



Programa de Protección de Cheques

Manual de Perdón

Revisado el 8 de octubre de 2021

Descargo de responsabilidad:

La información contenida en esta presentación ha sido preparada por Civitas Strategies y no pretende constituir asesoramiento legal. Las partes han realizado esfuerzos razonables para recopilar, preparar y proporcionar esta información, pero no garantizan su exactitud, integridad, adecuación o vigencia. La publicación y distribución de esta presentación no tiene la intención de crear, y el recibo no constituye, una relación abogado-cliente.

Introducción

El Programa de Protección de Cheques de Pago (PPP, por sus siglas en inglés) es un esfuerzo nacional para apoyar a las pequeñas empresas a través de la epidemia COVID-19. El PPP es un programa de préstamos perdonables donde usted recibe un préstamo igual a 2.5 veces su nómina mensual promedio en 2019 y luego tiene un período de 8 a 24 semanas para gastar los fondos. Los fondos se pueden gastar en gastos de nómina de hasta 10.5 semanas. Hasta el 40% del monto de condonación solicitado se puede gastar en alquiler, servicios públicos, intereses hipotecarios, costos de operación, daños a la propiedad, costos de proveedores o protección de trabajadores si éstos normalmente se deducen como gastos de negocios.

Home Grown Child Care está ofreciendo esta Guía de perdón PPP para ayudar a los proveedores de cuidado infantil a domicilio a navegar el proceso de obtener sus préstamos PPP perdonados. Home Grown se asoció con Civitas Strategies y Nielsen Training and Consulting para brindar a los proveedores esta importante información.

Para obtener una lista actualizada de preguntas frecuentes sobre la condonación de préstamos PPP, visite el sitio web de Home Grown. Si tiene alguna pregunta, no dude en enviar un correo electrónico al equipo de Civitas Strategies a ppp@civstrat.com.

La Administración de Pequeñas Empresas de EE. UU. Ha anunciado [un nuevo portal](#) que agilizará y simplificará el proceso de condonación para muchos prestatarios con préstamos de menos de \$150,000. Este portal estará disponible a partir del 4 de agosto de 2021 para aquellos con prestamistas que hayan optado por el sistema. Esta guía está diseñada para guiarlo paso a paso a través del proceso de solicitud de perdón.

Si bien el objetivo principal de la guía es ayudarlo a completar los formularios para el perdón de PPP, también lo preparará para hacer lo mismo a través del nuevo portal de perdón directo.

Empezando

PUEDE SOLICITAR EL PERDÓN:

- Si ha gastado el total o más que el monto de su préstamo PPP (incluso si todavía está en el período de condonación de 8 a 24 semanas).

— O —

- En cualquier momento hasta diez meses después de que termine su período de perdón de 8 a 24 semanas.

Usted solicitará la condonación **a través del banco que proporcionó su préstamo**. Es probable que utilicen un formulario en Línea, pero recomendamos primero rellenar el formulario oficial del SBA (según la guía en este documento) con anticipación para que pueda completar más fácilmente la solicitud del banco (que será muy similar al formulario SBA).

RECOMPILE SU INFORMACIÓN

Antes de llenar el formulario SBA según la guía de este manual, compile la información sobre su préstamo PPP y sus gastos durante el período de condonación, incluyendo:

- 1 Su aplicación original de PPP.
- 2 Documentos de cierre de su préstamo.
- 3 Sus impuestos de 2019 para su organización o su Horario C para trabajadores por cuenta propia o propietarios únicos.
- 4 Cheques o estados de cuenta bancarios que muestren su propia nómina si usted NO es un empleado de W-2.
- 5 Informes de nómina para cualquier empleado (incluyendo a usted mismo si usted es un empleado de W-2).
- 6 Si normalmente deduce el uso comercial de su casa en sus impuestos:
 - Pagos de servicios públicos (verificados con la factura de la utilidad y cheques cancelados o otros registros de pago).
 - Pagos de alquiler realizados (verificados con cheques cancelados o otros registros de pago) y una copia de su contrato de arrendamiento.
 - Pagos de intereses hipotecarios realizados (verificados con cheques cancelados o otros registros de pago) y una copia de su calendario de amortización hipotecaria.
 - Costes de operaciones (verificados con cheques cancelados u otros registros de pago).
 - Gastos de daños a la propiedad (verificados con cheques cancelados u otros registros de pago).
 - Costes del proveedor (verificados con cheques cancelados u otros registros de pago).
 - Gastos de protección del trabajador (verificados con cheques cancelados u otros registros de pago).
- 7 Si proporciona beneficios de retiro o salud a través de su organización: facturas/estados de cuenta y cheques cancelados que muestran el pago.

A CONTINUACIÓN, DETERMINE SI ES ELEGIBLE PARA EL PERDÓN DIRECTO.

Muchos prestatarios con préstamos de menos de \$ 150,000 serán elegibles para solicitar la condonación mediante la condonación directa. El Portal de Perdón Directo, lanzado el 4 de agosto de 2021, permite a los prestatarios solicitar el perdón directamente a la SBA mediante la presentación de una solicitud simple precargada. En función de los atributos de su préstamo y solicitud, el sistema asignará automáticamente el formulario correcto para completar. Esto le evitará la molestia de completar los formularios manualmente y llevarlos a su prestamista.

Para solicitar el perdón directo, visitará el [Portal de Perdón Directo de la SBA](#). Una vez allí, completará el registro configurando un nombre de usuario y contraseña. Después de registrarse e ingresar al portal, ingresará su número de identificación fiscal y número de préstamo. En ese momento, debería encontrar que los detalles de su préstamo se completarán automáticamente.

Luego, verificará la información que ve en su pantalla antes de ingresar información básica de contacto. Después de eso, proporcionará la misma información que proporcionaría si completara manualmente el **FORMULARIO 3508**.

Para obtener más detalles sobre cómo completar su solicitud en el portal, consulte la [Guía Paso a Paso de la SBA](#).

Documentos de Respaldo

Si debe enviar documentos, los documentos requeridos se mostrarán en el portal. Puede cargar documentos directamente.

Envíe su Solicitud

Revise el resumen de su solicitud de perdón para verificar su precisión antes de enviar su solicitud.

Las solicitudes se firmarán electrónicamente a través de DocuSign.

Próximos Pasos

¡Felicitaciones por enviar su solicitud de perdón! Puede revisar el progreso de su solicitud enviada y la decisión de la SBA sobre su solicitud a través del portal.

Si tiene alguna pregunta, envíenos un correo electrónico a ppp@civstrat.com.

SI NO ES ELEGIBLE PARA EL PERDÓN DIRECTO, DETERMINE QUÉ FORMULARIO DE PERDÓN NECESITA USAR.

Si es posible, querrá utilizar el **FORMULARIO 3508 S**, ya que es más sencillo y requiere menos tiempo de completarlo. Si no puede usar el **FORMULARIO 3508 S**, el **FORMULARIO 3508 EZ** es el siguiente formulario más fácil.

Si su préstamo tenía un valor inferior a \$150,000, puede usar el **FORMULARIO 3508 S**. No importa si es un contratista independiente, propietario único, corporación sin fines de lucro o con fines de lucro, o si tiene empleados, siempre que su El préstamo fue de menos de \$150,000.

Si su préstamo fue de más de \$150,000 y responde “sí” a cualquiera de las siguientes preguntas, vaya a la sección sobre cómo llenar el **FORMULARIO 3508 EZ**:

- 1 ¿Los salarios o salarios de sus empleados no se redujeron en más del 25% en comparación con sus tasas de pago del 1 de enero de 2020 y el 31 de marzo de 2020 y no redujo el número total de empleados o el promedio de horas trabajadas entre el 1 de enero de 2020 y el fin del período cubierto?

NOTA: Si hizo una oferta y el empleado se negó a trabajar, no tiene que responder a esta pregunta.

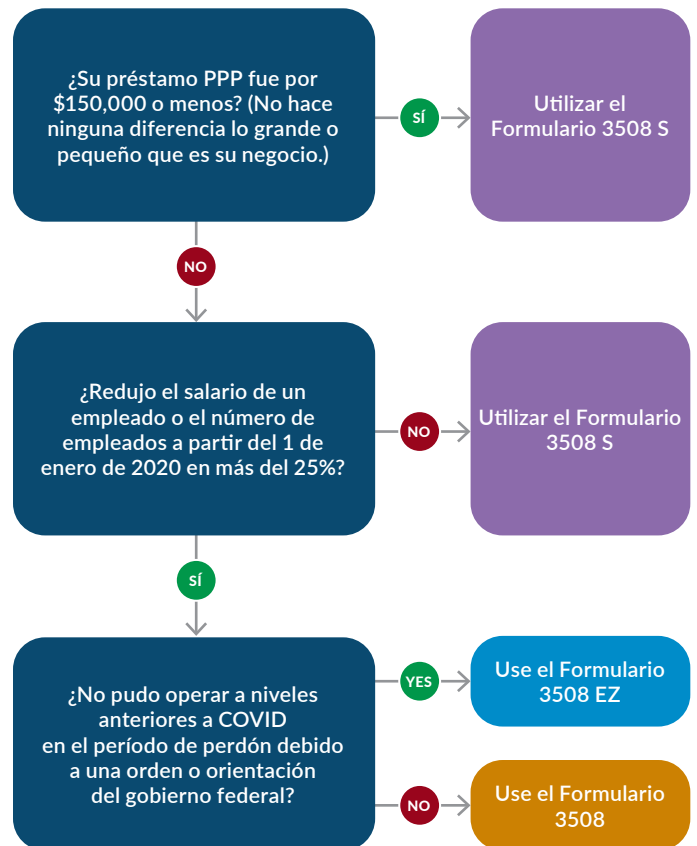
NOTA: Esto solo incluye a los empleados que normalmente ganaban menos de \$100,000 por año en 2019.

- 2 ¿No se redujeron los salarios de sus empleados en más del 25% en comparación con sus tasas de pago desde el 1 de enero de 2020 y el 31 de marzo de 2020 y no pudo operar en el mismo nivel de actividad comercial que antes del 15 de febrero de 2020 debido al cumplimiento de requisitos o orientación emitidos por los Servicios de Salud y Humanos de los EE. UU., CDC o la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional relacionados con el mantenimiento de normas de saneamiento, distanciamiento social o cualquier otro requisito de seguridad laboral o del cliente relacionado con COVID-19?

Si no cumple con uno de los criterios para solicitar con el **FORMULARIO 3508 S** ni el **FORMULARIO 3508 EZ**, vaya a la sección sobre cómo completar el **FORMULARIO 3508**.

El diagrama de flujo de esta página es una representación visual de la información anterior y se puede utilizar para aclarar qué formulario utilizar. Si tiene alguna pregunta, envíenos un correo electrónico a ppp@civstrat.com.

¿QUÉ FORMULARIO ES EL ADECUADO PARA USTED?



Llenando el Formulario 3508 S

DESCARGUE EL FORMULARIO

Comience descargando el formulario [aquí](#).

Puede ver un ejemplo de un **FORMULARIO 3508 S** en el **ANEXO 1** de este Manual.

PÁGINA 1

Nombre legal de la empresa ("Prestatario"): Ingrese el mismo nombre que utilizó en su solicitud de PPP y en sus declaraciones de impuestos (si es propietario único o autónomo, este es su nombre).

Dirección comercial / TIN comercial (EIN, SSN): Utilice el EIN de su organización o su SSN (debe ser el mismo que el de su solicitud de PPP).

Teléfono de la empresa/Contacto principal/Dirección de correo electrónico: Use la misma información que en su solicitud de PPP a menos que se haya mudado.

Número de préstamo PPP de la SBA (también conocido como número E-Tran): Este es el número de préstamo oficial emitido por la SBA (debe estar en los documentos de su préstamo de su banco).

Número de préstamo PPP del prestamista: Este es el número que su banco emitió para su préstamo (debe estar en los documentos del préstamo de su banco).

Monto del préstamo PPP: Este es el monto total del préstamo que recibió en su cuenta según los registros bancarios.

Fecha de desembolso del préstamo PPP: Este es el día en que se recibieron los fondos en su cuenta bancaria.

Empleados en el momento de la solicitud de préstamo/ Empleados en el momento de la solicitud de perdón: Este es el número total de empleados en el momento en que recibió este préstamo. Si es el propietario o el único empleado, ingrese "1". Si tiene otros empleados W-2 (no contratistas o empleados pagados en efectivo), ingrese un número para cada uno, incluso si son a tiempo parcial. Por ejemplo, si su empresa está compuesta por usted y dos empleados a tiempo parcial, ingresará "3."

Monto del anticipo del EIDL: Si recibió un anticipo del EIDL (será de \$1,000 a \$10,000), ingréselo aquí. Esta es solo la cantidad que se "otorgó" a través del EIDL, no la parte que era un préstamo. Si no lo recibió, escriba "0."

Número de solicitud EIDL: Si recibió un préstamo EIDL, agregue el número aquí.

Monto del perdón: Ingrese el total de su préstamo PPP (asumiendo que utilizó todos los fondos). Este número nunca debe ser mayor que el monto de su préstamo.

Representaciones y Certificaciones

Ponga sus iniciales en cada Representación y Certificación. Estas certificar que usó el dinero de acuerdo con el programa PPP y que proporcionará toda la información necesaria con respecto al PPP en sus impuestos. Por favor lea cada uno y no dude en hacer preguntas. Aunque la única documentación requerida para ser presentada con su solicitud de condonación son las atenuaciones, la SBA le pide que mantenga todos los registros relacionados con su préstamo PPP y la condonación de préstamos durante 6 años.

Nota: En algunos casos, su banco puede pedirle que imprima, firme y escanee el formulario para enviarlo de vuelta a ellos. Esto es permisible y se utiliza para asegurarse de que usted firmó el formulario personalmente (y no tenía a alguien firmar en línea para usted).

¡ESO ES TODO!

¡Está listo y listo para el proceso de perdón de su banco!

Puede ver un ejemplo de un **FORMULARIO 3508 S** en el **ANEXO 1** de este Manual.

Llenando el Formulario 3508 EZ

DESCARGUE EL FORMULARIO

Comience descargando el formulario [aquí](#).

PÁGINA 1

Nombre Legal Comercial ("Borrower"): Introduzca el mismo nombre utilizado en su solicitud PPP y sus declaraciones de impuestos (si usted es un propietario único o autónomo este es su nombre).

Dirección Comercial/TIN de Negocios (EIN, SSN): Utilice el EIN para su organización o su SSN (esto debe ser el mismo que el de la aplicación PPP).

Teléfono Comercial/Contacto Principal/Dirección de Correo Electrónico: Utilice la misma información que en su aplicación PPP a menos que se haya movido.

Número de Préstamo PPP SBA (también conocido como número E-Tran): Este es el número de préstamo oficial emitido por la SBA (debe estar en los documentos de su préstamo de su banco).

Número de Préstamo PPP del Prestamista: Este es el número que su banco emitió para su préstamo (debe estar en los documentos de su préstamo de su banco).

Importe del Préstamo PPP: Este es el monto total del préstamo que recibió en su cuenta según los registros bancarios.

Fecha de Desembolso de Préstamos PPP: Este es el día en que los fondos fueron recibidos en su cuenta bancaria.

Empleados en el Momento de la Solicitud de Préstamo/ Empleados en el Momento de la Solicitud de Perdón: Este es el número total de empleados en el momento en que recibió este préstamo. Si usted es el propietario o el único empleado, sólo tiene que introducir "1." Si tiene otros empleados de W-2 (no contratistas o empleados pagados en efectivo) introduzca un número para cada uno, incluso si son a tiempo parcial. Por ejemplo, si su empresa lo tiene a usted y a dos empleados a tiempo parcial, introducirá "3."

Importe del Adelanto de EIDL: Si recibió un adelanto EIDL (será de \$1,000 a \$10,000), introdúzcalo aquí.

Número de Solicitud EIDL: Si recibió un préstamo EIDL, agregue el número aquí.

Horario de Nómina: Marque la casilla de la frecuencia con la que se paga a sí mismo y a sus empleados. Si eres sólo tú, indica la frecuencia con la que te pagaste en el período de perdón.

Período Cubierto: Introduzca la fecha en la que ingresó que recibió el préstamo y, a continuación, la fecha 8 o 24 semanas después (dependiendo del período de condonación que desee utilizar). Si no está seguro, use 24 semanas. Por ejemplo, si recibió su préstamo el 1 de junio de 2020, el campo diría "1 de junio de 2020 a 15 de noviembre de 2020."

Período Cubierto de Nómina Alternativa: Si hace un cálculo de nómina semanal o quincenal, puede iniciar su período de condonación en el siguiente período de pago. Por ejemplo, si recibió su préstamo el 1 de junio de 2020, pero su próximo período de nómina quincenal comenzó el 15 de junio de 2020, el campo diría "15 de junio de 2020 a 29 de noviembre de 2020." **NOTA: Utilizará el período cubierto o el período alternativo, no los dos.**

Si el Prestatario (junto con afiliados, si corresponde) recibió préstamos PPP superiores a \$2 millones: Si recibió más de un PPP de 2 millones de dólares, marque la caja. Si es de lo contrario, no lo marque.

Línea 1

Costos de Nómina

Los gastos de nómina es probablemente los más difícil de calcular en el formulario de EZ. Las nóminas están calculadas en dos diferentes formas.

- 1 Si usted no es un propietario/operador que no es un empleado W-2 (esto es típico para los trabajadores por cuenta propia y los propietarios únicos), usted ingresará su paga aquí usando el Cálculo de Compensación al Propietario. Este cálculo utiliza su beneficio neto de 2019 en su Lista C de sus impuestos (Línea 31 en el cronograma C). Tome ese número y multiplíquelo por 0.1538 para un período de perdón de 8 semanas o 0.4615 para un período de perdón de 24 semanas. Su compensación está limitada a un máximo de \$15,385 por 8 semanas de perdón y \$20,833 por un período de 24 semanas.
- 2 Para los empleados de W-2 (incluyendo a usted mismo si usted es un empleado de W-2): Sume todo el salario antes de impuestos y los salarios pagados (incluyendo propinas y comisiones, pero probablemente no tendrá estos) y licencia pagada (como vacaciones y licencia por enfermedad, pero no tiempo libre pagado por la Ley de Respuesta al Primer Coronavirus de las Familias).

También agregue cualquier contribución del empleador al seguro de salud o a los planes de retiro de los empleados por hasta 2.5 meses, así como los impuestos estatales o locales sobre el empleo (que normalmente se encuentran en la presentación de impuestos trimestrales de su estado).

Línea 2

Intereses de la Hipoteca de Negocios

Ingresa el monto de los pagos de intereses de la hipoteca comercial pagados o incurridos durante el Período Cubierto por cualquier obligación de hipoteca comercial sobre bienes inmuebles o personales incurridos antes del 15 de febrero de 2020. Recuerde, esto es intereses hipotecarios, no de capital. Utilice el mismo método de cálculo que utiliza en sus impuestos cada año.

Línea 3

Alquiler de Negocios o Pagos de Arrendamiento

Ingresa el monto de los pagos de alquiler o arrendamiento de negocios pagados o incurridos por bienes reales o personales durante el Período Cubierto, de conformidad con los contratos de arrendamiento vigentes antes del 15 de febrero de 2020. Recuerde, utilice el mismo método de cálculo que utiliza en sus impuestos cada año.

Línea 4

Pagos de Servicios Públicos Comerciales

Ingresa el monto de los pagos de servicios públicos de negocios pagados o incurridos durante el Período Cubierto, para los servicios públicos para los cuales el servicio comenzó antes del 15 de febrero de 2020. Recuerde, utilice el mismo método de cálculo que utiliza en sus impuestos cada año.

Línea 5

Agregue las Líneas 1 a 4, ingrese el total.

Línea 6

Ingresa el monto del Préstamo PPP que usted ingresó anteriormente.

Línea 7

Divida el importe de la Línea 1 por 0,60 (60%) e ponga la cantidad. Esto determina si se utilizó al menos el 60% del préstamo para los gastos de nómina. Si ha utilizado menos del 60% de los fondos de condonación en la nómina, es posible que desee reevaluar la cantidad de condonación para el alquiler, los servicios públicos y los intereses hipotecarios.

Línea 8

Introduzca el más pequeño de las Líneas 5, 6, o 7. Esta es la cantidad perdonada. Es probable que sea el monto total de su préstamo PPP si usó el período de condonación de 24 semanas y usó el 60% o más de los fondos en salarios.

PÁGINA 2: ATESTACIONES

Estas son su certificación de que usó los fondos apropiadamente. Cada uno necesita ser inicializado y usted necesita firmar y ponerle la fecha en la parte inferior.

PÁGINA 3: INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA

Esto es opcional y está destinado a ayudar al gobierno a entender mejor quién recibió préstamos.

¡ESO ES TODO!

**¡Está listo y listo para el proceso
de perdón de su banco!**

Puede ver un ejemplo de un **FORMULARIO 3508 EZ** en el **ANEXO 2** de este Manual.

Llenando el Formulario 3508

DESCARGUE EL FORMULARIO

Comience descargando el formulario [aquí](#).

PÁGINA 1

Nombre Legal Comercial ("Borrower"): Pon el mismo nombre utilizado en su solicitud PPP y sus declaraciones de impuestos (si usted es un propietario único o autónomo este es su nombre).

Dirección Comercial/TIN de Negocios (EIN, SSN): Utilice el EIN para su organización o su SSN (esto debe ser el mismo que el de la aplicación PPP).

Teléfono Comercial/Contacto Principal/Dirección de Correo Electrónico: Utilice la misma información que en su aplicación PPP a menos que se haya movido.

Número de Préstamo PPP SBA (también conocido como número E-Tran): Este es el número de préstamo oficial emitido por la SBA (debe estar en los documentos de su préstamo de su banco).

Número de Préstamo PPP del Prestamista: Este es el número que su banco emitió para su préstamo (debe estar en los documentos de su préstamo de su banco).

Importe del Préstamo PPP: Este es el monto total del préstamo que recibió en su cuenta según los registros bancarios.

Fecha de Desembolso de Préstamos PPP: Este es el día en que los fondos fueron recibidos en su cuenta bancaria.

Empleados en el Momento de la Solicitud de Préstamo/ Empleados en el Momento de la Solicitud de Perdón: Este es el número total de empleados en el momento en que recibió este préstamo. Si usted es el propietario o el único empleado, sólo tiene que introducir "1." Si tiene otros empleados de W-2 (no contratistas o empleados pagados en efectivo) introduzca un número para cada uno, incluso si son a tiempo parcial. Por ejemplo, si su empresa lo tiene a usted y a dos empleados a tiempo parcial, introducirá "3."

Importe del Adelanto de EIDL: Si recibió un adelanto EIDL (será de \$1,000 a \$10,000), introdúzcalo aquí.

Número de Solicitud EIDL: Si recibió un préstamo EIDL, agregue el número aquí.

Horario de Nómina: Marque en la caja la frecuencia con la que se paga a sí mismo y a sus empleados. Si eres sólo tú, indica la frecuencia con la que te pagaste en el período de perdón.

Período Cubierto: Pon la fecha en la que ingresó que recibió el préstamo y, a continuación, la fecha 8 o 24 semanas después (dependiendo del período de condonación que desee utilizar). Si no está seguro, use 24 semanas. Por ejemplo, si recibió su préstamo el 1 de junio de 2020, el campo diría "1 de junio de 2020 a 15 de noviembre de 2020."

Período Cubierto de Nómina Alternativa: Si completa un cálculo de nómina semanal o quincenal, puede iniciar su período de condonación en el siguiente período de pago. Por ejemplo, si recibió su préstamo el 1 de junio de 2020, pero su próximo período de nómina quincenal comenzó el 15 de junio de 2020, el campo diría "15 de junio de 2020 a 29 de noviembre de 2020." **NOTA: Utilizará el período cubierto o el período alternativo, no ambos.**

Si el Prestatario (junto con afiliados, si corresponde) recibió préstamos PPP superiores a \$2 millones: Si recibió más de un PPP de 2 millones de dólares, marque la casilla. De lo contrario, no lo compruebe.

Omita el resto de la Página 1 por ahora, volveremos a ella después de completar las hojas de trabajo en las Páginas 3 y 4.

PÁGINA 2: ATESTACIONES

Estos son su certificado de que usó los fondos apropiadamente. Cada uno necesita ser inicializado y usted necesita firmar y fecha en la parte inferior.

PÁGINAS 3 & 4: HORARIO A

Esta es la parte más difícil del **FORMULARIO 3508**. Tómese su tiempo y asegúrese de que los números sean correctos en todo momento.

Para empezar, vaya a Página 4 y rellene la tabla Hoja de Trabajo. A continuación, usaremos la información de la tabla para rellenar la Página 3.

Rellene la Tabla 1 en la Página 4

Enumere cada empleado que pagó durante el período de condonación. Incluya solo a los empleados de W-2: no incluya a 1099 contratistas, empleados pagados solo en efectivo o a usted mismo (si no es un empleado de W-2). Además, no enumere a nadie que tiene un pago de más de \$100,000 al año (se pondrán en la Tabla 2).

Nombre del Empleado : Su nombre legal completo.

Identificador de Empleado : Los últimos 4 dígitos del Número de Seguro Social del empleado.

Compensación en Efectivo: Compensación total para el empleado durante el período de condonación de 8 o 24 semanas, incluyendo: salario antes de impuestos y salarios pagados (incluyendo propinas y comisiones, pero probablemente no tendrá estos) y licencia pagada (como vacaciones y licencia por enfermedad, pero no tiempo libre pagado por la Ley de Respuesta al Primer Coronavirus de las Familias). La compensación de cada individuo no puede exceder un salario anualizado de \$100,000.

FTE Promedio: Este es el promedio equivalente a tiempo completo. Eso es diferente de cuántos empleados tenía (donde los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial cuentan como empleados) Aquí, la pregunta es su número promedio de horas por semana dividido por 40 horas (las horas semanales “típicas” trabajadas semanalmente). Cualquier persona que trabaje al menos 40 horas, es decir, trabaja a tiempo completo, debe obtener el valor “1” en esta caja. Si usted tiene alguien que trabaja sólo 20 horas, que obtendría 0.5 (es decir, 20 horas típicamente trabajado/40 horas a la semana).

Reducción Salarial/Salarial por Hora: Este es otro cálculo difícil.

- Comience comparando el salario del empleado durante el período de condonación con el pago entre el 1 de enero y el 31 de marzo. Si la tasa por hora o el salario anualizado durante el período de condonación fue el **la misma o más** como su paga entre el 1 de enero y el 31 de marzo o **disminuido en menos del 25%**, pon “0.” Si la disminución fue superior al 25%, debe determinar si se cumple el puerto seguro de reducción de salario/salario por hora.

- El empleado cumple con los requisitos de Safe Harbor si:

El salario anual promedio o el salario por hora el 30 de junio es igual o mayor que el salario anual promedio o el salario por hora el 15 de febrero.

— 0 —

El salario anual promedio o el salario por hora entre el 15 de febrero y el 26 de abril fue menor que el 15 de febrero.

Si alguna de las dos es verdadera, ingrese “0.” Si ambas no son ciertas, debe determinar la reducción de salario/salario por hora.

Si la persona es por hora: Multiplique el salario promedio por hora pagado entre el 1 de enero y el 31 de marzo en 0.75 (75%). Reste esta cantidad del salario promedio por hora durante el período de perdón.

Luego determine el promedio de horas semanales trabajadas entre el 1 de enero y el 31 de marzo e ingrese el número en la tabla. Multiplique este número por la cantidad de salario por hora que acaba de calcular. Luego, multiplique ese número por 8 o 24, según el período de perdón que esté utilizando, e ingrese el número en el cuadro de ese empleado.

Aquí hay un ejemplo:

Supongamos que tiene un trabajador por hora que pagó \$25 por hora y trabajó un promedio de 20 horas a la semana entre el 1 de enero y el 31 de marzo. Durante el período de perdón, solo se les pagó \$15 por hora. Lo harías:

- 1 Multiplique la tarifa por hora anterior, \$25.00, por 0.75 para un total de \$18.75.
- 2 Ahora restarlo de la tasa actual de \$15, para un total por hora de \$3.75.
- 3 Multiplique la tarifa de \$3.75 por el número promedio de horas trabajadas entre el 1 de enero y el 31 de marzo (en este ejemplo, 20 horas a la semana) para un total de \$30.75 por semana.
- 4 Luego, multiplique \$30.75 por 8 por el período de perdón de 8 semanas (por un total de \$246.00) o 24 por el período de perdón de 24 semanas (\$738.00)
- 5 Ingrese \$246.00 en el cuadro si está usando un período de perdón de 8 semanas o \$738 si está usando un período de perdón de 24 semanas.

Si la persona es asalariada: Multiplique el salario semanal promedio basado en el pago entre el 1 de enero y el 31 de marzo por 0.75. Reste esta cantidad del salario semanal promedio para el período de perdón. Multiplique este número por 8 o 24 dependiendo del período de perdón que esté utilizando e ingrese el número en el cuadro de ese empleado.

Aquí hay un ejemplo:

Su trabajador asalariado ganó en promedio \$769.20 por semana entre el 1 de enero y el 31 de marzo y luego se redujo a un promedio de \$550.00 por semana durante el período de perdón. Lo harías:

- 1 Multiplique el salario semanal promedio anterior, \$769.20, por 0.75 para un total de \$576.90.
- 2 Ahora reste el salario promedio actual de \$550.00 por semana de los \$576.90 para un total semanal de \$26.90.
- 3 Multiplique \$26.90 por 8 por el período de perdón de 8 semanas (por un total de \$215.20) o 24 por el período de perdón de 24 semanas (\$645.60)
- 4 Pon \$215.20 en el cuadro si está usando un período de perdón de 8 semanas o \$645.60 si está usando un período de perdón de 24 semanas.

Excepciones de Reducción de FTE: Puede incluir el recuento de FTE para cualquier empleado si:

- Intentaste volver a contratar a un empleado y ellos rechazaron tu oferta escrita de buena fe para volver a contratarlos con la misma tarifa de pago / horas que antes.
- Fueron despedidos con causa, renunciaron voluntariamente, o solicitó y recibió una reducción de sus horas.

A CONTINUACIÓN, COMPLETEMOS EL ANEXO A EN LA PÁGINA 3

Línea 1

Ingrese la Compensación en Efectivo (Cuadro 1) de la Hoja de Trabajo del Anexo A de PPP, Tabla 1

Ingrese el monto en la Tabla 1, Cuadro 1.

Línea 2

Ingrese el FTE Promedio (Cuadro 2) de la Hoja de Trabajo del Anexo A de PPP, Tabla 1

Ingrese la cantidad en la Tabla 1, Cuadro 2.

Línea 3

Ingrese la Reducción de Salario/Salario por Hora (Recuadro 3) de la Hoja de Trabajo del Anexo A de PPP, Tabla 1

Ingrese el número en la Tabla 1, casilla 3 (puede ser 0, si tuvo un cambio del 25% o menos en el salario y los salarios).

Línea 4

Ingrese la Compensación en Efectivo (Cuadro 4) de la Hoja de Trabajo del Anexo A de PPP, Tabla 2

Ingrese la cantidad en la Tabla 2, Cuadro 4.

Línea 5

Ingrese el FTE Promedio (Cuadro 5) de la Hoja de Trabajo del Anexo A de PPP, Tabla 2

Ingrese la cantidad en la Tabla 2, Cuadro 5.

Línea 6

Cantidad Total Pagada o Incurrida Por el Prestatario por las Contribuciones del Empleador para el Seguro Médico de los Empleados

Ingrese el monto total pagado por los costos del empleador asociados con el programa de seguro médico de la compañía dentro del período de perdón de 8 o 24 semanas.

Línea 7

Cantidad Total Pagada o Incurrida por el Prestatario por las Contribuciones del Empleador a los Planes De Retiro de los Empleados

Ingrese su monto total pagado por los costos del empleador asociados con un plan de jubilación de la compañía dentro del período de perdón de 8 o 24 semanas.

Línea 8

Monto Total Pagado o Incurrido por el Prestatario para los Impuestos Estatales y Locales del Empleador Evaluados Sobre la Compensación del Empleado

Pon el monto total pagado por los impuestos estatales y locales sobre el empleo (que generalmente se encuentran en sus declaraciones de nómina estatales trimestrales) dentro del período de perdón de 8 o 24 semanas

Línea 9

Monto Total Pagado a los Propietarios-Empleados/ Trabajadores Independientes/Socios Generales

Si no es un empleado de W-2 (esto es típico para trabajadores independientes y propietarios únicos), ingresará su pago aquí utilizando el Cálculo de compensación del propietario. Este cálculo utiliza su ganancia neta de 2019 en su Anexo C de sus impuestos (Línea 31 en el Anexo C). Tome ese número y multiplíquelo por 0.1538 para un período de perdón de 8 semanas o 0.4615 para un período de perdón de 24 semanas. Su compensación está limitada a un máximo de \$15,385 por 8 semanas de perdón y \$20,833 por un período de 24 semanas.

Línea 10

Costos de Nómina

Agregue las Líneas 1, 4, 6, 7, 8, y 9. Ahora tiene su nómina total.

DETERMINAR SU PUERTO SEGURO FTE

Es posible que tenga una reducción en su perdón de PPP si no empleó la misma cantidad de FTE que tenía antes de la pandemia.

Hay dos formas de salir de esta penalización.

1 Reducción de FTE Safe Harbor 1:

Si entre el 15 de febrero de 2020 y el final del Período cubierto no pudo operar al mismo nivel de actividad comercial que antes del 15 de febrero de 2020 debido al cumplimiento de los requisitos establecidos o la orientación emitida entre el 1 de marzo de 2020 y el 31 de diciembre, 2020, por el Secretario de Salud y Servicios Humanos, el Director de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, o la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional relacionados con el mantenimiento de las normas de saneamiento, distanciamiento social o cualquier otro requisito de seguridad de los trabajadores o clientes relacionado a COVID-19, puede marcar la casilla y **ahora regrese a la Página 1 sin penalización.**

Probablemente, muchos de ustedes, si no todos, calificarán para este opción seguro ya que sus operaciones probablemente se cerraron total o parcialmente o si han experimentado un nivel reducido de servicios permitidos (como una disminución en la cantidad de niños a los que pueden atender).

2 Reducción FTE Safe Harbor 2:

Si no cumple con Safe Harbor 1 (y de nuevo, la mayoría, si no todos lo harán) **deberá completar la hoja de trabajo de Safe Harbor 2** en la Página 4.

LA HOJA DE TRABAJO DE SAFE HARBOR 2

Paso 1

Ingresa el FTE promedio total del prestatario entre el 15 de febrero de 2020 y el 26 de abril de 2020. Siga el mismo método que se usó para calcular el FTE promedio en las tablas de la hoja de trabajo del Anexo A de PPP. Calcule la suma de todos los empleados e ingrese:

Agregue la Tabla 1, Cuadro 2 y la Tabla 2, Cuadro 5 e ingréselo aquí.

Paso 2

Ingresa el FTE total del prestatario en el período de pago del Prestatario, incluido el 15 de febrero de 2020. Siga el mismo método que se utilizó en el Paso 1:

Sume el FTE promedio a partir del período de pago que incluyó el 15 de febrero de 2020. Puede hacerlo tomando las horas que todos trabajaron en el período de pago que incluyó el 15 de febrero y dividiendo por el número apropiado de horas totales (es decir, para el pago semanal de 40 horas, quincenal de 80 horas, etc.).

Paso 3

Si la entrada para el Paso 2 es mayor que el Paso 1, continúe con el Paso 4. De lo contrario, FTE Reduction Safe Harbor 2 no es aplicable, y el Prestatario debe completar la Línea 13 del Anexo A de PPP dividiendo la Línea 12 por la Línea 11 de ese calendario.

Paso 4

Ingresa el FTE total del prestatario a partir del 31 de diciembre de 2020 y la fecha de presentación de esta solicitud. Nuevamente, use el total de horas dividido por el número apropiado de horas totales (es decir, para pago semanal de 40 horas, bi semanal de 80 horas, etc.).

Paso 5

Si la entrada para el Paso 4 es mayor o igual que el Paso 2, ingrese 1.0 en la Línea 13 del Anexo A de PPP. El FTE Reduction Safe Harbor 2 ha quedado satisfecho.

De lo contrario, FTE Reduction Safe Harbor 2 no se aplica, y el Prestatario debe completar la Línea 13 del Anexo A de PPP dividiendo la Línea 12 por la Línea 11 de ese calendario.

Ahora complete el resto de la Página 1.

TERMINEMOS LA PÁGINA 1

Con todos los cálculos realizados, ahora podemos volver y terminar la Página 1

Línea 1

Costos de Nómina

Ingresará el monto de PPP Schedule A Line 10.

Línea 2

Interés Hipotecario Comercial

Ingrese el monto de los pagos de intereses hipotecarios comerciales pagados o incurridos durante el Período cubierto por cualquier obligación hipotecaria comercial sobre bienes inmuebles o personales incurridos antes del 15 de febrero de 2020. Recuerde, esto es interés hipotecario, no principio. Use el mismo método de cálculo que usa en sus impuestos cada año.

Línea 3

Pagos Comerciales de Alquiler o Arrendamiento

Ingrese el monto de los pagos de alquiler o arrendamiento comercial pagados o incurridos por bienes inmuebles o personales durante el Período cubierto, de conformidad con los contratos de arrendamiento vigentes antes del 15 de febrero de 2020. Recuerde, use el mismo método de cálculo que usa en sus impuestos cada año.

Línea 4

Pagos de Servicios Comerciales

Ingrese el monto de los pagos de servicios comerciales pagados o incurridos durante el Período cubierto, para los servicios comerciales cuyo servicio comenzó antes del 15 de febrero de 2020. Recuerde, use el mismo método de cálculo que usa en sus impuestos cada año.

Línea 5

Salario Total/Reducción de Salario por Hora

Ingrese el monto del PPP Schedule A, Línea 3. Este monto refleja la reducción de condonación del préstamo requerida para las reducciones salariales/salariales por hora en exceso del 25% para ciertos empleados como se describe en el Anexo A de la PPP.

Línea 6

Agregue las Líneas 1 a 4, reste la Línea 5, ingrese el total. Si esta cantidad es menor que cero, ingrese un cero.

Línea 7

Cociente de Reducción de FTE

Ingrese el número de PPP Schedule A, Line 13.

Línea 8

Total Modificado

Ingrese el monto en la Línea 6 multiplicado por el monto en la Línea 7. Este cálculo incorpora la reducción de condonación de préstamos requerida para cualquier reducción de empleados de equivalencia a tiempo completo (FTE) como se describe en el Anexo A de PPP.

Línea 9

Monto del Préstamo PPP

Ingrese el monto del préstamo PPP que ingresó anteriormente en la Página 1.

Línea 10

Costo de Nómina Requisito del 60%

Divida la cantidad en la Línea 1 por 0.60 e ingrese la cantidad. Esto determina si al menos el 60% del monto potencial de perdón se usó para los costos de la nómina. Si ha utilizado menos del 60% de los fondos de condonación en la nómina, es posible que desee volver a evaluar el monto de la condonación de la renta, los servicios públicos y los intereses hipotecarios.

Línea 11

Cantidad de Perdón

Ingrese la más pequeña de las Líneas 8, 9 o 10. **Nota: Si corresponde, la SBA deducirá los montos anticipados de EIDL del monto de la condonación remitida al prestamista.** Esta es la cantidad perdonada. Es probable que sea el monto total de su préstamo PPP si utilizó el período de condonación de 24 semanas y utilizó el 60% o más de los fondos en salarios.

¡ESO ES TODO!

¡Está listo y listo para el proceso de perdón de su banco!

Puede ver un ejemplo de un **FORMULARIO 3508** en el **ANEXO 3** de este Manual.

Anexo 1: Ejemplo de Formulario 3508 S

Jane Smith es una proveedora de cuidado infantil a domicilio en Somewhere, IN. En su Anexo C de 2019, Línea 7 de sus impuestos, ganó \$36,400. Su préstamo PPP fue por 10 semanas de ese pago: \$7,000.

Ella es propietaria única; ella es la única empleada.

Su préstamo PPP llegó a su cuenta bancaria el 15 de mayo de 2020.

Jane ingresó el monto del préstamo (\$7,000) y combinó ese número con el monto de la condonación. Ella puso su iniciales en las *Representaciones y Certificaciones* y está lista para ir al sitio en línea de su banco para enviar su información.



Paycheck Protection Program

PPP Loan Forgiveness Application Form 3508S Revised January 19, 2021

A BORROWER MAY USE THIS FORM ONLY IF THE BORROWER RECEIVED A PPP LOAN OF \$150,000 OR LESS

Business Legal Name ("Borrower")		DBA or Tradename, if applicable	
Jane Smith			
Business Address	NAICS Code	Business TIN (EIN, SSN)	Business Phone
1 Main Street	624410	000-00-00	(555) 555-5555
Somewhere, IN		Primary Contact	E-mail Address
		Jame Smith	Jsmith893@yahoo.com

☒ First Draw PPP Loan ☐ Second Draw PPP Loan (check one)

SBA PPP Loan Number: 866795 Lender PPP Loan Number: 48755
 PPP Loan Amount: 7,000.00 PPP Loan Disbursement Date: 05/15/2020
 Employees at Time of Loan Application: 1 Employees at Time of Forgiveness Application: 1
 Covered Period: 05/15/2020 to 07/10/2020

If Borrower (Together with Affiliates, if Applicable) Received First Draw PPP Loans of \$2 Million or More or Second Draw PPP Loans of \$2 Million or More, Check Here: ☐

Amount of Loan Spent on Payroll Costs: 4,200.00 Requested Loan Forgiveness Amount: 7,000.00

By Signing Below, You Make the Following Representations and Certifications on Behalf of the Borrower:

The Authorized Representative of the Borrower certifies to all of the below by **initialing** next to each one.

_____ The Borrower has complied with all requirements in the Paycheck Protection Program Rules (Sections 7(a)(36), (7)(a)(37), and 7A of the Small Business Act, the PPP interim final rules, and guidance issued by SBA through the date of this application), including the rules related to:

- eligible uses of PPP loan proceeds;
- the amount of PPP loan proceeds that must be used for payroll costs;
- the calculation and documentation of the Borrower's revenue reduction (if applicable); and
- the calculation of the Borrower's Requested Loan Forgiveness Amount.

Information regarding these requirements may be found in the Form 3508S Instructions and the Paycheck Protection Program Rules.

_____ The information provided in this application is true and correct in all material respects. I understand that knowingly making a false statement to obtain forgiveness of an SBA-guaranteed loan is punishable under the law, including 18 U.S.C. 1001 and 3571 by imprisonment of not more than five years and/or a fine of up to \$250,000; under 15 U.S.C. 645 by imprisonment of not more than two years and/or a fine of not more than \$5,000; and, if submitted to a Federally insured institution, under 18 U.S.C. 1014 by imprisonment of not more than thirty years and/or a fine of not more than \$1,000,000.

Following submission of this forgiveness application, the Borrower must retain all records necessary to prove compliance with Paycheck Protection Program Rules for four years for employment records and for three years for all other records. SBA may request additional information for the purposes of evaluating the Borrower's eligibility for the PPP loan and for loan forgiveness, and the Borrower's failure to provide information requested by SBA may result in a determination that the Borrower was ineligible for the PPP loan or in a denial of the Borrower's loan forgiveness application.

The Borrower's eligibility for loan forgiveness will be evaluated in accordance with the Paycheck Protection Program Rules. SBA may direct a lender to disapprove the Borrower's loan forgiveness application if SBA determines that the Borrower was ineligible for the PPP loan.

Signature of Authorized Representative of Borrower

Date

Print Name

Title



Paycheck Protection Program
PPP Loan Forgiveness Application Form 3508S Revised January 19, 2021

PPP Borrower Demographic Information Form (Optional)

Instructions

1. **Purpose.** Veteran/gender/race/ethnicity data is collected for program reporting purposes only.
2. **Description.** This form requests information about each of the Borrower's Principals. Add additional sheets if necessary.
3. **Definition of Principal.** The term "Principal" means:
 - For a self-employed individual, independent contractor, or a sole proprietor, the self-employed individual, independent contractor, or sole proprietor.
 - For a partnership, all general partners and all limited partners owning 20% or more of the equity of the Borrower, or any partner that is involved in the management of the Borrower's business.
 - For a corporation, all owners of 20% or more of the Borrower, and each officer and director.
 - For a limited liability company, all members owning 20% or more of the Borrower, and each officer and director.
 - Any individual hired by the Borrower to manage the day-to-day operations of the Borrower ("key employee").
 - Any trustor (if the Borrower is owned by a trust).
 - For a nonprofit organization, the officers and directors of the Borrower.
4. **Principal Name.** Insert the full name of the Principal.
5. **Position.** Identify the Principal's position; for example, self-employed individual; independent contractor; sole proprietor; general partner; owner; officer; director; member; or key employee.

Principal Name		Position
Veteran	1=Non-Veteran; 2=Veteran; 3=Service-Disabled Veteran; 4=Spouse of Veteran; X=Not Disclosed	
Gender	M=Male; F=Female; X=Not Disclosed	
Race (more than 1 may be selected)	1=American Indian or Alaska Native; 2=Asian; 3=Black or African-American; 4=Native Hawaiian or Pacific Islander; 5=White; X=Not Disclosed	
Ethnicity	H=Hispanic or Latino; N=Not Hispanic or Latino; X=Not Disclosed	

Disclosure is voluntary and will have no bearing on the loan forgiveness decision

Paperwork Reduction Act – You are not required to respond to this collection of information unless it displays a currently valid OMB Control Number. The estimated time for completing this application, including gathering data needed, is 15 minutes. Comments about this time or the information requested should be sent to Small Business Administration, Director, Records Management Division, 409 3rd St., SW, Washington DC 20416, and/or SBA Desk Officer, Office of Management and Budget, New Executive Office Building, Washington DC 20503. PLEASE DO NOT SEND FORMS TO THESE ADDRESSES.

Anexo 2: Ejemplo de Formulario 3508 EZ

Sonny Shine es un proveedor de atención domiciliaria en Somewhere, IN. Ella es la única empleada, pero también usa a una contratista, Bea Rice. Su ganancia neta fue de \$34,000 en 2019 por su Anexo C, Línea 31.

Su préstamo PPP fue por 2.5 veces su pago promedio mensual en 2019. Su pago de \$34,000 significó un promedio mensual de \$2,833 que cuando se multiplicó por 2.5 fue de \$7,291. No pudo incluir a Bea, ya que es contratista y no empleada de W-2.

Sonny eligió el período de perdón de 24 semanas cuando recibió su préstamo el 2 de junio de 2020. Gastó todos los fondos en 10 semanas, por lo que el 11 de agosto de 2020 solicitó el perdón.

Para sus costos de nómina, tiene que usar el cálculo de compensación del propietario que fue 2.5 veces su ganancia neta promedio mensual en 2020. Esa es la misma cantidad que su préstamo anterior (ya que es el mismo cálculo) — \$7,291 (que ingresó en la Línea 1 de la forma). También informa una parte de su renta y servicios públicos utilizando el método de tiempo/espacio y descubrió que había pagado \$250 en renta elegible y \$180 en servicios públicos que puso en las Líneas 3 y 4.

Su gasto total en PPP fue de \$7,741 (Línea 5 del formulario) pero su préstamo total fue de solo \$7,291 (Línea 6), por lo que su condonación total fue el préstamo completo, \$7,291 (Línea 8).



**Paycheck Protection Program
PPP Loan Forgiveness Application Form 3508EZ**

OMB Control No. 3245-0407
Expiration date: 10/31/2020

Business Legal Name ("Borrower")	DBA or Tradename, if applicable	
Sonny Shine		
Business Address	Business TIN (EIN, SSN)	Business Phone
555 Main Street	000-00-0000	(555)555-5555
Somewhere, IN	Primary Contact	E-mail Address
	Sonny Shine	sonny_shine@aol.com

SBA PPP Loan Number: 854498 Lender PPP Loan Number: 26556

PPP Loan Amount: \$7,291 PPP Loan Disbursement Date: June 2, 2020

Employees at Time of Loan Application: 1 Employees at Time of Forgiveness Application: 1

EIDL Advance Amount: \$0 EIDL Application Number: N/A

Payroll Schedule: The frequency with which payroll is paid to employees is:

☒ **Weekly** ☐ **Biweekly** (every other week) ☐ **Twice a month** ☐ **Monthly** ☐ **Other** _____

Covered Period: June 2, 2020 to November 16, 2020

Alternative Payroll Covered Period, if applicable: _____ to _____

If Borrower (together with affiliates, if applicable) received PPP loans in excess of \$2 million, check here: ☐

Forgiveness Amount Calculation:

Payroll and Nonpayroll Costs

Line 1. Payroll Costs: \$7,291

Line 2. Business Mortgage Interest Payments: \$0

Line 3. Business Rent or Lease Payments: \$250

Line 4. Business Utility Payments: \$180

Potential Forgiveness Amounts

Line 5. Add the amounts on lines 1, 2, 3, and 4: \$7,741

Line 6. PPP Loan Amount: \$7,291

Line 7. Payroll Cost 60% Requirement (divide Line 1 by 0.60): \$12,151

Forgiveness Amount

Line 8. Forgiveness Amount (enter the smallest of Lines 5, 6, and 7): \$7,291



**Paycheck Protection Program
PPP Loan Forgiveness Application Form 3508EZ**

By Signing Below, You Make the Following Representations and Certifications on Behalf of the Borrower:

The Authorized Representative of the Borrower certifies to all of the below by **initialing** next to each one.

- _____ The dollar amount for which forgiveness is requested:
- was used to pay costs that are eligible for forgiveness (payroll costs to retain employees; business mortgage interest payments; business rent or lease payments; or business utility payments);
 - includes payroll costs equal to at least 60% of the forgiveness amount;
 - if a 24-week Covered Period applies, does not exceed 2.5 months' worth of 2019 compensation for any owner-employee or self-employed individual/general partner, capped at \$20,833 per individual; and
 - if the Borrower has elected an 8-week Covered Period, does not exceed 8 weeks' worth of 2019 compensation for any owner-employee or self-employed individual/general partner, capped at \$15,385 per individual.
- _____ I understand that if the funds were knowingly used for unauthorized purposes, the federal government may pursue recovery of loan amounts and/or civil or criminal fraud charges.
- _____ The Borrower did not reduce salaries or hourly wages by more than 25 percent for any employee during the Covered Period or Alternative Payroll Covered Period compared to the period between January 1, 2020 and March 31, 2020. For purposes of this certification, the term "employee" includes only those employees that did not receive, during any single period during 2019, wages or salary at an annualized rate of pay in an amount more than \$100,000.
- _____ The Borrower has accurately verified the payments for the eligible payroll and nonpayroll costs for which the Borrower is requesting forgiveness.
- _____ I have submitted to the Lender the required documentation verifying payroll costs, the existence of obligations and service (as applicable) prior to February 15, 2020, and eligible business mortgage interest payments, business rent or lease payments, and business utility payments.
- _____ The information provided in this application and the information provided in all supporting documents and forms is true and correct in all material respects. I understand that knowingly making a false statement to obtain forgiveness of an SBA-guaranteed loan is punishable under the law, including 18 USC 1001 and 3571 by imprisonment of not more than five years and/or a fine of up to \$250,000; under 15 USC 645 by imprisonment of not more than two years and/or a fine of not more than \$5,000; and, if submitted to a Federally insured institution, under 18 USC 1014 by imprisonment of not more than thirty years and/or a fine of not more than \$1,000,000.
- _____ The tax documents I have submitted to the Lender are consistent with those the Borrower has submitted/will submit to the IRS and/or state tax or workforce agency. I also understand, acknowledge, and agree that the Lender can share the tax information with SBA's authorized representatives, including authorized representatives of the SBA Office of Inspector General, for the purpose of ensuring compliance with PPP requirements and all SBA reviews.
- _____ I understand, acknowledge, and agree that SBA may request additional information for the purposes of evaluating the Borrower's eligibility for the PPP loan and for loan forgiveness, and that the Borrower's failure to provide information requested by SBA may result in a determination that the Borrower was ineligible for the PPP loan or a denial of the Borrower's loan forgiveness application.

In addition, the Authorized Representative of the Borrower must certify by **initialing at least ONE** of the following two items:

- _____ The Borrower did not reduce the number of employees or the average paid hours of employees between January 1, 2020 and the end of the Covered Period (other than any reductions that arose from an inability to rehire individuals who were employees on February 15, 2020, if the Borrower was unable to hire similarly qualified employees for unfilled positions on or before December 31, 2020, and reductions in an employee's hours that a borrower offered to restore and were refused).
- _____ The Borrower was unable to operate between February 15, 2020, and the end of the Covered Period at the same level of business activity as before February 15, 2020 due to compliance with requirements established or guidance issued between March 1, 2020 and December 31, 2020, by the Secretary of Health and Human Services, the Director of the Centers for Disease Control and Prevention, or the Occupational Safety and Health Administration, related to the maintenance of standards of sanitation, social distancing, or any other work or customer safety requirement related to COVID-19.

The Borrower's eligibility for loan forgiveness will be evaluated in accordance with the PPP regulations and guidance issued by SBA through the date of this application. SBA may direct a lender to disapprove the Borrower's loan forgiveness application if SBA determines that the Borrower was ineligible for the PPP loan.

Signature of Authorized Representative of Borrower

Date



**Paycheck Protection Program
PPP Loan Forgiveness Application Form 3508EZ**

PPP Borrower Demographic Information Form (Optional)

Instructions

1. **Purpose.** Veteran/gender/race/ethnicity data is collected for program reporting purposes only.
2. **Description.** This form requests information about each of the Borrower's Principals. Add additional sheets if necessary.
3. **Definition of Principal.** The term "Principal" means:
 - For a self-employed individual, independent contractor, or a sole proprietor, the self-employed individual, independent contractor, or sole proprietor.
 - For a partnership, all general partners and all limited partners owning 20% or more of the equity of the Borrower, or any partner that is involved in the management of the Borrower's business.
 - For a corporation, all owners of 20% or more of the Borrower, and each officer and director.
 - For a limited liability company, all members owning 20% or more of the Borrower, and each officer and director.
 - Any individual hired by the Borrower to manage the day-to-day operations of the Borrower ("key employee").
 - Any trustor (if the Borrower is owned by a trust).
 - For a nonprofit organization, the officers and directors of the Borrower.
4. **Principal Name.** Insert the full name of the Principal.
5. **Position.** Identify the Principal's position; for example, self-employed individual; independent contractor; sole proprietor; general partner; owner; officer; director; member; or key employee.

Principal Name		Position
Veteran	1=Non-Veteran; 2=Veteran; 3=Service-Disabled Veteran; 4=Spouse of Veteran; X=Not Disclosed	
Gender	M=Male; F=Female; X=Not Disclosed	
Race (more than 1 may be selected)	1=American Indian or Alaska Native; 2=Asian; 3=Black or African-American; 4=Native Hawaiian or Pacific Islander; 5=White; X=Not Disclosed	
Ethnicity	H=Hispanic or Latino; N=Not Hispanic or Latino; X=Not Disclosed	

Disclosure is voluntary and will have no bearing on the loan forgiveness decision

Paperwork Reduction Act – You are not required to respond to this collection of information unless it displays a currently valid OMB Control Number. The estimated time for completing this application, including gathering data needed, is 20 minutes. Comments about this time or the information requested should be sent to Small Business Administration, Director, Records Management Division, 409 3rd St., SW, Washington DC 20416, and/or SBA Desk Officer, Office of Management and Budget, New Executive Office Building, Washington DC 20503. **PLEASE DO NOT SEND FORMS TO THESE ADDRESSES.**

Anexo 3: Ejemplo de Formulario 3508

All-Day Day Care, Inc. es un proveedor de cuidado infantil familiar en grupo en Somewhere, IN. Julieta Pérez es propietaria de la facilidad y antes de la pandemia tenía tres empleados W-2 a tiempo completo. Según su nómina en 2019, recibió un préstamo de \$28,250 el 2 de junio de 2020. Como acababa de comenzar un período de pago quincenal, optó por comenzar su PPP en el próximo período que comenzó el 15 de junio de 2020.

Julieta pudo traer para atrás a dos de sus tres empleados debido a los costos adicionales de clases más pequeñas, limpieza y PPE. Como se muestra en la Tabla 1, tanto Tan y Chris regresaron a tiempo completo. Debido al número reducido de niños que podrían tener en el sitio, tuvieron que reducir la nómina de Chris en un 30% de \$10 a \$7 la hora. La nómina de Tan se mantuvo en \$10 por hora. Tan ganó \$9,600 en el período de perdón y Chris ganó \$6,720 y tuvo \$2,880 menos en salarios (lo cual debemos registrar ya que fue una reducción de más del 25%).

Al completar el Anexo A, Julieta puso los salarios de Tan y Chris en la Línea 1 y registró que había 2 FTE en la Línea 2. La reducción total fue de \$2,880 (en el Cuadro 3 de la Tabla en la Página 4). Ella no tenía empleados con salarios anuales de más de \$100,000, por lo que las Líneas 4 y 5 fueron "0." Pagó \$681 en impuestos estatales de compensación, así que lo ingresó en la Línea 8.

Para su propio pago, utilizó su ganancia neta de la Línea 31 de su Anexo C de 2019, que era \$55,000. Cuando dividió \$55,000 entre 12, tenía un pago mensual promedio de \$4,583. Cuando se multiplicó por 2.5, tenía una compensación total del propietario de \$11,458 que se ingresó en la Línea 9.

Ella totalizó su Anexo A en la Línea 10 y tenía \$27,778 en costos de nómina. Julieta ahora vuelve a la Página 1. Ella ingresa el total en el Anexo A en la Línea 10 Página 1, Línea 1 para su nómina total (\$27,778). Su renta y servicios públicos para el período de perdón fueron de \$5,866 y \$854 que ingresó en las Líneas 3 y 4. Julieta ahora va a sus ajustes.

Redujo el pago de Chris, por lo que toma el monto del Cuadro 3 de la tabla en la Página 4 (\$2,880) y lo ingresa en la Línea 5.

En la Línea 6, suma las Líneas 1 a 4 y resta la Línea 5.

Esto es lo que ella hizo:

Línea 1: \$27,778

Línea 2: \$0

Línea 3: \$5,866

Línea 4: \$854

Total de Líneas 1 a 4: \$34,498

Ahora toma el total de \$34,498 y resta la Línea 5 \$2,880 para tener \$31,618, que ingresa en la Línea 6.

Para su cociente de reducción de FTE en la Línea 7, miró las preguntas de Safe Harbor. No pudo devolver a su tercer empleado debido a los costos de cumplir con la orientación federal y estatal sobre el tamaño de la clase, la limpieza y el PPE, verificó Safe Harbor 1 y puso un "1" en la Línea 13 en la Página 3. Puso eso "1" en la Página 1, Línea 7 también.

Para la Línea 8, ella tenía \$31,618 (Línea 6 multiplicada por la Línea 7). Su préstamo total de \$28,250 se ingresó en la Línea 9. Para la Línea 10, dividió la Línea 8 (\$28,858) por 0.6 por un total de \$38,896.

El total de perdón de Julieta, Línea 11, fue el número más bajo: su préstamo total, \$28,250.



**Paycheck Protection Program
Loan Forgiveness Application Revised June 16, 2020**

OMB Control Number 3245-0407
Expiration Date: 10/31/2020

PPP Loan Forgiveness Calculation Form

Business Legal Name ("Borrower")	DBA or Tradename, if applicable	
All-Day Day Care, Inc.	N/A	
Business Address	Business TIN (EIN, SSN)	Business Phone
555 Lower Main Street	45-55555	(555 555. 5555
Somewhere, IN	Primary Contact	E-mail Address
	Julieta Perez	ALLDAY_Inc@aol.com

SBA PPP Loan Number: 8556124 **Lender PPP Loan Number:** 223214

PPP Loan Amount: \$28,250 **PPP Loan Disbursement Date:** June 2, 2020

Employees at Time of Loan Application: 4 **Employees at Time of Forgiveness Application:** 3

EIDL Advance Amount: \$0 **EIDL Application Number:** N/A

Payroll Schedule: The frequency with which payroll is paid to employees is:

☐ Weekly ☒ Biweekly (every other week) ☐ Twice a month ☐ Monthly ☐ Other _____

Covered Period: _____ to _____

Alternative Payroll Covered Period, if applicable: June 15, 2020 to November 29, 2020

If Borrower (together with affiliates, if applicable) received PPP loans in excess of \$2 million, check here: ☐

Forgiveness Amount Calculation:

Payroll and Nonpayroll Costs

Line 1. Payroll Costs (enter the amount from PPP Schedule A, line 10): \$27,778

Line 2. Business Mortgage Interest Payments: \$0

Line 3. Business Rent or Lease Payments: \$5,866

Line 4. Business Utility Payments: \$854

Adjustments for Full-Time Equivalency (FTE) and Salary/Hourly Wage Reductions

Line 5. Total Salary/Hourly Wage Reduction (enter the amount from PPP Schedule A, line 3): \$2,880

Line 6. Add the amounts on lines 1, 2, 3, and 4, then subtract the amount entered in line 5: \$31,618

Line 7. FTE Reduction Quotient (enter the number from PPP Schedule A, line 13): 1

Potential Forgiveness Amounts

Line 8. Modified Total (multiply line 6 by line 7): \$31,618

Line 9. PPP Loan Amount: \$28,250

Line 10. Payroll Cost 60% Requirement (divide line 1 by 0.60): \$38,896

Forgiveness Amount

Line 11. Forgiveness Amount (enter the smallest of lines 8, 9, and 10): \$28,250



Paycheck Protection Program
Loan Forgiveness Application Revised June 16, 2020

OMB Control Number 3245-0407
Expiration Date: 10/31/2020

By Signing Below, You Make the Following Representations and Certifications on Behalf of the Borrower:

The authorized representative of the Borrower certifies to all of the below by **initialing** next to each one.

- _____ The dollar amount for which forgiveness is requested:
- was used to pay costs that are eligible for forgiveness (payroll costs to retain employees; business mortgage interest payments; business rent or lease payments; or business utility payments);
 - includes all applicable reductions due to decreases in the number of full-time equivalent employees and salary/hourly wage reductions;
 - includes payroll costs equal to at least 60% of the forgiveness amount;
 - if a 24-week Covered Period applies, does not exceed 2.5 months' worth of 2019 compensation for any owner-employee or self-employed individual/general partner, capped at \$20,833 per individual; and
 - if the Borrower has elected an 8-week Covered Period, does not exceed 8 weeks' worth of 2019 compensation for any owner-employee or self-employed individual/general partner, capped at \$15,385 per individual.
- _____ I understand that if the funds were knowingly used for unauthorized purposes, the federal government may pursue recovery of loan amounts and/or civil or criminal fraud charges.
- _____ The Borrower has accurately verified the payments for the eligible payroll and nonpayroll costs for which the Borrower is requesting forgiveness.
- _____ I have submitted to the Lender the required documentation verifying payroll costs, the existence of obligations and service (as applicable) prior to February 15, 2020, and eligible business mortgage interest payments, business rent or lease payments, and business utility payments.
- _____ The information provided in this application and the information provided in all supporting documents and forms is true and correct in all material respects. I understand that knowingly making a false statement to obtain forgiveness of an SBA-guaranteed loan is punishable under the law, including 18 U.S.C. 1001 and 3571 by imprisonment of not more than five years and/or a fine of up to \$250,000; under 15 U.S.C. 645 by imprisonment of not more than two years and/or a fine of not more than \$5,000; and, if submitted to a Federally insured institution, under 18 U.S.C. 1014 by imprisonment of not more than thirty years and/or a fine of not more than \$1,000,000.
- _____ The tax documents I have submitted to the Lender are consistent with those the Borrower has submitted/will submit to the IRS and/or state tax or workforce agency. I also understand, acknowledge, and agree that the Lender can share the tax information with SBA's authorized representatives, including authorized representatives of the SBA Office of Inspector General, for the purpose of ensuring compliance with PPP requirements and all SBA reviews.
- _____ I understand, acknowledge, and agree that SBA may request additional information for the purposes of evaluating the Borrower's eligibility for the PPP loan and for loan forgiveness, and that the Borrower's failure to provide information requested by SBA may result in a determination that the Borrower was ineligible for the PPP loan or a denial of the Borrower's loan forgiveness application.
- _____ If the Borrower has checked the box for FTE Reduction Safe Harbor 1 on PPP Schedule A, the Borrower was unable to operate between February 15, 2020 and the end of the Covered Period at the same level of business activity as before February 15, 2020 due to compliance with requirements established or guidance issued between March 1, 2020 and December 31, 2020, by the Secretary of Health and Human Services, the Director of the Centers for Disease Control and Prevention, or the Occupational Safety and Health Administration, related to the maintenance of standards of sanitation, social distancing, or any other work or customer safety requirement related to COVID-19.

The Borrower's eligibility for loan forgiveness will be evaluated in accordance with the PPP regulations and guidance issued by SBA through the date of this application. SBA may direct a lender to disapprove the Borrower's loan forgiveness application if SBA determines that the Borrower was ineligible for the PPP loan.

Signature of Authorized Representative of Borrower

Date

Print Name

Title



**Paycheck Protection Program
Loan Forgiveness Application Revised June 16, 2020**

**OMB Control Number 3245-0407
Expiration Date: 10/31/2020**

PPP Schedule A

PPP Schedule A Worksheet, Table 1 Totals

Line 1. Enter Cash Compensation (Box 1) from PPP Schedule A Worksheet, Table 1: _____ \$16,320

Line 2. Enter Average FTE (Box 2) from PPP Schedule A Worksheet, Table 1: _____ 2

Line 3. Enter Salary/Hourly Wage Reduction (Box 3) from PPP Schedule A Worksheet, Table 1: _____ 2,880
If the average annual salary or hourly wage for each employee listed on the PPP
Schedule A Worksheet, Table 1 during the Covered Period or the Alternative Payroll
Covered Period was at least 75% of such employee's average annual salary or hourly
wage between January 1, 2020 and March 31, 2020, check here ☐ and enter **0** on line 3.

PPP Schedule A Worksheet, Table 2 Totals

Line 4. Enter Cash Compensation (Box 4) from PPP Schedule A Worksheet, Table 2: _____ \$0

Line 5. Enter Average FTE (Box 5) from PPP Schedule A Worksheet, Table 2: _____ \$0

Non-Cash Compensation Payroll Costs During the Covered Period or the Alternative Payroll Covered Period

Line 6. Total amount paid or incurred by Borrower for employer contributions for employee health insurance: _____ \$0

Line 7. Total amount paid or incurred by Borrower for employer contributions to employee retirement plans: _____ \$0

Line 8. Total amount paid or incurred by Borrower for employer state and local taxes assessed on employee compensation: _____ \$681

Compensation to Owners

Line 9. Total amount paid to owner-employees/self-employed individual/general partners: _____ \$11,458
This amount may not be included in PPP Schedule A Worksheet, Table 1 or 2. If there is
more than one individual included, attach a separate table that lists the names of and
payments to each.

Total Payroll Costs

Line 10. Payroll Costs (add lines 1, 4, 6, 7, 8, and 9): _____ \$27,778

Full-Time Equivalency (FTE) Reduction Calculation

If you satisfy **any** of the following three criteria, check the appropriate box, skip lines 11 and 12, and enter **1.0** on line 13; otherwise, complete lines 11, 12, and 13:

No reduction in employees or average paid hours: If you have not reduced the number of employees or the average paid hours of your employees between January 1, 2020 and the end of the Covered Period, check here ☐.

FTE Reduction Safe Harbor 1: If you were unable to operate between February 15, 2020, and the end of the Covered Period at the same level of business activity as before February 15, 2020 due to compliance with requirements established or guidance issued between March 1, 2020 and December 31, 2020, by the Secretary of Health and Human Services, the Director of the Centers for Disease Control and Prevention, or the Occupational Safety and Health Administration related to the maintenance of standards for sanitation, social distancing, or any other worker or customer safety requirement related to COVID-19, check here ☒.

FTE Reduction Safe Harbor 2: If you satisfy FTE Reduction Safe Harbor 2 (see PPP Schedule A Worksheet), check here ☐.

Line 11. Average FTE during the Borrower's chosen reference period: _____

Line 12. Total Average FTE (add lines 2 and 5): _____

Line 13. FTE Reduction Quotient (divide line 12 by line 11) or enter 1.0 if any of the above criteria are met: _____ 1



**Paycheck Protection Program
Loan Forgiveness Application Revised June 16, 2020**

OMB Control Number 3245-0407
Expiration Date: 10/31/2020

PPP Schedule A Worksheet

Table 1: List employees who:

- Were employed by the Borrower at any point during the Covered Period or the Alternative Payroll Covered Period whose principal place of residence is in the United States; and
- Received compensation from the Borrower at an annualized rate of less than or equal to \$100,000 for all pay periods in 2019 or were not employed by the Borrower at any point in 2019.

Employee's Name	Employee Identifier	Cash Compensation	Average FTE	Salary / Hourly Wage Reduction
Tan Hill	7768	\$9,600	1	0
Chris Berg	8854	\$6,720	1	\$2,880
FTE Reduction Exceptions:				
Totals:		Box 1 \$16,320	Box 2 2	Box 3 \$2,880

Table 2: List employees who:

- Were employed by the Borrower at any point during the Covered Period or the Alternative Payroll Covered Period whose principal place of residence is in the United States; and
- Received compensation from the Borrower at an annualized rate of more than \$100,000 for any pay period in 2019.

Employee's Name	Employee Identifier	Cash Compensation	Average FTE
Totals:		Box 4	Box 5

Attach additional tables if additional rows are needed.

FTE Reduction Safe Harbor 2:

- Step 1. Enter the borrower's total average FTE between February 15, 2020 and April 26, 2020. Follow the same method that was used to calculate Average FTE in the PPP Schedule A Worksheet Tables. Sum across all employees and enter: _____.
- Step 2. Enter the borrower's total FTE in the Borrower's pay period inclusive of February 15, 2020. Follow the same method that was used in step 1: _____.
- Step 3. If the entry for step 2 is greater than step 1, proceed to step 4. Otherwise, FTE Reduction Safe Harbor 2 is not applicable and the Borrower must complete line 13 of PPP Schedule A by dividing line 12 by line 11 of that schedule.
- Step 4. Enter the borrower's total FTE as of the earlier of December 31, 2020, and the date this application is submitted: _____.
- Step 5. If the entry for step 4 is greater than or equal to step 2, enter 1.0 on line 13 of PPP Schedule A; the FTE Reduction Safe Harbor 2 has been satisfied. Otherwise, FTE Reduction Safe Harbor 2 does not apply and the Borrower must complete line 13 of PPP Schedule A by dividing line 12 by line 11 of that schedule.



**Paycheck Protection Program
Loan Forgiveness Application Revised June 16, 2020**

OMB Control Number 3245-0407
Expiration Date: 10/31/2020

PPP Borrower Demographic Information Form (Optional)

Instructions

1. **Purpose.** Veteran/gender/race/ethnicity data is collected for program reporting purposes only.
2. **Description.** This form requests information about each of the Borrower's Principals. Add additional sheets if necessary.
3. **Definition of Principal.** The term "Principal" means:
 - For a self-employed individual, independent contractor, or a sole proprietor, the self-employed individual, independent contractor, or sole proprietor.
 - For a partnership, all general partners and all limited partners owning 20% or more of the equity of the Borrower, or any partner that is involved in the management of the Borrower's business.
 - For a corporation, all owners of 20% or more of the Borrower, and each officer and director.
 - For a limited liability company, all members owning 20% or more of the Borrower, and each officer and director.
 - Any individual hired by the Borrower to manage the day-to-day operations of the Borrower ("key employee").
 - Any trustor (if the Borrower is owned by a trust).
 - For a nonprofit organization, the officers and directors of the Borrower.
4. **Principal Name.** Insert the full name of the Principal.
5. **Position.** Identify the Principal's position; for example, self-employed individual; independent contractor; sole proprietor; general partner; owner; officer; director; member; or key employee.

Principal Name		Position
Veteran	1=Non-Veteran; 2=Veteran; 3=Service-Disabled Veteran; 4=Spouse of Veteran; X=Not Disclosed	
Gender	M=Male; F=Female; X=Not Disclosed	
Race (more than 1 may be selected)	1=American Indian or Alaska Native; 2=Asian; 3=Black or African-American; 4=Native Hawaiian or Pacific Islander; 5=White; X=Not Disclosed	
Ethnicity	H=Hispanic or Latino; N=Not Hispanic or Latino; X=Not Disclosed	

Disclosure is voluntary and will have no bearing on the loan forgiveness decision

Paperwork Reduction Act – You are not required to respond to this collection of information unless it displays a currently valid OMB Control Number. The estimated time for completing this application, including gathering data needed, is 180 minutes. Comments about this time or the information requested should be sent to Small Business Administration, Director, Records Management Division, 409 3rd St., SW, Washington DC 20416, and/or SBA Desk Officer, Office of Management and Budget, New Executive Office Building, Washington DC 20503. **PLEASE DO NOT SEND FORMS TO THESE ADDRESSES.**