Programma di sovvenzioni per la ripresa delle piccole imprese dello Stato di New York colpite dall'impatto economico della pandemia di COVID-19

(Rev. 16/11/21)





Guida al programma e alla compilazione della richiesta







Indice

Descrizione generale del Programma	3
Esempi di documentazione richiesta	15
Suggerimenti per la compilazione della richiesta	24
La richiesta di sovvenzione	32
Stati della richiesta nel Portale	43
Caricamento dei documenti	46
Certificazione del Richiedente	49
Collegamento dei tuoi dati bancari	53
NEW YORK STATE OF OPPORTUNITY Develo	









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 o 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 o 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:
 - 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
 - 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 (Pandemic Unemployment Assistance PUA), 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.





Come calcolare la % di perdita (Esempio)

CALCOLO DELLA % DI PERDITA <u>SENZA</u> PROGRAMMA DI ASSISTENZA ALLA DISOCCUPAZIONE CORRELATA ALLA PANDEMIA (PUA) (ESEMPIO)

Reddito Iordo annuo per il 2019 = \$1.000.000 Reddito Iordo annuo per il 2020 = \$750.000

Perdita totale: 25%

Risultato: Idoneo per una sovvenzione

CALCOLO DELLA % DI PERDITA <u>CON</u> PROGRAMMA DI ASSISTENZA ALLA DISOCCUPAZIONE CORRELATA ALLA PANDEMIA (PUA) (ESEMPIO)

Reddito lordo annuo per il 2019 = **\$1.000.000** Reddito lordo annuo per il 2020 = \$750.000 Sussidio di assistenza alla disoccupazione correlata alla pandemia (PUA) erogato nel 2020 = \$10.000

Reddito lordo annuo per il 2020 + PUA 2020 = \$760.000

Perdita totale: 24%

Risultato: Non più idoneo per una sovvenzione





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.
 - o 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.
- 5. 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, persone con disabilità, imprese di proprietà di veterani vittime di disabilità durante il servizio, e imprese di proprietà di veterani, 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. 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 inattiva.



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

- 1. Come prova della perdita di reddito lordo o di altre difficoltà economiche: Dichiarazione dei redditi d'impresa per gli anni 2019 <u>e</u> 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 dell'azienda
 - 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

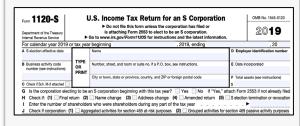
Esempi





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

	nedule K-1 2020	Pa		Partner's Share of			
	rm 1065)			Deductions, Credi			
nten	artment of the Treasury nal Revenue Service For calendar year 2020, or tax year	1	Ordinary	business income (loss)	15	Credits	
n	beginning / / 2020 ending / / rtner's Share of Income, Deductions.	2	Net rent	al real estate income (loss)			
	edits, etc. See separate instructions.	3	Other ne	et rental income (loss)	16	Foreign transactions	
ļ	Partie Information About the Partnership Partnership's employer identification number	40	Guarant	eed payments for services			
n B	Partnership's name, address, city, state, and ZIP code	4b	Guarant	eed payments for capital			
	restances on participal statements, Using a construction, Using a construction of the	4c	Total gu	aranteed payments			
С	IRS Center where partnership filed return ➤	5	Interest	income			
	Check if this is a publicly traded partnership (PTP) art III Information About the Partner	6a	Ordinary	/ dividends			
Ε		66	Qualifier	d dividends			
F	Name, address, city, state, and ZIP code for partner entered in E. See instructions.	6c	Dividen	d equivalents	17	Alternative minimum tax (AMT) items	
		7	Royaltie	8			
G	General partner or LLC Limited partner or other LLC member -manager member	8	Net sho	rt-term capital gain (loss)			
	Domestic partner Foreign partner If the partner is a disregarded entity (DE), enter the partner is:	9a	Net long	-term capital gain (loss)	18	Tax-exempt income and nondeductible expenses	
11	TIN Name What type of entity is this partner?	96	Collecti	oles (28%) gain (loss)	-		
12 J	If this partner is a retirement plan (RA/SEP/Keogh/etc.), check here Partner's share of profit, loss, and capital (see instructions):	9c	Unrecap	stured section 1250 gain			
	Beginning Ending Profit % 5	10	Net sec	tion 1231 gain (loss)	19	Distributions	
	Loss % % Capital % %	11	Other in	come (loss)	-		
	Check if decrease is due to sale or exchange of partnership interest				20	Other information	
K	Partner's share of liabilities: Beginning Ending	12	Section	179 deduction			
	Nonrecourse \$ \$ Qualified nonrecourse	13	Other de	eductions			
	Recourse \$ \$						
L	Check this box if item K includes liability amounts from lower tier partnerships. Partner's Capital Account Analysis	-					
	Beginning capital account \$	14	Self-em	ployment earnings (loss)			
	Current year not income (loss) \$						
	Other increase (decrease) (attach explanation) \$			than one activity for at-risk			
	Withdrawals & distributions \$ ()		22 More than one activity for passive activity purposes*				
	Ending capital account \$	only is	ee attac	hed statement for add	dition	al information.	
м	Did the partner contribute property with a built-in gain or loss? Yes No H "Yes," attach statement. See instructions.	88					
N	Partner's Share of Net Unrecognized Section 704(c) Gain or (Loss)	IIS I					
	Beginning \$	For					
	Ending			Cat. No. 11394R		Schedule K-1 (Form 1065) 2020	

DITTA INDIVIDUALE (AZIENDE AGRICOLE) Modulo 1040 Quadro F



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

Form 4506-C (September 2020)	Form 4506-C (September 2020) Department of the Treasury - Internal Revenue Service IVES Request for Transcript of Tax Return 0MB 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)	eturn (if a joint return, enter the name shown	First social security number on tax return, individual number, or employer identification number (see inst			
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	s (including apt., room, or suite no.), city, state, a	md ZIP code (see instructions)			
Previous address show	on the last return filed if different from line 3 (see instructions)			
	e, address, and SOR mailbox ID				
5a. IVES participant nam	e, address, and SOR mailbox ID r (if applicable) (see instructions)				
5a. IVES participant nam 5b. Customer file number	r (if applicable) (see instructions)	e Sa. Ensure that lines 5 through 8 are completed before signif	ng. (see instructions)		
5a. IVES participant nam 5b. Customer file number Caution: This tax transcr	r (if applicable) (see instructions)	e 5a. Ensure that lines 5 through 8 are completed before signif , 1120, etc.) and check the appropriate box below. Enter only or			

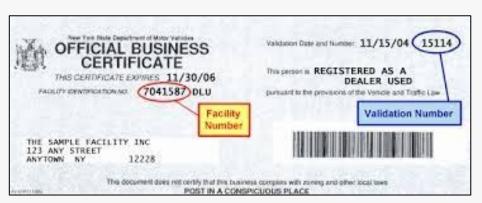




LICENZA COMMERCIALE CORRENTE

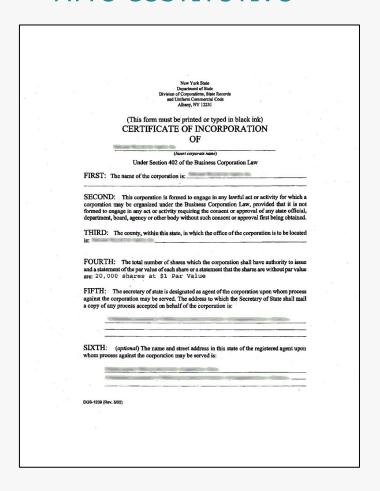


BUSINESS CERTIFICATE CORRENTE





ATTO COSTITUTIVO



CERTIFICATO DI NOME COMMERCIALE (DBA)

How York State Department of State Deviation of Comparations, White Research & Uniform Communicati Cade One Communication, New York, New York America Alleany, NY (2020) were about your general security of the Communication of the Communicat	
CERTIFICATE OF AMENDMENT OF	
CERTIFICATE OF ASSUMED NAME	
OF	
theory head Stone of Freitys	
Under Section 130 of the General Business Law	
FIRST: The real name of the critity is:	
SECOND: Foreign centres only. If applicable, the fistifious name the entity agreed to use in New York State in	
THIRD: If the real name of the entity is different on the last Certificate of Assumed Name or Certificate of Assumed Name, the provious 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 Pertnership 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 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)): 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 suched the number out away, e.g. some unit up	
mik) :	





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

(buert 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 comoration 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





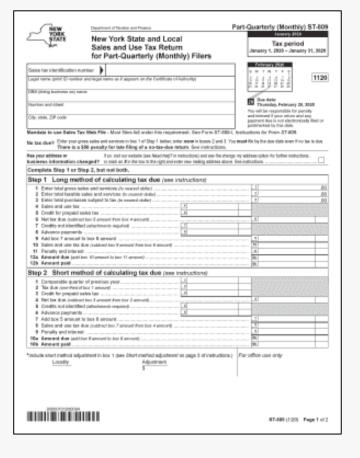
Prova della sede dell'azienda e di attuale operatività

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 dell'azienda
- 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.

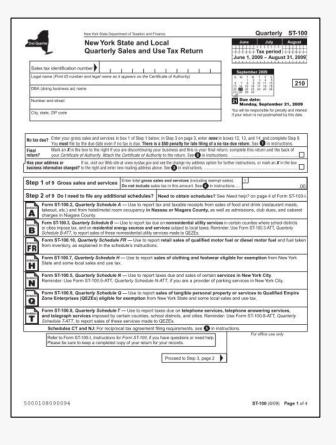
NYS ST-809







DOCUMENTAZIONE DELL'IMPOSTA SULLE VENDITE ST-100



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

Withholding Withholding Withholding An is May 1	se use only their seed date
Windholding	tmark
Withholding Washing	ived date
And dependent health insurance benefits employee grant	. WT
Interest the number of the implement of employees A First mouth B Second month C Tried month	SI WT
Part A - Unemployment insurance (UI) information 1. Tool remuneration paid this continues to the first of any of a continue to the first of any o	SI WT
1. Total or forest the service fund proposed and the service fund forest to the service fund fund fund forest to the service fund fund fund forest to the service fund fund fund fund fund fund fund fund	
Tax withheld to the company of the quarter of the company of the c	
2. Removation paid this quarter 3. Wages subject to combination 3. Wages subject to combination 3. Wages subject to combination 4. Wages subject to combination 5. Removing profession date 1. To combine the subject to combination 5. Removing profession date 1. To combine the subject to combination 6. Will provide the subject to combination 7. To combine the subject to combination 8. Enter Up providedly covergate 1. To combine the subject to combination 1. To combine the subject to combine	
Select Up reviously overgaid	
Early your Law County of the C	
guarter's return (see sure)	
Friends of Irea 4.5, and 6. 10. Total of Irea 4.5, and 6. 11. Total of Irea 4.5, and 6. 12. Total of Irea 4.5, and 6. 13. Total of Irea 4.5, and 6. 14. Total of Irea 4.5, and 6. 15. Total of Irea 4.5, and 6. 16. Total of Irea 4.5, and 6. 17. Total of Irea 4.5, and 6. 18. Enter Up previously overgad. 19. Total of Irea 4.5, and 6.	
7. Total of lines 4.5, and 5	
8. Enter Uproviously covergat	
Total UI amounts due Tax Tax	
19. Total Unwarpid fire is a 28. Agily to outstanding 20. Credit to next quantification 20. Credit to next quantification 20. Credit to next quantification 21. Total payment due cost sens a nor fit make one 20. Credit to next quantification 21. Total payment due cost sens a nor fit make one 20. Credit to next quantification 21. Total payment due cost sens a nor fit make one 20. Credit to next quantification 21. Total payment due cost sens a nor fit make one 20. Credit to next quantification 20. Credit	
11. Agily to outstanding labilities and/or studied in outstanding labilities and resulted in the control of the	ter
*An overpayment of either UI contributions or withholding suc cannot be used to offset an amount due for the Complete Parts D and E on back of form, if required to the Complete Parts D and E on back of form, if required to the Complete Parts D and E on back of form, if required to the Complete Parts D and E on back of the Complete Parts D and E on back of the Complete Parts D and E on the Comp	
Complete Parts D and E on back of form, if required. Part C - Employee wage and withholding information Quarterly employee/payee wage reporting and withholding information (if more than five employees or if reporting information was entires in this section; complete Form NYS-45-A	
Quarterly employee/payee wage reporting and withholding information (If more than five employees or if reporting other wages, do not make entries in this section; complete Form NYS-45-A	e other.
(If more than five employees or if reporting other wages, do not make entries in this section; complete Form NYS-45-A	
Do not use negative numbers; see instructions.)	
a Social Security number b Last name, first name, middle initial c Total UI remuneration pull this quarter d d Gross federal wages or distribution (see instructions) e You	tal NYS, NYC, and nkers tax withheld
	-
Totals (column c must equal remuneration on fine 1; see instructions for exceptions) Sign your return: I certify that the information on this return and any attachments is to the best of my knowledge and belief true, correct, and c	
Signature (see instructions) Signature (see instructions) Signature (see instructions)	omplete.
Date Telephone number	omplete.
	omplete.
-	omplete.





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	/ -	Ч
V١	/	

	W-9 October 2018)	Identification Num	or Taxpayer ber and Certif	fication	n	Give Form to the requester. Do not
Depar	tment of the Treasury al Revenue Service	► Go to www.irs.gov/FormW9 for i	nstructions and the late	est inform	ation.	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	ζ.		-
	2 Business name/o	isregarded entity name, if different from above				
Dade 3	following seven t		_		certain e	tions (codes apply only to ntities, not individuals; see ns on page 3):
6	Individual/sole single-member	proprietor or C Corporation S Corporat	on Partnership	Trust		
pe.	ange-membe				Exempt p	ayee code (if any)
Print or type. Specific Instructions	Note: Check LLC if the LLC another LLC t is disregarded	y company. Enter the tax classification (C=C corporation the appropriate box in the line above for the tax classific is classified as a single-member LLC that is disregarde hat is not disregarded from the owner for U.S. federal ta I from the owner should check the appropriate box for th	tion of the single-member of from the owner unless the purposes. Otherwise, a sin	owner. Do no owner of the ngle-member	LLC is code fit a	n from FATCA reporting ny)
70	Other (see ins				(Applies to a	counts maintained outside the U.S.)
		, street, and apt. or suite no.) See instructions.		Requester	r's name and addres	s (optional)
8						
	6 City, state, and 2	IP code				
	7 List account num	ber(s) here (optional)				
-						
		yer Identification Number (TIN) propriate box. The TIN provided must match the r	ama aksan an lina 1 ta as	unid 6	Social security num	hor
back resid	up withholding. For ent alien, sole prop es, it is your emplo	propriate box. The TIN provided must match the individuals, this is generally your social security rietor, or disregarded entity, see the instructions fiver identification number (EIN). If you do not have	umber (SSN). However, or Part I, later. For other	for a	<u> </u>	-
		more than one name, see the instructions for line	1. Also see What Name	e and	Employer identifica	tion number
		quester for guidelines on whose number to enter.			-	
	t Certific					
	r penalties of perju					
2. I a Se	m not subject to be rvice (IRS) that I an	n this form is my correct taxpayer identification nu- ckup withholding because: (a) I am exempt from I i subject to backup withholding as a result of a fa- lackup withholding; and	ackup withholding, or (t	b) I have no	at been notified by	the Internal Revenue
3. I a	m a U.S. citizen or	other U.S. person (defined below); and				
4. Th	e FATCA code(s) e	ntered on this form (if any) indicating that I am exe	mpt from FATCA reporti	ing is corre	ct.	
you h acqu	ave failed to report a sition or abandonma	s. You must cross out item 2 above if you have beer all interest and dividends on your tax return. For real ent of secured property, cancellation of debt, contrib vidends, you are not required to sign the certification	estate transactions, item : utions to an individual ret	2 does not trement arra	apply. For mortgag angement (IRA), an	e interest paid, d generally, payments
other						

DATI DEL CONTO BANCARIO

* Bank Name	
*Routing Number (What is this?)	
* Confirm Routing Number	
 Checking Account Number (What is this?) 	
* Confirm Checking Account Number	





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

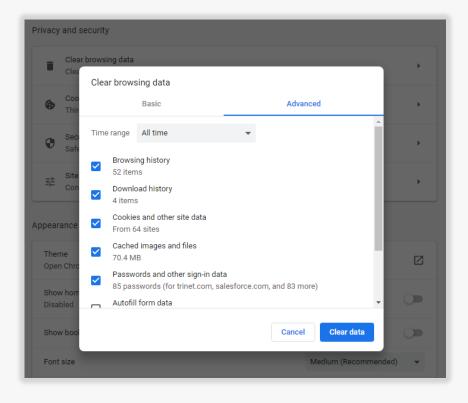
1. Fai clic sui tre puntini nell'angolo in alto a destra, quindi vai su "Impostazioni".



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



Seleziona "Cancella dati".

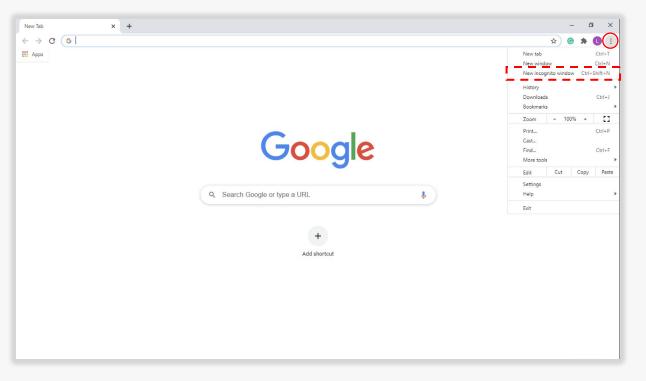




Suggerimento N.3: Utilizzare la modalità di navigazione in incognito

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.

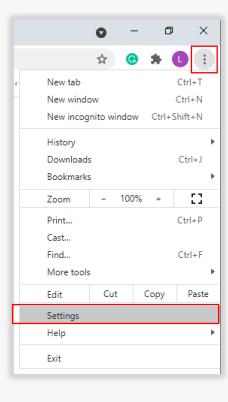




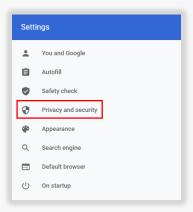
Suggerimento N.4: Disabilitare il blocco popup

ISTRUZIONI

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



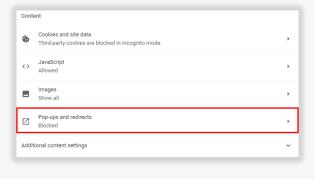
2. Seleziona "Privacy e sicurezza".



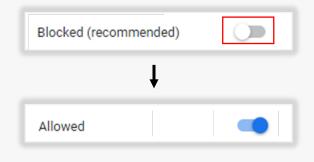
3. Seleziona "Impostazioni sito".



Seleziona "Popup e reindirizzamenti".



 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.
- II 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:

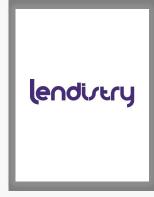
Genius Scan

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

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:

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

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.









×

Sezione 1: Inizio della procedura di richiesta

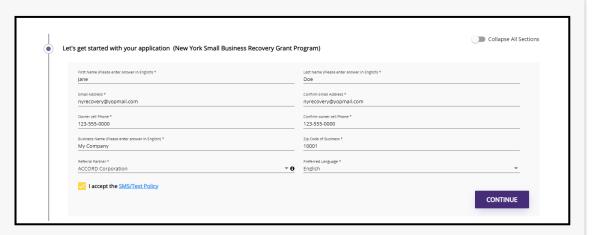
QUALI INFORMAZIONI SONO NECESSARIE?

- 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





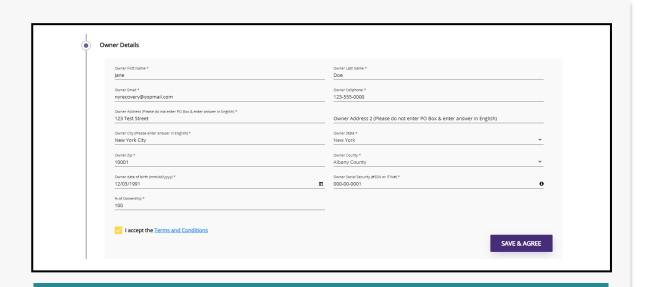
Sezione 2: Dati del proprietario

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.



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

CONDIZIONI GENERALI

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.





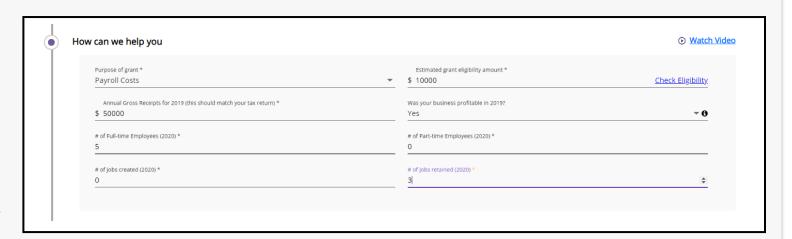


Sezione 4: Come possiamo aiutare

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)

*I titolari di azienda che sono dipendenti remunerati dell'azienda e ricevono un modulo W-2 devono essere inclusi nel conteggio dei dipendenti.



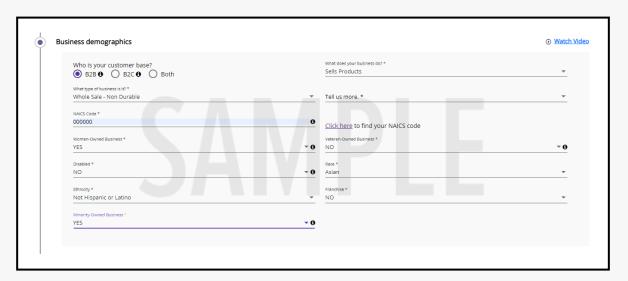




Sezione 5: Dati demografici dell'azienda.

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?

- 1. 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?
- 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?
- 7. 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)	S Please enter your answer in numeric value *
	6) Number of months in existence for 2019	Please select an answer *





Sezione 7: Conferma

ISTRUZIONI

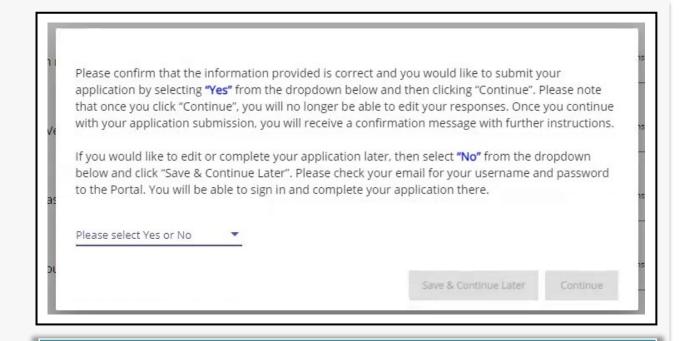
Al termine della richiesta di sovvenzione, hai due opzioni:

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 <u>YES</u> e fai clic su "Continue".
Nota importante: Una volta inviata, la richiesta <u>non</u> 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 inattiva.



Sezione 8: Messaggio di conferma

ISTRUZIONI

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

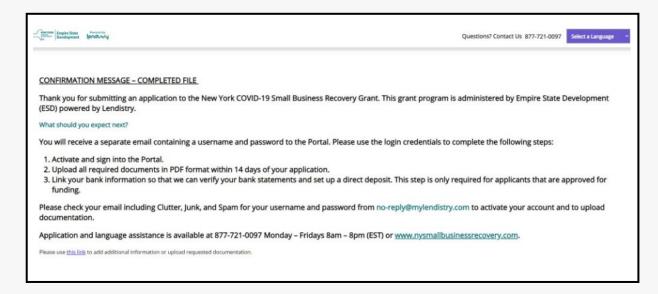
PASSAGGI SUCCESSIVI

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.
- 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.







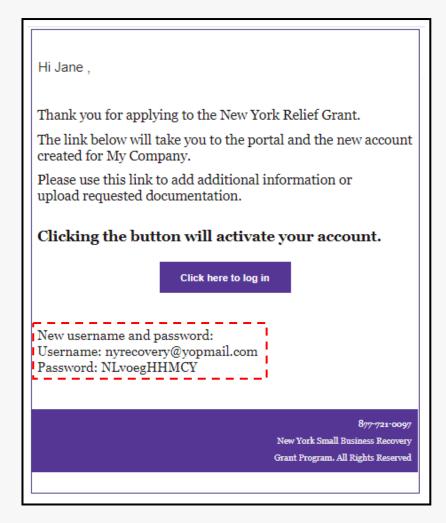
Sezione 9: Trova il tuo nome utente e password

ISTRUZIONI

I. 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".





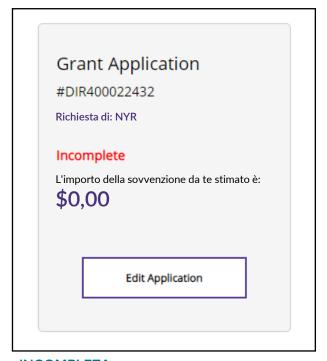
Stati della richiesta nel Portale

(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.

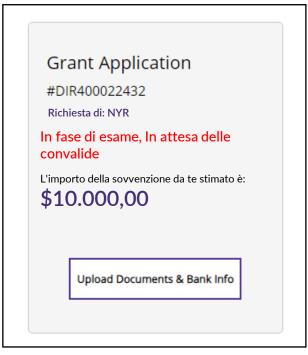
Cosa occorre fare: Accedi al Portale e compila tutti i campi della richiesta. Per essere presa in considerazione ai fini della concessione della sovvenzione, la richiesta deve essere completata in ogni sua parte.



IN ATTESA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Cosa significa: La richiesta completa è stata inviata ed è attualmente in attesa di verifica dell'idoneità.

Cosa occorre fare: Controlla la posta elettronica; riceverai una notifica che ti comunicherà se sei risultato idoneo o meno. Carica tutti i documenti richiesti in formato PDF. Ti verrà comunicato se sei stato selezionato o non selezionato per la fase successiva della procedura di richiesta.



IN FASE DI ESAME, IN ATTESA DELLE CONVALIDE

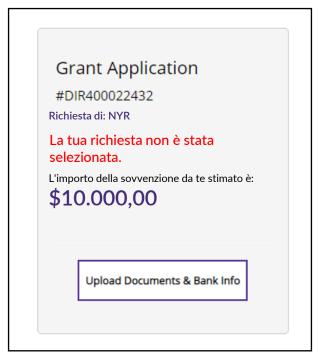
Cosa significa: Rispondi ai requisiti minimi di idoneità del programma e sei stato selezionato per la fase successiva della procedura di richiesta. L'essere stato selezionato non garantisce l'assegnazione della sovvenzione. Lendistry ti telefonerà o ti invierà un'e-mail con aggiornamenti in merito alla tua richiesta.

Cosa occorre fare: Controllare periodicamente se si è stati contattati da Lendistry. Soddisfare prontamente eventuali richieste di Lendistry.





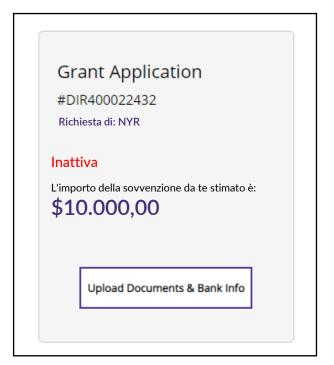
Come trovare lo stato della tua richiesta nel Portale



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.



INATTIVA

Cosa significa: Hai avviato una richiesta di sovvenzione, ma non l'hai completata e non hai caricato tutta la documentazione richiesta entro 60 giorni. La tua richiesta è stata considerata inattiva e non verrà più presa in esame.

Cosa occorre fare: Se desideri proseguire con la procedura di richiesta, contatta il Call Center per riattivare la richiesta.





Caricamento dei documenti

Come caricare i documenti nel Portale



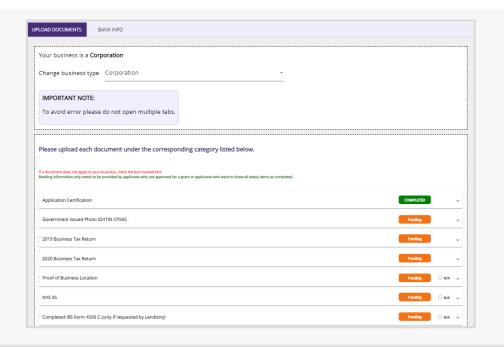


Informazioni sul Portale

NOTE IMPORTANTI

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

- I 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.



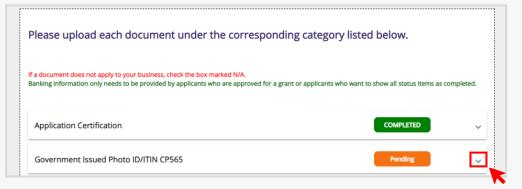
Tutti i richiedenti sono invitati a caricare la documentazione richiesta entro 14 giorni dalla presentazione della richiesta. In caso di mancata compilazione completa di una richiesta e di mancato caricamento di tutti i documenti richiesti entro 60 giorni, la richiesta verrà considerata inattiva.



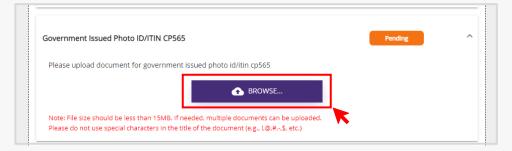
Come caricare i documenti nel Portale

ISTRUZIONI

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

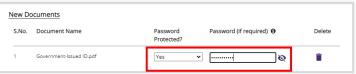


PASSAGGIO 2: Fai clic su "Browse" per individuare il file sul tuo dispositivo. TUTTI i documenti devono essere caricati in formato PDF.



PASSAGGIO 3:

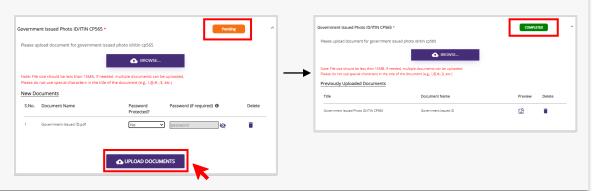
• Se il documento è protetto da password, seleziona **YES** dal menu a discesa e inserisci la password.



 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.







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:

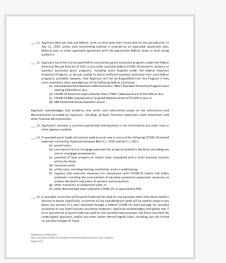
- Scaricare e firmare la certificazione elettronicamente oppure
- 2. Stampare e compilare il modulo manualmente.

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

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







16. Applicant achievability and appear that Applicant is not one or more of the following businesses deserved wrights to receive a grow order for Program.

10. It is not provided representation.

10. It is not provided to the control of the Program.

10. It is not provided to the control of the Control o







Scaricare e compilare la Certificazione della richiesta di sovvenzione elettronicamente

ISTRUZIONI

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

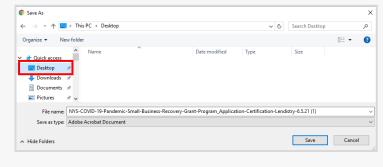
PASSAGGIO 2: Fai clic sull'icona

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.



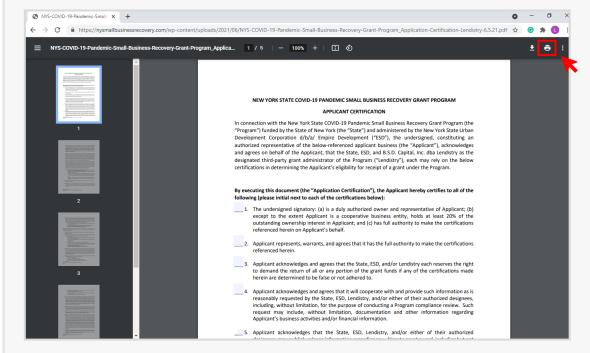


Stampare e compilare il modulo manualmente.

ISTRUZIONI

PASSAGGIO 1: FAI CLIC QUI 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.





Collegamento dei tuoi dati bancari

(Procedura richiesta solo in caso di approvazione del finanziamento)

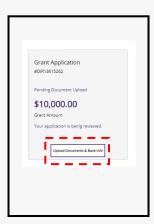


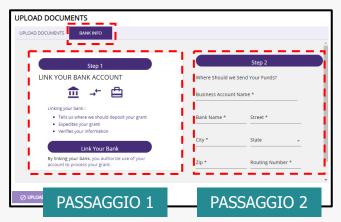


Come connettere i tuoi dati bancari nel Portale

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.

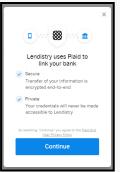
COME VERIFICARE IL TUO CONTO BANCARIO NEL PORTALE DI LENDISTRY TRAMITE PLAID

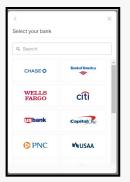




PASSAGGIO 1

- 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.
 - 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

Se la tua azienda non dispone di un conto corrente bancario, ti invitiamo ad aprirne uno al fine di soddisfare i requisiti del programma. Contatta la tua banca locale o rivolgiti a un consulente finanziario di fiducia per aprire un conto. I seguenti istituti finanziari hanno indicato la propria disponibilità a lavorare con quanti hanno presentato domanda di ammissione a questo programma. Questo elenco non intende essere esaustivo, né intende in alcun modo promuovere alcuna delle istituzioni finanziarie a cui si fa riferimento.

- I. Ponce Bank Sedi
- 2. Spring Bank <u>Sedi</u>
- 3. Carver Bank <u>Sedi</u>
- 4. CDFI Credit Unions
 - Alternatives Federal Credit Union <u>Sedi</u>
 - Brooklyn Cooperation Federal Credit Union <u>Sedi</u>
 - Lower East Side Peoples Federal Credit Union <u>Sedi</u>
 - Neighborhood Trust Federal Credit Union Sedi
 - Syracuse Cooperative Federal Credit Union <u>Sedi</u>
 - New Covenant Dominion Federal Credit Union Sedi
- 5. Independent Bankers Association Sedi









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