

Distrito de Columbia

Micro subvenciones para recuperación de pequeñas empresas de DC

Guía para Solicitantes + Consejos para Resolver Problemas

[Consejos generales](#)

[Preguntas frecuentes](#)

[Consejos para resolver problemas técnicos](#)

[Instrucciones para pequeñas empresas](#)

[Instrucciones para organizaciones sin fines de lucro](#)

Gracias por completar esta solicitud; sabemos que hacerlo le tomará tiempo y fortaleza durante estos momentos tan difíciles. La comunidad de DC apoya a nuestra fuerza laboral y empresas y trabajaremos en conjunto para que nuestra economía local pueda recuperarse de esta emergencia de salud pública.

Consejos generales

- Complete la solicitud desde su computadora en lugar de hacerlo con su teléfono.
- Complete la solicitud utilizando Google Chrome o Firefox si es posible.
- Después de haber pasado la sección de elegibilidad en la solicitud *no* haga clic en el botón “Atrás” (“Back”) de su navegador. Por favor navegue las secciones haciendo clic en las barras azules en la parte superior de la solicitud.
- Es más fácil completar la solicitud de una vez. Cree una cuenta, verifique que es elegible y luego reúna la información que se provee a continuación para tener todo listo al momento de llenar su solicitud.

- [Solicitud para empresas o contratistas independientes](#)

○ [Solicitud para organizaciones sin fines de lucro](#)

Si está presentando su solicitud como **pequeña empresa, contratista independiente o como trabajador por cuenta propia...**

Reúna los siguientes documentos	Consejos al reunir sus documentos
1. Número de identificación federal de empleador (EIN) o número de seguro social (SSN)	Busque su EIN en una declaración de impuestos presentada anteriormente o siguiendo estos consejos del IRS . Los nombres y las direcciones en esta solicitud deben coincidir con su registro de EIN).
2. Documentación mostrando que reside en el Distrito (<i>en caso de residir en DC</i>).	Puede presentar una foto de su licencia de conducir o una factura enviada a su lugar de residencia en DC.
3. Nómina o lista de empleados y sus lugares de residencia	Si es aplicable, debe conseguir la nómina de la semana del 27 de enero de 2020.
4. Declaraciones de impuestos federales de 2018	Este requisito sólo es aplicable si su empresa ya operaba en 2018. Se aceptarán declaraciones personales para contratistas independientes y personas que trabajan por cuenta propia si sus declaraciones comerciales no están disponibles.
5. Declaración de ingresos de 2019 que muestre las ventas mensuales.	Puede usar su propio formato como por ejemplo descargar la información desde su programa informático de contabilidad o utilizar este formato gratuito si lo necesita.
6. Declaración de ingresos de 2020 hasta la fecha (de enero a marzo) que muestre las ventas mensuales.	Puede utilizar el formato que usted usa normalmente. Si utiliza un programa informático de contabilidad sólo tiene que presentar el archivo descargado. Puede utilizar este formato gratuito si lo necesita.
7. Documentos que muestren los ingresos potenciales en abril 2020.	Por ejemplo prueba de cancelación de contratos o de eventos que generan ingresos, etc.

Si presenta su solicitud como **organización sin fines de lucro...**

Reúna los siguientes documentos	Consejos al reunir sus documentos
1. Número de identificación federal de empleador (EIN).	Busque el EIN en una declaración de impuestos presentada anteriormente o siguiendo estos consejos del IRS . Los nombres y las direcciones en esta solicitud deben coincidir con su registro de EIN).

2. Nómina o lista de empleados y sus lugares de residencia.	Debe conseguir la nómina de la semana del 27 al 31 de enero de 2020.
3. Declaración de las Organizaciones Exentas del Impuesto a la Renta de 2018 (formulario 990).	Puede encontrar los documentos 990 de su organización en 990 Finder . Este consejo sólo es aplicable para las organizaciones que ya estaban operando en 2018. Si no tiene este documento disponible, deberá estar preparado para presentar una explicación.
4. Estado de actividades de 2019 que muestre ingresos menos gastos.	Puede utilizar el formato que usted usa normalmente. Si utiliza un programa informático de contabilidad sólo tiene que presentar el archivo descargado.
5. Declaración de actividades del año 2020 hasta la fecha u otra documentación que muestre ingresos menos gastos	Puede utilizar el formato que usted usa normalmente. Si utiliza un programa informático de contabilidad sólo tiene que presentar el archivo descargado.
6. Documentos que muestren los ingresos potenciales en abril 2020.	Por ejemplo prueba de cancelación de contratos o de eventos que generan ingresos, etc.

Preguntas frecuentes

¿Qué significa “local” exactamente?

Usted se considera como “local” si su oficina principal está ubicada en DC. La oficina principal es el lugar donde el director ejecutivo y los empleados gerenciales al nivel más alto conducen y dirigen las actividades de la empresa u organización. Si usted es un contratista independiente o trabaja por cuenta propia debe residir en DC. Si es una organización sin fines de lucro, sus servicios no deben extenderse más allá del área metropolitana de DC (DMV), a menos que sea una organización de artes o cultural (como por ejemplo, una compañía de danza que realiza giras y tiene su sede en el Distrito).

¿Puedo hacer una pregunta acerca de mis materiales antes de presentar mi solicitud?

¡Sí! Por favor envíe un email a dmped.grants@dc.gov con sus preguntas proveyendo la información más detallada posible.

¿He llegado a una página que me indica que no soy elegible, qué debo hacer ahora?

Desafortunadamente, usted no es elegible para la Micro Subvención de Recuperación Económica, pero queremos asegurarnos que reciba el apoyo necesario. Por favor revise estos [recursos](#) disponibles para la recuperación de pequeñas empresas.

Es posible que usted sea elegible para obtener ayuda mediante el programa de Préstamos por Desastre por Daños Económicos de la oficina federal de Administración de Pequeñas Empresas (SBA) los cuales son de bajo interés y tienen planes de pago de largo plazo. Este préstamo puede ayudarle a cubrir costos de nómina, pagos de deudas y cuentas por pagar. [Aplique a un préstamo federal ahora.](#)

Cometí un error al contestar las preguntas de elegibilidad ¿Cómo puedo corregirlo?

Si usted cree que cometió un error en la sección “Paso 1: “Quiero saber si soy elegible”, y es una empresa o contratista independiente puede reiniciar su aplicación [aquí](#); si es una organización sin fines de lucro puede reiniciarla [aquí](#). Puede revisar las repuestas que dio en la página “Lo sentimos, pero usted no es elegible”.

Necesito actualizar mi dirección de correo electrónico pero ya presenté mi solicitud.

Una vez usted haya presentado su solicitud, ya no podrá editarla. Si ha cometido un error en su información de contacto, por favor envíe un correo electrónico a dmped.grants@dc.gov

Presenté mi solicitud antes del 25 de marzo y los requisitos de elegibilidad han cambiado. ¿Es necesario que presente una nueva solicitud?

No, usted recibirá un correo electrónico por parte del sistema de subvenciones pidiéndole información adicional. Si usted no ha recibido el correo electrónico, por favor póngase en contacto con

MS_DMPEDGRANTS_Grantmaking@blackbaud.com.

¿Qué pasa si ya presenté una nueva solicitud después que cambiaran los requisitos de elegibilidad el 25 de marzo?

Su solicitud inicial será cancelada y se revisará su solicitud más reciente.

Yo manejo una franquicia. ¿Puedo presentar una solicitud?

Si su franquicia está basada en DC y es de propiedad y operación independiente usted puede solicitar una Micro Subvención de Recuperación Económica.

He suspendido el trabajo de mis empleados pero no los he despedido ¿Puedo presentar mi solicitud?

Sí, siempre y cuando usted pueda demostrar que ha habido un impacto en su ingreso hasta la fecha y en el que ingreso que usted había proyectado para el resto de marzo y abril. Por favor presente documentación de respaldo que demuestre que sus empleados han sido suspendidos.

Consejos para resolver problemas técnicos

No encuentro los enlaces correctos

¡No hay problema!

- Si usted es una **empresa** o un **contratista independiente** y quiere iniciar una nueva solicitud por favor haga clic [aquí](#).
- Si usted es una **organización sin fines de lucro** y quiere iniciar una solicitud nueva, por favor haga clic [aquí](#).
- Si usted ya empezó su solicitud y quiere terminarla, por favor haga clic [aquí](#).

Cuando entro a esos enlaces, me aparece un mensaje de error.

Por favor espere diez minutos y vuelva a intentarlo. Si eso no funciona, por favor tome una foto de la pantalla y envíelo por email a MS_DMPEDGRANTS_Grantmaking@blackbaud.com.

Olvidé mi contraseña

¡No hay problema! Haga clic en el enlace “Olvidé mi contraseña” (“*Forgot password*”) disponible en [la página de inicio de sesión de la cuenta](#). Su nueva contraseña son todos los caracteres inmediatamente después de “su contraseña es:” (“*Your password is:*”) y antes del punto. Cuando haga clic en enlace en el correo electrónico, copie y pegue esta nueva contraseña en el campo “contraseña actual (“*current password*”) y luego ingrese su nueva contraseña en los campos “nueva contraseña” (“*new password*”) y confirme su contraseña (“*confirm new password*”).

Ya había empezado una solicitud y no la puedo encontrar.

Si usted empezó a hacer su solicitud y la quiere terminar, por favor haga clic [aquí](#). Inicie su sesión y luego haga clic en solicitud “en progreso” (“*in progress application*”). Si usted empezó a trabajar en su solicitud antes del 25 de marzo y ésta fue anulada, por favor remítase a las preguntas frecuentes proveídas anteriormente en esta guía con relación a los nuevos requisitos de elegibilidad.

Si usted intenta crear otra cuenta con una dirección de correo electrónico que ya había utilizado para crear una cuenta, usted recibirá un mensaje de error que dirá: “correo electrónico o contraseña no válido” (“*Invalid email or password*”). Si

esto sucede, haga clic en “Regreso a la página de inicio de sesión” (“*Return to login*”) y luego “Olvidé mi contraseña” (“*Forgot password*”) para recuperar su contraseña.

Quiero empezar una nueva solicitud.

Si usted es una empresa, trabaja por cuenta propia o es un contratista independiente y quiere empezar una nueva solicitud, por favor haga clic [aquí](#).

Hice clic en el botón “Atrás” en mi navegador y no puedo regresar a mi solicitud.

Haga clic [aquí](#) y luego haga clic en su solicitud “en progreso” (“*in progress*”).

Mis archivos son demasiado grandes y no los puedo subir al sistema.

No debería tener ningún problema en subir archivos grandes, es posible que le tome unos minutos.

Estoy teniendo problemas técnicos con la solicitud.

Por favor envíe un correo electrónico a MS_DMPEDGRANTS_Grantmaking@blackbaud.com con su pregunta y provea la información más detallada posible incluyendo fotos de pantalla.

¿Puedo navegar de regreso a lo largo de mi solicitud o ir al paso anterior si cometí un error?

Puede usar la flecha usual de “Atrás” (“*back*”) en su navegador para la sección “Paso 1: “Quiero saber si soy elegible”. Cuando ya esté en la solicitud (cada sección a partir del “Paso 2: Prepárese”), recomendamos que navegue utilizando los rectángulos azules en la parte superior de la página.

¿Cómo podré saber si se envió mi solicitud?

Después que haya presentado la solicitud usted recibirá un correo electrónico de la “Oficina del Vice Alcalde para Planificación y Desarrollo Económico” indicándole que la solicitud fue enviada con éxito. Si no recibe este correo electrónico por favor revise su filtro de correos basura (SPAM).

Si la solicitud ha sido guardada pero no enviada, usted recibirá un correo electrónico que dirá: “Su solicitud ha sido guardada pero aún no ha sido enviada.” Para enviar su solicitud, por favor regrese a su cuenta por medio del enlace en el correo electrónico. Usted podrá continuar su solicitud en cualquier momento antes de la fecha límite.

Instrucciones para Pequeñas Empresas

Haga clic [aquí](#) para tener acceso a la solicitud.

COVID-19 está teniendo un impacto profundo e inesperado en la economía de nuestra ciudad y el gobierno de DC entiende que en este momento se necesitan recursos. Reconocemos que este es un momento difícil para usted y sus empleados y estamos tratando de ayudar.

De acuerdo a la “Ley de 2020 de Emergencia de Respuesta al COVID-19” vigente a partir del 17 de marzo de 2020 (D.C. Act 23-247), el gobierno del Distrito está ofreciendo micro subvenciones para empresas locales, contratistas independientes, individuos que trabajan por cuenta propia y organizaciones sin fines de lucro para responder a sus necesidades financieras de corto plazo. La subvención puede cubrir salarios de empleados y beneficios (incluyendo beneficios asociados con el empleo como seguro de salud), cuentas por cobrar, costos fijos, inventario, renta y servicios básicos.

La es ÚNICAMENTE para pequeñas empresas, contratistas independientes e individuos que trabajan por cuenta propia. Si usted está presentando una solicitud a nombre de una organización sin fines de lucro por favor presente su solicitud [aquí](#).

PASO 1 DE 11: QUIERO SABER SI SOY ELEGIBLE

Pregunta 1: ¿Está la oficina principal de su organización ubicada en DC? *La oficina principal es el lugar donde el director ejecutivo y los empleados gerenciales al nivel más alto conducen y dirigen las actividades de la empresa u organización.*

Certifique que la dirección física de su empresa está en Washington DC. Si usted trabaja por cuenta propia y vive en Washington, DC seleccione “Sí”.

Pregunta 2: ¿Está su negocio en alguna de las siguientes categorías?

- Entretenimiento para adultos
- Banco
- Servicios financieros
- Comercio electrónico
- Por estación (sólo opera una parte del año).
- Una licorería, tabaquería, o dispensario de Cannabis.
- Una franquicia (no incluye franquicias de propiedad y operación local).

Su negocio no puede estar en ninguna de estas categorías.

Pregunta 3: ¿Aplica una o más de las siguientes declaraciones a su negocio?

- Los propietarios de más del 50% de la empresa tienen su residencia en el Distrito.
- Más del 50% de mis ingresos brutos se originan en el Distrito.
- Más del 50% de mis empleados viven en el Distrito.
- Soy un contratista independiente o trabajo por cuenta propia y vivo en el Distrito.

Pregunta 5: ¿Es su empresa considerada pequeña por el gobierno federal?

El gobierno federal consideraría que su empresa es pequeña si sus ingresos o ingresos brutos en los últimos tres años son inferiores a los estándares de la industria descritos por la Administración de Pequeñas Empresas de Estados Unidos. Si no está seguro, busque su [código NAICS](#) y pruebe esta [herramienta interactiva](#) para verificar si su empresa califica como pequeña. Si es un contratista independiente o un individuo que trabaja por cuenta propia por favor seleccione sí.

Pregunta 6: ¿Le otorgaron una Subvención Great Streets para Pequeñas Empresas durante el año fiscal 2020 (1 de octubre de 2019 – 30 de septiembre de 2020)?

Las restricciones de fondos de Great Streets se han flexibilizado para brindar apoyo durante esta emergencia de salud pública. Eso significa que los beneficiarios del año fiscal 2020 no son elegibles para recibir una micro subvención. Si recibió una subvención Great Streets en un año fiscal que no sea FY20, seleccione no.

Los beneficiarios de la subvención Great Streets del año fiscal 2020 (1 de octubre de 2019 - 31 de septiembre de 2020) no son elegibles para una micro subvención. Los beneficiarios que recibieron fondos en un año fiscal que no sea el año fiscal 2020 son elegibles.

PASO 2 DE 11: PREPÁRESE

Antes de empezar su solicitud, asegúrese que tiene listos los documentos que se enumeran anteriormente.

PASO 3 de 11: CUÉNTENOS ACERCA DE USTED

Complete toda la información aplicable.

- ¿Cuál es su primer nombre ?
- ¿Cuál es su apellido?
- ¿Cuál es tu título? (Ejemplos: director de operaciones, empresario, contratista independiente)

- Si no es el propietario, ¿está autorizado para presentar una solicitud en su nombre? (¿Alguien más está completando esta solicitud que no sea el propietario?)
- ¿Cuál es su dirección de correo electrónico? Este campo es sensitivo (*distingue entre mayúsculas y minúsculas*)
- Ingrese su dirección de correo electrónico nuevamente. Este campo es sensitivo (*distingue entre mayúsculas y minúsculas*).
- ¿Cuál es el mejor número de teléfono para contactarle, tanto durante esta emergencia como en el futuro?
- Proporcione un segundo número de teléfono si lo considera necesario.
- ¿Vive alguno de los propietarios de la empresa en DC?
- En caso afirmativo, y en caso que ese propietario no sea usted ¿cómo se llaman? Si más de un propietario vive en DC, elija el propietario mayoritario entre todos ellos.
- Prueba de residencia. Por favor suba al sistema la prueba de la residencia del propietario, como una foto de la licencia de conducir o una factura dirigida a su lugar de residencia.

PASO 4 de 11: CUÉNTENOS SOBRE SU EMPRESA

Complete toda la información que sea aplicable, incluyendo su [Número de Identificación de Empleador \(EIN\)](#).

- ¿Cuál de estas categorías describe mejor su negocio? Por favor seleccione de las siguientes opciones:
 - Trabajador por cuenta propia /contratista
 - Club deportivo
 - Spa de salud
 - Establecimiento de masaje
 - Establecimiento de propósitos múltiples
 - Club nocturno
 - Servicios profesionales
 - Restaurante o taberna
 - Minorista
 - Teatro
 - Viajes y turismo
 - Otro (por favor especifique)
- En una oración, ¿qué hace su negocio? (Límite de 30 palabras) Ejemplos: Mi negocio es una barbería. Mi negocio ofrece arreglos florales para eventos.
- ¿Cuál es el nombre legal de su negocio? Proporcione exactamente el nombre que figura en el IRS o en su declaración de impuestos personal.
- ¿Cuál es la identificación fiscal de su empresa? Si tiene un Número de Identificación de Empleador (EIN), ingréselo. De lo contrario, ingrese su número de seguro social. *Busque esta información en una declaración de impuestos presentada anteriormente o siguiendo estos consejos del IRS. Formato EIN: XX-XXXXXXX Formato SSN: XXX-XXX-XXX*
- ¿Cuántos años lleva operando su negocio en DC? Redondee al número entero más próximo. Cuento desde el año en que presentó por primera vez los impuestos de DC para su negocio. Si usted es un contratista independiente o trabaja por cuenta propia, ¿por cuánto tiempo ha realizado este tipo de trabajo en DC?
- ¿Cuándo se estableció su negocio en DC? Ingrese la fecha en que presentó por primera vez los impuestos de DC para su negocio. Si usted es un contratista independiente o trabaja por cuenta propia, ¿cuándo comenzó a hacer este tipo de trabajo en DC? Si no puede recordar la fecha exacta, seleccione el primero del mes correspondiente.

● ¿Cuál es la dirección de la oficina principal de su negocio? Ejemplo: 1350 Pennsylvania Avenue NW. Si es un contratista independiente o trabaja por cuenta propia, incluya la dirección de su domicilio.

- Ciudad de la oficina principal
- Estado de la oficina principal
- Código postal de la oficina principal

● ¿Tiene su empresa varias ubicaciones en DC? *Si usted es un contratista independiente o trabaja por cuenta propia, responda no.*

- Si la respuesta es sí, ¿cuántos?

● Indique las zonas en las que tiene ubicaciones comerciales. (Seleccione todas las opciones que correspondan). *Si es un contratista independiente o un trabajador independiente, puede elegir la zona donde se encuentra su hogar. Si no está seguro en qué zona (s) se encuentra, puede buscar las direcciones aquí.*

● ¿Se le ha otorgado una subvención DC Retail 2020 Robust Retail Citywide Grant? Si recibió una subvención DC Retail 2020 Robust Retail Citywide Grant antes de 2020 y no la ha recibido desde entonces, seleccione no.

● Si es así, ¿cuál es el valor de su subvención?

● ¿Tiene alguna deuda tributaria pendiente de más de \$ 200 sin un plan de pago, demandas o demandas pendientes con el gobierno del Distrito?

- Si seleccionó sí, explique por qué.

PASO 5 de 11: CUÉNTENOS SOBRE SUS EMPLEADOS

Complete toda la información que aplique.

- Incluyéndose a usted mismo, ¿cuántas personas con remuneración trabajan para su negocio (por favor incluir quienes hagan parte de la nómina) incluyendo todos los lugares establecidos en DC durante la semana anterior al 11 de marzo de 2020? Si usted es un contratista independiente o un trabajador independiente y no tiene empleados, simplemente ingrese su información como tiempo completo, parcial o según su estado.
 - Tiempo completo (40 o más horas por semana)
 - Tiempo parcial (menos de 40 horas por semana)
 - De éstos, ¿cuántos empleados (tanto tiempo completo como tiempo parcial) eran habitantes del Distrito? Eso significa que su dirección a efectos fiscales está en DC.
- Nómina o lista de empleados. Adjunte una lista de empleados y sus direcciones para verificar la residencia. La lista debe incluir a todos sus empleados remunerados (de tiempo completo y medio tiempo) durante la semana anterior al 11 de marzo. Esto no es obligatorio para contratistas independientes y trabajadores independientes. A continuación se muestra un ejemplo de una lista:

Nombre	Estado de residencia	Tiempo completo / Tiempo parcial
John Smith	Washington, DC	Medio tiempo

PASO 6 DE 11: CUÉNTENOS CÓMO HA SIDO AFECTADO SU NEGOCIO POR LA EMERGENCIA DE SALUD PÚBLICA COVID-19

Complete toda la información que aplique. Es importante mostrar claramente cómo se vieron afectados sus ingresos y costos debido al COVID-19.

- ¿Cómo ha sido afectado su negocio por COVID-19? *Selecciona una de las siguientes:*
 - El gobierno de DC requirió que mi empresa / organización suspendiera las operaciones o redujera los servicios que podemos proporcionar (como exigir que cierren los teatros, suspender sentarse en los restaurantes).
 - El gobierno de DC no exigió explícitamente a mi empresa / organización que modifique las operaciones, pero he experimentado pérdidas significativas de ingresos debido a las precauciones de COVID-19 (como la reducción del tráfico de la tienda o los eventos cancelados).
 - Mi ingreso individual se ha visto gravemente afectado debido a la pérdida de trabajo o conciertos contratados a corto plazo debido a COVID-19.
- Incluyéndose a usted mismo, ¿a cuántos de tus empleados has despedido, reducido horas o han tenido una reducción en las propinas desde el 11 de marzo de 2020?
- ¿Cuántos meses estuvo operando su negocio entre febrero y abril de cada uno de los años anteriores?
 - Febrero - abril 2018
 - Febrero - abril 2019
- ¿Cuál fue su ingreso total de febrero a abril de cada uno de los años anteriores? *Deje el campo en blanco durante los años en que su organización no estuvo operando.*
 - Febrero - abril 2018
 - Febrero - abril 2019
- ¿Cuál fue su ingreso total para febrero de 2020?
- ¿Cuál es el día más reciente del que tiene cifras disponibles de ingresos?
- ¿Cuál es su ingreso desde el 1 de marzo de 2020 hasta la fecha indicada en la pregunta anterior?
- ¿Cuánto estima que serán sus ingresos totales para marzo?
- Antes de los impactos de COVID-19, ¿cuáles fueron sus ingresos previstos para abril de 2020?
- Según lo que sabe hoy, ¿cuánto espera que sean sus ingresos de abril de 2020?
 - *Por favor anexe documentación que respalde sus nuevos ingresos esperados para abril de 2020. Ejemplos: Prueba de eventos y contratos que generan ingresos cancelados o pospuestos*
- Si no tiene ninguna documentación para sus ingresos de abril de 2020, explique su pronóstico aquí. (Limítese a escribir 100 palabras)
- ¿Cuáles son sus gastos totales esperados para marzo de 2020? Ingrese los gastos reales hasta el último día disponible más los gastos proyectados para el resto del mes de marzo. *Incluya los costos operativos (como los salarios y beneficios de los empleados, las cuentas por pagar, el inventario y los servicios públicos) y los costos fijos (como el alquiler, el seguro y el reembolso de los préstamos federales de la Administración de Pequeñas Empresas de EE. UU. (SBA), si no se otorgan aplazamientos).*
- ¿Le gustaría compartir algo más sobre cómo su negocio ha sido afectado por COVID-19? (Limítese a escribir 50 palabras) Ejemplo: *¿Ha incurrido en costos adicionales, eventos importantes cancelados o pospuso viajes importantes del personal?*

PASO 7 DE 11: PROPORCIONE DOCUMENTACIÓN PARA SU EMPRESA

Cargue toda la documentación necesaria y aplicable. Esto puede incluir cualquier cosa que muestre la pérdida comparativa de ingresos debido a COVID-19. La documentación electrónica que muestra contratos cancelados, pedidos o servicios se puede proporcionar como información complementaria.

Requerimos documentación de respaldo para las cifras de ingresos ingresadas en toda la aplicación. Adjunte los siguientes documentos eligiendo un archivo de su computadora y luego haciendo clic en el botón de carga. *Almacenaremos esta información de forma segura y solo la compartiremos con personas que formen parte del proceso de revisión. Los archivos grandes pueden tardar unos minutos en cargarse. Se requiere documentación para los años en que su negocio ha estado en funcionamiento. Por ejemplo, si su empresa se estableció en 2019, no necesita*

proporcionar documentación para 2018. Si no proporciona documentación completa y precisa, retrasará el procesamiento de su solicitud o puede que tenga que volver a solicitarla.

- Declaración de impuestos federales de 2018. Necesitará copias completas, incluidos todos los horarios, para su negocio. Se aceptan devoluciones personales para contratistas independientes y personas independientes.
 - Si no tiene su devolución de 2018, proporcione una explicación.
- ¿Cuál fue su ingreso anual de 2018? La cantidad ingresada aquí debe coincidir con el documento cargado. Puede encontrar esto en la casilla 1 en su formulario 1040.
- Cuenta de resultados 2019 que muestra las ventas mensuales. Siéntase libre de usar esta plantilla gratuita si es necesario.
- ¿Cuál fue su ingreso anual de 2019? La cantidad ingresada aquí debe coincidir con el documento cargado.
- Cuenta de resultados del año a la fecha 2020 (enero - marzo) que muestra las ventas mensuales. Siéntase libre de usar esta plantilla gratuita si es necesario.
- Otra documentación de respaldo

PASO 8 DE 11: LEA Y ACEPTE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Revise los términos y firme electrónicamente su solicitud.

A continuación se encuentran los términos y condiciones de esta aplicación. Este NO es un acuerdo de subvención. Si es seleccionado para un premio, se le pedirá que celebre un acuerdo de subvención.

La financiación de esta subvención depende de las asignaciones continuas al otorgante. Esta aplicación no compromete al Gobierno de DC a otorgar una subvención.

El gobierno de DC se reserva el derecho de aceptar o denegar cualquiera o todas las solicitudes si se determina que es lo mejor para el gobierno de DC hacerlo. El gobierno de DC notificará al solicitante si rechaza su solicitud. El gobierno de DC se reserva el derecho de suspender o finalizar una solicitud.

El gobierno de DC se reserva el derecho de emitir adiciones y / o enmiendas posteriores a la emisión de esta solicitud, o de rescindir esta convocatoria de solicitudes.

El gobierno de DC no será responsable de los costos incurridos en la preparación de las solicitudes en respuesta a esta solicitud. El solicitante acepta que todos los costos incurridos en el desarrollo de la solicitud de esta subvención son responsabilidad exclusiva del solicitante.

El gobierno de DC proporcionará las citas al estatuto y los reglamentos de implementación que autorizan la subvención o sub-subvención; todas las regulaciones federales y distritales y disposiciones de pago que identifiquen cómo se le pagará al concesionario por desempeñarse en virtud del acuerdo de subvención; requisitos de informes, incluidos informes programáticos, financieros y cualquier informe especial requerido por el gobierno de DC; y las condiciones de cumplimiento que debe cumplir el concesionario. Si hay algún conflicto entre los términos y condiciones de aplicación y las leyes o regulaciones federales o locales aplicables, o cualquier ambigüedad relacionada con ellas, entonces las disposiciones de las leyes o regulaciones aplicables controlarán, y será responsabilidad del solicitante garantizar el cumplimiento.

Al escribir mi nombre, certifico que mis respuestas a las preguntas han sido veraces y que la documentación de respaldo que he proporcionado es auténtica. Entiendo que el Gobierno del Distrito de Columbia se reserva el derecho de negar fondos basados en el historial fiscal.

PASO 9 DE 11: INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)

Si se siente cómodo compartiendo, cuéntenos un poco más sobre su negocio. **Estas preguntas son VOLUNTARIAS, no tienen influencia en su determinación de adjudicación y son solo para fines de recopilación de datos.**

¿Su empresa es una entidad comercial certificada (CBE) registrada en el Departamento de Desarrollo de Pequeñas y Locales Empresas de DC?

Responda las siguientes preguntas demográficas sobre hasta dos de los dueños de su negocio

Estoy dispuesto a compartir información demográfica sobre los propietarios de nuestro negocio. (S / N)

---- Propietario # 1 de empresa ----

- ¿Con qué género se identifica el dueño de este negocio? (Masculino / Femenino / No binario)
- ¿Es el dueño de este negocio un veterano?
- ¿El dueño de este negocio tiene una discapacidad?
- ¿Cuál es la raza del dueño de este negocio? Marque todo lo que corresponda
- ¿Cuál es el origen étnico de este negocio?

---- Propietario # 2 de empresa ----

- ¿Con qué género se identifica el dueño de este negocio? (Masculino / Femenino / No binario)
- ¿Es el dueño de este negocio un veterano?
- ¿El dueño de este negocio tiene una discapacidad?
- ¿Cuál es la raza del dueño de este negocio? Marque todo lo que corresponda
- ¿Cuál es el origen étnico de este negocio?

PASO 10 DE 11: ¡CASI HA TERMINADO!

Revise los siguientes pasos en el proceso de solicitud y decida si está listo para enviar.

Gracias por completar esta solicitud, sabemos que tomó tiempo y fuerza durante este momento difícil. La comunidad de DC respalda a nuestros trabajadores y empresas, y trabajaremos juntos para ayudar a nuestra economía local a recuperarse de esta emergencia de salud pública.

Si está listo para enviar su solicitud, haga clic en el botón "Revisar y enviar". Se le pedirá que revise su solicitud una vez más, luego haga clic en el botón "Enviar". Su envío puede demorar hasta un minuto en procesarse. **Por favor no vuelva a hacer clic en el botón Enviar, Ni haga clic en el botón Atrás ni abandone la página hasta que se complete.**

Si desea guardar su aplicación y finalizarla más adelante, haga clic en el botón "Guardar y finalizar más tarde". Puede volver a su solicitud aquí. Si tiene alguna pregunta sobre los materiales o respuestas de su solicitud, envíe un correo electrónico a: dmped.grants@dc.gov. Si necesita asistencia técnica con la aplicación, envíe un correo electrónico al soporte de software: MS_DMPEDGRANTS_Grantmaking@blackbaud.com.

Una vez que envíe, revisaremos su solicitud, y alguien se comunicará con usted lo antes posible.

PASO 11 DE 11: REVISE Y ENVÍE SU APLICACIÓN

Eche un vistazo final a su solicitud y complete los campos o cargue los documentos que pueda haber perdido. Haz clic en Enviar. La aplicación no se cargará para su revisión, y se le notificará el estado de la aplicación.

INSTRUCCIONES PARA ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

Haga clic [aquí](#) para acceder a la aplicación.

PASO 1 de 10: APRENDA SOBRE SU ELEGIBILIDAD

Pregunta 1: ¿La oficina principal de su organización está ubicada en DC? La oficina principal está donde el director ejecutivo y los empleados gerenciales de más alto nivel administran y dirigen la organización.

Certifique que la dirección física principal de su empresa se encuentra en Washington DC. Si trabaja por cuenta propia y vive en Washington DC, seleccione "Sí".

Pregunta 2: ¿Está su organización registrada como una organización sin fines de lucro en el Departamento de Asuntos Regulatorios y del Consumidor (DCRA) del Distrito? *Tiene una Licencia de solicitud de caridad o una Licencia comercial básica de DCRA.*

Reconozca si su empresa está registrada o no en una organización sin fines de lucro con el Departamento de Asuntos Regulatorios y del Consumidor del Distrito (DCRA).

Pregunta 3: Su organización sin fines de lucro también debe estar en regla. No puede haber juicios pendientes, deudas fiscales superiores a \$ 200 sin un plan de pago o demandas activas / pendientes afiliadas a su negocio.

Pregunta 4: ¿Sus servicios se extienden más allá de la región del DMV? Si es una organización artística o cultural, seleccione no.

Las organizaciones nacionales con una oficina de DC no son elegibles.

Pregunta 5: ¿Su organización sin fines de lucro es una organización religiosa o una organización política o de cabildeo?

Su organización sin fines de lucro no puede ser una organización religiosa o política / de cabildeo.

PASO 2 de 10: PREPÁRESE

Antes de comenzar la aplicación, asegúrese de tener disponible la documentación mencionada anteriormente.

PASO 3 de 10: CUÉNTENOS SOBRE USTED

Complete toda la información aplicable.

- ¿Cuál es tu nombre?
- ¿Cuál es tu apellido?
- ¿Cuál es tu título? Ejemplos: Director Ejecutivo, Director de Operaciones
- ¿Cuál es su dirección de correo electrónico? Este campo distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- ¿Cuál es el mejor número de teléfono para usted, tanto durante esta emergencia como en el futuro? formato: (xxx) xxx-xxxx
- Proporcione un segundo número de teléfono si lo considera necesario. Formato: (xxx) xxx-xxxx

PASO 4 de 10: CUÉNTENOS SOBRE SU ORGANIZACIÓN

Complete toda la información aplicable, incluido su [número de identificación de empleador \(EIN\)](#).

- En una oración, ¿qué hace su organización? (Límite de 30 palabras) Ejemplos: Mi organización organiza un festival anual en DC. Mi organización es un teatro sin fines de lucro y espacio de actuación.
- ¿Cuál es el nombre de su organización? Proporcione exactamente el nombre que figura en el IRS.
- ¿Cuál es el EIN de su organización? Busque esto en una declaración de impuestos presentada anteriormente o siguiendo estos consejos del IRS. Formato: XX-XXXXXXX

- ¿Cuántos años ha estado operando su organización en DC? Redondea al número entero más próximo. Cuente desde el año en que presentó los artículos de incorporación sin fines de lucro ante DCRA.
 - ¿Cuándo se estableció su organización en DC? Ingrese la fecha en que presentó los artículos de incorporación sin fines de lucro con DCRA. Si no puede recordar la fecha exacta, seleccione el primero del mes correspondiente.
 - ¿Cuál es la dirección de la oficina principal de su organización? La oficina principal está donde el director ejecutivo y los empleados gerenciales de más alto nivel administran y dirigen la organización. Ejemplo: 1350 Pennsylvania Avenue NW
 - Ciudad de la oficina principal Ejemplo: Washington
 - Estado de la oficina principal Ejemplo: DC
 - Ejemplo de código postal: 20004
- Si es diferente, ¿cuál es la dirección postal de su organización?
- Ejemplo de dirección postal: 1350 Pennsylvania Avenue NW
 - Ejemplo de ciudad postal: Washington
 - Ejemplo de estado de envío: DC
 - Ejemplo de código postal postal: 20004
 - ¿Tiene su organización múltiples ubicaciones en DC?
 - Indique las salas en las que tiene ubicaciones (seleccione todas las que correspondan)
 - Si no está seguro en qué barrio (s) se encuentra, puede buscar direcciones aquí.
 - ¿Tiene alguna deuda tributaria pendiente de más de \$ 200 sin un plan de pago, demandas o demandas pendientes con el gobierno del Distrito?
 - Si seleccionó sí, explique por qué.

PASO 5 de 10: CUÉNTENOS SOBRE SUS EMPLEADOS

Complete toda la información aplicable.

- Incluido usted, ¿cuántos empleados remunerados trabajaron para su organización en todas las ubicaciones de DC durante la semana anterior al 11 de marzo de 2020?
- A tiempo completo (40 o más horas por semana):
- A tiempo parcial (menos de 40 horas por semana):
- De estos, ¿cuántos empleados eran residentes del Distrito? Eso significa que su dirección a efectos fiscales está en DC.
- Nómina o lista de empleados. Cargue una nómina o lista de sus empleados y sus estados de residencia. Debe incluir a todos sus empleados remunerados (a tiempo completo y a tiempo parcial) durante la semana anterior al 11 de marzo de 2020. A continuación se muestra un ejemplo de una lista:

Nombre	Lugar de residencia	Tiempo completo / Medio Tiempo
John Smith	Washington, DC	Medio Tiempo

PASO 6 DE 10: DÍGANOS CÓMO SU ORGANIZACIÓN HA SIDO AFECTADA POR LA EMERGENCIA DE SALUD PÚBLICA COVID-19

Complete toda la información aplicable. Es importante mostrar claramente cómo se vieron afectados sus ingresos y costos debido a COVID-19.

- ¿Cómo ha sido afectada su organización por COVID-19? (Seleccione uno)
 - El gobierno de DC requirió que mi empresa / organización suspendiera las operaciones o redujera los servicios que podemos proporcionar (como exigir que cierren los teatros, suspender los asientos en las mesas de los restaurantes).
 - El gobierno de DC no exigió explícitamente a mi empresa / organización que modifique las operaciones, pero he experimentado pérdidas significativas de ingresos debido a las precauciones de COVID-19 (como la reducción del tráfico de la tienda o los eventos cancelados).
 - Mi ingreso individual se ha visto gravemente afectado debido a la pérdida de trabajo o conciertos contratados a corto plazo debido a COVID-19.

- Incluyéndose a usted mismo, ¿para cuántos de tus empleados ha despedido o reducido horas desde el 11 de marzo de 2020?
- ¿Cuántos meses estuvo operativa su organización entre febrero y abril de cada uno de los años siguientes?
 - Febrero-abril 2018
 - Febrero-abril 2019
- ¿Cuál fue su ingreso total de febrero a abril de cada uno de los años siguientes? Deje el campo en blanco durante los años en que su organización no estuvo operativa.
 - Febrero-abril 2018
 - Febrero-abril 2019
- ¿Cuál fue su ingreso total para febrero de 2020?
- ¿Cuál es el día más reciente para el que tiene disponibles cifras de ingresos?
- ¿Cuál es su ingreso desde el 1 de marzo de 2020 hasta la fecha indicada en la pregunta anterior?
- ¿Cuál estima que serán sus ingresos totales para marzo?
- Antes de los impactos de COVID-19, ¿cuáles fueron sus ingresos previstos para abril de 2020?
- Según lo que sabe hoy, ¿cuál espera que sean sus ingresos de abril de 2020?
- Ingresos esperados de abril. Cargue documentación que respalde sus nuevos ingresos esperados para abril de 2020. Ejemplos: Prueba de eventos y contratos cancelados o pospuestos que generan ingresos.
- Si no tiene ninguna documentación para sus ingresos de abril de 2020, explique su pronóstico aquí. (Límite de 100 palabras)
- ¿Cuáles son sus gastos totales esperados para marzo de 2020? Ingrese los gastos reales hasta el último día disponible más los gastos proyectados para el resto del mes de marzo. Incluya los costos operativos (como los salarios y beneficios de los empleados, las cuentas por pagar, el inventario y los servicios públicos) y los costos fijos (como el alquiler, el seguro y el reembolso de los préstamos federales de la Administración de Pequeñas Empresas de EE. UU. (SBA), si no se otorgan aplazamientos).
- ¿Le gustaría compartir algo más sobre cómo su organización se ha visto afectada por COVID-19? (Límite de 50 palabras) ¿Ha incurrido en costos adicionales, canceló eventos clave o pospuso viajes importantes del personal?

PASO 7 DE 10: PROPORCIONE DOCUMENTACIÓN PARA SU NEGOCIO

Cargue toda la documentación necesaria y aplicable. Esto puede incluir cualquier cosa que muestre la pérdida comparativa de ingresos debido a COVID-19.

Requerimos documentación de respaldo para las cifras de ingresos ingresadas en toda la aplicación. *Adjunte los siguientes documentos eligiendo un archivo de su computadora y luego haciendo clic en el botón de carga. Almacenaremos esta información de forma segura y solo la compartiremos con personas que formen parte del proceso de revisión. Los archivos grandes pueden tardar unos minutos en cargarse. **Se requiere documentación para los años que su organización ha estado en funcionamiento.** Por ejemplo, si su empresa se estableció en 2019, no necesita proporcionar documentación para 2018. Si no proporciona documentación completa y precisa, retrasará el procesamiento de su solicitud o puede que tenga que volver a solicitarla.*

- 2018 Declaración de la organización exenta del impuesto sobre la renta. *Cargue copias completas, incluidos todos los horarios, para su organización.*
- Si no tiene su devolución de 2018, proporcione una explicación.
- Declaración de actividades de 2019 que muestra ingresos menos gastos
- Declaración de actividades de 2020 hasta la fecha (enero - marzo). Declaración de actividades u otra documentación de 2020 hasta la fecha (enero - marzo) que muestre ingresos menos gastos
- Otra documentación de respaldo. *La documentación electrónica que muestra contratos cancelados, pedidos o servicios se puede proporcionar como información complementaria.*

PASO 8 DE 10: LEA Y ACEPTE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Revise los términos y firme electrónicamente su solicitud.

A continuación se encuentran los términos y condiciones de esta aplicación. **Este NO es un acuerdo de subvención.** Si es seleccionado para un premio, se le pedirá que celebre un acuerdo de subvención.

Términos y Condiciones

La financiación de esta subvención depende de las asignaciones continuas al otorgante. Esta aplicación no compromete al Gobierno de DC a otorgar una subvención.

El gobierno de DC se reserva el derecho de aceptar o denegar cualquiera o todas las solicitudes si se determina que es lo mejor para el gobierno de DC hacerlo. El gobierno de DC notificará al solicitante si rechaza su solicitud. El gobierno de DC se reserva el derecho de suspender o finalizar una solicitud.

El Gobierno de DC se reserva el derecho de emitir adiciones y / o modificaciones posteriores a la emisión de esta solicitud, o de rescindir esta solicitud.

El gobierno de DC no será responsable de los costos incurridos en la preparación de las solicitudes en respuesta a esta solicitud. El solicitante acepta que todos los costos incurridos en el desarrollo de la solicitud de esta subvención son responsabilidad exclusiva del solicitante.

El gobierno de DC proporcionará las citas al estatuto y los reglamentos de implementación que autorizan la subvención o sub-subvención; todas las regulaciones federales y distritales y disposiciones de pago que identifiquen cómo se le pagará al concesionario por desempeñarse en virtud del acuerdo de subvención; requisitos de informes, incluidos informes programáticos, financieros y cualquier informe especial requerido por el gobierno de DC; y las condiciones de cumplimiento que debe cumplir el concesionario. Si hay algún conflicto entre los términos y condiciones de aplicación y las leyes o regulaciones federales o locales aplicables, o cualquier ambigüedad relacionada con ellas, entonces las disposiciones de las leyes o regulaciones aplicables controlarán, y será responsabilidad del solicitante garantizar el cumplimiento.

Al escribir mi nombre, certifico que mis respuestas a las preguntas han sido veraces y que la documentación de respaldo que he proporcionado es auténtica. Acepto estos términos y condiciones.

Escribe tu nombre y apellido

PASO 9 DE 10: ¡CASI HA TERMINADO!

Revise los siguientes pasos en el proceso de solicitud y decida si está listo para enviar.

Gracias por completar esta solicitud; Sabemos que tomó tiempo y fuerza durante este momento difícil. La comunidad de DC respalda a nuestros trabajadores y empresas, y trabajaremos juntos para ayudar a nuestra economía local a recuperarse de esta emergencia de salud pública.

Si está listo para enviar su solicitud, haga clic en el botón "Revisar y enviar". Se le pedirá que revise su solicitud una vez más, luego haga clic en el botón "Enviar". Su envío puede demorar hasta un minuto en procesarse. **Por favor No vuelva a hacer clic en el botón Enviar, Ni haga clic en el botón Atrás ni abandone la página hasta que se complete.**

Si desea guardar su aplicación y finalizarla más adelante, haga clic en el botón "Guardar y finalizar más tarde". Puede volver a su solicitud aquí. Si tiene alguna pregunta sobre los materiales o respuestas de su solicitud, envíe un correo electrónico a: dmped.grants@dc.gov. Si necesita asistencia técnica con la aplicación, envíe un correo electrónico al soporte de software: MS_DMPEDGRANTS_Grantmaking@blackbaud.com.

Una vez que envíe, revisaremos su solicitud, y alguien se comunicará con usted lo antes posible.

PASO 10 DE 10: REVISE Y ENVÍE SU APLICACIÓN

Eche un vistazo final a su solicitud y complete los campos o cargue los documentos que pueda haber perdido. Haz clic en Enviar. La aplicación no se cargará para su revisión, y se le notificará el estado de la aplicación.