



ELIGIBLE EXPENSE DOCUMENTATION GUIDE

4th District Small Business Grant Relief Program

ELIGIBLE EXPENSES

Awardees will be reimbursed for eligible expenses incurred from November 2020-present (as long as other relief program funds were not received for the same expense). Eligible expenses and receipts include, but are not limited to the following:

- BUSINESS OPERATING EXPENSES**
Documentation for expenses may come in a variety of ways. The documentation should disclose how expense was incurred and that it falls within the eligible categories.
- ACCOUNTS PAYABLE**
Appropriate documentation would include a bill or invoice with proof of payment.
- INVENTORY AND SUPPLIES**
Appropriate documentation will include a receipt or invoice paired with proof of payment.
- PAYROLL**
Payroll records should show the amount of wages and payroll taxes paid. Gross pay is the eligible amount. Relevant documentation can include quarterly 940, 941 or 944 payroll tax reports or payroll reports that include taxes paid and number of employees.
- RENT**
Rent payments for the location of the business should be made to the landlord. If payments are made to an individual and not a property management company, documentation should include a rental or lease agreement.

ACCEPTABLE DOCUMENTATION

- RECEIPTS FROM RETAILER**
Receipts from a major retailer demonstrate what was purchased, the amount of the purchase and that the expense incurred.
- INVOICE WITH PROOF OF PAYMENT**
The invoice should be addressed to the business for goods or services received and include corresponding proof of payment.
- BILL WITH PROOF OF PAYMENT**
A bill addressed to the business for goods or services with a corresponding proof of payment.
- PROOF OF PAYMENT – CHECK**
Both sides of the cancelled check should be provided with a bank stamp showing the check has processed. Some banks only provide a copy of the front side of the check, this is acceptable if the full page is provided showing the funds were debited from the account.
- PROOF OF PAYMENT – STATEMENT**
Bank or credit card statements are acceptable proofs of payment. If it is clear from the statement that the payment was for an eligible expense, they are sufficient by themselves. Most times they will need to be accompanied by an invoice or bill that shows what the payment was for.

INELIGIBLE EXPENSES

- INDEPENDENT CONTRACTORS/SELF EMPLOYED/SOLE PROPRIETORSHIP**
Generally, independent contractors operate as self-employed or as a sole proprietorship, and not as an incorporated entity such as an S-Corp or LLC. As such, they do not have payroll. They cannot use these funds to pay for their lost income/profits.
- 1099 EMPLOYEES**
This is the same as independent contractors. Grant funds cannot be used to pay for lost income or lost profits. Employees must be on a payroll; payroll reports must meet the outlined criteria.
- TAXES**
Grant funds cannot be used to pay taxes, this is considered tax revenue replacement and not allowed use of CARES funding. Examples of taxes include property tax, employer payroll taxes, health permit fees, Federal or State income tax bills.
- ANNUALLY BILLED EXPENSES**
Annual billed expenses can include memberships, some insurance premiums. Eligible expenses are only allowable from March 1, 2020 to the present, annual expenses do not meet this criterion.
- CREDIT CARD BILL/BUSINESS LOAN**
Grant funds cannot be used to pay a business credit card bill or business loan unless the statement is provided, and all the charges fall with the eligible categories. If only certain charges are eligible, partial payment with grant funds is allowable and the paid charges should be highlighted on the statement.
- MORTGAGE PAYMENTS (HOMEBASED BUSINESSES)**
While rent is an eligible expense, Grant funds cannot be used to pay for home mortgages payments. Any business mortgage must not include property tax.

UNACCEPTABLE DOCUMENTATION

- COMPUTER GENERATED RECEIPTS**
Receipts or invoices generated by the awardee with programs such as Excel, QuickBooks, and Word are not acceptable. Emailed receipts from online purchases are acceptable.
- CASH PAYMENTS**
Any payments made with cash require a receipt from the seller that shows what was purchased and the cost. Handwritten receipts are not acceptable with cash payments.
- HANDWRITTEN RECEIPTS/INVOICES**
Handwritten receipts or invoices should only be acceptable with proof of payment addressed to the business. Handwritten receipts or invoices should not be accepted with cash payments or payments addressed to individuals.
- PAYMENTS TO INDIVIDUALS**
Any payment to an individual should be accompanied by an invoice or bill that show that the good or service provided. Ideally all payments should be made to the business that provided the goods/service.
- OUT OF COUNTRY EMPLOYEES**
If a business has employees who are out of the country and cannot provide a payroll report that includes taxes paid, the business will have to provide evidence that the individual(s) receiving payments are employees.

For further questions on Eligibility and Expenses, contact Charitable Ventures by email at relief4@charitableventuresoc.org or by phone at (714) 597-6630 ext. 134.
(Available 8am – 5pm, M-F – except holidays)



GASTO ELEGIBLE GUÍA DE DOCUMENTACIÓN

Programa de ayuda para subvenciones para pequeñas empresas del 4 distrito

GASTOS ELEGIBLES

A los adjudicatarios se les reembolsarán los gastos elegibles incurridos desde noviembre de 2020 hasta el presente (siempre que no se hayan recibido otros fondos del programa de ayuda por el mismo gasto). Los gastos y recibos elegibles incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- GASTOS OPERATIVOS COMERCIALES**
La documentación de los gastos puede presentarse de diversas formas. La documentación debe revelar cómo se incurrió en el gasto y que se encuentra dentro de las categorías elegibles.
- CUENTAS POR PAGAR**
La documentación apropiada incluiría una factura con comprobante de pago.
- INVENTARIO Y SUMINISTROS**
La documentación apropiada incluirá un recibo o factura junto con el comprobante de pago.
- NÓMINA DE SUELDOS**
Los registros de nómina deben mostrar la cantidad de salarios e impuestos sobre la nómina pagados. El salario bruto es la cantidad elegible. La documentación relevante puede incluir informes de impuestos de nómina 940, 941 o 944 trimestrales o informes de nómina que incluyen los impuestos pagados y el número de empleados.
- ALQUILAR**
Los pagos de alquiler por la ubicación del negocio deben hacerse al propietario. Si los pagos se realizan a un individuo y no a una empresa de administración de propiedades, la documentación debe incluir un contrato de alquiler o arrendamiento.

DOCUMENTACIÓN ACEPTABLE

- RECIBOS DEL MINORISTA**
Los recibos de un minorista importante demuestran lo que se compró, el monto de la compra y el gasto incurrido.
- FACTURA CON COMPROBANTE DE PAGO**
La factura debe estar dirigida a la empresa por los bienes o servicios recibidos e incluir el comprobante de pago correspondiente.
- FACTURA CON COMPROBANTE DE PAGO**
Factura dirigida a la empresa por bienes o servicios con el correspondiente comprobante de pago.
- PRUEBA DE PAGO - CHEQUE**
Ambos lados del cheque cancelado deben tener un sello bancario que demuestre que el cheque se ha procesado. Algunos bancos solo proporcionan una copia del anverso del cheque, esto es aceptable si se proporciona la página completa que muestra que los fondos se debitaron de la cuenta.
- PRUEBA DE PAGO - DECLARACIÓN**
Los extractos bancarios o de tarjetas de crédito son comprobantes de pago aceptables. Si se desprende claramente de la declaración que el pago fue por un gasto elegible, son suficientes por sí mismos. La mayoría de las veces, deberán ir acompañadas de una factura o factura que muestre para qué fue el pago.

GASTOS NO ELEGIBLES

- CONTRATISTAS INDEPENDIENTES / AUTOEMPLEADOS / PROPIEDAD ÚNICA**
Por lo general, los contratistas independientes operan como autónomos o como propietarios únicos, y no como una entidad incorporada como una S-Corp o LLC. Como tal, no tienen nómina. No pueden usar estos fondos para pagar sus ingresos / ganancias perdidos.
- 1099 EMPLEADOS**
Esto es lo mismo que los contratistas independientes. Los fondos de la subvención no se pueden utilizar para pagar la pérdida de ingresos o lucro cesante. Los empleados deben estar en nómina; los informes de nómina deben cumplir con los criterios descritos.
- IMPUESTOS**
Los fondos de la subvención no se pueden usar para pagar impuestos, esto se considera un reemplazo de los ingresos fiscales y no se permite el uso de los fondos de CARES. Los ejemplos de impuestos incluyen impuestos sobre la propiedad, impuestos sobre la nómina del empleador, tarifas de permisos de salud, facturas de impuestos sobre la renta federales o estatales.
- GASTOS FACTURADOS ANUALMENTE**
Los gastos anuales facturados pueden incluir membresías, algunas primas de seguros. Los gastos elegibles solo son permitidos desde el 1 de marzo de 2020 hasta el presente, los gastos anuales no cumplen con este criterio.
- FACTURA DE TARJETA DE CRÉDITO / PRÉSTAMO COMERCIAL**
Los fondos de la subvención no se pueden utilizar para pagar una factura de tarjeta de crédito comercial o un préstamo comercial a menos que se proporcione el estado de cuenta y todos los cargos correspondan a las categorías elegibles. Si solo ciertos cargos son elegibles, se permite el pago parcial con fondos de la subvención y los cargos pagados deben resaltarse en el estado de cuenta.
- PAGOS DE HIPOTECA (EMPRESAS A DOMICILIO)**
Si bien el alquiler es un gasto elegible, los fondos de la subvención no se pueden utilizar para pagar hipotecas de viviendas. Cualquier hipoteca comercial no debe incluir impuestos sobre la propiedad.

DOCUMENTACIÓN INACEPTABLE

- RECIBOS GENERADOS POR COMPUTADORA**
No se aceptan recibos o facturas generados por el adjudicatario con programas como Excel, QuickBooks y Word. Se aceptan recibos enviados por correo electrónico de compras en línea.
- PAGOS EN EFECTIVO**
Cualquier pago realizado en efectivo requiere un recibo del vendedor que muestre lo que se compró y el costo. Los recibos escritos a mano no son aceptables con pagos en efectivo.
- RECIBOS / FACTURAS ESCRITOS A MANO**
Los recibos o facturas escritos a mano solo deben aceptarse con comprobante de pago dirigido a la empresa. No se deben aceptar recibos o facturas escritos a mano con pagos en efectivo o pagos dirigidos a particulares.
- PAGOS A INDIVIDUOS**
Todo pago a un particular debe ir acompañado de una factura o recibo que demuestre que el bien o servicio prestó. Idealmente, todos los pagos deben realizarse a la empresa que proporcionó los bienes / servicios.
- EMPLEADOS FUERA DEL PAÍS**
Si una empresa tiene empleados que se encuentran fuera del país y no pueden proporcionar un informe de nómina que incluya los impuestos pagados, la empresa deberá proporcionar evidencia de que las personas que reciben los pagos son empleados.

Si tiene más preguntas sobre elegibilidad y gastos, comuníquese con Charitable Ventures por correo electrónico a relief4@charitableventuresoc.org o por teléfono al (714) 597-6630 ext. 134. (Disponible 8am – 5pm, M-F – excepto festivos)



MỞ RỘNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỚNG DẪN LÀM VĂN BẢN

Chương trình cứu trợ tài trợ cho doanh nghiệp nhỏ
của Quận 4

CHI PHÍ ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Người được trao giải sẽ được hoàn trả cho các chi phí hợp lệ phát sinh từ tháng 11 năm 2020 đến nay (miễn là các quỹ chương trình cứu trợ khác không được nhận cho cùng một khoản chi phí). Các chi phí hợp lệ và biên lai bao gồm, nhưng không giới hạn ở những khoản sau:

- CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**
Tài liệu cho các khoản chi phí có thể có nhiều cách. Tài liệu phải tiết lộ chi phí đã phát sinh như thế nào và chi phí đó nằm trong các loại đủ điều kiện.
- TÀI KHOẢN CÓ THỂ THANH TOÁN**
Tài liệu thích hợp sẽ bao gồm hóa đơn hoặc hóa đơn với bằng chứng thanh toán.
- KHO HÀNG VÀ CUNG ỨNG**
Tài liệu thích hợp sẽ bao gồm biên lai hoặc hóa đơn được kết hợp với bằng chứng thanh toán.
- LƯƠNG BỔNG**
Hồ sơ bảng lương phải hiển thị số tiền lương và thuế tiền lương đã trả. Tổng lương là số tiền đủ điều kiện. Các tài liệu liên quan có thể bao gồm báo cáo thuế bảng lương hàng quý 940, 941 hoặc 944 hoặc báo cáo bảng lương bao gồm các khoản thuế đã nộp và số lượng nhân viên.
- THUÊ**
Các khoản thanh toán tiền thuê địa điểm kinh doanh phải được thực hiện cho chủ nhà. Nếu các khoản thanh toán được thực hiện cho một cá nhân chứ không phải một công ty quản lý tài sản, tài liệu phải bao gồm hợp đồng thuê hoặc cho thuê.

GIẤY TỜ CÓ THỂ CHẤP NHẬN

- NHẬN HÀNG TỪ BÁN LẺ**
Biên lai từ một nhà bán lẻ lớn chứng minh những gì đã mua, số lượng mua và chi phí phát sinh.
- HÓA ĐƠN CÓ CHỨNG NHẬN THANH TOÁN**
Hóa đơn phải được gửi cho doanh nghiệp đối với hàng hóa hoặc dịch vụ đã nhận và bao gồm bằng chứng thanh toán tương ứng.
- HÓA ĐƠN CÓ CHỨNG NHẬN THANH TOÁN**
Hóa đơn gửi đến doanh nghiệp về hàng hóa hoặc dịch vụ với bằng chứng thanh toán tương ứng.
- CHỨNG NHẬN THANH TOÁN - KIỂM TRA**
Cả hai mặt của séc bị hủy phải được cung cấp tem ngân hàng cho thấy séc đã được xử lý. Một số ngân hàng chỉ cung cấp bản sao mặt trước của séc, điều này có thể chấp nhận được nếu trang đầy đủ được cung cấp cho thấy số tiền đã được ghi nợ từ tài khoản.
- CHỨNG NHẬN THANH TOÁN - BÁO CÁO**
Bảng sao kê ngân hàng hoặc thẻ tín dụng là bằng chứng thanh toán được chấp nhận. Nếu bản sao kê rõ ràng rằng khoản thanh toán đó là chi phí hợp lệ, thì bản thân họ đã đủ. Hầu hết các trường hợp họ sẽ cần phải có hóa đơn hoặc hóa đơn kèm theo cho biết khoản thanh toán đó là gì.

CHI PHÍ KHÔNG CẦN THIẾT

- NHÀ THẦU ĐỘC LẬP / NHÂN VIÊN TỰ CHỌN / SỞ HỮU DUY NHẤT**
Nói chung, các nhà thầu độc lập hoạt động với tư cách tự kinh doanh hoặc với tư cách là một công ty sở hữu duy nhất, chứ không phải là một tổ chức hợp nhất như S-Corp hoặc LLC. Như vậy, họ không có biên chế. Họ không thể sử dụng các khoản tiền này để trả cho thu nhập / lợi nhuận bị mất.
- 1099 NHÂN VIÊN**
Điều này cũng giống như các nhà thầu độc lập. Các quỹ tài trợ không thể được sử dụng để trả cho thu nhập bị mất hoặc lợi nhuận bị mất. Nhân viên phải thuộc biên chế; báo cáo bảng lương phải đáp ứng các tiêu chí đã nêu.
- THUẾ**
Các khoản tài trợ không được sử dụng để trả thuế, đây được coi là khoản thay thế doanh thu thuế và không được phép sử dụng nguồn vốn CARES. Ví dụ về các loại thuế bao gồm thuế tài sản, thuế trả lương cho người sử dụng lao động, phí giấy phép y tế, hóa đơn thuế thu nhập của Liên bang hoặc Tiểu bang.
- CHI PHÍ HÓA ĐƠN HÀNG NĂM**
Các chi phí được lập hóa đơn hàng năm có thể bao gồm tư cách thành viên, một số phí bảo hiểm. Các khoản chi hợp lệ chỉ được phép từ 01/03/2020 đến nay, các khoản chi hàng năm không đạt tiêu chí này.
- HÓA ĐƠN THẺ TÍN DỤNG / VAY DOANH NGHIỆP**
Các khoản tài trợ không thể được sử dụng để thanh toán hóa đơn thẻ tín dụng kinh doanh hoặc khoản vay kinh doanh trừ khi bảng sao kê được cung cấp và tất cả các khoản phí đều thuộc các loại đủ điều kiện. Nếu chỉ một số khoản phí nhất định đủ điều kiện, thì có thể cho phép thanh toán một phần bằng quỹ trợ cấp và các khoản phí đã trả phải được đánh dấu trên bảng sao kê.
- CÁC KHOẢN THANH TOÁN THẺ CHẤP (DOANH NGHIỆP MUA NHÀ)**
Mặc dù tiền thuê nhà là một khoản chi đủ điều kiện, nhưng quỹ Trợ cấp không thể được sử dụng để trả cho các khoản thanh toán thẻ chấp nhà. Bất kỳ thẻ chấp kinh doanh nào không được bao gồm thuế tài sản.

TÀI LIỆU KHÔNG THỂ CHẤP NHẬN

- MÁY TÍNH ĐƯỢC TẠO THU NHẬP**
Không chấp nhận biên lai hoặc hóa đơn do người nhận giải thưởng tạo bằng các chương trình như Excel, QuickBooks và Word. Biên nhận qua email từ các giao dịch mua trực tuyến được chấp nhận.
- THANH TOÁN TIỀN MẶT**
Bất kỳ khoản thanh toán nào được thực hiện bằng tiền mặt đều yêu cầu biên lai từ người bán cho thấy những gì đã mua và chi phí. Biên lai viết tay không được chấp nhận khi thanh toán bằng tiền mặt.
- XÁC NHẬN / HÓA ĐƠN**
Biên lai hoặc hóa đơn viết tay chỉ nên được chấp nhận với bằng chứng thanh toán cho doanh nghiệp. Biên lai hoặc hóa đơn viết tay không được chấp nhận khi thanh toán bằng tiền mặt hoặc thanh toán cho cá nhân.
- THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN**
Bất kỳ khoản thanh toán nào cho một cá nhân đều phải kèm theo hóa đơn hoặc hóa đơn cho thấy hàng hóa hoặc dịch vụ được cung cấp. Tốt nhất là tất cả các khoản thanh toán phải được thực hiện cho doanh nghiệp đã cung cấp hàng hóa / dịch vụ.
- NHÂN VIÊN NGOÀI NƯỚC**
Nếu một doanh nghiệp có nhân viên ở nước ngoài và không thể cung cấp báo cáo bảng lương bao gồm các khoản thuế đã nộp, thì doanh nghiệp sẽ phải cung cấp bằng chứng rằng (những) cá nhân nhận thanh toán là nhân viên.

Nếu có thêm câu hỏi về tính đủ điều kiện và chi phí, hãy liên hệ với Tổ chức từ thiện mạo hiểm qua email theo địa chỉ relief4@charitableventuresoc.org hoặc qua điện thoại tại (714) 597-6630 ext. 134. (Có sẵn 8am – 5pm, M-F – trừ ngày lễ)