

Cẩm nang hướng dẫn về Chương trình và Cách nộp đơn

Sửa đổi ngày: 25/05/2023



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Chương trình trợ cấp nghỉ ốm có hưởng lương bổ sung do COVID-19 cho doanh nghiệp nhỏ và tổ chức phi lợi nhuận tại California sẽ trao các khoản trợ cấp cho **"các doanh nghiệp nhỏ và tổ chức phi lợi nhuận đủ điều kiện"** trên cơ sở phục vụ cho bên nào nộp trước, để hỗ trợ các doanh nghiệp và tổ chức phi lợi nhuận đủ điều kiện phải chịu chi phí phát sinh từ luật Nghỉ ốm có hưởng lương bổ sung do COVID-19 theo các mục [248.6](#) và [248.7](#) của Bộ luật lao động California.

Khoản tài trợ được trao chỉ có thể dùng cho mục đích hoàn trả tiền Nghỉ ốm có hưởng lương bổ sung do COVID-19 được cấp từ ngày 1 tháng 1 năm 2022 đến ngày 31 tháng 12 năm 2022. Người nộp đơn phải cung cấp tài liệu chứng minh trả lương cho nhân viên để xác minh tất cả những lần nghỉ ốm có hưởng lương bổ sung do COVID-19 được người nộp đơn cấp theo yêu cầu của các Mục 248.6 và 248.7 của Bộ luật lao động California khớp với số tiền yêu cầu trợ cấp.

Chứng minh thư của Tiểu bang	Số tiền trợ cấp hợp lệ
\$5.000 lên đến \$10.000	\$5.000
\$10.000 lên đến \$14.999	\$10.000
\$15.000 lên đến \$19.999	\$15.000
\$20.000 lên đến \$24.999	\$20.000
\$25.000 lên đến \$29.999	\$25.000
\$30.000 lên đến \$34.999	\$30.000
\$35.000 lên đến \$39.999	\$35.000
\$40.000 lên đến \$44.999	\$40.000
\$45.000 lên đến \$49.999	\$45.000
\$50.000 trở lên	\$50.000

- Đối với các mục đích của chương trình này, **"doanh nghiệp nhỏ hoặc tổ chức phi lợi nhuận đủ điều kiện"** có nghĩa là một doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận đáp ứng tất cả các tiêu chí hội đủ điều kiện (được liệt kê [tại đây](#)) được xác lập trong Bộ luật Chính phủ California Mục 12100.965, được Văn phòng hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ California (CalOSBA) hoặc đại diện tài chính xác nhận thông qua việc xem xét các khoản giảm doanh thu, các khoản tiền cứu trợ khác đã nhận, lịch sử tín dụng (chỉ nhằm mục đích xác minh việc tuân thủ theo Văn phòng kiểm soát tài sản nước ngoài), tờ khai thuế và xác nhận tài khoản ngân hàng.
- **"Người nộp đơn"** nghĩa là doanh nghiệp nhỏ hoặc tổ chức phi lợi nhuận đủ điều kiện, bao gồm nhưng không nhất thiết phải là một doanh nghiệp, tổ chức phi lợi nhuận, hợp tác xã hoặc công ty hợp danh, gửi đơn đăng ký tham gia Chương trình.
- **"Chương trình trợ cấp nghỉ ốm có hưởng lương bổ sung do COVID-19 cho doanh nghiệp nhỏ và tổ chức phi lợi nhuận tại California"** hoặc **"Chương trình"** có nghĩa là chương trình tài trợ được thiết lập trong Bộ luật Chính phủ California Mục 12100.975.

Một "doanh nghiệp nhỏ hoặc tổ chức phi lợi nhuận đủ điều kiện" phải đáp ứng các tiêu chí sau để đủ điều kiện nhận tiền tài trợ theo Chương trình:

1. Phải đáp ứng định nghĩa về một doanh nghiệp nhỏ hoặc tổ chức phi lợi nhuận hợp lệ được CalOSBA hoặc đại diện tài chính xác nhận thông qua việc xem xét các khoản giảm doanh thu, các khoản tiền cứu trợ khác đã nhận, lịch sử tín dụng, tờ khai thuế và xác thực tài khoản ngân hàng (xem [Định nghĩa](#))
 - A. Phải là một trong các tiêu chí sau:
 - i. Doanh nghiệp theo mô hình "C-Corp", mô hình "S-Corp", hợp tác xã (cooperative), công ty trách nhiệm hữu hạn (LLC), công ty hợp danh (partnership) hoặc công ty hợp danh trách nhiệm hữu hạn (LP).
 - ii. Một tổ chức 501(c)(3), 501(c)(6) hoặc 501(c)(19) đã đăng ký.
 - B. Bắt đầu hoạt động trước ngày 1 tháng 6 năm 2021
 - C. Đang tồn tại và hoạt động
 - D. Có 26 đến 49 nhân viên trong khoảng thời gian từ ngày 1 tháng 1 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2022 và cung cấp dữ liệu bảng lương cũng như bản khai có tuyên thệ được ký dưới hình phạt khai man để chứng thực sự thật đó
 - i. Đối với các doanh nghiệp nằm trong phạm vi bảo vệ của Ủy ban Phúc lợi Công nghiệp (Industrial Welfare Commission, IWC) Nội quy số 16-2001, số lượng nhân viên sẽ được tính bằng số lượng nhân viên đã làm việc toàn thời gian cho doanh nghiệp mà không bị gián đoạn trong 24 tháng qua.
 - E. Đã cấp ngày Nghỉ ốm có hưởng lương bổ sung do COVID-19 theo yêu cầu của các Mục [248.6](#) và [248.7](#) của Bộ luật Lao động California

- F. Cung cấp các tài liệu thành lập tổ chức, bao gồm tờ khai thuế năm 2020 hoặc 2021 hay Mẫu đơn 990 và một bản sao hồ sơ chính thức nộp cho Bộ trưởng Ngoại giao hoặc chính quyền địa phương, nếu có, bao gồm nhưng không giới hạn ở Điều lệ công ty, Giấy chứng nhận tổ chức, Tên đăng ký giả định hoặc giấy phép kinh doanh do chính phủ cấp
2. Phải có chủ sở hữu (hoặc viên chức nếu là tổ chức phi lợi nhuận) từ 18 tuổi trở lên được xác định là người được ủy quyền ký tên trên đơn
 3. Có thể cung cấp hình thức xác minh danh tính được chấp nhận thông qua giấy tờ tùy thân có ảnh do chính phủ cấp được chấp nhận (nghĩa là thông qua dịch vụ xác minh danh tính được chỉ định của Lendistry)
 4. Người nộp đơn có nhiều thực thể kinh doanh, nhượng quyền thương mại, địa điểm, v.v. không đủ điều kiện để nhận nhiều khoản trợ cấp và chỉ được phép nộp đơn một lần. Chỉ một thực thể từ bất kỳ thành viên nào thuộc "nhóm doanh nghiệp chịu kiểm soát" như được định nghĩa trong Bộ luật Thu nhập và Thuế (Revenue and Taxation Code, RTC) California Mục 23626 được nộp đơn. Chỉ một thực thể được phép nộp đơn xin trợ cấp có liên quan theo các mục 267, 318 hoặc 707 của Bộ luật doanh thu nội bộ (Internal Revenue Code, IRC) Hoa Kỳ

Các doanh nghiệp nhỏ và tổ chức phi lợi nhuận sau đây sẽ được coi là không đủ điều kiện:

- Các doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận không có cơ sở đại diện thực tế tại tiểu bang
- Các doanh nghiệp phi lợi nhuận chưa đăng ký trở thành tổ chức 501(c)(3), 501(c)(6) hoặc 501(c)(19)
- Các cơ quan chính phủ, không phải là các bộ lạc người Mỹ bản địa, hoặc các cơ quan chính thức được bầu
- Các doanh nghiệp hoặc tổ chức chủ yếu tham gia vào các hoạt động chính trị hoặc vận động hành lang, bất kể tổ chức đó đã đăng ký theo mục 501(c)(3), 501(c)(6) hoặc 501(c)(19) hay không
- Các doanh nghiệp kinh doanh thụ động, công ty đầu tư và nhà đầu tư nộp đơn Schedule E khi khai thuế
- Các tổ chức tài chính hoặc doanh nghiệp chủ yếu tham gia vào hoạt động cho vay, chẳng hạn như ngân hàng, công ty tài chính và công ty bao thanh toán
- Các doanh nghiệp hoặc tổ chức tham gia vào bất kỳ hoạt động nào trái pháp luật theo luật liên bang, tiểu bang hoặc địa phương
- Các doanh nghiệp hoặc tổ chức hạn chế bảo trợ vì bất kỳ lý do nào khác ngoài năng lực

- Các doanh nghiệp đầu cơ
- Các doanh nghiệp có bất kỳ chủ sở hữu nào chiếm hơn 10 phần trăm vốn cổ phần trong đó hoặc nếu là các tổ chức phi lợi nhuận, thì các tổ chức có bất kỳ viên chức hoặc thành viên hội đồng nào đáp ứng một hoặc nhiều tiêu chí sau:
 - (i) Chủ sở hữu, hoặc bất kỳ viên chức hoặc thành viên hội đồng nào, trong vòng ba năm trước đó, đã bị kết án hoặc có bản án dân sự chống lại chủ sở hữu, hoặc đã bắt đầu bất kỳ hình thức tạm tha hoặc quản chế nào, kể cả quản chế trước khi tuyên án, vì hành vi gian lận hoặc phạm tội hình sự liên quan đến việc thu thập, cố gắng thu thập hoặc thực hiện một giao dịch hoặc hợp đồng công khai của liên bang, tiểu bang hoặc địa phương theo một giao dịch công khai, vi phạm luật chống độc quyền hoặc thu mua của liên bang hay tiểu bang hoặc phạm tội biển thủ, trộm cắp, giả mạo, hối lộ, làm sai lệch hoặc tiêu hủy hồ sơ, khai man hoặc nhận tài sản bị đánh cắp.
 - (ii) Chủ sở hữu, hoặc bất kỳ viên chức hoặc thành viên hội đồng nào, hiện đang bị truy tố hoặc cáo buộc hình sự hoặc dân sự bởi một tổ chức chính quyền liên bang, tiểu bang hoặc địa phương, vì có bất kỳ hành vi phạm tội nào được liệt kê trong khoản (i).
- Các công ty liên kết, như được định nghĩa trong Mục 121.103 của Điều mục 13 của Bộ luật quy chế liên bang (Code of Federal Regulations, CFR)

Để đăng ký Chương trình này, quý vị cần nộp những tài liệu sau đây:

1. Chứng nhận người nộp đơn

- Hoàn thành và tải lên Chứng nhận người nộp đơn **chỉ** áp dụng cho doanh nghiệp/tổ chức của quý vị

2. Hồ sơ chính thức gửi cho Bộ trưởng Ngoại giao California (phải đang hoạt động) hoặc chính quyền địa phương, nếu có, cho doanh nghiệp hoặc tổ chức của quý vị, chẳng hạn như một trong các điều sau đây:

- Điều lệ công ty;
- Giấy chứng nhận tổ chức;
- Nộp hồ sơ tên doanh nghiệp giả định;
- Giấy phép hành nghề;
- Giấy phép kinh doanh hoặc giấy phép do chính phủ cấp

3. Chứng minh doanh thu: Nộp Hồ sơ thuế kinh doanh liên bang đã nộp năm 2020 hoặc 2021 (hoàn chỉnh và không sửa đổi)

- Đối với doanh nghiệp hoạt động vì lợi nhuận: Mẫu đơn IRS 1040, 1065, 1120 hoặc 1120-S năm 2020 hoặc 2021
- Tổ chức phi lợi nhuận: Mẫu đơn IRS 990, 990-N hoặc 990-Z năm 2020 hoặc 2021

4. Chứng minh tình trạng miễn thuế của IRS (chỉ bắt buộc đối với các tổ chức phi lợi nhuận)

- Bản sao thư xác định miễn trừ của IRS 501(c)(3), 501(c)(6) & 501(c)(19)

5. Chứng minh số lượng nhân viên và chi phí phát sinh: Tài liệu bảng lương năm 2021 và 2022

- Cần để xác minh số lượng nhân viên cho cả năm 2021 và 2022, cũng như chi phí phát sinh cho việc cấp ngày Nghỉ ốm có hưởng lương bổ sung do COVID-19 từ ngày 1 tháng 1 năm 2022 đến ngày 31 tháng 12 năm 2022

6. Chứng minh số lượng nhân viên: Mẫu đơn IRS W-3 năm 2021 và 2022

- Cần để xác minh số lượng nhân viên từ ngày 1 tháng 1 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2022

7. Giấy tờ tùy thân có ảnh do chính phủ cấp được chấp nhận tải lên Persona, giấy tờ này sẽ được nhúng vào ứng dụng. Các dạng giấy tờ tùy thân có ảnh do chính phủ cấp được chấp nhận:

- Bằng lái xe
- Chứng minh thư của Tiểu bang
- Hộ chiếu Hoa Kỳ hoặc Hộ chiếu nước ngoài

8. Tài khoản ngân hàng hợp lệ liên kết qua Plaid, tài khoản này sẽ được nhúng vào ứng dụng

- Nếu người đăng ký chưa đăng ký ngân hàng trực tuyến hoặc Plaid không thể xác minh tài khoản ngân hàng của người đó thì người nộp đơn phải nộp bản sao kê ngân hàng của hai (2) tháng gần nhất có lịch sử giao dịch.

Danh sách này không đầy đủ. Lendistry có thể liên hệ với quý vị qua email, điện thoại và/hoặc tin nhắn (nếu được ủy quyền) để yêu cầu bổ sung tài liệu cho mục đích xác minh thông tin quý vị đã gửi trong đơn đăng ký.

Cách hoàn thành Chứng nhận người nộp đơn



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Chứng nhận người nộp đơn

Là một phần của quy trình đăng ký, quý vị sẽ được yêu cầu ký vào Chứng nhận người nộp đơn để tự xác nhận tính trung thực và chính xác của thông tin quý vị cung cấp khi nộp đơn trên web và các tài liệu hỗ trợ.

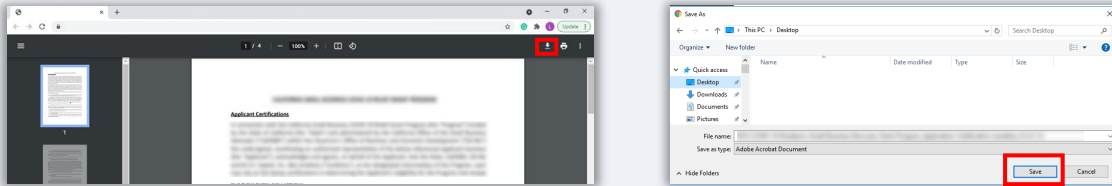
Chứng nhận người nộp đơn sẽ có sẵn ở dạng điện tử để quý vị tải xuống và hoàn thành. Bản sao đã ký của Chứng nhận người nộp đơn là văn kiện bắt buộc trong quy trình tài trợ này và cần tải lên Cổng thông tin ở định dạng tệp PDF.

Tải Chứng nhận người nộp đơn xuống và lưu tệp vào thiết bị của quý vị. Quý vị có thể hoàn thành Chứng nhận người nộp đơn bản điện tử hoặc in ra và điền thủ công.

Cách để hoàn thành Chứng nhận người nộp đơn bản điện tử

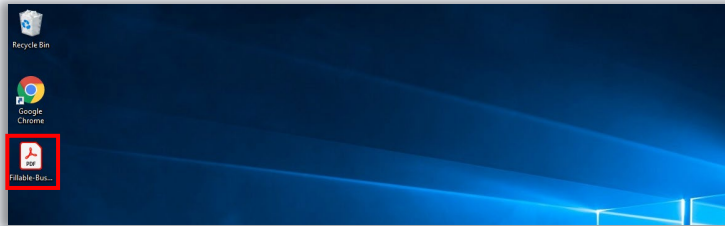
Bước 1

Nhấp vào biểu tượng tải xuống  để tải Chứng nhận người nộp đơn xuống và lưu tệp trên thiết bị của quý vị.



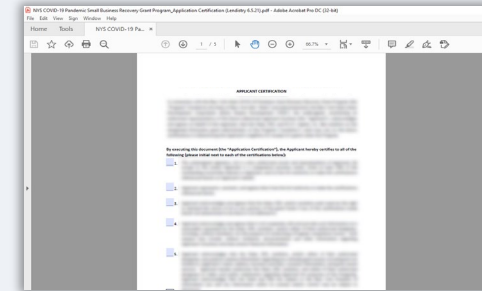
Bước 2

Đến vị trí lưu tệp Chứng nhận Người nộp đơn trên thiết bị và mở tệp. Chứng nhận người nộp đơn của quý sẽ mở dưới dạng tệp PDF.



Bước 3

Hoàn thành Chứng nhận người nộp đơn bằng cách nhập tên viết tắt của quý vị bên cạnh các mục được đánh số, thêm chữ ký của quý vị và nhập thông tin doanh nghiệp ở trang cuối cùng.



Bước 4

Sau khi hoàn thành Chứng nhận người nộp đơn, lưu lại tệp bằng cách truy cập File (Tệp) > Save (Lưu) hoặc nhấn CTRL+S trên bàn phím.

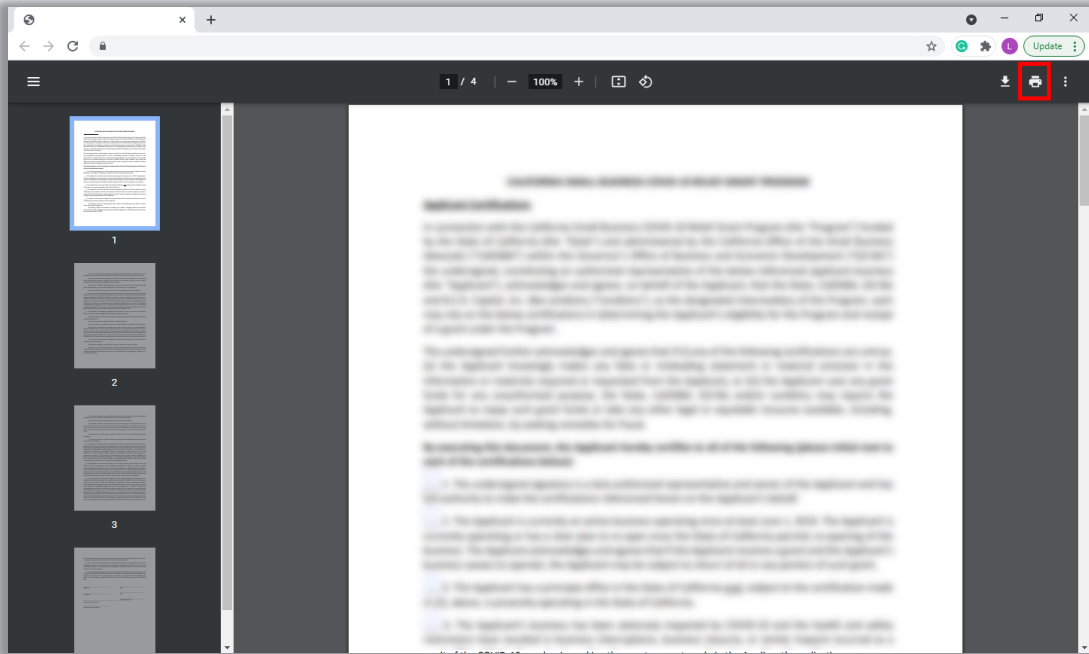
Bước 5

Tải Chứng nhận người nộp đơn đã hoàn thành ở định dạng tệp PDF lên Cổng thông tin của Lendistry. Xem [trang 44](#) để tham khảo.

Cách để hoàn thành Chứng nhận người nộp đơn bằng cách thủ công

Bước 1

Nhấp vào biểu tượng máy in  được đánh dấu bằng ô màu đỏ bên dưới để in Chứng nhận người nộp đơn.



Bước 2

Dùng bút mực màu tối và viết chữ dễ đọc khi điền vào Chứng nhận người nộp đơn.

Bước 3

Quét Chứng nhận người nộp đơn đã hoàn thành và lưu tệp trên thiết bị của quý vị ở định dạng PDF.

Bước 4

Tải Chứng nhận người nộp đơn đã hoàn thành dưới dạng tệp PDF lên Cổng thông tin của Lendistry. Xem [trang 44](#) để tham khảo.

Mẫu ví dụ cho những văn kiện cần thiết



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Điều lệ thành lập

3767456

ARTICLES OF INCORPORATION
OF
MIDDLE TREE INCORPORATED

FILED
Secretary of State
State of California
16 MAR 16 2015

ARTICLE I

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

ARTICLE II

A. This Corporation is a nonprofit public benefit corporation and is not organized for the private gain of any person. It is organized under the Nonprofit Public Benefit Corporation Law for public and charitable purposes. The specific purpose of this Corporation is to manage, operate, guide, direct and promote the Corporation.

B. This Corporation is organized and operated exclusively for educational and charitable purposes pursuant to and within the meaning of Section 501(c)(3) of the Internal Revenue Code of 1986, as amended, ("Code" "I.R.C."), or the corresponding provisions of any future United States Internal Revenue Code. Notwithstanding any other provision in these articles, the Corporation shall not, directly or indirectly, engage in any activities that constitute an exercise of power that do not further the purpose of the Corporation, the Corporation shall not carry on any other activities not permitted to be carried on by 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

Tên đăng ký giả định

LARRY W. WARD
COUNTY OF RIVERSIDE
ASSESSOR-COUNTY CLERK-RECORDER

P.O. Box 751, Riverside, CA 92502-0751 • (951) 486-7000
62-473 Hwy. 51, Rm. 312, Indio, CA 92241 • (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

3. This business is conducted by: ☐ Individual ☐ Partnership ☐ Trust ☐ Corporation ☐ General Partnership ☐ Limited Liability Partnership ☐ Limited Liability Company ☐ Joint Venture ☐ Sole of Local Registered Domestic Partnership

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

5. Signature(s)
(Only one is required.)

Typed or Printed Name(s)

6. I (we) 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

Còn tiếp ở trang sau.

Giấy chứng nhận tổ chức

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 (Enter the name with the words "Limited Liability Company," "LLC," "Limited Co.," or "L.L.C.")
1. NAME OF LIMITED LIABILITY COMPANY
Sonoma Land Acquisition Company, LLC

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

INITIAL AGENT FOR SERVICE OF PROCESS (The agent is an individual; the agent must reside in California and not have 3 and 4 listed purposes. If the agent is a corporation, the corporation must be with the California Secretary of State a certificate pursuant to Chapter 900 of the California Code of Regulations.)
NAME: [Redacted] ADDRESS: [Redacted] CITY: [Redacted] STATE: [Redacted] ZIP: [Redacted]

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
7. I DECLARE I AM THE PERSON WHO EXECUTED THIS INSTRUMENT, WHICH EXECUTION IS MY ACT AND DEED.
[Signature] DATE: 3/1/07
Daniel K. Rao
TYPE OR PRINT NAME OF ORGANIZER

RETURN TO (Enter the name and the address of the person or firm to whom a copy of the filed document should be returned.)
8. NAME: Daniel K. Rao
FIRM: Michael, Tread, Huddy & McCoy LLP
ADDRESS: 601 So. Figueroa Street, 18th Floor
CITY/STATE/ZIP: Los Angeles, CA 90071

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

Giấy phép kinh doanh do chính phủ cấp

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:

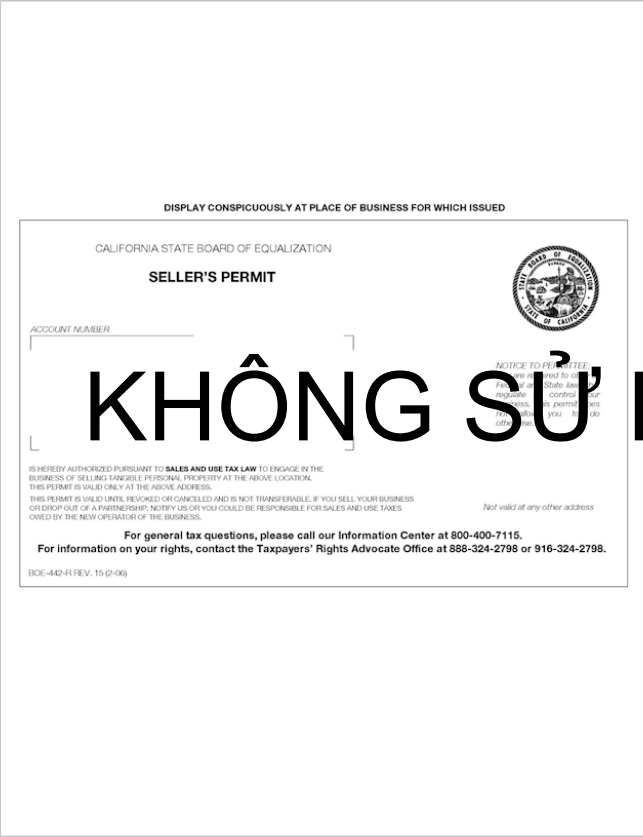
ACCOUNT NUMBER: 1 BUSINESS TYPE: BUSINESS OFFICE
OWNER: ACTION INVESTIGATORS DBA NAME: ACTION AUTO RECOVERY
LOCATED AT: 3800 CHERRY AVE PRODUCT: BUSINESS

AUTHORIZED BY: JOHN GROSS
DIRECTOR OF FINANCIAL MANAGEMENT

KHÔNG SỬ DỤNG. CHỈ LÀ MẪU VÍ DỤ.

Còn tiếp ở trang sau.

Giấy phép bán hàng



Tờ khai thuế doanh nghiệp liên bang (Cho các doanh nghiệp vì lợi nhuận)

Mẫu đơn IRS 1040

Mẫu đơn IRS 1065

2020

2021

2020

2021

KHÔNG SỬ DỤNG. CHỈ LÀ MẪU VÍ DỤ.

Còn tiếp ở trang sau.

CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Mẫu đơn IRS 1120-S

Form 1120-S U.S. Income Tax Return for an S Corporation		OMB No. 1545-0043 2021
Department of the Treasury ▶ Go to https://www.irs.gov/form1120-s for instructions and the latest information.		
For calendar year 2021 or tax year beginning 2021, calendar or annual effective date 20		E Employer identification number _____
A Business activity code See instructions		F Was incorporated ☐ Yes ☐ No
B Type of business _____ City or town, state or province, country, and ZIP or foreign postal code		G Had assets (see instructions) ☐ Yes ☐ No
C Check 1320 ☐ No ☐ Yes ☐ Not applicable Is the corporation electing to be an S corporation beginning with this tax year? See instructions. ☐ Yes ☐ No If "Yes," enter the year 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339		

KHÔNG SỬ DỤNG. CHỈ LÀ MẪU VÍ DỤ

2021

Tờ khai thuế doanh nghiệp liên bang (Tổ chức phi lợi nhuận)

Mẫu đơn IRS 990

Mẫu đơn IRS 990-N

Form 990 Return of Organization Exempt From Income Tax

OMB No. 1545-0047

2020

Under section 501(c)(3), 527, or 4947(a)(1) 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.

For the 2020 calendar year, or for your beginning 2020, and ending 2020

Check applicable: ☐ Check all that apply: ☐ Address change ☐ Name change ☐ Initial return ☐ Final return/terminated ☐ Amended return ☐ Application pending

Employer identification number:

1. Tax-exempt status: ☐ 501(c)(3) ☐ 501(c)(2) ☐ 501(c)(29) ☐ 501(c)(28) ☐ 501(c)(27) ☐ 501(c)(26) ☐ 501(c)(25) ☐ 501(c)(24) ☐ 501(c)(23) ☐ 501(c)(22) ☐ 501(c)(21) ☐ 501(c)(20) ☐ 501(c)(19) ☐ 501(c)(18) ☐ 501(c)(17) ☐ 501(c)(16) ☐ 501(c)(15) ☐ 501(c)(14) ☐ 501(c)(13) ☐ 501(c)(12) ☐ 501(c)(11) ☐ 501(c)(10) ☐ 501(c)(9) ☐ 501(c)(8) ☐ 501(c)(7) ☐ 501(c)(6) ☐ 501(c)(5) ☐ 501(c)(4) ☐ 501(c)(3) ☐ 501(c)(2) ☐ 501(c)(1) ☐ 501(c)(0)

2. Check this box ☐ If the organization discontinued its operations or disposed of more than 25% of its net assets.

3. Number of voting members of the governing body (Part VII, line 1a):

4. Number of independent voting members of the governing body (Part VII, line 1b):

5. Total number of individuals employed in calendar year 2020 (Part VII, line 2a):

6. Total number of volunteers (estimate if necessary):

7a. Total unrelated business revenue from Part VIII, column (C), line 12:

7b. Net unrelated business taxable income from Form 990-E, Part I, line 11:

8. Contributions and grants (Part VIII, line 7):

9. Program service revenue (Part VIII, line 2g):

10. Investment income (Part VIII, column (A), lines 3, 4, and 7d):

11. Other revenue (Part VIII, column (A), lines 5, 6, 8c, 9c, 10c, and 11a):

12. Total revenue—add lines 8 through 11 (must equal Part VIII, column (A), line 12):

13. Grants and similar amounts paid (Part IX, column (A), lines 1-3):

14. Benefits paid to or for members (Part IX, column (A), line 4):

15. Salaries, other compensation, employee benefits (Part IX, column (A), lines 5-10):

16a. Professional fundraising fees (Part IX, column (A), line 11a):

16b. Total fundraising expenses (Part IX, column (A), line 25):

17. Other expenses (Part IX, column (A), lines 11a-11c, 11d-11f):

18. Total expenses. Add lines 15-17 (must equal Part IX, column (A), line 25):

19. Revenue less expenses. Subtract line 18 from line 12:

20. Total assets (Part X, line 16):

21. Total liabilities (Part X, line 20):

22. Net assets or fund balances. Subtract line 21 from line 20:

23. Signature Block

24. Signature of officer:

25. Signature of preparer:

26. Date:

27. Check ☐ if PFR (see instructions)

28. Preparer's name:

29. Preparer's address:

30. Preparer's phone:

31. Preparer's fax:

32. Preparer's email:

33. Preparer's title:

34. Preparer's signature:

35. Preparer's date:

36. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

37. Preparer's name:

38. Preparer's address:

39. Preparer's phone:

40. Preparer's fax:

41. Preparer's email:

42. Preparer's title:

43. Preparer's signature:

44. Preparer's date:

45. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

46. Preparer's name:

47. Preparer's address:

48. Preparer's phone:

49. Preparer's fax:

50. Preparer's email:

51. Preparer's title:

52. Preparer's signature:

53. Preparer's date:

54. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

55. Preparer's name:

56. Preparer's address:

57. Preparer's phone:

58. Preparer's fax:

59. Preparer's email:

60. Preparer's title:

61. Preparer's signature:

62. Preparer's date:

63. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

64. Preparer's name:

65. Preparer's address:

66. Preparer's phone:

67. Preparer's fax:

68. Preparer's email:

69. Preparer's title:

70. Preparer's signature:

71. Preparer's date:

72. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

73. Preparer's name:

74. Preparer's address:

75. Preparer's phone:

76. Preparer's fax:

77. Preparer's email:

78. Preparer's title:

79. Preparer's signature:

80. Preparer's date:

81. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

82. Preparer's name:

83. Preparer's address:

84. Preparer's phone:

85. Preparer's fax:

86. Preparer's email:

87. Preparer's title:

88. Preparer's signature:

89. Preparer's date:

90. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

91. Preparer's name:

92. Preparer's address:

93. Preparer's phone:

94. Preparer's fax:

95. Preparer's email:

96. Preparer's title:

97. Preparer's signature:

98. Preparer's date:

99. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

100. Preparer's name:

101. Preparer's address:

102. Preparer's phone:

103. Preparer's fax:

104. Preparer's email:

105. Preparer's title:

106. Preparer's signature:

107. Preparer's date:

108. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

109. Preparer's name:

110. Preparer's address:

111. Preparer's phone:

112. Preparer's fax:

113. Preparer's email:

114. Preparer's title:

115. Preparer's signature:

116. Preparer's date:

117. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

118. Preparer's name:

119. Preparer's address:

120. Preparer's phone:

121. Preparer's fax:

122. Preparer's email:

123. Preparer's title:

124. Preparer's signature:

125. Preparer's date:

126. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

127. Preparer's name:

128. Preparer's address:

129. Preparer's phone:

130. Preparer's fax:

131. Preparer's email:

132. Preparer's title:

133. Preparer's signature:

134. Preparer's date:

135. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

136. Preparer's name:

137. Preparer's address:

138. Preparer's phone:

139. Preparer's fax:

140. Preparer's email:

141. Preparer's title:

142. Preparer's signature:

143. Preparer's date:

144. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

145. Preparer's name:

146. Preparer's address:

147. Preparer's phone:

148. Preparer's fax:

149. Preparer's email:

150. Preparer's title:

151. Preparer's signature:

152. Preparer's date:

153. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

154. Preparer's name:

155. Preparer's address:

156. Preparer's phone:

157. Preparer's fax:

158. Preparer's email:

159. Preparer's title:

160. Preparer's signature:

161. Preparer's date:

162. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

163. Preparer's name:

164. Preparer's address:

165. Preparer's phone:

166. Preparer's fax:

167. Preparer's email:

168. Preparer's title:

169. Preparer's signature:

170. Preparer's date:

171. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

172. Preparer's name:

173. Preparer's address:

174. Preparer's phone:

175. Preparer's fax:

176. Preparer's email:

177. Preparer's title:

178. Preparer's signature:

179. Preparer's date:

180. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

181. Preparer's name:

182. Preparer's address:

183. Preparer's phone:

184. Preparer's fax:

185. Preparer's email:

186. Preparer's title:

187. Preparer's signature:

188. Preparer's date:

189. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

190. Preparer's name:

191. Preparer's address:

192. Preparer's phone:

193. Preparer's fax:

194. Preparer's email:

195. Preparer's title:

196. Preparer's signature:

197. Preparer's date:

198. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

199. Preparer's name:

200. Preparer's address:

201. Preparer's phone:

202. Preparer's fax:

203. Preparer's email:

204. Preparer's title:

205. Preparer's signature:

206. Preparer's date:

207. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

208. Preparer's name:

209. Preparer's address:

210. Preparer's phone:

211. Preparer's fax:

212. Preparer's email:

213. Preparer's title:

214. Preparer's signature:

215. Preparer's date:

216. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

217. Preparer's name:

218. Preparer's address:

219. Preparer's phone:

220. Preparer's fax:

221. Preparer's email:

222. Preparer's title:

223. Preparer's signature:

224. Preparer's date:

225. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

226. Preparer's name:

227. Preparer's address:

228. Preparer's phone:

229. Preparer's fax:

230. Preparer's email:

231. Preparer's title:

232. Preparer's signature:

233. Preparer's date:

234. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

235. Preparer's name:

236. Preparer's address:

237. Preparer's phone:

238. Preparer's fax:

239. Preparer's email:

240. Preparer's title:

241. Preparer's signature:

242. Preparer's date:

243. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

244. Preparer's name:

245. Preparer's address:

246. Preparer's phone:

247. Preparer's fax:

248. Preparer's email:

249. Preparer's title:

250. Preparer's signature:

251. Preparer's date:

252. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

253. Preparer's name:

254. Preparer's address:

255. Preparer's phone:

256. Preparer's fax:

257. Preparer's email:

258. Preparer's title:

259. Preparer's signature:

260. Preparer's date:

261. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

262. Preparer's name:

263. Preparer's address:

264. Preparer's phone:

265. Preparer's fax:

266. Preparer's email:

267. Preparer's title:

268. Preparer's signature:

269. Preparer's date:

270. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

271. Preparer's name:

272. Preparer's address:

273. Preparer's phone:

274. Preparer's fax:

275. Preparer's email:

276. Preparer's title:

277. Preparer's signature:

278. Preparer's date:

279. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

280. Preparer's name:

281. Preparer's address:

282. Preparer's phone:

283. Preparer's fax:

284. Preparer's email:

285. Preparer's title:

286. Preparer's signature:

287. Preparer's date:

288. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

289. Preparer's name:

290. Preparer's address:

291. Preparer's phone:

292. Preparer's fax:

293. Preparer's email:

294. Preparer's title:

295. Preparer's signature:

296. Preparer's date:

297. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

298. Preparer's name:

299. Preparer's address:

300. Preparer's phone:

301. Preparer's fax:

302. Preparer's email:

303. Preparer's title:

304. Preparer's signature:

305. Preparer's date:

306. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

307. Preparer's name:

308. Preparer's address:

309. Preparer's phone:

310. Preparer's fax:

311. Preparer's email:

312. Preparer's title:

313. Preparer's signature:

314. Preparer's date:

315. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

316. Preparer's name:

317. Preparer's address:

318. Preparer's phone:

319. Preparer's fax:

320. Preparer's email:

321. Preparer's title:

322. Preparer's signature:

323. Preparer's date:

324. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

325. Preparer's name:

326. Preparer's address:

327. Preparer's phone:

328. Preparer's fax:

329. Preparer's email:

330. Preparer's title:

331. Preparer's signature:

332. Preparer's date:

333. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

334. Preparer's name:

335. Preparer's address:

336. Preparer's phone:

337. Preparer's fax:

338. Preparer's email:

339. Preparer's title:

340. Preparer's signature:

341. Preparer's date:

342. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

343. Preparer's name:

344. Preparer's address:

345. Preparer's phone:

346. Preparer's fax:

347. Preparer's email:

348. Preparer's title:

349. Preparer's signature:

350. Preparer's date:

351. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

352. Preparer's name:

353. Preparer's address:

354. Preparer's phone:

355. Preparer's fax:

356. Preparer's email:

357. Preparer's title:

358. Preparer's signature:

359. Preparer's date:

360. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

361. Preparer's name:

362. Preparer's address:

363. Preparer's phone:

364. Preparer's fax:

365. Preparer's email:

366. Preparer's title:

367. Preparer's signature:

368. Preparer's date:

369. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

370. Preparer's name:

371. Preparer's address:

372. Preparer's phone:

373. Preparer's fax:

374. Preparer's email:

375. Preparer's title:

376. Preparer's signature:

377. Preparer's date:

378. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

379. Preparer's name:

380. Preparer's address:

381. Preparer's phone:

382. Preparer's fax:

383. Preparer's email:

384. Preparer's title:

385. Preparer's signature:

386. Preparer's date:

387. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

388. Preparer's name:

389. Preparer's address:

390. Preparer's phone:

391. Preparer's fax:

392. Preparer's email:

393. Preparer's title:

394. Preparer's signature:

395. Preparer's date:

396. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

397. Preparer's name:

398. Preparer's address:

399. Preparer's phone:

400. Preparer's fax:

401. Preparer's email:

402. Preparer's title:

403. Preparer's signature:

404. Preparer's date:

405. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

406. Preparer's name:

407. Preparer's address:

408. Preparer's phone:

409. Preparer's fax:

410. Preparer's email:

411. Preparer's title:

412. Preparer's signature:

413. Preparer's date:

414. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

415. Preparer's name:

416. Preparer's address:

417. Preparer's phone:

418. Preparer's fax:

419. Preparer's email:

420. Preparer's title:

421. Preparer's signature:

422. Preparer's date:

423. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

424. Preparer's name:

425. Preparer's address:

426. Preparer's phone:

427. Preparer's fax:

428. Preparer's email:

429. Preparer's title:

430. Preparer's signature:

431. Preparer's date:

432. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

433. Preparer's name:

434. Preparer's address:

435. Preparer's phone:

436. Preparer's fax:

437. Preparer's email:

438. Preparer's title:

439. Preparer's signature:

440. Preparer's date:

441. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

442. Preparer's name:

443. Preparer's address:

444. Preparer's phone:

445. Preparer's fax:

446. Preparer's email:

447. Preparer's title:

448. Preparer's signature:

449. Preparer's date:

450. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

451. Preparer's name:

452. Preparer's address:

453. Preparer's phone:

454. Preparer's fax:

455. Preparer's email:

456. Preparer's title:

457. Preparer's signature:

458. Preparer's date:

459. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

460. Preparer's name:

461. Preparer's address:

462. Preparer's phone:

463. Preparer's fax:

464. Preparer's email:

465. Preparer's title:

466. Preparer's signature:

467. Preparer's date:

468. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

469. Preparer's name:

470. Preparer's address:

471. Preparer's phone:

472. Preparer's fax:

473. Preparer's email:

474. Preparer's title:

475. Preparer's signature:

476. Preparer's date:

477. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

478. Preparer's name:

479. Preparer's address:

480. Preparer's phone:

481. Preparer's fax:

482. Preparer's email:

483. Preparer's title:

484. Preparer's signature:

485. Preparer's date:

486. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

487. Preparer's name:

488. Preparer's address:

489. Preparer's phone:

490. Preparer's fax:

491. Preparer's email:

492. Preparer's title:

493. Preparer's signature:

494. Preparer's date:

495. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

496. Preparer's name:

497. Preparer's address:

498. Preparer's phone:

499. Preparer's fax:

500. Preparer's email:

501. Preparer's title:

502. Preparer's signature:

503. Preparer's date:

504. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

505. Preparer's name:

506. Preparer's address:

507. Preparer's phone:

508. Preparer's fax:

509. Preparer's email:

510. Preparer's title:

511. Preparer's signature:

512. Preparer's date:

513. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

514. Preparer's name:

515. Preparer's address:

516. Preparer's phone:

517. Preparer's fax:

518. Preparer's email:

519. Preparer's title:

520. Preparer's signature:

521. Preparer's date:

522. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

523. Preparer's name:

524. Preparer's address:

525. Preparer's phone:

526. Preparer's fax:

527. Preparer's email:

528. Preparer's title:

529. Preparer's signature:

530. Preparer's date:

531. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

532. Preparer's name:

533. Preparer's address:

534. Preparer's phone:

535. Preparer's fax:

536. Preparer's email:

537. Preparer's title:

538. Preparer's signature:

539. Preparer's date:

540. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

541. Preparer's name:

542. Preparer's address:

543. Preparer's phone:

544. Preparer's fax:

545. Preparer's email:

546. Preparer's title:

547. Preparer's signature:

548. Preparer's date:

549. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

550. Preparer's name:

551. Preparer's address:

552. Preparer's phone:

553. Preparer's fax:

554. Preparer's email:

555. Preparer's title:

556. Preparer's signature:

557. Preparer's date:

558. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

559. Preparer's name:

560. Preparer's address:

561. Preparer's phone:

562. Preparer's fax:

563. Preparer's email:

564. Preparer's title:

565. Preparer's signature:

566. Preparer's date:

567. Preparer's check ☐ if PFR (see instructions)

568. Preparer's name:

569. Preparer's address:

569. Preparer's phone:

570. Preparer's fax:

571. Preparer's email:

572

Tờ khai thuế doanh nghiệp liên bang (Tổ chức phi lợi nhuận)

Mẫu đơn IRS 990-Z

2020

Short Form Return of Organization Exempt From Income Tax

Under section 501(c)(3), 527, or 4947(a)(2) of the Internal Revenue Code (except private foundations)

OMB No. 1545-0047

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

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

1. Name of the organization: **WIS Project Med Foundation, Inc.**

2. Address: **10000 Wilshire Blvd, Suite 1000, Los Angeles, CA 90024**

3. City or town, state or province, county, and ZIP or foreign postal code: **Los Angeles, CA 90024**

4. Telephone: **(310) 440-4388**

5. Federal tax ID number: **94-1627845**

6. Form of organization: **Corporation**

7. Accounting method: **Cash**

8. Form of organization: **Corporation**

9. Accounting method: **Cash**

10. Revenue, expenses, and changes in net assets or fund balances (see the instructions for Part I)

11. Total revenue: **15,179.76**

12. Total expenses: **15,179.76**

13. Net assets or fund balances at beginning of year: **7,894.84**

14. Net assets or fund balances at end of year: **20,154.67**

2020

2021

Short Form Return of Organization Exempt From Income Tax

Under section 501(c)(3), 527, or 4947(a)(2) of the Internal Revenue Code (except private foundations)

OMB No. 1545-0047

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

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

1. Name of the organization: **WIS Project Med Foundation, Inc.**

2. Address: **10000 Wilshire Blvd, Suite 1000, Los Angeles, CA 90024**

3. City or town, state or province, county, and ZIP or foreign postal code: **Los Angeles, CA 90024**

4. Telephone: **(310) 440-4388**

5. Federal tax ID number: **94-1627845**

6. Form of organization: **Corporation**

7. Accounting method: **Cash**

8. Form of organization: **Corporation**

9. Accounting method: **Cash**

10. Revenue, expenses, and changes in net assets or fund balances (see the instructions for Part I)

11. Total revenue: **15,179.76**

12. Total expenses: **15,179.76**

13. Net assets or fund balances at beginning of year: **7,894.84**

14. Net assets or fund balances at end of year: **20,154.67**

2021

KHÔNG SỬ DỤNG. CHỈ LÀ MẪU VÍ DỤ.

Công văn xác định thuế 501(c)(6)

 **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. Helen
ID number: 31072
Telephone: 677-629-5500
Accounting period ending: December 31
Public charity status: 170(b)(1)(A)(v)
Form 990 / 990-EZ / 990-N required: Yes
Effective date of exemption: June 13, 2019
Contribution deductibility: Yes
Addendum applies: No
DLN: 26053441005261

KHÔNG SỬ DỤNG

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
Stephen A. Martin
Director, Exempt Organizations
Rulings and Agreements

Letter 947 (Rev. 3-2020)
Catalog Number 301207

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

GREATER BUSINESSES OF PEARLAND
75059-0000
PEARLAND, TX 77584

Date: 12/17/2020
Exemption ID number:
Form 990-EZ 990-EZ required.
Yes
Effective date of exemption: September 23, 2020
Contribution deductibility:
No
Addendum applies:
No
DUE: 12/18/2020

À MÃU VÍ ĐỦ.

Dear Applicant:

We are pleased to inform you that we have determined you're exempt from federal income tax under Internal Revenue Code (IRC) section 501(c)(6). This letter can help resolve questions about 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.

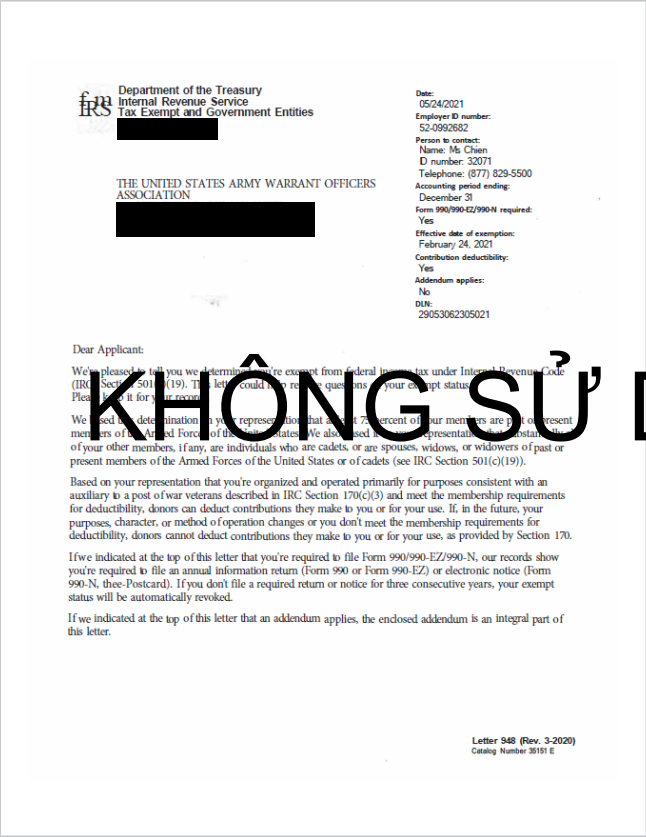
For important information about your responsibilities as a tax-exempt organization, go to www.irs.gov/charities. Enter "4221-NC" in the search bar to view Publication 4221-NC, Compliance Guide for Tax-Exempt Organizations (Other than 501(c)(3) Public Charities and Private Foundations), which describes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

Sincerely,


Director, Exempt Organizations
Rulings and Agreements

Còn tiếp ở trang sau.

Công văn xác định thuế số 501(c)(19)



KHÔNG SỬ DỤNG. CHỈ LÀ MẪU VÍ DỤ.

2021

PRF Feb 7PRF Feb 21PRF Mar 6PRF Mar 20General JournalGeneral Ledger

This is Prevost's payroll register for 02/07/2020 pay date. There is nothing to be completed on this tab.

Run Date PRF end date	02/07/2021 02/07/2021										Company Name: Prevost Farms and Sugarhouse 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 Miller	MJ	3 <17, 1 Other	\$ 24.17582	35				\$ 846.15	\$ 25.34	\$ 185.00						\$ 635.77	\$ 661.15			
Avery Towle	S	None	13.0000	35				\$ 455.00		\$ 170.00						\$ 385.00	\$ 385.00			
Charlie Long	MJ	2 <17	12.0000	35				\$ 420.00	13.50	\$ 185.00						\$ 335.00	\$ 335.00			
Mary Shangraw	S	1 Other	14.0000	35				\$ 490.00	9.50	\$ 170.00						\$ 395.00	\$ 395.00			
Kristen Lewis	MJ	2 <17, 1 Other	20.0000	35				\$ 700.00		\$ 185.00						\$ 515.00	\$ 515.00			
Joel Schwartz	MJ	2 <17	16.0000	35				\$ 560.00	35.00	\$ 170.00						\$ 415.00	\$ 415.00			
Toxi Prevost	MJ	3 <17, 2 Other	3.0000	35				\$ 105.00	55.00	\$ 185.00						\$ 290.00	\$ 290.00			
Student Success	S	None	13.0000	35				\$ 455.00	9.50	\$ 170.00						\$ 385.00	\$ 385.00			
Totals								\$ 5,124.53	\$ 297.49	\$ 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 Miller	\$ 846.15	\$ 635.77	\$ 661.15	\$ 0.00	\$ 40.98	\$ 9.58	\$ 21.30				\$ 282.26	\$ 563.89	0628
Avery Towle	\$ 455.00	\$ 275.55	\$ 289.00	\$ 0.00	\$ 16.54	\$ 4.34	\$ 9.23				\$ 255.58	\$ 243.44	0629
Charlie Long	\$ 420.00	\$ 352.00	\$ 363.25	\$ 0.00	\$ 22.52	\$ 5.27	\$ 11.80				\$ 215.54	\$ 204.46	0630
Mary Shangraw	\$ 490.00	\$ 315.00	\$ 326.50	\$ 0.00	\$ 37.72	\$ 8.87	\$ 17.80				\$ 153.27	\$ 336.73	0631
Kristen Lewis	\$ 700.00	\$ 560.00	\$ 574.25	\$ 0.00	\$ 33.12	\$ 7.75	\$ 16.93				\$ 271.57	\$ 428.43	0632
Joel Schwartz	\$ 560.00	\$ 455.00	\$ 469.50	\$ 0.00	\$ 28.65	\$ 6.82	\$ 14.28				\$ 244.47	\$ 315.53	0633
Toxi Prevost	\$ 1,050.00	\$ 840.00	\$ 854.25	\$ 0.00	\$ 57.21	\$ 13.36	\$ 28.68				\$ 350.71	\$ 699.29	0634
Student Success	\$ 455.00	\$ 275.55	\$ 289.00	\$ 0.00	\$ 16.54	\$ 4.34	\$ 9.23				\$ 255.58	\$ 243.44	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 7PRF Feb 21

2022

Payroll Register Template

Payment Date	Pay Period	Employee Number	Last Name	First Name	Total Hours				Total Reg. Pay	Total O.T. Pay	GROSS PAY (\$)	Withholdings & Deductions						Total Tax Withheld	Insurance Deduction	NET PAY (\$)
					Reg. Hrs	Reg. Hrs Rate	O.T. Hrs	O.T. Hrs Rate				State Tax	Federal Income Tax	Social Security	Medicare	Total Tax Withheld	Insurance Deduction			
31/Oct/2016	1/10/16-31/10/16					\$ 20.00		\$ 40.00				7.85%	15.00%	6.20%	1.45%		3.89%			
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	0,002.25		
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	87.57	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	1,602.00	662.16	154.86	3,166.62	320.40	7,192.98		
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																				

2021

DO NOT STAPLE

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

2022

DO NOT STAPLE

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

Giấy tờ tùy thân có ảnh do chính phủ cấp

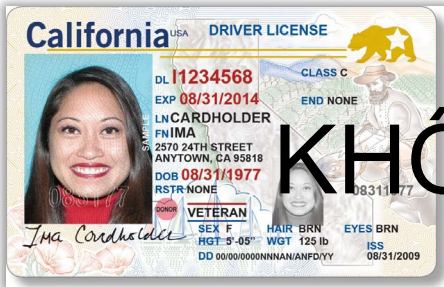
Giấy tờ tùy thân có ảnh do chính phủ cấp được chấp nhận

Các dạng giấy tờ tùy thân có ảnh do chính phủ cấp được chấp nhận:

- Bằng lái xe
- Chứng minh thư của Tiểu bang
- Hộ chiếu Hoa Kỳ hoặc hộ chiếu nước ngoài

Các dạng giấy tờ tùy thân sau đây sẽ **KHÔNG** được chấp nhận:

- ID Hết Hạn
- Vé Xe Buýt
- ID Trường học
- ID Công Đoàn
- Thẻ nhân viên



Bằng lái xe



Hộ chiếu
Hoa Kỳ

KHÔNG SỬ DỤNG. CHỈ LÀ MẪU VÍ DỤ.

Mẹo đăng ký



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Mẹo số 1: Sử dụng Google Chrome

Để việc nộp đơn được thuận lợi, vui lòng sử dụng Google Chrome trong suốt quá trình đăng ký.

Các trình duyệt web khác có thể không hỗ trợ giao diện của chúng tôi và gây ra lỗi trong quá trình nộp đơn của quý vị.

Nếu quý vị chưa có Google Chrome, hãy tải xuống miễn phí tại <https://www.google.com/chrome/>.

Trước khi bắt đầu nộp đơn, vui lòng thực hiện như sau trên Google Chrome:

1. **Xóa bộ nhớ đệm của quý vị**
2. **Sử dụng chế độ ẩn danh**
3. **Tắt trình chặn cửa sổ pop-up**

Xóa bộ nhớ đệm

Dữ liệu được lưu trong bộ nhớ đệm là thông tin được lưu trữ từ một trang web hoặc ứng dụng đã sử dụng trước đó và chủ yếu giúp cho quá trình duyệt web nhanh hơn bằng cách tự động điền thông tin đã lưu sẵn. Tuy nhiên, dữ liệu được lưu trong bộ nhớ đệm cũng có thể bao gồm thông tin chưa được cập nhật như mật khẩu cũ hoặc thông tin quý vị đã nhập sai trước đó. Điều này có thể khiến quá trình nộp đơn của quý vị gặp lỗi, dẫn đến việc đơn đăng ký đó bị đưa vào danh sách đen vì nghi ngờ gian lận.

Sử dụng chế độ ẩn danh

Chế độ ẩn danh cho phép quý vị nhập thông tin một cách bảo mật và ngăn không cho dữ liệu của quý vị lưu vào bộ nhớ đệm.

Tắt trình chặn cửa sổ pop-up

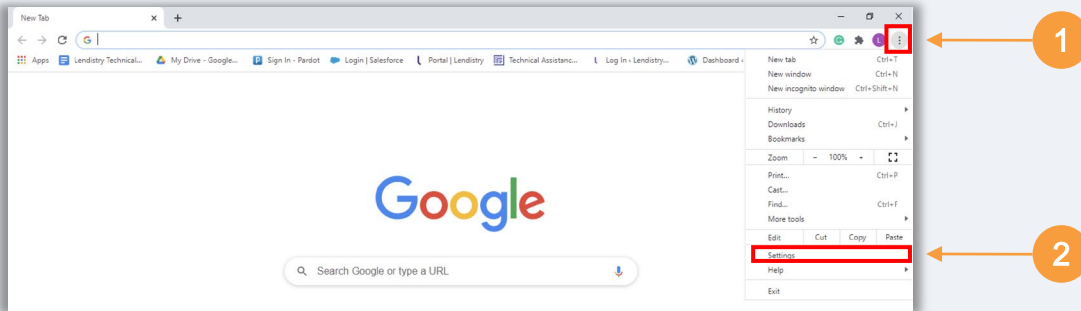
Ứng dụng của chúng tôi bao gồm nhiều thông báo pop-up được dùng để xác nhận tính chính xác của thông tin mà quý vị cung cấp. Quý vị phải tắt trình chặn cửa sổ pop-up trên Google Chrome để xem được những thông báo này.

Còn tiếp ở trang sau.

Cách xóa bộ nhớ đệm

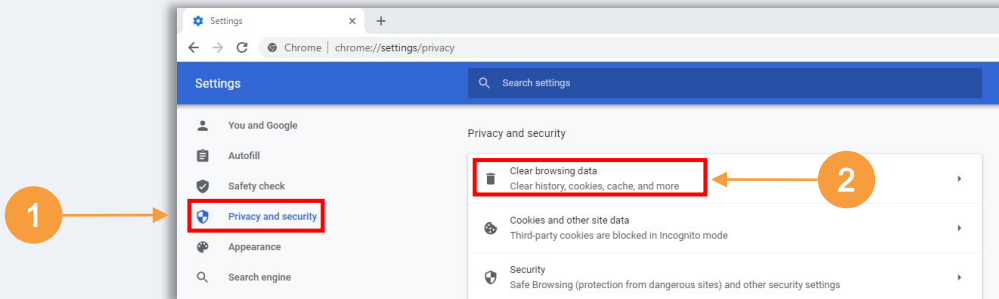
Bước 1

Mở cửa sổ Google Chrome mới, nhấp vào ba dấu chấm ở góc trên bên phải, sau đó đi đến phần “Settings” (Cài đặt).



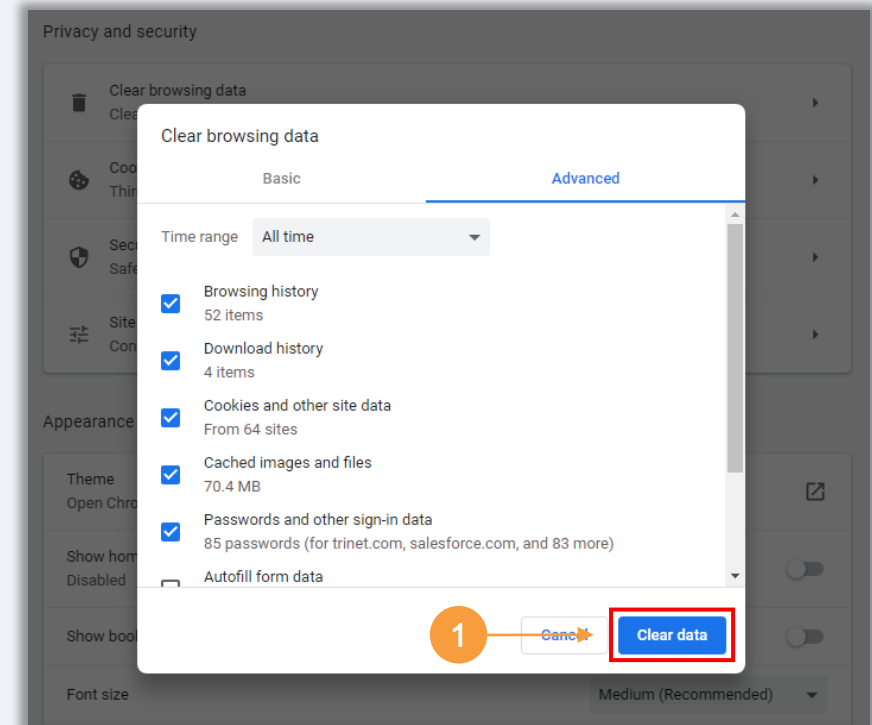
Bước 2

Đi đến “Privacy and Security” (Quyền riêng tư và bảo mật) rồi chọn “Clear Browsing Data” (Xóa dữ liệu duyệt web).



Bước 3

Lựa chọn “Clear Data” (Xóa dữ liệu).

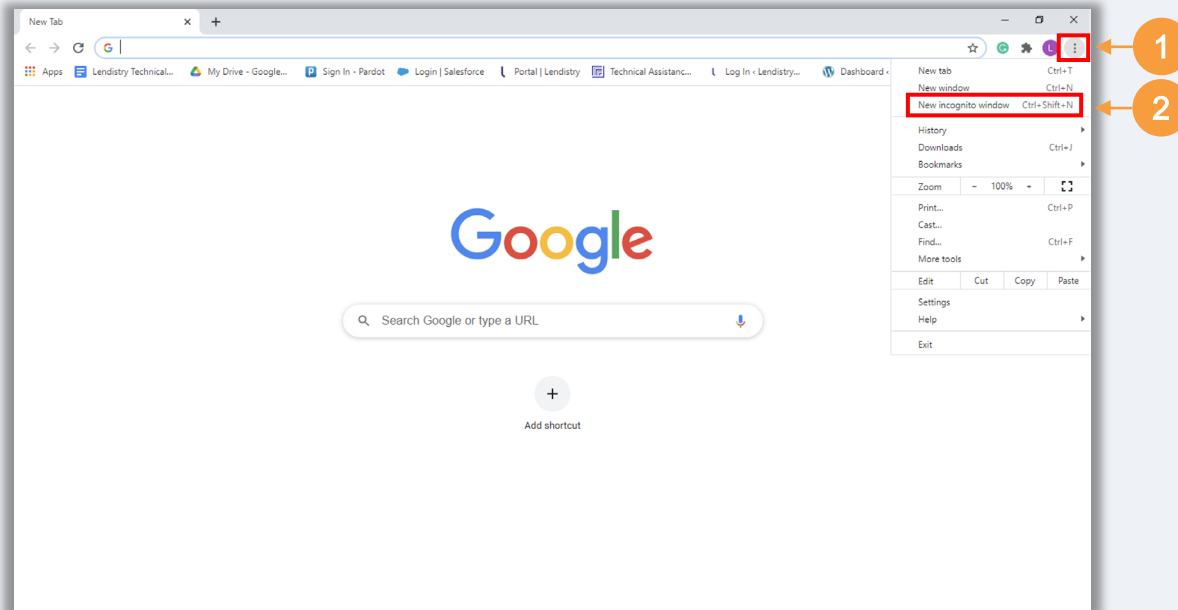


Còn tiếp ở trang sau.

Cách sử dụng chế độ ẩn danh

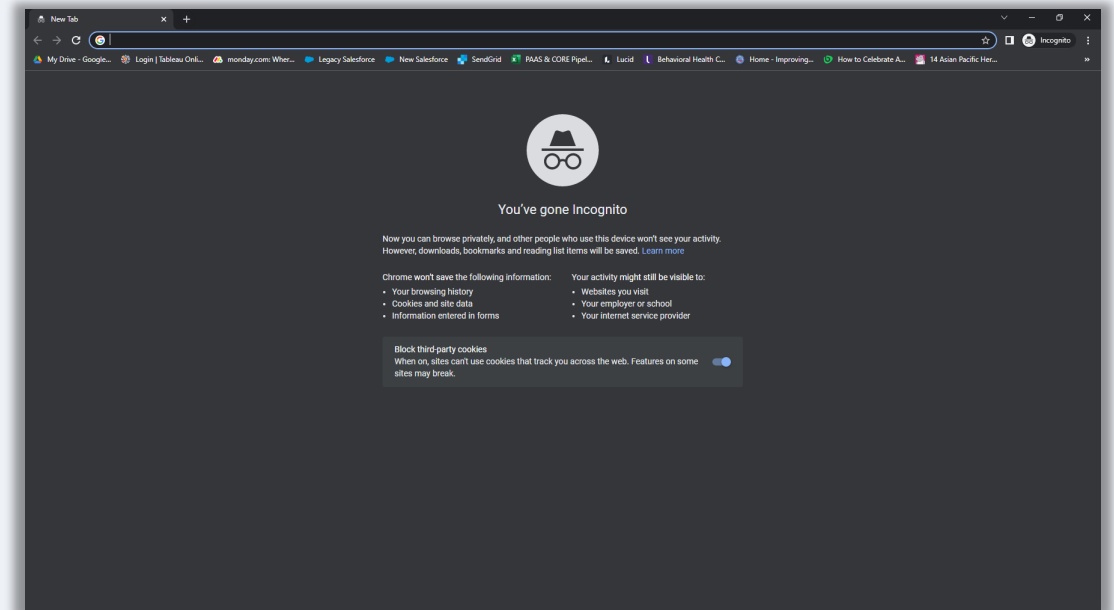
Bước 1

Nhấp vào ba dấu chấm ở góc trên bên phải của trình duyệt web, sau đó chọn “**New incognito window**” (Cửa sổ ẩn danh mới).



Bước 2

Trình duyệt của quý vị sẽ mở một cửa sổ Google Chrome mới. Hãy sử dụng chế độ ẩn danh trong suốt quá trình nộp đơn.

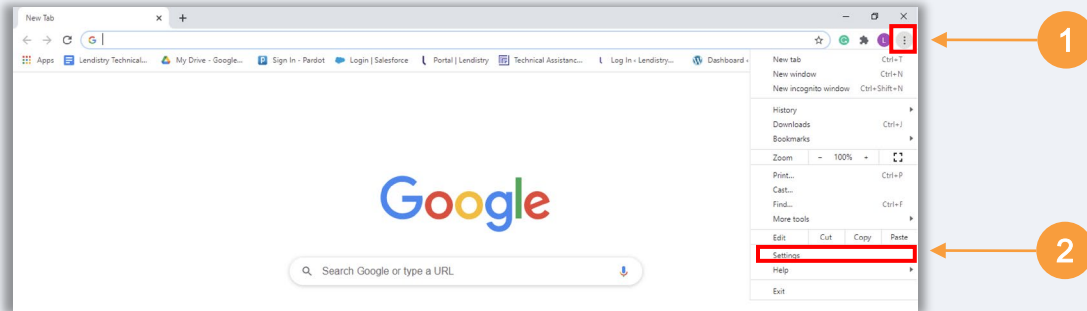


Còn tiếp ở trang sau.

Cách tắt trình chặn cửa sổ pop-up

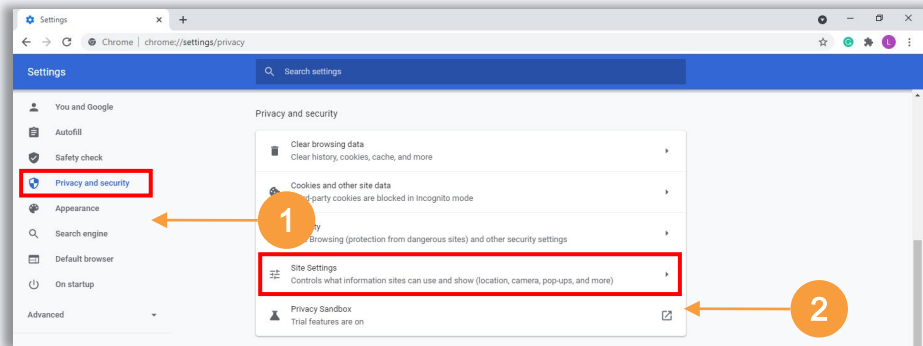
Bước 1

Mở cửa sổ Google Chrome mới, nhấp vào ba dấu chấm ở góc trên bên phải, sau đó chọn “Cài đặt”.



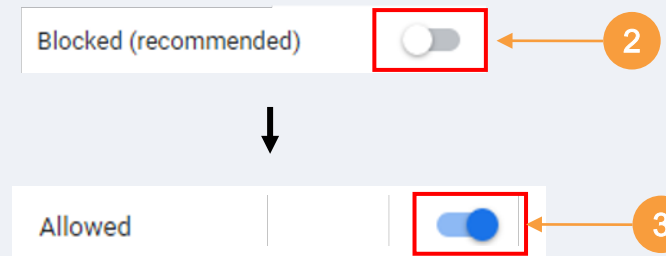
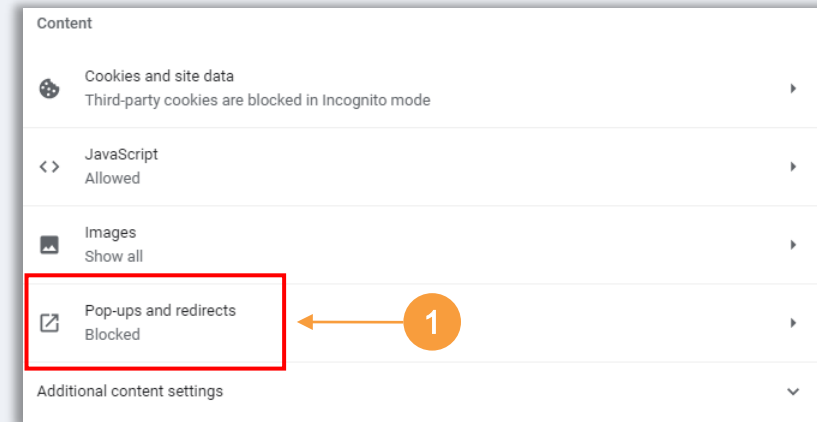
Bước 2

Đi đến “Privacy and Security” (Quyền riêng tư và bảo mật) rồi chọn “Site Settings” (Cài đặt trang web).



Bước 3

Chọn “Pop-ups and Redirects” (Cửa sổ pop-up và điều hướng). Nhấp vào nút để chuyển sang màu xanh dương và trạng thái chuyển từ “Blocked” (Bị chặn) sang “Allowed” (Cho phép).



Mẹo số 2: Chuẩn bị tài liệu ở định dạng PDF

Tất cả các tài liệu cần thiết phải được tải lên Cổng thông tin ở duy nhất định dạng PDF. Các tài liệu phải rõ ràng, thẳng hàng và không có phông nền gây rối khi tải lên.

Các lưu ý quan trọng khi tải lên tài liệu:

1. Tất cả tài liệu đều phải được nộp ở định dạng PDF (Giấy tờ tùy thân do Chính phủ cấp có thể nộp dưới dạng PDF hoặc JPEG).
2. Kích thước tệp phải dưới 15 MB.
3. Tên tệp **KHÔNG ĐƯỢC** chứa bất kỳ ký tự đặc biệt nào (!@#\$\$%^&*()_+).
4. Nếu tệp của quý vị có cài đặt mật khẩu bảo vệ thì quý vị phải nhập mật khẩu vào.

Không có máy quét?

Chúng tôi đề xuất tải xuống và sử dụng ứng dụng quét miễn phí trên di động.

Genius Scan

Apple | [Nhấn vào đây để tải](#)

Android | [Nhấn vào đây để tải](#)

Adobe Scan

Apple | [Nhấn vào đây để tải](#)

Android | [Nhấn vào đây để tải](#)

Mẫu: Tải lên đúng

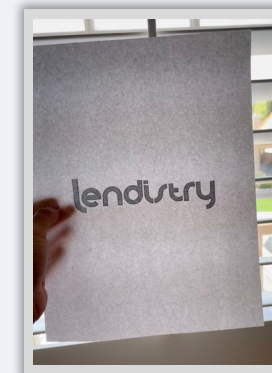


Tài liệu được trình bày rõ ràng và căn chỉnh thẳng hàng.

Mẫu: Tải lên sai



1



2

1. Tài liệu không được căn chỉnh thẳng hàng.
2. Tài liệu được đặt trước cửa sổ (nền ảnh gây rối) và nhìn thấy bàn tay.

Mẹo số 3: Sử dụng địa chỉ email hợp lệ

Hãy đảm bảo quý vị đang sử dụng địa chỉ email hợp lệ và viết đúng chính tả địa chỉ này trong đơn đăng ký.

- Các bản cập nhật và hướng dẫn bổ sung cho đơn đăng ký sẽ được gửi đến địa chỉ email mà quý vị cung cấp. Hệ thống của Lendistry không thể nhận dạng một số địa chỉ email nhất định nên có thể gây ra sự chậm trễ trong việc trao đổi thông tin liên quan đến đơn đăng ký của quý vị.

Nếu quý vị đã sử dụng địa chỉ email không chính xác hoặc không hợp lệ trong đơn đăng ký của mình, vui lòng liên hệ với Trung tâm Trải nghiệm Khách hàng của chúng tôi theo số 1-888-208-0015, từ Thứ Hai đến Thứ Sáu (7:00 am - 7:00 pm PDT) để cập nhật lại thông tin.

KHÔNG gửi thêm đơn đăng ký mới. Việc gửi nhiều đơn đăng ký có thể bị xác định là hành động gian lận, dẫn đến việc gián đoạn quá trình xem xét đơn đăng ký của quý vị.

Địa chỉ email không hợp lệ

Hệ thống của chúng tôi sẽ không chấp nhận hoặc nhận dạng các địa chỉ email sau:

Địa chỉ email *bắt đầu* bằng [info@](#)

Ví dụ: [info@mycompany.com](#)

Địa chỉ email *kết thúc* bằng [@contact.com](#) hoặc [@noreply.com](#)

Ví dụ: [mycompany@contact.com](#)

Ví dụ: [mycompany@noreply.com](#)

Mẹo số 4: Xem lại các cách hiệu quả nhất để thực hiện xác minh trên Persona thành công

Persona là gì?

Persona là nền tảng của bên thứ ba được Lendistry sử dụng để hỗ trợ quá trình ngăn chặn và giảm thiểu gian lận. Nền tảng Persona cho phép Lendistry xác minh danh tính của cá nhân và bảo vệ chống giả mạo danh tính bằng cách tự động so sánh ảnh selfie của cá nhân đó với ảnh chân dung trên giấy tờ tùy thân của họ bằng phương pháp kiểm tra tổng hợp 3 điểm và xác định thực thể sống bằng dữ liệu sinh trắc học.

- Người nộp đơn sẽ cần xác minh danh tính qua Persona bằng cách tải lên ảnh chụp loại ID có ảnh hợp lệ do chính phủ cấp. Các dạng giấy tờ tùy thân có ảnh do chính phủ cấp được chấp nhận bao gồm:
 - Bằng lái xe
 - Chứng minh thư của Tiểu bang
 - Hộ chiếu Hoa Kỳ hoặc hộ chiếu nước ngoài
- Người nộp đơn cũng sẽ cần tự chụp ảnh chân dung bằng thiết bị có camera phía trước để hoàn tất xác minh Persona.

Các cách hiệu quả nhất để thực hiện xác minh trên Persona thành công

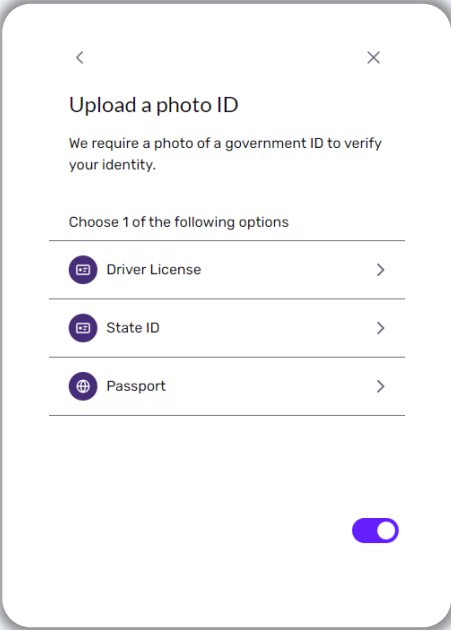
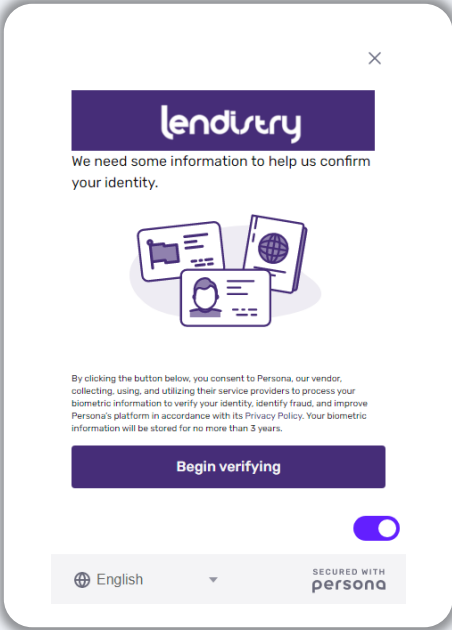
1. Sử dụng một thiết bị đối diện với mặt. Nếu quý vị đăng ký bằng máy tính xách tay hoặc máy tính không có camera, quý vị có thể hoàn tất Persona trên thiết bị di động bất kỳ lúc nào bằng cách nhấp vào “Continue on another device” (Tiếp tục trên thiết bị khác) và quét mã QR được cung cấp hoặc yêu cầu một liên kết qua SMS hoặc Email.
 - Khi hoàn tất Persona trên thiết bị di động, quý vị sẽ tự động được chuyển hướng đến đơn đăng ký của mình trên máy tính xách tay hoặc máy tính.
2. Để thuận tiện, hãy chụp ảnh mặt trước và mặt sau ID do chính phủ cấp của quý vị *trước khi* bắt đầu Persona và lưu vào thiết bị mà quý vị sẽ sử dụng để chụp ảnh selfie.
 - Đặt ID do chính phủ cấp của quý vị lên một bề mặt trắng trơn và đảm bảo có đủ ánh sáng.
 - Không sử dụng đèn flash vì có thể gây lóa.
3. Khi chụp ảnh selfie, hãy đảm bảo có đủ ánh sáng hướng về phía khuôn mặt của quý vị đồng thời tránh các nguồn sáng chói từ phía sau.
 - Đứng trước một bức tường hoặc cánh cửa trống và tránh những phòng nền có nhiều đồ vật.
 - Không sử dụng đèn flash vì có thể gây lóa.

Còn tiếp ở trang sau.

Mẹo số 4: Xem lại các cách hiệu quả nhất để thực hiện xác minh trên Persona thành công

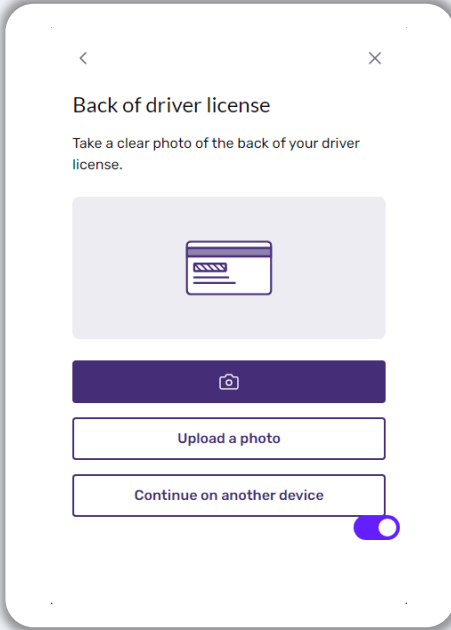
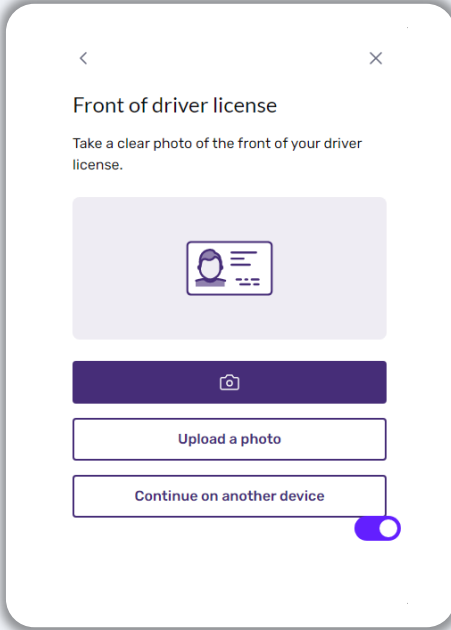
Bước 1

Nhấn vào **"Begin Verifying"** (Bắt đầu xác minh) rồi chọn loại giấy tờ tùy thân do chính phủ cấp mà quý vị sẽ sử dụng để xác minh danh tính.



Bước 2

Chụp hoặc tải lên ảnh **mặt trước** ID của quý vị. Chọn **"Use this File"** (Sử dụng tệp này) để tiếp tục. Xem [trang 31](#) để biết các phương pháp tốt nhất giúp hoàn tất bước này.

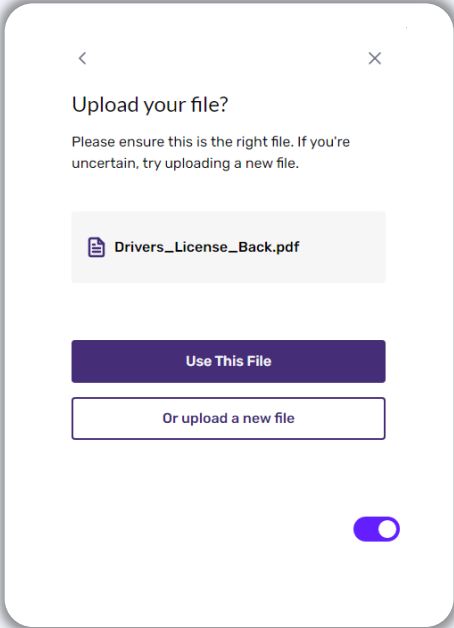
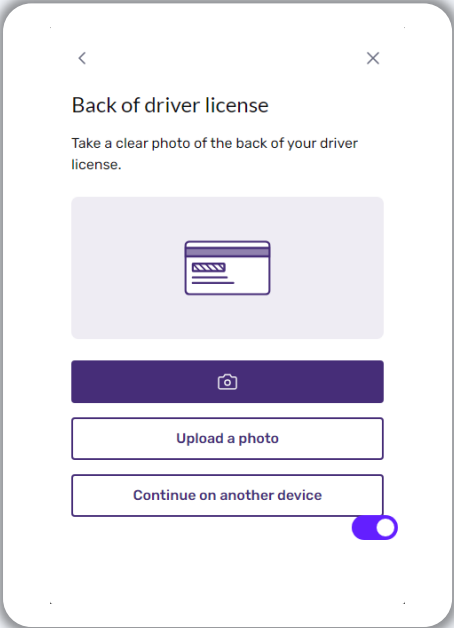


Còn tiếp ở trang sau.

Mẹo số 4: Xem lại các cách hiệu quả nhất để thực hiện xác minh trên Persona thành công

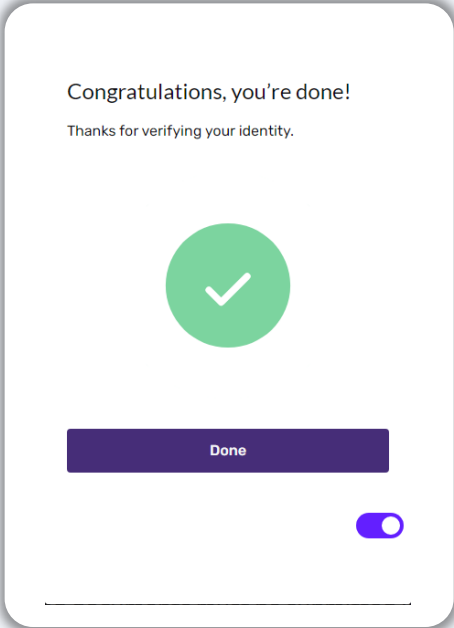
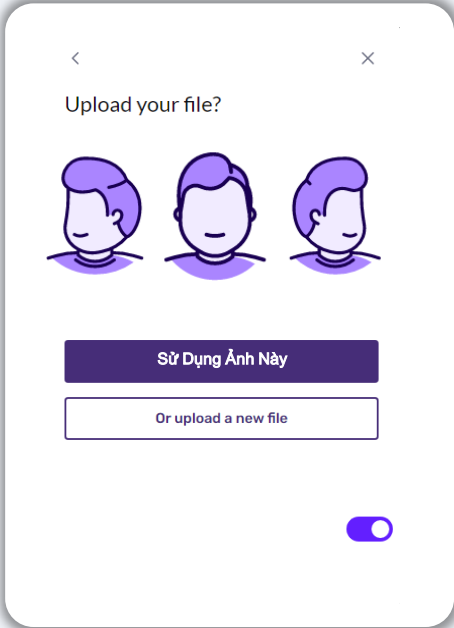
Bước 3

Chụp hoặc tải lên ảnh **mặt sau** ID của quý vị. Chọn “Sử dụng tệp này” để tiếp tục. Xem [trang 31](#) để biết các phương pháp tốt nhất giúp hoàn tất bước này.



Bước 4

Sử dụng thiết bị **mặt trước** có camera, làm theo gợi ý trên màn hình để chụp ảnh selfie bằng cách nhìn về phía trước, nhìn sang trái rồi nhìn sang phải. Xem [trang 31](#) để biết các phương pháp tốt nhất giúp hoàn tất bước này. Sau khi hoàn tất, hãy chọn “Xong” và quý vị sẽ được chuyển hướng đến ứng dụng.



Mẹo số 5: Thiết lập câu hỏi bảo mật của quý vị trong Cổng thông tin của Lendistry

Cổng thông tin của Lendistry dành cho Chương trình có tính năng cho phép quý vị đặt một loạt câu hỏi bảo mật để bảo vệ và cho phép quý vị mở khóa tài khoản khi có quá nhiều lần truy cập thất bại.

Mục đích của câu hỏi bảo mật là ngăn chặn truy cập trái phép vào tài khoản cổng thông tin của quý vị. Quý vị có thể chọn bất kỳ câu hỏi nào có trong menu thả xuống, tuy nhiên, chúng tôi **thực sự** khuyến cáo quý vị nên chọn những câu hỏi có câu trả lời là thông tin riêng tư của quý vị hoặc chỉ quý vị mới biết.

Ghi lại câu trả lời cho các câu hỏi bảo mật của quý vị. Mật khẩu có phân biệt chữ hoa chữ thường và quý vị sẽ cần nhập mật khẩu chính xác như quý vị đã đặt khi mở khóa tài khoản của mình.

Xem lại [trang 52-56](#) để biết hướng dẫn về cách khắc phục sự cố hoặc mở khóa tài khoản.



Security Question

This is in place in order to secure your account and ensure adequate security and privacy of your data on our platform.

Security Question 1 *	Answer 1 *
	Enter answer for question 1
Security Question 2 *	Answer 2 *
	Enter answer for question 2
Security Question 3 *	Answer 3 *
	Enter answer for question 3

[Already registered? Sign in!](#)

Cách nộp đơn đăng ký



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

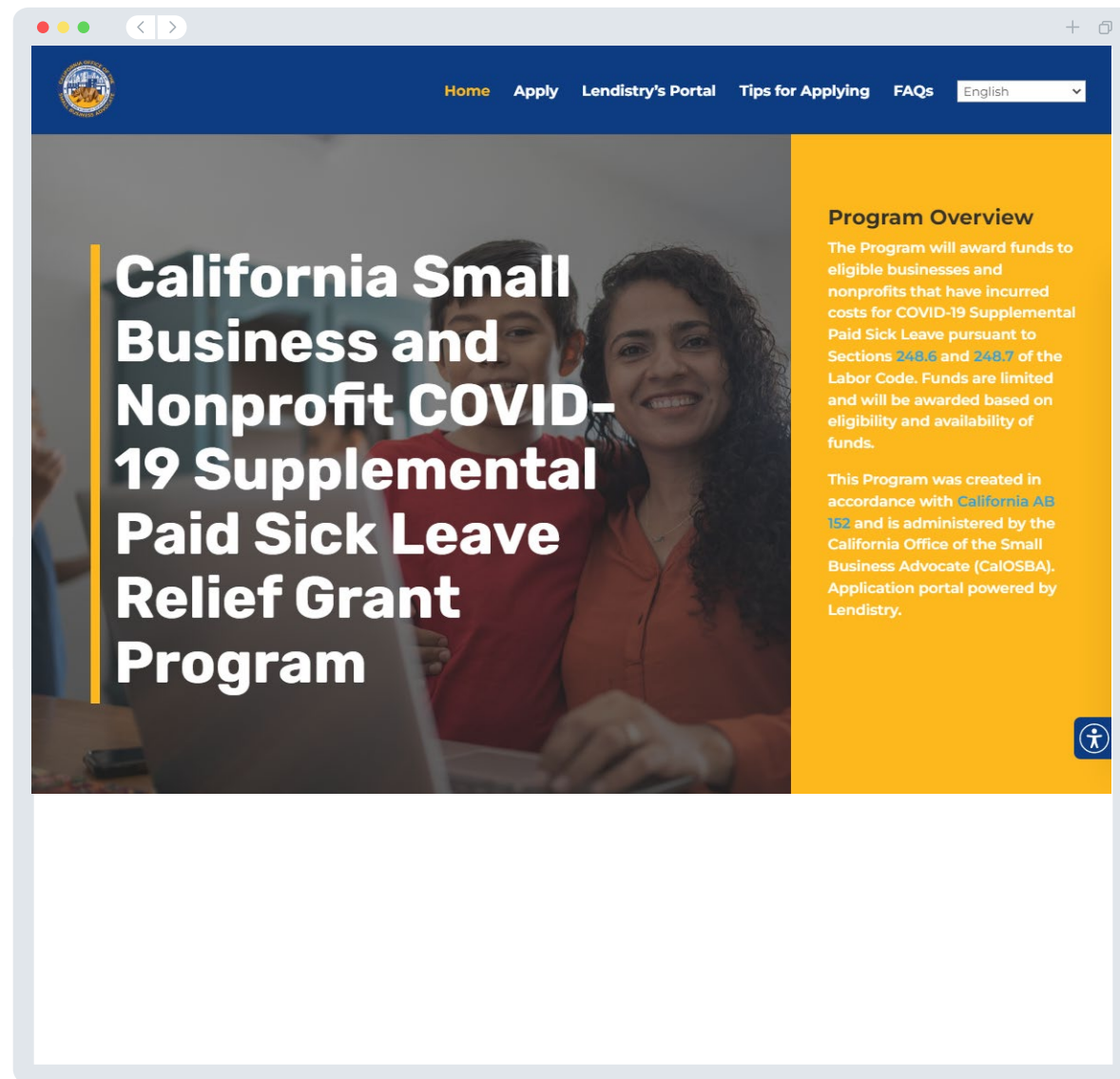
APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Quý vị có thể nộp đơn đăng ký bằng cách truy cập trang web của Chương trình tại www.caspsl.com.

1. Để làm đơn đăng ký mới, hãy chọn “**Apply**” (Nộp đơn) trên thanh menu. Quý vị sẽ được điều hướng đến Cổng thông tin nộp đơn của Lendistry.
2. Quý vị sẽ có thể truy cập và quản lý đơn đăng ký của mình bất kỳ lúc nào bằng cách nhấp vào “**Lendistry’s Portal**” (Cổng thông tin của Lendistry).

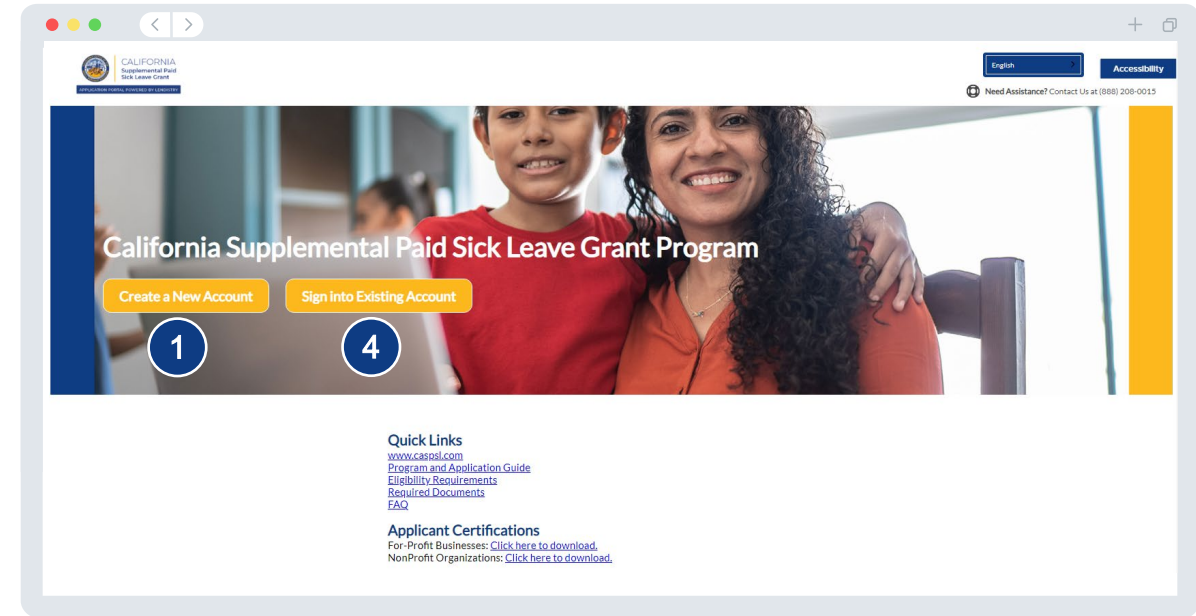
Trang web của Chương trình cũng có nhiều tài liệu khác nhau nhằm giúp hướng dẫn quý vị xuyên suốt quá trình đăng ký. Tài liệu bao gồm:

- Nguyên tắc Chương trình
- Cẩm nang hướng dẫn về Chương trình và Cách nộp đơn
- Tải Chứng nhận người nộp đơn
- Số điện thoại và giờ làm việc của Trung tâm trải nghiệm khách hàng
- Câu hỏi thường gặp
- Mẹo đăng ký

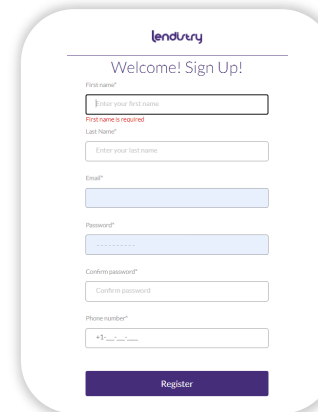


1. Để bắt đầu đăng ký, quý vị sẽ cần phải **"Create a New Account"** (Tạo một tài khoản mới).
2. Đăng ký bằng địa chỉ email chính được chủ sở hữu của thực thể mà quý vị đang đăng ký sử dụng. Đây là nơi quý vị sẽ nhận được thông tin và cập nhật quan trọng liên quan đến quá trình nộp đơn của mình.
3. Để đăng nhập vào Cổng thông tin Lendistry, quý vị cần thực hiện Xác thực nhiều yếu tố. Mỗi lần đăng nhập, quý vị sẽ nhận được mã xác nhận qua số điện thoại di động mà quý vị đăng ký. Quý vị cần nhập mã này để truy cập vào tài khoản Cổng thông tin của mình.
4. Quý vị có thể truy cập vào đơn đăng ký của mình bất cứ lúc nào bằng cách nhấp vào **"Sign into Existing Account"** (Đăng nhập vào tài khoản đã có). Sau khi đăng nhập, quý vị sẽ nhìn thấy trạng thái đơn đăng ký của mình.

Nếu quý vị cần hỗ trợ tạo hoặc truy cập tài khoản cổng thông tin của mình, vui lòng liên hệ với Trung tâm Trải nghiệm Khách hàng dành riêng của Lendistry theo số 1-888-208-0015, từ Thứ Hai đến Thứ Sáu (7:00 am - 7:00 pm giờ PDT).

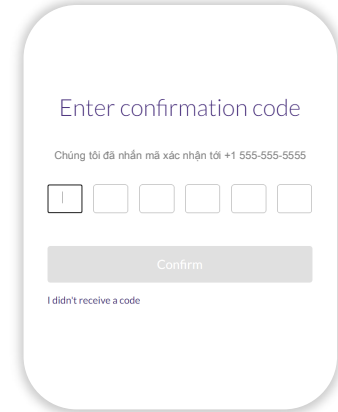


2



Đăng ký email và số điện thoại của quý vị.

3



Nhập mã xác nhận.

Quy trình đăng ký



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Mục 1: Thông tin chi tiết về Chủ sở hữu/Viên chức

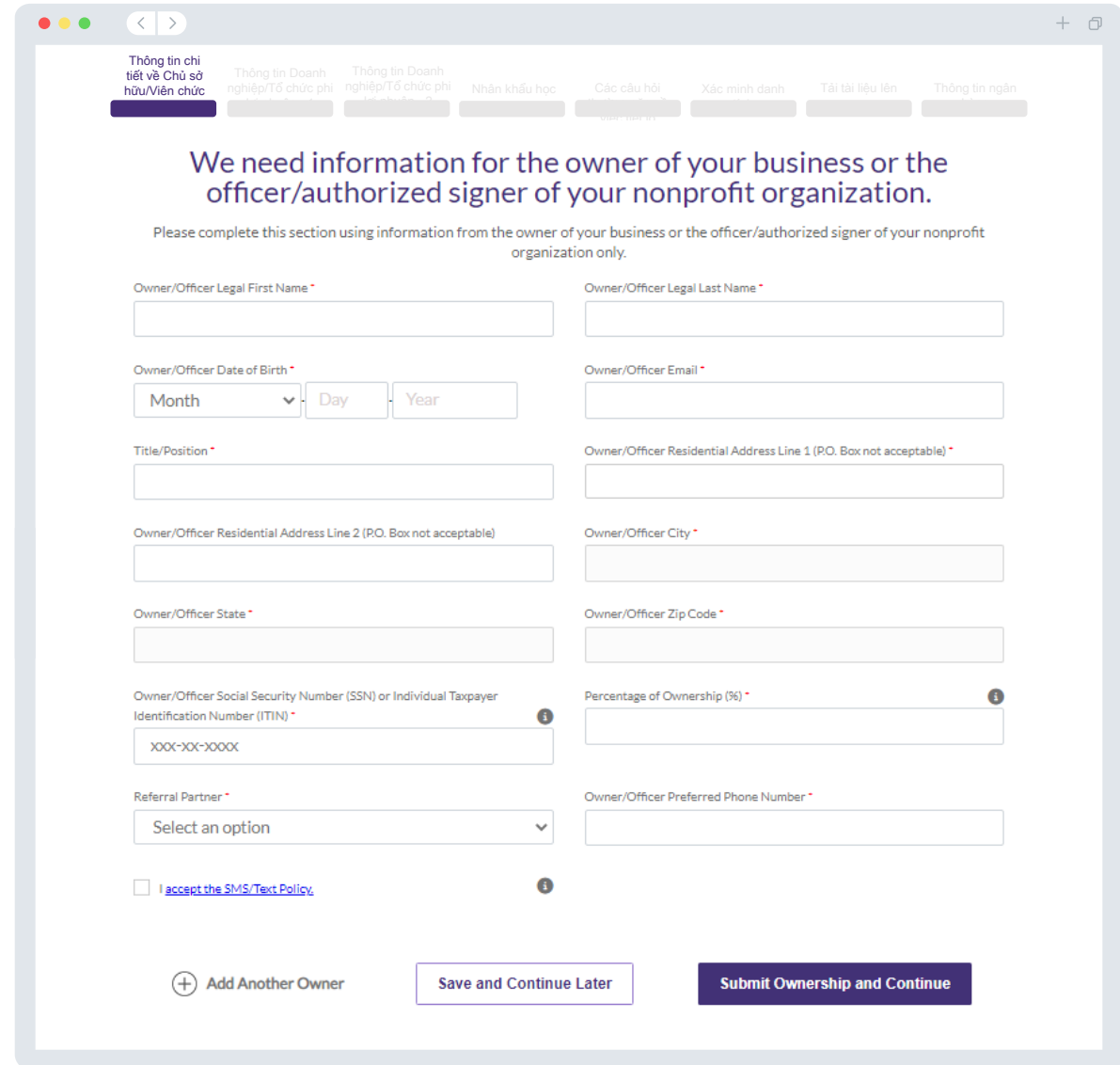
Chúng tôi cần thông tin về chủ sở hữu doanh nghiệp của quý vị hoặc viên chức/người được ủy quyền ký tên trong tổ chức phi lợi nhuận của quý vị.

- Tên hợp pháp của Chủ sở hữu/Viên chức
- Họ hợp pháp của Chủ sở hữu/Viên chức
- Ngày sinh của Chủ sở hữu/Viên chức
- Email của Chủ sở hữu/Viên chức
- Chức danh/Vị trí
- Địa chỉ thường trú của Chủ sở hữu/Viên chức Dòng 1 (Không chấp nhận Hộp thư bưu điện)
- Địa chỉ thường trú của Chủ sở hữu/Viên chức Dòng 2 (Không chấp nhận Hộp thư bưu điện)
- Thành phố mà Chủ sở hữu/Viên chức đang sinh sống
- Tiểu bang mà Chủ sở hữu/Viên chức đang sinh sống
- Mã zip khu vực Chủ sở hữu/Viên chức đang sinh sống
- Số an sinh xã hội hoặc Số thuế cá nhân (SSN hoặc ITIN) của Chủ sở hữu/Viên chức¹
- Tỷ lệ sở hữu (%)
- Đối tác giới thiệu²
- Số điện thoại ưu tiên của Chủ sở hữu/Viên chức
- Chính sách dịch vụ SMS/Tin nhắn³

¹Cần thiết để đảm bảo người nộp đơn không có trong danh sách OFAC.

²Đối tác giới thiệu mà quý vị chọn sẽ không ảnh hưởng đến đơn đăng ký của quý vị.

³Chọn ô này nếu quý vị muốn nhận thông tin cập nhật về đơn đăng ký của mình trong quá trình xem xét qua SMS/Tin nhắn.



The screenshot shows a web application interface for the California Supplemental Paid Sick Leave Grant. The top navigation bar includes links for 'Thông tin chi tiết về Chủ sở hữu/Viên chức' (selected), 'Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận', 'Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận', 'Nhân khẩu học', 'Các câu hỏi', 'Xác minh danh', 'Tải tài liệu lên', and 'Thông tin ngân'. 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 fields are organized into two columns:

- Owner/Officer Legal First Name *** (text input)
- Owner/Officer Legal Last Name *** (text input)
- Owner/Officer Date of Birth *** (Month, Day, Year dropdowns)
- Owner/Officer Email *** (text input)
- Title/Position *** (text input)
- Owner/Officer Residential Address Line 1 (P.O. Box not acceptable) *** (text input)
- Owner/Officer Residential Address Line 2 (P.O. Box not acceptable)** (text input)
- Owner/Officer City *** (text input)
- Owner/Officer State *** (text input)
- Owner/Officer Zip Code *** (text input)
- Owner/Officer Social Security Number (SSN) or Individual Taxpayer Identification Number (ITIN) *** (text input with mask XXX-XX-XXXX)
- Percentage of Ownership (%) *** (text input)
- Referral Partner *** (dropdown menu with 'Select an option')
- Owner/Officer Preferred Phone Number *** (text input)

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'.

Mục 2: Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận - 1

Hãy cho chúng tôi biết về doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận của quý vị.

- Tên pháp lý của doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận
- Kinh doanh dưới hình thức (DBA) - (Nhập N/A nếu doanh nghiệp của quý vị không có DBA.)
- Doanh nghiệp của quý vị có Mã số Nhận dạng Chủ lao động (EIN) không?
- Địa chỉ của doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận Dòng 1 (Vui lòng nhập địa chỉ thực tế của doanh nghiệp)
- Địa chỉ của doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận Dòng 2 (Vui lòng nhập địa chỉ thực tế của doanh nghiệp)
- Thành phố của doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận
- Tiểu bang của doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận
- Mã Zip của doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận
- Số điện thoại của doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận
- Quý vị là doanh nghiệp phi lợi nhuận hay vì lợi nhuận?
- Loại hình tổ chức của doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận
- Giấy chứng nhận thành lập
- Ngày đăng ký hợp pháp của doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận
- URL trang web của doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận - (Nhập N/A nếu doanh nghiệp của quý vị không có trang web.)

The screenshot shows a web application interface for the California Supplemental Paid Sick Leave Grant. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Thông tin chi tiết về Chủ sở hữu/Viên chức', 'Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận - 1' (which is highlighted), 'Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận - 2', 'Nhân khẩu học', 'Các câu hỏi', 'Xác minh danh', 'Tải tài liệu lên', and 'Thông tin ngân'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Tell us about your business or nonprofit organization.' followed by the instruction 'We need some basic information to validate your application.' The form contains various input fields and dropdown menus for providing business details. At the bottom, there are two buttons: 'Save and Continue Later' and 'Continue'.

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)? *

Business or Nonprofit Organization Address Line 1 (P.O. Box not acceptable) *

Business City *

Business State *

Business Zip Code *

Business or Nonprofit Organization Phone Number *

Does the owner/officer represent a for-profit business or nonprofit organization? *

Business or Nonprofit Organization Entity Type *

State of Formation *

Date Business or Nonprofit Organization Legally Registered *

Business or Nonprofit Organization Website URL - (Please type N/A if not applicable) *

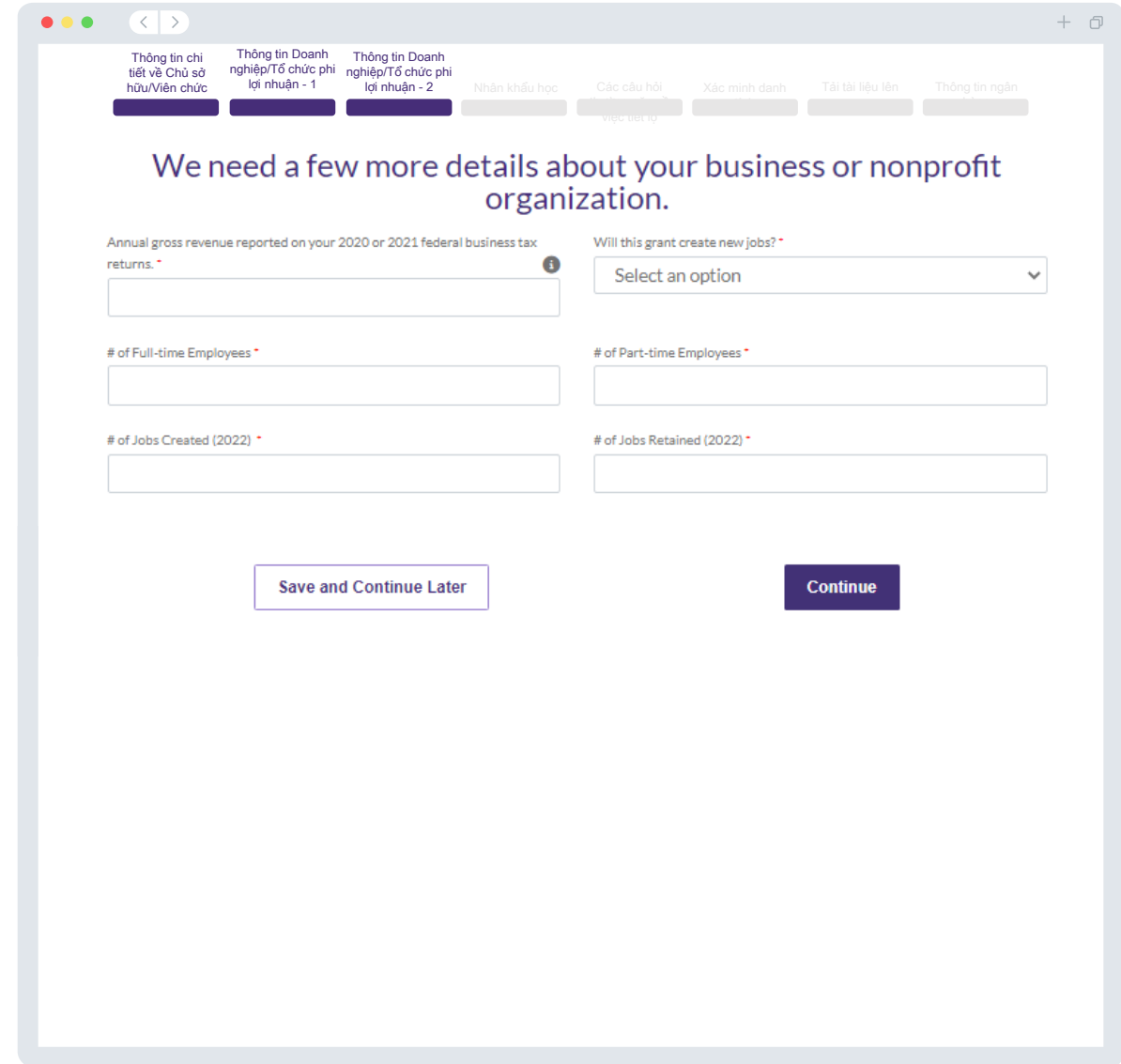
Save and Continue Later

Continue

Mục 3: Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận - 2

Chúng tôi cần thêm một vài chi tiết về doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận của quý vị.

- Tổng doanh thu hàng năm được báo cáo trên tờ khai thuế doanh nghiệp liên bang năm 2020 hoặc 2021 của quý vị.
- Khoản tài trợ này có tạo ra việc làm mới không?
- Số lượng nhân viên toàn thời gian
- Số lượng nhân viên bán thời gian
- Số lượng việc làm đã tạo ra (2022)
- Số lượng việc làm được giữ lại (2022)



The screenshot shows a web application interface for the California Supplemental Paid Sick Leave Grant. At the top, there is a progress bar with seven steps: 'Thông tin chi tiết về Chủ sở hữu/Viên chức', 'Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận - 1', 'Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận - 2' (which is the current step), 'Nhân khẩu học', 'Các câu hỏi', 'Xác minh danh', 'Tải tài liệu lên', and 'Thông tin ngân'. Below the progress bar, the main heading reads 'We need a few more details about your business or nonprofit organization.' The form contains several 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?' (a dropdown menu with 'Select an option'), '# of Full-time Employees' (with a red asterisk), '# of Part-time Employees' (with a red asterisk), '# of Jobs Created (2022)' (with a red asterisk), and '# of Jobs Retained (2022)' (with a red asterisk). At the bottom, there are two buttons: 'Save and Continue Later' and 'Continue'.

Mục 4: Nhân khẩu học

Chúng tôi muốn tìm hiểu thêm về doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận của quý vị.

Thông tin được cung cấp trên trang này sẽ không ảnh hưởng đến việc quý vị có đủ điều kiện hay không. Các thông tin này chỉ dành cho mục đích báo cáo.

- Tập khách hàng của quý vị là ai?
- Mã NAICS
- Chủ sở hữu có phải là phụ nữ không?
- Chủ sở hữu có phải là cựu chiến binh không?
- Chủ sở hữu có phải là người khuyết tật không?
- Chủng tộc của Chủ sở hữu/Viên chức
- Sắc tộc của Chủ sở hữu/Viên chức
- Nông thôn
- Nhượng quyền thương mại
- Tên thường gọi của Chủ sở hữu/Viên chức

The screenshot shows a web application interface for the California Supplemental Paid Sick Leave Grant. The top navigation bar includes links for 'Thông tin chi tiết về Chủ sở hữu/Viên chức', 'Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận - 1', 'Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận - 2', 'Nhân khẩu học' (highlighted), 'Các câu hỏi', 'Xác minh danh', 'Tải tài liệu lên', and 'Thông tin ngân'. The main heading reads 'We want to learn more about your business or nonprofit organization.' Below this, a disclaimer states: 'The information provided on this page will not affect your eligibility. They are for reporting purposes only.' The form contains several fields with dropdown menus and a search bar:

- Who is your customer base? ***: Select an option
- NAICS Code ***: Search for Your NAICS Code
- Veteran-Owned? ***: Select an option
- Women-Owned? ***: Select an option
- Disabled-Owned? ***: Select an option
- Owner/Officer Race ***: Select an option
- Owner/Officer Ethnicity ***: Select an option
- Rural ***: Select an option
- Franchise ***: Select an option
- Owner/Officer Preferred Name ***: Text input field

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

Mục 5: Các câu hỏi thường gặp về việc tiết lộ

Chúng tôi có thêm một số câu hỏi để giúp xác định quý vị có đủ điều kiện hay không.

- Quý vị biết về Chương trình này qua đâu? (Câu hỏi này sẽ không ảnh hưởng đến việc quý vị có đủ điều kiện hay không.)
- Kể từ ngày nộp đơn, doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận của quý vị có mở cửa và hoạt động không?
- Doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận của quý vị có tuân thủ nghiêm ngặt các luật, quy định và yêu cầu hiện hành của liên bang, tiểu bang và địa phương không?
- Doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận của quý vị có cung cấp chế độ Nghỉ ốm có hưởng lương bổ sung do COVID-19 từ ngày 1 tháng 1 năm 2022 đến ngày 31 tháng 12 năm 2022 không?
- Doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận của quý vị có từ 26 đến 49 nhân viên trong khoảng thời gian từ ngày 1 tháng 1 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2022 không?
- Doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận của quý vị có chịu sự chi phối của Nội quy số 16-2001 của Ủy ban Phúc lợi Công nghiệp không?
- Chủ sở hữu, hoặc bất kỳ viên chức hoặc thành viên hội đồng nào, trong vòng ba năm trước đó, có bị kết án hoặc có bản án dân sự chống lại chủ sở hữu, hoặc đã bắt đầu bất kỳ hình thức tạm tha hoặc quản chế nào, kể cả quản chế trước khi tuyên án, vì hành vi gian lận hoặc phạm tội hình sự liên quan đến việc thu thập, cố gắng thu thập hoặc thực hiện một giao dịch hoặc hợp đồng công khai của liên bang, tiểu bang hoặc địa phương theo một giao dịch công khai, vi phạm luật chống độc quyền hoặc thu mua của liên bang hay tiểu bang hoặc phạm tội biển thủ, trộm cắp, giả mạo, hối lộ, làm sai lệch hoặc tiêu hủy hồ sơ, khai man hoặc nhận tài sản bị đánh cắp không?
- Chủ sở hữu, hoặc bất kỳ viên chức hoặc thành viên hội đồng nào, hiện có đang bị truy tố hoặc buộc tội hình sự hoặc dân sự bởi một tổ chức chính quyền liên bang, tiểu bang hoặc địa phương, vì hành vi gian lận hoặc phạm tội hình sự liên quan đến việc thu thập, cố gắng thu thập hoặc thực hiện một giao dịch hoặc hợp đồng công khai của liên bang, tiểu bang hoặc địa phương theo một giao dịch công khai, vi phạm luật chống độc quyền hoặc thu mua của liên bang hay tiểu bang hoặc phạm tội biển thủ, trộm cắp, giả mạo, hối lộ, làm sai lệch hoặc tiêu hủy hồ sơ, khai man hoặc nhận tài sản bị đánh cắp không?
- Doanh nghiệp hoặc tổ chức phi lợi nhuận của quý vị có tự kê khai thuế không?

Thông tin chi tiết về Chủ sở hữu/Viên chức

Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận - 1

Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận - 2

Nhân khẩu học

Các câu hỏi thường gặp về việc tiết lộ

Xác minh danh

Tải tài liệu lên

Thông tin ngân

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

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 have 26 to 49 employees between January 1, 2021 and December 31, 2022? *

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

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

Select an option

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

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

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

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

Save and Continue Later

Continue

Xác minh giấy tờ tùy thân

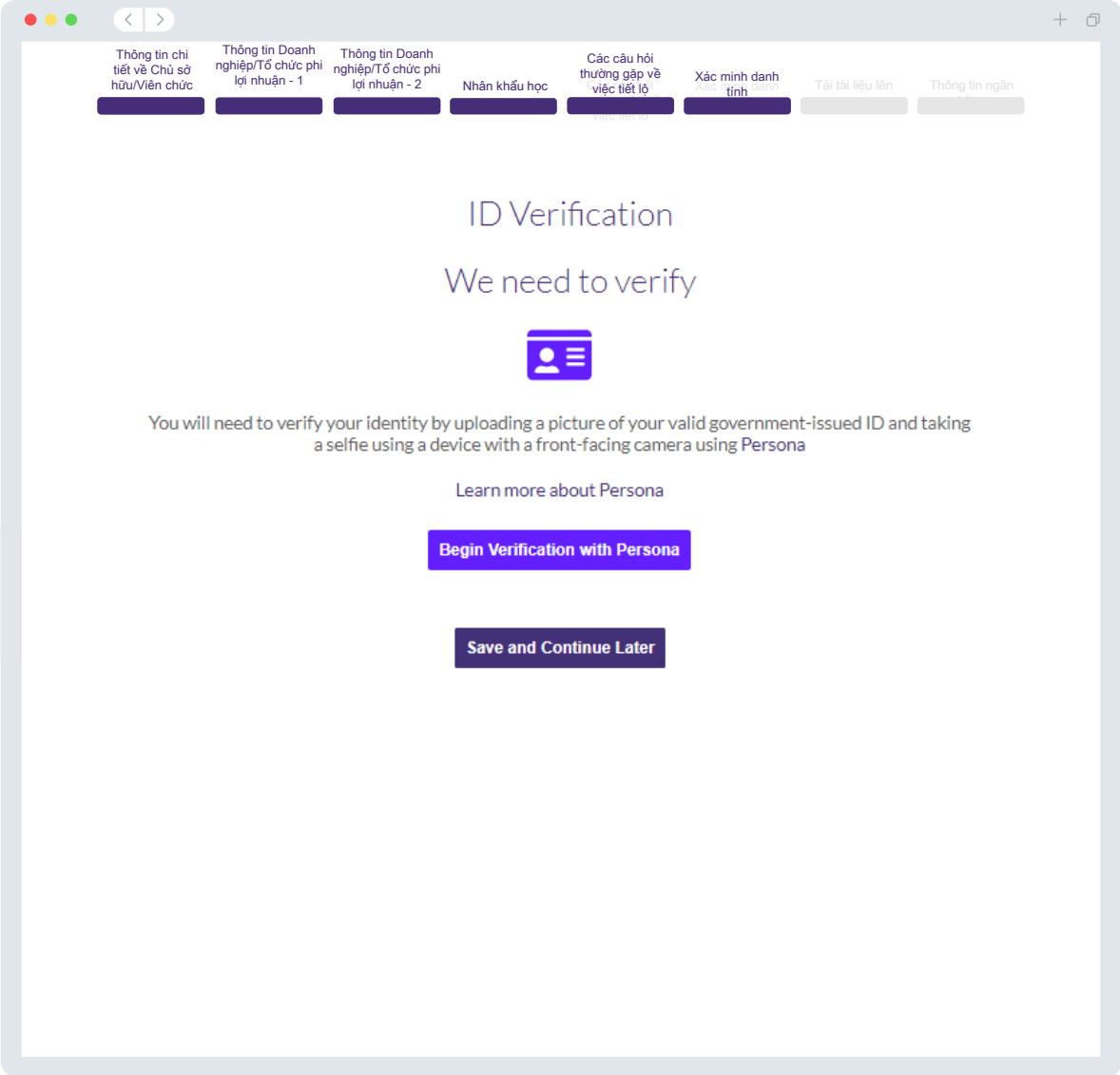
Trong phần này, quý vị sẽ cần xác minh danh tính của mình qua Persona bằng cách tải lên ảnh chụp loại giấy tờ tùy thân hợp lệ do chính phủ cấp của quý vị. Các dạng giấy tờ tùy thân do chính phủ cấp được chấp nhận bao gồm:

- Bằng lái xe
- Chứng minh thư của Tiểu bang hoặc Thẻ căn cước nước ngoài
- Hộ chiếu Hoa Kỳ hoặc hộ chiếu nước ngoài

Ngoài ra, quý vị cần tự chụp ảnh chân dung bằng thiết bị có camera trước. Xem lại [slide 31-33](#) để biết các cách hiệu quả nhất để thực hiện xác minh thành công trên Persona.

Persona là gì?

Persona là nền tảng của bên thứ ba được Lendistry sử dụng để hỗ trợ quá trình ngăn chặn và giảm thiểu gian lận. Nền tảng Persona cho phép Lendistry xác minh danh tính của một cá nhân và bảo vệ trước các hành vi giả mạo danh tính bằng cách tự động so sánh ảnh tự chụp của người đó với ảnh chân dung trên giấy tờ tùy thân của họ dựa trên kiểm tra thực thể sống sinh trắc học và tổng hợp 3 điểm.



Bước 1

Chọn biểu tượng  tải lên để xác định tệp tài liệu trên thiết bị của quý vị hoặc kéo và thả tệp lên biểu tượng.

Bước 2

Nếu tệp của quý vị yêu cầu mật khẩu để xem được, hãy nhấp vào ba dấu chấm  bên cạnh “Options” (Tùy chọn) và chọn “Set Password” (Đặt mật khẩu) để nhập mật khẩu. Quý vị cũng có thể nhấp vào ba dấu chấm để xem, thay hoặc xóa tệp.

Bước 3

Khi tệp đã được tải lên, trạng thái của tệp sẽ đổi từ  “Requested” (Được yêu cầu) sang  “Submitted” (Đã nộp).

Bước 4

Lặp lại các bước trên cho đến khi tải lên thành công tất cả văn kiện được yêu cầu.

Thông tin chi tiết về Chủ sở hữu/Viên chức

Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận - 1

Thông tin Doanh nghiệp/Tổ chức phi lợi nhuận - 2

Nhân khẩu học

Các câu hỏi thường gặp về việc tiết lộ

Xác minh danh tính

Tải tài liệu lên

Thông tin ngân hàng

Thông tin ngân hàng

Documents required to submit an application.
Documentation is required to help us validate the information you provide in your application. Please upload all files in PDF format only.

All

REQUESTED

SUBMITTED

Applicant Certifications *

Max 1 file

Complete and upload the Applicant Certification applicable to your business organization only.
FOR-PROFIT BUS-APP-CERT: Click here to download the FOR-PROFIT Certification
NONPROFIT BUS-APP-CERT: Click here to download the NONPROFIT Certification

Applicant-Certifications

Options: 1

Drop and drop file or Browse

1

Proof of Business Organization *

Max 1 file

Upload a copy of your business or nonprofit organization's official filing with the Secretary of State or with the local municipality: Articles of Incorporation, Certificate of Organization, Protocols Name of Registration/Protocols Business Name, or Doing Business As (DBA).

Proof-Of-Business-Organization

Options: 1

Drop and drop file or Browse

2

Proof of Revenue: 2020 or 2021 Filed Federal Business Tax Return (Complete and Unaltered)

Max 1 file

FOR-PROFIT BUS-REVENUE: 2020 or 2021 IRS Form 1040, 1040-E, 1040-S, or 1040-S-E
NONPROFIT ORGANIZATIONS: 2020 or 2021 IRS Form 990, 990-A, or 990-E

Proof-Of-Revenue

Options: 1

Drop and drop file or Browse

3

Proof of IRS Tax-Exempt Status (Required for Nonprofit Organizations only)

Max 1 file

Copy of IRS 501(c)(3), 501(c)(6), & 501(c)(29) Tax Filing

IRS-Tax-Exempt-NPO

Options: 1

Drop and drop file or Browse

2021 and 2022 Payroll Records *

Max 2 files

Needed to verify employee count and cost incurred for providing COVID-19 supplemental paid sick leave between January 1, 2022, and December 31, 2022.

Options: 1

Drop and drop file or Browse

2021 and 2022 IRS Form W-3 *

Max 2 files

Needed to verify employee count and cost incurred for providing COVID-19 supplemental paid sick leave between January 1, 2022, and December 31, 2022.

Options: 1

Drop and drop file or Browse

Upload Documents Later

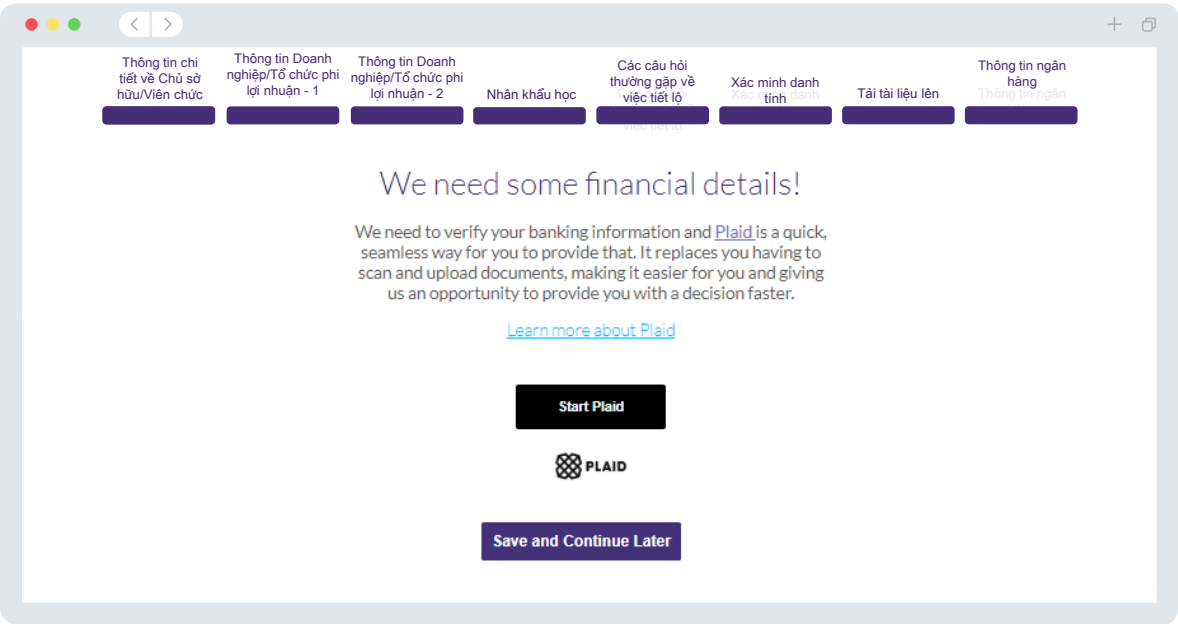
Continue

Tại sao chúng tôi cần quý vị cung cấp thông tin ngân hàng?

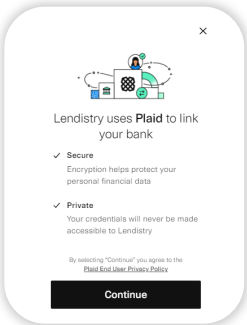
Lendistry sử dụng công nghệ của bên thứ ba (Plaid) để xác thực tài khoản ngân hàng và thiết lập chuyển khoản ACH bằng cách liên kết tài khoản từ tất cả ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng tại Hoa Kỳ với ứng dụng như Cổng thông tin của Lendistry. Bên thứ ba không chia sẻ thông tin cá nhân mà không có sự cho phép của quý vị và không bán hoặc cho thuê thông tin đó cho các công ty bên ngoài.

Phương thức xác minh ngân hàng này được ưu tiên hơn nhưng không phải lúc nào cũng thực hiện được nếu tổ chức ngân hàng của quý vị không khả dụng thông qua nhà cung cấp. Trong trường hợp này, quý vị có thể xác minh tài khoản ngân hàng của mình bằng cách liên hệ với Trung tâm Trải nghiệm Khách hàng dành riêng của Lendistry theo số 1-888-208-0015, Thứ Hai đến Thứ Sáu (7:00 am - 7:00 pm giờ PDT).

Lưu ý quan trọng: Tài khoản ngân hàng phải là tài khoản của chủ sở hữu chính của doanh nghiệp.

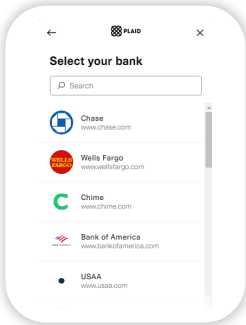


1



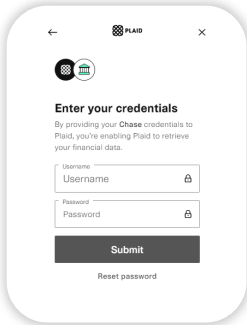
Tiếp tục với Plaid.

2



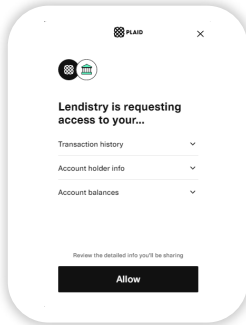
Xác định định chế ngân hàng của quý vị.

3



Đăng nhập vào tài khoản ngân hàng trực tuyến của quý vị.

4



Xác nhận cho phép.

Mục 9: Xem lại đơn đăng ký của quý vị trước khi nộp

Trước khi nộp đơn đăng ký, quý vị hãy xem lại tất cả các câu trả lời và tài liệu của mình để đảm bảo tính chính xác. **Sau khi đã nộp đơn đăng ký, quý vị sẽ KHÔNG thể chỉnh sửa.**

Để đơn đăng ký của quý vị được Lendistry xem xét, quý vị cần gửi một đơn đăng ký hoàn chỉnh bao gồm:

1. Điền vào tất cả các ô nhập dữ liệu trong đơn đăng ký;
2. Tải lên tất cả tài liệu được yêu cầu;
3. Liên kết tài khoản ngân hàng của quý vị qua Plaid; và
4. Xác định danh tính của quý vị qua Persona.

Xem lại đơn đăng ký

1. Nếu quý vị cần chỉnh sửa đơn đăng ký của mình, hãy nhấp vào “**I have some edits!**” (Tôi muốn chỉnh sửa!) và sửa tất cả các lỗi.
2. Đọc [Điều khoản và Điều kiện của Lendistry](#) rồi đánh dấu vào hộp kiểm để đồng ý.
3. Nếu quý vị muốn xem lại và nộp đơn vào thời điểm khác, hãy nhấp vào “**Save and Come Back Later**” (Lưu và Quay lại sau). Quý vị có thể đăng nhập vào Cổng thông tin bất kỳ lúc nào để hoàn tất đơn đăng ký và kiểm tra cập nhật trạng thái.
4. Sau khi quý vị đã xem lại đơn đăng ký và xác nhận rằng tất cả thông tin quý vị cung cấp là chính xác, hãy nhấp vào “**Everything is Good, Submit Application**” (Tất cả thông tin đã chính xác, Nộp đơn) để nộp đơn.

Do you need to change anything?

Please review your application and ensure all information is correct.

Once the application is submitted, only the Financial Info & Uploaded Docs can be edited.

Uploaded Docs

Application Certification/Attestation SUBMITTED	Proof of Business Organization SUBMITTED
2019 Federal Tax Return SUBMITTED	

1 → I have some edits!

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

3 → Save and Come Back Later

4 → Everything is Good, Submit Application

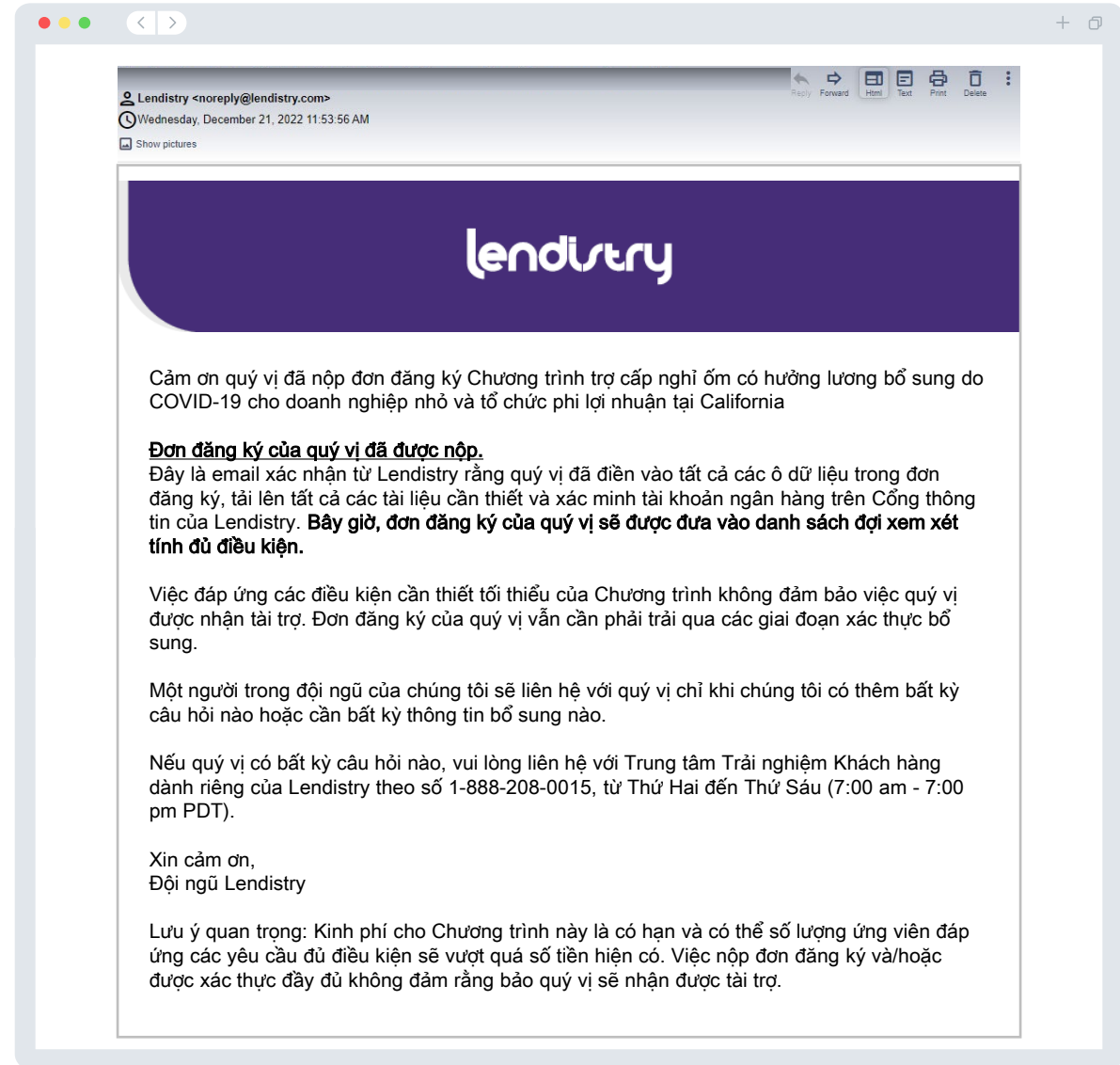
Nộp đơn đăng ký

Quý vị sẽ nhận được một email từ Lendistry qua địa chỉ noreply@lendistry.com để xác nhận rằng chúng tôi đã nhận được đơn đăng ký của quý vị. Nếu quý vị không nhận được email xác nhận sau khi nộp đơn đăng ký, vui lòng kiểm tra thư mục thư rác để tìm email có địa chỉ gửi là noreply@lendistry.com và thêm địa chỉ email này vào danh sách người gửi an toàn trong tài khoản email của quý vị.

Nếu cần thêm thông tin hoặc tài liệu, Lendistry có thể liên hệ với quý vị qua email, điện thoại và/hoặc tin nhắn (nếu được ủy quyền) để xác minh thông tin quý vị đã gửi. **Quý vị phải phản hồi tất cả yêu cầu để đơn của quý vị được giữ lại trong quy trình xem xét.**

Để tránh bị gián đoạn trong quá trình xem xét, vui lòng theo dõi thông tin liên lạc từ Lendistry và đảm bảo rằng quý vị có sẵn tất cả các tài liệu cần thiết.

MẸO: Nhập “Lendistry” vào thanh tìm kiếm trong email của quý vị.



Quy trình xem xét



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Làm cách nào để biết tôi có được cấp tài trợ hay không?

Quy trình đăng ký chương trình này bao gồm nhiều giai đoạn xác nhận. Trước tiên, quý vị phải đáp ứng các điều kiện cần thiết tối thiểu của chương trình để được xem xét nhận trợ cấp. **Lưu ý quan trọng: Việc đáp ứng các điều kiện cần thiết tối thiểu không đảm bảo việc quý vị được nhận tài trợ.**

Khi quý vị được xác định là đủ điều kiện đăng ký chương trình này thì đơn đăng ký của quý vị sau đó sẽ trải qua quá trình xác thực cuối cùng để xác định xem quý vị được chấp thuận hay bị từ chối tài trợ. Trong quá trình xác thực này, **quý vị sẽ được yêu cầu xác nhận một số thông tin trực tiếp qua điện thoại**. Thành viên trong đội ngũ của Lendistry sẽ liên hệ trực tiếp với quý vị để hoàn tất quá trình này.

Sau khi đơn đăng ký của quý vị được xác thực đầy đủ, quý vị sẽ nhận được email thông báo kết quả là được duyệt hay bị từ chối tài trợ từ Lendistry.

Làm thế nào để kiểm tra trạng thái đơn đăng ký của tôi?

Quý vị có thể kiểm tra trạng thái đơn đăng ký của mình bất cứ lúc nào bằng cách đăng nhập vào Cổng thông tin của Lendistry bằng tên người dùng, mật khẩu và số điện thoại di động mà quý vị đã đăng ký. Sau khi đăng nhập, trạng thái sẽ xuất hiện trên trang tổng quan.

Đăng nhập vào Cổng thông tin của Lendistry tại đây:

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

Các tài liệu và thông tin ngân hàng của tôi đã được xác thực đầy đủ và tôi đã được phê duyệt cấp tiền tài trợ. Khi nào tôi sẽ nhận được tài trợ?

Sau khi đơn đăng ký của quý vị đã được xác thực đầy đủ và được phê duyệt cấp tiền tài trợ, thỏa thuận người nhận tài trợ và biểu mẫu W-9 sẽ được cung cấp cho quý vị dưới dạng **Tài liệu DocuSign** trên Cổng thông tin của Lendistry. Vui lòng đăng nhập và làm theo hướng dẫn từ DocuSign để ký tắt, ký tên và ghi ngày tháng cho cả hai tài liệu.

Đăng nhập vào Cổng thông tin của Lendistry tại đây:

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

Lưu ý quan trọng: Khoản tài trợ của quý vị sẽ không được giải ngân cho đến khi quý vị hoàn tất bước này.

Trạng thái	Ý nghĩa	Việc Người nộp đơn cần làm
<i>Chưa hoàn tất</i>	Quý vị đã tiến hành làm đơn đăng ký nhưng chưa nộp.	Quý vị phải hoàn thành tất cả các mục của đơn đăng ký trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu. Những đơn chưa hoàn tất sẽ không được xem xét hoặc cân nhắc nhận trợ cấp.
<i>Không hoạt động</i>	Đơn đăng ký của quý vị chưa hoàn tất trong hơn 30 ngày và đã bị rút khỏi quy trình xem xét.	Nếu quý vị muốn khôi phục lại đơn đăng ký để lâu chưa hoàn thành của mình, vui lòng liên hệ với Trung tâm trải nghiệm khách hàng dành riêng của chúng tôi theo số 1-888-208-0015, từ thứ Hai đến thứ Sáu, 7:00 am - 7:00 pm PDT.
<i>Đã nộp đơn</i>	Quý vị đã hoàn tất tất cả các mục và đã nộp đơn.	Quý vị không cần làm gì nữa. Lendistry sẽ liên hệ với quý vị nếu cần thêm thông tin hoặc tài liệu.
<i>Đã nộp đơn đăng ký, nhưng cần có thêm tài liệu.</i>	Quý vị đã nộp đơn đăng ký, nhưng Lendistry cần thêm tài liệu hoặc thông tin để xử lý đơn đăng ký.	Đăng nhập vào cổng thông tin của Lendistry và tải lên tất cả các tài liệu hoặc thông tin mới được yêu cầu. Đơn của quý vị không được xử lý cho đến khi hoàn tất bước này.
<i>Đơn đang được xem xét những yêu cầu đủ điều kiện tối thiểu.</i>	Đơn đăng ký và tài liệu của quý vị đã được xử lý. Đơn đăng ký của quý vị hiện đang được xem xét xem có đủ điều kiện hay không.	Quý vị không cần làm gì nữa. Lendistry sẽ liên hệ với quý vị sau khi chúng tôi xác định xem quý vị đủ điều kiện hay không đủ điều kiện nhận trợ cấp.
<i>Đơn đăng ký của quý vị KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN vì không đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về tính đủ điều kiện của chương trình.</i>	Đơn đăng ký của quý vị không đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về tính đủ điều kiện của Chương trình và sẽ không được cân nhắc nhận trợ cấp.	Quý vị sẽ được thông báo qua email nếu không hội đủ điều kiện tham gia chương trình tài trợ này. Nếu có lỗi trong mẫu đơn đăng ký trên web hoặc trong tài liệu đính kèm đơn đăng ký của quý vị, vui lòng liên hệ với Trung tâm trải nghiệm khách hàng dành riêng của chúng tôi trong vòng năm (5) ngày kể từ ngày nhận được email này. Xin lưu ý rằng điều này không đảm bảo có thể đảo ngược tình trạng không hội đủ điều kiện của quý vị. Các tài liệu và thông tin bổ sung có thể được yêu cầu để có thể xác nhận rõ hơn đơn đăng ký của quý vị. Nếu Lendistry không nhận được phản hồi từ quý vị trong khung thời gian này thì trạng thái hồ sơ của quý vị sẽ chuyển thành không đủ điều kiện và Lendistry sẽ đóng hồ sơ của quý vị.
<i>Đơn đăng ký của quý vị đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về tính đủ điều kiện của Chương trình và sẽ được chuyển sang giai đoạn xác thực kế tiếp.</i>	Đơn đăng ký của quý vị đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về tính đủ điều kiện của Chương trình và sẽ chuyển đến bước xác thực để xác định xem quý vị được duyệt hay bị từ chối nhận trợ cấp.	Quý vị không cần làm gì nữa. Lendistry sẽ liên hệ với quý vị nếu cần thêm thông tin hoặc tài liệu.

Còn tiếp ở trang sau.

Trạng thái	Ý nghĩa	Việc Người nộp đơn cần làm
<i>Cần có các tài liệu bổ sung để đơn đăng ký của quý vị có thể tiếp tục chuyển qua giai đoạn xác thực.</i>	Các tài liệu hoặc thông tin bổ sung là cần thiết để xác nhận đầy đủ đơn đăng ký của quý vị.	Đăng nhập vào cổng thông tin của Lendistry và tải lên tất cả các tài liệu hoặc thông tin mới được yêu cầu. Đơn của quý vị không được xác thực cho đến khi hoàn tất bước này.
<i>Đơn bị từ chối</i>	Đơn đăng ký của quý vị đã bị từ chối trợ cấp.	Quý vị sẽ được thông báo qua email nếu bị từ chối trợ cấp. Nếu quý vị cho rằng mình bị từ chối trợ cấp do nhầm lẫn, vui lòng liên hệ với Trung tâm trải nghiệm khách hàng dành riêng của chúng tôi trong vòng năm (5) ngày kể từ ngày nhận được email này. Xin lưu ý rằng điều này không đảm bảo có thể đảo ngược tình trạng không hội đủ điều kiện của quý vị. Các tài liệu và thông tin bổ sung có thể được yêu cầu để có thể xác nhận rõ hơn đơn đăng ký của quý vị. Nếu Lendistry không nhận được phản hồi từ quý vị trong khung thời gian này, quyết định từ chối hồ sơ của quý vị sẽ có hiệu lực vĩnh viễn và Lendistry sẽ đóng hồ sơ của quý vị lại.
<i>Đơn được duyệt</i>	Đơn đăng ký của quý vị đã được duyệt trợ cấp.	Thỏa thuận chi trả trợ cấp của quý vị và W-9 sẽ được cung cấp dưới dạng tài liệu DocuSign trong cổng thông tin của Lendistry. Quý vị cần đăng nhập và làm theo hướng dẫn từ DocuSign để ký tắt, ký tên và ghi ngày tháng cho cả hai tài liệu.
<i>Đơn được duyệt, Đang chờ văn kiện tài trợ</i>	Thỏa thuận chi trả trợ cấp của quý vị và W-9 sẽ được cung cấp dưới dạng tài liệu DocuSign trong cổng thông tin của Lendistry.	Hãy đăng nhập vào cổng thông tin của Lendistry và làm theo hướng dẫn từ DocuSign để ký tắt, ký tên và ghi ngày tháng cho cả hai tài liệu. Lưu ý quan trọng: Khoản tài trợ của quý vị chỉ được giải ngân sau khi quý vị hoàn tất bước này.
<i>Đã nhận văn kiện tài trợ</i>	Lendistry đã nhận được Thỏa thuận chi trả trợ cấp giữa quý vị và W-9 mà quý vị đã điền đầy đủ. Chúng tôi sẽ xác thực thông tin ngân hàng của quý vị lần cuối trước khi gửi tiền. Quý vị sẽ nhận được tiền qua ACH.	Quý vị không cần làm gì nữa. Lendistry sẽ chỉ liên hệ với quý vị nếu có vấn đề khi lập lệnh chuyển khoản ACH vào tài khoản ngân hàng của quý vị.
<i>Đã trao tài trợ</i>	Quý vị đã nhận đủ tiền trợ cấp cho khoản trợ cấp mà quý vị đủ điều kiện nhận.	Quý vị không cần làm gì nữa. Hồ sơ của quý vị đã đóng.

Cách khắc phục sự cố hoặc mở khóa tài khoản của quý vị



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY

Quý vị nên làm gì nếu Cổng thông tin của Lendistry không tìm thấy địa chỉ email của quý vị?

Nếu Cổng thông tin của Lendistry không tìm thấy địa chỉ email của quý vị, thì có thể quý vị chưa có tài khoản hoặc có thể quý vị đang sử dụng địa chỉ email không chính xác để đăng nhập.

1. Để bắt đầu nộp đơn, quý vị phải tạo tài khoản trong Cổng thông tin của Lendistry cũng như đăng ký địa chỉ email và số điện thoại di động. [Xem trang 37 để tham khảo](#). Nếu quý vị chưa tạo tài khoản, vui lòng tạo bằng cách nhấp vào **"Don't have an account? Sign up!"** (Chưa có tài khoản? Hãy đăng ký!).
2. Nếu quý vị đã có tài khoản nhưng hệ thống không tìm thấy địa chỉ email, thì có thể quý vị đã sử dụng sai email để đăng nhập. Vui lòng đảm bảo rằng quý vị ghi đúng chính tả địa chỉ email của mình hoặc thử một địa chỉ khác. **Nếu sự cố này vẫn tiếp diễn**, vui lòng liên hệ với Trung tâm trải nghiệm khách hàng dành riêng của chúng tôi theo số 1-888-208-0015, từ Thứ Hai đến Thứ Sáu (7:00 am - 7:00 pm PDT).

Để truy xuất địa chỉ email của quý vị từ Trung tâm trải nghiệm khách hàng của Lendistry, quý vị sẽ phải xác minh thông tin, có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tên đầy đủ, ngày sinh, tên doanh nghiệp và bốn chữ số cuối trong Số An sinh Xã hội của quý vị.

Còn tiếp ở trang sau.

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!

Mật khẩu không đúng

Quý vị nên làm gì nếu mật khẩu của quý vị không đúng?
Nếu mật khẩu quý vị nhập vào không đúng, vui lòng kiểm tra chính tả và thử lại. Quý vị có năm lần nhập mật khẩu trước khi tài khoản bị khóa.

Chúng tôi thực sự khuyên quý vị nên đặt lại mật khẩu của mình ngay sau lần nhập không đúng thứ hai.

Cách đặt lại mật khẩu:

1. Nhấp vào "Forgot your password?" (Quên mật khẩu?)
2. Nhập địa chỉ email đã đăng ký cho tài khoản của quý vị.
3. Một mã xác nhận sáu chữ số sẽ được gửi đến số điện thoại quý vị đã đăng ký. Nhập mã để xác nhận tài khoản.
4. Nhập và xác nhận mật khẩu mới.

Còn tiếp ở trang sau.

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!

Quý vị nên làm gì nếu tài khoản của quý vị bị khoá?

Tài khoản của quý vị sẽ bị khóa sau năm lần đăng nhập không thành công. Quý vị có thể mở khóa tài khoản bằng cách trả lời các câu hỏi bảo mật.

Cách mở khóa tài khoản

1. Chọn "Click here to unlock your account" (Nhấp vào đây để mở khóa tài khoản của quý vị).
2. Nhập tên, họ, địa chỉ email và số điện thoại được đăng ký với tài khoản của quý vị. Quý vị phải cung cấp chính xác thông tin này để tiếp tục. Nếu quý vị cần hỗ trợ xác minh thông tin tài khoản của mình, vui lòng liên hệ với Trung tâm trải nghiệm khách hàng dành riêng của chúng tôi.
3. Một mã xác nhận sáu chữ số sẽ được gửi đến số điện thoại quý vị đã đăng ký. Nhập mã để xác nhận tài khoản.
4. Trả lời chính xác các câu hỏi bảo mật để mở khóa tài khoản của quý vị. Nếu quý vị không thể cung cấp câu trả lời chính xác, vui lòng liên hệ với Trung tâm trải nghiệm khách hàng dành riêng của chúng tôi để đặt lại câu hỏi bảo mật. Để đặt lại các câu hỏi bảo mật, quý vị sẽ được yêu cầu xác minh thông tin, có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tên đầy đủ, ngày sinh, tên doanh nghiệp và bốn chữ số cuối của Số An sinh Xã hội của quý vị.

Còn tiếp ở trang sau.

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

Cách mở khóa tài khoản

- 5. Khi các câu hỏi bảo mật đã được trả lời chính xác, một liên kết để mở khóa tài khoản sẽ được gửi đến email của quý vị.
- 6. Nhấp vào đường liên kết để mở khoá tài khoản của quý vị.
- 7. Sau khi quý vị mở khóa tài khoản của mình, quý vị sẽ được lựa chọn đăng nhập vào Cổng thông tin của Lendistry bằng mật khẩu hiện tại hoặc đặt lại mật khẩu. Chúng tôi thực sự khuyên quý vị nên đặt lại mật khẩu để tài khoản của quý vị không bị khóa lần nữa.

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

Mở khóa tài khoản Cổng thông tin Lendistry của quý vị

Từ: Lendistry <noreply@lendistry.com>
Hi 3/15/2023 3:23 PM

Chúng tôi đã nhận được yêu cầu mở khóa tài khoản Cổng thông tin Lendistry của quý vị cho Chương trình trợ cấp nghỉ ốm có hưởng lương bổ sung của California.

NHẤP VÀO ĐÂY để hoàn tất quy trình và mở khóa tài khoản của quý vị.

Nếu quý vị không thực hiện yêu cầu này, vui lòng đặt lại mật khẩu ngay lập tức để bảo vệ tài khoản của quý vị.

[Nhấp vào đây để đặt lại mật khẩu của quý vị.](#)

Nếu quý vị có thắc mắc hoặc cần hỗ trợ thêm, vui lòng liên hệ với Trung tâm Trải nghiệm Khách hàng dành riêng của Lendistry, từ Thứ Hai đến Thứ Sáu (7:00 am - 7:00 pm PDT).

Xin cảm ơn,
Đội ngũ Lendistry

Trung tâm trải nghiệm khách hàng

1-888-208-0015

Thứ Hai đến Thứ Sáu

7:00 am - 7:00 pm PDT

Liên kết nhanh

[Tổng quan về chương trình](#)

[Yêu cầu đủ điều kiện](#)

[Doanh nghiệp không đủ điều kiện](#)

[Tài liệu cần nộp](#)

[Chứng nhận người nộp đơn](#)

[Mẫu ví dụ cho những văn kiện cần thiết](#)

[Mẹo đăng ký](#)

[Cách nộp đơn đăng ký](#)

[Quy trình đăng ký](#)

[Quy trình xem xét](#)

[Cách khắc phục sự cố tài khoản của quý vị](#)



CALIFORNIA
Supplemental Paid
Sick Leave Grant

APPLICATION PORTAL POWERED BY LENDISTRY