

Powered by

delle piccole imprese dello Stato di New York colpite dall'impatto economico della pandemia di COVID-19

Guida al programma e alla compilazione della richiesta

(Rev. 08/09/21)







INTRODUZIONE

Il Programma di sovvenzioni per la ripresa delle piccole imprese dello Stato di New York colpite dall'impatto economico della pandemia di COVID-19 (il "Programma") è stato creato per fornire un'assistenza flessibile con sovvenzioni a piccole imprese, micro-imprese e organizzazioni culturali e artistiche indipendenti a scopo di lucro dello Stato di New York attualmente redditizie che hanno patito difficoltà economiche a causa della pandemia di COVID-19.

Per ulteriori informazioni sul Programma di sovvenzioni per la ripresa delle piccole imprese dello Stato di New York colpite dall'impatto economico della pandemia di COVID-19, e per ottenere assistenza nella compilazione della richiesta, consultare www.nysmallbusinessrecovery.com.

IMPORTO DELLA SOVVENZIONE

Gli importi della sovvenzione verranno calcolati in base al reddito lordo annuo di un'azienda per l'anno 2019*:

Reddito lordo annuo (2019)	Importo della sovvenzione
\$25.000-\$49.999	\$5.000 per azienda
\$50.000-\$99.999	\$10.000 per azienda
\$100.000-\$2.500.000	10% del reddito lordo (fino a \$50.000)

*Vedere la slide 5 per informazioni sulla modalità di calcolo del "reddito lordo".

Importi della sovvenzione e modalità di calcolo sono soggetti a modifiche da parte dell'Empire State Development



DEFINIZIONI

- 1. Per "Piccola impresa" si intende un'azienda residente nello Stato di New York, costituita nello Stato di New York e dotata di licenza o registrata a svolgere la propria attività nello Stato di New York; a proprietà e gestione indipendente, con posizione non dominante nel proprio campo e con un massimo di 100 dipendenti.
- 2. Per "Micro-impresa" si intende un'azienda residente nello Stato di New York, costituita nello Stato di New York e dotata di licenza o registrata a svolgere la propria attività nello Stato di New York; a proprietà e gestione indipendente, con posizione non dominante nel proprio campo e con un massimo di 10 persone.
- 3. Per "Organizzazione artistica e culturale indipendente a scopo di lucro" si intende una piccola o media impresa privata indipendente a scopo di lucro operante nel campo della produzione, promozione o esecuzione di performance dal vivo, o in altro ambito artistico e culturale, con sede nello Stato di New York, che sia stata economicamente danneggiata dai protocolli per la salute e la sicurezza relativi al COVID-19 e con un massimo di 100 dipendenti a tempo pieno, ad esclusione dei dipendenti stagionali. Le organizzazioni rientranti in tale definizione possono essere aziende operanti in campi quali, a mero titolo esemplificativo: architettura, danza, design, film, musica, teatro, opera, media, letteratura e attività museali, arti visive, arti popolari e casting.
- 4. Per "Protocolli per la salute e la sicurezza relativi al COVID-19" si intende qualsiasi restrizione allo svolgimento dell'attività lavorativa imposta mediante ordine esecutivo 202 del 2020 emanato dal Governo statale, o mediante qualsiasi estensione o successivo ordine esecutivo emanato in risposta alla pandemia di COVID-19, o qualsiasi altro statuto, normativa o regolamentazione che impone restrizioni alle attività delle aziende in risposta al COVID-19.



CRITERI DI IDONEITÀ DELLE PICCOLE IMPRESE

- Piccole imprese, micro-imprese e organizzazioni artistiche e culturali indipendenti a scopo di lucro (collettivamente, "Richiedenti idonei") devono essere attualmente redditizie, avere iniziato l'attività entro il 1° marzo 2019 e continuare ad essere attive alla data di presentazione della richiesta (possono essere chiuse a causa delle restrizioni del COVID-19).
 - La "redditività" verrà basata sul conseguimento di un utile netto positivo per l'anno 2019, come risultante dalla dichiarazione dei redditi federale 2019 del richiedente (vedere di seguito).
- I richiedenti idonei dovranno dimostrare una perdita di reddito lordo o altre difficoltà economiche causate dalla pandemia di COVID-19 o dall'applicazione dei protocolli per la salute e la sicurezza relativi al COVID-19 e risultanti in cambiamenti, interruzioni o chiusure dell'attività.



CRITERI DI IDONEITÀ DELLE PICCOLE IMPRESE (segue)

- Le piccole imprese e le micro-imprese devono:
 - 1. Avere un reddito lordo annuo 2019 o 2020 compreso tra \$25.000 e \$2.500.000, come indicato nelle dichiarazioni dei redditi federali del richiedente
 - riga 1a, Modulo IRS 1120 o 1065;
 - riga 1, Modulo IRS 1040 Quadro C; o
 - somma della riga 1a + la riga 2, Modulo IRS 1040
 Quadro F
 - 2. Dimostrare un profitto netto positivo per l'anno 2019 (\$1 o superiore)
 - riga 28, Modulo IRS 1120 (riga 21, Modulo IRS 1120S);
 - riga 22, Modulo IRS 1065;
 - riga 31, Modulo IRS 1040 Quadro C; o
 - riga 34, Modulo IRS 1040 Quadro F

- 3. Dimostrare una perdita di almeno il venticinque percento (25%) del reddito lordo annuo in un raffronto del fatturato anno su anno al 31 dicembre 2020 rispetto al fatturato per il medesimo periodo del 2019, in ciascun caso, come indicato nelle dichiarazioni dei redditi federali del richiedente per gli anni 2019 e 2020, inclusi eventuali programmi di assistenza alla disoccupazione correlata alla pandemia, programmi federali di sussidio di disoccupazione correlato alla pandemia e/o programmi di assistenza per la perdita del salario per l'anno 2020 come verificato dal Dipartimento del lavoro dello Stato di New York.
 - La perdita verrà calcolata in base alla differenza tra la riga 1a del Modulo IRS 1120 o 1065, la riga 1 del Modulo IRS 1040 Quadro C o la somma della riga 1a + la riga 2 del Modulo IRS 1040 Quadro F riportate nella dichiarazione dei redditi federale 2019 e la riga 1a del Modulo IRS 1120 o 1065, la riga 1 del Modulo IRS 1040 Quadro C o la somma della riga 1a + la riga 2 del Modulo IRS 1040 Quadro F riportate nella dichiarazione dei redditi federale 2020 (in ciascun caso relative allo stesso periodo). Il valore calcolato deve indicare una riduzione del 25% anno su anno. Le aziende con un anno fiscale parziale nel 2019 calcoleranno il 25% di perdita in base al numero di mesi comparabili nel 2020.



CRITERI DI IDONEITÀ DELLE PICCOLE IMPRESE (segue)

- 4. Dimostrare che le spese totali nella dichiarazione dei redditi aziendale 2020 sono superiori agli importi della sovvenzione.
 - Il calcolo delle spese totali rispetto all'importo della sovvenzione proposto si baserà sulle spese aziendali riportate nella dichiarazione dei redditi federale 2020 presentata dal richiedente.
- Essere in sostanziale conformità con le leggi, i regolamenti, i codici e i requisiti federali, statali e locali applicabili.
- 6. Non essere in arretrato con il versamento di contributi fiscali federali, statali o locali risalenti a prima del 15 luglio 2020, a meno che non si usufruisca di un piano di rimborso, un piano di differimento dei pagamenti o di altro accordo pertinente approvato con le autorità fiscali federali, statali e locali pertinenti.

- 7. Non essere risultati ammissibili a programmi di assistenza e sovvenzioni alle aziende ai sensi del Federal American Rescue Plan Act del 2021 o ad altri programmi federali di ripresa economica correlati al COVID-19 disponibili, o a programmi di sovvenzioni alle aziende quali prestiti condonati ai sensi del programma federale Paycheck Protection Program, o non riuscire a ottenere sufficiente assistenza da tali programmi federali.*
- *I Richiedenti idonei possono aver ricevuto prestiti o assistenza ai sensi dei seguenti programmi federali:
- Paycheck Protection Program per un massimo di \$250.000
- COVID-19 EIDL Advance Grant per un massimo di \$10.000
- COVID-19 EIDL Supplemental Targeted Advance Grant per un massimo di \$5.000
- SBA Shuttered Venue Operator Grant



ULTERIORI INFORMAZIONI

- I Richiedenti idonei devono fornire prova, ritenuta accettabile dallo Stato di New York, del fatto che il Richiedente idoneo è operativo e che il Richiedente idoneo non è limitato da alcun ordine statale, locale o di altra agenzia.
- A causa della limitata disponibilità di fondi e dell'elevato numero di richieste previsto, il tipo di azienda, l'area geografica e il settore operativo possono influire sull'assegnazione della sovvenzione.
- Sarà data priorità ai proprietari di azienda socialmente ed economicamente svantaggiati, tra cui, a mero titolo esemplificativo, imprese di proprietà di minoranze e donne (non è richiesta la certificazione dello Stato di New York), imprese di proprietà di veterani vittime di disabilità durante il servizio, o imprese ubicate in comunità che erano economicamente depresse prima del 1° marzo 2020, secondo quanto stabilito dai dati del censimento più recente.

- Tutti i richiedenti sono invitati a caricare la documentazione richiesta entro 14 giorni dalla presentazione della richiesta. <u>In caso</u> <u>di mancata compilazione completa di una richiesta e di mancato</u> <u>caricamento di tutti i documenti richiesti entro 60 giorni, la</u> richiesta verrà considerata chiusa.
 - Una volta chiusa una richiesta, sarà necessario presentare una nuova richiesta di ammissione al programma, se i termini di presentazione ancora lo consentono, affinché la propria candidatura possa essere presa di nuovo in considerazione.



AZIENDE NON AMMISSIBILI AL PROGRAMMA

- Tutte le istituzioni non a scopo di lucro, le istituzioni ecclesiastiche e altre istituzioni religiose;
- Enti di proprietà del governo o uffici con funzionari eletti;
- Aziende coinvolte principalmente in attività politiche o lobbistiche;
- Aziende che hanno ricevuto sussidi tramite lo SBA Restaurant Revitalization Grant Program;
- Locatori e imprese a reddito immobiliare passivo;
- Imprese e aziende illegali; e
- Altri tipi di azienda o settori di attività, come specificato nell'Empire State Development



UTILIZZI AMMISSIBILI DEI FONDI

I fondi devono essere utilizzati a fronte di spese correlate al COVID-19 verificatesi tra il 1° marzo 2020 e il 1° aprile 2021. Sono incluse le seguenti voci

- 1. Costi del personale;
- 2. Pagamenti di canoni di locazione commerciale o di rate di mutui per proprietà site nello Stato di New York (ma non pagamenti anticipati di canoni di locazione o rate di mutui);
- 3. Pagamento di tasse su proprietà locali o tasse scolastiche associate all'ubicazione di una piccola impresa nello Stato di New York;
- 4. Costi di assicurazioni;
- 5. Costi di utenze;
- 6. Costi di dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari per tutelare la salute e la sicurezza di lavoratori e consumatori;
- 7. Costi di riscaldamento, ventilazione e aria condizionata (HVAC);
- 8. Costi di altri macchinari o attrezzature:
- 9. Forniture e materiali necessari per il rispetto dei protocolli per la salute e sicurezza correlati al COVID-19; o
- 10. Altri costi correlati al COVID-19 documentati come approvato dall'Empire State Development.

UTILIZZI NON AMMISSIBILI DEI FONDI

Le sovvenzioni concesse nell'ambito del Programma **non possono** essere utilizzate per rimborsare o estinguere qualsivoglia porzione di un prestito ottenuto tramite un pacchetto federale di aiuti alle imprese relativi al COVID-19 o qualsiasi programma di assistenza alle imprese dello Stato di New York.



DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- Come prova della perdita di reddito lordo o di altre difficoltà economiche: Dichiarazione dei redditi d'impresa per gli anni 2019 e 2020
 - Per aziende registrate come Corporation e LLC Modulo IRS 1120
 - Per partnership Modulo IRS 1065 e Quadro K-1s
 - Per ditte individuali Modulo IRS 1040 e Quadro C
 - Per ditte agricole individuali Includere il Modulo IRS 1040 Quadro F

NOTA: Sono richieste dichiarazioni fiscali federali complete e depositate per gli anni 2019 e 2020

2. Modulo IRS 4506-C completato (se richiesto da Lendistry)

- 3. Prova della sede dell'azienda e di attuale operatività (è necessario fornire due (2) dei seguenti documenti):
 - Contratto di affitto corrente
 - Bollette delle utenze
 - Estratto conto bancario aggiornato
 - Estratto conto ipotecario aggiornato dell'azienda
 - Estratto conto della carta di credito aziendale
 - Ricevuta di pagamento della polizza assicurativa professionale
 - Rendiconto di elaborazione dei pagamenti
 - Documentazione sulla riscossione dell'imposta sulle vendite NYS ST-809 o ST-100



DOCUMENTAZIONE RICHIESTA (segue)

- 4. Tabella della proprietà (non applicabile a ditte individuali): Elenco di tutti coloro che detengono il 20% o più di proprietà dell'azienda, con indicazione dei seguenti dati: nome, indirizzo, Social Security Number, (per titolari non statunitensi, il Numero Individuale di Identificazione del Contribuente ITIN), numeri di telefono, e-mail, percentuale di proprietà e documento d'identità con foto:
 - Per completare la richiesta di sovvenzione, il proprietario/richiedente deve detenere almeno il 20% della proprietà e deve fornire i seguenti dati: nome, indirizzo, Social Security Number o, per titolari non statunitensi, il Numero Individuale di Identificazione del Contribuente (ITIN), numero di telefono, e-mail, percentuale di proprietà e documento d'identità con foto.
 - Per attivare il finanziamento per la sovvenzione, il richiedente deve presentare la tabella della proprietà con i seguenti dati relativi a tutti coloro che detengono il 20% o più di proprietà dell'azienda: nome, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono, e-mail, percentuale di proprietà e ID con foto.
 - I titolari non statunitensi sono soggetti a verifica del Numero Individuale di Identificazione del Contribuente tramite Modulo IRS CP565.

- 5. Prova del numero di dipendenti: Ultimo documento NYS-45 presentato per le aziende con dipendenti
- 6. Prova dell'esistenza dell'organizzazione aziendale (è necessario fornire <u>uno</u> (1) dei seguenti documenti):
 - Licenza commerciale corrente
 - Business Certificate corrente
 - Certificate of Organization
 - Certificato di nome commerciale (DBA)
 - NYS Certificate of Authority
 - Statuto
 - Documento emanato dalla municipalità dello Stato di New York indicante l'autorizzazione a operare nello Stato di New York.
- 7. Per la distribuzione dei fondi: Modulo IRS W-9 e dati del conto bancario



Documentazione richiesta

Esempi

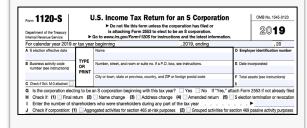




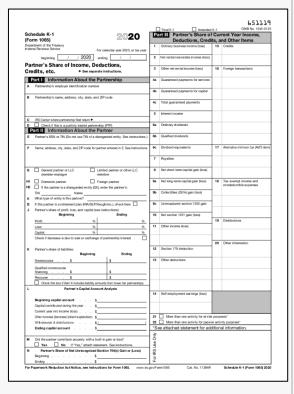
Prova della perdita di reddito lordo o di altre difficoltà economiche

AZIENDE REGISTRATE COME CORPORATION E LLC

Modulo IRS 1120-S



PARTNERSHIP Modulo 1065 Quadro K-1



DITTA INDIVIDUALE (AZIENDE AGRICOLE)

Modulo 1040 Quadro F

SCHEDULE F Profit or Loss From Farming 20 ★ Albach to Form 1940, Farm 1963-SN, Form 1940-NR, Form 1941, or Farm 1969 5b If election is defer to 2021 is alliabled, sheet here P. Green income. Add amounts in the right column lines i.e. 2, 6s, 4s, 5s, 5s, 6s, 6d, T, and & F you use Pension and profit sharing plans.
 Rand or lease (see instructions). 28 Red or Value (see Indication)

9 Yellocks, michinery agrapment

9 Other (and, servant, etc.)

55 Repairs and microstrocic

66 Service and colored

77 Remain and mammaring

88 Register

97 Remain and mammaring

98 Register

97 Telectric (service)

98 Telectric (service)

99 Telectric (service)

90 Telectric (servic 11 Chemicals 14 Depreciation and section 179 expense Fertilizers and lime 16 Freight and trucking . . . 19 Gasoline, bud, and oil . . . 20 Insurance (other than health) 21 Interest two treatments and Montgage (part to burns, etc.) Total expenses. Act lines 10 through 301. If line 30' is reguline, see instructions 34 Net form profit or (less). Subtract ine 33 from ine 9 Theorem to that we want to the control of the contr All investment is at risk. B Genre investment is not at risk.

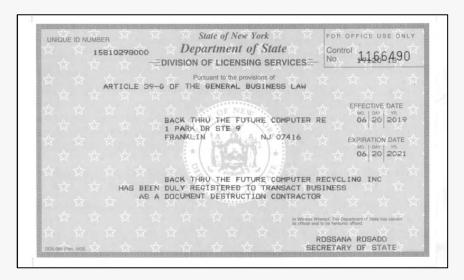
MODULO 4506-C COMPLETATO (SOLO SE RICHIESTO DA LENDISTRY)

Form 4506-C (September 2020)	IVES Request for	OMB Number 1545-1872	
	▶ Request may be reject	is all applicable lines have been completed. ed if the form is incomplete or illegible. erm 4506-C, visit www.irs.gov and search IVES.	
fa. Name shown on tax r first)	elurn (if a joint return, enter the name shown	First social security number on tax return, individual number, or employer identification number (see institution).	
2a. If a joint return, enter	spouse's name shown on tax return	2b. Second social security number or individual taxpayer if joint tax return	er identification numbe
	(including apt., room, or suite no.), city, state, a		
 Previous address show 	m on the last return filed if different from line 3 (see instructions)	
5a. IVES participant name	e, address, and SOR mailbox ID		
5b. Customer file number	(if applicable) (see instructions)		
Caution: This tax transcri	ipt is being sent to the third party entered on Lin	e 5a. Ensure that lines 5 through 8 are completed before signi	ng. (see instructions)
5. Transcript request per request	ed. Enter the tax form number here (1040, 1065	, 1120, etc.) and check the appropriate box below. Enter only	one tax form number
made to the ac	count after the return is processed. Transcripts a	ax return as filed with the IRS. A tax return transcript does not are only available for the following returns: Form 1040 series, It	Form 1065, Form

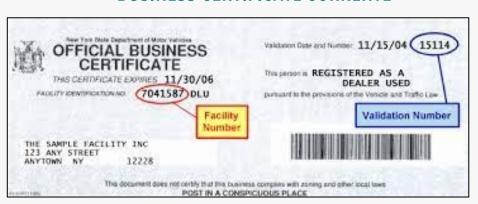




LICENZA COMMERCIALE CORRENTE

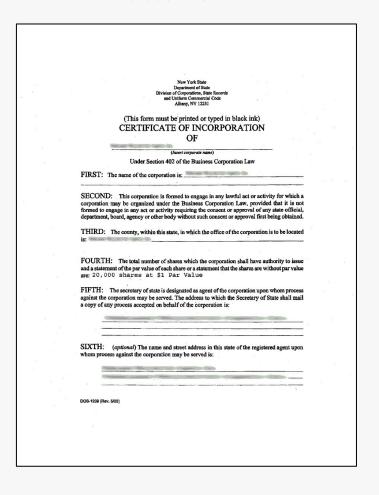


BUSINESS CERTIFICATE CORRENTE





ATTO COSTITUTIVO



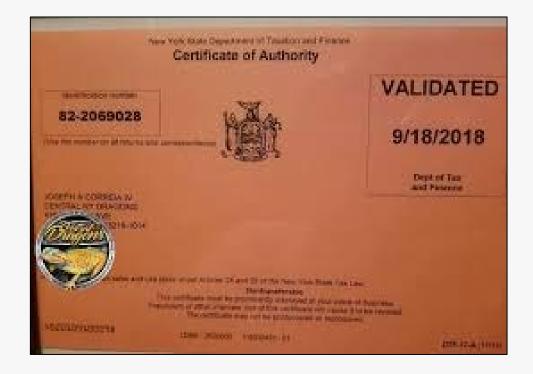
CERTIFICATO DI NOME COMMERCIALE (DBA)

	New York Stean Department of Stean Derivates of Corporations, Stean Encards & Uniform Communical Code Over Communicat Place, 95 Washington Screene Albury, NY Uniform Stean Code Albury, NY Uniform Stean Code	
	CERTIFICATE OF AMENDMENT OF CERTIFICATE OF ASSUMED NAME	
	OF	
ı	Sharer Real States of Photos Under Section 130 of the General Business Law	
ı	FIRST: The real name of the entity is:	
	SECOND: Foreign entities only. If applicable, the fistitious name the entity agreed to use in New York State ix	
	THIRD: If the real name of the entity is different on the last Certificate of Assumed Name or Certificate of Assumed Name, the previous name of the entity is:	
	FOURTH: The entity was formed or authorized under (indicate law): Business Corporation Law Not-fer-Freit Corporation Law	
	□Education Law □Revised Limited Partnership Act	
ı	☐ (specify law):	
ı	Limited Liability Company Law	
	FIFTH: The present assumed name is	
	SIXTH: The date the original Certificate of Assumed Name was filed in	
	SEVENTH: The date, if applicable, the last Certificate of Amendment of Certificate of Assumed Name was filed in:	
	EIGHTH: The following change(s) are being made (check the appropriate change(s)): Datity 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 (suched she mader orderes; rip. same and apmobil):	
	CCCE-1609-H (May, 24/13)	Page 1 of 3





CERTIFICATE OF AUTHORITY



STATUTO

New York State Department of State
Division of Corporations, State Records and Uniform Commercial CoOne Commerce Plaza, 99 Washington Avenue
Albany, NY 12231
www.doi.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

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

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-1239-F1 (Rev. 02/12) Page 1 of 2

NEW YORK
STATE OF OPPORTUNITY Development



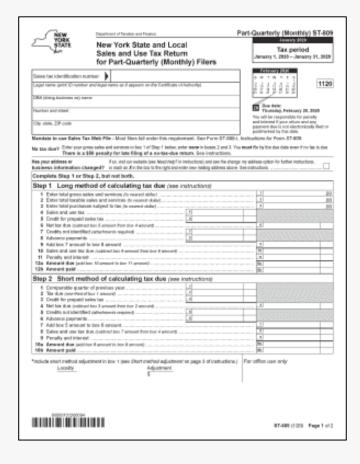
Prova della sede dell'azienda e di attuale operatività

I richiedenti devono fornire **due (2)** dei seguenti documenti al fine di esibire prova della sede dell'azienda e della attuale operatività:

- Contratto di affitto corrente
- Bollette delle utenze
- Estratto conto bancario aggiornato
- Estratto conto ipotecario aggiornato dell'azienda
- Estratto conto della carta di credito aziendale
- Ricevuta di pagamento della polizza assicurativa professionale
- · Rendiconto di elaborazione dei pagamenti
- Documentazione sulla riscossione dell'imposta sulle vendite NYS ST-809 o ST-100

Nota importante: Dei documenti di cui sopra, i rendiconti mensili devono fare riferimento agli ultimi 30 giorni dal momento dell'invio della richiesta, mentre gli altri documenti devono costituire la versione fermata o depositata più recente.

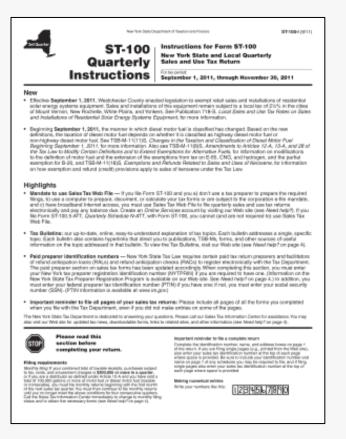
NYS ST-809







DOCUMENTAZIONE DELL'IMPOSTA SULLE VENDITE ST-100



ULTIMO DOCUMENTO NYS-45 PRESENTATO PER LE AZIENDE CON DIPENDENTI.

these numbers in all correspondence:	And Unemployme	chholding, Wage Reporting ent Insurance Return in X in only one box to indicate the completed for each quarter must be completed for each quarter	juarter (a separate	41919415			
Ut Employer registration number 1 2 3 4 Y Y 1 Jan 1 Agr 1 July 1 Oct 1							
Withholding Mar-31 Ann 1							
							-
umber of employees number of full-time and part-time coverer s who worked during or received pay for that includes the 12th day of each month		b. Second month	c. Third month	AI SI WT			
- Unemployment insurance (UI) information	Part B - Withholding to	ax (WT) information				
remuneration paid this	. 00	12. New York State tax withheld					
neration paid this quarter tess of the UI wage base January 1 (see instr.)	. 00	13. New York City tax withheld					
es subject to contribution act line 2 from line 1)	0.0	14. Yonkers tax withheld					
ontributions due		15. Total tax withheld (add lines 12, 13, and 14)					
imployment service fund ply line 3 × .00075)		16. WT credit from previous quarter's return (see instr.)					
reviously underpaid with		17. Form NYS-1 payments made for quarter					
of lines 4, 5, and 6		18. Total payments (add lines 16 and 17)					
r UI previously overpaid		 Total WT amount due (if line 1: is greater than line 18, exter difference). Total WT overpaid (if line 18 					
I UI amounts due (if line 7 is or than line 8, enter difference)		is greater than line 15, enter difference here and mark an X in 20a or 20b) *.					
UI overpaid (if line 8 is or than line 7, enter difference nark box 11 below) *		20a. Apply to outstanding liabilities and/or refund	20b. Credit to	next quarter			
y to outstanding liabilities or refund		due (add lines 9 and 19; make one to NYS Employment Contribution					
		e to NYS Employment Contribution					
An overpayment of either UI	Complete Parts D and Part C – Employee wag	E on back of form, if require e and withholding informat	ed. ion	for the other.			
Quar (If more than five employees	or if reporting other wages,	reporting and withholding i do not make entries in this se numbers; see instructions.)	ction; complete Form NYS				
ial Security number b Last na	ame, first name, middle initial	C Total UI remuneration paid this quarter	d Gross federal wages or distribution (see instructions)	e Total NYS, NYC, 1 Yorkers tax withh			
\$ (column c must equal remuneration on line							
our return: I certify that the informat 6 (see instructions)		hments is to the best of my know igner's name (please print)	ledge and belief true, correct	t, and complete.			
Date Telephone numb	ser						





Tabella della proprietà

Elenco di tutti coloro che detengono il 20% o più di proprietà dell'azienda, con indicazione dei seguenti dati: nome, indirizzo, Social Security Number, (o, per titolari non statunitensi, il Numero Individuale di Identificazione del Contribuente - ITIN), numero di telefono, e-mail, percentuale di proprietà e documento d'identità con foto:

Per scaricare questo modulo, accedi al Portale, oppure **FAI CLIC QUI**.

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



Documenti richiesti per la distribuzione dei fondi (solo per i Richiedenti idonei per i quali il

sovvenzionamento sia stato approvato)

W-9

	ev. October 2018) Identification				equest for Taxpayer ion Number and Certification					orm to the
Depar	tment of the Tressury al Revenue Service Go to www.irs.gov/FormW9 for instructions and the latest information.							send to	the IRS.	
	Name (as shown on your income tax return). Name is required on this line; do not leave this line blank.									
	2 Business name/	disregarded enti	ty name, if different	from above						
on page 3.	following seven	boxes.	al tax classification		ame is entered on line 1.		one of the	certain en		s apply only t dividuals; se 3):
		erLLC						Exempt pa	yee code (l	f any)
Print or type. Specific Instructions	Limited liability company. Enter the tax classification (CC corporation, SS corporation, PParthership). Note: Check the appropriate box in the line above for the tax classification of the single-member owner. Do not check LC if the LC is classified as an single-member LC that is designated from the owner unless the owner of the LC is a classified as a single-member LC. C that is not disregarded from the owner hour U.S. federal tax purposes. Otherwise, a single-member LLC that is disregarded from the owner should check the appropriate box for the tax classification of its owner.							CA reporting		
9	Other (see in:									ed outside the U.S
See		,	t. or suite no.) See i	instructions.		Reques	ster's name a	and address	(optional)	
	e cap same									
	7 List account num	ber(s) here (opti	onal)							
Pa	rtl Taxpa	ver Identifi	cation Numb	er (TIN)						
			cation Numb		ame given on line 1 to	avoid	Social sec	curity numb	or	
Ente back resid entiti	r your TIN in the ap up withholding. Fo lent allen, sole prop les, it is your emplo	propriate box. r individuals, ti rietor, or disre	The TIN providents is generally you garded entity, se	d must match the nour social security neethe instructions for	ame given on line 1 to imber (SSN). Howeve r Part I, later. For othe a number, see <i>Flow to</i>	r, for a		curity numb	oor _	
Ente back resid entiti TIN,	r your TIN in the ap up withholding. Fo lent alien, sole prop les, it is your emplo later.	propriate box. r individuals, ti rietor, or disre yer identificati	The TIN provide his is generally yo garded entity, se on number (EIN).	d must match the nour social security no te the instructions for if you do not have	imber (SSN). Howeve ir Part I, later. For othe a number, see How to	r, for a r get a	or	-	-	
Ente back resid entiti TIN, Note	r your TIN in the ap up withholding. Fo lent alien, sole prop les, it is your emplo later.	propriate box. r individuals, to rietor, or disre yer identification n more than or	The TIN provide his is generally yo garded entity, se on number (EIN). ne name, see the	d must match the nour social security no the instructions for if you do not have a instructions for line	mber (SSN). Howeve r Part I, later. For othe	r, for a r get a	Or Employer	- identificati	-	
Ente back resid entiti TIN, Note Num	r your TIN in the ap up withholding. For lent alien, sole prop- ies, it is your emplo- later. It if the account is in the To Give the Re	propriate box. r individuals, ti rietor, or disre yer identificati n more than or quester for gui	The TIN provide his is generally yo garded entity, se on number (EIN). ne name, see the	d must match the nour social security no the instructions for if you do not have a instructions for line	imber (SSN). Howeve ir Part I, later. For othe a number, see How to	r, for a r get a	Or Employer	-	-	
Ente back resid entiti 7IN, Note Num	r your TIN in the ap cup withholding. Fo lent alien, sole prop les, it is your emplo later. If the account is i	propriate box. r individuals, ti rietor, or disre yer identificati n more than or quester for gui	The TIN provide- nis is generally yo garded entity, se on number (EIN). ne name, see the delines on whose	d must match the nour social security no the instructions for if you do not have a instructions for line	imber (SSN). Howeve ir Part I, later. For othe a number, see How to	r, for a r get a	Or Employer	- identificati	-	
Pa Under 1. Th 2. La	r your TIN in the ap up withholding. Fo eint allien, sole prop ies, it is your emplo later. If the account is i ber To Give the Re Certifi or penalties of perju en umber shown o m not subject to be	propriate box. individuals, the individuals, the individuals, the individuals, the individuals, the individuals in more than or quester for gui cation and in this form is not individuals in subject to be individuals.	The TIN provide is is generally ye garded entity, se on number (EIN). he name, see the delines on whose it: my correct taxpa iting because: (a) cikup withholdin.	d must match the n sur social security n the the instructions fo if you do not have instructions for line e number to enter. yer identification nu I am exempt from t	imber (SSN). Howeve ir Part I, later. For othe a number, see How to	r, for a er get a ne and or a numb (b) I have	or Employer	identificati	on numbers); and	al Revenue
Pa Unde 1. Th 2. I a	r your TIN in the ap up withholding. Fo eint allien, sole prop es, it is your emplo later. If the account is i ber To Give the Re TI Certifi er penalties of perju ee number shown o m not subject to b myloe (IRS) that I ar	propriate box. individuals, triedor, or distrever identificati on more than or quester for gui cation ry, I certify than this form is rickup withhold in subject to be backup withhold and the propriate than the control of the contr	The TIN provides is is generally ye garded entity, se on number (EIN). the name, see the delines on whose it: my correct taxpay ling because: (a) cokup withholding iding; and	d must match the n nur social security is eithe instructions for if you do not have instructions for line e number to enter.	umber (SSN). However Part I, later. For othe number, see How to 1. Also see What Nan mber (or I am waiting f ackup withholding, or	r, for a er get a ne and or a numb (b) I have	or Employer	identificati	on numbers); and	al Revenue
Pal Under 1. Th 2. La 3. La	r your TIN in the ap up withholding. For pent allen, sole propess, it is your emplo later. If the account is i beer To Give the Re Certifi or penalties of perju e number shown o m not subject to be more shown o m and subject to be made and a subject to m a U.S. citizen or m a U.S. citizen or	propriate box. individuals, til rietor, or disre yer identificati in more than or quester for gui cation iry, I certify the in this form is in ackup withhold is sackup withhold other U.S. per	The TIN provides is is generally ye garded entity, se on number (EIN), he name, see the delines on whosi it: It: It: It: It: It: It: It:	d must match the n fur social security in the the instructions for line instructions for line e number to enter. I am exempt from to g as a result of a fal owl; and	umber (SSN). However Part I, later. For othe number, see How to 1. Also see What Nan mber (or I am waiting f ackup withholding, or	r, for a ir get a me and or a numb (b) I have st or divide	or Employer eer to be iss not been in ends, or (c)	identificati	on numbers); and	al Revenue
Ente back residentition of the control of the contr	ryour TIN in the ap up withholding. For interest allow, sole properties, it is your employ that the properties of the pr	propriate box. individuals, tindividuals, ti	The TIN providentials is generally ye garded entity, so n number (EIN), he name, see the defines on whose the defines on whose the control of the the control of the the control of the co	d must match the ny pursocial security social security in set the instructions for it instructions for it instructions for instruction for entering the instruction for instruction for a fail part in the purson for instruction for instruction of deficient for instruction for in	amber (SSN), However Part I, later. For othe number, see How to 1. Also see What Nan mber (or I am waiting f ackup withholding, or ure to report all interest	r, for a r get a ne and for a numb for	or Employer or to be iss not been n ends, or (c) errect.	identificati bued to me otified by the IRS he ject to bace or mortgage (IRA), and	on number i); and the internal sa notified kup withhe e interest; generally	al Revenue i me that i a biding beca said,
Ente back residentition of the control of the contr	y your TIN in the ague with the diding. For internal season of the seaso	propriate box. individuals, tindividuals, ti	The TIN providentials is generally ye garded entity, so n number (EIN), he name, see the defines on whose the defines on whose the control of the the control of the the control of the co	d must match the ny pursocial security social security in set the instructions for it instructions for it instructions for instruction for entering the instruction for instruction for a fail part in the purson for instruction for instruction of deficient for instruction for in	amber (SSN), However Part I, later. For oth number, see How to 1. Also see What Nan heber (or I am waiting to ackup withholding, or ure to report all inferer mpt from FATCA repo- notified by the IRS that setate bransactions, fer fittings to an individual in	r, for a r get a ne and for a numb for	or Employer or to be iss not been n ends, or (c) errect.	identificati bued to me otified by the IRS he ject to bace or mortgage (IRA), and	on number i); and the internal sa notified kup withhe e interest; generally	al Revenue i me that i a biding beca said,

DATI DEL CONTO BANCARIO

* Bank Name	
* Routing Number (What is this?)	
* Confirm Routing Number	
* Checking Account Number <u>(Mhat is this?)</u>	
* Confirm Checking Account Number	



Certificazione del Richiedente

Come scaricare e compilare il modulo





Certificazione della richiesta di sovvenzione

COS'È LA CERTIFICAZIONE DELLA RICHIESTA DI SOVVENZIONE?

Nell'ambito della procedura di richiesta di sovvenzione, occorrerà autocertificare l'accuratezza delle informazioni fornite firmando una Certificazione della richiesta di sovvenzione.

Tale certificazione sarà disponibile in formato elettronico e dovrà essere scaricata e compilata. Una Certificazione della richiesta di sovvenzione firmata è un documento obbligatorio nell'ambito della procedura di richiesta e dovrà essere caricato sul Portale.

La Certificazione della richiesta di sovvenzione può essere completata in due modi:

- 1. Scaricare e firmare la certificazione elettronicamente oppure
- 2. Stampare e compilare il modulo manualmente.

FAI CLIC QUI per scaricare o stampare la Certificazione della richiesta di sovvenzione.

Una volta completata la certificazione per la richiesta, caricarla sul Portale.

independently sound and operated, and dentition to its field, and employ one handled or less persons. While solutionary means in home works in which was the law you know, incorporated in the process of the process of

— 13. Against dates not some any federal, store, at least tree remains due for any particle, print to July 12. 2015, exists used analysis and analysis of the store that of the any particle print to July 12. 2015, exists used analysis and analysis of the purpose have been discussed in the purpose have been used to the design and analysis of the store of the purpose have been designed and the store of the purpose have been designed and the purpose have been designed an

— 16. Applicare antimologies and agrees that Applicant is not one or more of the following businesses desirated intelligible to remains a great relate in the Propins.

(a) a character of the control of

Tributing without finitelian for the purpose of airriplanes with finders, care, or load loss and related by the control of the first time of the control of





Scaricare e compilare la Certificazione della richiesta di sovvenzione elettronicamente

ISTRUZIONI

PASSAGGIO 1: FAI CLIC QUI per visualizzare la Certificazione della richiesta di sovvenzione.

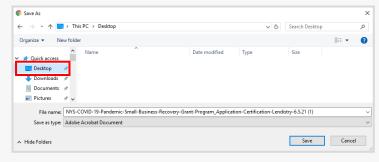
PASSAGGIO 2: Fai clic sull'icona

per scaricare la Certificazione della richiesta di sovvenzione sul tuo computer.

per scaricare



PASSAGGIO 3: Salva la certificazione sul tuo desktop.



PASSAGGIO 4: Vai sul desktop, individua la Certificazione della richiesta di sovvenzione e apri il file.



PASSAGGIO 5: La Certificazione si apre come file PDF. Compila la Certificazione della richiesta di sovvenzione inserendo le tue iniziali accanto a tutte le voci numerate e quindi inserendo la tua firma e le informazioni aziendali a pagina 5.



PASSAGGIO 6: Vai a File > Save o premi CTRL+S sulla tastiera per salvare la Certificazione della richiesta di sovvenzione debitamente compilata.

PASSAGGIO 7: Carica la Certificazione della richiesta di sovvenzione compilata sul Portale.



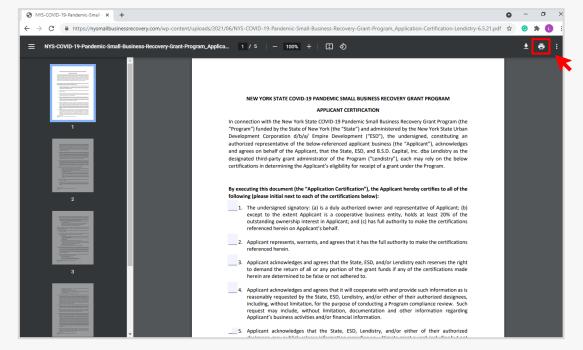


Stampare e compilare il modulo manualmente.

ISTRUZIONI

PASSAGGIO 1: <u>FAI CLIC QUI</u> per visualizzare la Certificazione della richiesta di sovvenzione.

PASSAGGIO 2: Stampa la Certificazione della richiesta di sovvenzione facendo clic sull'icona stampante.



PASSAGGIO 3: Compila la Certificazione della richiesta di sovvenzione utilizzando una penna nera e con una grafia leggibile.

PASSAGGIO 4: Digitalizza la Certificazione della richiesta di sovvenzione compilata e caricala sul Portale.



Suggerimenti per la compilazione della richiesta





Suggerimento N.1: Utilizza Google Chrome

ISTRUZIONI

Per un'esperienza utente ottimale, utilizza Google Chrome durante l'intera procedura di richiesta di sovvenzione.

Altri browser web potrebbero non supportare la nostra interfaccia e causare errori nella richiesta.

Se Google Chrome non è installato sul tuo dispositivo, puoi scaricarlo gratuitamente su https://www.google.com/chrome/

Prima di iniziare la procedura di richiesta di sovvenzione, completa le seguenti operazioni in Google Chrome:

- 1. Cancellare la cache: I dati memorizzati nella cache sono informazioni che sono state archiviate da un sito web o un'applicazione utilizzati in precedenza e vengono principalmente utilizzati per rendere più veloce la navigazione compilando automaticamente le informazioni. Tuttavia, i dati memorizzati nella cache possono includere anche informazioni obsolete come vecchie password o informazioni precedentemente immesse in modo errato. Ciò può creare errori nella richiesta di sovvenzione, che potrebbe essere segnalata come una potenziale frode.
- 2. Aprire la modalità di navigazione in incognito: La modalità di navigazione in incognito consente di inserire i dati privatamente e impedisce che i dati vengano memorizzati nella cache.
- 3. Disabilitare il blocco popup: La nostra richiesta di sovvenzione include numerosi messaggi popup che vengono utilizzati per confermare l'accuratezza delle informazioni fornite. Per poter visualizzare questi messaggi è necessario disabilitare il blocco popup in Google Chrome.



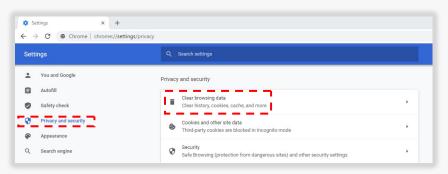
Suggerimento N.2: Cancellare la cache

ISTRUZIONI

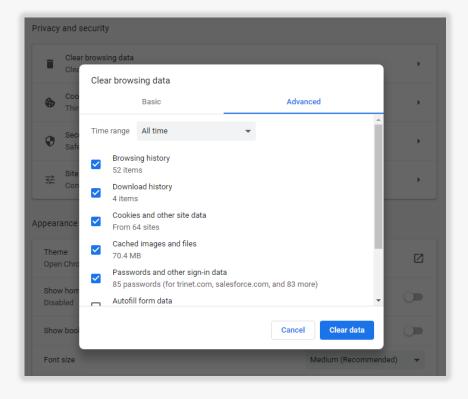
1. Fai clic sui tre puntini nell'angolo in alto a destra, quindi vai su "Impostazioni".



2. Vai su "Privacy e sicurezza" e quindi seleziona "Cancella dati di navigazione".



3. Seleziona "Cancella dati".



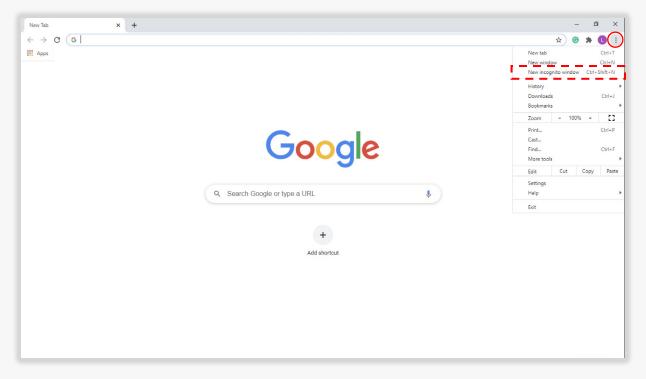




Suggerimento N.3: Utilizzare la modalità di navigazione in incognito

ISTRUZIONI

Fai clic sui tre puntini nell'angolo in alto a destra del browser web e seleziona "**Nuova finestra di navigazione in incognito**". Si aprirà una nuova finestra del browser.

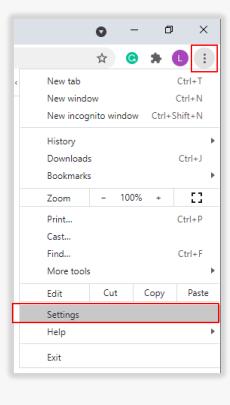




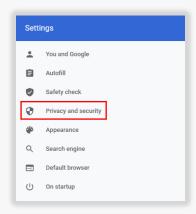
Suggerimento N.4: Disabilitare il blocco popup

ISTRUZIONI

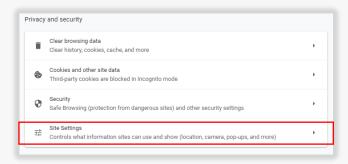
 In Google Chrome, fai clic sui tre puntini nell'angolo in alto a destra, quindi seleziona "Impostazioni".



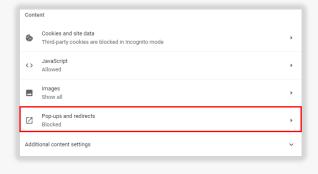
2. Seleziona "Privacy e sicurezza".



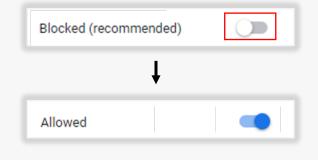
3. Seleziona "Impostazioni sito".



4. Seleziona "Popup e reindirizzamenti".



5. Fai clic sul pulsante in modo che diventi blu e lo stato passi da "Bloccato" a "Consentito".





Suggerimento N.5: Inviare tutti i documenti in formato PDF

ISTRUZIONI

Il modulo elettronico deve essere chiaro, allineato correttamente e non deve contenere sfondi che ne pregiudichino la lettura.

Note importanti per il caricamento dei documenti:

- Tutti i documenti devono essere inviati in formato PDF (i file .IMG e .JPEG NON sono supportati).
- Le dimensioni del file devono essere inferiori a 15 MB.
- Il file NON DEVE contenere caratteri speciali (!@#\$%^&*()_+).
- Se il file è protetto da password, questa dovrà essere inserita nel Portale, altrimenti non saremo in grado di visualizzare il documento.

Se non si possiede uno scanner, consigliamo di utilizzare le seguenti app mobili gratuite:

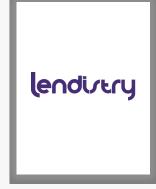
Genius Scan

Apple I <u>Fare clic qui per il</u>
download
Android I <u>Fare clic qui per il</u>
download

Adobe Scan

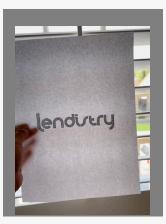
Apple I <u>Fare clic qui per il</u> download
Android I <u>Fare clic qui per il</u> download

CORRETTO



ERRATO









Suggerimento N.6: Utilizzare un indirizzo e-mail valido

ISTRUZIONI

Assicurati di utilizzare un indirizzo e-mail valido quando invii la richiesta. Riceverai aggiornamenti e ulteriori informazioni all'indirizzo e-mail che verrà fornito.

NOTA IMPORTANTE - I seguenti indirizzi e-mail non saranno accettati o riconosciuti dal nostro sistema:

E-mail che iniziano con info@

Esempio: info@nomeazienda.com

E-mail che terminano con @contact.com o @noreply.com

Esempio: esempio@contact.com Esempio: esempio@noreply.com



Suggerimento N.7: Tradurre la richiesta di sovvenzione nella propria lingua preferita

ISTRUZIONI

La richiesta di sovvenzione verrà tradotta nelle seguenti lingue:

- Spagnolo
- Cinese (Mandarino semplificato)
- Russo
- Yiddish
- Bengali
- Coreano
- Creolo haitiano
- Italiano
- Arabo
- Polacco
- Hindi
- Tedesco

Nota importante: Per assistenza in una lingua diversa dall'inglese nella compilazione della richiesta, contattare il nostro call center o andare su www.nysmallbusinessrecovery.com.



La richiesta di sovvenzione

Quali informazioni sono necessarie





Prima di iniziare

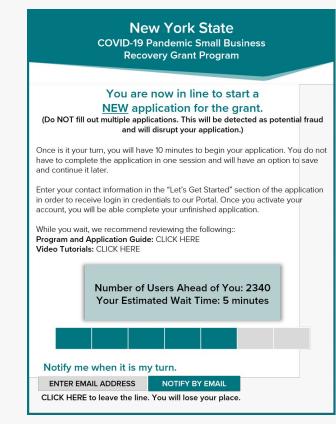
MODALITÀ DELLA PROCEDURA

La richiesta di sovvenzione viene amministrata dall'Empire State Development e gestita da Lendistry.

Prima di iniziare, verrai messo in coda in una sala d'attesa per iniziare una NUOVA richiesta di sovvenzione. (Nota importante: NON compilare più richieste. Tale comportamento verrà interpretato come un tentativo di frode e comporterà l'esclusione della richiesta.)

Non è necessario completare la richiesta in un'unica sessione; è possibile salvarla e continuare in un secondo momento.

Inserisci i dati di contatto nella sezione di inizio della richiesta per poter ricevere le credenziali di accesso al nostro Portale. Una volta attivato l'account, potrai completare la richiesta precedentemente interrotta.









X

Sezione 1: Inizio della procedura di richiesta

QUALI INFORMAZIONI SONO NECESSARIE?

- Nome
- Cognome
- Indirizzo e-mail
- Numero di telefono
- Ragione sociale
- Codice postale dell'azienda
- Partner di referenze (la selezione per questo campo non avrà alcun impatto sulla tua richiesta)
- Lingua preferita

Nota importante: Assicurati di utilizzare un indirizzo e-mail valido in questa sezione. Aggiornamenti importanti e ulteriori istruzioni verranno inviate all'indirizzo e-mail fornito. Fare riferimento a "Consigli per la compilazione della richiesta" per un elenco di indirizzi e-mail non validi.

POLITICA RELATIVA A SMS/MESSAGGI TESTUALI

Saranno disponibili aggiornamenti sullo stato di avanzamento della richiesta di sovvenzione tramite SMS/messaggi testuali. Per ricevere gli aggiornamenti tramite SMS/messaggi testuali è necessario leggere la relativa informativa e fornire il consenso selezionando la casella. Se non desideri abilitare questa funzione, lascia la casella deselezionata.



CONSENSO ALLA RICEZIONE DI CHIAMATE AUTOMATICHE O MESSAGGI TESTUALI:

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





X

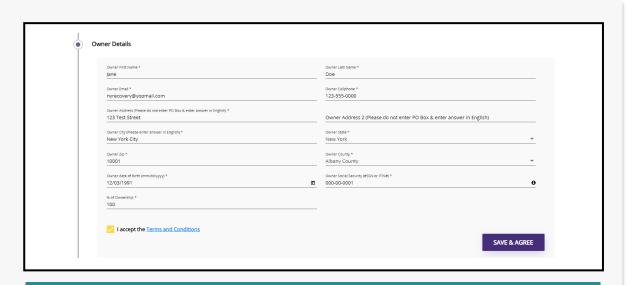
Sezione 2: Dati del proprietario

QUALI INFORMAZIONI SONO NECESSARIE?

- Nome del proprietario
- Cognome del proprietario
- Indirizzo e-mail del proprietario
- Indirizzo postale, città, stato, codice postale e paese del proprietario
- Data di nascita del proprietario
- Social Security Number (o numero ITIN) del proprietario
- % di proprietà

CONDIZIONI GENERALI

Selezionare la casella per confermare di avere letto e di accettare le Condizioni generali. Per poter procedere con la richiesta di sovvenzione è necessario accettare.



CONDIZIONI GENERALI

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





Sezione 3: Dati dell'azienda

QUALI INFORMAZIONI SONO NECESSARIE?

- Ragione sociale
- Nome commerciale (DBA) (se applicabile)
 Nota: Se l'azienda non ha un nome commerciale (DBA), digitare "NONE" in questo campo.
- Numero EIN (Employer Identification Number) dell'azienda
- Numero di telefono dell'azienda
- Tipo di azienda
- Stato di costituzione dell'azienda
- Indirizzo postale, città, stato, codice postale e paese dell'azienda
- Data di inizio attività
- Sito web dell'azienda

Nota: Se l'azienda non ha un sito web, digitare "none.com" in questo campo.





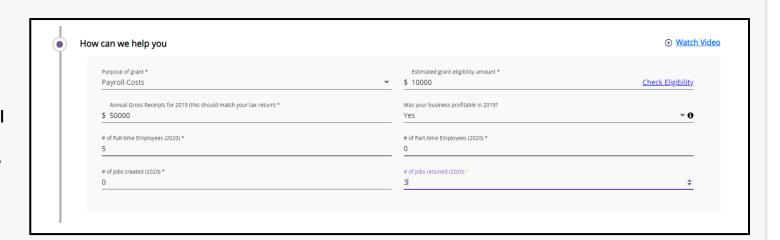


Sezione 4: Come possiamo aiutare

QUALI INFORMAZIONI SONO NECESSARIE?

- Scopo della sovvenzione
- Importo stimato ammissibile della sovvenzione
 Nota: L'importo che può essere richiesto
 dipende dal proprio reddito lordo annuo per il 2019.
- Reddito lordo annuo per il 2019 (l'importo deve corrispondere alla dichiarazione dei redditi)
- L'azienda ha registrato profitti nel 2019? (riga 28, Modulo IRS 1120; riga 22, Modulo IRS 1065; riga 31, Modulo IRS 1040 Quadro C; o riga 34, Modulo IRS 1040 Quadro F).
- N. di dipendenti a tempo pieno (2020)*
- N. di dipendenti part-time (2020)*
- N. di posti di lavoro creati (2020)
- N. di posti di lavoro mantenuti (2020)

*Tutti i titolari devono essere inclusi nel conteggio dei dipendenti.

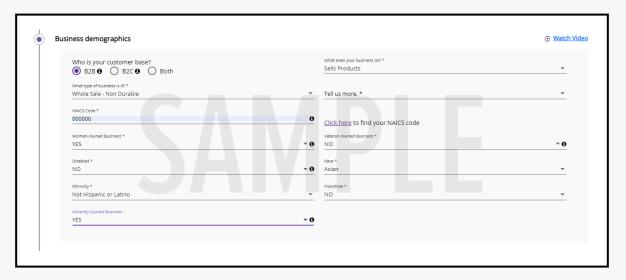




Sezione 5: Dati demografici dell'azienda.

QUALI INFORMAZIONI SONO NECESSARIE?

- Qual è la tipologia di clienti dell'azienda?
 - B2B: Business-to-Business
 L'azienda fornisce servizi o prodotti ad altre aziende
 - B2C: Business to Consumer
 L'azienda vende direttamente a singoli consumatori
- Di cosa si occupa l'azienda? Che tipo di azienda è?
- Fornire maggiori informazioni.
- Codice NAICS*
- Azienda di proprietà di donne?**+
- Azienda di proprietà di veterani?**
- Azienda di proprietà di disabili?**
- Razza?
- Etnia?
- In franchising?
- Azienda di proprietà di una minoranza?**+



*Il sistema di codici NAICS è utilizzato dalle agenzie statistiche federali degli Stati Uniti per raccogliere, analizzare e pubblicare dati statistici relativi all'economia degli Stati Uniti.

NAICS è un sistema autoassegnato; nessuno assegna un codice NAICS. Ciò significa che un'azienda seleziona il codice che meglio rappresenta la propria attività principale e quindi lo utilizza quando viene richiesto il codice.

Per trovare il proprio codice NAICS, andare su www.naics.com.

**Una o più singole persone che detengono direttamente una quota di proprietà dell'azienda superiore al 50%.

+Certificazione dello Stato di New York non richiesta





Sezione 6: Informazioni richieste

QUALI INFORMAZIONI SONO NECESSARIE?

- Alla data della richiesta di sovvenzione la tua azienda è aperta e operativa?
- 2. La tua azienda è una società a scopo di lucro?
- 3. Sei in una situazione di sostanziale conformità con le leggi, i regolamenti, i codici e i requisiti federali, statali e locali applicabili?
- 4. Sei in arretrato con il versamento di contributi federali, statali o locali risalenti a prima del 15 luglio 2020 e non usufruisci di un piano di rimborso, un piano di differimento o un accordo approvato con le autorità fiscali federali, statali e locali pertinenti?
- 5. La tua azienda è una società indipendente a scopo di lucro che opera nel settore artistico e culturale così come definito sopra? (se rispondi "sì", rispondi alle ulteriori domande contenute nella richiesta di sovvenzione)
- 6. La tua azienda è di proprietà di veterani vittime di disabilità durante il servizio?
- 7. La tua azienda è costituita come cooperativa di lavoratori?
- 8. È maggiore del 50% della piccola impresa posseduta da persone socialmente ed economicamente svantaggiate, tra cui imprese possedute da minoranze o da donne, da veterani o da veterani vittime di disabilità durante il servizio, o imprese ubicate in comunità che erano economicamente depresse prima del 1° marzo 2020 (in base al Censimento statunitense)?
- 9. Reddito lordo annuo per il 2019? (l'importo deve corrispondere alla dichiarazione dei redditi)
- 10. Reddito lordo annuo per il 2020? (l'importo deve corrispondere alla dichiarazione dei redditi)
- 11. Per quanti mesi l'azienda è stata operativa nel 2019?
- 12. Durante la pandemia di COVID-19, l'azienda ha ricevuto finanziamenti di emergenza correlati al COVID-19?
- 13. Hai ricevuto aiuto o supporto da un provider TA (Technical Assistance) dello Stato di New York?

- 14. Hai ricevuto aiuto o supporto da un provider EAC (Entrepreneurship Assistance Center)?
- 15. Hai ricevuto aiuto o supporto da un istituto CDFI (Community Development Financial Institution)?
- 6. Hai ricevuto aiuto o supporto da una Camera di Commercio?
- 17. Hai ricevuto aiuto o supporto da un Centro SBDC (Small Business Development Center)?
- 18. La tua azienda necessita attualmente di assistenza, aiuto o supporto tecnico?
- 19. La tua azienda necessita attualmente di un prestito?

Disc	losures	
	1) Are you in substantial compliance with applicable federal, state and local laws, regulations, codes and requirements?	Please select an answer *
	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?	Please select an answer *
	3) Is your business in the For-Profit Independent arts and cultural sector as defined above?	Please select an answer *
	4) Annual business revenue for 2019 (this should match your tax return)	\$ Please enter your answer in numeric value *
	5) Annual business revenue for 2020 (this should match your tax return)	\$ Please enter your answer in numeric value *
	6) Number of months in existence for 2019	Please select an answer *



Sezione 7: Conferma

ISTRUZIONI

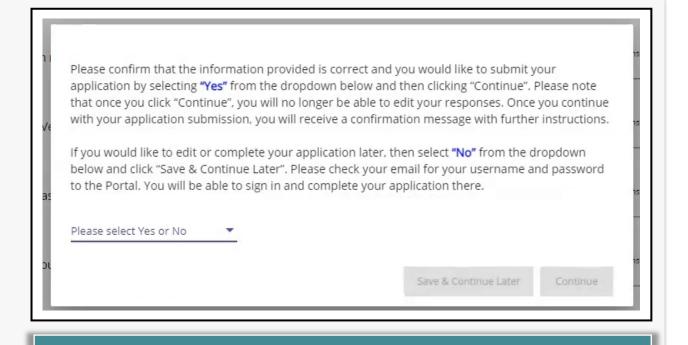
Al termine della richiesta di sovvenzione, hai due opzioni:

1. Per salvare la richiesta e completarla in un secondo momento: seleziona NO

Se desideri salvare la richiesta e completarla in un secondo momento, seleziona <u>NO</u> e fai clic su "Save & Continue Later". Nota importante: Per essere presa in considerazione ai fini della concessione della sovvenzione, la richiesta deve essere completata in ogni sua parte.

2. Per completare e inviare la richiesta: seleziona YES
Se tutte le informazioni fornite sono corrette e desideri
inviare la richiesta, seleziona YES e fai clic su "Continue".
Nota importante: Una volta inviata, la richiesta non potrà
essere modificata.

Se questo messaggio di conferma non viene visualizzato, assicurati che il blocco popup sia stato disabilitato sul browser web.



Tutti i richiedenti sono invitati a caricare la documentazione richiesta entro 14 giorni dalla presentazione della richiesta. In caso di mancata compilazione completa di una richiesta e di mancato caricamento di tutti i documenti richiesti entro 60 giorni, la richiesta verrà considerata chiusa.





Sezione 8: Messaggio di conferma

ISTRUZIONI

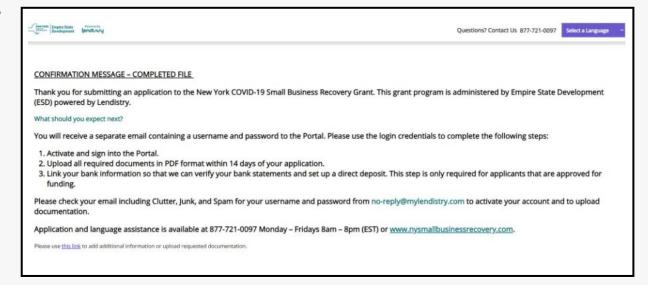
Una volta inviata correttamente la richiesta, riceverai il seguente messaggio.

PASSAGGI SUCCESSIVI

Riceverai una nuova e-mail contenente il nome utente e la password da utilizzare per accedere al Portale. Utilizza le credenziali di accesso per completare tutti i seguenti passaggi:

- 1. Attiva e accedi al portale.
- 2. Carica tutti i documenti richiesti in un formato accettabile.
- Connetti i tuoi dati bancari per consentirci di verificare i tuoi estratti conto e configurare un deposito diretto (questo passaggio è richiesto solo ai richiedenti che verranno selezionati).

Controlla la tua e-mail, inclusa la casella di posta indesiderata, per accertarti di aver ricevuto l'e-mail contenente nome utente e password da no-reply@mylendistry.com per attivare il tuo account e caricare la documentazione.







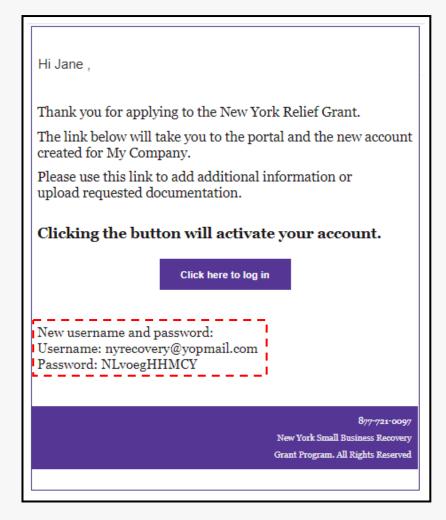
Sezione 9: Trova il tuo nome utente e password

ISTRUZIONI

 Controlla l'indirizzo e-mail inserito nella sezione di inizio della procedura di compilazione della richiesta e individua l'e-mail contenente le credenziali (nome utente e password) per accedere al Portale.

Se non vedi l'e-mail nella casella di posta in arrivo, controlla il cestino e la cartella della posta indesiderata.

2. Attiva il tuo account facendo clic su "Click here to log in".





Caricamento dei documenti

Come caricare i documenti nel Portale



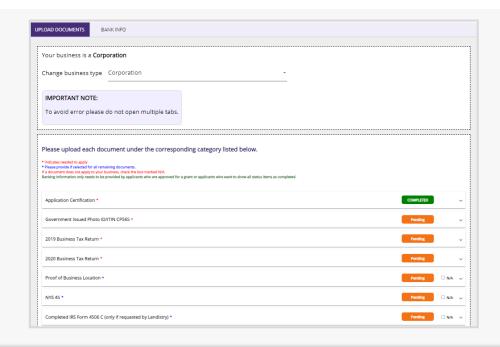


Informazioni sul Portale

NOTE IMPORTANTI

Prima di iniziare, esamina le note seguenti per assicurarti che i documenti siano stati caricati correttamente:

- I documenti contrassegnati da un **asterisco (*) rosso** sono richiesti immediatamente dopo aver completato una richiesta online.
- I documenti contrassegnati da un asterisco (*) blu sono richiesti solo se risulterai idoneo a continuare la procedura di richiesta di sovvenzione. Riceverai notifica di tale idoneità.
- I dati bancari verranno richiesti solo in caso di approvazione del finanziamento.
- Se un documento non è pertinente alla tua attività, seleziona N/A.
- TUTTI i documenti devono essere inviati in formato PDF. Le dimensioni del file PDF devono essere inferiori a 15 MB. I documenti di più pagine devono essere inviati come un unico (1) file PDF.
- NON includere caratteri speciali (~!@#\$%^&*()_+) nel nome file. Il nostro Portale non riconosce i caratteri speciali.
- Se il documento è protetto da password, ti verrà richiesto di inserire la password nel Portale.



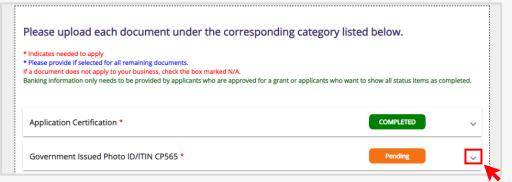
Tutti i richiedenti sono invitati a caricare la documentazione richiesta entro 14 giorni dalla presentazione della richiesta. In caso di mancata compilazione completa di una richiesta e di mancato caricamento di tutti i documenti richiesti entro 60 giorni, la richiesta verrà considerata chiusa.



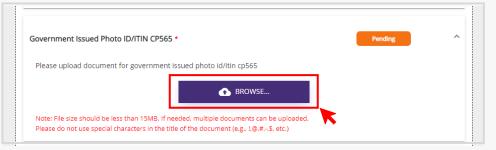
Come caricare i documenti nel Portale

ISTRUZIONI

PASSAGGIO 1: Seleziona un tipo di documento e fai clic sulla freccia giù per espanderne la cartella.

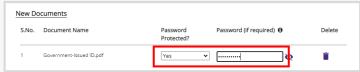


PASSAGGIO 2: Fai clic su "Browse" per individuare il file sul tuo dispositivo. TUTTI i documenti devono essere caricati in formato PDF.



PASSAGGIO 3:

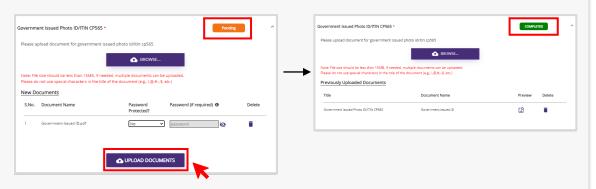
• Se il documento è protetto da password, seleziona **YES** dal menu a discesa e inserisci la password.



 Se il documento NON è protetto da password, seleziona NO dal menu a discesa e lascia vuoto il campo della password.



 Fai clic su "Upload documents" per completare il caricamento. Lo stato del documento cambierà da PENDING a COMPLETED.







Collegamento dei tuoi dati bancari

(Procedura richiesta solo in caso di approvazione del finanziamento)

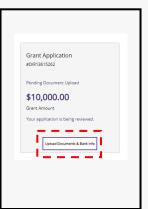


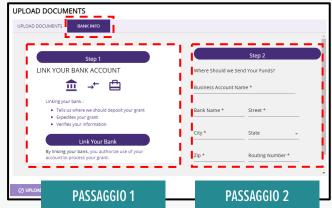


Come connettere i tuoi dati bancari nel Portale

Lendistry utilizza una tecnologia di terzi (Plaid) per configurare i trasferimenti ACH connettendo i conti di qualsiasi banca o istituto di credito negli Stati Uniti a un'app come il Portale di Lendistry. La terza parte non divulgherà i tuoi dati personali senza il tuo consenso e non li venderà o noleggerà ad aziende esterne. L'utilizzo di dati personali su o tramite Plaid è soggetto alla Politica sulla privacy degli utenti finali di Plaid (https://plaid.com/legal/#end-user-privacy-policy). Lendistry utilizza questa tecnologia per verificare ed esaminare i tuoi estratti conto bancari. Questo è il metodo di verifica bancaria preferito, ma potrebbe non risultare accettabile, ad esempio nel caso in cui il tuo istituto bancario non sia disponibile tramite il provider. In tal caso, puoi verificare il tuo conto bancario utilizzando altri metodi.

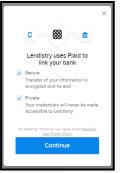
COME VERIFICARE IL TUO CONTO BANCARIO NEL PORTALE DI LENDISTRY TRAMITE PLAID





PASSAGGIO 1

- Fai clic su "Link Your Bank Account" per aprire una finestra di Plaid.
- In Plaid, seleziona Continue e individua il tuo istituto bancario.
- Accedi al tuo conto bancario online e connettilo al Portale di Lendistry.







PASSAGGIO 2

Questo passaggio deve essere sempre completato, indipendentemente dal metodo di verifica che utilizzi.

- Inserisci i tuoi dati bancari.
- Il campo "Business Account Name" NON indica il tipo di conto. Questo è il campo del nome del conto, che deve essere incluso nel nome della tua azienda e indicato nei tuoi estratti conto bancari.
- Se la tua azienda è una ditta individuale, il conto bancario deve comunque essere un conto corrente aziendale <u>e</u> deve corrispondere al tuo nome o nome commerciale (DBA).





Conto corrente aziendale

- Affinché la procedura di disamina della richiesta per l'approvazione finale possa continuare, è necessario che il richiedente disponga di un conto corrente aziendale su cui depositare i fondi della sovvenzione.
 - o Il conto corrente bancario deve corrispondere alla ragione sociale indicata nella richiesta e negli estratti conto dell'azienda.
 - Se la tua azienda è una ditta individuale, il conto bancario deve comunque essere un conto corrente aziendale e deve corrispondere al tuo nome o nome commerciale (DBA).
- L'utilizzo di un conto corrente personale come proprio conto corrente aziendale non è consentito. Tale regola non prevede eccezioni.
 - o I richiedenti sono vivamente invitati ad aprire un conto bancario aziendale se non ne hanno uno, al fine di soddisfare i requisiti del programma.
- Una richiesta priva dell'indicazione di un conto corrente bancario non potrà essere presa in esame e potrebbe essere considerata non ammissibile.

COSA FARE SE LA TUA AZIENDA NON HA UN CONTO CORRENTE BANCARIO

Si raccomanda vivamente di rivolgersi alla propria banca o a uno dei membri della Independent Bankers Association e di aprire un conto corrente.

Sito web della Independent Bankers Association | https://ibanys.net/



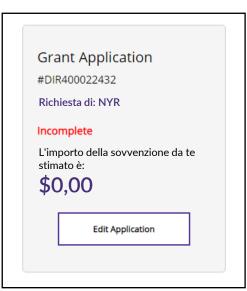
Stati della richiesta nel Portale

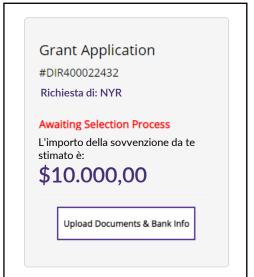
(Significato e azione richiesta)

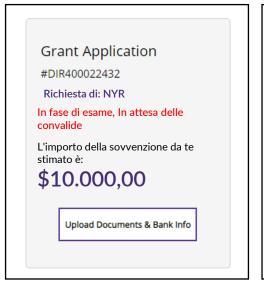




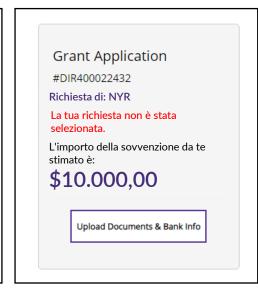
Come trovare lo stato della tua richiesta nel Portale











INCOMPLETA

Cosa significa: La richiesta online è stata iniziata, ma non è stata completata.

Cosa occorre fare: Accedi al Portale e compila tutti i campi della richiesta. Per essere presa in considerazione ai fini della concessione della sovvenzione, la richiesta deve essere completata in ogni sua parte.

IN ATTESA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Cosa significa: La richiesta completa è stata inviata e attualmente se ne sta verificando l'idoneità.

Cosa occorre fare: Controlla la posta elettronica; riceverai una notifica che ti comunicherà se sei risultato idoneo o meno. Ti verrà comunicato se sei stato selezionato, messo in lista d'attesa o non selezionato per la fase successiva della procedura di richiesta.

IN FASE DI ESAME, IN ATTESA DELLE CONVALIDE

Cosa significa: Rispondi ai requisiti minimi di idoneità del programma e sei stato selezionato per la fase successiva della procedura di richiesta. L'essere stato selezionato non garantisce l'assegnazione della sovvenzione.

Lendistry ti telefonerà o ti invierà un'email con aggiornamenti in merito alla tua richiesta.

Cosa occorre fare: Carica tutti i documenti richiesti in formato PDF.

IN LISTA DI ATTESA

Cosa significa: La tua richiesta è stata ritenuta conforme ai requisiti di idoneità per la concessione della sovvenzione ed è in attesa di convalida.

Cosa occorre fare: Assicurati che tutti i documenti siano stati caricati correttamente.

NON SELEZIONATO

Cosa significa: Non soddisfi i requisiti minimi di idoneità e la tua richiesta è stata respinta.

Cosa occorre fare: Se ritieni che la tua richiesta sia stata respinta ingiustamente, contatta il Call Center per assistenza.









Assistenza linguistica e alla compilazione della richiesta di sovvenzione è disponibile al numero 877-721-0097 o su <u>www.nysmallbusinessrecovery.com</u>.