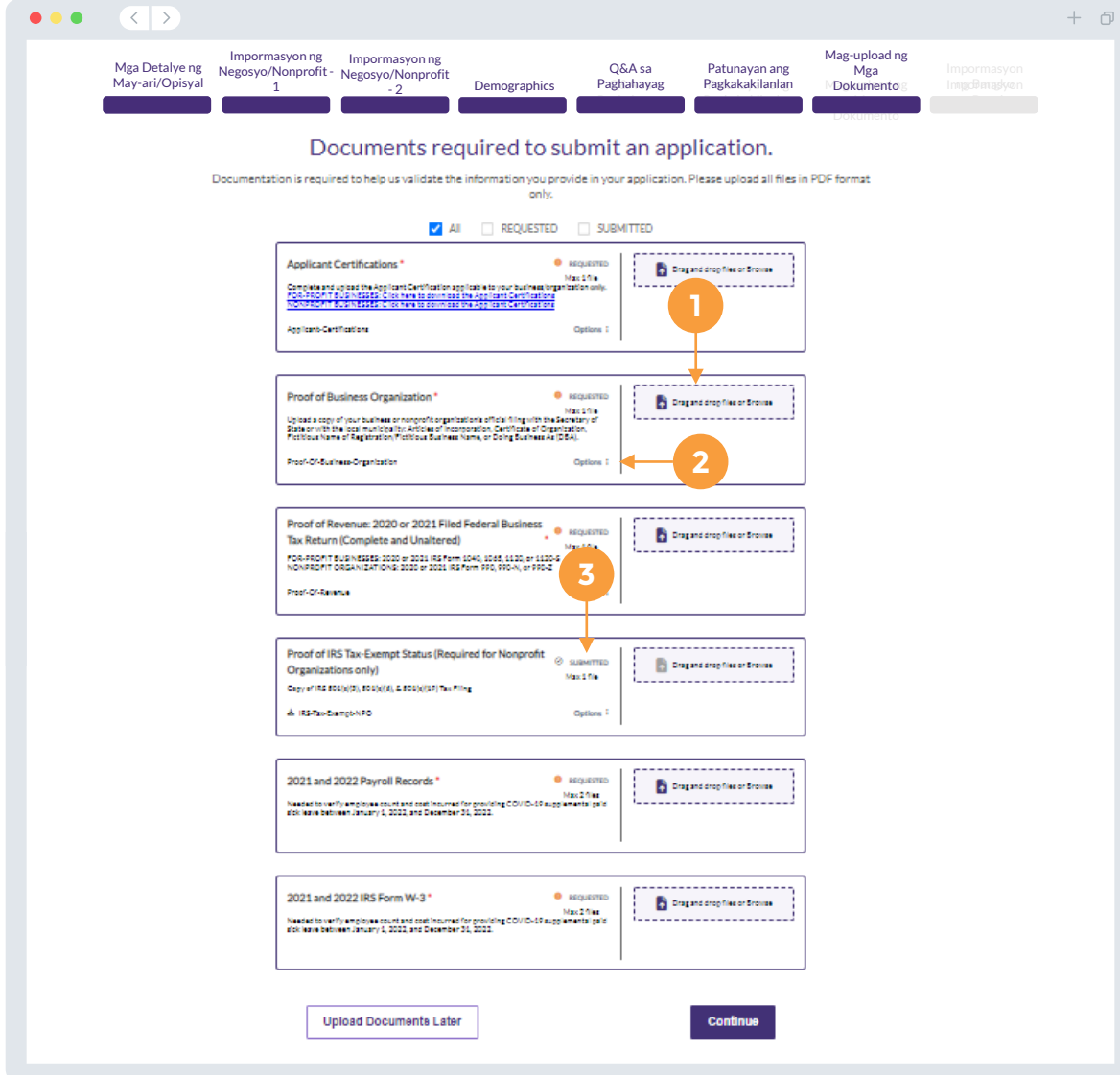
Kung ang iyong file ay nangangailangan ng password para makita, i-click ang tatlong tuldok  sa tabi ng **“Mga Opsiyon”** at piliin ang **“I-set ang Password”** para ilagay ang password. Maaari mo ring i-click ang tatlong tuldok para tingnan, palitan, o i-delete ang file.

Hakbang 3

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

Hakbang 4

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



The screenshot shows a web application interface for uploading documents. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Mga Detalye ng May-ari/Opisyal", "Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 1", "Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 2", "Demographics", "Q&A sa Paghahayag", "Patunayan ang Pagkakailangan", "Mag-upload ng Mga Dokumento", and "Impormasyon Ingaibang". The "Mag-upload ng Mga Dokumento" tab is active. Below the navigation bar, the heading "Documents required to submit an application." is displayed, followed by a note: "Documentation is required to help us validate the information you provide in your application. Please upload all files in PDF format only." Below this, there is a list of required documents, each with a status indicator (REQUESTED or SUBMITTED), a description, and a "Drag and drop file or browse" button. The documents listed are: "Applicant Certifications", "Proof of Business Organization", "Proof of Revenue: 2020 or 2021 Filed Federal Business Tax Return (Complete and Unaltered)", "Proof of IRS Tax-Exempt Status (Required for Nonprofit Organizations only)", "2021 and 2022 Payroll Records", and "2021 and 2022 IRS Form W-3". The status of each document is indicated by a colored circle: orange for REQUESTED and green for SUBMITTED. Arrows numbered 1, 2, and 3 point to the "Drag and drop file or browse" buttons for "Applicant Certifications", "Proof of Business Organization", and "Proof of Revenue" respectively. At the bottom of the list, there are two buttons: "Upload Documents Later" and "Continue".

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

Mas maganda ang paraan ng pag-verify sa bangko na ito ngunit hindi ito palaging gagana kung hindi available ang iyong institusyon ng pagbabangko sa pamamagitan ng provider. Sa kasong ito, maaari mong i-verify ang iyong bank account sa pamamagitan ng pakikipag-ugnayan sa nakatuong Customer Experience Center ng Lendistry sa 1-888- 208-0015, Lunes hanggang Biyernes (7:00 a.m.-7:00 p.m. PDT).

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

Mga Detalye ng May-ari/Opisyal

Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 1

Impormasyon ng Negosyo/Nonprofit - 2

Demographics

Q&A sa Paghahayag

Patunayan ang Pagkakakilanlan

Mag-upload ng Mga Dokumento

Impormasyon ng Bangko

We need some financial details!

We need to verify your banking information and [Plaid](#) is a quick, seamless way for you to provide that. It replaces you having to scan and upload documents, making it easier for you and giving us an opportunity to provide you with a decision faster.

[Learn more about Plaid](#)

Start Plaid

PLAID

Save and Continue Later

1

Lendistry uses Plaid to link your bank

Secure
Encryption helps protect your personal financial data

Private
Your credentials will never be made accessible to Lendistry

By selecting "Continue" you agree to the [Plaid Bank Link Privacy Policy](#)

Continue

Magpatuloy sa Plaid.

2

Select your bank

Chase
www.chase.com

Wells Fargo
www.wellsfargo.com

Chime
www.chime.com

Bank of America
www.bankofamerica.com

USAA
www.usaa.com

Hanapin ang iyong institusyon ng pagbabangko.

3

Enter your credentials

By providing your Chase credentials to Plaid, you're enabling Plaid to retrieve your financial data.

Username
Password

Submit

Reset password

Mag-sign in sa iyong online na banking account.

4

Lendistry is requesting access to your...

Transaction history

Account holder info

Account balances

Review the detailed info you'll be sharing

Allow

Kumpirmahin ang pahintulot.

Seksiyon 9: Suriin ang Iyong Aplikasyon Bago Isumite

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

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

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

Pagsusuri sa Iyong Aplikasyon

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

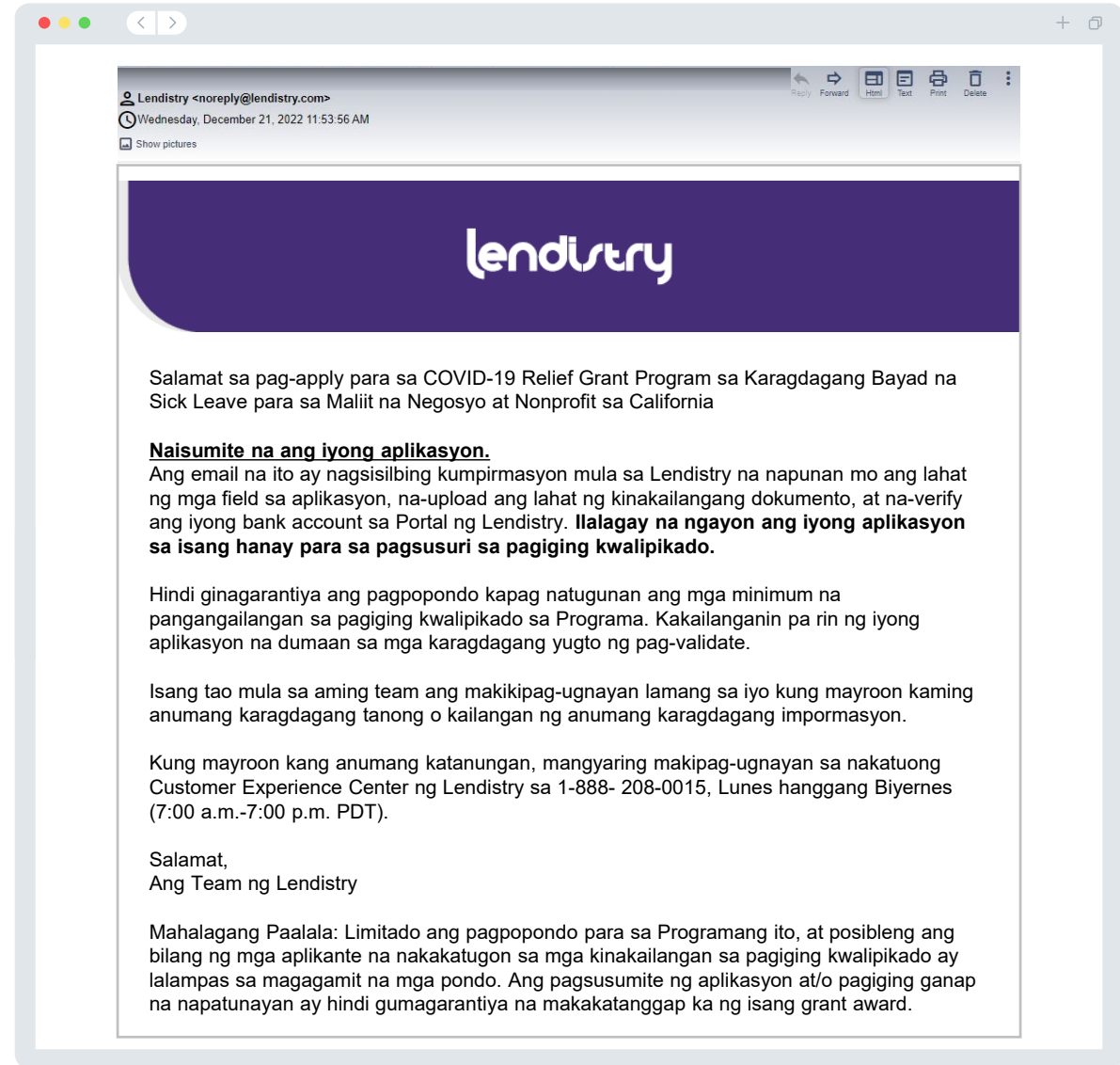
Pagsusumite ng Aplikasyon

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

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

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

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



Ang Proseso ng Pagsusuri



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Paano ko malalaman kung nabigyan ako ng grant?

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

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

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

Paano ko matitingnan ang status ng aking aplikasyon?

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

Mag-sign in sa Portal ng Lendistry dito:

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

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

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

Mag-sign in sa Portal ng Lendistry dito:

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

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

Katayuan	Kung Ano ang Ibig Sabihin	Kinakailangang Aksiyon ng Aplikante
Hindi kumpleto	Sinimulan mo ang isang aplikasyon ngunit hindi mo ito naisumite.	Kumpletuhin ang lahat ng seksiyon ng aplikasyon sa loob ng 30 araw mula nang simulan ito. Hindi susuriin o isasaalang-alang para sa isang grant ang mga hindi kumpletong aplikasyon.
Hindi Aktibo	Hindi nakumpleto ang iyong aplikasyon sa loob nang mahigit na 30 araw at na-withdraw ito mula sa proseso ng pagsusuri.	Kung nais mong ibalik ang iyong hindi aktibong aplikasyon, mangyaring makipag-ugnayan sa aming nakatuong Customer Experience Center sa 1-888-208-0015, Lunes hanggang Biyernes 7:00A.M.-7:00P.M. PDT.
Naisumite ang Aplikasyon	Nakumpleto mo na ang lahat ng mga seksiyon at naisumite ang aplikasyon.	Walang karagdagang aksiyon ang hinihiling sa iyo. Makikipag-ugnayan lamang sa iyo ang Lendistry kung kinakailangan ang karagdagang impormasyon o mga dokumento.
Naisumite ang aplikasyon, ngunit kinakailangan ang karagdagang mga dokumento.	Nagsumite ka ng aplikasyon, ngunit kinakailangan ang karagdagang dokumentasyon o impormasyon para maproseso ito ng Lendistry.	Mag-sign in sa portal ng Lendistry at i-upload ang lahat ng bagong dokumento o impormasyong hiniling. Hindi maproseso ang iyong aplikasyon hanggang sa ito ay makumpleto.
Sinusuri ang aplikasyon para sa mga minimum na pangangailangan sa pagiging kwalipikado.	Naproseso na ang iyong aplikasyon at dokumentasyon. Sinusuri na ngayon ang iyong aplikasyon para sa pagiging kwalipikado.	Walang karagdagang aksiyon ang hinihiling sa iyo. Makikipag-ugnayan sa iyo ang Lendistry kapag natukoy namin kung kwalipikado ka o hindi kwalipikado para sa isang grant.
HINDI KWALIPIKADO ang iyong aplikasyon dahil hindi nito natutugunan ang mga minimum na pangangailangan sa pagiging kwalipikado ng programa.	Hindi natugunan ng iyong aplikasyon ang mga minimum na pangangailangan sa pagiging kwalipikado ng programa upang mapabilang para sa grant award.	Aabisuhan ka sa pamamagitan ng email kung hindi ka kwalipikado para sa grant program na ito. Kung nagkaroon ng error sa iyong web application form o sa dokumentasyong ibinigay bilang bahagi ng iyong aplikasyon, mangyaring makipag-ugnayan sa aming nakatuong Customer Experience Center sa loob ng limang (5) araw pagkatapos matanggap ang email na ito. Pakitandaan na hindi nito ginagarantiyahan ang pagbabaligtad ng iyong pagiging hindi kwalipikado. Maaaring hilingin ang mga karagdagang dokumento at impormasyon para patuloy na ma-validate ang iyong aplikasyon. Kung ang Lendistry ay hindi makarinig mula sa iyo sa loob ng takdang panahon na ito, ang iyong pagiging hindi kwalipikado ay mananatili, at ang iyong file ay isasara.
Natugunan ng iyong aplikasyon ang mga minimum na pangangailangan sa pagiging kwalipikado ng Programa at magpapatuloy sa sunod na yugto ng pag-validate.	Natugunan ng iyong aplikasyon ang mga minimum na pangangailangan sa pagiging kwalipikado ng Programa at sasailalim sa pag-validate upang tukuyin kung aprubado o tinanggihan ka para sa grant award.	Walang karagdagang aksiyon ang hinihiling sa iyo. Makikipag-ugnayan lamang sa iyo ang Lendistry kung kinakailangan ang karagdagang impormasyon o mga dokumento.

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

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

Kung Paano I-troubleshoot o I-unlock ang Iyong Account



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

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

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

1. Para magsimula ng isang aplikasyon, kinakailangan mong gumawa ng isang account sa Portal ng Lendistry at saka magrehistro rin ng email address at numero ng mobile phone. **Tingnan ang [pahina 37](#) bilang reperensiya.** Kung hindi ka pa nakagawa ng account, mangyaring gawin ito sa pamamagitan ng pag-click sa **“Walang account? Mag-sign up!”**.
2. Kung mayroon ka nang account pero hindi mahanap ang iyong email address, maaaring ginamit mo ang maling email address para mag-sign in. Pakitayak na binaybay mo nang tama ang iyong email address o sumubok ng iba. **Kung magpapatuloy ang problemang ito, mangyaring makipag-ugnayan sa aming nakatuong Customer Experience Center sa 1-888- 208-0015, Lunes hanggang Biyernes (7:00 a.m.-7:00 p.m. PDT).**

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

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

Welcome! Sign In!

Email *

myemail@test.com

Email not found!

Password *

••••••••

⚠ Warning

2

Email not found! Please check this is the email you used to register.
If the error persists [please call support for assistance.](#)

[Forgot your password?](#)

Sign In

1

→ Don't have an account? Sign up!

Ano ang dapat mong gawin kung mali ang iyong password?

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

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

Paano I-reset ang Iyong Password:

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

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

1

Welcome! Sign In!

Email *
myemail@test.com

Password *
••••••••

Incorrect password.

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

Forgot your password?

2

Reset password

Email *
myemail@test.com

Reset password

Return to form

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

3

We just sent you a text

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

Type your 6-digit security code here

Confirm

Didn't receive the code? Resend code

4

Enter New Password

Password *
Enter your password

Confirm Password *
Enter your password

Save password

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

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

Kung Paano I-unlock ang Iyong Account

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

Ipinagpatuloy sa susunod na pahina.

1

Welcome! Sign In!

Email *
unlockaccount@noreply.com

Password *
••••••••

⚠ Your account is locked.
Click here to unlock your account

call support for assistance

Forgot your password?

Sign In

Don't have an account? Sign up!

2

Unlock Your Account

Please provide your account information so we can verify your identity

First name *
Enter your first name

Last name *
Enter your last name

Email Address *
Enter your email address

Phone Number *
+1-____-____

Cancel

Verify Account

3

We just sent you a text

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

Type your 6-digit security code here

Confirm

Didn't receive the code? Resend code

4

Unlock Your Account

Please answer your security questions to unlock your account.

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

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

What is your nickname? *
Enter answer for question 3

Unlock Account

Kung Paano I-unlock ang Iyong Account

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

5



Unlock Link Sent

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

Back to Homepage

7



Account Unlocked

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

Change Password

Log In

6

I-unlock ang Iyong Account sa Portal ng Lendistry

Mula sa: Lendistry <noreply@lendistry.com>
Reply Reply All Forward

Natanggap namin ang iyong kahilingan na i-unlock ang iyong account sa Portal ng Lendistry para sa Grant Program sa Karagdagang Bayad na Sick Leave sa California.

I-CLICK DITO para kumpletuhin ang proseso at i-unlock ang iyong account.

Kung hindi mo ginawa ang kahilingang ito, mangyaring i-reset kaagad ang iyong password para maprotektahan ang iyong account.

[I-click dito para i-reset ang iyong password.](#)

Kung mayroon kang anumang katanungan o kailangan mo ng karagdagang tulong, mangyaring makipag-ugnayan sa nakatuong Customer Experience Center ng Lendistry, Lunes hanggang Biyernes (7:00 a.m.-7:00 p.m. PDT).

Salamat,
Ang Team ng Lendistry

Customer Experience Center

1-888-208-0015

Lunes - Biyernes

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

Mga Quick Link

[Pangkalahatang-ideya ng Programa](#)

[Mga Pangangailangan sa Pagiging Kwalipikado](#)

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

[Mga Kinakailangang Dokumento](#)

[Mga Sertipikasyon ng Aplikante](#)

[Mga Halimbawa ng Mga Kinakailangang Dokumento](#)

[Mga Tip para sa Pag-apply](#)

[Paano Simulan ang Isang Aplikasyon](#)

[Ang Proseso ng Aplikasyon](#)

[Ang Proseso ng Pagsusuri](#)

[Kung Paano I-troubleshoot ang Iyong Account](#)



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY