ઉધાર લેનારાઓ માટે લોન માફી અરજીની સૂચનાઓ

તમારી પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ (પીપીપી) લોનની માફી માટે અરજી કરવા, તમે (ઉધાર લેનાર) આ સૂચનાઓમાં નિર્દેશિત કર્યા અનુસાર ફોર્મ 3508EZ અરજીનો ઉપયોગ કરી શકો છો અથવા આ અરજી પૂર્ણ કરી અને **તમારા ઉધાર આપનારને** (અથવા તમારી લોનની સેવા આપતા ઉધાર આપનારને) સબમિટ કરી શકો છો. ઉધાર લેનારાઓ તેઓનાં ઉધાર આપનાર મારફત ઇલેક્ટ્રોનિકલી પણ તેઓની અરજી પૂર્ણ કરી શકે છે.

આ અરજી નીચેના ઘટકો ધરાવે છે: (1) પીપીપી લોન માફી ગણતરી પત્રક; (2) પીપીપી શેડ્યુલ A; (3) પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ; અને (4) (વૈકલ્પિક) પીપીપી બોરોઅર ડેમોગ્રાફિક ઇન્ફર્મેશન ફોર્મ. તમામ ઉધાર લેનારાઓએ તેઓનાં ઉધાર આપનારને (1) અને (2) સબમિટ કરવા અનિવાર્ય છે.

પીપીપી લોન માફી ગણતરી પત્રક માટેની સૂચનાઓ

વ્યાપારનું કાયદેસરનું નામ ("ઉધાર લેનાર")/DBA અથવા ટ્રેડનેમ (જો લાગું પડતું હોય)/બિઝનેસ TIN (EIN, SSN): તમારા ઉધાર લેનારનાં અરજી પત્રક (SBA ફોર્મ 2483 અથવા ઉધાર આપનારનાં સમતુલ્ય) પર હોય તેવી જ માહિતી દાખલ કરો.

વ્યાપારનું સરનામુ/વ્યાપારનો ફોન/પ્રાથમિક સંપર્ક/ઇ-મેઇલ એડ્રેસ: તમારા ઉધાર લેનારનાં અરજી પત્રક પર હોય તેવી જ માહિતી દાખલ કરો, અન્યથા જો સરનામા અથવા સંપર્ક માહિતીમાં કોઇ ફેરફાર થયો હોય.

SBA પીપીપી લોન નંબર: લોન મંજુર કરતી વખતે SBA દ્વારા ફાળવવામાં આવેલો લોન નંબર દાખલ કરો. જો જરૂર પડે તો ઉધાર આપનારને આ નંબર માટે વિનંતી કરો.

ઉધાર આપનારનો પીપીપી લોન નંબર: ઉધાર આપનાર દ્વારા પીપીપી લોનને ફાળવવામાં આવેલો નંબર દાખલ કરો.

પીપીપી લોનની રકમ: પીપીપી લોનની વિતરિત કરવામાં આવેલી મુદ્દલ રકમ દાખલ કરો (ઉધાર આપનાર પાસેથી તમને મળેલી કુલ લોન રકમ).

લોન અરજીનાં સમયે કર્મચારીઓ: ઉધાર લેનારની પીપીપી લોન અરજીનાં સમયે કર્મચારીઓની કુલ સંખ્યા દાખલ કરો.

માફી અરજીનાં સમયે કર્મચારીઓ: ઉધાર લેનાર લોન માફી માટે અરજી કરી રહ્યા હોય તે સમયે કર્મચારીઓની કુલ સંખ્યા દાખલ કરો.

પીપીપી લોન વિતરણ તારીખ: ઉધાર આપનાર પાસેથી તમે મેળવેલ પીપીપી લોન નાણાની તારીખ દાખલ કરો. જો લોન નાણા એક કરતા વધારે તારીખ પર મેળવ્યા હતા, તો પ્રથમ તારીખ લખો જ્યારે તમે પીપીપી લોનનાં નાણા મેળવ્યા હતા.

EIDL એડવાન્સ રકમ: જો ઉધાર લેનારે ઇકોનોમિક ઇન્જરી ડિઝાસ્ટર લોન (EIDL) એડવાન્સ મેળવી હોય, તો તે રકમ દાખલ કરો.

EIDL અરજી નંબર: જો ઉધાર લેનારે EIDL માટે અરજી કરી હોય, તો ઉધાર લેનારનો EIDL અરજી નંબર દાખલ કરો.

પેરોલ શેડ્યુલ: તમારા પેરોલ શેડ્યુલને અનુરૂપ હોય તેવું બોક્સ પસંદ કરો.

આવરીત સમયગાળો: આવરીત સમયગાળો આમાંથી એક છે (1) પીપીપી લોન વિતરણ તારીખથી શરૂ થતો 24-અઠવાડિયાનો (168-દિવસો) સમયગાળો, અથવા જો ઉધાર લેનારે 5 જૂન, 2020 પહેલા તેની પીપીપી લોન મેળવી હતી, તો ઉધાર લેનાર આઠ-સપ્તાહનાં (56-દિવસ) આવરીત સમયગાળાનો ઉપયોગ કરવાનું પસંદ કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ઉધાર લેનાર 24-અઠવાડિયાો આવરીત સમયગાળાનો ઉપયોગ કરે છે અને તેની પીપીપી લોનનાં નાણા સોમવાર, 20 એપ્રિલનાં રોજ મેળવ્યા હતા, તો આવરીત સમયગાળાનો પ્રથમ દિવસ 20 એપ્રિલ છે અને આવરીત સમયગાળાનો અંતિમ દિવસ રવિવાર, 4 ઓક્ટોબર છે. કોઇપણ પ્રસંગે આવરીત સમયગાળાને 31 ડિસેમ્બર, 2020 થી આગળ વધારી શકાતો નથી.

વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળો: વહિવટી સરળતા માટે, દ્વિસાપ્તાહિક (અથવા વધારે આવૃત્તિમાં) પેરોલ શેડ્યુલ ધરાવતા ઉધાર લેનારાઓ 24-સપ્તાહનાં (168-દિવો) સમયગાળાનો ઉપયોગ કરીને લાયક પેરોલ ખર્ચાઓની ગણતરી કરવાનું પસંદ કરી શકે છે અથવા ઉધાર લેનારની પસંદગી પર 5 જૂન, 2020 પહેલા લોન મેળવી હોય તો માટે, આઠ-સપ્તાહનો (56-દિવસ) સમયગાળો જે તેઓની પીપીપી લોન વિતરણ તારીખ બાદ તેઓનાં પ્રથમ ચૂકવણી સમયગાળાનાં પ્રથમ દિવસે શરૂ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ઉધાર લેનાર 24-સપ્તાહનાં વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળાનો ઉપયોગ

નોંધ: USમાં સંખ્યાઓ અને દશાંશો પ્રમાણભૂત વપરાશને અનુસરે છે

કરે છે અને તેની પીપીપી લોનનાં નાણા સોમવાર, 20 એપ્રિલનાં રોજ મેળવ્યા હતા, અને તેની પીપીપી લોન વિતરણ બાદનાં તેનાં પ્રથમ ચૂકવણી સમયગાળાનો પ્રથમ દિવસ રવિવાર, 26 એપ્રિલ છે, તો વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળાનો પ્રથમ દિવસ 26 એપ્રિલ છે અને વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળાનો અંતિમ દિવસ રવિવાર, 10 ઓક્ટોબર છે. વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળાનો ઉપયોગ કરવાનું પસંદ કરતા ઉધાર લેનારાઓએ જ્યાં પણ અરજીમાં "આવરીત સમયગાળો અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળો" બાબતનો સંદર્ભ હોય ત્યાં વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળો એપ્લાય કરવો અનિવાર્ય છે. જોકે, જ્યાં પણ આ અરજીમાં "આવરીત સમયગાળો" સંદર્ભિત હોય ત્યાં માત્ર આવરીત સમયગાળો (વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળો નહીં) એપ્લાય કરવો અનિવાર્ય છે. કોઇપણ પ્રસંગે વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળાને 31 ડિસેમ્બર, 2020 થી આગળ વધારી શકાતો નથી.

જો ઉધાર લેનારે $2 મિલિયન કરતા વધારે પીપીપી લોન મેળવી હોય: બોક્સ ચેક કરો જો ઉધાર લેનારે, તેનાં એફિલિએટ્સ સાથે મળીને (એફિલિએટ્સ પરનાં SBA નાં ઇન્ટરિમ ફાઇનલ રુલ હેઠળ આવશ્યક સીમા સુધી 85 FR 20817 (15 એપ્રિલ, 2020)) અને 15 U.S.C. 636(a)(36)(D)(iv) હેઠળ માફ ન કરવામાં આવી હોય), $2 મિલિયનથી વધારે મૂળ મુદ્દલ રકમ સાથે પીપીપી લોન મેળવી હોય.

માફી રકમની ગણતરી (માફી માટે લાયક ખર્ચાઓનો સારાંશ નીચે જુઓ):

લાઇન 1: આવરીત સમયગાળા અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળા દરમિયાન થયેલા અથવા ચૂકવેલા કુલ લાયક પેરોલ ખર્ચાઓ દાખલ કરો. આ ખર્ચાઓની ગણતરી કરવા માટે, પીપીપી શેડ્યુલ A પૂર્ણ કરો. પીપીપી શેડ્યુલ A, લાઇન 10 માંથી રકમ દાખલ કરો.

લાઇન 2: 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા થયેલી કોઇપણ વ્યવસાય ગીરો જવાબદારી માટે, આવરીત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલી અથવા ભોગવેલી વ્યવસાય ગીરો વ્યાજ ચૂકવણીઓની રકમ દાખલ કરો. પૂર્વચૂકવણીઓનો સમાવેશ કરશો નહીં.

લાઇન 3: 15, ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા અમલમાં હોય તેવા ભાડા કરારોનાં સંબંધમાં, આવરિત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલી અથવા ભોગવેલી વાસ્તવિક અથવા વ્યક્તિગત વ્યાપાર ભાડા અથવા લીઝની ચૂકવણીઓની રકમ દાખલ કરો.

લાઇન 4: 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા સેવા શરૂ થઇ હોય તેવી વ્યાપાર સુવિધાઓ માટે, આવરિત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલી અથવા ભોગવેલી વ્યાપાર સુવિધા ચૂકવણીઓની રકમ દાખલ કરો.

નોંધ: લાઇનો 2-4 માટે, તમે માફી રકમમાં સામેલ ન કરવા માંગતા હોવ તેવી ચૂકવણીઓ તમારે રીપોર્ટ કરવાની આવશ્યકતા નથી.

લાઇન 5: પીપીપી શેડ્યુલ A, લાઇન 3 માંથી નંબર દાખલ કરો. આ રકમ પીપીપી શેડ્યુલ A માં વર્ણવ્યા અનુસાર અમુક ચોક્કસ કર્મચારીઓ માટે 25% કરતા વધારે પગાર/કલાકનાં વેતનનાં ઘટાડાઓ માટે આવશ્યક લોન માફી ઘટાડો પ્રતિબિંબિત કરે છે.

લાઇન 6: લાઇનો 1 થી 4 સુધીનો સરવાળો કરો, લાઇન 5 ની બાદબાકી કરો, ટોટલ દાખલ કરો. જો આ રકમ શૂન્ય કરતા ઓછી હોય, તો શૂન્ય દાખલ કરો.

લાઇન 7: પીપીપી શેડ્યુલ A, લાઇન 13 માંથી નંબર દાખલ કરો.

લાઇન 8: લાઇન 6 પરની રકમ ગુણ્યા લાઇન 7 પરની રકમ દાખલ કરો. આ ગણતરી પીપીપી શેડ્યુલ A માં વર્ણવ્યા મુજબ કોઇપણ પૂર્ણ-કાલિન સમતુલ્ય (FTE) કર્મચારી ઘટાડાઓ માટે આવશ્યક લોન માફી ઘટાડો સમાવે છે.

લાઇન 9: પીપીપી લોન રકમ દાખલ કરો.

લાઇન 10: લાઇન 1 પરની રકમને 0.60 થી વિભાજીત કરો, અને તે રકમ દાખલ કરો. આ નક્કી કરે છે કે સંભવિત માફીની ઓછામાં ઓછી 60% રકમનો પેરોલ ખર્ચાઓ માટે ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હતો કે નહીં.

લાઇન 11: લાઇનો 8, 9 અથવા 10 માંથી સૌથી નાની દાખલ કરો. નોંધ: જો લાગું પડતું હોય, તો ઉધાર આપનારને રેમિટ કરેલી માફી રકમમાંથી SBA દ્વારા EIDL એડવાન્સ રકમો કાપવામાં આવશે.

માફી માટે લાયક ખર્ચાઓનો સારાંશ:

નીચેના ખર્ચાઓ માટે ઉધાર લેનારાઓ લોન માફી માટે લાયક છે:

1. **લાયક પેરોલ ખર્ચાઓ.** ઉધાર લેનારાઓ સામાન્ય રીતે 24-સપ્તાહનાં (168-દિવસ) અથવા 8-સપ્તાહનાં (56-દિવસ) આવરીત સમયગાળા (અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળા) દરમિયાન ચૂકવેલા પેરોલ ખર્ચાઓ અથવા થયેલા પેરોલ ખર્ચાઓ માટે માફી માટે લાયક છે ("પેરોલ ખર્ચાઓ"). પેચેક વિતરીત કરવામાં આવે અથવા ઉધાર લેનાર ACH ક્રેડિટ ટ્રાન્ઝેક્શન ઓરિજિનેટ કરે તે દિવસે પેરોલ ખર્ચાઓ ચૂકવ્યા હોવાનું ગણવામાં આવે છે. કર્મચારી પગાર ચૂકવણી મેળવે તે દિવસે પેરોલ ખર્ચાઓ થયા હોવાનું ગણવામાં આવે છે. ઉધાર લેનારને પેરોલ ખર્ચાઓ થયા હોય પરંતુ આવરીત સમયગાળા (અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળા)નાં અંતિમ ચૂકવણી સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવાયા ન હોય તે જો આગામી નિયમિત પેરોલ તારીખ પર અથવા પહેલા ચૂકવવામાં આવે તો માફી માટે લાયક છે. અન્યથા, આવરીત સમયગાળા (અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળા) દરમિયાન પેરોલ ખર્ચાઓ ચૂકવવા અનિવાર્ય છે. દરેક વ્યક્તિગત કર્મચારી માટે, માફી માટે લાયક રોકડ વળતરની કુલ રકમ આવરિત સમયગાળા માટે પ્રોરેટેડ તરીકે વાર્ષિક $100,000 પગારથી વધારે ન હોઇ શકે. બન્ને ચૂકવેલા અને થયેલા પેરોલ ખર્ચાઓ માત્ર એકવખત જ ગણવા. પેરોલ ખર્ચાઓ તરીકે શું લાયક બને છે તેનાં પરની માહિતી માટે, 2 એપ્રિલ, 2020 નાં રોજ પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ પરનો ઇન્ટરિમ ફાઇનલ રૂલ જુઓ (85 FR 20811) (11 જૂન, 2020 નાં રોજ પોસ્ટ કરેલ પુનરાવર્તનોથી સુધારેલા પ્રથમ ઇન્ટરિમ ફાઇનલ રૂલ અનુસાર). માત્ર એવા કર્મચારીઓ માટે પેરોલ ખર્ચાઓ સામેલ કરો જેઓનું રહેઠાણનું પ્રમુખ સ્થળ યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સ હોય.

2. **લાયક નોનપેરોલ ખર્ચાઓ.** માફી માટે લાયક નોનપેરોલ ખર્ચાઓમાં આ મુજબનો સમાવેશ થાય છે:
   (a) આવરિત મોર્ગેજ જવાબદારીઓ: 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા થયેલ વાસ્તવિક અથવા વ્યક્તિગત સંપત્તિ પરની કોઇપણ વ્યવસાય ગીરો જવાબદારી પર મોર્ગેજ વ્યાજની ચૂકવણીઓ (કોઇપણ મુદ્દલની પૂર્વચૂકવણી અથવા ચૂકવણીનો સમાવેશ થતો નથી) ("વ્યવસાય ગીરો વ્યાજ ચૂકવણીઓ");
   (b) આવરિત ભાડાની જવાબદારીઓ: 15, ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા અમલમાં હોય તેવા ભાડા કરારોનાં સંબંધમાં આવરિત સમયગાળા દરમિયાન વાસ્તવિક અથવા વ્યક્તિગત વ્યાપાર ભાડા અથવા લીઝની ચૂકવણીઓ ("બિઝનેસ રેન્ટ અથવા લીઝ ચૂકવણીઓ"); અને
   (c) આવરિત સુવિધા ચૂકવણીઓ: જેના માટે 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા સેવા શરૂ થઇ હોય તેવા વિદ્યુત, ગેસ, પાણીનાં વિતરણ, પરિવહન, ટેલીફોનનાં, અથવા ઇન્ટરનેટ ઍક્સેસ માટે સેવા માટેની બિઝનેસ ચૂકવણીઓ ("વ્યાપાર સુવિધા ચૂકવણીઓ").
   લાયક પેરોલ ખર્ચ આવરિત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવવો અથવા આવરિત સમયગાળા દરમિયાન થવો અનિવાર્ય છે અને બિલની તારીખ આવરિત સમયગાળા પછી હોય તો પણ આગામી રેગ્યુલર બિલની તારીખ પહેલા ચૂકવવો અનિવાર્ય છે. લાયક નોનપેરોલ ખર્ચાઓ કુલ માફી રકમનાં 40% થી વધી શકતા નથી. એવા નોનપેરોલ ખર્ચાઓ જ ગણવા જેઓ બન્ને ચૂકવેલા અને થયેલા પેરોલ ખર્ચાઓ માત્ર એકવખત જ ગણ્યા હોય.

ઉધાર આપનાર દ્વારા અરજી કરેલી લોન માફીની રકમ પીપીપી શેડ્યુલ A માં સમજાવ્યા અનુસાર ઘટાડાને આધીન હોઇ શકે છે.

પીપીપી શેડ્યુલ A માટેની સૂચનાઓ

લાઇન 1 થી 5: નિર્દેશન અનુસાર પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ કોષ્ટકોમાંથી રકમો દાખલ કરો.

લોન માફી અરજી પત્રકની લાઇન 5 માં પીપીપી શેડ્યુલ A ની લાઇન 3 માંથી રકમ દાખલ કરો.

લાઇન 6 થી 9 માટે, આવરિત સમયગાળા અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરિત સમયગાળા દરમિયાન:

લાઇન 6: ઉધાર લેનાર દ્વારા કર્મચારી આરોગ્ય વીમા માટે નોકરીપ્રદાતાનાં યોગદાન માટે ઉદાર લેનાર દ્વારા ચૂકવવામાં આવેલી કુલ રકમ દાખલ કરો, સ્વ-વીમીત, નોકરીપ્રદાતા-પ્રાયોજીત ગ્રુપ આરોગ્ય પ્લાનમાં નોકરીપ્રદાતાનાં યોગદાનો સહિત, પરંતુ કર્મચારીઓ દ્વારા કોઇપણ કરવેરા-પૂર્વેનાં અથવા કરવેરા પછીનાં યોગદાનોનો સમાવેશ થતો નથી. સ્વ-રોજગાર વ્યક્તિઓ, જનરલ પાર્ટનરો, અથવા એસ-કોર્પોરેશનનાં માલિક-કર્મચારીઓ વતીકરવામાં આવેલા નોકરીપ્રદાતાનાં આરોગ્ય વીમા યોગદાનો ઉમેરશો નહીં, કારણ કે આવી ચૂકવણીઓને અગાઉ તેઓનાં વળતરમાં સામેલ કરવામાં આવેલી હોય છે.

નોંધ: USમાં સંખ્યાઓ અને દશાંશો પ્રમાણભૂત વપરાશને અનુસરે છે

લાઇન 7: કર્મચારી નિવૃત્તિ યોજનાઓમાં નોકરીપ્રદાતાનાં યોગદાનો માટે ઉધાર લેનાર દ્વારા ચૂકવવામાં આવેલી કુલ રકમ દાખલ કરો, જેમાં કર્મચારીઓ દ્વારા કોઇપણ કરવેરા-પૂર્વેનાં અથવા કરવેરા પછીનાં યોગદાનોનો સમાવેશ થતો નથી. સ્વ-રોજગાર વ્યક્તિઓ અથવા જનરલ પાર્ટનરો વતી કરવામાં આવેલા નોકરીપ્રદાતાનાં રીટાયરમેન્ટ યોગદાનો ઉમેરશો નહીં, કારણ કે આવી ચૂકવણીઓને અગાઉ તેઓનાં વળતરમાં સામેલ કરવામાં આવેલી હોય છે.

લાઇન 8: કર્મચારી વળતર પર આકારવામાં આવેલા નોકરીપ્રદાતા સ્ટેટ અને સ્થાનિક કરવેરાઓ માટે ઉધાર લેનાર દ્વારા ચૂકવવામાં આવેલી કુલ રકમ દાખલલ કરો (દા.ત. સ્ટેટ બેરોજગારી વીમા કરવેરો); કર્મચારીની આવકોમાંથી રાખી મૂકેલા કોઇપણ કરવેરાઓને યાદીગત કરવા નહીં.

લાઇન 9: માલિકોને ચૂકવવામાં આવેલી કોઇપણ રકમો દાખલ કરો (માલિક-કર્મચારીઓ, સ્વ રોજગાર વ્યક્તિ, અથવા જનરલ પાર્ટનર). 24-સપ્તાહનાં આવરીત સમયગાળાનો ઉપયોગ કરતા ઉધાર લેનારાઓ માટે, આ રકમ દરેક વ્યક્તિ માટે $20,833 ($100,000 પ્રતિ વર્ષનાં 2.5-મહિના સમતુલ્ય) અથવા 2019માં તેઓનાં લાગું પડતા વળતરનાં 2.5-મહિનાનાં સમતુલ્યમાંથી જે પણ ઓછી હોય તેનાં પર કેપ કરેલી છે. 8-સપ્તાહનાં આવરીત સમયગાળાનો ઉપયોગ કરતા ઉધાર લેનારાઓ માટે, આ રકમ દરેક વ્યક્તિ માટે $15,385 ($100,000 પ્રતિ વર્ષનાં આઠ-સપ્તાહ સમતુલ્ય) અથવા 2019માં તેઓનાં લાગું પડતા વળતરનાં આઠ-સપ્તાહ સમતુલ્યમાંથી જે પણ ઓછી હોય તેનાં પર કેપ કરેલી છે.

લાઇન 10: લાઇનો 1, 4, 6, 7, 8, અને 9 નો સરવાળો કરો. આ રકમને પીપીપી લોન માફી ગણતરી પત્રક પર લાઇન 1 માં દાખલ કરો.

લાઇન 11: પસંદ કરેલા સંદર્ભ સમયગાળા દરમિયાન ઉધાર લેનારનાં કુલ સરેરાશ સાપ્તાહિક પૂર્ણ-કાલિન સમતુલ્ય (FTE) દાખલ કરો. આ ગણતરીનાં હેતું માટે, સંદર્ભ સમયગાળો, ઉધાર લેનારની પસંદગી પર, (i) 15 ફેબ્રુઆરી, 2019 થી 30 જુન, 2019; (ii) 1 જાન્યુઆરી, 2020 થી 29 ફેબ્રુઆરી, 2020; અથવા (iii) સીઝનલ નોકરીપ્રદાતાઓનાં કિસ્સામાં, પૂરોગામી સમયગાળાઓ અથવા 1 મે, 2019 અને 15 સપ્ટેમ્બર, 2019 વચ્ચેનાં સળંગ 12-સપ્તાહનાં સમયગાળામાંથી કોઇપણ છે. દરેક કર્મચારી માટે, પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ પર સરેરાશ FTE ગણવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી પદ્ધતિનું જ અનુસરણ કરો. સંદર્ભ સમયગાળા દરમિયાનનાં તમામ કર્મચારીઓનો સરવાળો કરો અને તે ટોટલને આ લાઇનમાં દાખલ કરો.

લાઇનો 11, 12 અને 13 પરની ગણતરીઓનો ઉપયોગ કાનૂન દ્વારા આવશ્યકતા અનુસાર, પૂર્ણ-કાલિન સમતુલ્ય કર્મચારીઓમાં ઘટાડાનાં આધાર પર ઉધાર લેનારની લોન માફી રકમ ઘટાડવી અનિવાર્ય છે કે નહીં તે નિર્ણય લેવા માટે કરવામાં આવશે. ખાસ કરીને, ઉધાર મેળવનાર મેળવશે તે વાસ્તવિક લોન માફી રકમ ઘટાડવામાં આવી શકે છે જો ઉધાર લેનારનાં સરેરાશ સાપ્તાહિક FTE કર્મચારીઓ આવરિત સમયગાળા (અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરિત સમયગાળા) દરમિયાન હતા તે ઉધાર લેનારનાં પસંદ કરેલા સંદર્ભ સમયગાળા દરમિયાન કરતા ઓછા હતા. ઉધાર લેનારને આવા ઘટાડામાંથી મૂક્તિ છે, અને લાઇનો 11 અને 12 છોડી દેવી જોઇએ, જો પીપીપી શેડ્યુલ A પર પૂર્ણ-કાલિન સમતુલ્ય (FTE) ઘટાડાની ગણતરી અંતર્ગત યાદીગત કરવામાં આવેલા ત્રણમાંથી કોઇપણ પૂર્ણ થાય છે.

લાઇન 12: લાઇનો 2, અને 5 નો સરવાળો કરો.

લાઇન 13: લાઇન 12 ને લાઇન 11 થી વિભાજીત કરો (અથવા 1.0 દાખલ કરો જો પીપીપી શેડ્યુલ A પર પૂર્ણ-કાલિન સમતુલ્ય (FTE) ઘટાડાની ગણતરી અંતર્ગત યાદીગત કરવામાં આવેલા ત્રણમાંથી કોઇપણ પૂર્ણ થાય છે). જો 1.0 કરતા વધારે હોય, તો 1.0 દાખલ કરો. આ રકમને લોન માફી ગણતરી પત્રકની લાઇન 7 માં દાખલ કરો.

પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ માટેની સૂચનાઓ

પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ પૂર્ણ કરો અથવા ઉધાર લેનારની પેરોલ સીસ્ટમ અથવા પેરોલ પ્રોસેસર પાસેથી સમતુલ્ય રીપોર્ટ મેળવો.

કોષ્ટકની સૂચનાઓ

કર્મચારીનું નામ: દરેક કર્મચારીને અલગથી યાદીગત કરો. કોઇપણ સ્વતંત્ર ઠેકેદારો, માલિક-કર્મચારીઓ, સ્વ-રોજગાર વ્યક્તિઓ, કે પાર્ટનરો સામેલ ન કરો.

કર્મચારી આઇડેન્ટિફાયર: દરેક કર્મચારીનાં સોશિયલ સીક્યુરિટી નંબરનાં અંતિમ ચાર આંકડા દાખલ કરો.

રોકડ વળતર: આવરીત સમયગાળા અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરિત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલા અથવા થયેલા ગ્રોસ પગાર, ગ્રોસ વેતનો, ગ્રોસ ટિપ્સ, ગ્રોસ કમિશનો, પેઇડ રજાઓ (વેકેશન, ફેમિલી, મેડિકલ અથવા બિમારી રજા, જેમાં ફેમિલીઝ ફર્સ્ટ કોરોનાવાયરસ રીસ્પોન્સ એક્ટ દ્વારા આવરીત રજાનો સમાવેશ થતો નથી), અને બરતરફી અથવા સેપરેશન માટેનાં ભથ્થાઓનો સરવાળો દાખલ કરો. દરેક વ્યક્તિગત કર્મચારી માટે, માફી માટે લાયક રોકડ વળતરની કુલ રકમ આવરિત સમયગાળા માટે પ્રોરેટેડ તરીકે વાર્ષિક $100,000 પગારથી વધારે ન હોઇ શકે. 8-સપ્તાહનાં આવરીત સમયગાળા માટે, તે કુલ $15,385 છે. 24-સપ્તાહનાં આવરીત સમયગાળા માટે, તે કુલ $46,154 છે.

સરેરાશ FTE: આ આવરિત સમયગાળા અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરિત સમયગાળા દરમિયાન સરેરાશ પૂર્ણ-કાલિન સમતુલ્ય (FTE) ની ગણતરી કરે છે. દરેક કર્મચારી માટે, પ્રતિ સપ્તાહ ચૂકવેલા કલાકોની સરેરાશ સંખ્યા દાખલ કરો, 40 થી ભાગાકાર કરો, અને ટોટલને નજીકનાં દશાંશથી રાઉન્ડ કરો. દરેક કર્મચારી માટે મહત્તમ 1.0 પર કેપ કરાયેલ છે. સરળકૃત પદ્ધતિ કે જે પ્રતિ સપ્તાહ 40 કલાક અથવા વધારે કામ કરે તેને 1.0 ફાળવે છે અને ઓછા કલાક કામ કરતા કર્મચારીઓને 0.5 ફાળવે તેનો ઉધાર લેનારની પસંદગી પર ઉપયોગ કરી શકાય છે.

ગણતરીઓનો ઉપયોગ પૂર્ણ-કાલિન સમતુલ્ય કર્મચારીઓમાં ઘટાડા બાબતમાં કાનૂની આવશ્યકતાને કારણે ઉધાર લેનારની લોન માફી રકમ ઘટાડવી અનિવાર્ય છે કે નહીં તે નિર્ણય લેવા માટે કરવામાં આવશે. ઉધાર લેનારાઓ આવરિત સમયગાળા અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરિત સમયગાળા દરમિયાન અમુક ચોક્કસ ખર્ચાઓ માટે લોન માફી માટે લાયક છે. જોકે, ઉધાર મેળવનાર મેળવશે તે વાસ્તવિક લોન માફી રકમ ઓછી મેળવી શકે છે, જે ઉધાર લેનારનાં સરેરાશ સાપ્તાહિક FTE કર્મચારીઓની સંખ્યા આવરિત સમયગાળા (અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરિત સમયગાળા) દરમિયાન હતી તે ઉધાર લેનારનાં પસંદ કરેલા સંદર્ભ સમયગાળા દરમિયાન કરતા ઓછી હતા કે નહીં તેનાં પર આધાર રાખે છે (*જુઓ* પીપીપી શેડ્યુલ A, લાઇન 11 ની સૂચનાઓ). જો બેમાંથી કોઇ FTE રીડક્શન સેફ હાર્બર લાગું પડે તો ઉધાર લેનાર આવા ઘટાડાથી મુક્તિ મેળવે છે. નીચે FTE રીડક્શન સેફ હાર્બર સૂચનાઓ જુઓ.

પગાર/કલાકનાં વેતનમાં ઘટાડો: ગણતરીઓનો ઉપયોગ કર્મચારીનાં પગાર અને વેતનોમાં ઘટાડા બાબતમાં કાનૂની આવશ્યકતાને કારણે ઉધાર લેનારની લોન માફી રકમ ઘટાડવી અનિવાર્ય છે કે નહીં તે નિર્ણય લેવા માટે કરવામાં આવશે. ઉધાર લેનારાઓ આવરિત સમયગાળા અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરિત સમયગાળા દરમિયાન અમુક ચોક્કસ ખર્ચાઓ માટે લોન માફી માટે લાયક છે. જોકે, ઉધાર મેળવનાર મેળવશે તે વાસ્તવિક લોન માફી રકમ ઓછી મેળવી શકે છે, જે આવરિત સમયગાળા અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરિત સમયગાળા દરમિયાન અમુક ચોક્કસ કર્મચારીઓનાં પગર અથવા કલાકનાં વેતનો 1 જાન્યુઆરી, 2020 થી 31 માર્ચ, 2020 દરમિયાન કરતા ઓછા હતા કે નહીં તેનાં પર આધાર રાખે છે. જો ઉધાર લેનારે પગાર/કલાકનાં વેતન સ્તરો પુનઃસ્થાપિત કર્યા હતા, તો ઉધાર લેનાર પગાર/કલાકનાં વેતન ઘટાડાની રકમ દૂર કરવા માટે લાયક હોઇ શકે છે. ઉધાર લેનારાઓ જેના માટે લાયક હોય તે લોન માફીની રકમ ઘટાડવી કે નહીં તે નક્કી કરવા માટે ઉધાર લેનારાઓએ આ વર્કશીટ પૂર્ણ કરવી અનિવાર્ય છે. માત્ર એવા કર્મચારીઓ માટે જ પગાર/કલાકનાં વેતનનાં ઘટાડાનું કોલમ પૂર્ણ કરો જેઓનાં પગાર અથવા કલાકનાં વેતનોમાં 1 જાન્યુઆરી, 2020 થી 31 માર્ચ, 2020 નાં સમયગાળાની તુલનામાં આવરિત સમગાળા અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરિત સમયગાળા દરમિયાન 25% કરતા વધારે ઘટાડો થયો હતો. કોષ્ટક 1 માં યાદીગત કરવામાં આવેલા દરેક કર્મચારી માટે, નીચેનું પૂર્ણ કરો (પગારવાળા કર્મચારીઓ માટે પગાર અને કલાકવાળા કર્મચારીઓ માટે કલાકનાં વેતનનો ઉપયોગ કરીને):

પગલું 1. ચૂકવણીમાં 25% કરતા વધારે ઘટાડો થયો હતો કે નહીં તે નક્કી કરો.

a. આવરિત સમયગાળા અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરિત સમયગાલા દરમિયાન સરેરાશ વાર્ષિક પગાર અથવા કલાકનું વેતન દાખલ કરો: _____.
b. 1 જાન્યુઆરી, 2020 અને 31 માર્ચ, 2020 વચ્ચેનો સરેરાશ વાર્ષિક પગાર અથવા કલાકનું વેતન દાખલ કર: _____.
c. 1.a. માં દાખલ કરેલા મૂલ્યનો 1.b. દ્વારા ભાગાકાર કરો: _____.
જો 1.c. એ 0.75 અથવા વધારે હોય, તો તે કર્મચારી માટે બોક્સ 3 ઉપરનાં કોલમમાં શૂન્ય દાખલ કરો; અન્યથા પગલા 2 પર આગળ વધો.

પગલું 2. પગાર/કલાકનાં વેતનનાં ઘટાડાનો સેફ હાર્બર પૂર્ણ થયો કે નહીં તે નક્કી કરો.

a. 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 અનુસારનો વાર્ષિક પગાર અથવા કલાકનું વેતન દાખલ કરો: _____.

નોંધ: USમાં સંખ્યાઓ અને દશાંશો પ્રમાણભૂત વપરાશને અનુસરે છે

b. 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 અને 26 એપ્રિલ, 2020 વચ્ચેનો સરેરાશ વાર્ષિક પગાર અથવા કલાકનું વેતન દાખલ કર: _____.
જો 2.b. એ 2.a. બરાબર અથવા તેનાથી વધુ છે, પગલું 3 પર જાઓ. અન્યથા, 2.c પર આગળ વધો.

c. 31 ડિસેમ્બર, 2020 નાં રોજનો અથવા પહેલાનો સરેરાશ વાર્ષિક પગાર અથવા કલાકનું વેતન અને આ અરજી સબમિટ કર્યાની તારીખ દાખલ કરો: _____.
જો 2.c. બરાબર 2.a. અથવા તેનાંથી વધારે હોય, તો પગાર/કલાકનાં વેતનનાં ઘટાડાનો સેફ હાર્બર પૂર્ણ થયો છે - તે કર્મચારી માટે બોક્સ 3 ઉપરનાં કોલમમાં શૂન્ય દાખલ કરો. અન્યથા પગલા 3 પર આગળ વધો.

પગલું 3. પગાર/કલાકનાં વેતનનો ઘટાડો નક્કી કરો.

a. 1.b. માં દાખલ કરેલી રકમનો 0.75 થી ગુણાકાર કરો: _____.
b. 1.a. માં દાખલ કરેલી રકમની 3.a. થી બાદબાકી કરો: _____.

જો કર્મચારી કલાકવાળા કામદાર હોય, તો નીચે મુજબ 25% થી વધતા ઘટાડાની ટોટલ ડોલર રકમની ગણતરી કરો:

c. 1 જાન્યુઆરી, 2020 અને 31 માર્ચ, 2020 વચ્ચે સપ્તાહ દીઠ કામ કરેલા કલાકોની સરેરાશ સંખ્યા દાખલ કર: _____.

d. 3.b. માં દાખલ કરેલી રકમનો 3.c.માં દાખલ કરેલી રકમથી ગુણાકાર કરો _____. આ રકમને 24 (જો ઉધાર લેનાર 24-સપ્તાહનાં આવરીત સમયગાળાનો ઉપયોગ કરતા હોય) અથવા 8 (જો ઉધાર લેનાર 8-સપ્તાહનાં આવરીત સમયગાળાનો ઉપયોગ કરતા હોય) દ્વારા
ગુણાકાર કરો: _____. આ મૂલ્યને તે કર્મચારી માટેનાં બોક્સ 3 ઉપરનાં કોલમમાં દાખલ કરો.

જો કર્મચારી પગારવાળા કામદાર હોય, તો નીચે મુજબ 25% થી વધતા ઘટાડાની ટોટલ ડોલર રકમની ગણતરી કરો:

e. 3.b.માં દાખલ કરેલી રકમને 24 (જો ઉધાર લેનાર 24-સપ્તાહનાં આવરીત સમયગાળાનો ઉપયોગ કરતા હોય) અથવા 8 (જો ઉધાર લેનાર 8-સપ્તાહનાં આવરીત સમયગાળાનો ઉપયોગ કરતા હોય) દ્વારા ગુણાકાર કરો: _____. આ રકમનો 52 થી ભાગાકાર કરો: _____. આ મૂલ્યને તે કર્મચારી માટેનાં બોક્સ 3 ઉપરનાં કોલમમાં દાખલ કરો.

FTE ઘટાડા અપવાદો: આનું FTE સૂચવો (1) કોઇ પણ પોઝિશનો જેના માટે ઉધાર લેનારે 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 નાં રોજ કર્મચારી હતા તેવા વ્યક્તિને ફરીથી નોકરી પર રાખવા માટે સારા-વિશ્વાસની, લેખિત ઑફર કરી હતી અને 31 ડિસેમ્બર, 2020 નાં રોજ અથવા પહેલા ઉધાર લેનાર ખાલી પોઝિશનો માટે એકસમાન લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓને નોકરી પર રાખવા અસક્ષમ હતા; (2) કોઇપણ પોઝિશનો જેના માટે ઉધાર લેનારે આવરીત સમયગાળા અથવા વૈકલ્પિક આવરીત સમયગાળા દરમિયાન, એકસમાન પગાર અથવા વેતનો પર, કોઇપણ કલાકોમાં ઘટાડાને પુનઃસ્થાપિત કરવા સારા વિશ્વાસની, લેખિત ઑફર કરી હતી અને કર્મચારીએ ઓફર નકારી હતી, અને (3) કોઇ કર્મચારીઓ જે આવરીત સમયગાળા અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરીત સમયગાળા દરમિયાન (a) કારણસર છૂટા કરવામાં આવ્યા હતા, (b) સ્વૈચ્છિક રીતે રાજીનામુ આપ્યું હતું, અથવા (c) સ્વૈચ્છિક રીતે વિનંતી કરી હતી અને તેઓનાં કલાકોમાં ઘટાડો મેળવ્યો હતો. આ તમામ કિસ્સાઓમાં, આ લાઇન પર આ FTEs <u>માત્ર તો જ</u> સામેલ કરો જો તે પોઝિશન નવા કર્મચારીથી ભરવામાં આવી ન હતી. આ કિસ્સાઓમાં કોઇપણ FTE ઘટાડાઓ ઉધાર લેનારની લોન માફી ઘટાડતા નથી.

બોક્સ 1 થી 5: દરેક કોલમોમાં રકમોનાં સરવાળાઓ દાખલ કરો.

<u>FTE રીડક્શન સેફ હાર્બરો</u>

બે અલગ સેફ હાર્બરો અમુક ચોક્કસ ઉધાર લેનારાઓને FTE કર્મચારી સ્તરોમાં ઘટાડાનાં આધાર પર કોઇપણ લોન માફી ઘટાડાથી મૂક્ત રાખે છે.

1. ઉધાર લેનારને ઉપર વર્ણવેલા FTE કર્મચારીઓમાં ઘટાડાનાં આધાર પર લોન માફીમાં ઘટાડાથી મૂક્તિ આપવામાં આવે છે જો ઉધાર લેનારે, સારા વિશ્વાસમાં, એવું દસ્તાવેજીત કરી શકે કે તે આરોગ્ય અને માનવ સેવાઓનાં સચિવ, રોગ નિયંત્રણ અને અટકાવ માટેનાં કેન્દ્રોનાં નિર્દેશક, અથવા વ્યવસાયિક સુરક્ષા અને આરોગ્ય વ્યવસ્થાપન દ્વારા 1 માર્ચ, 2020 અને 31 ડિસેમ્બર, 2020 વચ્ચે સ્વચ્છતા માટેનાં માપદંડોની જાળવણી, સામાજિક અંતર જાળવવા સંબંધિત અથવા કોવિડ-19 સંબંધિત અન્ય કોઇ કામદાર કે ગ્રાહક સુરક્ષાની આવશ્યકતા સંબંધિત સ્થાપિત કરવામાં આવેલી આવશ્યકતાઓ અથવા જારી કરવામાં આવેલા માર્ગદર્શન સાથેનાં અનુપાલનનાં કારણે ઉધાર લેનાર 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 અને આવરીત સમયગાળાની સમાપ્તિ વચ્ચે 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા જેવું વ્યાપારની પ્રવૃત્તિનું સ્તર કાર્યરત રાખવા અસક્ષમ હતા.

2. ઉધાર લેનારને ઉપર વર્ણવેલા FTE કર્મચારીઓમાં ઘટાડાનાં આધાર પર લોન માફીમાં ઘટાડાથી મૂક્તિ આપવામાં આવે છે જો નીચેનામાંથી બન્ને શરતો પૂર્ણ થાય: (a) 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 થી શરૂ થતા અને 26 એપ્રિલ, 2020 પર સમાપ્ત થતા સમયગાળામાં ઉધાર લેનારે તેનાં FTE કર્મચારી સ્તરોમાં ઘટાડો કર્યો હતો; અને (b) ત્યારબાદ ઉધાર લેનારે 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 નો સમાવેશ કરાા ઉધાર લેનારનાં ચૂકવણી સમયગાળામાં તેનાં FTE કર્મચારી સ્તરોમાં 31 ડિસેમ્બર, 2020 પહેલા પુનઃસ્થાપન કર્યું હતું.

દરેક ઉધાર લેનારે તેની પીપીપી લોન માફી અરજી સાથે સબમિટ કરવાનાં દસ્તાવેજો

પીપીપી લોન માફી ગણતરી પત્રક

પીપીપી શેડ્યુલ A

પેરોલ: આવરિત સમયગાળા અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરિત સમયગાળામાંથી લાયક રોકડ વળતર અને બિન-રોકડ લાભ ચૂકવણીઓની ખરાઇ કરતા દસ્તાવેજીકરણમાં નીચેનાં દરેકનો સમાવેશ થાય છે:

a. કર્મચારીઓને ચૂકવેલ રોકડ વળતરની રકમ દસ્તાવેજીકૃત કરતા બેંક એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ અથવા ત્રીજા-પક્ષનાં પેરોલ સેવા પ્રદાતાનાં અહેવાલો.
b. આવરિત સમયગાળા અથવા વૈકલ્પિક પેરોલ આવરિત સમયગાળા સાથે ઓવરલેપ થતા સમયગાળાઓ માટે કરવેરા પત્રકો (અથવા સમતુલ્ય ત્રીજા પક્ષનાં પેરોલ સેવા પ્રદાતાનાં અહેવાલો):
    i. IRS ને રીપોર્ટ કરેલા પેરોલ ટેક્સ ફાઇલિંગ, અથવા જે રીપોર્ટ કરવામાં આવશે (સામાન્ય રીતે, ફોર્મ 941); અને
    ii. સ્ટેટને ત્રિમાસિક વ્યાપાર અને વ્યક્તિગત કર્મચારી વેતનનું રીપોર્ટિંગ અને સંબંધિત સ્ટેટને રીપોર્ટ કરેલા બેરોજગારી વીમા કરવેરા ફાઇલિંગ, અથવા જે રીપોર્ટ કરવાનાં છે.
c. ચૂકવણીની રસીદો, કેન્સલ કરેલા ચેક, અથવા કર્મચારી આરોગ્ય વીમા અને નિવૃત્તિ યોજનાઓમાં કોઇપણ નોકરીપ્રદાતાનાં યોગદાનોની રકમ દસ્તાવેજીત કરતા એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ જેને ઉદાર લેનારે માફી રકમમાં સામેલ કર્યા હતા (પીપીપી શેડ્યુલ A, લાઇનો (6) અને (7)).

FTE: આ દર્શાવતા દસ્તાવેજો (ઉદાર લેનારની પસંદગી પર):

a. 15 જાન્યુઆરી, 2019 અને 30 જુન, 2019 વચ્ચે ઉધાર લેનાર દ્વારા માસિક પેરોલ પર નોકરી પર રાખવામાં આવેલા FTE કર્મચારીઓની સરેરાશ સંખ્યા;
b. 1 જાન્યુઆરી, 2020 અને 29 ફેબ્રુઆરી, 2020 વચ્ચે ઉધાર લેનાર દ્વારા સાપ્તાહિક પેરોલ પર નોકરી પર રાખવામાં આવેલા FTE કર્મચારીઓની સરેરાશ સંખ્યા; અથવા
c. સીઝનલ નોકરીપ્રદાતાનાં કિસ્સામાં, 15 ફેબ્રુઆરી, 2019 અને 30 જુન, 2019 વચ્ચે; 1 જાન્યુઆરી, 2020 અને 29 ફેબ્રુઆરી, 2020 વચ્ચે; અથવા 1 મે, 2019 અને 15 સપ્ટેમ્બર, 2019 વચ્ચે કોઇપણ સળંગ 12-સપ્તાહનાં સમયગાળામાં ઉધાર લેનાર દ્વારા સાપ્તાહિક પેરોલ પર નોકરી પર રાખવામાં આવેલા FTE કર્મચારીઓની સરેરાશ સંખ્યા.

પસંદ કરેલો સમયગાળો પીપીપી શેડ્યુલ A, લાઇન 11 ની ગણતરી કરવાનાં હેતુંઓ માટે પસંદ કરવામાં આવેલો સમયગાળો જ હોવો અનિવાર્ય છે. દસ્તાવેજોમાં IRS ને રીપોર્ટ કરેલા પેરોલ ટેક્સ ફાઇલિંગ, અથવા જે રીપોર્ટ કરવામાં આવશે (સામાન્ય રીતે, ફોર્મ 941); અને સ્ટેટને ત્રિમાસિક વ્યાપાર અને વ્યક્તિગત કર્મચારી વેતનનું રીપોર્ટિંગ અને સંબંધિત સ્ટેટને રીપોર્ટ કરેલા બેરોજગારી વીમા કરવેરા ફાઇલિંગ, અથવા જે રીપોર્ટ કરવાનાં છે તેનો સમાવેશ થઇ શકે છે. સબમિટ કરેલા દસ્તાવેજો સુનિચ્છિત સમયગાલા કરતા વધારે લાંબા સમયગાળાઓ આવરી શકે છે.

નોનપેરોલ: 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલાની જવાબદારીઓ/સેવાઓ અસ્તિત્વમાં હોવાની અને આવરિત સમયગાળામાંથી લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઇ કરતું દસ્તાવેજીકરણ.

a. વ્યવસાય ગીરો વ્યાજ ચૂકવણીઓ: ઉધાર આપનારનાં એમોર્ટાઇઝેશન શેડ્યુલની નકલ અને રસીદો અથવા કેન્સલ કરેલા ચેક જે આવરિત સમયગાળામાંથી લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઇ કરતા હોય; અથવા વ્યાજની રકમો અને લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઇ કરતા ફેબ્રુઆરી 2020થી અને આવરિત સમયગાળાનાં મહિનાઓથી આવરિત સમયગાળાની સમાપ્તિ બાદ એક મહિના સુધીનાં ઉધાર આપનારનાં એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ.
b. બિઝનેસ રેન્ટ અથવા લીઝ ચૂકવણીઓ: હાલનાં લીઝ એગ્રીમેન્ટની નકલ અને રસીદો અથવા કેન્સલ કરેલા ચેક જે આવરિત સમયગાળામાંથી લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઇ કરતા હોય; અથવા લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઇ કરતા ફેબ્રુઆરી 2020થી અને આવરિત સમયગાળાનાં મહિનાઓથી આવરિત સમયગાળાની સમાપ્તિ બાદ એક મહિના સુધીનાં લીઝ પર આપનારનાં એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ.
c. વ્યાપાર સુવિધા ચૂકવણીઓ: ફેબ્રુઆરી 2020થી અને આવરિત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલા ઇન્વેઇસીસની નકલ અને રસીદો, કેન્સલ કરેલા ચેક, અથવા તે લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઇ કરતા એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ.

એવા દસ્તાવેજો જે દરેક ઉધાર લેનારે જાળવવા અનિવાર્ય છે પરંતુ સબમિટ કરવાની આવશ્યકતા નથી

પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ અથવા તેને સમતુલ્ય અને નીચેના:

a. પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ કોષ્ટક 1 માં દરેક વ્યક્તિગત કર્મચારીનાં લિસ્ટિંગને સપોર્ટ કરતું દસ્તાવેજીકરણ, "પગાર/કલાકનાં વેતનમાં ઘટાડા" ની ગણતરી સહિત, જો જરૂરી હોય.
b. પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ કોષ્ટક 2 માં દરેક વ્યક્તિગત કર્મચારીનાં લિસ્ટિંગને સપોર્ટ કરતું દસ્તાવેજીકરણ; ખાસ કરીને દરેક લિસ્ટેડ કર્મચારીએ 2019 માં કોઇપણ સિંગલ ચૂકવણી સમયગાળા દરમિયાન $100,000 કરતા વધારે વાર્ષિક દર પર વળતર મેળવ્યું હતું.
c. કોઇપણ કર્મચારીની જોબ ઑફરો અને અસ્વિકાર, કલાકોમાં ઘટાડાનાં પુનઃસ્થાપનનો અસ્વિકાર, કારણસર છૂટા કરવા, સ્વૈચ્છિક રાજીનામુ, કાર્ય સમયપત્રકમાં ઘટાડાઓ માટે કોઇપણ કર્મચારી દ્વારા લેખિત વિનંતીઓ, અને 31 ડિસેમ્બર, 2020 નાં રોજ કે પહેલા ખાલી સ્થાનો માટે એકસમાન લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓને નોકરી પર રાખવામાં કોઇપણ અસક્ષમતા સંબંધિત દસ્તાવેજીકરણ.
d. જો લાગું પડતું હોય તો, પ્રમાણિકરણને સપોર્ટ કરતું દસ્તાવેજીકરણ કે આરોગ્ય અને માનવ સેવાઓનાં સચિવ, રોગ નિયંત્રણ અને અટકાવ માટેનાં કેન્દ્રોનાં નિર્દેશક, અથવા વ્યવસાયિક સુરક્ષા અને આરોગ્ય વ્યવસ્થાપન દ્વારા 1 માર્ચ, 2020 અને 31 ડિસેમ્બર, 2020 વચ્ચે સ્વચ્છતાનાં માપદંડોની જાળવણી, સામાજિક અંતર જાળવવા સંબંધિત અથવા કોવિડ-19 સંબંધિત અન્ય કોઇ કાર્ય કે ગ્રાહક સુરક્ષાની આવશ્યકતા સંબંધિત સ્થાપિત કરવામાં આવેલી આવશ્યકતાઓ અથવા જારી કરવામાં આવેલા માર્ગદર્શન સાથેનાં અનુપાલનનાં કારણે ઉધાર લેનાર 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 અને આવરીત સમયગાળાની સમાપ્તિ વચ્ચે 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા જેવું વ્યાપારની પ્રવૃત્તિનું સ્તર કાર્યરત રાખવા અસક્ષમ હતા. આ દસ્તાવેજીકરણ દરેક કર્મચારીનાં સ્થળ માટેની લાગું પડતી આવશ્યકતાઓની નકલો અને સંબંધિત ઉધાર લેનારનાં નાણાકીય રેકોર્ડ્સ સમાનતું હોવું અનિવાર્ય છે.
e. પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ "FTE રીડક્શન સેફ હાર્બર 2" સપોર્ટ કરતું દસ્તાવેજીકરણ

ઉધાર લેનારની પીપીપી લોન સંબંધિત તમામ રેકોર્ડ્સ, તેની પીપીપી લોન અરજી સાથે સબમિટ કરેલા દસ્તાવેજો, લોન વિનંતીની જરૂરીયાત અને પીપીપી લોન માટે તેની લાયકાત અંગેનાં ઉધાર લેનારનાં સપોર્ટિંગ દસ્તાવેજો, ઉદાર લેનારની લોન માફી અરજીને સપોર્ટ કરતા આવશ્યક દસ્તાવેજો, અને ઉધાર લેનાર દ્વારા મહત્વપૂર્ણ રીતે પીપીપી આવશ્યકતાઓનું અનુપાલન કરતા હોવાનું નિરૂપણ કરતા દસ્તાવેજો સહિત. ઉધાર લેનારે લોન માફી કર્યાની અથવા પૂર્ણ રીતે પરત ચૂકવણી કર્યાની તારીખ પછી છ વર્ષો માટે તેની ફાઇલોમાં આવા દસ્તાવેજો જાળવી રાખવા અનિવાર્ય છે, અને SBA નાં અધિકૃત પ્રતિનિધિઓને તેની ઇન્સપેક્ટર જનરલની ઓફિસનાં પ્રતિનિધિઓ સહિત વિનંતી પર આવી ફાઇલો ઍક્સેસ કરવાની પરવાનગી આપવી અનિવાર્ય છે.