

Programme de subvention de l'État de New York pour la relance
des petites entreprises dans le cadre de la pandémie de COVID-19



Empire State
Development

Powered by
lendistry

Programme et Guide relatifs à la demande

(Rév. 09.15.22)



Sommaire

Aperçu du programme	3
Exemples de documents nécessaires	15
Conseils pour la demande	24
La demande	32
Statuts de la demande sur le Portail	43
Transférer des documents	46
Certification du demandeur	49
Lier vos informations bancaires	53

Aperçu du programme



Empire State
Development

Powered by
lendistry

Aperçu du programme

INTRODUCTION

Le programme de subvention de l'État de New York pour la relance des petites entreprises en cas de pandémie de Covid-19 (ci-après dénommé le « Programme ») a été créé dans le but de fournir une aide financière flexible pour les petites entreprises, les micro-entreprises et les organismes indépendants artistiques et culturels à but lucratif actuellement viables de l'État de New York ayant connu des difficultés économiques dues à la Covid-19.

Pour plus d'informations sur le Programme de subvention de l'État de New York pour la relance des petites entreprises en cas de pandémie de Covid-19 et pour obtenir de l'aide au regard d'une demande, rendez-vous sur www.nysmallbusinessrecovery.com.

MONTANT DE LA SUBVENTION

Les subventions seront calculées selon les recettes brutes annuelles de 2019 d'une activité* :

Recettes brutes annuelles (2019)	Montant de la subvention
25 000 \$-49 999 \$	5 000 \$ par activité
50 000 \$-99 999 \$	10 000 \$ par activité
100 000 \$-2 500 000 \$	10 % des recettes brutes (dans la limite de 50 000 \$)

*Voir la diapositive 5 pour plus d'informations sur la définition des « recettes brutes ».

Les subventions et leur calcul sont soumis à modification par Empire State Development (ESD – agence de développement économique de l'État de New York)

Aperçu du programme

DÉFINITIONS

1. On entend par « **Petite entreprise** » une entreprise résidant dans l'État de New York, constituée en société ou autorisée ou enregistrée pour exercer ses activités dans l'État de New York, qui est détenue et exploitée de manière indépendante, qui n'est pas dominante dans son domaine et comptant **100** employés **ou moins**.
2. On entend par « **Micro-entreprise** » une entreprise résidant dans l'État de New York, constituée en société ou autorisée ou enregistrée pour exercer ses activités dans l'État de New York, qui est détenue et exploitée de manière indépendante, qui n'est pas dominante dans son domaine et comptant **10** employés **ou moins**.
3. On entend par « **Organisme artistique et culturel indépendant à but lucratif** » une salle de spectacle, un promoteur, une société de production ou une entreprise liée au spectacle, de petite ou moyenne taille, privé, à but lucratif et exploité de manière indépendante situé dans l'État de New York et qui subit les conséquences négatives des protocoles de santé et de sécurité de la Covid-19 ayant **100** employés **maximum** à temps plein à **l'exception des employés saisonniers**. Les organisations qualifiées au sens de cette définition peuvent inclure des entreprises impliquées dans un domaine incluant, mais sans s'y limiter, l'architecture, la danse, le cinéma, la musique, le théâtre, l'opéra, les médias, la littérature, les activités des musées, les arts visuels, les arts populaires et les castings.
4. On entend par « **Protocoles de santé et de sécurité de la Covid-19** » toute restriction imposée sur le fonctionnement d'une activité par l'*executive order* (ordre exécutif) 202 de 2020 émis par le Gouverneur ou toute extension ou ordre ultérieur émis en réponse à la pandémie de Covid-19, ou tout autre statut, règle ou réglementation imposant des restrictions sur le fonctionnement des entreprises en réponse à la Covid-19.

Aperçu du programme

CONDITION D'ÉLIGIBILITÉ DES PETITES ENTREPRISES

- Les petites et micro-entreprises ainsi que les organismes artistiques et culturels indépendants à but lucratif (ci-après collectivement dénommés les « demandeurs éligibles ») doivent être présentement viables et avoir débuté leurs exploitations au plus tard le 1er mars 2019 et continuer à être en activité à la date de la demande (peuvent être fermés en raison des restrictions Covid-19).
 - « Viabilité » à définir selon bénéfices nets 2019 du demandeur comme en témoigne son bénéfice net déclaré sur sa déclaration fiscale fédérale 2019 (voir ci-dessous).
- Les demandeurs éligibles doivent prouver la perte de recettes brutes en raison de la pandémie de Covid-19 ou démontrer de leur conformité avec les protocoles de santé et de sécurité de la Covid-19 ayant provoqué une modification, une interruption ou une clôture de leur activité.

Aperçu du programme

CONDITION D'ÉLIGIBILITÉ DES PETITES ENTREPRISES (suite)

- Les petites et micro-entreprises doivent :
 1. Avoir réalisé des recettes brutes de 2019 ou 2020 situées entre 25 000 \$ et 2 500 000 \$ par an comme indiqué dans les déclarations fiscales fédérales déposées par le demandeur
 - ligne 1a, formulaire IRS 1120 ou 1065 ;
 - ligne 1, formulaire IRS 1040 annexe C ; ou
 - la somme des lignes 1a + 2, formulaire IRS 1040 annexe F
 2. Démontrer que les dépenses totales sur la déclaration de revenu des entreprises 2020 sont supérieures au total du montant de la subvention.
 - Le calcul du total des dépenses versus le montant de la subvention proposé est fondé sur les dépenses de l'entreprise déclarées sur la déclaration fiscale fédérale 2020 déposée par le demandeur

Aperçu du programme

CONDITION D'ÉLIGIBILITÉ DES PETITES ENTREPRISES (suite)

3. Être en conformité substantielle avec les lois, réglementation, codes et exigences fédérales, étatiques et locales applicables.
 4. Ne pas être redevable d'impôts fédéraux, étatiques ou locaux avant le 15 juillet 2020, à moins d'être couvert par un plan de remboursement ou un plan de report approuvé ou tout autre accord applicable avec les autorités fiscales fédérales, étatiques et locales.
 5. Ne pas s'être qualifié pour les programmes d'aide aux entreprises dans le cadre de la loi fédérale American Rescue Plan Act of 2021 ou de tout autre programme fédéral disponible de relance économique ou d'aide aux entreprises relatif à la Covid-19, y compris les prêts annulés dans le cadre du programme fédéral relatif à la protection des salaires Paycheck Protection Program, ou ne pas être en mesure d'obtenir une aide aux entreprises suffisante dans le cadre de ces programmes fédéraux.*
- *Les demandeurs éligibles peuvent avoir reçu ou s'être vu attribuer les aides fédérales suivantes :
- Les prêts du Programme de protection des salaires s'élevant à un montant total de 250 000 \$ maximum
 - La subvention anticipée du prêt pour préjudice économique désastreux (EIDL) relatif à la Covid-19 de 10 000 \$ maximum
 - La subvention supplémentaire pour les avances anticipées du prêt pour préjudice économique désastreux (EIDL) relatif à la Covid-19 de 5 000 \$ maximum
 - La subvention SBA pour les exploitants de sites fermés

Aperçu du programme

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Les demandeurs éligibles doivent fournir une preuve acceptable pour l'État de New York indiquant que ceux-ci sont en activité et qu'ils ne sont pas limités par un mandat d'un État, d'une collectivité locale ou d'une autre agence.
- En raison d'un montant limité de financement et du volume élevé de demandes attendues, le type d'entreprise, la géographie et l'industrie peuvent influencer la capacité à recevoir une subvention.
- La priorité sera donnée aux propriétaires d'activités socialement ou économiquement désavantagés, y compris, mais sans s'y limiter, les entreprises détenues par des personnes en situation de handicap, les entreprises appartenant à des vétérans en situation de handicap, et les entreprises appartenant à des vétérans ou les entreprises situées dans des communautés en difficulté économique avant le 1er mars 2020 selon les données du recensement le plus récent.
- Tous les demandeurs sont encouragés à envoyer les documents nécessaires dans les 14 jours suivant leur demande. **Si la demande n'est pas remplie et si tous les documents requis ne sont pas téléchargés dans les 60 jours, la demande sera considérée comme inactive.**

Aperçu du programme

ENTREPRISES NON ÉLIGIBLES

- Tous les organismes à but non lucratif, les églises et autres institutions religieuses ;
- Les entités appartenant au gouvernement ou les mandats de fonctionnaires élus ;
- Les entreprises principalement engagées dans des activités politiques ou de lobbying ;
- Les entreprises qui ont reçu une subvention du SBA Restaurant Revitalization Grant Program (Programme de subventions pour la relance des restaurants) ;
- Les propriétaires immobiliers et les entreprises à revenus immobiliers passifs ;
- Les entreprises et activités illégales ; et
- Les autres types de secteurs ou d'entreprises tels que spécifiés par l'ESD.

Aperçu du programme

UTILISATION AUTORISÉE DES FONDS

Ces subventions doivent être utilisées pour les dépenses encourues relatives à la Covid-19 entre le 1er mars 2020 et le 1er avril 2021. Il s'agit notamment :

1. Des charges salariales ;
2. Du loyer commercial ou du paiement de prêt immobilier commercial pour les biens basés dans l'État de New York (les loyers ou prêts immobiliers anticipés ne sont pas concernés) ;
3. Du paiement des taxes foncières ou scolaires locales liées à l'implantation d'une petite entreprise dans l'État de New York.
4. Des frais d'assurance ;
5. Du coût des services publics ;
6. Des coûts de l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire pour protéger la santé et la sécurité des employés et des consommateurs ;
7. Des coûts de chauffage, ventilation et air conditionné (CVAC) ;
8. Des autres coûts relatifs aux machines ou aux équipements ;
9. Des fournitures et matériels nécessaires au respect des protocoles de santé et de sécurité relatifs à la Covid-19 ;
10. Des autres coûts documentés relatifs à la Covid-19 tels qu'approuvés par Empire State Development.

UTILISATION NON AUTORISÉE DES FONDS

Les subventions accordées dans le cadre de ce programme **ne peuvent pas** être utilisées pour repayer ou rembourser une partie d'un prêt obtenu dans le cadre d'un programme fédéral d'aide aux entreprises relatif à la Covid-19 ou de tout programme d'aide aux entreprises de l'État de New York.

Aperçu du programme

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

1. Pour la preuve de la perte de recettes brutes ou d'autres difficultés économiques : Les déclarations d'impôt sur le revenu des entreprises 2019 **et** 2020
 - Pour les corporations et LLC (Compagnie à responsabilité limitée) – Formulaire IRS 1120
 - Pour les partnerships (partenariats) – Formulaire 1065 et annexe K-1s de l'IRS
 - Pour les sole proprietors (propriétaires uniques) – Formulaire 1040 et annexe C de l'IRS
 - Pour les sole proprietor farming businesses (entreprises agricoles à propriétaire unique) – inclut le formulaire 1040 annexe F de l'IRS

REMARQUE : Les déclarations fiscales fédérales remplies et déposées de 2019 et 2020 sont nécessaires

2. Formulaire IRS 4506-C de l'IRS rempli (si demandé par Lendistry)

3. La preuve de l'emplacement de l'entreprise et son activité actuelle (**deux [2] des documents suivants à fournir obligatoirement**) :
 - Bail en cours
 - Facture de services publics
 - Relevé bancaire actuel de l'entreprise
 - Déclaration actuelle d'hypothèque de l'activité
 - Relevé de carte de crédit professionnelle
 - Facture d'assurance professionnelle
 - Déclaration de traitement des paiements
 - Documentation sur la collecte de la taxe de vente NYS ST-809 ou ST-100

Aperçu du programme

DOCUMENTS NÉCESSAIRES (suite)

4. Répartition de propriété (non applicable aux propriétaires uniques) :
Liste des noms, adresses, numéros de sécurité sociale (pour les propriétaires non américains, numéros d'identification du contribuable), numéros de téléphone, e-mails, pourcentage de propriété, photo d'identité pour tout propriétaire possédant 20 % minimum de l'entreprise :
 - Pour compléter la demande de subvention, le demandeur/propriétaire doit détenir au moins 20 % et fournir une liste des noms, adresses, numéros de sécurité sociale (pour les propriétaires non américains, numéros d'identification du contribuable), numéros de téléphone, e-mails, pourcentages de détention et photos d'identité.
 - Pour compléter le financement de la subvention, le demandeur doit soumettre une liste de renseignements sur la propriété de tous les propriétaires détenant au moins 20 % de l'activité : noms, adresses, numéros de sécurité sociale (pour les propriétaires non américains, numéros d'identification du contribuable), numéros de téléphone, e-mails, pourcentages de détention et photos d'identité.
 - Les propriétaires non américains sont soumis à la vérification de leur numéro d'identification fiscale via le formulaire IRS CP565.
5. Preuve du nombre d'employés : Le document NYS-45 le plus récemment transmis pour les entreprises patronales.
6. Preuve de l'organisation de l'entreprise **(fournir uniquement un [1] des documents suivants)** :
 - Licence d'exploitation actuelle
 - Certificat d'exploitation actuel
 - Certificat d'organisation
 - Certificat de nom commercial (DBA)
 - Certificat délivré par l'État de New York
 - Statuts de l'entreprise
 - Document délivré par la municipalité de l'État de New York montrant l'autorisation d'exercer à New York
7. Pour la distribution du financement : Formulaire IRS W-9 et informations bancaires.

Documents nécessaires

Exemples



Empire State
Development

Powered by
lendistry

Preuve de la perte de recettes brutes ou autres difficultés économiques

CORPORATIONS ET LLC
Formulaire IRS 1120-S

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 2020
A S election effective date
B Business activity code number (see instructions)
C Check if Sec. 1361(a)(2) 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 468 passive activity purposes

PARTENARIATS
Formulaire 1065 annexe K-1

Schedule K-1 (Form 1065) 2020
OMB No. 1545-0123
Part III Partner's Share of Current Year Income, Deductions, Credits, and Other Items
Partner's Share of Income, Deductions, Credits, etc.
A Partnership's employer identification number
B Partnership's name, address, city, state, and ZIP code
C IRS Center where partnership first return
D Check if this is a publicly traded partnership (PTP)
E Partner's SSN or TIN (Do not use TIN of a disregarded entity. See instructions.)
F Name, address, city, state, and ZIP code for partner entered in E. See instructions.
G General partner or LLC member manager
H Domestic partner
I If the partner is a disregarded entity (DE), enter the partner's TIN
J What type of entity is this partner?
K Partner's share of profit, loss, and capital (See instructions.)
L Partner's Capital Account Analysis
M Did the partner contribute property with a built-in gain or loss?
N Partner's Share of Net Unrecaptured Section 1250 Gain (See instructions.)
For Paperwork Reduction Act Notice, see Instructions for Form 1065. www.irs.gov/om1065 Call 1-800-829-1040 Schedule K-1 (Form 1065) 2020

PROPRIÉTAIRE UNIQUE
(ENTREPRISE AGRICOLE)
Formulaire 1040 annexe F

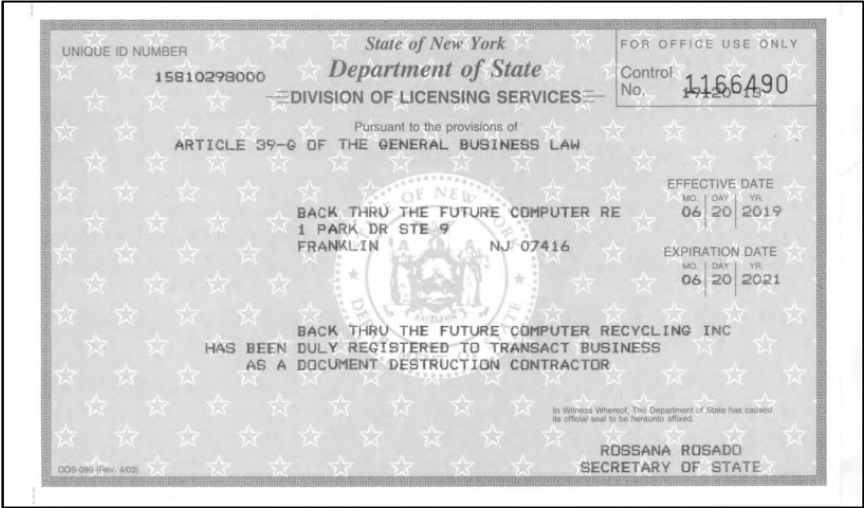
SCHEDULE F (Form 1040) Profit or Loss From Farming
OMB No. 1545-0123
2020
Do not file this form unless you are a farmer or rancher.
Go to www.irs.gov/ScheduleF for instructions and the latest information.
A Principal occupation or activity
B Did you "materially participate" in the operation of this business during 2020? Yes No
C Did you make any payments in 2020 that would require you to file Form 1099? Yes No
D If "Yes," did you or will you file required Form(s)? Yes No
E Farm Income - Cash Method, Complete Parts I and II (Accrual method, Complete Parts I and II, and Part I, line 3)
F Farm Expenses - Cash and Accrual Method, Do not include personal or living expenses. See instructions.
G Total expenses, Add lines 11 through 22. If line 22 is negative, see instructions.
H Net farm profit or loss, Subtract line 33 from line 9.
I If a profit, also file and attach instructions for where to report. If a loss, complete lines 33 and 35.
J If a loss, also file and attach instructions for where to report. If a loss, complete lines 33 and 35.
K Check the box that describes your investment in this activity and see instructions for where to report your loss.
L All investment is not a loss. Some investments are not a loss.
For Paperwork Reduction Act Notice, see the separate instructions. Call 1-800-829-1040 Schedule F (Form 1040) 2020

4506-C REMPLI
(UNIQUEMENT SI DEMANDÉ PAR
LENDISTRY)

Form 4506-C (September 2020) IVE Request for Transcript of Tax Return
OMB Number 1545-1872
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 IVE.
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 IVE participant name, address, and GCM 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.
a Return Transcript, which includes most of the line items of a tax return as filed with the IRS. A tax return transcript does not reflect changes made to the account after the return is processed. Transcripts are only available for the following returns: Form 1040 series, Form 1065, Form 1120, Form 1120-A, Form 1120-E, Form 1120-K, Form 1120-L, and Form 1120-SS. Return transcripts are available for the current year and returns processed during the prior 3 processing years.

Preuve d'organisation de l'entreprise

LICENCE D'EXPLOITATION ACTUELLE



CERTIFICAT D'EXPLOITATION ACTUEL



Preuve d'organisation de l'entreprise

CERTIFICAT DE CONSTITUTION

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)

CERTIFICAT DE NOM COMMERCIAL (DBA)

New York State Department of State
Division of Corporations, State Records & Uniform Commercial Code
One Commerce Place, 9th Floor, Albany, NY 12242
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	☐ Non-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) : _____.

Preuve d'organisation de l'entreprise

CERTIFICAT DÉLIVRÉ PAR LES AUTORITÉS COMPÉTENTES



STATUTS DE L'ENTREPRISE

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-1239-61 (Rev. 02/12) Page 1 of 2

Preuve de l'emplacement de l'entreprise et des activités actuelles

Les demandeurs doivent fournir **deux (2)** des documents suivants pour apporter la preuve de l'emplacement de l'entreprise et de ses activités actuelles :

- Bail en cours
- Facture de services publics
- Relevé bancaire actuel de l'entreprise
- Déclaration actuelle d'hypothèque de l'activité
- Relevé de carte de crédit professionnelle
- Facture d'assurance professionnelle
- Déclaration de traitement des paiements
- Documentation sur la collecte de la taxe de vente NYS ST-809 ou ST-100

Remarque importante : Parmi les documents ci-dessus, les relevés mensuels doivent dater des 30 derniers jours à partir de l'introduction de la demande. Les autres documents doivent être la dernière version disponible signée ou déclarée.

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
 January 2020
 Tax period: January 1, 2019 – January 31, 2020

1. Select tax identification number:
 2. Legal name (print S/N number and legal name or if appears on the Certificate of Authority)
 3. DBA (doing business as) name
 4. Number and street
 5. City, state, ZIP code

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

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

No tax due? Enter your gross sales and services in box 1 of Step 1 below, enter *none* in boxes 2 and 3. You must file by the due date even if no tax is due. There is a \$50 penalty for late filing of a no-tax-due return. See instructions.

Has your address or business information changed? If so, visit our website (see Note) for instructions and see the change my address option for further instructions. If not, check the box to the right and enter new mailing address above. See instructions.

Complete Step 1 or Step 2, but not both.

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

1. Enter total gross sales and services (to nearest dollar)	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 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

Preuve d'organisation de l'entreprise

DOCUMENTATION FISCALE DES VENTES ST-100

New York State Department of Taxation and Finance
New York State and Local
Quarterly Sales and Use Tax Return

Quarterly ST-100

June July August
Tax period
June 1, 2009 – August 31, 2009

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

September 2009

Due date:
Monday, September 21, 2009

No tax due? Enter your gross sales and services in box 1 of Step 1 below, in Step 3 on page 3, enter date in boxes 12, 13, and 14 and complete Step 8. You must file by the due date even if no tax is due. There is a \$50 penalty for late filing of a no-tax-due return. See 6 in instructions.

Final return? Mark an X in the box to the right if you are discontinuing your business and this is your final return; complete this return and the back of your Certificate of Authority. Obtain the Certificate of Authority to the return. See 6 in instructions.

Has your address or business information changed? If so, visit our Web site at www.nystax.gov and see the change my address option for further instructions, or mark an X in the box to the right and enter new mailing address above. See 6 in instructions.

Step 1 of 9 Gross sales and services Enter total gross sales and services (including exempt sales). Do not include sales tax in this amount. See 6 in instructions.

Step 2 of 9 Do I need to file any additional schedules? Need to obtain schedules? See Need help? on page 4 of Form ST-100-4.

Form ST-100.2, Quarterly Schedule A — Use to report tax and taxable receipts from sales of food and drink (restaurant meals, takeout, etc.) and from hotel/motel room occupancy in Nassau or Niagara County, as well as admissions, club dues, and cabaret charges in Niagara County.

Form ST-100.3, Quarterly Schedule B — Use to report tax due on nonresidential utility services in certain counties where school districts or cities impose tax, and on residential energy sources and services subject to local taxes. Remainder: Use Form ST-100.3-ATT, Quarterly Schedule B-ATT, to report sales of these nonresidential utility services made to QEZEs.

Form ST-100.10, Quarterly Schedule FR — Use to report retail sales of qualified motor fuel or diesel motor fuel and fuel taken from inventory, as explained in the schedule's instructions.

Form ST-100.7, Quarterly Schedule H — Use to report sales of clothing and footwear eligible for exemption from New York State and some local sales and use tax.

Form ST-100.5, Quarterly Schedule N — Use to report taxes due and sales of certain services in New York City. Remainder: Use Form ST-100.5-ATT, Quarterly Schedule N-ATT, if you are a provider of parking services in New York City.

Form ST-100.9, Quarterly Schedule Q — Use to report sales of tangible personal property or services to Qualified Empire Zone Enterprises (QEZE) eligible for exemption from New York State and some local sales and use tax.

Form ST-100.8, Quarterly Schedule T — Use to report taxes due on telephone services, telephone answering services, and telegraph services imposed by certain counties, school districts, and cities. Remainder: Use Form ST-100.8-ATT, Quarterly Schedule T-ATT, to report sales of these services made to QEZE.

Schedules CT and NJ: For reciprocal tax agreement filing requirements, see 6 in instructions.

Refer to Form ST-100.4, Instructions for Form ST-100, if you have questions or need help. Please be sure to keep a completed copy of your return for your records.

Proceed to Step 3, page 2

5000108090094 ST-100 (8/09) Page 1 of 4

LE DOCUMENT NYS-45 LE PLUS RÉCEMMENT TRANSMIS POUR LES ENTREPRISES PATRONALES.

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 Enter the number of full-time and part-time covered employees who worked during or received pay for the week that includes the 15th day of each month.

Part A - Unemployment insurance (UI) information

Part B - Withholding tax (WT) information

1. Total remuneration paid this quarter

2. Remuneration paid this quarter in excess of the UI wage base since January 1 (see inst.)

3. Wages subject to contribution (add line 2 to line 1)

4. UI contributions due Enter your UI rate

5. Re-employment service fund (multiply line 3 x .00075)

6. UI previously underpaid with interest

7. Total of lines 4, 5, and 6

8. Enter UI previously overpaid

9. Total UI amounts due (if line 7 is greater than line 8, enter difference here and mark as X in box 20a)

10. Total UI overpaid (if line 8 is greater than line 7, enter difference and mark box 11 below)

11. Apply to outstanding liabilities and/or refund

12. New York State tax withheld

13. New York City tax withheld

14. Yonkers tax withheld

15. Total tax withheld (add lines 12, 13, and 14)

16. WT credit from previous quarter's return (see inst.)

17. Form NYS-1 payments made for quarter

18. Total payments (add lines 16 and 17)

19. Total WT amount due (if line 15 is greater than line 18, enter difference)

20. Total WT overpaid (if line 18 is greater than line 15, enter difference here and mark as X in box 20b)

20a. Apply to outstanding liabilities and/or refund

20b. Credit to next quarter withholding tax

21. Total payment due (add lines 9 and 19; make one adjustment payable to NYS Employment Contributions and Taxes)

* An overpayment of either UI contributions or withholding tax cannot be used to offset an amount due for the other. Complete Parts D and E on back of form, if required.

Part C - Employee wage and withholding information

Quarterly employee/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-ATT. Do not use negative numbers; see instructions.)

a Social Security number b Last name, first name, middle initial c Total UI contributions paid this quarter d Gross federal wages or distribution (see instructions) e Total NYS, NYC, and Yonkers tax withheld

Totals (column c must equal remuneration on line 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 complete.

Signature (see instructions) Signer's name (please print) Title

Date Telephone number

Liste de propriété

Liste des noms, adresses, numéros de sécurité sociale (pour les propriétaires non américains, numéros d'identification du contribuable), numéros de téléphone, e-mails, pourcentages de détention et photos d'identité pour tout propriétaire détenant au moins 20 % de l'activité.

Vous pouvez télécharger ce formulaire sur le Portail ou en [CLIQUEZ ICI](#).

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%

Documents nécessaires à la distribution du financement (uniquement pour les demandeurs éligibles approuvés)

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
requester. Do not
send to the IRS.

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

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

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

☐ Individual/sole proprietor or single-member LLC

☐ C Corporation

☐ S Corporation

☐ Partnership

☐ Trust/estate

☐ Limited liability company. Enter the tax classification (C=C corporation, S=S corporation, P=Partnership) ▶

☐ Other (see instructions) ▶

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.

☐ Exemption from FATCA reporting code (if any)

(Applies to accounts maintained outside the U.S.)

4 Exemptions (codes apply only to certain entities, not individuals; see instructions on page 8):
Exempt payee code (if any) ▶

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

6 City, state, and ZIP code

7 List account number(s) here (optional)

8 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 ▶

INFORMATIONS BANCAIRES

* Bank Name

* Routing Number
(What is this?)

* Confirm Routing Number

* Checking Account Number
(What is this?)

* Confirm Checking Account Number

NEW YORK
STATE OF
OPPORTUNITY

Empire State
Development

Powered by
lendistry

Conseils pour la demande



Empire State
Development

Powered by
lendistry

Conseil n° 1 : Utilisez Google Chrome

INSTRUCTIONS

Pour la meilleure expérience utilisateur, Veuillez utiliser Google Chrome durant tout le processus de demande.

Les autres navigateurs web peuvent ne pas prendre en charge notre interface et entraîner des erreurs au niveau de votre demande.

Si vous n'avez pas Google Chrome sur votre appareil, vous pouvez le télécharger gratuitement sur <https://www.google.com/chrome/>

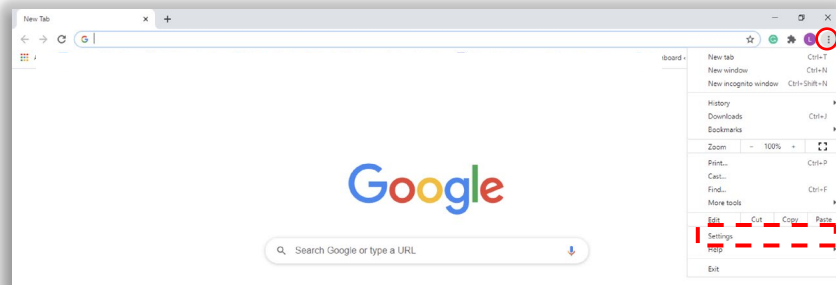
Avant de commencer votre demande, suivez ces étapes sur Google Chrome :

1. **Videz votre cache** : Les données en cache sont des informations enregistrées à partir d'un site web ou d'une application précédemment utilisé. Elles sont principalement utilisées pour accélérer le processus de navigation en remplissant automatiquement vos informations. Cependant, ces données peuvent également inclure des informations obsolètes telles que d'anciens mots de passe ou des informations incorrectes précédemment saisies. Cette situation peut créer des erreurs dans votre demande et peut entraîner le signalement d'une fraude potentielle.
2. **Ouvrez le mode de navigation privée** : Ce mode vous permet de saisir des informations en privé et empêche la conservation en mémoire ou en cache de vos données.
3. **Désactivez votre bloqueur de popup** : Le formulaire de la demande inclut plusieurs messages popup qui sont utilisés pour confirmer l'exactitude des informations que vous fournissez. Vous devez désactiver le bloqueur de popup dans Google Chrome pour afficher ces messages.

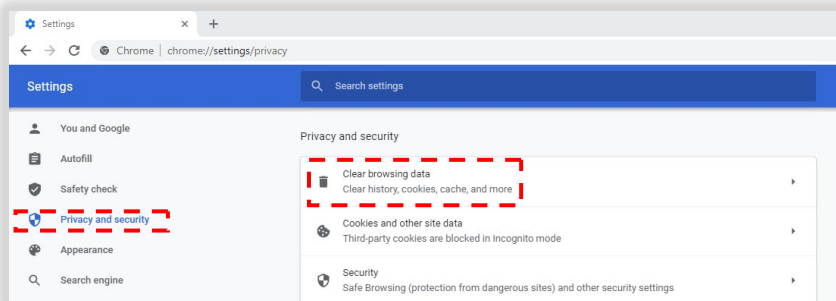
Conseil n° 2 : Videz votre cache

INSTRUCTIONS

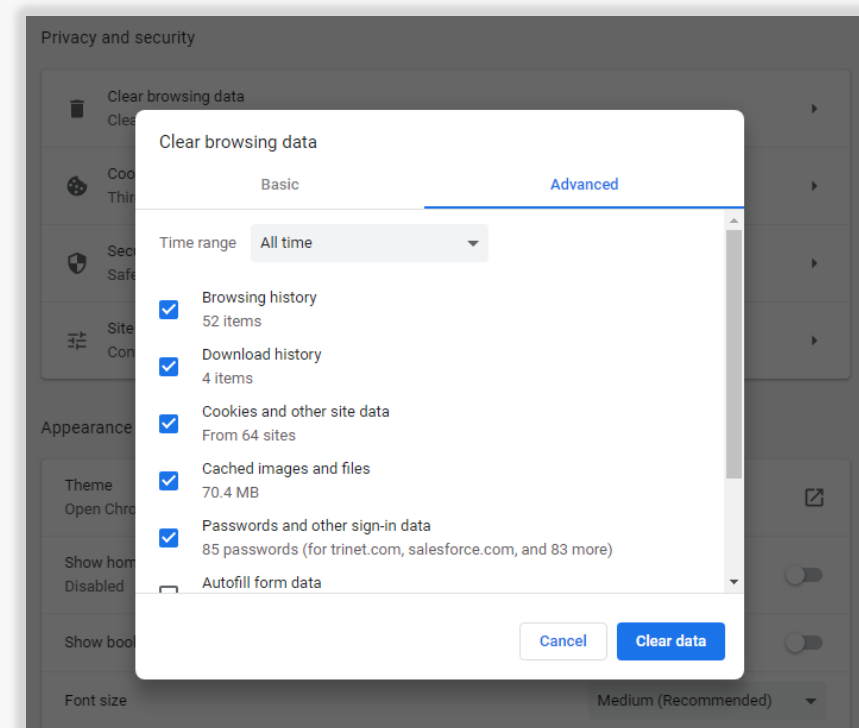
1. Cliquez sur les trois points situés dans l'angle supérieur droit, puis allez dans « **Paramètres** »



2. Cliquez sur « **Confidentialité et sécurité** », puis sélectionnez « **Effacer les données de navigation** »



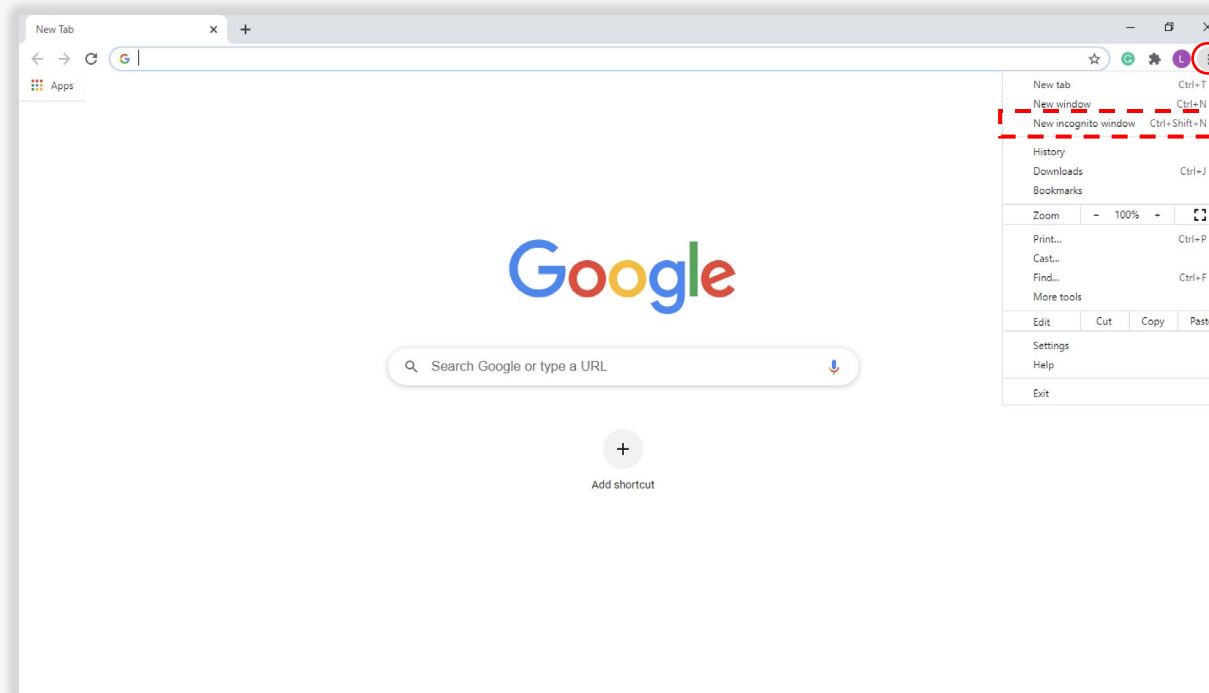
3. Cliquez sur « **Effacer les données** »



Conseil n° 3 : Utilisez le mode de navigation privée

INSTRUCTIONS

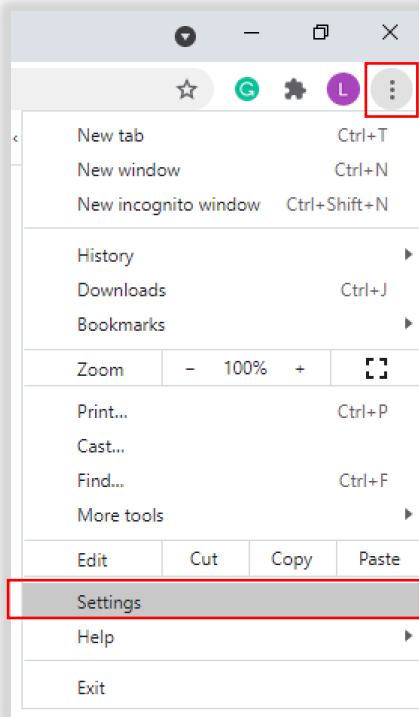
Cliquez sur les trois points situés dans l'angle supérieur droit de votre navigateur, puis sélectionnez « **Nouvelle fenêtre de navigation privée** ». Votre navigateur ouvrira une nouvelle fenêtre.



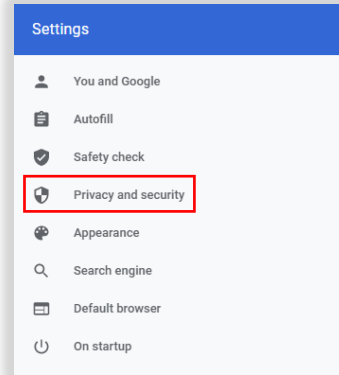
Conseil n° 4 : Désactivez le bloqueur de popup

INSTRUCTIONS

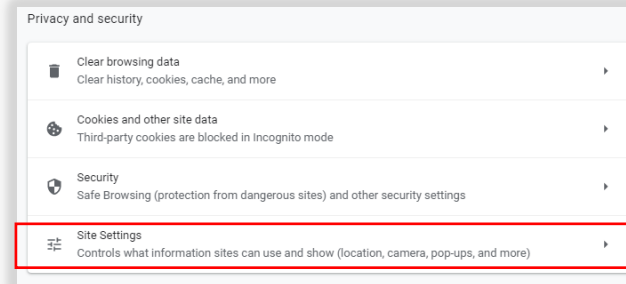
1. Dans Google Chrome, cliquez sur les trois points situés en haut à droite puis sélectionnez « **Paramètres** »



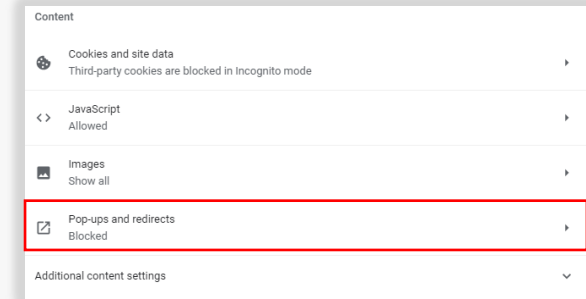
2. Sélectionnez « **Confidentialité et sécurité** »



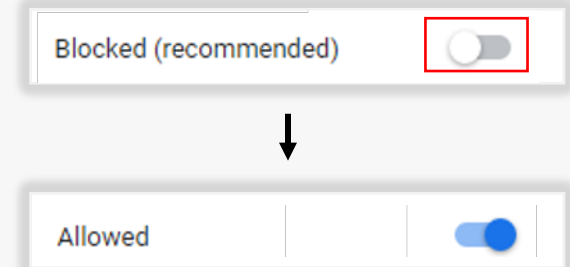
3. Sélectionnez « **Paramètres des sites** »



4. Sélectionnez « **Pop-up et redirections** »



5. Cliquez sur le bouton afin qu'il devienne **bleu** et que l'état passe de « **Bloqué** » à « **Autorisé** »



Conseil n° 5 : Déposez tous les documents en format PDF

INSTRUCTIONS

Le format électronique doit être clair, aligné et droit, et ne doit pas contenir de fonds perturbants.

Remarques importantes relatives au téléchargement des documents :

- **Tous les documents doivent être transmis en format PDF (les fichiers .IMG et .JPEG ne sont PAS pris en charge).**
- La taille du fichier doit être inférieure à 15 Mo.
- Le nom du fichier ne peut PAS contenir des caractères spéciaux (!@#\$%^&*()_+).
- Si votre fichier est protégé par un mot de passe, vous devez le saisir sur le Portail, sans quoi, nous serons dans l'incapacité de visualiser ce document.

Si vous n'avez pas de scanner, nous vous recommandons d'utiliser l'une de ces applications mobiles gratuites :

Genius Scan

Apple | [Cliquez ici pour télécharger l'application](#)
Android | [Cliquez ici pour télécharger l'application](#)

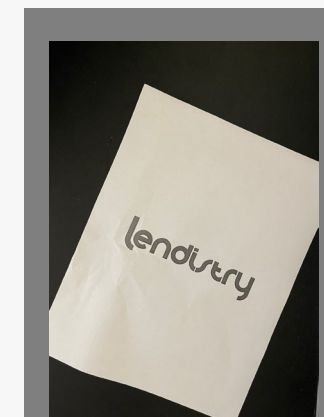
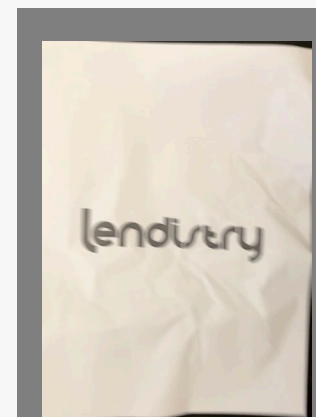
Adobe Scan

Apple | [Cliquez ici pour télécharger l'application](#)
Android | [Cliquez ici pour télécharger l'application](#)

CORRECT



INCORRECT



Conseil n° 6 : Utilisez une adresse e-mail valable

INSTRUCTIONS

Veuillez vous assurer que vous utilisez une adresse e-mail valable lors de votre demande. Vous recevrez des informations et des instructions supplémentaires sur l'adresse e-mail que vous avez transmise.

REMARQUE IMPORTANTE – Les adresses e-mail suivantes ne sont ni acceptées ni reconnues par notre système :

E-mails commençant par **@info**

Exemple : info@mycompany.com

E-mails terminant par **@contact.com** ou **@noreply.com**

Exemple : exemple@contact.com

Exemple : exemple@noreply.com

Conseil n° 7 : Choisissez votre langue de préférence pour la demande

INSTRUCTIONS

Notre demande peut être traduite dans les langues suivantes :

- Arabe
- Bengali
- Chinois (mandarin simplifié)
- Français
- Allemand
- Créole haïtien
- Hindi
- Italien
- Coréen
- Polonais
- Russe
- Espagnol
- Yiddish

Remarque importante : Pour obtenir de l'aide dans une langue autre que l'anglais afin de remplir le formulaire, veuillez contacter notre centre d'appels ou rendez-vous sur www.nysmallbusinessrecovery.com.

La demande

Informations requises



Empire State
Development

Powered by
lendistry

Avant de commencer

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Cette demande de subvention est administrée par Empire State Development et gérée par Lendistry.

Avant de commencer, vous devrez patienter dans une salle d'attente pour commencer une NOUVELLE demande. **(Remarque importante : Ne faites PAS plusieurs demandes. Cela sera détecté comme une fraude potentielle et perturbera votre demande.)**

Vous n'êtes pas dans l'obligation d'achever la demande en une seule fois, vous pouvez choisir de l'enregistrer et de continuer plus tard.

Saisissez vos informations de contact dans la partie « Commencer » de la demande afin de recevoir vos informations de connexion pour notre Portail. Une fois votre compte activé, vous pourrez terminer votre demande.

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

Partie 1 : Commencer votre demande

QUELLES INFORMATIONS SONT REQUISES ?

- Prénom
- Nom
- E-mail
- Numéro de téléphone
- Nom commercial
- Code postal de l'activité
- Partenaire de référence (votre choix pour ce champ n'influencera pas votre demande)
- Langue de préférence

Remarque importante : Merci de vous assurer d'utiliser une adresse e-mail valable dans cette partie. Des mises à jour importantes et des instructions supplémentaires seront envoyées sur cette adresse e-mail. Consultez la partie « Conseils concernant la demande » pour obtenir la liste des adresses e-mail non valables.

POLITIQUE DE SMS/MESSAGE TEXTE

Les mises à jour de l'état d'avancement de votre demande de subvention seront disponibles par SMS/Message texte. Pour recevoir des informations par SMS/message texte, veuillez donner votre consentement après avoir lu la déclaration d'informations en cochant la case. Si vous souhaitez désactiver cette fonctionnalité, veuillez ne pas cocher la case.

The screenshot shows a web form titled "Let's get started with your application (New York Small Business Recovery Grant Program)". It contains several input fields for personal and business information. The fields are arranged in two columns. The first column includes fields for First Name, Email Address, Owner cell Phone, Business Name, and Referral Partner. The second column includes fields for Last Name, Confirm Email Address, Confirm owner cell Phone, Zip Code of Business, and Preferred Language. There is a checkbox for "I accept the SMS/Text Policy" and a "CONTINUE" button at the bottom right.

Field	Value
First Name (Please enter answer in English) *	Jane
Last Name (Please enter answer in English) *	Doe
Email Address *	nyrecovery@yopmail.com
Confirm Email Address *	nyrecovery@yopmail.com
Owner cell Phone *	123-555-0000
Confirm owner cell Phone *	123-555-0000
Business Name (Please enter answer in English) *	My Company
Zip Code of Business *	10001
Referral Partner *	ACCORD Corporation
Preferred Language *	English

☒ I accept the [SMS/Text Policy](#)

CONTINUE

CONSENTIR À DES APPELS OU DES MESSAGES AUTOMATIQUES :

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

Partie 2 : Informations sur le propriétaire

QUELLES INFORMATIONS SONT REQUISES ?

- Prénom du propriétaire
- Nom du propriétaire
- E-mail du propriétaire
- Adresse, ville, État, code postal et comté du propriétaire
- Date de naissance du propriétaire
- Numéro de sécurité sociale (ou ITIN) du propriétaire
- % de la propriété

CONDITIONS GÉNÉRALES

Cochez la case pour reconnaître que vous avez lu les Conditions générales. Vous devez les accepter pour pouvoir continuer votre demande de subvention.

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

CONDITIONS GÉNÉRALES

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

Partie 3 : Informations relatives à l'activité.

QUELLES INFORMATIONS SONT REQUISES ?

- Nom de l'entreprise
- DBA (si applicable)
Remarque : Si votre entreprise ne dispose pas de DBA (nom commercial), entrez « NONE » (AUCUN) dans ce champ.
- Numéro d'identification de l'employeur (Employer Identification Number – EIN) de l'activité
- Numéro de téléphone de l'activité
- Type d'activité
- État de constitution
- Adresse, ville, État, code postal et comté de l'activité
- Date de début de l'activité
- Site web de l'entreprise

Remarque : Si votre entreprise ne dispose pas de site web, entrez « none.com » dans ce champ.

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

Partie 4 : Comment pouvons-nous vous aider ?

QUELLES INFORMATIONS SONT REQUISES ?

- Objet de la subvention
- Montant d'éligibilité de la subvention estimé
Remarque : Le montant de la subvention que vous pouvez demander est fondé sur vos recettes brutes annuelles de 2019.
- Recettes brutes annuelles de 2019 (doit correspondre à votre déclaration fiscale)
- Votre activité était-elle rentable en 2019 ? (ligne 28, formulaire IRS 1120 ; ligne 22, formulaire IRS 1065 ; ligne 31, formulaire IRS 1040 Annexe C ; ou ligne 34, formulaire IRS 1040 Annexe F).
- Nb d'employés à temps plein (2020)*
- Nb d'employés à temps partiel (2020)*
- Nb d'emplois créés (2020)
- Nb d'emplois conservés (2020)

***Tous les propriétaires d'activités qui sont des employés rémunérés par l'entreprise et reçoivent un formulaire W-2 doivent être inclus dans le décompte des employés.**

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

Partie 5 : Données démographiques de l'activité

QUELLES INFORMATIONS SONT REQUISES ?

- Quelle est votre clientèle ?
 - **B2B : Business-to-Business**
Les entreprises fournissent des services ou des biens à d'autres entreprises
 - **B2C : Business to Consumer**
Les entreprises vendent directement aux consommateurs particuliers
- Que fait votre activité ? Quel type d'activité est-ce ?
- Dites-nous en plus.
- Code SCIAN*
- Entreprise détenue par des femmes ?**+
- Entreprise détenue par des vétérans ?**
- Personnes en situation de handicap ?**
- Origine ?
- Ethnie ?
- Franchise ?
- Entreprise appartenant à une minorité ?**+

*Le système de code SCIAN est utilisé par les agences statistiques fédérales pour collecter, analyser et publier des données statistiques relatives à l'économie des États-Unis.

Ce système est auto-attribué ; personne ne vous attribue de code SCIAN. Cela signifie qu'une entreprise sélectionne le code correspondant le mieux à son activité principale, puis utilise ce code lorsqu'on le lui demande.

Pour trouver votre code SCIAN, rendez-vous sur www.naics.com.

**La ou les personnes qui possèdent directement plus de 50 % des parts de l'entreprise.

+La certification de l'État de New York n'est pas nécessaire

Partie 6 : Déclarations

QUELLES INFORMATIONS SONT REQUISES ?

1. À partir de la date de la demande, votre entreprise est-elle ouverte et en activité ?
2. Votre entreprise est-elle organisée en activité à but lucratif ?
3. Êtes-vous en conformité substantielle avec les lois, réglementation, codes et exigences fédérales, étatiques et locales applicables ?
4. Devez-vous des impôts fédéraux, étatiques ou locaux avant le 15 juillet 2020, et n'avez-vous pas de plan de remboursement ou de report approuvé, ou d'accord avec les autorités fiscales fédérales, étatiques et locales appropriées ?
5. Votre activité est-elle dans le secteur culturel et artistique indépendant à but lucratif comme défini ci-dessus ? (si la réponse est « yes » [oui], veuillez répondre aux questions supplémentaires de la demande)
6. Êtes-vous une entreprise détenue par un vétéran atteint d'un handicap ?
7. Votre entreprise est-elle constituée en coopérative de travail associé ?
8. Plus de 50 % de votre petite entreprise est-elle détenue par des personnes socialement et économiquement défavorisées, ce qui peut inclure des entreprises appartenant à des minorités ou à des femmes, des entreprises appartenant à des anciens combattants ou à des vétérans en situation de handicap, ou des entreprises situées dans des communautés en difficulté économique avant le 1er mars 2020 (selon le recensement américain) ?
9. Recettes brutes annuelles de 2019 ? (doit correspondre à votre déclaration fiscale)
10. Recettes brutes annuelles de 2020 ? (doit correspondre à votre déclaration fiscale)
11. Combien de mois avez-vous été en activité en 2019 ?
12. Pendant la pandémie de Covid-19, votre activité a-t-elle reçu des fonds d'urgence relatifs à la Covid-19 ?
13. Avez-vous reçu une aide de la part d'un fournisseur d'assistance technique de l'État de New York ?
14. Avez-vous reçu une aide de la part d'un centre d'aide à l'entrepreneuriat ?
15. Avez-vous reçu une aide de la part d'une Institution financière de développement communautaire (CDFI) ?
16. Avez-vous reçu une aide de la part d'une Chambre de commerce ?
17. Avez-vous reçu une aide de la part d'un centre de développement pour les petites entreprises (SBDC) ?
18. Votre activité a-t-elle actuellement besoin d'une aide ou en matière d'assistance technique ?
19. Votre activité a-t-elle actuellement besoin d'un prêt ?

Disclosures

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

Partie 7 : Confirmation

INSTRUCTIONS

À la fin de votre demande, vous avez deux options :

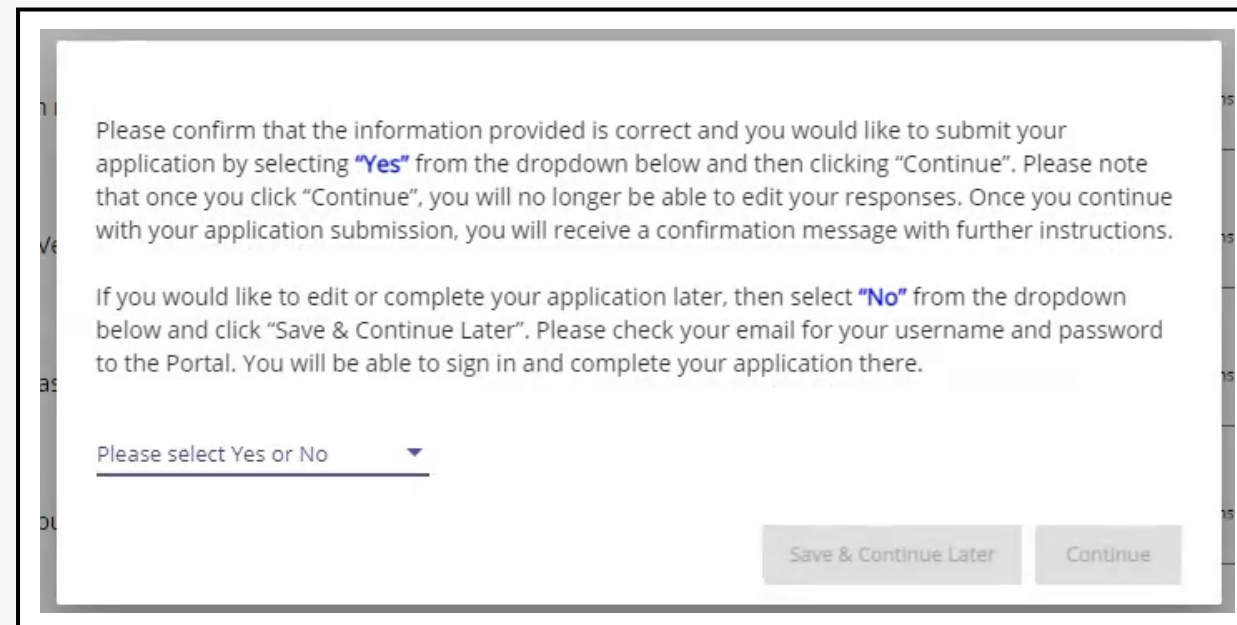
1. Enregistrez votre demande et terminez-la plus tard : sélectionnez NO (NON)

Si vous souhaitez enregistrer et terminer votre demande plus tard, sélectionnez **NO (NON)** puis cliquez sur « Save & Continue Later » (Enregistrer et continuer plus tard). **Remarque importante : Votre demande doit être terminée afin de pouvoir être prise en considération pour la subvention.**

2. Terminez votre demande et déposez-la : sélectionnez YES (OUI)

Si toutes les informations fournies sont correctes et que vous souhaitez terminer le dépôt de votre demande, sélectionnez **YES (OUI)** puis cliquez sur « Continue » (Continuer). **Remarque importante : Vous ne pourrez pas modifier votre demande une fois qu'elle a été déposée.**

Si ce message de confirmation ne s'affiche pas, assurez-vous que le bloqueur de popup est désactivé sur votre navigateur.



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

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

Please select Yes or No ▼

Save & Continue Later Continue

Tous les demandeurs sont encouragés à envoyer les documents nécessaires dans les 14 jours suivant leur demande. **Si la demande n'est pas remplie et si tous les documents requis ne sont pas téléchargés dans les 60 jours, la demande sera considérée comme inactive.**

Partie 8 : Message de confirmation

INSTRUCTIONS

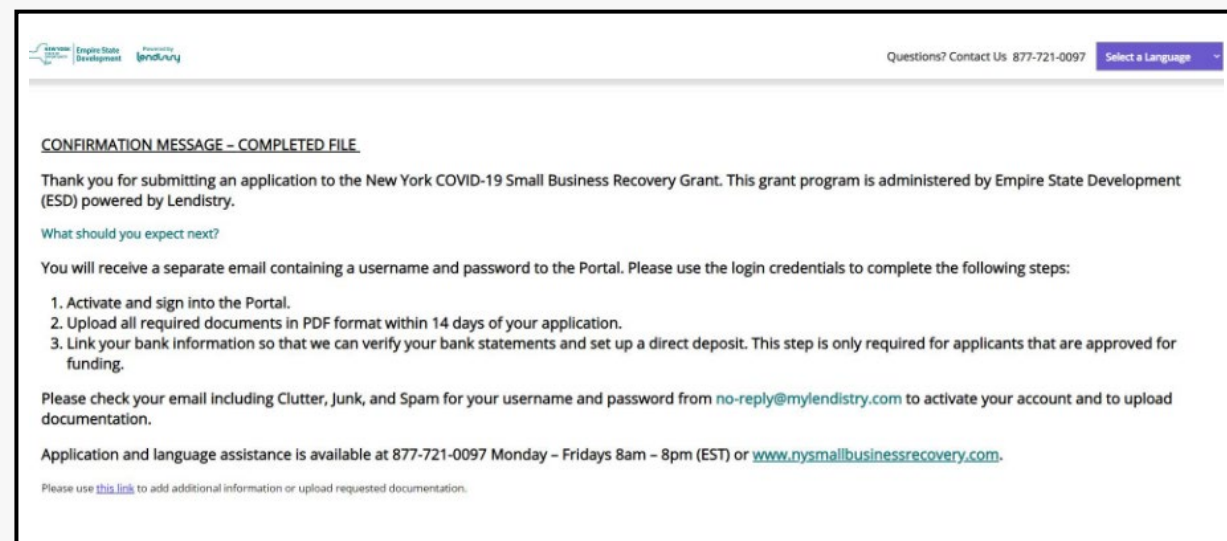
Vous recevrez le message suivant lorsque votre demande a été déposée avec succès.

ET ENSUITE ?

Vous recevrez un e-mail distinct contenant votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe pour vous connecter au Portail. Veuillez utiliser ces informations de connexion pour effectuer les étapes suivantes :

1. Activez votre compte et connectez-vous au Portail.
2. Téléchargez tous les documents nécessaires dans un format accepté.
3. Saisissez vos informations bancaires afin que nous puissions vérifier vos relevés de compte et mettre en place un virement automatique (uniquement nécessaire pour les demandeurs sélectionnés).

Veuillez vérifier votre boîte mail, notamment vos courriers indésirables et vos spams pour y trouver votre nom d'utilisateur et votre mot de passe provenant de no-reply@mylendistry.com pour activer votre compte et télécharger la documentation.



Partie 9 : Trouvez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

INSTRUCTIONS

1. Veuillez vérifier la boîte mail que vous avez saisie dans la partie « Commencer votre demande » de la demande de subvention pour y trouver votre nom d'utilisateur et mot de passe.

Si vous ne voyez pas cet e-mail dans votre boîte de réception, vérifiez vos courriers indésirables et vos spams.

2. Activez votre compte en cliquant sur « Click here to log in » (Cliquez ici pour vous connecter).

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

Statuts de la demande sur le Portail

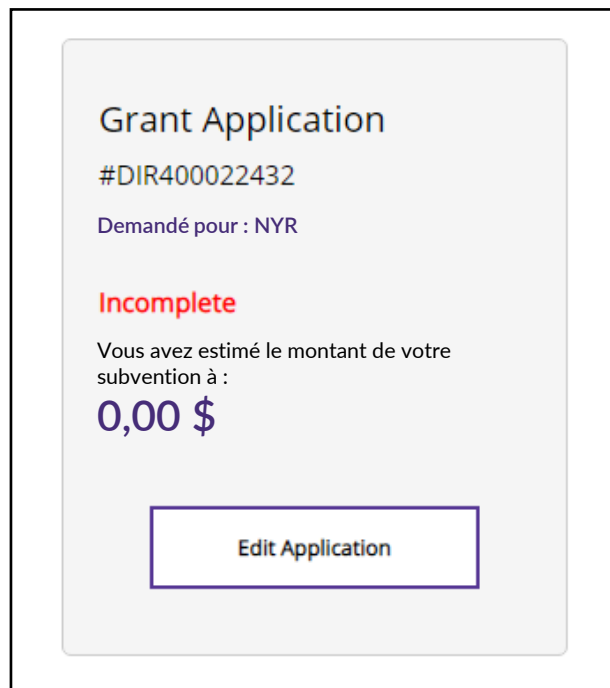
(Ce qu'ils signifient et ce que vous devriez faire)



Empire State
Development

Powered by
lendistry

Trouver le statut de votre demande sur le Portail



Grant Application
#DIR400022432
Demandé pour : NYR

Incomplete

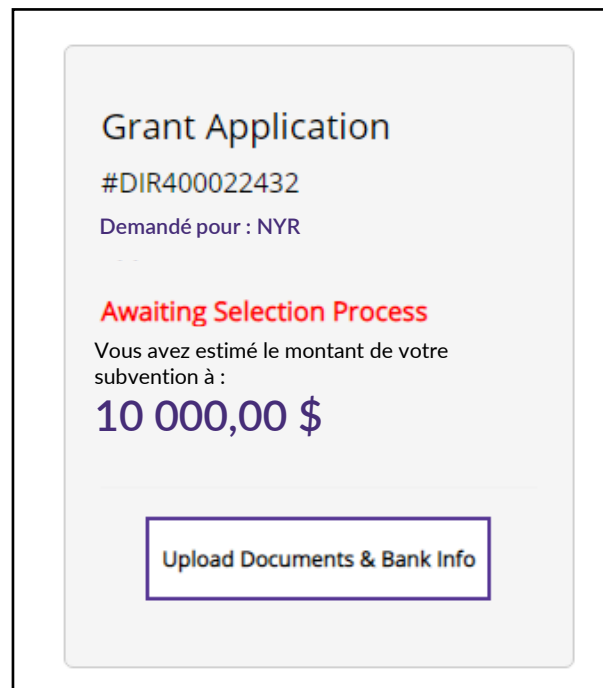
Vous avez estimé le montant de votre subvention à :
0,00 \$

Edit Application

INCOMPLETE (INCOMPLET)

Signification : Vous avez commencé une demande en ligne, mais vous ne l'avez pas terminée.

Ce que vous devriez faire : Connectez-vous sur le Portail et renseignez tous les champs de la demande. Vous devez terminer votre demande afin qu'elle puisse être prise en considération pour la subvention.



Grant Application
#DIR400022432
Demandé pour : NYR

Awaiting Selection Process

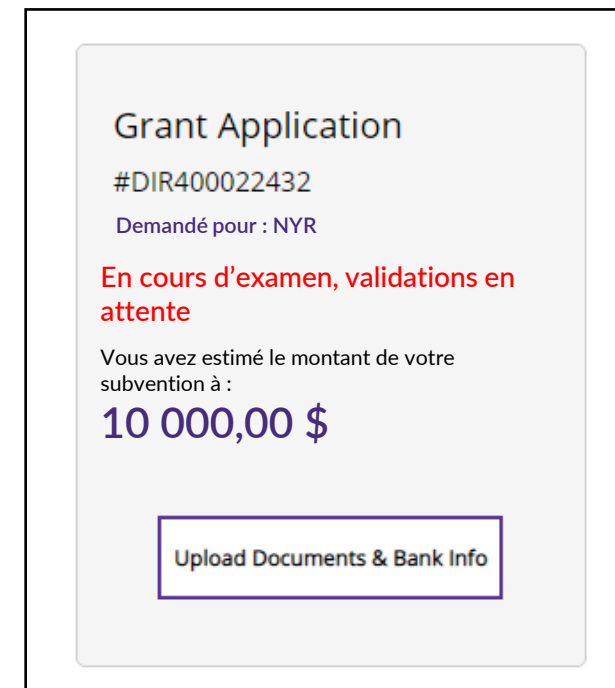
Vous avez estimé le montant de votre subvention à :
10 000,00 \$

Upload Documents & Bank Info

AWAITING SELECTION PROCESS (EN ATTENTE DU PROCESSUS DE SÉLECTION)

Signification : Vous avez déposé une demande complète qui est actuellement en attente d'examen pour son éligibilité.

Ce que vous devriez faire : Vérifiez vos e-mails pour être informé de la décision de sélection. Téléchargez tous les documents requis en format PDF. Vous serez soit sélectionné, soit pas sélectionné pour avancer dans le processus de demande.



Grant Application
#DIR400022432
Demandé pour : NYR

En cours d'examen, validations en attente

Vous avez estimé le montant de votre subvention à :
10 000,00 \$

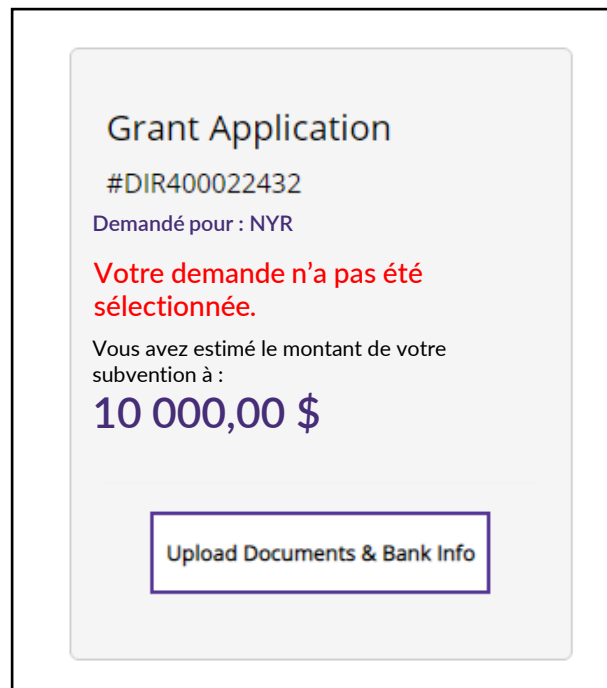
Upload Documents & Bank Info

IN REVIEW, PENDING VALIDATIONS (EN COURS D'EXAMEN, VALIDATIONS EN ATTENTE)

Signification : Vous remplissez les conditions minimales d'éligibilité du programme et vous êtes **sélectionné pour avancer dans le processus de demande**. Être sélectionné ne garantit pas un financement. Lendistry vous informera par e-mail ou appel concernant les dernières informations de votre demande.

Ce que vous devriez faire : Attendez que Lendistry vous contacte. Répondez à toute demande de leur part dans un délai convenable.

Trouver le statut de votre demande sur le Portail



Grant Application

#DIR400022432

Demandé pour : NYR

Votre demande n'a pas été sélectionnée.

Vous avez estimé le montant de votre subvention à :

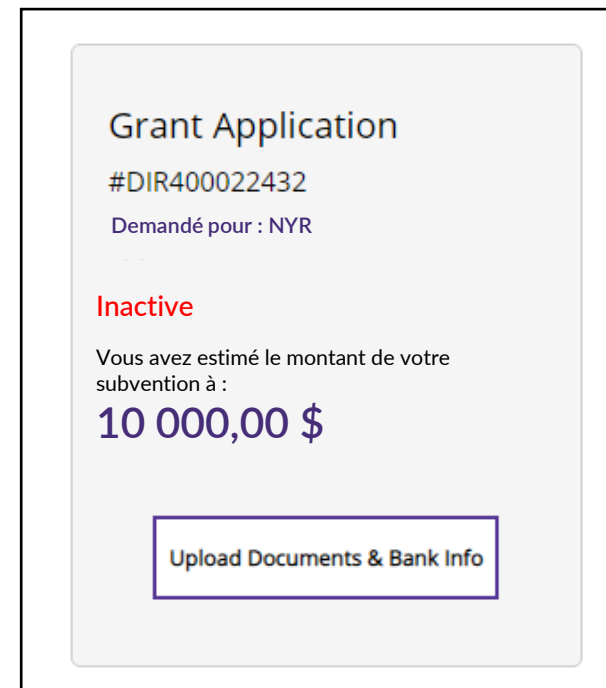
10 000,00 \$

Upload Documents & Bank Info

NOT (PAS) SELECTED (SÉLECTIONNÉ)

Signification : Vous ne remplissez pas les conditions minimales d'éligibilité du programme et votre demande a été rejetée.

Ce que vous devriez faire : Si vous pensez que votre application a été rejetée par erreur, veuillez contacter notre centre d'appel pour obtenir de l'aide.



Grant Application

#DIR400022432

Demandé pour : NYR

Inactive

Vous avez estimé le montant de votre subvention à :

10 000,00 \$

Upload Documents & Bank Info

INACTIVE

Signification : Vous avez commencé une demande mais vous ne l'avez pas remplie et vous n'avez pas téléchargé tous les documents requis dans les 60 jours. Votre demande a été considérée comme inactive et ne sera plus examinée.

Ce que vous devriez faire : Si vous souhaitez poursuivre le processus de demande, veuillez contacter le centre d'appel pour réactiver votre demande.

Transférer des documents

Comment transférer des documents sur le Portail ?



Empire State
Development

Powered by
lendistry

Le portail en un coup d'œil

REMARQUES IMPORTANTES

Avant de commencer, veuillez considérer les remarques suivantes afin de vous assurer que les documents seront transférés avec succès :

- Les informations bancaires sont uniquement nécessaires si votre demande de financement est approuvée.
- Si un document ne s'applique pas à votre activité, veuillez sélectionner S/O.
- **Tous les documents doivent être déposés en format PDF. La taille du fichier PDF doit être inférieure à 15 Mo. Les documents qui font plusieurs pages doivent être déposés en un (1) fichier PDF.**
- N'utilisez PAS de caractères spéciaux (c.-à-d. ~!@#\$\$%^&*()_+) dans le nom du fichier. Notre Portail ne reconnaît pas les caractères spéciaux.
- Si votre fichier est protégé par un mot de passe, vous devez le saisir sur le Portail.

The screenshot shows a web form titled 'UPLOAD DOCUMENTS' with a 'BANK INFO' tab. It states 'Your business is a Corporation' and has a dropdown for 'Change business type' set to 'Corporation'. An 'IMPORTANT NOTE' box says: 'To avoid error please do not open multiple tabs.' Below, it instructs users to upload documents under specific categories. A table lists the following categories and their status:

Category	Status	Action
Application Certification	COMPLETED	▼
Government Issued Photo ID/ITIN 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 ▼

Tous les demandeurs sont encouragés à envoyer les documents nécessaires dans les 14 jours suivant leur demande. **Si la demande n'est pas remplie et si tous les documents requis ne sont pas téléchargés dans les 60 jours, la demande sera considérée comme inactive.**

Comment transférer des documents sur le Portail ?

INSTRUCTIONS

ÉTAPE 1 : Sélectionnez un type de document et cliquez sur la flèche du bas pour agrandir son dossier.

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	▼

ÉTAPE 2 : Cliquez sur « Browse » (Parcourir) pour localiser le fichier sur votre appareil. TOUS les documents doivent être déposés en format 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.)

ÉTAPE 3 :

- Si votre document est protégé par un mot de passe, sélectionnez **YES (OUI)** dans le menu déroulant et entrez le mot de passe.

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

- Si votre document n'est PAS protégé par un mot de passe, sélectionnez **NO (NON)** dans le menu déroulant et laissez le champ vide.

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

- Cliquez sur « Upload Documents » (Télécharger les documents) pour terminer le transfert. L'état du document passe de PENDING (EN ATTENTE) à COMPLETED (TERMINÉ).

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		

Certification du demandeur

Télécharger et remplir le formulaire



Empire State
Development

Powered by
lendiotry

Télécharger et remplir la Certification de demande de manière électronique

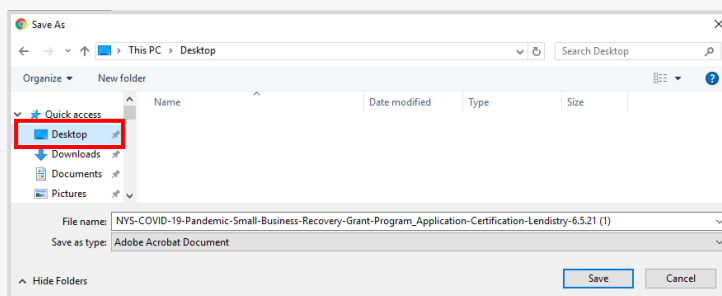
INSTRUCTIONS

ÉTAPE 1 : [CLIQUEZ ICI](#) pour visualiser la Certification de la demande.

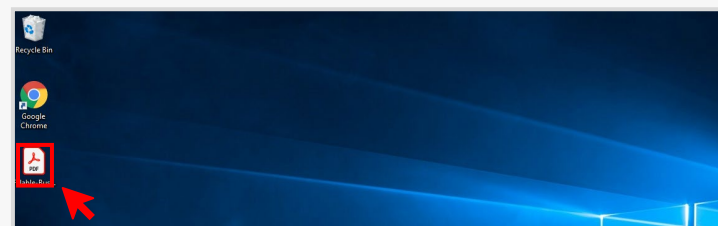
ÉTAPE 2 : Cliquez sur l'icône  pour télécharger la Certification de la demande sur votre ordinateur.



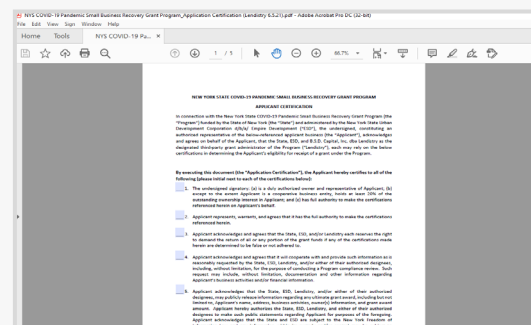
ÉTAPE 3 : Enregistrez la certification sur votre bureau.



ÉTAPE 4 : Rendez-vous sur votre bureau, localisez la Certification de la demande et ouvrez le fichier.



ÉTAPE 5 : Votre Certification de la demande s'ouvre en format PDF. Remplissez la Certification de la demande en entrant vos initiales à côté de chaque élément numéroté, puis saisissez votre signature et les informations relatives à votre activité à la page 5.



ÉTAPE 6 : Allez dans Fichier > Enregistrer ou appuyez sur CTRL+S sur votre clavier pour enregistrer votre Certification de la demande dûment signée.

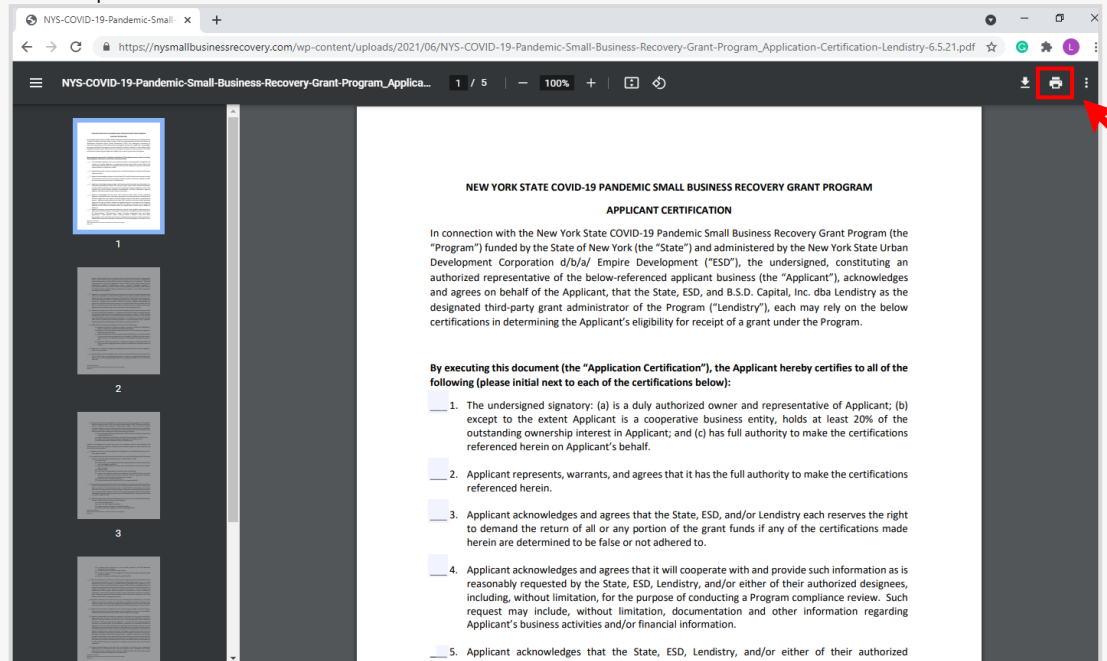
ÉTAPE 7 : Transférez la Certification de la demande remplie sur le Portail.

Imprimer et remplir la Certification de la demande par écrit

INSTRUCTIONS

ÉTAPE 1 : [CLIQUEZ ICI](#) pour visualiser la Certification de la demande.

ÉTAPE 2 : Imprimez la Certification de la demande en cliquant sur l'icône de l'imprimante.



ÉTAPE 3 : Remplissez la Certification de la demande en utilisant un stylo foncé et une écriture lisible.

ÉTAPE 4 : Scannez la Certification de la demande remplie et transférez-la sur le Portail.

Lier vos informations bancaires

(Uniquement nécessaire si votre demande de financement est approuvée)



Empire State
Development

Powered by
lendistry

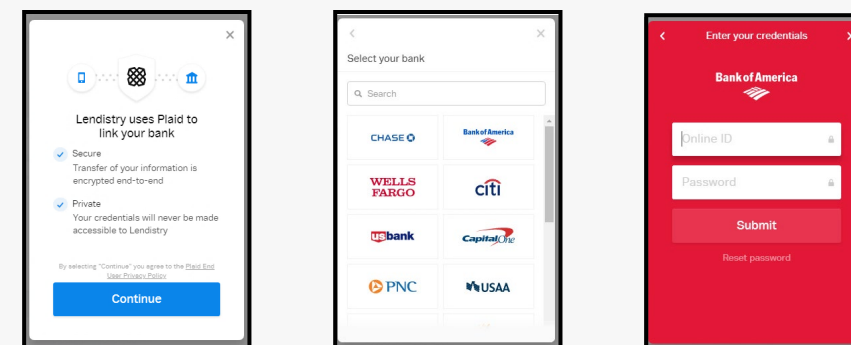
Lier vos informations bancaires sur le Portail

Lendistry utilise une technologie tierce (Plaid) pour mettre en place les virements ACH en connectant les comptes de toute banque ou coopérative de crédit des États-Unis à une application comme le Portail Lendistry. Le tiers ne partage pas vos informations personnelles sans votre consentement, ne les vend et ne les loue pas à des entreprises extérieures. L'utilisation d'informations personnelles sur ou via Plaid est soumise à la Politique de confidentialité de l'utilisateur final (<https://plaid.com/legal/#end-user-privacy-policy>). Lendistry utilise cette technologie pour vérifier et analyser vos relevés bancaires. Cette méthode de vérification bancaire est préférée, mais peut se révéler ne pas être acceptable, notamment si votre établissement bancaire n'est pas disponible auprès du fournisseur. Dans ce cas, vous pouvez vérifier votre compte bancaire en utilisant d'autres méthodes.

VÉRIFIER VOTRE COMPTE BANCAIRE SUR LE PORTAIL LENDISTRY VIA PLAID

ÉTAPE 1

- Cliquez sur « **Link Your Bank Account** » (Lier votre compte bancaire) pour ouvrir une fenêtre Plaid.
- Continuez sur Plaid et trouvez votre établissement bancaire.
- Connectez-vous sur votre compte bancaire en ligne et liez-le au Portail Lendistry.



ÉTAPE 2

Cette étape doit toujours être effectuée, quelle que soit la méthode de vérification que vous utilisez.

- Entrez vos informations bancaires.
- Le champ « **Business Account Name** » (Nom du compte professionnel) ne correspond PAS à votre type de compte. Ce champ correspond au nom de votre compte qui doit être au nom de votre activité et indiqué sur vos relevés bancaires.
- Si votre activité est une entreprise individuelle, le compte bancaire doit toujours être un compte chèque professionnel et correspondre à votre nom ou à votre DBA.

Compte bancaire professionnel

- **Pour faire avancer votre demande jusqu'à l'approbation finale, vous devez posséder un compte bancaire professionnel pour les virements de la subvention.**
 - Le compte bancaire de l'activité doit correspondre au nom commercial déclaré dans votre demande et sur vos relevés bancaires.
 - Si votre activité est une entreprise individuelle, le compte bancaire **doit toujours être un compte bancaire professionnel** et correspondre à votre nom ou à votre DBA.
- **L'utilisation d'un compte bancaire personnel pour votre compte bancaire professionnel n'est pas acceptable. Aucune exception n'est possible.**
 - Les demandeurs sont vivement encouragés à ouvrir un compte bancaire professionnel si ce n'est pas déjà le cas dans le but de répondre aux exigences du programme.
- Une demande ne peut pas être traitée sans un compte bancaire professionnel et risque d'être rejetée.

SI VOUS N'AVEZ PAS DE COMPTE BANCAIRE PROFESSIONNEL

Si vous n'avez pas de compte bancaire professionnel, nous vous encourageons à en ouvrir un dans le but de répondre aux exigences du programme. Nous vous prions de vous rapprocher d'une banque locale ou de vous reporter à un conseiller bancaire de confiance afin d'ouvrir un compte. Les institutions financières suivantes ont indiqué vouloir travailler avec les postulants à ce programme. Cette liste n'est pas destinée à être exhaustive, et elle ne doit pas être interprétée comme faisant la promotion des institutions financières référencées.

1. Ponce Bank [Adresses](#)
2. Spring Bank [Adresses](#)
3. Carver Bank [Adresses](#)
4. CDFI Credit Unions
 - Alternatives Federal Credit Union [Adresses](#)
 - Brooklyn Cooperation Federal Credit Union [Adresses](#)
 - Lower East Side Peoples Federal Credit Union [Adresses](#)
 - Neighborhood Trust Federal Credit Union [Adresses](#)
 - Brooklyn Cooperation Federal Credit Union [Adresses](#)
 - New Covenant Dominion Federal Credit Union [Adresses](#)
5. Independent Bankers Association [Adresses](#)



**Empire State
Development**

Powered by
lendistry

Une assistance concernant votre demande et le choix des langues est disponible au 877-721-0097 ou sur www.nysmallbusinessrecovery.com.