

Restore RI Grant Program (Restaurar RI programa de subvenciones): ¡Prepárese para solicitar!

Utilice esta lista de verificación para preparar y completar su solicitud.

- Confirme que su industria califica** usando [esta lista](#) . Los negocios del cuidado de la salud no califican en este momento.
- Encuentre registros de ingresos (ventas)** para cualquier mes entre marzo y julio de 2020, y para el mismo mes de 2019, enero de 2020 o febrero de 2020 para calcular su pérdida de ingresos.
- Encuentre y guarde los documentos y la información que necesita.**
 - Copia a color de la licencia de conducir / identificación gubernamental del propietario
 - Solo para los negocios: declaración de impuestos federales más reciente del propietario (incluido el anexo C para propietarios únicos; todas las demás entidades comerciales pueden proporcionar solo la primera página)
 - Una lista de los gastos relacionados con COVID del solicitante. (Obtenga más información [aquí](#)).
 - Información sobre cualquier financiamiento estatal o federal que haya recibido, incluidos PPP, EIDL, Asistencia por desempleo pandémico (PUA por sus siglas en inglés), Seguro de desempleo (UI por sus siglas en inglés), etc.

Para la entidad comercial o las organizaciones sin fines de lucro (NO requerido para propietarios únicos)

- Declaración de impuestos federales más reciente para la empresa/organización (declaración completa)
 - Número de identificación fiscal / Número de Identificación Patronal (EIN por sus siglas en inglés) del negocio/organización
 - Información de propiedad
- Solo si tiene empleados W-2 o contratistas independientes calificados además del propietario:**
 - Descargue y complete la calculadora de subvenciones** [_](#) (archivo de Microsoft Excel) para calcular el número de empleados equivalentes a tiempo completo (FTE por sus siglas en inglés) y enumerar sus gastos aplicables.
 - Encuentre el extracto bancario más reciente de su empresa.**
- Complete el formulario de solicitud.** Consulte la guía de la aplicación (próximamente) para obtener sugerencias útiles y orientación paso a paso sobre la solicitud.
 - Encuentre e o cree un [número del Sistema Universal de Numeración de Datos \(DUNS por sus siglas en inglés\)](#) si aún no lo ha hecho.** Deberá proporcionar esto antes de recibir la subvención. Si está esperando su número DUNS, continúe con la solicitud. Puedes agregarlo más tarde. [Haga clic aquí](#) para obtener información sobre cómo obtener un número DUNS. **Importante:** cuando se le solicite que seleccione la "Razón principal para el registro del número DUNS", seleccione "Soy un contratista o beneficiario del gobierno de los EE. UU." En el menú

desplegable. Seleccionar cualquier otra opción podría resultar en una espera de 30 días por su número DUNS.

- Cree una cuenta CRF para cargar y entregar los documentos que faltan.** Busque un correo electrónico dentro de los 3 días hábiles de un representante de CRF (nombre.apellido@crfusa.com), el socio de Commerce en el procesamiento de solicitudes. Configure su cuenta de CRF e inicie sesión en el portal de CRF para cargar los documentos que faltan y completar el proceso.

Cuándo se apruebe su solicitud de subvención:

- Es posible que nos comuniquemos con usted para proporcionar documentación (por ejemplo, recibos, facturas, etc.) de su pérdida de ingresos, gastos aplicables o recuento FTE. Consulte la página siguiente para saber cómo prepararse.
- Completará el acuerdo de subvención y proporcionará información bancaria comercial para el depósito directo.

Conserve estos documentos para sus registros:

Como parte de las actualizaciones recientes del proceso de solicitud del Programa de subvenciones Restaurar RI, es necesario cargar menos documentación. Sin embargo, a un porcentaje de los solicitantes se les pedirá que proporcionen documentación para verificar la información que han proporcionado. Para ayudarlo a prepararse si se le solicita su documentación, aquí hay una lista de documentos que le recomendamos que también guarde en el archivo en caso de que se le solicite antes o después de recibir la subvención:

- IRS 941 o RI TX-17 desde el primer trimestre (enero - marzo) o el segundo trimestre (abril-junio) de 2020.
- IRS 1099 si contó los contratistas independientes calificados.
- Documentación de gastos aplicables (por ejemplo, recibos, facturas, extractos bancarios, etc.).
- Documentación de pérdida de ingresos. Esto puede incluir
 - Una exportación o captura de pantalla del sistema de punto de venta (POS) que muestra los ingresos mensuales;
 - Un informe de software de contabilidad (por ejemplo, un estado de pérdidas y ganancias de un software de contabilidad (por ejemplo, Quickbooks, Freshbooks, Xero) que muestra los ingresos mensuales; [o](#)
 - Estado de cuenta bancario del mes y declaración de ingresos mensual autoinformada en Excel, libro mayor o utilizando la plantilla de declaración de ingresos en www.commerceri.com.