



ELIGIBLE EXPENSE DOCUMENTATION GUIDE

City of Corona Entrepreneur and Small Business Grant Program

ELIGIBLE EXPENSES

Awardees will be reimbursed for eligible expenses incurred from January 1, 2022 - 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.

ACCEPTABLE DOCUMENTATION

- RECEIPTS FROM RETAILER WITH PROOF OF PAYMENT**
Receipts from a major retailer demonstrate what was purchased, the amount of the purchase and that the expense incurred corresponding proof of payment.
- 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, bill or receipt 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 ARPA 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 January 1, 2022 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.

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 coronarelief@charitableventuresoc.org or by phone at (714) 597-6630 ext. 111. (Available 8am – 5pm, M-F – except holidays)



GASTO ELEGIBLE GUÍA DE DOCUMENTACIÓN

Programa para emprendedores y pequeñas empresas de la ciudad de Corona

GASTOS ELEGIBLES

Los adjudicatarios serán reembolsados por los gastos elegibles incurridos desde el 1 de enero de 2022 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.

DOCUMENTACIÓN ACEPTABLE

- RECIBOS DEL MINORISTA CON COMPROBANTE DE PAGO**
Los recibos de un minorista importante demuestran lo que se compró, el monto de la compra y el gasto incurrido con el correspondiente comprobante de pago.
- 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 ARPA. 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 enero de 2022 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.

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 irvinerelief@charitableventuresoc.org o por teléfono al (714) 597-6630 ext. 111. (Disponible 8am – 5pm, M-F – excepto festivos)