U.S. Small Business Administration

Chương trình Trợ cấp các Đơn vị Khai thác Địa điểm bị Đóng cửa

Hướng dẫn sau Nộp đơn | 28/7/2021

Chương trình Trợ cấp cho các Đơn vị Khai thác Địa điểm bị Đóng cửa (SVOG) được thiết lập theo Mục 324 của Đạo luật Hỗ trợ Kinh tế cho các Doanh nghiệp Nhỏ, Tổ chức Phi lợi nhuận và Địa điểm gặp Khó khăn (Đạo luật Hỗ trợ Kinh tế) được ký thành luật vào ngày 27 tháng 12 năm 2020, như một phần của Đạo luật Ngân sách Hợp nhất H.R.133, 2021 (Công Luật số: 116-260). Mục 324 của Đạo luật Hỗ trợ Kinh tế đã được sửa đổi theo Mục 5005 của Đạo luật Kế hoạch Giải cứu Hoa Kỳ (Công Luật số: 117-2) được ký thành luật vào ngày 11 tháng 3 năm 2021.

Tài liệu hướng dẫn này trả lời các câu hỏi thường gặp về chương trình SVOG cho các bên nộp đơn.

Hướng dẫn sau Nộp đơn

Mục lục

Hướng dẫn sau Nộp đơn 1
Sau nộp đơn 1
Các Mục Hành Động Của Bên Nộp Đơn Trong Giai Đoạn "Đang Xem Xét" 3
Giai đoạn Trao trợ cấp & Giải ngân 5
Đề nghị Trợ cấp bị Từ chối 5
Sau Giai đoạn Trợ cấp & Giải ngân 5
Khiếu nại, Xem xét lại và Trợ cấp Bổ sung 6
Các trường hợp đặc biệt khác 7

Sau nộp đơn

SBA bắt đầu xử lý các đơn đăng ký theo thứ tự ưu tiên vào tháng 4 năm 2021.
Tính đến ngày 26 tháng 7 năm 2021, SBA đã đưa ra quyết định đối với 95% đơn đăng ký.

Sau khi quyết định được đưa ra, Bên nộp đơn sẽ nhận được thông báo từ SBA liên quan đến các tài liệu cần được ký hoặc thông tin bổ sung cần thiết trước khi Trao trợ cấp. *Những thông tin này khá nhạy cảm về thời gian, vì vậy, quý vị vui lòng xem xét cẩn thận để nắm được thời hạn áp dụng cho mình.*

Những thông tin này sẽ được gửi qua email (từ noesponse@sba.gov hoặc svogrant@sba.gov) đến địa chỉ email được cung cấp trong đơn đăng ký. Đối với một số ứng dụng email, địa chỉ email sẽ hiển thị là đến từ "noreply@salesforce.com; hoặc thay mặt cho noresponse@sba.gov." Nếu có cung cấp số điện thoại trong đơn đăng ký, quý vị cũng có thể nhận được một tin nhắn văn bản. Nếu quý vị nhận được thông báo như vậy nhưng lo ngại rằng nó có thể không thực sự là tin nhắn từ SBA, quý vị có thể đăng nhập vào tài khoản SBA của mình trên Cổng thông tin dành cho Người đăng ký SVOG để xem tất cả các mục hành động bắt buộc.

SBA sẽ cung cấp thông tin cập nhật trạng thái trong suốt quá trình xem xét và trao trợ cấp. Quý vị có thể nhận được cập nhật trạng thái qua email vì một số lý do:

- Khoản trợ cấp của quý vị đã được quyết định và quý vị cần ký một số tài liệu trước khi nhận trợ cấp
- Đơn đăng ký của quý vị đã được xem xét và quý vị cần phải cung cấp tài liệu hoặc thông tin bổ sung
- Đơn đăng ký của quý vị đã được xem xét và bị từ chối (xem bên dưới để biết thông tin về kháng nghị)

SBA đã bắt đầu đưa ra quyết định về các khoản trợ cấp vào cuối tháng 5.
Thông báo về Khoản trợ cấp và các cập nhật khác sẽ được gửi qua email sử dụng thông tin liên hệ được cung cấp trong đơn đăng ký. Nếu có cung cấp số điện thoại trong đơn đăng ký, quý vị cũng có thể nhận được một tin nhắn văn bản. *Những thông tin này khá nhạy cảm về thời gian, vì vậy, quý vị vui lòng xem xét cẩn thận để nắm được thời hạn áp dụng cho mình.*

Khi quý vị nhận được cập nhật trạng thái từ SBA, hãy đăng nhập vào Cổng thông tin dành cho Người đăng ký SVOG để hoàn thành tất cả các mục hành động được yêu cầu.
Quý vị có thể nhấp vào liên kết trong email hoặc nhập www.sba.gov/svogrant trực tiếp vào trình duyệt của mình.

Sau khi đăng nhập, nhấp vào "Tên Đề nghị Trợ cấp" để mở đơn đăng ký của quý vị.

- Cập nhật Trạng thái sẽ xuất hiện ở trên cùng bên trái của trang.
- Các mục Hành động nằm ở trên cùng bên phải của trang.
  - Nhấp vào đó và làm theo hướng dẫn được đưa ra.
  - *Các mục Hành động khá nhạy cảm về thời gian, vì vậy, quý vị vui lòng xem xét cẩn thận để nắm được thời hạn áp dụng cho mình.*

Nếu quý vị có thắc mắc về việc hoàn thành các Mục Hành động, vui lòng liên hệ với SBA:

Để được hỗ trợ chung, vui lòng gọi đến Trung tâm Dịch vụ Khách hàng thuộc Văn phòng Cứu trợ Thảm họa:

(1-800- 659-2955)
Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu, 8 giờ sáng đến 8 giờ tối theo giờ miền Đông

Để được hỗ trợ chuyên sâu, vui lòng liên hệ với các đối tác cung cấp tài nguyên của SBA:

Quý vị có thể tìm các đối tác trong khu vực của mình bằng cách truy cập www.sba.gov/local-assistance.

Bên nộp đơn có thể yêu cầu rút lại đơn đăng ký bằng cách gửi email đến svogrant@sba.gov. Nếu yêu cầu rút lại đơn, bên nộp đơn sẽ không thể nộp đơn lại nữa.

Yêu cầu phải được gửi từ địa chỉ email đã sử dụng để tạo đơn đăng ký SVOG và phải bao gồm:

1. Dòng tiêu đề: "Yêu cầu Rút đơn Đăng ký SVOG"
2. Nội dung Email:
   - Số đăng ký SVOG
   - Địa chỉ email được sử dụng để tạo đơn đăng ký
   - Tên, địa chỉ và số điện thoại của tổ chức
   - Tên người đưa ra yêu cầu -
     - Yêu cầu phải do bên nộp đơn hoặc đại diện được ủy quyền có tên trong đơn đăng ký đưa ra.
   - Lý do bên nộp đơn yêu cầu rút lại đơn

Các Mục Hành Động Của Bên Nộp Đơn Trong Giai Đoạn "Đang Xem Xét"

Sau khi đơn đăng ký được Xem xét và trước khi được Phê duyệt hoặc Từ chối, quý vị có thể nhận được thông báo rằng quý vị cần phải hoàn thành một Mục Hành Động nào đó. Các Mục Hành Động có thể được yêu cầu bao gồm:

1. Đính chính Kỹ thuật: Đơn đăng ký của quý vị đã được xem xét, nhưng quý vị cần cung cấp thêm thông tin hoặc tài liệu về các yêu cầu cụ thể.
   - Quý vị sẽ nhận được một email thông báo về Mục hành động.
   - Sau khi đăng nhập vào cổng thông tin, quý vị sẽ có thể xem danh sách kiểm tra do Nhân viên SVOG soạn thảo để nắm được những thông tin hoặc tài liệu bổ sung cần cung cấp.
   - Làm theo hướng dẫn trên cổng thông tin để tải lên và gửi các thông tin được yêu cầu.
   - Bên nộp đơn có 14 ngày để hoàn thành Mục hành động này.

2. 4506T: IRS không thể xử lý biểu mẫu.
   - Quý vị sẽ nhận được một email thông báo về Mục hành động.
   - Sau khi đăng nhập vào cổng thông tin, quý vị sẽ có thể xem danh sách kiểm tra 4506T mới do Nhân viên SVOG soạn thảo. Quý vị có thể thực hiện các chỉnh sửa nếu cần.
   - Xem xét và ký tài liệu.
   - Làm theo hướng dẫn trên cổng thông tin để tải tài liệu lên và gửi.
   - Bên nộp đơn có 14 ngày để hoàn thành Mục hành động này.

3. Không Trả Tiền: Tên của quý vị hoặc tên tổ chức xuất hiện trong danh sách Không Trả Tiền (DNP) của Bộ Ngân khố. Trạng thái này phải được sửa chữa hoặc xóa trước khi quý vị nhận được Khoản trợ cấp.
   - Quý vị sẽ nhận được một email thông báo về Mục hành động.
   - Sau khi đăng nhập vào cổng thông tin, quý vị sẽ có thể xem thông tin về vị trí và lý do tên của quý vị xuất hiện trong danh sách Không Trả Tiền.
   - Làm theo các hướng dẫn được cung cấp để liên hệ với nguồn thông tin trạng thái Không Trả Tiền của quý vị:
     - Truy cập trang Không Trả Tiền - Chương trình Quyền riêng tư (treasury.gov)
     - Cuộn xuống "Quy trình Chỉnh sửa Dữ liệu",
     - Tìm hàng cho nguồn đối sánh, và
     - Sử dụng Thông tin Liên hệ để liên hệ với nguồn và sửa hoặc xóa trạng thái của quý vị
   - Trên cổng thông tin, hãy làm theo hướng dẫn để thông báo cho SBA rằng quý vị đã xóa hoặc sửa trạng thái của mình
   - Bên nộp đơn có 30 ngày để xóa hoặc sửa trạng thái DNP

Giai đoạn Sau phê duyệt

Sau khi đơn đăng ký được Phê duyệt và trước khi khoản trợ cấp được Giải ngân, quý vị có thể nhận được thông báo rằng quý vị cần phải hoàn thành một Mục Hành Động nào đó. Các Mục Hành Động có thể được yêu cầu bao gồm:

1. Thông báo về Khoản trợ cấp (Mẫu 1222): Đơn đăng ký của quý vị đã được phê duyệt và số tiền Trợ cấp đã được quyết định. Quý vị phải ký và gửi lại bản Thông báo về Khoản trợ cấp của mình trước thời điểm Giải ngân.
   - Quý vị sẽ nhận được một email thông báo về Mục hành động. Sau khi đăng nhập vào cổng thông tin, quý vị sẽ có thể xem danh sách kiểm tra do Nhân viên SVOG soạn thảo để nắm được những thông tin hoặc tài liệu bổ sung cần cung cấp.
   - Làm theo hướng dẫn trên cổng thông tin để tải lên và gửi các thông tin được yêu cầu.
   - Bên nộp đơn có 7 ngày để hoàn thành Mục hành động này.

- Các ghi chú bổ sung trên Mẫu 1222:
    - "Giai đoạn Dự án" trên Mẫu 1222 là khoảng thời gian để đưa ra thông báo trợ cấp với chương trình SVOG — điều này <u>không</u> tương ứng với khoảng thời gian cho phép để phát sinh chi phí.
    - "Giai đoạn Sử dụng Ngân sách" cho biết thời gian mà quý vị được phép sử dụng khoản trợ cấp.
    - Quý vị có thể sử dụng khoản trợ cấp này cho các chi phí phát sinh trong khoảng thời gian từ ngày 1 tháng 3 năm 2020 đến ngày 31 tháng 12 năm 2021 (hoặc ngày 30 tháng 6 năm 2022 nếu quý vị nhận được khoản trợ cấp bổ sung).
    - "Giai đoạn Sử dụng Ngân sách" cho biết thời gian mà quý vị được phép sử dụng khoản trợ cấp.

2. <u>Các Điều kiện Đặc biệt (Phụ lục của Mẫu 1222):</u> Đơn đăng ký của quý vị đã được phê duyệt và số tiền Trợ cấp đã được quyết định. Quý vị phải thực hiện hoặc đồng ý thực hiện bất kỳ Điều kiện Đặc biệt nào được liệt kê trước thời điểm Giải ngân.
    - Quý vị sẽ nhận được một email thông báo về Mục hành động.
    - Sau khi đăng nhập vào cổng thông tin, quý vị sẽ có thể xem Thông báo về Khoản trợ cấp và bất kỳ Phụ lục nào.
    - Trên Phụ lục sẽ nêu rõ các tài liệu về Điều kiện Đặc biệt mà phải được tải lên đồng thời với bản Thông báo về Khoản trợ cấp đã ký.
    - Làm theo hướng dẫn trên cổng thông tin để tải lên và gửi các thông tin được yêu cầu.
    - Bên nộp đơn có 7 ngày để hoàn thành Mục hành động này.
    - Các ghi chú bổ sung trên Phụ lục của Mẫu 1222:
        - Bên nhận trợ cấp có thể được yêu cầu cung cấp bản sao hồ sơ thuế liên bang năm 2020. Hầu hết các bên nộp đơn đều phải nộp Hồ sơ thuế Năm 2019 như một phần của đơn đăng ký ban đầu. Đối với những người nộp hồ sơ cho năm tài chính, yêu cầu trong Phụ lục của Mẫu 1222 là cung cấp một bản sao hồ sơ cho năm tính thuế gần đây nhất.
        - Một số Bên nhận trợ cấp có thể thấy trên Phụ lục và/hoặc Cổng thông tin có một điều kiện với nội dung "Quý vị được yêu cầu tải lên Mẫu 425 cuối cùng và các Tài liệu Hỗ trợ trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được khoản giải ngân cuối cùng của mình."
            - Chính xác phải là "Quý vị được yêu cầu tải lên Mẫu 425 cuối cùng và <u>các Tài liệu Hỗ trợ trong vòng 15 ngày kể từ ngày chi tiêu hết số tiền trợ cấp của mình</u>."
            - SBA sẽ đính chính nội dung này sớm nhất có thể nhưng bản Thông báo Trợ cấp có thể tiếp tục được đưa ra với nội dung này để không làm chậm quá trình đưa nguồn tài trợ khẩn cấp đến tay các doanh nghiệp đang thực sự cần. Chúng tôi xin lỗi vì bất kỳ sự nhầm lẫn nào mà điều này có thể gây ra.
        - Những bên nhận trợ cấp có ít hơn 500 nhân viên **không** cần phải ký tắt vào dòng 10 về các đảm bảo bổ sung đối với chương trình.

3. <u>Điều chỉnh Ngân sách:</u> Đơn đăng ký của quý vị đã được phê duyệt, nhưng số tiền Trợ cấp mà quý vị có thể nhận được cao hơn Ngân sách Đề xuất mà quý vị đã đưa ra trong đơn đăng ký của mình. Quý vị phải sửa đổi số tiền đề xuất của mình nếu muốn nhận thêm tiền hoặc xác nhận rằng quý vị muốn nhận số tiền trợ cấp nhỏ hơn.
    - Quý vị sẽ nhận được một email thông báo về Mục hành động.
    - Sau khi đăng nhập vào cổng thông tin, quý vị sẽ có thể xem danh sách kiểm tra do Nhân viên SVOG soạn thảo để nắm được những thông tin hoặc tài liệu bổ sung cần cung cấp.
    - Làm theo hướng dẫn trên cổng thông tin để tải lên và gửi các thông tin được yêu cầu.
    - Bên nộp đơn có 14 ngày để hoàn thành Mục hành động này.

Giai đoạn Trao trợ cấp & Giải ngân

Bên nộp đơn phải gửi lại Thông báo về Khoản trợ cấp (NOA) đã ký hợp lệ và hoàn thành bất kỳ Điều kiện Đặc biệt nào trước khi được Giải ngân.

Sau khi nhóm SVOG nhận được bản NOA hoàn tất, Bên nộp đơn trở thành Bên nhận trợ cấp/Bên được trợ cấp và việc giải ngân sẽ được lên lịch.

Bên nhận trợ cấp phải có đăng ký SAM hợp lệ để nhận được tiền.

Bên nhận trợ cấp có thể kiểm tra trạng thái đăng ký SAM của mình bằng cách hoàn thành các bước sau:

1. Truy cập https://www.sam.gov
2. Chọn Log In (Đăng nhập)
3. Chọn tab Check Status (Kiểm tra Trạng thái) trong điều hướng chính
4. Nhập số DUNS của Bên được trợ cấp
5. Chọn Search (Tìm kiếm) để xem trạng thái

Nếu không có đăng ký SAM hợp lệ, Bên nhận trợ cấp phải hoàn tất đăng ký với SAM.gov. Các đăng ký SAM.gov mới thường mất trung bình 7–10 ngày làm việc để xử lý, nhưng có thể mất hơn 30 ngày làm việc trong những giai đoạn cao điểm. Một tổ chức có thể đăng nhập vào SAM.gov và sử dụng Trình theo dõi Trạng thái SAM (trong tab Check Status (Kiểm tra trạng thái)) để kiểm tra nhanh trạng thái của mình.

Một số ít Bên nộp đơn có thể thấy trạng thái "rejected" (bị từ chối) hoặc trạng thái "pending" (đang chờ xử lý) cho khoản giải ngân trên Cổng thông tin dành cho Người nộp đơn. Nếu quý vị thấy trạng thái như vậy, hãy đọc thông tin bên dưới:

- Trong hầu hết các trường hợp, SBA có thể thay mặt quý vị chỉnh sửa vấn đề giải ngân này. SBA kiểm tra các vấn đề như vậy hàng ngày và sẽ sớm cấp lại thông tin giải ngân.
- Trong một số trường hợp, quý vị có thể cần phải thực hiện hành động để khắc phục sự cố. Khi đó, SBA sẽ liên hệ với quý vị để hướng dẫn cụ thể.

Đề nghị Trợ cấp bị Từ chối

Những bên nộp đơn bị từ chối sẽ nhận được một email thông báo trạng thái. Tất cả các đơn đăng ký bị từ chối sẽ có tùy chọn gửi kháng nghị.

Hầu hết các bên nộp đơn bị từ chối đều không đáp ứng các tiêu chí đủ điều kiện được thiết lập trong quy chế chương trình SVOG. Vui lòng xem Ma trận về Khả năng hội đủ điều kiện của SVOG để biết thêm thông tin.

Sau Giai đoạn Trợ cấp & Giải ngân

Sau khi nhận được và sử dụng khoản tiền trợ cấp, quý vị phải nộp bản hạch toán chi tiêu ngân quỹ cho SBA. Quý vị không cần phải chi tiêu khoản trợ cấp một cách chính xác như đã chỉ ra trong ngân sách được nêu trong đơn đăng ký. Quý vị có thể dịch chuyển chi phí giữa các danh mục được phép — điều này không cần phải có sự phê duyệt trước của SBA. Tuy nhiên, quý vị chỉ phải chi tiêu khoản trợ cấp trong các danh mục được phép và tất cả những bên nhận trợ cấp sẽ cần phải nộp số liệu ngân sách cuối cùng sau khi sử dụng hết số tiền trợ cấp.

Quý vị phải cho SBA biết rằng toàn bộ số tiền trợ cấp đã được chi vào hoặc được hoàn trả cho quý vị vào những chi phí được phép. Việc hạch toán này được hoàn tất bằng cách sử dụng Mẫu SF-425.
SF-425 sẽ bao gồm một bản tường thuật ngắn gọn trong đó mô tả các khoản chi tiêu của quý vị, một số câu hỏi liên quan đến tác động của khoản trợ cấp SVOG mà quý vị nhận được, và danh sách các tài liệu bổ sung cần thiết như biên lai, hóa đơn hoặc bảng sao kê để chứng minh cho tất cả các khoản chi tiêu của quý vị.

Quý vị sẽ có 15 ngày kể từ ngày của khoản chi tiêu cuối cùng để hoàn thành và gửi lại Mẫu SF-425.

Quý vị sẽ cần lưu giữ các tài liệu liên quan đến SVOG của mình, chẳng hạn như các loại chứng nhận, điều kiện đặc biệt, hồ sơ việc làm, v.v. trong 4 năm.

Những bên nhận trợ cấp đã sử dụng 750,000 đô la trở lên từ ngân quỹ liên bang trong năm tài chính sẽ được yêu cầu thực hiện một cuộc kiểm toán bên ngoài và gửi thông tin liên quan đến cuộc kiểm toán này cho SBA.

Khiếu nại, Xem xét lại và Trợ cấp Bổ sung

Sau khi nhận được quyết định cuối cùng về đơn đăng ký SVOG ban đầu của mình, Bên nộp đơn sẽ có ba lựa chọn khả thi để đạt được những thay đổi đối với quyết định này: khiếu nại, xem xét lại và trợ cấp bổ sung.

Khiếu nại
Những bên nộp đơn bị từ chối sẽ nhận được thông báo qua email và thông tin cập nhật trên cổng thông tin SVOG rằng họ đủ điều kiện để gửi đơn khiếu nại. Thời hạn khiếu nại ban đầu sẽ là hai tuần, trong thời gian này, quyết định về trợ cấp sẽ được giữ nguyên. Không có gì đảm bảo rằng nguồn tiền trợ cấp sẽ vẫn còn để cấp cho những bên nộp đơn đang thực hiện khiếu nại sau khi kết thúc thời hạn hai tuần đầu tiên.

Những bên nộp đơn chọn thực hiện quy trình khiếu nại sẽ được yêu cầu xem lại Bảng danh mục các tiêu chí Hội đủ điều kiện và tải lên một tuyên bố có chữ ký nêu rõ cơ sở cho việc khiếu nại, cũng như bất kỳ tài liệu hỗ trợ nào. Những bên nộp đơn có đơn khiếu nại được chấp thuận nhưng nhận được số tiền Trợ cấp ít hơn tối thiểu 100 đô la so với Số tiền Trợ cấp Đề nghị được Điều chỉnh trên đơn đăng ký của mình sẽ có cơ hội chọn tham gia quy trình xem xét lại. Không có quy trình khiếu nại thứ cấp cho những bên nộp đơn có khiếu nại bị từ chối.

Xem xét lại
Những bên nộp đơn đã nhận được số tiền trợ cấp thấp hơn ít nhất 100 đô la so với Số tiền Trợ cấp Đề xuất được Điều chỉnh trên đơn đăng ký của mình sẽ nhận được thông báo qua email rằng họ đủ điều kiện để nộp đơn yêu cầu Xem xét lại.

Thời hạn xem xét lại ban đầu sẽ là hai tuần, trong thời gian này, quyết định về trợ cấp sẽ được giữ nguyên. Không có gì đảm bảo rằng nguồn tiền trợ cấp sẽ vẫn còn để cấp cho những bên nộp đơn đang đề nghị xem xét lại sau khi kết thúc thời hạn hai tuần đầu tiên.

Trợ cấp Bổ sung
Tất cả những bên được trợ cấp sẽ nhận được một mục hành động với cơ hội cập nhật số liệu doanh thu kiếm được trong năm 2021 của mình. Nếu quý vị muốn cập nhật số liệu doanh thu kiếm được năm 2021 của mình, quý vị phải đăng nhập vào cổng thông tin và cập nhật thông qua mục hành động này. Nếu không, SBA sẽ cho rằng số liệu doanh thu kiếm được đã ghi trên đơn đăng ký của quý vị là chắc chắn.

Những người đủ điều kiện nhận khoản trợ cấp bổ sung dựa trên quy chế của chương trình SVOG và doanh thu kiếm được sẽ được mời đưa ra đề nghị trợ cấp bổ sung.

Số tiền trợ cấp bổ sung, như định nghĩa trong quy chế, sẽ là 50% số tiền trợ cấp ban đầu của bên nộp đơn, không vượt quá số dư giữa khoản trợ cấp ban đầu và 10 triệu đô la cho một tổ chức. Nếu không có đủ nguồn kinh phí để tất cả các tổ chức đủ điều kiện nhận được khoản trợ cấp bổ sung, thì ưu tiên sẽ được dành cho những bên nộp đơn có mức giảm doanh thu lớn nhất trong Quý 1 năm 2021 so với Quý 1 năm 2019.

Các trường hợp đặc biệt khác

Một số ít bên nộp đơn có thể sẽ nhận được email từ SVOG cho biết bản sao hồ sơ thuế của họ đã bị trả lại vì lý do "Không tìm thấy hồ sơ". Nếu quý vị nhận được một email như vậy, hãy làm theo các hướng dẫn sau:

Bước 1:

- Xác minh với Sở Thuế vụ (IRS) rằng Bản khai thuế Liên bang năm 2019 của quý vị đã được tiếp nhận và xử lý.
- IRS có cung cấp số điện thoại miễn phí để hỗ trợ quý vị, tùy thuộc vào trường hợp của quý vị:
    - Đối với những bên nộp đơn đã nộp Mẫu 1040, hãy gọi 800-829-1040, từ 7 giờ sáng đến 7 giờ tối, giờ địa phương,
    - Đối với những bên nộp đơn đã nộp Mẫu 1065, 1120 hoặc 1120-S, hãy gọi 800-829-4933, từ 7 giờ sáng đến 7 giờ tối, giờ địa phương, hoặc
    - Đối với những bên nộp đơn đã nộp Mẫu 990 hoặc 990-EZ, hãy gọi 877-829-5500, từ 8 giờ sáng đến 5 giờ chiều, giờ địa phương.

Bước 2:

- Nếu IRS cho biết bản khai thuế của quý vị đã được tiếp nhận và xử lý, vui lòng làm theo hướng dẫn để điền một mẫu 4506-T khác và đảm bảo rằng tất cả các thông tin đều chính xác.
- Nếu IRS cho biết bản khai thuế của quý vị đã được tiếp nhận nhưng chưa được xử lý, hãy chuyển sang bước 3.

Bước 3:

- Liên hệ với Dịch vụ Hỗ trợ Người nộp thuế (TAS). TAS là một tổ chức độc lập trong IRS được thiết kế để trợ giúp nếu quý vị gặp các vấn đề về thuế mà không thể tự giải quyết (Trang chủ - Dịch vụ Hỗ trợ Người nộp thuế (irs.gov)). Để giúp tờ khai thuế của quý vị được xử lý, vui lòng liên hệ với TAS để hỏi xem dịch vụ của họ có thể hỗ trợ quý vị không. Ngoài ra, quý vị có thể trực tiếp yêu cầu hỗ trợ tại Gửi yêu cầu hỗ trợ - Dịch vụ Hỗ trợ Người nộp thuế (irs.gov).