

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 22 de octubre de 2021)



Índice

Reseña del programa	3
Ejemplos de documentos requeridos	15
Sugerencias para realizar la solicitud	24
La solicitud	32
Estados de la solicitud en el Portal	43
Subir documentos	46
Certificado de solicitante	49
Vincular su información bancaria	53



Empire State
Development

Powered by
lendistry

Reseña del programa



Empire State
Development

Powered by
lendistry

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.

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-\$2,500,000	10 % de los ingresos brutos (hasta \$50,000)

*Consulte 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 entre \$25,000 y \$2,500,000 por año, según se refleja en las declaraciones de impuestos federales presentadas por el solicitante
 - 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 veinticinco por ciento (25 %) de pérdida en los ingresos brutos anuales en una comparación de ingresos de un año a otro al 31 de diciembre de 2020 con el mismo período de 2019, en cada caso, según se refleja en las declaraciones de impuestos federales presentadas por el solicitante en 2019 y 2020, incluida cualquier Asistencia por Desempleo debido a la Pandemia (Pandemic Unemployment Assistance, PUA) de 2020, Compensación Federal por Desempleo debido a la Pandemia o Programas de Asistencia ante la Pérdida de Sueldo, según lo verificado por el Departamento de Trabajo del estado de Nueva York.
 - 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.

Cómo calcular el porcentaje de pérdida (ejemplo)

CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE PÉRDIDA SIN ASISTENCIA POR DESEMPLEO DEBIDO A LA PANDEMIA (EJEMPLO)

Ingresos brutos anuales para 2019 = **\$1,000,000**

Ingresos brutos anuales para 2020 = **\$750,000**

Pérdida total: 25 %

Resultado: Es elegible para una subvención

CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE PÉRDIDA CON ASISTENCIA POR DESEMPLEO DEBIDO A LA PANDEMIA (EJEMPLO)

Ingresos brutos anuales para 2019 = **\$1,000,000**

Ingresos brutos anuales para 2020 = \$750,000

Asistencia por desempleo debido a la pandemia pagada en 2020 = \$10,000

Ingresos brutos anuales para 2020 + PUA 2020 = \$760,000

Pérdida total: 24 %

Resultado: Ya no es elegible para una subvención

Reseña del programa

REQUISITOS PARA LAS PEQUEÑAS EMPRESAS ELEGIBLES (continuación)

4. Demostrar que los gastos totales en la declaración de ingresos comerciales de 2020 son mayores que los montos de la subvención.
 - o 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.
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 \$250,000 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, personas con discapacidades, 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.
- Se recomienda a todos los solicitantes que carguen los documentos requeridos dentro de los 14 días posteriores a la solicitud. **Si no completa la solicitud y no carga todos los documentos requeridos en un plazo de 60 días, la solicitud se considerará inactiva.**

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

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.

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

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 for instructions and the latest information.

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

A S election effective date

B Business activity code number (see instructions)

C Check if Sub. M-3 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

Part I Partner's Share of Current Year Income, Deductions, Credits, and Other Items

OMB No. 1545-0123

551119

2020

For calendar year 2020, or tax year beginning 2020, ending 2020

Partner's Share of Income, Deductions, Credits, etc.

See separate instructions.

Part I Information About the Partnership

A Partnership's employer identification number

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

C Check if this is a publicly traded partnership (PTP)

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

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

F General partner or LLC member manager

G Domestic partner

H If the partner is a disregarded entity (DE), enter the partner's TIN

I What type of entity is this partner?

J If the partner is an investment plan (RAMP/Keogh/etc.), check here

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

L Partner's share of income, loss, and capital (see instructions)

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

N Partner's Share of Net Unrecognized Section 7506 Gain or Loss

For Paperwork Reduction Act Notice, see Instructions for Form 1065.

www.irs.gov/form1065

Cal. No. 11394R

Schedule K-1 (Form 1065) 2020

PROPIETARIO ÚNICO (EMPRESAS AGRÍCOLAS)

Formulario 1040, Anexo F

SCHEDULE F Profit or Loss From Farming

OMB No. 1545-0044

2020

For calendar year 2020, or tax year beginning 2020, ending 2020

Part I Farm Income - Cash Method, Complete Parts I and II. (Accrual method: Complete Parts I and II, and Part III, line 17.)

Part II Farm Expenses - Cash and Accrual Methods. Do not include percentage of living expenses. See instructions.

Part III Farm Expenses - Cash and Accrual Methods. Do not include percentage of living expenses. See instructions.

For Paperwork Reduction Act Notice, see the separate instructions.

OMB No. 1545-0044

Schedule F (Form 1040) 2020

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

Form **4506-C** (September 2020)

Department of the Treasury - Internal Revenue Service

OMB Number 1545-1872

IVES Request for Transcript of Tax Return

Do not sign this form unless all applicable lines have been completed.

Request may be rejected if the form is incomplete or illegible.

For more information about Form 4506-C, visit www.irs.gov and search IVES.

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. IVES participant name, address, and DORI mailbox ID

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

Caution: This tax transcript is being sent to the third party entered on Line 5a. Ensure that lines 5 through 8 are completed before signing. (see instructions)

6. Transcript requested. Enter the tax form number here (1040, 1065, 1120, etc.) and check the appropriate box below. Enter only one tax form number per request.

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-E, Form 1120-L, and Form 1120-S. Return transcripts are available for the current year and returns processed during the prior 3 processing years.

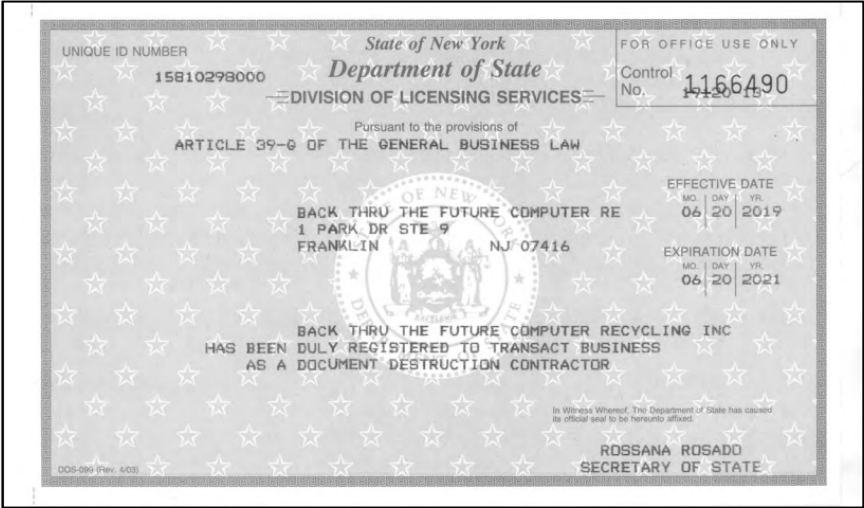
NEW YORK STATE OF OPPORTUNITY

Empire State Development

Powered by Lendistry

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-1229 (Rev. 5/03)

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 Real 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):

☐ Business Corporation Law	☐ Not-for-Profit Corporation Law
☐ Education Law	☐ Revised Limited Partnership Act
☐ Insurance Law	☐ Other (specify law): _____
☐ 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)):

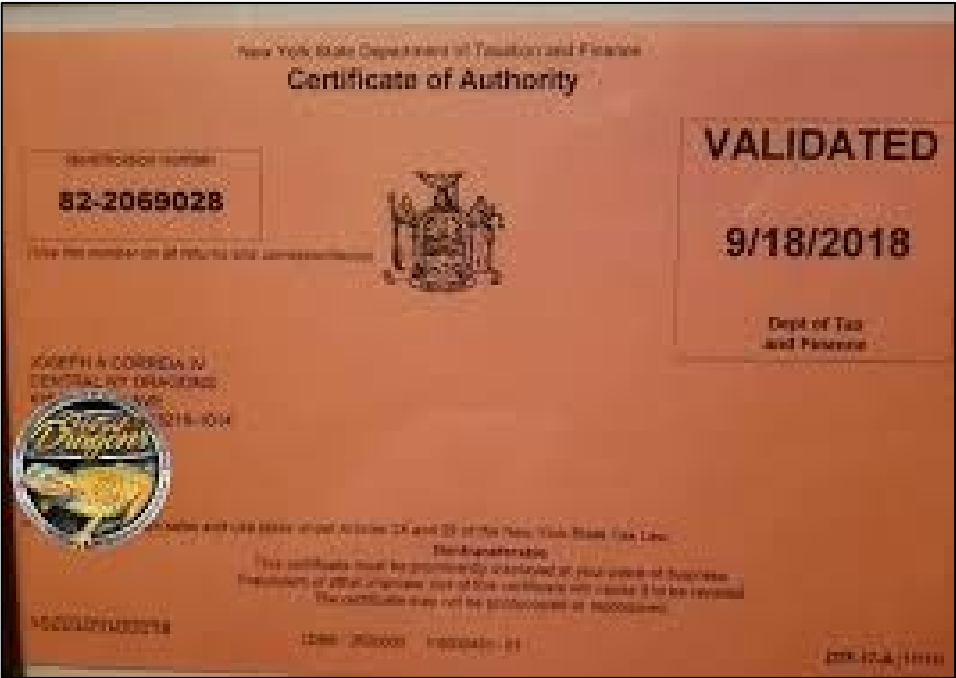
☐ **Entity Name:**
The new name of the entity is: _____

☐ **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) : _____

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 Place, 59 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-1230-61 (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

NEW YORK STATE Department of Taxation and Finance
New York State and Local Sales and Use Tax Return for Part-Quarterly (Monthly) Filers
 Part-Quarterly (Monthly) ST-809
 January 2020
 Tax period
 January 1, 2019 – January 31, 2020

1120

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

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

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

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

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

Locality Adjustment \$

ST-809 (1/20) Page 1 of 2

Evidencia de constitución comercial

DOCUMENTACIÓN DE IMPUESTOS SOBRE LA VENTA ST-100

New York State Department of Taxation and Finance

Quarterly ST-100

New York State and Local Quarterly Sales and Use Tax Return

Sales tax identification number

Legal name (Print ID number and legal name as it appears on the Certificate of Authority)

DBA (doing business as name)

Number and street

City, state, ZIP code

Due date: Monday, September 21, 2009

No tax due?

Final return?

Has your address or business information changed?

Step 1 of 9 Gross sales and services

Step 2 of 9 Do I need to file any additional schedules?

Form ST-100.2, Quarterly Schedule A

Form ST-100.3, Quarterly Schedule B

Form ST-100.10, Quarterly Schedule FR

Form ST-100.7, Quarterly Schedule H

Form ST-100.5, Quarterly Schedule M

Form ST-100.9, Quarterly Schedule Q

Form ST-100.8, Quarterly Schedule T

Schedules CT and NJ

Refer to Form ST-100.1, Instructions for Form ST-100

Proceed to Step 3, page 2

5000108090094

ST-100 (8/09) Page 1 of 4

DOCUMENTO NYS-45 PRESENTADO MÁS RECIENTEMENTE PARA LAS EMPRESAS EMPLEADORAS.

NYS-45 (1/19) Quarterly Combined Withholding, Wage Reporting, And Unemployment Insurance Return

Reference these numbers in all correspondence:

UI Employer registration number

Withholding identification number

Employer legal name:

Number of employees

Part A - Unemployment insurance (UI) information

Part B - Withholding tax (WT) information

Part C - Employee wage and withholding information

Totals

Sign your return

Date

Telephone number



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](#).

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%

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

W-9

Form **W-9**
(Rev. October 2018)
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

**Request for Taxpayer
Identification Number and Certification**
Go to www.irs.gov/FormW9 for instructions and the latest information.

Give Form to the
requestor. 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.

☐ Individual/sole proprietor or single-member LLC
☐ Limited liability company. Enter the tax classification (C–C corporation, S–S corporation, P–Partnership) ☐ C Corporation ☐ S Corporation ☐ Partnership ☐ Trust/estate
Note: Check the appropriate box in the line above for the tax classification of the single-member owner. Do not check LLC if the LLC is classified as a single-member LLC that is disregarded from the owner unless the owner of the LLC is another LLC that is not disregarded from the owner for 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.
☐ Other (see instructions) ☐

4 Exemptions (codes apply only to certain entities, not individuals; see instructions on page 3):
Exempt payee code (if any)
Exemption from FATCA reporting code (if any)
(Applies to accounts maintained outside the U.S.)

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

6 City, state, and ZIP code

7 List account number(s) here (optional)

Requester's name and address (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.
Note: If the account is in more than one name, see the instructions for line 1. Also see *What Name and Number To Give the Requester* for guidelines on whose number to enter.

Social security number
 - -
or
Employer identification number
 - -

Part II Certification
Under penalties of perjury, I certify that:
1. 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
2. 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
3. I am a U.S. citizen or other U.S. person (defined below); and
4. 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

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/>

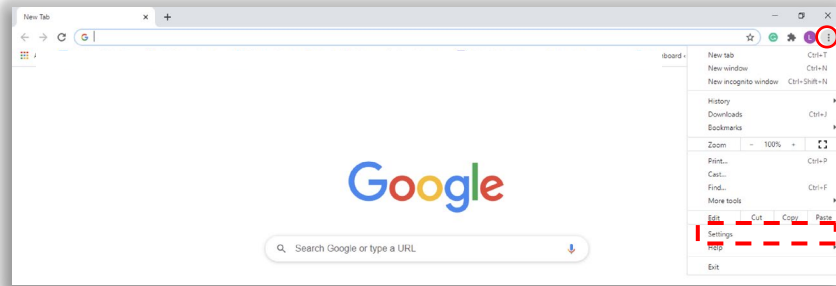
Antes de comenzar la solicitud, haga lo siguiente en Google Chrome:

- 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.

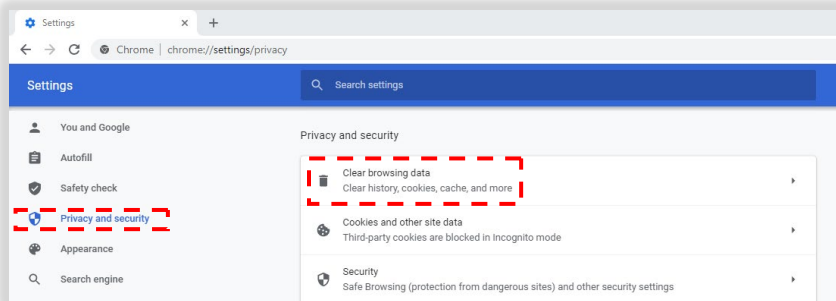
Sugerencia N.º 2: Limpie su caché.

INSTRUCCIONES

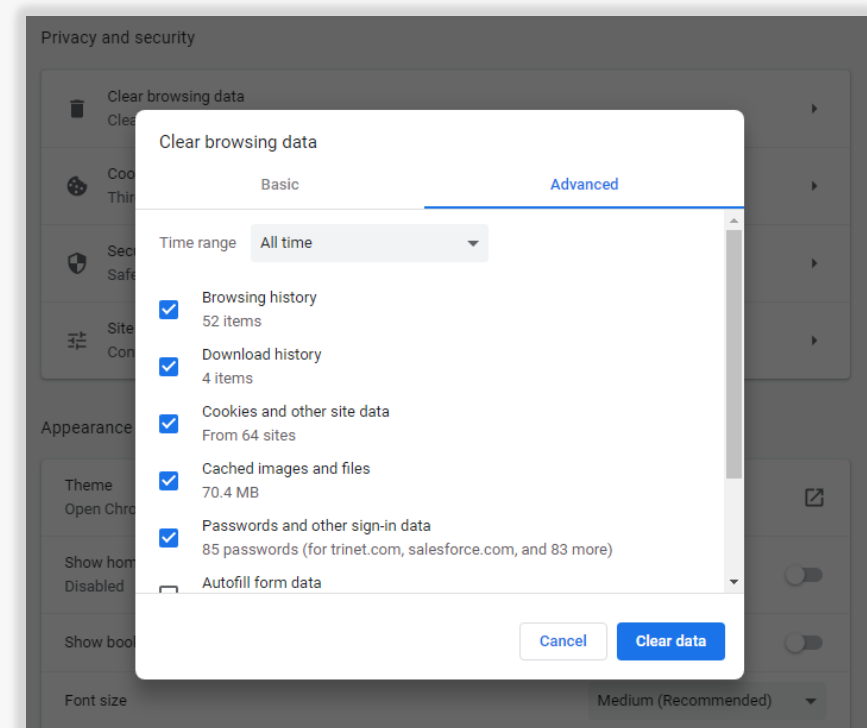
1. Haga clic en los tres puntos en la esquina superior derecha y luego vaya a **“Settings”** (Configuración).



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



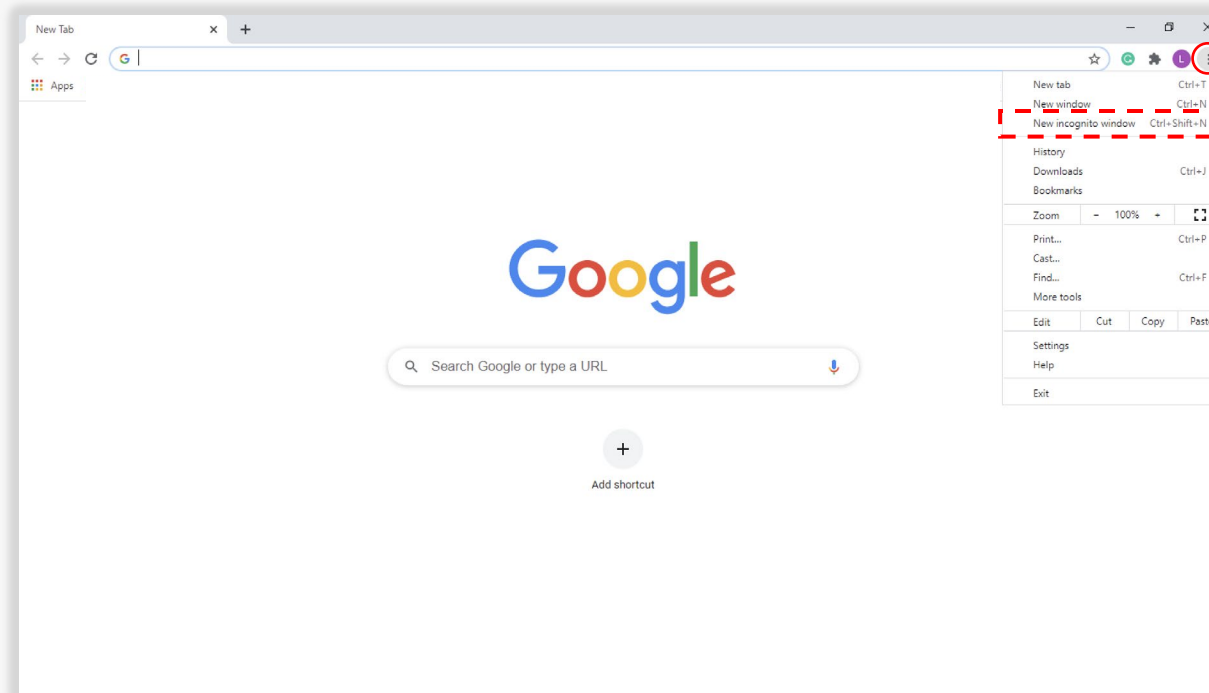
3. Seleccione **“Clear Data”** (Eliminar datos).



Sugerencia N.º 3: Use el modo incógnito.

INSTRUCCIONES

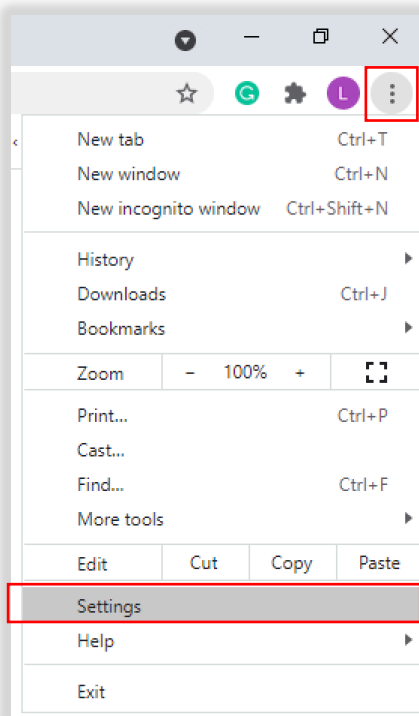
Haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha de su navegador web y luego seleccione **“New incognito window”** (Nueva ventana de incógnito). Su navegador abrirá una ventana nueva.



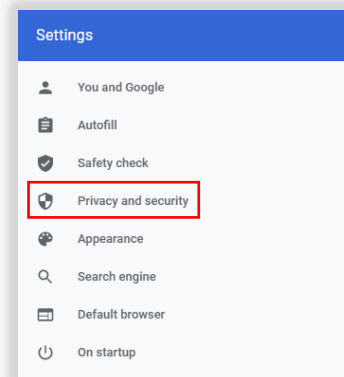
Sugerencia N.º 4: Deshabilite el bloqueador de ventanas emergentes.

INSTRUCCIONES

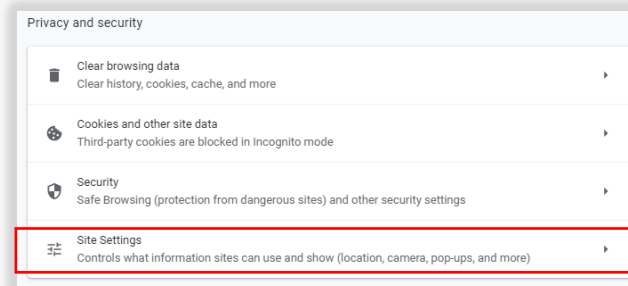
1. En Google Chrome, haga clic en los tres puntos en la esquina superior derecha y luego seleccione **“Settings”** (Configuración).



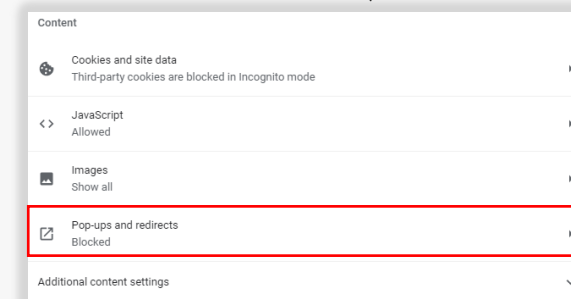
2. Seleccione **“Privacy and Security”** (Privacidad y Seguridad).



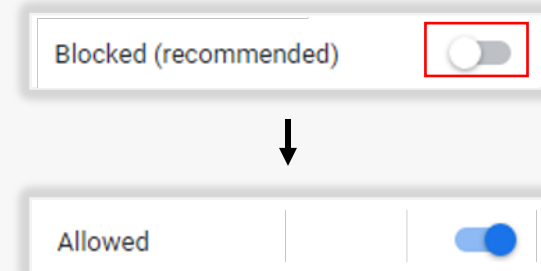
3. Seleccione **“Site Settings”** (Configuración del sitio).



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

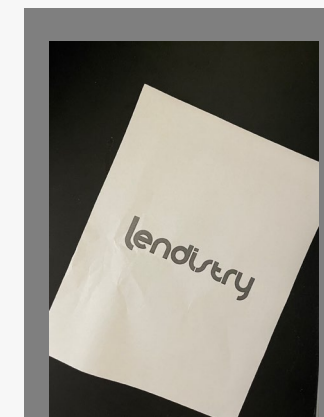
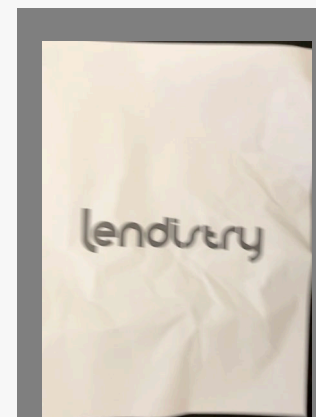
Apple | [Haga clic aquí para descargar](#)

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

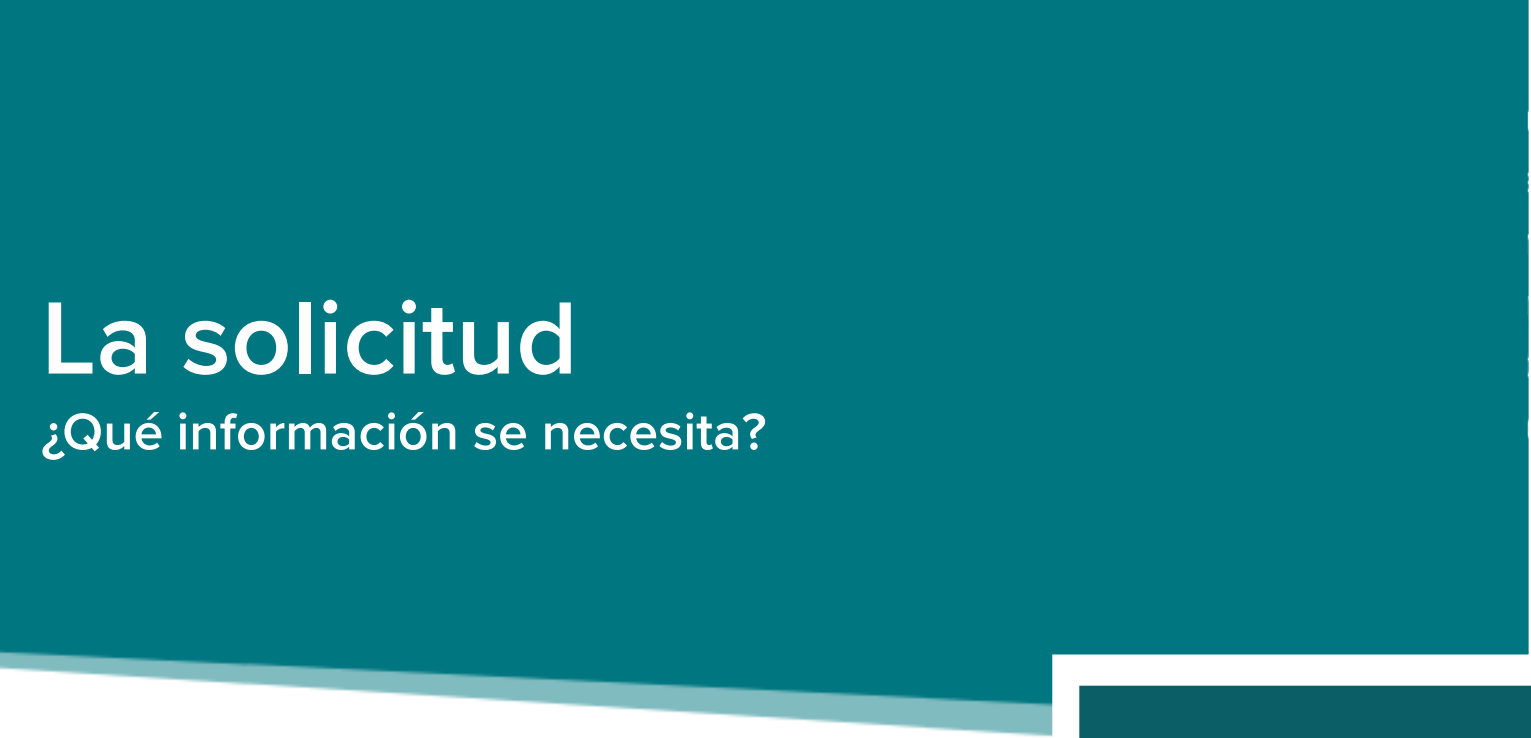
Sugerencia N.º 7: Traduzca la solicitud a su idioma preferido.

INSTRUCCIONES

Nuestra solicitud podrá traducirse a los siguientes idiomas:

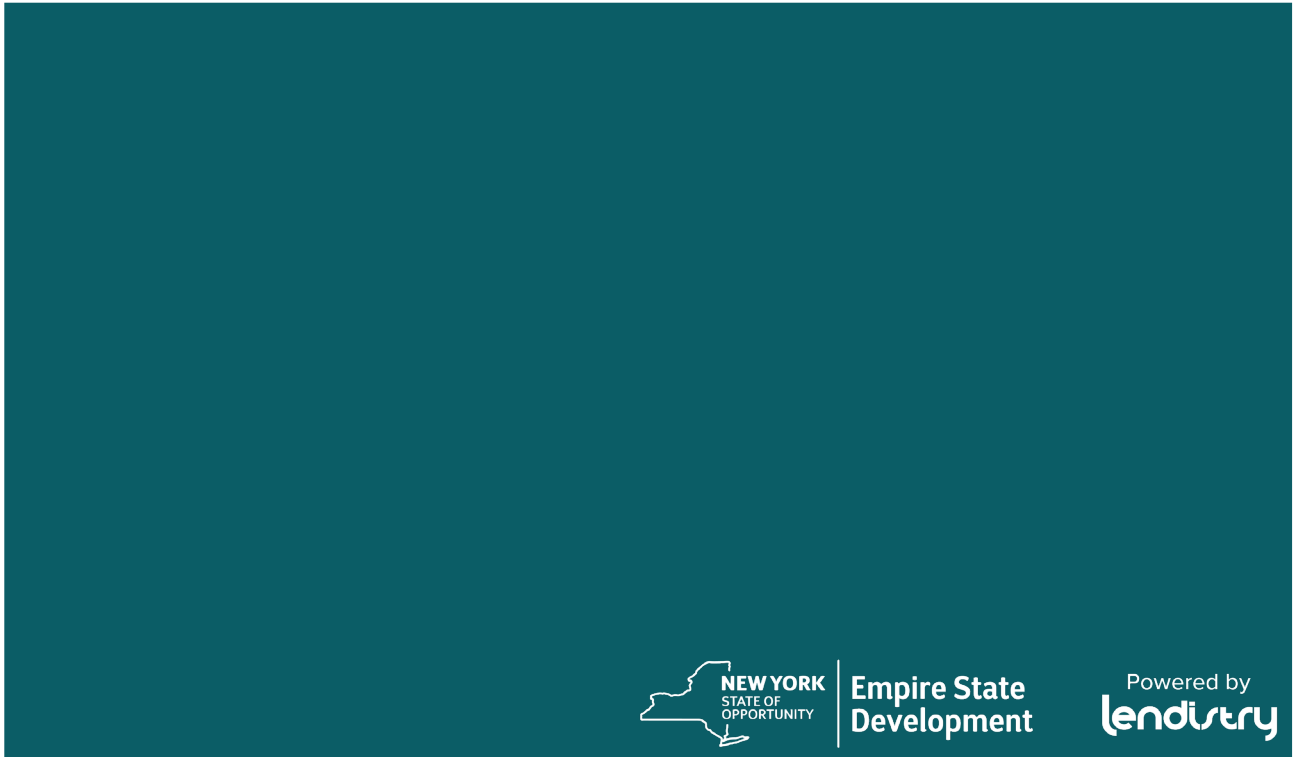
- Árabe
- Bengalí
- Chino (mandarín simplificado)
- Francés
- Alemán
- Criollo haitiano
- Hindi
- Italiano
- Coreano
- Polaco
- Ruso
- Español
- Yídish

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.



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.

ENTER EMAIL ADDRESS

NOTIFY BY EMAIL

[CLICK HERE](#) to leave the line. You will lose your place.

Empire State
Development

Powered by
lendistry

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.

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 County *

Albany County

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

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

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)

*** Los propietarios de empresas que son empleados asalariados de esta y reciben un W-2 deben estar incluidos en el conteo de empleados.**

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

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

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? **+

Business demographics [Watch Video](#)

Who is your customer base?
☒ B2B ☐ B2C ☐ Both

What does your business do? *
 Sells Products

What type of business is it? *
 Whole Sale - Non Durable

NAICS Code *
 000000

Tell us more. *

Click here to find your NAICS code

Women-Owned Business *
 YES

Disabled *
 NO

Ethnicity *
 Not Hispanic or Latino

Veteran-Owned Business *
 NO

Race *
 Asian

Franchise *
 NO

Minority-Owned Business *
 YES

*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.

**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?

Divulgaciones [Ver video](#)

- 1) A la fecha de la solicitud, ¿su empresa está abierta y en funcionamiento? Por favor seleccione una respuesta *
- 2) ¿Su empresa está organizada como empresa con fines de lucro? Por favor seleccione una respuesta *
- 3) ¿Cumple sustancialmente con las leyes, reglamentos, códigos y requisitos federales, estatales y locales aplicables? Por favor seleccione una respuesta *
- 4) ¿Debe impuestos federales, estatales o locales antes del 15 de julio de 2020 y no tiene un plan de pago aprobado, un plan de aplazamiento o un acuerdo con las autoridades fiscales federales, estatales y locales correspondientes? Por favor seleccione una respuesta *
- 5) ¿Está su empresa en el sector artístico y cultural independiente con fines de lucro como se define anteriormente? Por favor seleccione una respuesta *
- 6) ¿Es su empresa propiedad de un veterano discapacitado en el servicio? Por favor seleccione una respuesta *
- 7) ¿Su empresa está configurada como una cooperativa de trabajadores? Por favor seleccione una respuesta *

Sección 7: Confirmación

INSTRUCCIONES

Al final de la solicitud, tendrá dos opciones:

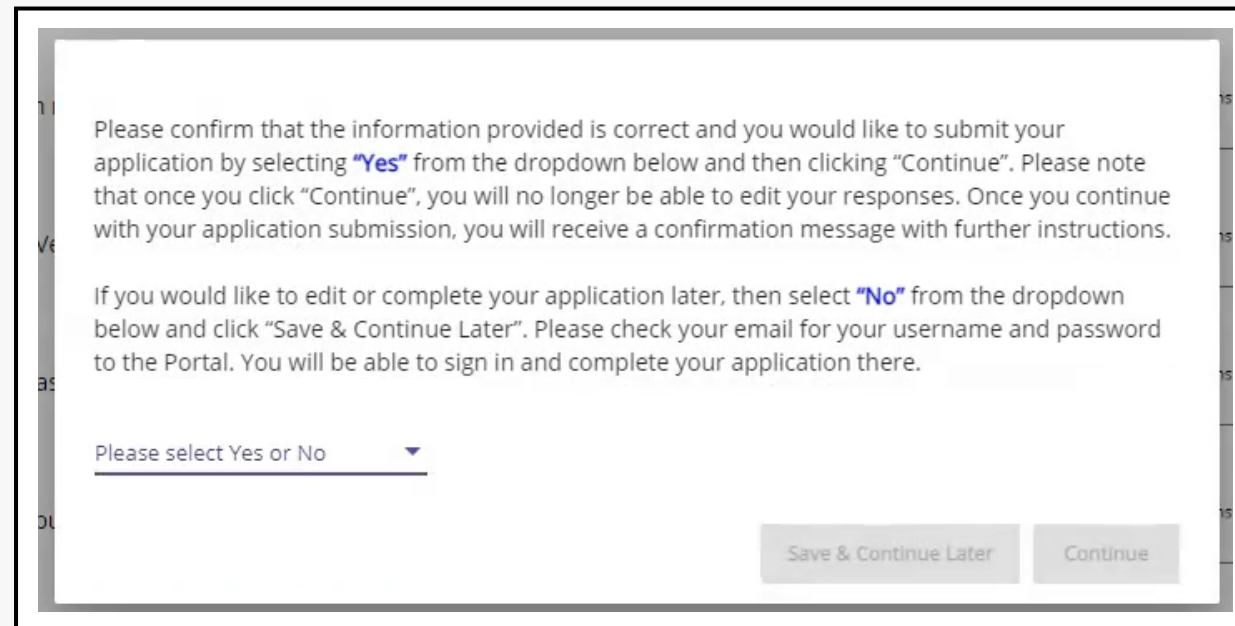
1. Guarde su solicitud y termínela más tarde: seleccione **NO**

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.



Se recomienda a todos los solicitantes que carguen los documentos requeridos dentro de los 14 días posteriores a la solicitud. **Si no completa la solicitud y no carga todos los documentos requeridos en un plazo de 60 días, la solicitud se considerará inactiva.**

Sección 8: Mensaje de confirmación

INSTRUCCIONES

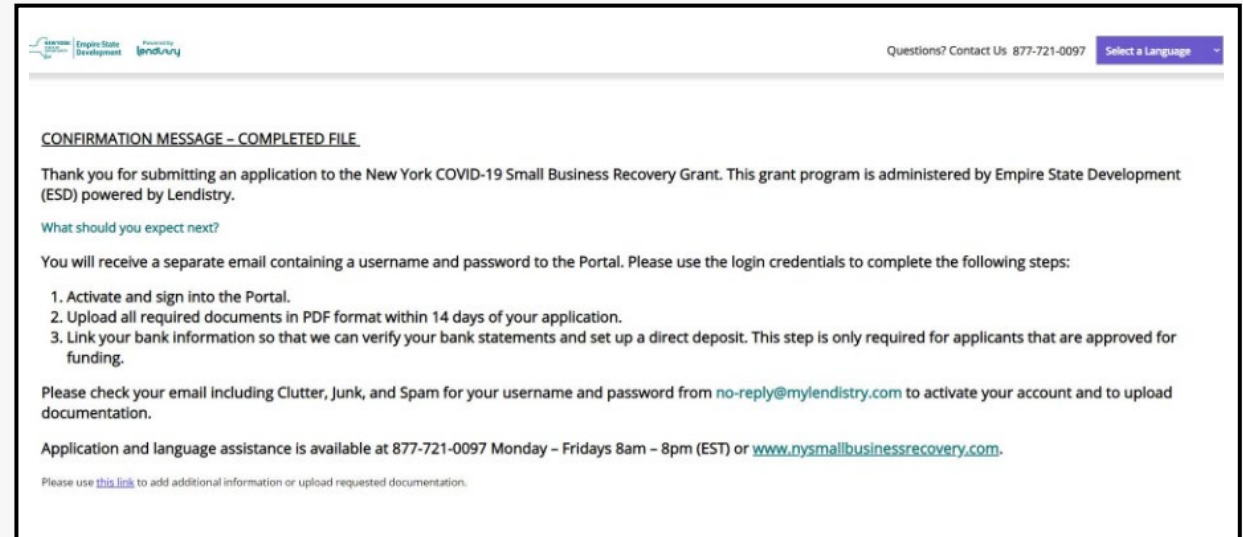
Recibirá el siguiente mensaje cuando su solicitud se haya enviado correctamente.

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 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).

Hi Jane ,

Thank you for applying to the New York Relief Grant.

The link below will take you to the portal and the new account created for My Company.

Please use this link to add additional information or upload requested documentation.

Clicking the button will activate your account.

[Click here to log in](#)

New username and password:

Username: nyrecovery@yopmail.com

Password: NLvoegHHMCY

877-721-0097

New York Small Business Recovery

Grant Program. All Rights Reserved

Estados de la solicitud en el Portal

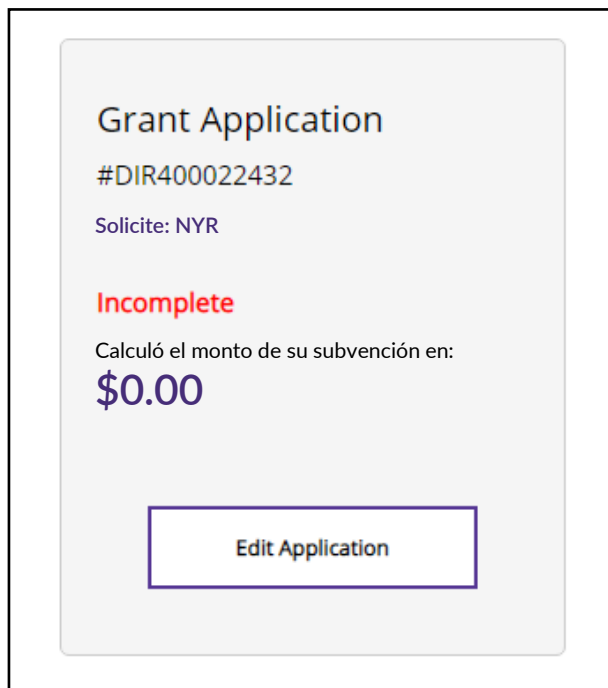
(Lo que significan y lo que debe hacer)



Empire State
Development

Powered by
lendiostry

Cómo encontrar el estado de su solicitud en el Portal



Grant Application
#DIR400022432
Solicite: NYR

Incomplete

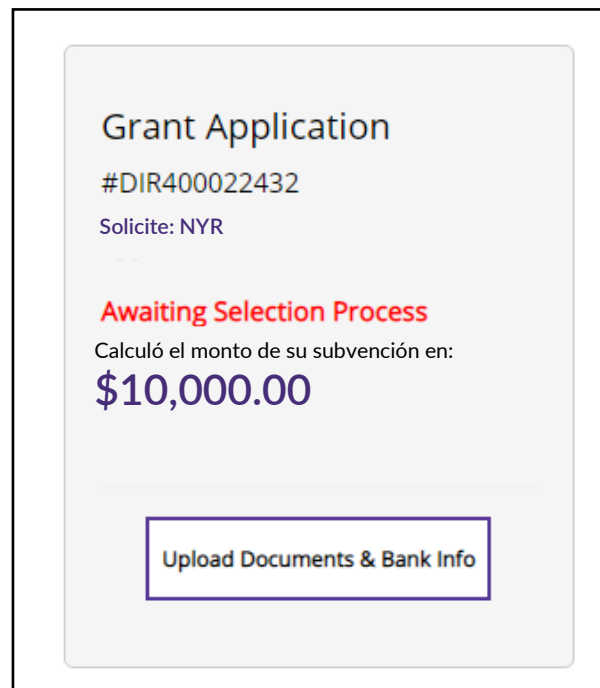
Calculó el monto de su subvención en:
\$0.00

Edit Application

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



Grant Application
#DIR400022432
Solicite: NYR

Awaiting Selection Process

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

Upload Documents & Bank Info

EN ESPERA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Lo que significa: Ha enviado una solicitud completa y actualmente espera la revisión para determinar su elegibilidad.

Lo que debe hacer: Consulte su correo electrónico para recibir notificaciones sobre el proceso de selección. Cargue todos los documentos requeridos en formato PDF. Podrá ser seleccionado(a) o no ser seleccionado(a) para avanzar en el proceso de solicitud.



Grant Application
#DIR400022432
Solicite: NYR

En revisión, validaciones pendientes

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

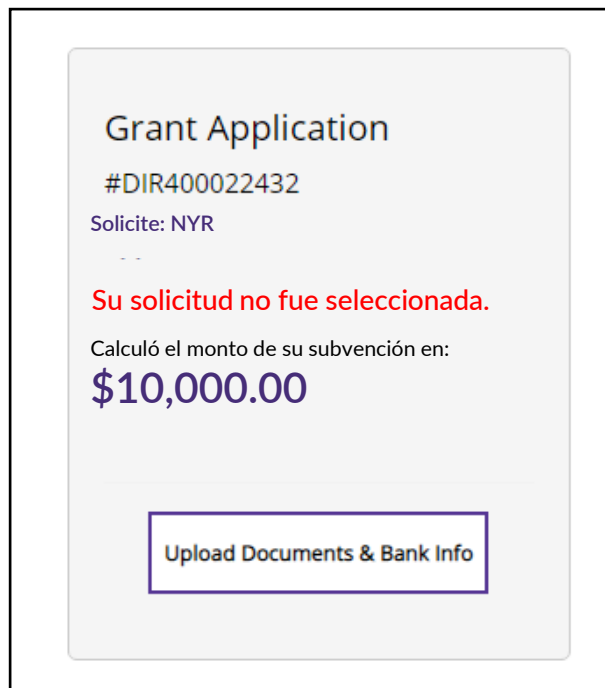
Upload Documents & Bank Info

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: Supervisar el contacto de Lendistry. Completar cualquier solicitud de ellos de manera oportuna.

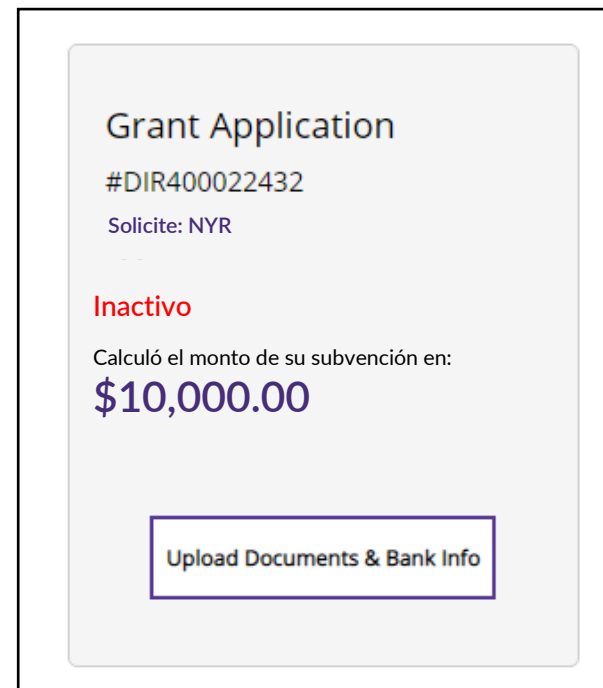
Cómo encontrar el estado de su solicitud en el Portal



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.



INACTIVO

Lo que significa: Usted inició una solicitud, pero no ha podido completarla ni cargar todos los documentos necesarios en un plazo de 60 días. Su solicitud se ha considerado inactiva y ya no se revisará.

Lo que debe hacer: Si desea continuar con el proceso de solicitud, comuníquese con el centro de llamadas para reactivarla.

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:

- 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.

The screenshot shows a web portal for uploading documents. At the top, there are two tabs: 'UPLOAD DOCUMENTS' (active) and 'BANK INFO'. Below the tabs, a message states 'Your business is a Corporation' with a dropdown menu for 'Change business type' currently set to 'Corporation'. An 'IMPORTANT NOTE' box says 'To avoid error please do not open multiple tabs.' Below this, a section titled 'Please upload each document under the corresponding category listed below.' includes a note: '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.' A table lists the required documents with their status and a dropdown menu for each:

Application Certification	COMPLETED	▼
Government Issued Photo ID/IN CP565	Pending	▼
2019 Business Tax Return	Pending	▼
2020 Business Tax Return	Pending	▼
Proof of Business Location	Pending	☐ N/A ▼
NYS 45	Pending	☐ N/A ▼
Completed IRS Form 4506 C (only if requested by Lendistry)	Pending	☐ N/A ▼

Se recomienda a todos los solicitantes que carguen los documentos requeridos dentro de los 14 días posteriores a la solicitud. **Si no completa la solicitud y no carga todos los documentos requeridos en un plazo de 60 días, la solicitud se considerará inactiva.**

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.

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.

Document Category	Status	Action
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.)

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		

Certificado de solicitante

¿Cómo descargar y llenar el formulario?



Empire State
Development

Powered by
lendistry

Descargar y llenar el certificado de solicitante en digital.

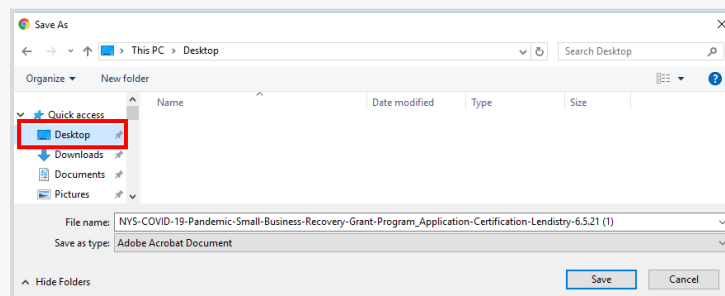
INSTRUCCIONES

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

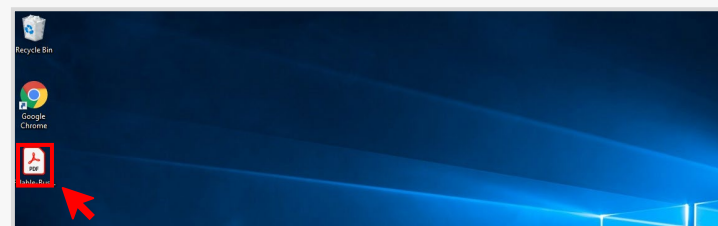
PASO 2: Haga clic en el ícono  para descargar el certificado de solicitante en su computadora.



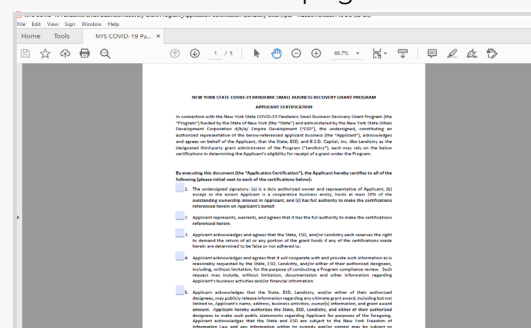
PASO 3: Guarde el certificado en su escritorio.



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.

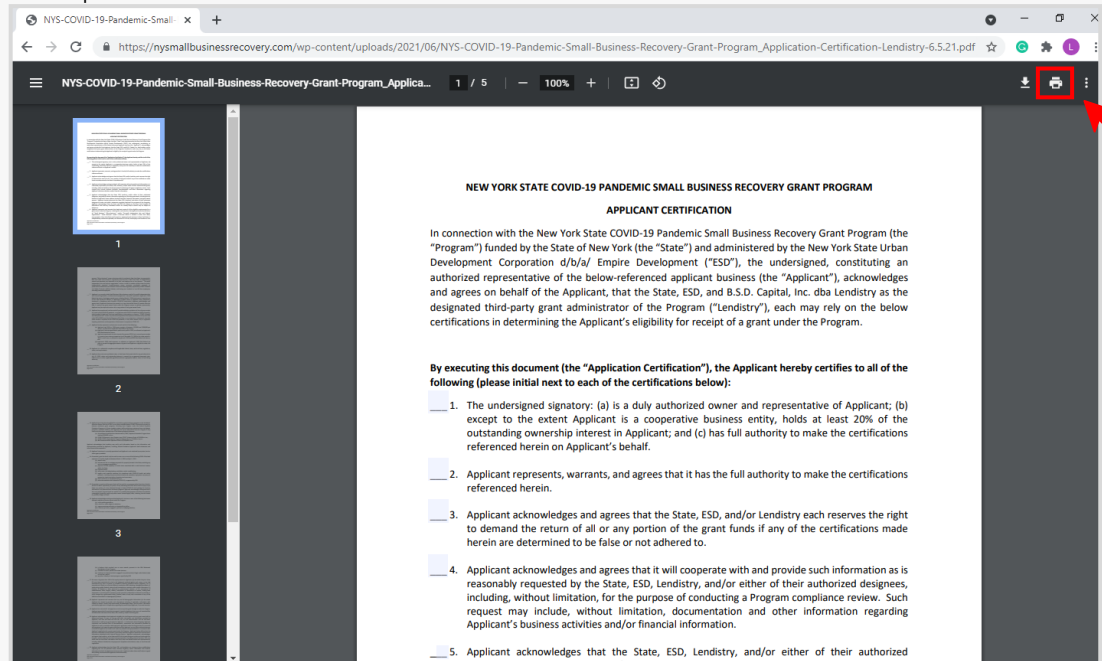
PASO 7: Suba el certificado de solicitante completo en el portal.

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.

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

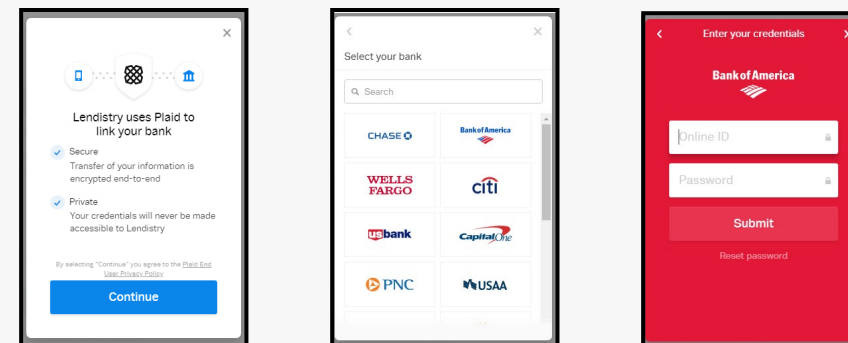
Lendistry utiliza una tecnología de terceros (Plaid) para configurar transferencias de la Cámara de Compensación Automatizada (Automated Clearing House, ACH) al conectar cuentas de cualquier banco o cooperativa de crédito en los EE. UU. a una aplicación como el portal de Lendistry. El tercero no comparte 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

The image shows two screenshots of the Lendistry portal. The left screenshot shows a 'Grant Application' page with a 'Pending Document Upload' section for a grant amount of \$10,000.00. A red dashed box highlights the 'Upload Documents & Bank Info' button. The right screenshot shows the 'UPLOAD DOCUMENTS' section with a 'BANK INFO' tab selected. It displays 'Step 1: LINK YOUR BANK ACCOUNT' and 'Step 2: Where Should we Send Your Funds?'. A red dashed box highlights the 'Link Your Bank' button in Step 1. Below the screenshots are two teal boxes labeled 'PASO 1' and 'PASO 2'.

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).

Cuenta bancaria comercial

- Para avanzar con su solicitud para la aprobación final, debe tener una **cuenta bancaria comercial** para el depósito de los fondos de la subvención.
 - El titular de la cuenta bancaria comercial debe coincidir con el nombre comercial que figura en su solicitud y en los extractos bancarios.
 - Si su empresa tiene un propietario único, la cuenta bancaria **igualmente debe ser una cuenta bancaria comercial** y debe coincidir con su nombre o DBA.
- No debe usar una cuenta bancaria personal para su cuenta bancaria comercial. No hay excepciones.
 - Se recomienda encarecidamente a los solicitantes que abran una cuenta bancaria comercial si no la tienen para cumplir con los requisitos del programa.
- No se puede procesar una solicitud sin una cuenta bancaria comercial y es posible que esté en riesgo de no calificar.

QUÉ DEBE HACER SI NO TIENE UNA CUENTA BANCARIA COMERCIAL

Si no tiene una cuenta bancaria comercial, le recomendamos que abra una para cumplir con los requisitos del programa. Comuníquese con su banco local o consulte con un asesor financiero de confianza para abrir una cuenta. Las siguientes instituciones financieras han indicado su voluntad de trabajar con los solicitantes de este programa. Esta lista no pretende ser exhaustiva, ni pretende ser un respaldo de ninguna de las instituciones financieras a las que se hace referencia.

1. Ponce Bank [Sedes](#)
2. Spring Bank [Sedes](#)
3. Carver Bank [Sedes](#)
4. Cooperativas de crédito de Instituciones Financieras de Desarrollo Comunitario (Community Development Financial Institutions, CDFI)
 - Alternatives Federal Credit Union [Sedes](#)
 - Brooklyn Cooperation Federal Credit Union [Sedes](#)
 - Lower East Side Peoples Federal Credit Union [Sedes](#)
 - Neighborhood Trust Federal Credit Union [Sede](#)
 - Syracuse Cooperative Federal Credit Union [Sedes](#)
 - New Covenant Dominion Federal Credit Union [Sede](#)
5. Asociación de Banqueros Independientes [Sedes](#)



**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.