

Estado de Nueva York

Programa de subvenciones para la recuperación de pequeñas empresas durante la pandemia de la COVID-19



Empire State  
Development

Powered by  
Lendistry



# Guía del programa y solicitud

(Revisado el 04 de agosto de 2021)



## Reseña del programa

### INTRODUCCIÓN

El Programa de Subvenciones del estado de Nueva York para la Recuperación de Pequeñas Empresas durante la Pandemia de la COVID-19 (el “Programa”) se creó para brindar ayuda con subvenciones flexibles a las pequeñas empresas, microempresas y organizaciones artísticas y culturales independientes, con fines de lucro, actualmente viables del estado de Nueva York que han experimentado dificultades económicas por la pandemia de la COVID-19.

Para obtener más información sobre el Programa de Subvenciones del estado de Nueva York para la Recuperación de Pequeñas Empresas durante la Pandemia de la COVID-19 y recibir ayuda con la solicitud, consulte [www.nysmallbusinessrecovery.com](http://www.nysmallbusinessrecovery.com).

### MONTO DE LA SUBVENCIÓN

Las subvenciones se calcularán en función de los ingresos brutos anuales de la empresa para 2019\*:

Ingresos brutos anuales (2019)	Monto de la subvención
\$25,000-\$49,999	\$5,000 por empresa
\$50,000-\$99,999	\$10,000 por empresa
\$100,000-\$500,000	10 % de los ingresos brutos (hasta \$50,000)

\*Véase la diapositiva 5 para obtener información sobre cómo se determinan los “ingresos brutos”.

Los montos y cálculos de la subvención están sujetos a cambios por parte de Empire State Development

## Reseña del programa

### DEFINICIONES

1. **“Pequeña empresa”** se refiere a una empresa ubicada en el estado de Nueva York, constituida en el estado de Nueva York y con licencia o registro para realizar actividades comerciales en el estado de Nueva York, de propiedad y operación independientes, no dominante en su campo y que tiene **100 o menos** empleados.
2. **“Microempresa”** se refiere a una empresa ubicada en el estado de Nueva York, constituida en el estado de Nueva York y con licencia o registro para realizar actividades comerciales en el estado de Nueva York, de propiedad y operación independientes, no dominante en su campo y que emplea a **10 o menos** personas.
3. **“Organización artística y cultural independiente con fines de lucro”** se refiere a un lugar de actuación en vivo, promotor, compañía de producción o una empresa relacionada con la actuación, de tamaño pequeño o mediano, privado, con fines de lucro, operado independientemente, ubicado en el estado de Nueva York, afectado de manera negativa por los protocolos de salud y seguridad de la COVID-19, y que tiene **100 o menos** empleados a tiempo completo, **sin incluir a los empleados por temporadas**. Las organizaciones que califican dentro de esta definición abarcan las empresas dedicadas a un campo que incluye, entre otros, arquitectura, danza, diseño, cine, música, teatro, ópera, medios de comunicación, literatura, actividades de museos, artes visuales, artes populares y reparto.
4. **“Protocolos de salud y seguridad de la COVID-19”** se refiere a cualquier restricción impuesta sobre la operación de las empresas por la orden ejecutiva 202 de 2020 emitida por el Gobernador, o cualquier extensión u orden ejecutiva posterior emitida en respuesta a la pandemia de la COVID-19, o cualquier otro estatuto, norma o reglamento que imponga restricciones sobre la operación de las empresas en respuesta a la COVID-19.

## Reseña del programa

### REQUISITOS PARA LAS PEQUEÑAS EMPRESAS ELEGIBLES

- Las pequeñas empresas, microempresas y organizaciones artísticas y culturales independientes con fines de lucro (conjuntamente, los “solicitantes elegibles”) deberán ser viables actualmente y haber comenzado a operar el 1.º de marzo de 2019 o antes, y continuar en funcionamiento a partir de la fecha de solicitud (puede estar cerrada debido a las restricciones por la COVID-19).
  - La “viabilidad” se determinará en función de si el solicitante tiene una ganancia neta positiva en 2019, según lo demuestre la ganancia neta informada en la declaración de impuestos federales de 2019 del solicitante (véase más adelante).
- Los solicitantes elegibles deberán demostrar el lucro cesante como resultado de la pandemia de la COVID-19 o del cumplimiento de los protocolos de salud y seguridad por la COVID-19, que ocasionaron modificaciones, interrupciones o cierres comerciales.

## Reseña del programa

### REQUISITOS PARA LAS PEQUEÑAS EMPRESAS ELEGIBLES (continuación)

- Las pequeñas empresas y microempresas deberán:
  1. Percibir ingresos brutos en 2019 o 2020 de entre \$25,000 y \$500,000 por año
    - línea 1a, Formulario 1120 o 1065 del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS);
    - línea 1, Formulario 1040 del IRS, Anexo C; o
    - la suma de la línea 1a + 2, Formulario 1040 del IRS, Anexo F
  2. Demostrar una ganancia neta positiva en la declaración comercial de 2019 (\$1 o más)
    - línea 28, Formulario 1120 del IRS (línea 21, Formulario 1120S del IRS);
    - línea 22, Formulario 1065 del IRS;
    - línea 31, Formulario 1040 del IRS, Anexo C; o
    - línea 34, Formulario 1040 del IRS, Anexo F
  3. Demostrar al menos un 25 % de lucro cesante anual al comparar los ingresos brutos interanuales al 31 de diciembre de 2020 con el mismo período en 2019.
    - La pérdida se calculará con base en la diferencia entre la línea 1a del formulario 1120 o 1065 del IRS (línea 1040, Formulario 1040 del IRS, Anexo C) informada en la declaración de impuestos federales de 2019 y la línea 1a del Formulario 1120 o 1065 del IRS (línea 1040, Formulario 1040 del IRS, Anexo C) informada en la declaración de impuestos federales de 2020 (en cada caso cubriendo el mismo período). El valor calculado deberá indicar la reducción del 25 % interanual. Las empresas con un año fiscal parcial en 2019 calcularán una pérdida del 25 % en función del número comparable de meses en 2020.
  4. Demostrar que los gastos totales en la declaración de ingresos comerciales de 2020 son mayores que los montos de la subvención.
    - El cálculo de los gastos totales frente al monto propuesto de la subvención se basará en los gastos comerciales informados en la declaración de impuestos federales de 2020 que presente el solicitante.

## Reseña del programa

### REQUISITOS PARA LAS PEQUEÑAS EMPRESAS ELEGIBLES (continuación)

5. Cumplir sustancialmente con las leyes, reglamentos, códigos y requisitos federales, estatales y locales vigentes.
6. No adeudar impuestos federales, estatales ni locales antes del 15 de julio de 2020, a menos que sean cubiertos por un reembolso aprobado, plan de aplazamiento o cualquier otro acuerdo vinculante con las autoridades fiscales federales, estatales y locales correspondientes.
7. No haber calificado en otros programas de ayuda con subvenciones comerciales, según la Ley federal del Plan de Rescate Estadounidense de 2021 ni en ningún otro programa federal de subvenciones para la recuperación económica ante la COVID-19 ni ayuda comercial que estén disponibles, ni siquiera los préstamos condonados según el Programa federal de Protección de Salarios, o tener la incapacidad de obtener suficiente ayuda comercial de dichos programas federales.\*

\*Es posible que los solicitantes elegibles hayan recibido o se les haya otorgado la siguiente asistencia federal:

- Préstamos del Programa de Protección de Salarios por un total de \$100,000 o menos
- Subvención Anticipada del Préstamo de Desastre por Daños Económicos (Economic Injury Disaster Loan, EIDL) por la COVID-19 de \$10,000 o menos
- Subvención Anticipada Prevista Complementaria del EIDL por la COVID-19 de \$5,000 o menos
- Subsidio para operador de lugares cerrados de la Administración de Pequeñas Empresas (Small Business Administration, SBA)

## Reseña del programa

### INFORMACIÓN ADICIONAL

- Los solicitantes elegibles deberán entregar evidencia, aceptable para el estado de Nueva York, de que su empresa se encuentra operativa y no tiene restricciones de ninguna orden estatal, local ni de otra agencia.
- Debido al monto limitado del financiamiento y al gran volumen de solicitudes que se prevén, el tipo de empresa, geografía e industria pueden influir en la capacidad para recibir una subvención.
- Se dará prioridad a los propietarios de empresas que están social y económicamente desfavorecidos, incluidas, entre otras, empresas comerciales propiedad de minorías y mujeres (no se necesita una certificación del estado de Nueva York [New York State, NYS]), empresas propiedad de exmilitares discapacitados y empresas propiedad de exmilitares, o empresas ubicadas en comunidades que tenían dificultades económicas antes del 1.º de marzo de 2020, según lo determinado por los datos del censo más reciente.

## Reseña del programa

### EMPRESAS NO ELEGIBLES

- Todas las organizaciones sin fines de lucro, iglesias y otras instituciones religiosas
- Entidades gubernamentales o despachos oficiales de cargos electos.
- Empresas dedicadas principalmente a las actividades políticas o de cabildeo.
- Empresas que recibieron ayuda económica del Programa de Subvenciones para la Revitalización de Restaurantes de la Administración de Pequeñas Empresas (Small Business Administration, SBA).
- Propietarios y empresas con ingresos pasivos de bienes raíces.
- Negocios y empresas ilegales.
- Otros tipos de industria o empresas, según lo especificado por Empire State Development (ESD).

## Reseña del programa

### DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Como evidencia de lucro cesante u otras dificultades económicas: Declaraciones de impuestos sobre la renta de 2019 **y** 2020 de las empresas.
  - Compañías y sociedades de responsabilidad limitada (Limited Liability Company, LLC): Formulario 1120 del IRS.
  - Asociaciones: Formulario 1065 del IRS y Anexo K-1s
  - Propietarios únicos: Formulario 1040 del IRS y Anexo C.
    - Empresas agrícolas de propietario único: incluir Formulario 1040 del IRS, Anexo F

**IMPORTANTE: Se requieren declaraciones de impuestos federales completas y presentadas de 2019 y 2020**
2. Formulario 4506-C del IRS completo (si Lendistry lo solicita).
3. Constancia de establecimiento comercial y operación actual **(debe entregar dos [2] de los siguientes):**
  - Contrato de arrendamiento actual
  - Factura de servicios públicos
  - Extracto bancario comercial actual
  - Extracto de la hipoteca comercial actual
  - Extracto de la tarjeta de crédito comercial
  - Factura de seguro profesional
  - Declaración de procesamiento de pagos
  - Documento de recaudación de impuestos sobre la venta NYS ST-809 o ST-100

## Reseña del programa

### DOCUMENTOS REQUERIDOS (continuación)

4. Plan de propiedad (no aplica para propietarios únicos): Lista de nombres, direcciones, números de seguro social (para propietarios no estadounidenses, número de identificación de contribuyente individual), números de teléfono, correos electrónicos, porcentaje de propiedad e identificación con fotografía de cualquier propietario con un 20 % o más de propiedad de la empresa:
  - Para completar la solicitud de subvención, el propietario o solicitante debe tener al menos el 20 % de la propiedad y entregar la lista de nombre, dirección, número de seguro social o para propietarios no estadounidenses el número de identificación de contribuyente individual, número de teléfono, correos electrónicos, porcentaje de propiedad e identificación con fotografía.
  - Para completar el financiamiento de la subvención, el solicitante debe enviar un programa con la información de la propiedad a todos los propietarios con un 20 % o más de propiedad de la empresa: lista de nombres, direcciones, números de seguro social o para propietarios no estadounidenses el número de identificación de contribuyente individual, números de teléfono, correos electrónicos, porcentaje de propiedad e identificación con fotografía.
  - Los propietarios no estadounidenses están sujetos a la verificación del número de identificación de contribuyente individual a través del formulario CP565 del IRS.
5. Evidencia de la cantidad de empleados: Documento NYS-45 presentado más recientemente para las empresas empleadoras.
6. Evidencia de constitución comercial **(debe entregar uno (1) de los siguientes)**:
  - Licencia comercial actual
  - Certificado comercial actual
  - Certificado de constitución
  - Certificado de razón social (Doing Business As, DBA)
  - Certificado de autoridad del NYS
  - Acta constitutiva
  - Documento emitido por la municipalidad del NYS donde se lo autoriza a operar en el NYS.
7. Para la distribución de los fondos: Formulario W-9 del IRS e información de la cuenta bancaria

## Reseña del programa

### USOS ELEGIBLES DE LOS FONDOS

Las subvenciones deberán usarse para cubrir gastos relacionados con la COVID-19, incurridos entre el 1.º de marzo de 2020 y el 1.º de abril de 2021.

Estos comprenden:

1. Costos de nómina.
2. Pagos comerciales de alquiler o hipoteca de propiedades en el estado de Nueva York (pero no pagos anticipados de alquiler ni de hipoteca).
3. Pago de impuestos de propiedad local o escuela asociados a la ubicación de una pequeña empresa en el estado de Nueva York.
4. Costos del seguro.
5. Costos de los servicios públicos.
6. Costos del equipo de protección personal (EPP) necesario para proteger la salud y seguridad de los trabajadores y consumidores.
7. Costos de calefacción, ventilación y aire acondicionado (Heating, ventilation, and air conditioning, HVAC).
8. Otros costos de maquinarias o equipos.
9. Suministros y materiales necesarios para el cumplimiento de los protocolos de salud y seguridad ante la COVID-19 u
10. Otros costos ante la COVID-19 documentados, aprobados por Empire State Development.

### USOS NO ELEGIBLES DE LOS FONDOS

Las subvenciones otorgadas en virtud del programa **no podrán** utilizarse para reembolsar ni pagar ninguna parte de un préstamo obtenido a través de un paquete de asistencia federal por la COVID-19 para ayuda comercial ni para cualquier programa de ayuda comercial del estado de Nueva York.

# Documentos Requeridos

Ejemplos



Empire State  
Development

Powered by  
**lendistry**

# Como evidencia de pérdida de Ingresos Brutos u otras dificultades económicas:

## Compañías y LLC Formulario 1120-S del IRS

**Form 1120-S U.S. Income Tax Return for an S Corporation**  
OMB No. 1545-0123  
2019  
Do not file this form unless the corporation has filed or is attaching Form 2553 to elect to be an S corporation.  
Go to [www.irs.gov/Form1120S](http://www.irs.gov/Form1120S) for instructions and the latest information.  
For calendar year 2019 or tax year beginning 2019, ending 20

**A** Selection effective date: 2019, ending 20

**B** Business activity code number (see instructions)

**C** Check if Sec. 1361 attached

**D** Employer identification number

**E** Date incorporated

**F** Total assets (see instructions)

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

**H** Check if: (1)  Final return (2)  Name change (3)  Address change (4)  Amended return (5)  S election termination or revocation

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

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

## ASOCIACIONES Formulario 1065, Anexo K-1

**Schedule K-1 2020**  
OMB No. 1545-0123  
Final K-1  
Partner's Share of Current Year Income, Deductions, Credits, and Other Items

**Part I Information About the Partnership**

**A** Partnership's employer identification number

**B** Partnership's name, address, city, state, and ZIP code

**C** IRS Center when partnership filed return

**D** Check if this is a publicly traded partnership (PTP)

**E** Partner's SSN or TIN (Do not use TIN of a disregarded entity. See instructions.)

**F** Name, address, city, state, and ZIP code for partner entered in E. See instructions.

**G** General partner or LLC member manager

**H** Domestic partner

**I** What type of entity is this partner?

**J** Partner's share of profit, loss, and capital (see instructions)

**K** Partner's share of liabilities

**L** Partner's Capital Account Analysis

**M** Did the partner contribute property with a built-in gain or loss?

**N** Partner's Share of Net Unrecaptured Section 1256 Gain or Loss

**Part II Information About the Partner**

**1** Ordinary business income (loss)

**2** Net rental real estate income (loss)

**3** Other net rental income (loss)

**4** Guaranteed payments for services

**5** Interest income

**6** Ordinary dividends

**7** Qualified dividends

**8** Net short-term capital gain (loss)

**9** Net long-term capital gain (loss)

**10** Net section 1221 gain (loss)

**11** Other income (loss)

**12** Section 179 deduction

**13** Other deductions

**14** Self-employment earnings (loss)

**15** Credits

**16** Foreign transactions

**17** Alternative minimum tax (AMT) items

**18** Tax-exempt income and nondeductible expenses

**19** Distributions

**20** Other information

**21** More than one activity for at-risk purposes?

**22** More than one activity for passive activity purposes?

**23** Self-employment tax

**24** Other information

## PROPIETARIO ÚNICO (EMPRESAS AGRÍCOLAS) Formulario 1040, Anexo F

**SCHEDULE F 2020**  
OMB No. 1545-0123  
Profit or Loss From Farming

**Part I Farm Income - Cash Method**

**1a** Sales of livestock and other taxable items (see instructions)

**1b** Cost or other basis of livestock or other items reported on line 1a

**2** Sales of livestock, produce, grains, and other products (see instructions)

**3a** Cooperative distributions (Form 1099-PAFTY)

**4a** Agricultural program payments (see instructions)

**5a** Community Credit Corporation (CCC) share (see instructions)

**6** COOP loans forgiven

**7** Crop insurance proceeds and federal crop disaster payments (see instructions)

**8** Other income, including federal and state gasoline or fuel tax credit or refund (see instructions)

**9** Gross income. Add amounts on the right column (lines 1c, 2, 3b, 4a, 5a, 6c, 7c, and 8). If you use the accrual method, enter the amount from Part II, line 30. See instructions.

**Part II Farm Expenses - Cash and Accrual Method**

**10** Car and truck expenses (see instructions). (Do not claim Form 4062)

**11** Charitable contributions

**12** Cooperative expenses (see instructions)

**13** Custom hire (see instructions)

**14** Depreciation and section 179 expense (see instructions)

**15** Employee benefit programs other than 401(k)

**16** Fuel

**17** Fertilizer and lime

**18** Freight and hauling

**19** Gasoline, fuel, and oil

**20** Insurance (other than health)

**21** Interest (see instructions)

**22** Mail (postage paid to banks, etc.)

**23** Other (see instructions)

**24** Labor (other than employment contract)

**25** Maintenance and repairs (other than capital improvements)

**26** Pension and profit-sharing plans

**27** Rent or lease (see instructions)

**28** Other (rent, interest, etc.)

**29** Repairs and maintenance

**30** Seeds and plants

**31** Storage and warehousing

**32** Supplies

**33** Taxes

**34** Utilities

**35** Veterinary, breeding, and medicine

**36** Other expenses (see instructions)

**37** Total expenses. Add lines 10 through 36. If line 30 is negative, see instructions.

**38** Net farm profit or loss. Subtract line 37 from line 9. If a profit, also show and explain deductions for which to report. If a loss, complete lines 39 and 40.

**39** Recovered for future use.

**40** Check the box that describes your investment in this activity and see instructions for where to report your loss.

## FORMULARIO 4506-C COMPLETADO (SOLO SI LENDISTRY LO SOLICITA).

**Form 4506-C (September 2020) IVEE Request for Transcript of Tax Return**  
Department of the Treasury - Internal Revenue Service  
OMB Number 1545-1872

**1a** Name shown on tax return (if a joint return, enter the name shown first)

**1b** First social security number on tax return, individual taxpayer identification number, or employer identification number (see instructions)

**2a** If a joint return, enter spouse's name shown on tax return

**2b** Second social security number or individual taxpayer identification number if joint tax return

**3** Current name, address (including apt., room, or suite no.), city, state, and ZIP code (see instructions)

**4** Previous address shown on the last return filed if different from line 3 (see instructions)

**5a** IVEE participant name, address, and GOR mailbox ID

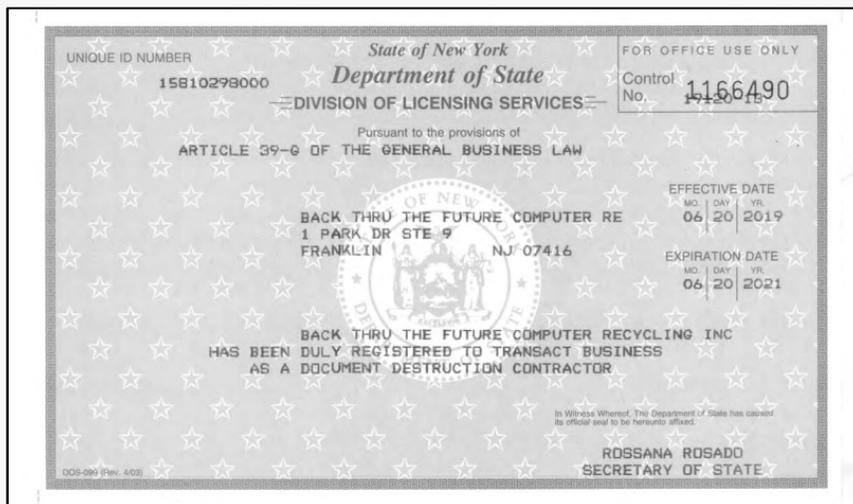
**5b** Customer file number (if applicable) (see instructions)

**6** Transcript requested. Enter the tax form number here (1040, 1095, 1120, etc.) and check the appropriate box below. Enter only one tax form number per request.

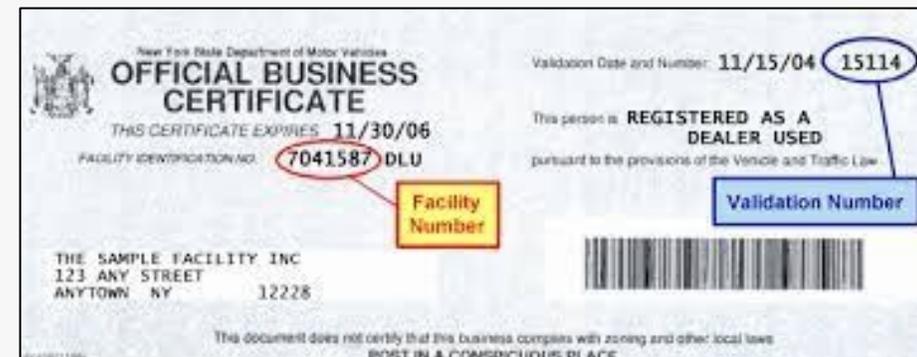
**a** Return Transcript, which includes most of the line items of a tax return as filed with the IRS. A tax return transcript does not reflect changes made to the account after the return is processed. Transcripts are only available for the following returns: Form 1040 series, Form 1065, Form 1120, Form 1120-A, Form 1120-H, Form 1120-NC, and Form 1120-RE. Return transcripts are available for the current year and returns processed during the prior 3 processing years.

# Evidencia de constitución comercial

## LICENCIA COMERCIAL ACTUAL



## CERTIFICADO COMERCIAL ACTUAL



# Evidencia de constitución comercial

## CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN

New York State  
Department of State  
Division of Corporations, State Records  
and Uniform Commercial Code  
Albany, NY 12231

(This form must be printed or typed in black ink)  
**CERTIFICATE OF INCORPORATION**  
OF

\_\_\_\_\_  
(Insert corporate name)

Under Section 402 of the Business Corporation Law

**FIRST:** The name of the corporation is: \_\_\_\_\_

**SECOND:** This corporation is formed to engage in any lawful act or activity for which a corporation may be organized under the Business Corporation Law, provided that it is not formed to engage in any act or activity requiring the consent or approval of any state official, department, board, agency or other body without such consent or approval first being obtained.

**THIRD:** The county, within this state, in which the office of the corporation is to be located is: \_\_\_\_\_

**FOURTH:** The total number of shares which the corporation shall have authority to issue and a statement of the par value of each share or a statement that the shares are without par value are: 20,000 shares at \$1 Par Value

**FIFTH:** The secretary of state is designated as agent of the corporation upon whom process against the corporation may be served. The address to which the Secretary of State shall mail a copy of any process accepted on behalf of the corporation is:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SIXTH:** (optional) The name and street address in this state of the registered agent upon whom process against the corporation may be served is:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DOS-1228 (Rev. 6/03)

## CERTIFICADO DE RAZÓN SOCIAL (DBA)

New York State Department of State  
Division of Corporations, State Records & Uniform Commercial Code  
One Commerce Place, 9th Washington Avenue  
Albany, NY 12242  
www.dos.ny.gov

**CERTIFICATE OF AMENDMENT  
OF  
CERTIFICATE OF ASSUMED NAME  
OF**

\_\_\_\_\_  
(Insert Assumed Name of Entity)

Under Section 136 of the General Business Law

**FIRST:** The real name of the entity is: \_\_\_\_\_

**SECOND:** Foreign entities only: If applicable, the fictitious name the entity agreed to use in New York State is: \_\_\_\_\_

**THIRD:** If the real name of the entity is different on the last Certificate of Assumed Name or Certificate of Amendment of Certificate of Assumed Name, the previous name of the entity is: \_\_\_\_\_

**FOURTH:** The entity was formed or authorized under (indicate law):

<input type="checkbox"/> Business Corporation Law	<input type="checkbox"/> Not-for-Profit Corporation Law
<input type="checkbox"/> Education Law	<input type="checkbox"/> Revised Limited Partnership Act
<input type="checkbox"/> Insurance Law	<input type="checkbox"/> Other (specify law): _____
<input type="checkbox"/> Limited Liability Company Law	

**FIFTH:** The present assumed name is: \_\_\_\_\_

**SIXTH:** The date the original Certificate of Assumed Name was filed is: \_\_\_\_\_

**SEVENTH:** The date, if applicable, the last Certificate of Amendment of Certificate of Assumed Name was filed is: \_\_\_\_\_

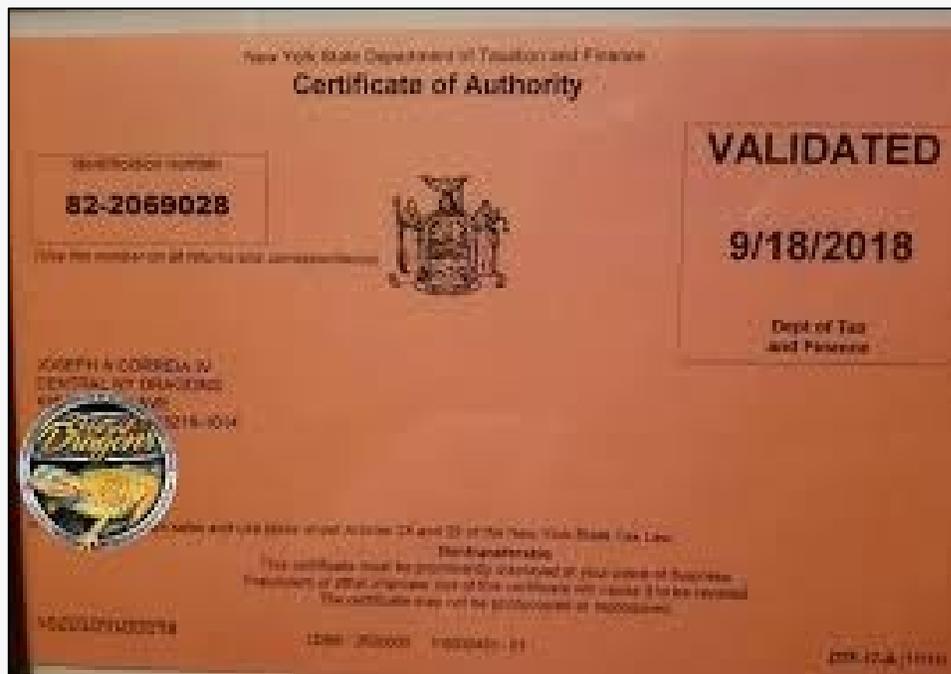
**EIGHTH:** The following change(s) are being made (check the appropriate change(s))

- Entity Name:**  
The new name of the entity is: \_\_\_\_\_
- Assumed Name:**  
The new assumed name is: \_\_\_\_\_
- Principal Place of Business:**  
The principal place of business is changed to (include the number and street, city, state and zip code): \_\_\_\_\_

DOS-1009-11 (Rev. 04/13) Page 1 of 3

# Evidencia de constitución comercial

## CERTIFICADO DE AUTORIDAD



## ACTA CONSTITUTIVA

New York State Department of State  
Division of Corporations, State Records and Uniform Commercial Code  
One Commerce Plaza, 99 Washington Avenue  
Albany, NY 12231  
www.dos.ny.gov

**CERTIFICATE OF INCORPORATION**  
OF

\_\_\_\_\_  
*(Insert Corporate Name)*

Under Section 402 of the Business Corporation Law

**FIRST:** The name of the corporation is: \_\_\_\_\_

**SECOND:** This corporation is formed to engage in any lawful act or activity for which a corporation may be organized under the Business Corporation Law, provided that it is not formed to engage in any act or activity requiring the consent or approval of any state official, department, board, agency or other body without such consent or approval first being obtained.

**THIRD:** The county, within this state, in which the office of the corporation is to be located is: \_\_\_\_\_

**FOURTH:** The total number of shares which the corporation shall have authority to issue and a statement of the par value of each share or a statement that the shares are without par value are: 200 No Par Value

**FIFTH:** The Secretary of State is designated as agent of the corporation upon whom process against the corporation may be served. The address to which the Secretary of State shall mail a copy of any process accepted on behalf of the corporation is: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DOS-1290-61 (Rev. 02/12) Page 1 of 2

## Constancia de establecimiento comercial y operación actual

Debe entregar **dos (2)** de los siguientes documentos para constatar el establecimiento comercial y la operación actual:

- Contrato de arrendamiento actual
- Factura de servicios públicos
- Extracto bancario comercial actual
- Extracto de la hipoteca comercial actual
- Extracto de la tarjeta de crédito comercial
- Factura de seguro profesional
- Declaración de procesamiento de pagos
- Documento de recaudación de impuestos sobre la venta NYS ST-809 o ST-100

**Nota importante:** De los documentos mencionados anteriormente, los estados de cuenta mensuales deben ser de los últimos 30 días desde el momento de la presentación de la solicitud y de los otros documentos deben presentarse las versiones más recientes firmadas o archivadas.

### NYS ST-809

**Part-Quarterly (Monthly) ST-809**  
January 2020  
Tax period  
January 1, 2019 - January 31, 2019

**1120**

**New York State and Local Sales and Use Tax Return for Part-Quarterly (Monthly) Filers**

Enter tax identification number

Local name (print full number and legal name or if appears on the Certificate of Authority)

DBA (doing business as) name

Number and street

City, state, ZIP code

**Due date:**  
Thursday, February 20, 2020  
You will be responsible for penalty and interest if your return and any payment due is not electronically filed or postmarked by the date.

**Mandatory to use Sales Tax Web File:** Most filers fall under this requirement. See Form ST-809-L, Instructions for Form ST-809.

**File tax due by:** Enter your gross sales and services in box 1 of Step 1 below, enter **amount** in boxes 2 and 3. You must file by the due date even if you file in due. There is a \$56 penalty for late filing of a no-tax-due return. See instructions.

**Has your address or business information changed?** If so, visit our website (see Note(s) in instructions) and see the change my address option for further instructions. If not, check this box.

**Complete Step 1 or Step 2, but not both.**

**Step 1 Long method of calculating tax due (see instructions)**

1	Enter total gross sales and services (to nearest dollar)	11	00
2	Enter total taxable sales and services (to nearest dollar)	11	00
3	Enter total purchases subject to tax (to nearest dollar)	11	00
4	Sales and use tax	11	00
5	Credit for prepaid sales tax	11	00
6	Net tax due (subtract box 5 amount from box 4 amount)	11	00
7	Credits not identified (attachments required)	11	00
8	Advance payments	11	00
9	Add box 7 amount to box 8 amount	11	00
10	Sales and use tax due (subtract box 9 amount from box 8 amount)	11	00
11	Penalty and interest	11	00
12a	Amount due (add box 10 amount to box 11 amount)	11	00
12b	Amount paid	11	00

**Step 2 Short method of calculating tax due (see instructions)**

1	Comparable quarter of previous year	11	00
2	Tax due (transfer of box 1 amount)	11	00
3	Credit for prepaid sales tax	11	00
4	Net tax due (subtract box 3 amount from box 2 amount)	11	00
5	Credits not identified (attachments required)	11	00
6	Advance payments	11	00
7	Add box 5 amount to box 6 amount	11	00
8	Sales and use tax due (subtract box 7 amount from box 4 amount)	11	00
9	Penalty and interest	11	00
10a	Amount due (add box 8 amount to box 9 amount)	11	00
10b	Amount paid	11	00

\*Include short method adjustment in box 1 (see Short method adjustment on page 3 of instructions.) For office use only

Locality: \_\_\_\_\_ Adjustment: \$ \_\_\_\_\_

STARR 1120 Page 1 of 2



## Plan de propiedad

Lista de nombres, direcciones, números de seguro social (para propietarios no estadounidenses, número de identificación de contribuyente individual), números de teléfono, correos electrónicos, porcentaje de propiedad e identificación con fotografía de cualquier propietario con un 20 % o más de propiedad de la empresa.

Puede descargar el formulario desde el portal o [HACIENDO CLIC AQUÍ](#).

<b>Name</b>	Jane Doe
<b>Residential Address</b>	123 Test Street
<b>City</b>	New York City
<b>State</b>	New York
<b>Postal Code</b>	10001
<b>SSN or ITIN</b>	000-00-0001
<b>Phone Number</b>	123-456-7890
<b>E-mail</b>	janedoe@yopmail.com
<b>Percentage Ownership</b>	100%

# Documentos requeridos para la distribución de los fondos (solo para los solicitantes elegibles que hayan sido aprobados para financiamiento)

## W-9

**Form W-9**  
Request for Taxpayer Identification Number and Certification

Give Form to the requester. Do not send to the IRS.

1 Name (as shown on your income tax return). Name is required on this line; do not leave this line blank.

2 Business name/disregarded entity name, if different from above

3 Check appropriate box for federal tax classification of the person whose name is entered on line 1. Check only one of the following seven boxes.

4 Exemptions (codes apply only to certain entities, not individuals; see instructions on page 3):

5 Address (number, street, and apt. or suite no.) See instructions.

6 City, state, and ZIP code

7 List account number(s) here (optional)

**Part I Taxpayer Identification Number (TIN)**

Enter your TIN in the appropriate box. The TIN provided must match the name given on line 1 to avoid backup withholding. For individuals, this is generally your social security number (SSN). However, for a resident alien, sole proprietor, or disregarded entity, see the instructions for Part I, later. For other entities, it is your employer identification number (EIN). If you do not have a number, see *How to get a TIN*, later.

**Part II Certification**

Under penalties of perjury, I certify that:

- The number shown on this form is my correct taxpayer identification number (or I am waiting for a number to be issued to me); and
- I am not subject to backup withholding because: (a) I am exempt from backup withholding, or (b) I have not been notified by the Internal Revenue Service (IRS) that I am subject to backup withholding as a result of a failure to report all interest or dividends, or (c) the IRS has notified me that I am no longer subject to backup withholding; and
- I am a U.S. citizen or other U.S. person (defined below); and
- The FATCA code(s) entered on this form (if any) indicating that I am exempt from FATCA reporting is correct.

**Certification instructions.** You must cross out item 2 above if you have been notified by the IRS that you are currently subject to backup withholding because you have failed to report all interest and dividends on your tax return. For real estate transactions, item 2 does not apply. For mortgage interest paid, acquisition or abandonment of secured property, cancellation of debt, contributions to an individual retirement arrangement (IRA), and generally, payments other than interest and dividends, you are not required to sign the certification, but you must provide your correct TIN. See the instructions for Part II, later.

Sign Here Signature of U.S. person Date

## INFORMACIÓN DE CUENTA BANCARIA

\* Bank Name

\* Routing Number   
*(What is this?)*

\* Confirm Routing Number

\* Checking Account Number   
*(What is this?)*

\* Confirm Checking Account Number

# Certificado de solicitante

¿Cómo descargar y llenar el formulario?



Empire State  
Development

Powered by  
**lendistry**



# Descargar y llenar el certificado de solicitante en digital.

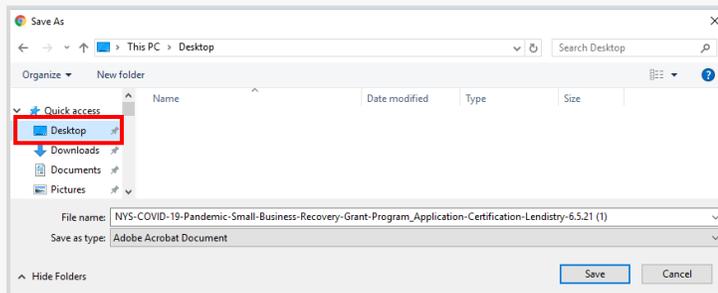
## INSTRUCCIONES

**PASO 1:** [HAGA CLIC AQUÍ](#) para ver el certificado de solicitante.

**PASO 2:** Haga clic en el ícono  para descargar el certificado de solicitante en su computadora.



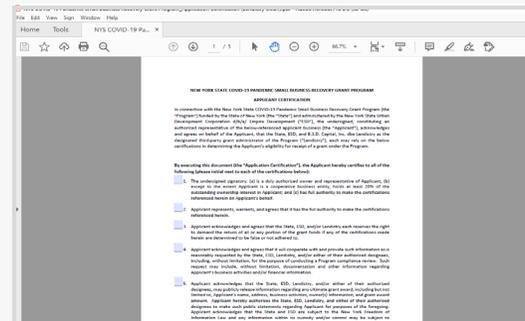
**PASO 3:** Guarde el certificado en su escritorio.



**PASO 4:** Vaya a su escritorio, ubique el certificado de solicitante y ábralo desde aquí.



**PASO 5:** El certificado de solicitante se abrirá en un archivo PDF. Llene el certificado de solicitante anotando sus iniciales al lado de todos los párrafos enumerados y después coloque su firma y la información comercial en la página 5.



**PASO 6:** Vaya a File (Archivo) > Save (Guardar) o presione CTRL+S en su teclado para guardar el certificado de solicitante lleno.

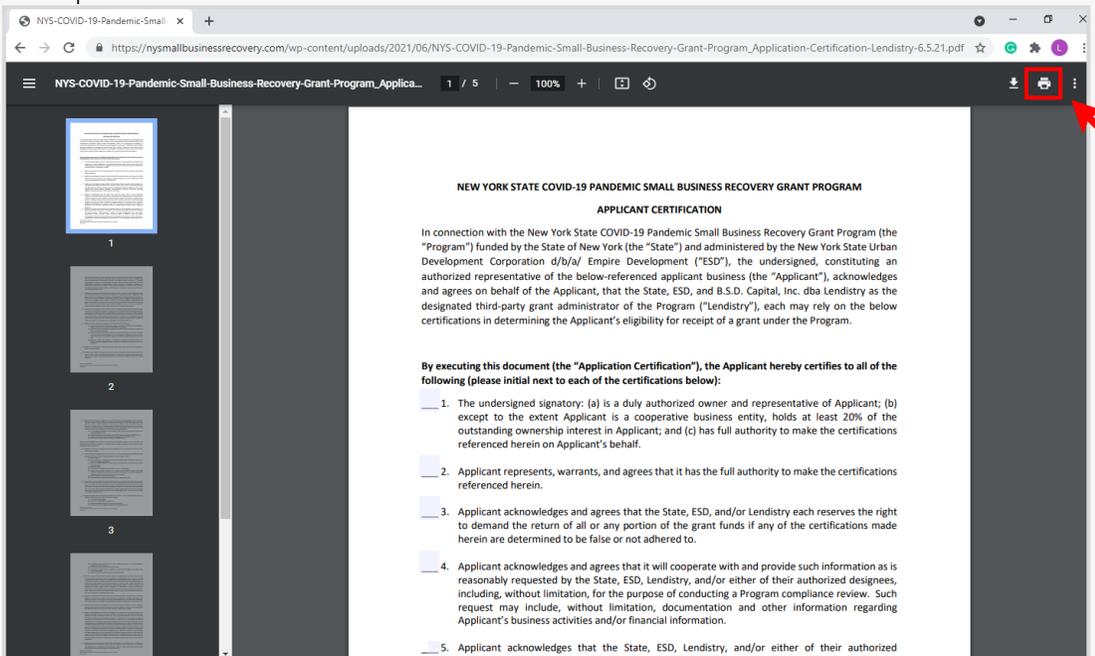
**PASO 7:** Suba el certificado de solicitante completo en el portal.

# Imprima y llene el certificado de solicitante a mano.

## INSTRUCCIONES

**PASO 1:** [HAGA CLIC AQUÍ](#) para ver el certificado de solicitante.

**PASO 2:** Imprima el certificado de solicitante haciendo clic en el ícono de imprimir.



**PASO 3:** Llene el certificado de solicitante con un bolígrafo oscuro y en letra legible.

**PASO 4:** Escanee el certificado de solicitante completo y súbalo en el portal.

# Sugerencias para realizar la solicitud



Empire State  
Development

Powered by  
**lendistry**

## Sugerencia n.º 1: Use Google Chrome.

### INSTRUCCIONES

Para tener la mejor experiencia de usuario, use Google Chrome en todo el proceso de la solicitud.

Es posible que otros navegadores web no sean compatibles con nuestra interfaz y causen errores en su solicitud.

Si no tiene Google Chrome en su dispositivo, puede descargarlo gratis en <https://www.google.com/chrome/>

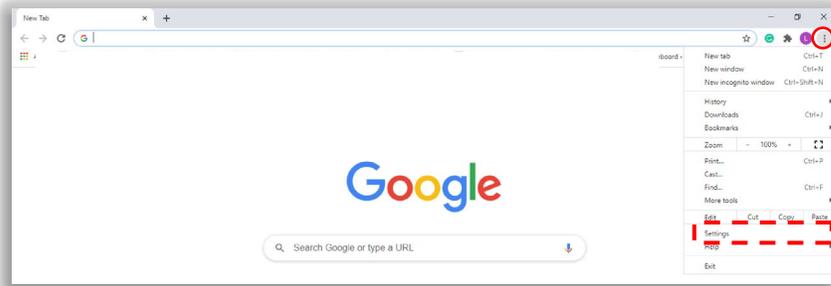
Antes de comenzar la solicitud, haga lo siguiente en Google Chrome:

- 1. Limpie su caché:** Los datos almacenados en la memoria caché corresponden a información que se ha almacenado desde un sitio web o aplicación utilizados con anterioridad y se usan principalmente para acelerar el proceso de navegación al completar su información de manera automática. Sin embargo, los datos almacenados en la memoria caché también pueden incluir información desactualizada, como contraseñas antiguas o información que haya ingresado con anterioridad de manera incorrecta. Esto puede crear errores en su solicitud y hacer que sea señalada por posible fraude.
- 2. Abra el modo incógnito:** El modo incógnito le permite ingresar la información de forma privada y evita que sus datos se retengan o se almacenen en la memoria caché.
- 3. Desactive su bloqueador de ventanas emergentes:** Nuestra aplicación incluye varios mensajes emergentes que se utilizan para confirmar la exactitud de la información que suministra. Debe deshabilitar el bloqueador de ventanas emergentes en Google Chrome para ver estos mensajes.

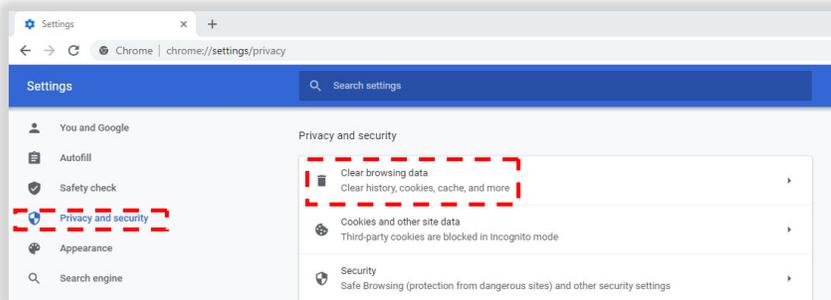
## Sugerencia n.º 2: Limpie su caché.

### INSTRUCCIONES

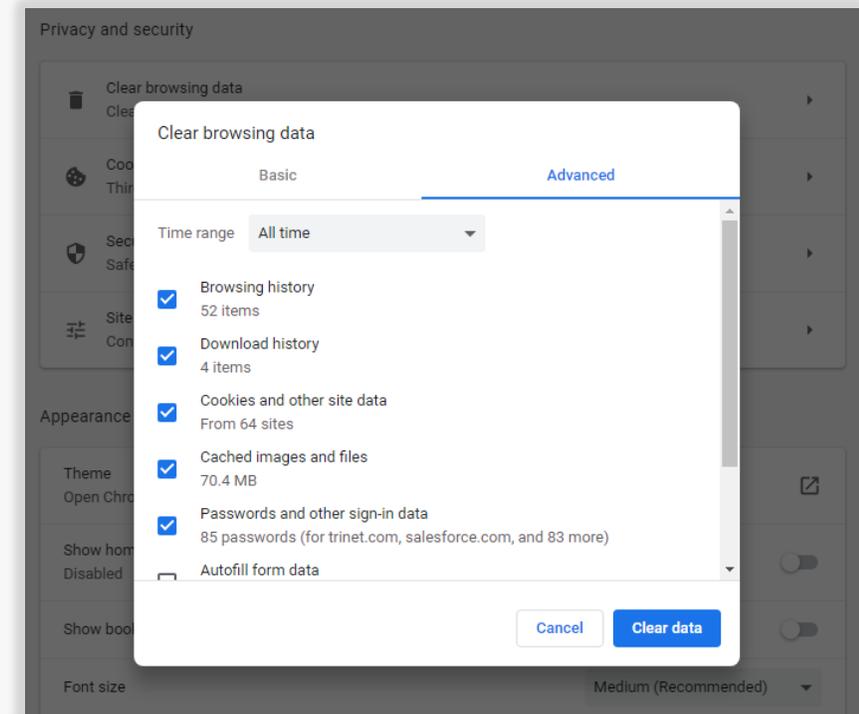
1. Haga clic en los tres puntos en la esquina superior derecha y luego vaya a **“Settings”** (Configuración).



2. Vaya a **“Privacy and Security”** (Privacidad y Seguridad) y luego seleccione **“Clear Browsing Data”** (Eliminar datos de navegación).



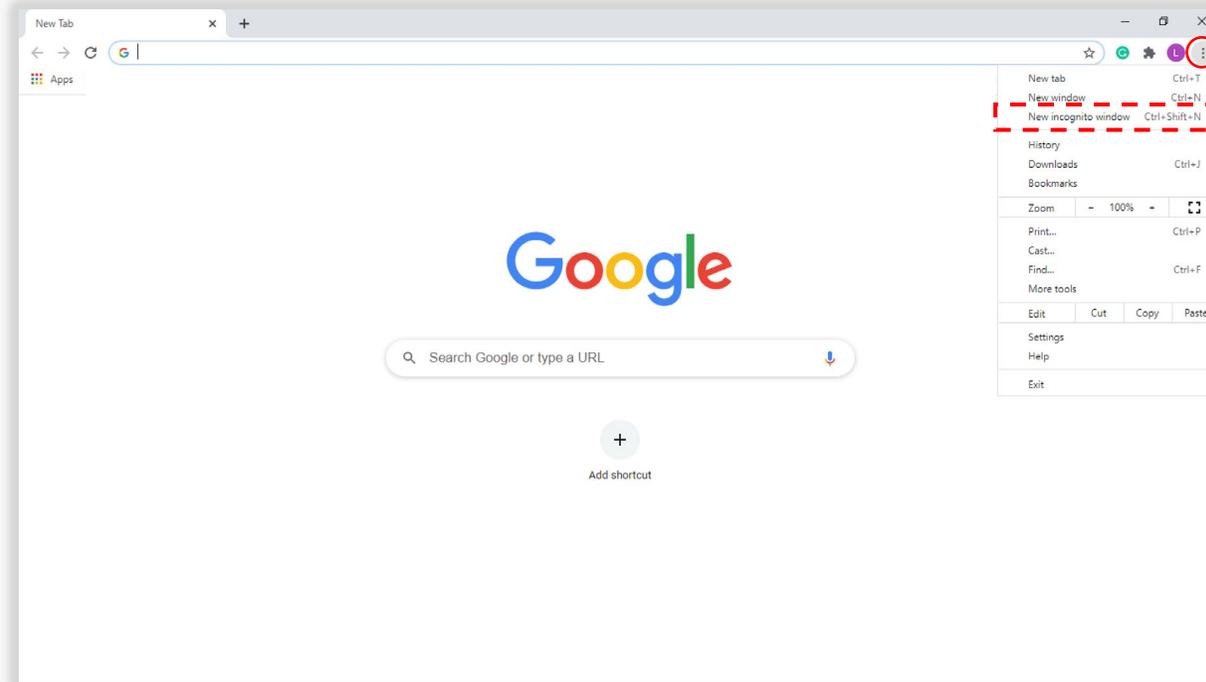
3. Seleccione **“Clear Data”** (Eliminar datos).



## Sugerencia n.º 3: Use el modo incógnito.

### INSTRUCCIONES

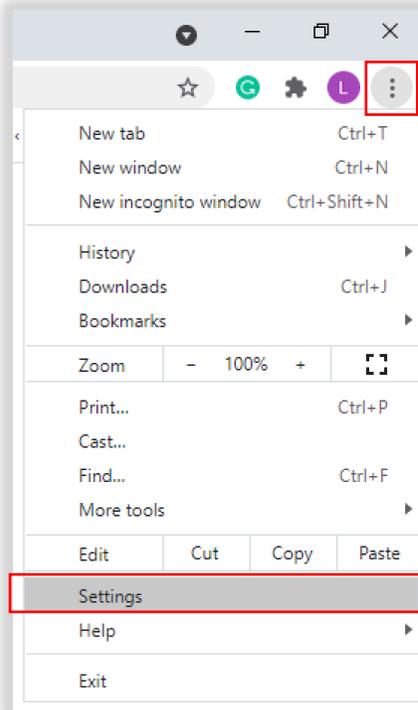
Haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha de su navegador web y luego seleccione **“New incognito window”** (Nueva ventana de incógnito). Su navegador abrirá una ventana nueva.



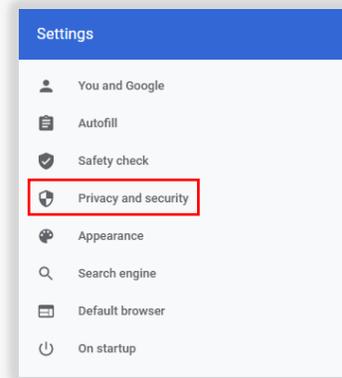
## Sugerencia n.º 4: Deshabilite el bloqueador de ventanas emergentes.

### INSTRUCCIONES

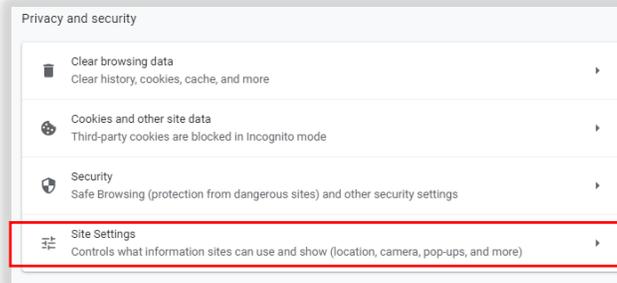
1. En Google Chrome, haga clic en los tres puntos en la esquina superior derecha y luego seleccione **“Settings”** (Configuración).



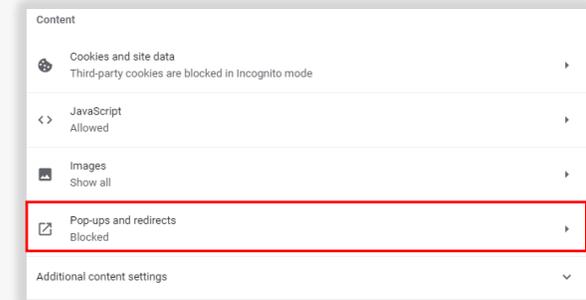
2. Seleccione **“Privacy and Security”** (Privacidad y Seguridad).



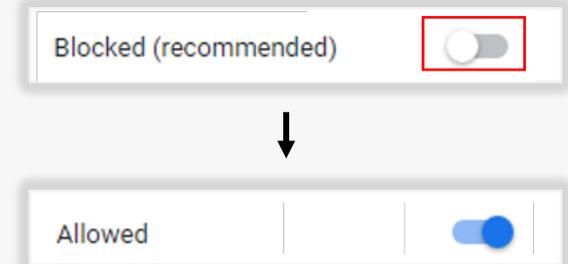
3. Seleccione **“Site Settings”** (Configuración del sitio).



4. Seleccione **“Pop-up and Redirects”** (Ventana emergente y Redireccionamiento).



5. Haga clic en el botón para que se vuelva **azul** y cambie el estado de **“Blocked”** (Bloqueado) a **“Allowed”** (Permitido).



## Sugerencia n.º 5: Envíe todos los documentos en formato PDF.

### INSTRUCCIONES

El formulario electrónico deberá ser claro, alineado en línea recta y no contener fondos perturbadores.

Información importante antes de subir los documentos:

- **Todos los documentos deberán entregarse en formato PDF (los archivos .IMG y .JPEG NO son compatibles).**
- El tamaño del archivo deberá ser inferior a 15 MB.
- El nombre del archivo NO DEBE contener caracteres especiales (!@#\$%^&\*()\_+).
- Si el archivo está protegido con contraseña, tendrá que ingresarla en el portal, ya que de otro modo no podremos ver el documento.

Si no tiene escáner, le recomendamos que utilice las siguientes aplicaciones móviles gratuitas:

#### Genius Scan

Apple | [Haga clic aquí para descargar](#)  
Android | [Haga clic aquí para descargar](#)

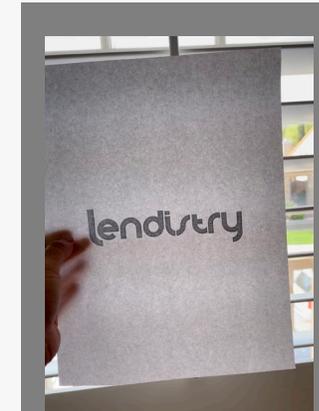
#### Adobe Scan

Apple | [Haga clic aquí para descargar](#)  
Android | [Haga clic aquí para descargar](#)

### CORRECTO



### INCORRECTO



## Sugerencia n.º 6: Utilice una dirección válida de correo electrónico.

### INSTRUCCIONES

Utilice una dirección válida de correo electrónico cuando realice la solicitud. Recibirá actualizaciones e instrucciones adicionales en la dirección de correo electrónico que suministre.

**NOTA IMPORTANTE: nuestro sistema no aceptará ni reconocerá las siguientes direcciones de correo electrónico:**

Correos electrónicos que comienzan con **info@**

Ejemplo: info@mycompany.com

Correos electrónicos que terminan con **@contact.com** o

**@noreply.com**

Ejemplo: example@contact.com

Ejemplo: example@noreply.com

## Sugerencia n.º 7: Traduzca la solicitud a su idioma preferido.

### INSTRUCCIONES

Nuestra solicitud podrá traducirse a los siguientes idiomas:

- Español
- Chino (mandarín simplificado)
- Ruso
- Yídish
- Bengalí
- Coreano
- Criollo haitiano
- Italiano
- Árabe
- Polaco
- Hindi
- Alemán

**Nota importante:** Para obtener ayuda en otro idioma que no sea inglés al realizar la solicitud, comuníquese con nuestro centro de llamadas o visite [www.nysmallbusinessrecovery.com](http://www.nysmallbusinessrecovery.com).

# La solicitud

¿Qué información se necesita?



Empire State  
Development

Powered by  
**lendistry**

## Antes de comenzar

### ¿QUÉ ESPERAR?

Esta solicitud de subvención es administrada por Empire State Development e impulsada por Lendistry.

Antes de comenzar, se le pondrá en cola en una sala de espera para empezar una NUEVA solicitud. **(Nota importante: NO llene varias solicitudes. Esto se detectará como posible fraude e interrumpirá su solicitud).**

No tiene que llenar la solicitud en una sola sesión. Tendrá la opción de guardar los cambios y continuar más adelante.

Anote su información de contacto en la sección “Let’s Get Started” (Comenzar) de la solicitud para recibir las credenciales de inicio de sesión en nuestro portal. Una vez que active su cuenta, podrá terminar de llenar su aplicación.

**New York State**  
COVID-19 Pandemic Small Business  
Recovery Grant Program

**You are now in line to start a  
NEW application for the grant.**

(Do NOT fill out multiple applications. This will be detected as potential fraud and will disrupt your application.)

Once it is your turn, you will have 10 minutes to begin your application. You do not have to complete the application in one session and will have an option to save and continue it later.

Enter your contact information in the “Let’s Get Started” section of the application in order to receive login in credentials to our Portal. Once you activate your account, you will be able complete your unfinished application.

While you wait, we recommend reviewing the following:  
**Program and Application Guide:** [CLICK HERE](#)  
**Video Tutorials:** [CLICK HERE](#)

**Number of Users Ahead of You: 2340**  
**Your Estimated Wait Time: 5 minutes**

**Notify me when it is my turn.**

CLICK HERE to leave the line. You will lose your place.



## Sección 1: Comience con su solicitud

### ¿QUÉ INFORMACIÓN SE NECESITA?

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Número de teléfono
- Nombre de la empresa
- Código postal de la empresa
- Socio de referencia (lo que seleccione en este campo no afectará su solicitud)
- Idioma preferido

**Nota importante:** Utilice una dirección válida de correo electrónico en esta sección. Se enviarán actualizaciones importantes y otras instrucciones a la dirección de correo electrónico que suministre. Consulte “Tips for Applying” (Sugerencias para realizar la solicitud) para obtener una lista de direcciones inválidas de correo electrónico.

### POLÍTICA DE SMS Y MENSAJES DE TEXTO

Las actualizaciones de estado para su solicitud de subvención estarán disponibles por SMS y mensajes de texto. Para recibir actualizaciones por SMS y mensajes de texto, otorgue su consentimiento después de leer la divulgación marcando la casilla. Si no desea esta función, no marque la casilla.

Let's get started with your application (New York Small Business Recovery Grant Program)

First Name (Please enter answer in English) \*  
jane

Last Name (Please enter answer in English) \*  
Doe

Email Address \*  
nyrecovery@yopmail.com

Confirm Email Address \*  
nyrecovery@yopmail.com

Owner cell Phone \*  
123-555-0000

Confirm owner cell Phone \*  
123-555-0000

Business Name (Please enter answer in English) \*  
My Company

Zip Code of Business \*  
10001

Referral Partner \*  
ACCORD Corporation

Preferred Language \*  
English

I accept the [SMS/Text Policy](#)

CONTINUE

### CONSENTIMIENTO PARA LLAMADAS AUTOMÁTICAS O MENSAJES DE TEXTO:

#### CONSENT TO AUTO-DIALED CALLS OR TEXT MESSAGES:

I expressly consent to receive calls and messages to landline, wireless or similar devices, including auto-dialed and pre-recorded message calls and SMS messages (including text messages) from Lendistry and/or its authorized representatives at telephone numbers that I have provided in my application for the purposes of receiving updates and other information related to the New York State COVID-19 Pandemic Small Business Recovery Grant Program. I acknowledge that consent is not a condition of submitting an application, and that message and data rates may apply.

Okay

## Sección 2: Detalles del propietario

### ¿QUÉ INFORMACIÓN SE NECESITA?

- Nombre del propietario
- Apellido del propietario
- Correo electrónico del propietario
- Dirección, ciudad, estado, código postal y condado del propietario
- Fecha de nacimiento del propietario
- Número del seguro social del propietario (o número de identificación de contribuyente individual [Individual Taxpayer Identification Number, ITIN])
- Porcentaje de propiedad

### TÉRMINOS Y CONDICIONES

Marque la casilla para reconocer que ha leído y está de acuerdo con los términos y condiciones. Deberá estar de acuerdo para poder seguir adelante con su solicitud de subvención.

**Owner Details**

Owner First Name \*  
Jane

Owner Last Name \*  
Doe

Owner Email \*  
nyrecovery@yopmail.com

Owner Telephone \*  
123-555-0000

Owner Address (Please do not enter PO Box & enter answer in English) \*  
123 Test Street

Owner Address 2 (Please do not enter PO Box & enter answer in English)

Owner City (Please enter answer in English) \*  
New York City

Owner State \*  
New York

Owner Zip \*  
10001

Owner date of birth (mm/dd/yyyy) \*  
12/03/1991

Owner Social Security (SSN or ITIN) \*  
000-00-0001

% of Ownership \*  
100

I accept the [Terms and Conditions](#)

**SAVE & AGREE**

### TÉRMINOS Y CONDICIONES

By checking the box I acknowledge that I have read and agree to the following:

1. [Terms of Use](#)
2. [Additional Authorizations](#)
3. [Privacy Policy](#)

LENDISTRY is a licensed California Financial Lender, License # 60DBO66872

**Okay**

## Sección 3: Información comercial

### ¿QUÉ INFORMACIÓN SE NECESITA?

- Nombre de la empresa
- Razón social (DBA), si procede  
**Importante: Si su empresa no tiene razón social, escriba “NONE” (NINGUNA) en este campo.**
- Número de identificación del empleador (Employer Identification Number, EIN) de la empresa
- Número de teléfono comercial
- Tipo de empresa
- Estado de constitución
- Dirección, ciudad, estado, código postal y condado de la empresa
- Fecha de inicio de la empresa
- Sitio web de la empresa  
**Importante: Si su empresa no tiene sitio web, escriba “none.com” (ninguno.com) en este campo.**

**Business information**

<p>Business Name * My Company</p> <hr/> <p>Business EIN (Only digits, cannot contain special character or spaces) * 000000001</p> <hr/> <p>Business Type * Corporation</p> <hr/> <p>Business Address (Please do not enter PO Box &amp; enter answer in English) * 123 Company Street</p> <hr/> <p>City (Please enter answer in English) * New York City</p> <hr/> <p>County * Albany County</p> <hr/> <p>Date Business Established (mm/dd/yyyy) * 04/23/2016</p>	<p>DBA (Doing Business As)-(Note-If No DBA type NONE) (Please enter answer in English) * none</p> <hr/> <p>Business Phone # * 123-555-0000</p> <hr/> <p>State of Incorporation * New York</p> <hr/> <p>Address 2 (Please do not enter PO Box &amp; enter answer in English)</p> <hr/> <p>State * New York</p> <hr/> <p>Zip * 10001</p> <hr/> <p>Business Website URL - (if no website please type none.com) * none.com</p>
--	--

## Sección 4: ¿Cómo podemos ayudar?

### ¿QUÉ INFORMACIÓN SE NECESITA?

- Objetivo de la subvención
- Monto estimado de la subvención  
**Importante: El monto que puede solicitar se basa en sus ingresos brutos anuales en 2019.**
- Ingresos brutos anuales para 2019 (deberá coincidir con su declaración de impuestos).
- ¿Su empresa fue rentable en 2019? (línea 28, Formulario 1120 del IRS; línea 22, Formulario 1065 del IRS; línea 31, Formulario 1040 del IRS, Anexo C; o línea 34, Formulario 1040 del IRS, Anexo F).
- N.º de empleados a tiempo completo (2020)\*
- N.º de empleados a tiempo parcial (2020)\*
- N.º de trabajos creados (2020)
- N.º de trabajos retenidos (2020)

**\* Todos los propietarios deben estar incluidos en el recuento de empleados.**

**How can we help you** [Watch Video](#)

<p>Purpose of grant * Payroll Costs</p> <hr/> <p>Annual Gross Receipts for 2019 (this should match your tax return) * \$ 50000</p> <hr/> <p># of Full-time Employees (2020) * 5</p> <hr/> <p># of jobs created (2020) * 0</p>	<p>Estimated grant eligibility amount * \$ 10000 <a href="#">Check Eligibility</a></p> <hr/> <p>Was your business profitable in 2019? Yes</p> <hr/> <p># of Part-time Employees (2020) * 0</p> <hr/> <p># of jobs retained (2020) * 3</p>
---	---

## Sección 5: Información demográfica de la empresa

### ¿QUÉ INFORMACIÓN SE NECESITA?

- ¿Quién es su base de clientes?
  - **B2B: de empresa a empresa**  
la compañía ofrece servicios o productos a otras empresas
  - **B2C: de empresa a consumidor**  
la compañía vende directamente a consumidores particulares
- ¿A qué se dedica su empresa? ¿Qué tipo de empresa es?
- Cuéntenos un poco más.
- Código NAICS\*
- ¿Empresa propiedad de mujeres? \*\*+
- ¿Empresa propiedad de exmilitares? \*\*
- ¿Discapacitado(a)? \*\*
- ¿Raza?
- ¿Etnia?
- ¿Franquicia?
- ¿Empresa propiedad de minorías? \*\*+

\*El código del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (North American Industry Classification System, NAICS) es utilizado por las Agencias Federales de Estadística para recopilar, analizar y publicar datos estadísticos relacionados con la economía de los EE. UU.

NAICS es un sistema autoasignado; nadie le asigna el código NAICS. Es decir, una empresa selecciona el código que mejor describe su actividad comercial principal y luego lo usa cuando se lo piden.

Para encontrar su código NAICS, ingrese en [www.naics.com](http://www.naics.com).

\*\*La persona posee directamente más del 50% de la participación accionaria en la empresa.

+No se necesita Certificado del NYS

## Sección 6: Divulgaciones

### ¿QUÉ INFORMACIÓN SE NECESITA?

1. ¿Su empresa está abierta y operativa a la fecha de la solicitud?
2. ¿Su empresa está constituida como empresa con fines de lucro?
3. ¿Cumple sustancialmente con las leyes, reglamentos, códigos y requisitos federales, estatales y locales vigentes?
4. ¿Adeuda impuestos federales, estatales o locales antes del 15 de julio de 2020 y no tiene un reembolso aprobado, plan de aplazamiento o un acuerdo con las autoridades fiscales federales, estatales y locales correspondientes?
5. ¿Su empresa está en el sector artístico y cultural independiente con fines de lucro, como se definió anteriormente? (si responde "sí", conteste las preguntas adicionales de la solicitud).
6. ¿Su empresa es propiedad de un exmilitar discapacitado?
7. ¿Su empresa está constituida como una cooperativa de trabajadores?
8. ¿Es superior al 50% de las pequeñas empresas propiedad de personas desfavorecidas social y económicamente, las cuales pueden incluir empresas propiedad de minorías o mujeres, empresas propiedad de exmilitares discapacitados o exmilitares o empresas localizadas en comunidades que tenían dificultades económicas antes del 1.º de marzo de 2020 (según el Censo de EE. UU.)?
9. ¿Ingresos brutos anuales para 2019? (debería coincidir con su declaración de impuestos).
10. ¿Ingresos brutos anuales para 2020? (debería coincidir con su declaración de impuestos).
11. ¿Cuántos meses estuvo funcionando su empresa en 2019?
12. Durante la pandemia de la COVID-19, ¿su empresa ha recibido fondos de emergencia relacionados con la COVID-19?
13. ¿Recibió ayuda o apoyo de algún Proveedor de Asistencia Técnica del NYS?
14. ¿Recibió ayuda o apoyo de algún Centro de Asistencia para el Emprendimiento (Entrepreneurship Assistance Center, EAC)?
15. ¿Recibió ayuda o apoyo de alguna Institución Financiera para el Desarrollo de la Comunidad (Community Development Financial Institution, CDFI)?
16. ¿Recibió ayuda o apoyo de alguna Cámara de Comercio?
17. ¿Recibió ayuda o apoyo de algún Centro para el Desarrollo de Pequeñas Empresas (Small Business Development Center, SBDC)?
18. ¿Su empresa necesita actualmente algún tipo de asistencia técnica?
19. ¿Su empresa necesita actualmente un préstamo?

The screenshot shows a 'Disclosures' section of a form. It contains six numbered questions, each followed by a dropdown menu or a text input field. The questions are:

- 1) Are you in substantial compliance with applicable federal, state and local laws, regulations, codes and requirements?
- 2) Do you owe any federal, state, or local taxes prior to July 15, 2020, or have an approved repayment, deferral plan, or in agreement with appropriate federal, state, and local taxing authorities?
- 3) Is your business in the For-Profit Independent arts and cultural sector as defined above?
- 4) Annual business revenue for 2019 (this should match your tax return)
- 5) Annual business revenue for 2020 (this should match your tax return)
- 6) Number of months in existence for 2019

## Sección 7: Confirmación

### INSTRUCCIONES

Al final de la solicitud, tendrá dos opciones:

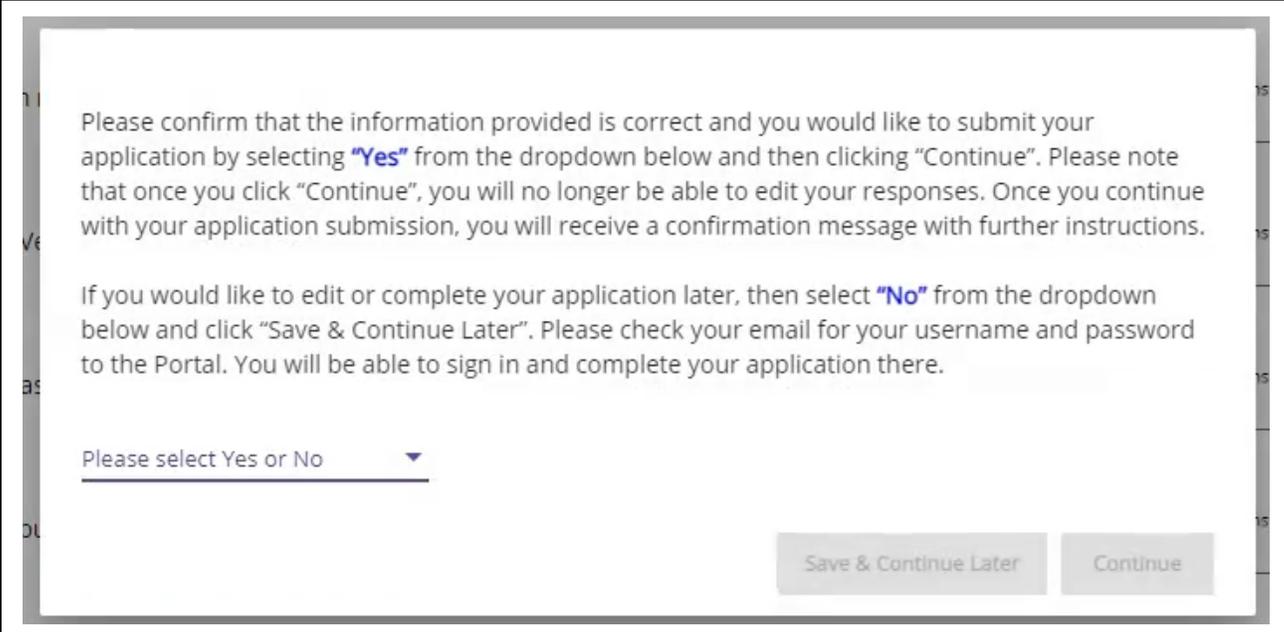
#### 1. Guarde su solicitud y termínela más tarde: seleccione **NO**

Si desea guardar y terminar su solicitud más tarde, seleccione **NO** y haga clic en “Save & Continue Later” (Guardar y continuar después). **Nota importante: Su solicitud deberá estar completa para tomarse en cuenta para la subvención.**

#### 2. Complete su solicitud y envíela: seleccione **YES (SI)**

Si toda la información suministrada es correcta y desea completar el envío de su solicitud, seleccione **YES** y haga clic en “Continue” (Continuar). **Nota importante: No podrá editar su solicitud luego de enviarla.**

Si este mensaje de confirmación no aparece, asegúrese de que el bloqueador de ventanas emergentes esté deshabilitado en su navegador web.



Please confirm that the information provided is correct and you would like to submit your application by selecting “Yes” from the dropdown below and then clicking “Continue”. Please note that once you click “Continue”, you will no longer be able to edit your responses. Once you continue with your application submission, you will receive a confirmation message with further instructions.

If you would like to edit or complete your application later, then select “No” from the dropdown below and click “Save & Continue Later”. Please check your email for your username and password to the Portal. You will be able to sign in and complete your application there.

Please select Yes or No

## Sección 8: Mensaje de confirmación

### INSTRUCCIONES

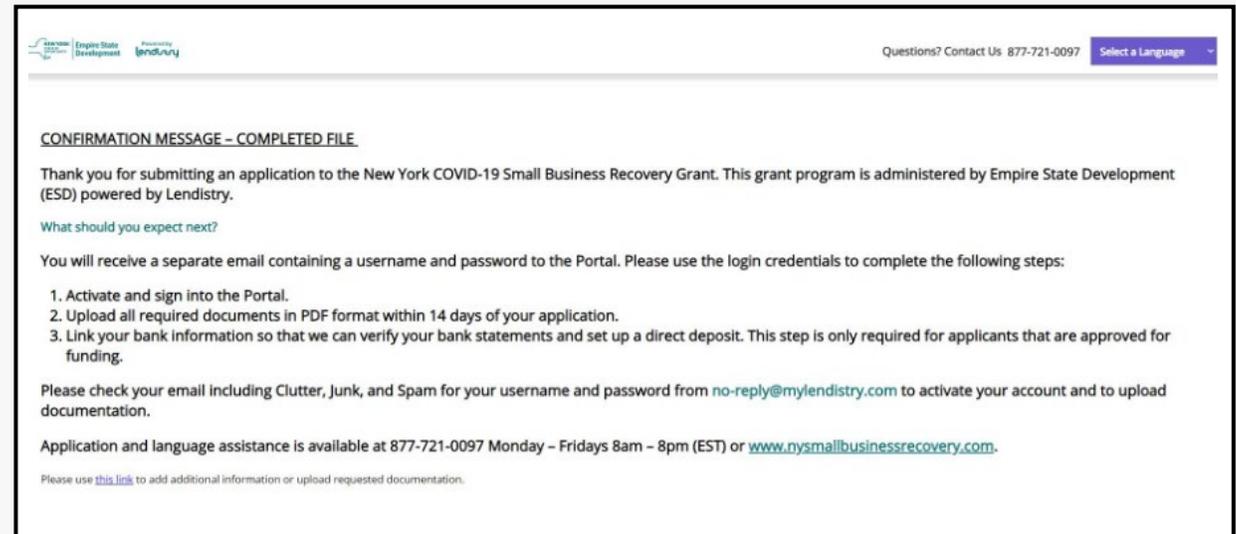
Recibirá el siguiente mensaje cuando su solicitud se haya enviado correctamente.

#### QUÉ ESPERAR A CONTINUACIÓN

Recibirá un correo electrónico aparte que contiene un nombre de usuario y una contraseña para ingresar en el portal. Utilice las credenciales de inicio de sesión para completar todos los pasos siguientes:

1. Activar e iniciar sesión en el portal.
2. Suba todos los documentos requeridos en un formato aceptable.
3. Vincule su información bancaria para que podamos verificar sus extractos bancarios y configurar un depósito directo (esto solo deben hacerlo los solicitantes seleccionados).

Revise su correo electrónico incluidos el correo de baja prioridad, correo basura y correo no deseado para buscar su nombre de usuario y contraseña de [no-reply@mylendistry.com](mailto:no-reply@mylendistry.com) para activar su cuenta y subir sus documentos.



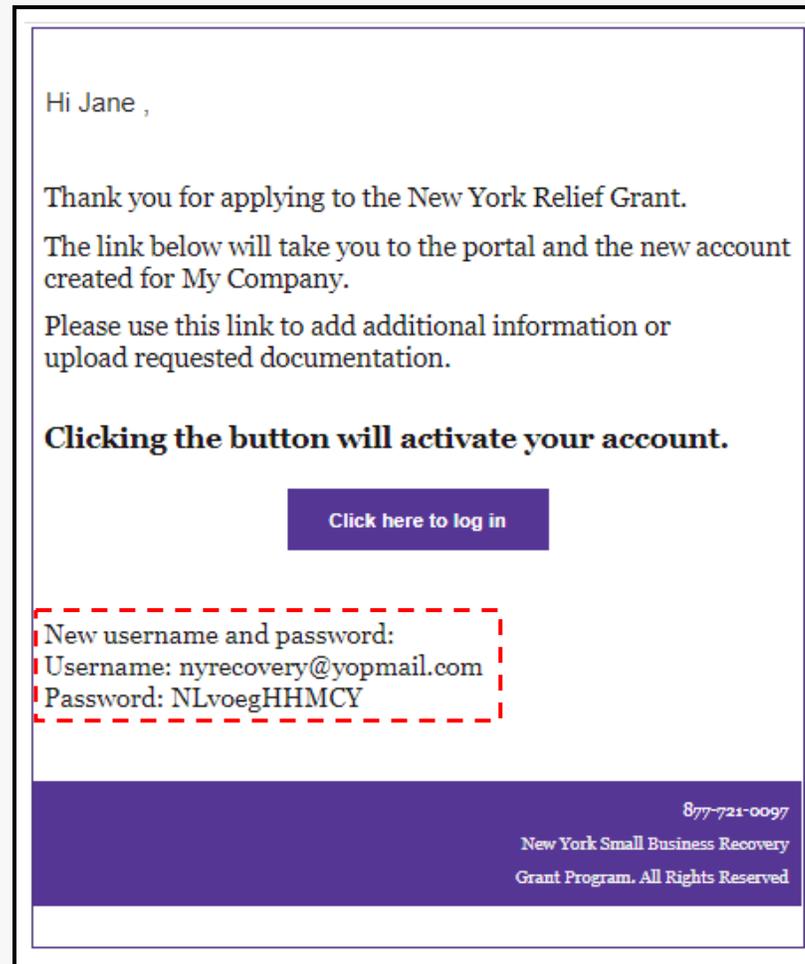
## Sección 9: Encuentre su nombre de usuario y contraseña

### INSTRUCCIONES

1. Verifique la dirección de correo electrónico que ingresó en la sección “Let’s get started with your application” (Comience con su solicitud) de la solicitud de subvención para obtener el nombre de usuario y contraseña que usará en nuestro portal.

Si no ve este correo electrónico en su bandeja de entrada, verifique sus carpetas de correo no deseado y correo basura.

2. Active su cuenta haciendo clic en “Click here to log in” (Haga clic aquí para iniciar sesión).



# Subir documentos

Cómo subir documentos en el Portal



Empire State  
Development

Powered by  
**lendistry**

# El portal de un vistazo

## NOTAS IMPORTANTES

Antes de comenzar, revise las siguientes notas para asegurarse de subir sus documentos correctamente:

- Los documentos marcados con un **asterisco rojo (\*)** se necesitarán inmediatamente después de completar la solicitud en línea.
- Los documentos marcados con un **asterisco azul (\*)** se necesitarán solo si usted es seleccionado(a) para seguir adelante con el proceso de solicitud. Se le notificará si ha sido seleccionado(a).
- La información bancaria solo se necesitará si le aprueban los fondos.
- Si un documento no aplica para su empresa, seleccione N/A.
- **TODOS los documentos deben enviarse en formato PDF. El tamaño del archivo debe ser inferior a 15 MB. Los documentos con varias páginas deberían enviarse en un (1) solo archivo PDF.**
- NO incluya caracteres especiales (es decir, ~!@#\$\$%^&\*()\_+) en el nombre del archivo. Nuestro portal no los reconocerá.
- Si su documento está protegido con contraseña, deberá ingresarla en el portal.

UPLOAD DOCUMENTS
BANK INFO

Your business is a **Corporation**

Change business type Corporation

**IMPORTANT NOTE:**

To avoid error please do not open multiple tabs.

Please upload each document under the corresponding category listed below.

\* Indicates needed to apply

\* Please provide if selected for all remaining documents.

If a document does not apply to your business, check the box marked N/A.

Banking information only needs to be provided by applicants who are approved for a grant or applicants who want to show all status items as completed.

Application Certification *	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">COMPLETED</span>	▼
Government Issued Photo ID/ITIN CP565 *	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Pending</span>	▼
2019 Business Tax Return *	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Pending</span>	▼
2020 Business Tax Return *	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Pending</span>	▼
Proof of Business Location *	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Pending</span>	<input type="checkbox"/> N/A ▼
NYS 45 *	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Pending</span>	<input type="checkbox"/> N/A ▼
Completed IRS Form 4506 C (only if requested by Lendistry) *	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Pending</span>	<input type="checkbox"/> N/A ▼

# Cómo subir documentos en el Portal

## INSTRUCCIONES

**PASO 1:** Seleccione un tipo de documento y haga clic en la flecha hacia abajo para expandir su carpeta.

Please upload each document under the corresponding category listed below.

\* Indicates needed to apply  
\* Please provide if selected for all remaining documents.  
If a document does not apply to your business, check the box marked N/A.  
Banking information only needs to be provided by applicants who are approved for a grant or applicants who want to show all status items as completed.

Application Certification *	COMPLETED	▼
Government Issued Photo ID/ITIN CP565 *	Pending	▼

**PASO 2:** Haga clic en “Browse” (Búsqueda) para localizar el documento en su dispositivo. TODOS los documentos deben subirse en formato PDF.

Government Issued Photo ID/ITIN CP565 \*

Pending

Please upload document for government issued photo id/itin cp565

**BROWSE...**

Note: File size should be less than 15MB. If needed, multiple documents can be uploaded.  
Please do not use special characters in the title of the document (e.g., !,@,#,-,\$, etc.)

**PASO 3:**

• Si su documento está protegido con contraseña, seleccione **YES** (SI) en el menú desplegable y escriba la contraseña.

S.No.	Document Name	Password Protected?	Password (if required)	Delete
1	Government-Issued ID.pdf	Yes	.....	

• Si su documento NO está protegido con contraseña, seleccione **NO** en el menú desplegable y deje en blanco el campo de contraseña.

S.No.	Document Name	Password Protected?	Password (if required)	Delete
1	Government-Issued ID.pdf	No	password	

• Haga clic en “Upload Documents” (Subir documentos) para cargar el archivo. El estado del documento cambiará de “PENDING” (PENDIENTE) a “COMPLETED” (COMPLETADO).

Government Issued Photo ID/ITIN CP565 \*

Pending

Please upload document for government issued photo id/itin cp565

**BROWSE...**

Note: File size should be less than 15MB. If needed, multiple documents can be uploaded.  
Please do not use special characters in the title of the document (e.g., !,@,#,-,\$, etc.)

S.No.	Document Name	Password Protected?	Password (if required)	Delete
1	Government-Issued ID.pdf	No	password	

**UPLOAD DOCUMENTS**

Government Issued Photo ID/ITIN CP565 \*

COMPLETED

Please upload document for government issued photo id/itin cp565

**BROWSE...**

Note: File size should be less than 15MB. If needed, multiple documents can be uploaded.  
Please do not use special characters in the title of the document (e.g., !,@,#,-,\$, etc.)

**Previously Uploaded Documents**

Title	Document Name	Preview	Delete
Government Issued Photo ID/ITIN CP565	Government-Issued ID		

# Vincular su información bancaria

(Obligatorio solo en caso de que le aprueben la subvención)



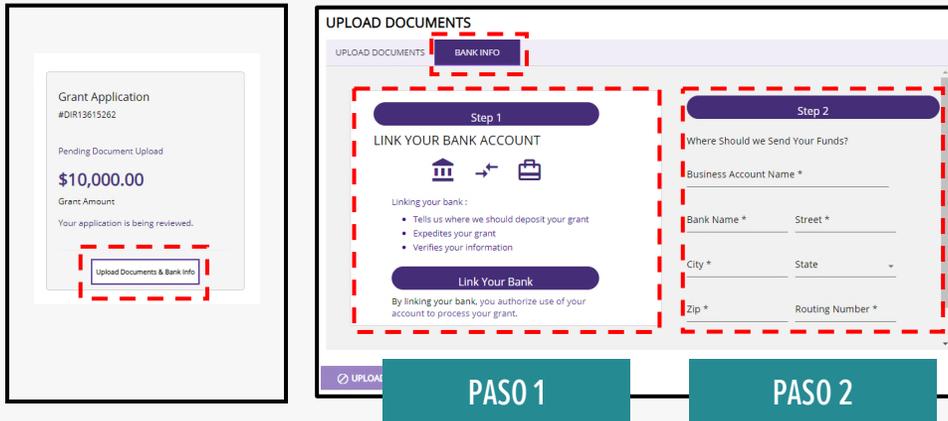
Empire State  
Development

Powered by  
**lendistry**

## Cómo vincular su información bancaria en el portal

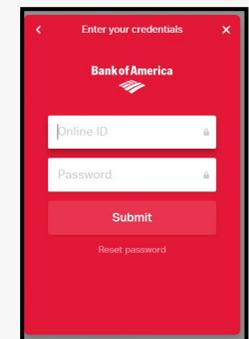
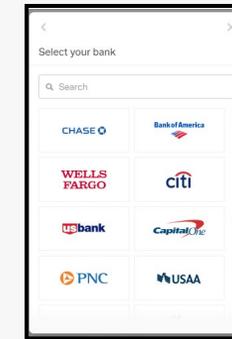
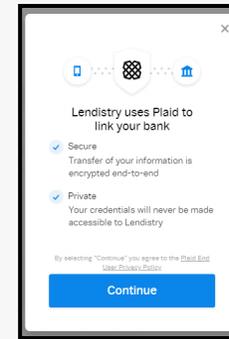
Lendistry utiliza una tecnología de terceros (Plaid) para configurar transferencias de la Cámara de Compensación Automatizada (Automated Clearing House, ACH) al conectar cuentas de cualquier banco o cooperativa de crédito en los EE. UU. a una aplicación como el portal de Lendistry. El tercero no comparte su información personal sin su permiso ni la vende ni la alquila a compañías externas. El uso de información personal a través de Plaid está sujeto a la Política de Privacidad del usuario final de Plaid (<https://plaid.com/legal/#end-user-privacy-policy>). Lendistry utiliza esta tecnología para verificar y revisar sus extractos bancarios. Se prefiere este método de verificación bancaria, aunque puede que no se acepte, entre otros, si su institución bancaria no está disponible a través del proveedor. En este caso, puede verificar su cuenta bancaria con otros métodos.

### CÓMO VERIFICAR SU CUENTA BANCARIA EN EL PORTAL DE LENDISTRY A TRAVÉS DE PLAID



### PASO 1

- Haga clic en “**Link Your Bank Account**” (Vincular su cuenta bancaria) para abrir la ventana de Plaid.
- Haga clic en “Continue” (Continuar) para seguir a través de Plaid y buscar su institución bancaria.
- Inicie sesión en su cuenta bancaria en línea y conéctela al portal de Lendistry.



### PASO 2

**Siempre deberá completarse este paso independientemente del método de verificación que use.**

- Ingrese su información bancaria.
- El campo “**Business Account Name**” (Nombre de la cuenta comercial) NO es su tipo de cuenta. Este campo corresponde al nombre de su cuenta, que deberá estar a nombre de su empresa y aparecer en sus extractos bancarios.
- Si su empresa tiene un propietario único, la cuenta bancaria igualmente debe ser una cuenta corriente para empresas y debe coincidir con su nombre o con la razón social (DBA).

# Estados de la solicitud en el Portal

(Lo que significan y lo que debe hacer)



Empire State  
Development

Powered by  
**lendistry**

## Cómo encontrar el estado de su solicitud en el Portal

Grant Application  
#DIR400022432  
Solicite: NYR

**Incomplete**

Calculó el monto de su subvención en:  
**\$0.00**

Edit Application

Grant Application  
#DIR400022432  
Solicite: NYR

**Awaiting Selection Process**

Calculó el monto de su subvención en:  
**\$10,000.00**

Upload Documents & Bank Info

Grant Application  
#DIR400022432  
Solicite: NYR

**En revisión, validaciones pendientes**

Calculó el monto de su subvención en:  
**\$10,000.00**

Upload Documents & Bank Info

Grant Application  
#DIR400022432  
Solicite: NYR

**Actualmente en la lista de espera**

Calculó el monto de su subvención en:  
**\$10,000.00**

Upload Documents & Bank Info

Grant Application  
#DIR400022432  
Solicite: NYR

**Su solicitud no fue seleccionada.**

Calculó el monto de su subvención en:  
**\$10,000.00**

Upload Documents & Bank Info

### INCOMPLETO

**Lo que significa:** Comenzó a llenar la solicitud en línea pero no la completó.

**Lo que debe hacer:** Inicie sesión en el Portal y complete todos los campos de la solicitud. Debe enviar una solicitud completa en línea para ser considerado(a) para el pago de la subvención

### EN ESPERA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**Lo que significa:** Ha enviado una solicitud completa y actualmente se está revisando para determinar su elegibilidad.

**Lo que debe hacer:** Consulte su correo electrónico para recibir notificaciones sobre el proceso de selección. Podrá ser seleccionado(a), aparecer en lista de espera o no ser seleccionado(a) para avanzar en el proceso de solicitud.

### EN REVISIÓN, VALIDACIONES PENDIENTES

**Lo que significa:** Cumple con los requisitos mínimos de elegibilidad del programa y ha sido **seleccionado(a) para avanzar en su proceso de solicitud**. Ser seleccionado no garantiza que reciba el financiamiento.

Lendistry le enviará un correo electrónico o le llamará para informarle sobre cualquier actualización en el estado de su solicitud.

**Lo que debe hacer:** Cargue todos los documentos requeridos en formato PDF.

### EN LISTA DE ESPERA:

**Lo que significa:** Se ha determinado de manera preliminar que cumple con los requisitos de elegibilidad para la subvención y está en lista de espera para la validación.

**Lo que debe hacer:** Asegúrese de que todos sus documentos se hayan cargado correctamente.

### NO SELECCIONADO(A)

**Lo que significa:** No cumple con los requisitos mínimos de elegibilidad del programa y su solicitud ha sido descalificada.

**Lo que debe hacer:** Si considera que su solicitud fue descalificada por error, comuníquese con nuestro Centro de llamadas para obtener ayuda.



**Empire State  
Development**

Powered by  
**lendistry**

Si desea obtener asistencia con la solicitud y el idioma, llame al 877-721-0097 o ingrese a [www.nysmallbusinessrecovery.com](http://www.nysmallbusinessrecovery.com).