INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKU O UMORZENIE POŻYCZKI DLA POŻYCZKOBIORCÓW

Aby ubiegać się o umorzenie pożyczki udzielonej w ramach Programu ochrony wypłat (*Paycheck Protection Program,* PPP), Pożyczkobiorca może wypełnić wniosek na formularzu 3508EZ lub użyć niniejszego wniosku zgodnie ze wskazówkami podanymi w niniejszej instrukcji i **przekazać go swojemu Pożyczkodawcy** (lub Pożyczkodawcy obsługującemu pożyczkę). Pożyczkobiorca może również wypełnić niniejszy wniosek drogą elektroniczną za pośrednictwem strony Pożyczkodawcy.

Wniosek składa się z następujących części: (1) Formularz kalkulacji umorzenia pożyczki z PPP; (2) Wykaz A do programu PPP; (3) Arkusz Wykazu A do programu PPP; oraz (4) (opcjonalny) Formularz informacji demograficznych pożyczkobiorcy w ramach PPP. Wszyscy Pożyczkobiorcy muszą przekazać dokument (1) i (2) swojemu Pożyczkodawcy.

Instrukcje dotyczące Formularza kalkulacji umorzenia pożyczki z PPP

Nazwa prawna firmy („Pożyczkobiorca")/DBA lub nazwa handlowa (jeśli dotyczy)/Numer TIN (EIN, SSN): Należy wprowadzić te same informacje, co w formularzu wniosku pożyczkobiorcy (formularz SBA 2483 lub odpowiednik pożyczkodawcy).

Adres służbowy/Telefon służbowy/Główna osoba do kontaktu/Adres e-mail: Należy wpisać te same informacje co w formularzu wniosku o pożyczkę, chyba że nastąpiła zmiana adresu lub danych kontaktowych.

Numer pożyczki z PPP w SBA: Należy wpisać numer pożyczki nadany przez SBA w momencie zatwierdzenia pożyczki. W razie potrzeby należy poprosić o podanie tego numeru Pożyczkodawcę.

Numer pożyczki z PPP u Pożyczkodawcy: Należy wpisać numer pożyczki z PPP nadany przez Pożyczkodawcę.

Kwota pożyczki z PPP: Należy wpisać wysokość wypłaconej kwoty części kapitałowej pożyczki z PPP (całkowitej kwoty pożyczki otrzymanej od Pożyczkodawcy).

Pracownicy w momencie składania wniosku o pożyczkę: Należy wpisać całkowitą liczbę pracowników w momencie składania wniosku o pożyczkę z PPP.

Pracownicy w momencie składania wniosku o umorzenie: Należy wpisać całkowitą liczbę pracowników w momencie składania wniosku o umorzenie pożyczki.

Data wypłaty pożyczki z PPP: Należy wpisać datę otrzymania środków z pożyczki z PPP od Pożyczkodawcy. Jeśli nie wszystkie środki z pożyczki z PPP otrzymano jednego dnia, należy podać pierwszą datę pierwszej wypłaty.

Kwota zaliczki z pożyczki EIDL: Jeśli Pożyczkobiorca otrzymał zaliczkę na poczet Pożyczki z tytułu szkód gospodarczych (Economic Injury Disaster Loan, EIDL), należy podać jej kwotę.

Numer wniosku EIDL: Jeśli Pożyczkobiorca złożył wniosek o przyznanie pożyczki EIDL, należy podać numer wniosku Pożyczkobiorcy o pożyczkę EIDL.

Wykaz listy płac: Należy zaznaczyć pole odpowiadające wykazowi płac.

Okres objęty umową pożyczki: Okres objęty umową to: (1) 24-tygodniowy (168-dniowy) okres rozpoczynający się w dniu wypłaty pożyczki z PPP, lub – jeśli Pożyczkobiorca otrzymał pożyczkę z PPP przed 5 czerwca 2020 r., – Pożyczkobiorca może zdecydować się na zastosowanie okresu 8-tygodniowego (56-dniowego) okresu objętego umową. Na przykład, jeśli Pożyczkobiorca używa 24-tygodniowego okresu objętego umową pożyczki i otrzymał wpływy z pożyczki z PPP w poniedziałek 20 kwietnia, pierwszym dniem okresu objętego umową jest 20 kwietnia, a ostatnim dniem okresu jest niedziela 4 października. W żadnym wypadku Okres objęty umową nie może przekroczyć 31 grudnia 2020 r.

Alternatywny okres objęty umową pożyczki do listy płac: Dla ułatwienia kwestii administracyjnych Pożyczkobiorcy z dwutygodniowym (lub częstszym) harmonogramem wypłat z listy płac mogą zdecydować się na obliczenie kwalifikowalnych kosztów płac z wykorzystaniem 24-tygodniowego (168-dniowego) okresu (lub dla pożyczek otrzymanych przed 5 czerwca 2020 r., – 8-tygodniowego (56-dniowego okresu) rozpoczynającego się pierwszego dnia pierwszego okresu wynagrodzenia następującego po dacie wypłaty pożyczki PPP. Oto przykład: jeśli Pożyczkobiorca korzysta z 24-tygodniowego Alternatywnego okresu objętego umową pożyczki do listy płac i otrzymał wpływy z pożyczki z PPP w poniedziałek 20 kwietnia, a pierwszym dniem pierwszego okresu wynagrodzenia, następującego po wypłacie pożyczki z PPP, jest niedziela 26 kwietnia, pierwszym dniem Alternatywnego okresu objętego umową pożyczki do listy płac jest 26 kwietnia, a ostatnim dniem – sobota 10 października. Pożyczkobiorcy, którzy zdecydują się na korzystanie z Alternatywnego okresu objętego umową pożyczki do listy płac, muszą stosować go wszędzie tam, gdzie we wniosku znajduje się odniesienie do „Okresu objętego umową pożyczki" lub „Alternatywnego okresu objętego umową pożyczki do listy płac". Jednakże Pożyczkobiorcy muszą stosować Okres objęty umową pożyczki (a nie Alternatywny okres objęty umową pożyczki do listy płac) wszędzie tam, gdzie we wniosku znajduje się odniesienie wyłącznie do „Okresu objętego umową pożyczki". W żadnym wypadku Alternatywny okres objęty umową do listą płac nie może przekroczyć 31 grudnia 2020 r.

Jeśli Pożyczkobiorca otrzymał pożyczki z PPP na kwotę przekraczającą 2 mln USD: Należy zaznaczyć to pole, jeśli Pożyczkobiorca, wraz ze swoimi podmiotami stowarzyszonymi (w zakresie wymaganym przez tymczasowe zasady końcowe SBA dotyczące podmiotów stowarzyszonych (85 FR 20817 (15 kwietnia 2020 r.)) i nieobjętym zwolnieniem na mocy 15 U.S.C. 636(a) (36)(D)(iv)), otrzymali pożyczki z PPP w pierwotnej kwocie części kapitałowej przekraczającej 2 mln USD.

Obliczenie kwoty do umorzenia (zob. podsumowanie kosztów kwalifikujących się do umorzenia poniżej):

Wiersz 1: Należy wpisać całkowite kwalifikujące się koszty płac poniesione lub wypłacone w Okresie objętym umową pożyczki lub Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac. Aby obliczyć te koszty, należy wypełnić Wykaz A do programu PPP. Należy wpisać kwotę z Wykazu A do programu PPP, wiersz 10.

Wiersz 2: Należy wpisać kwotę spłat odsetek od kredytu hipotecznego na działalność gospodarczą opłaconych lub poniesionych w Okresie objętym umową pożyczki w odniesieniu do wszelkich zobowiązań z tytułu kredytów hipotecznych na działalność gospodarczą dla nieruchomości lub mienia osobistego zaciągniętych przed 15 lutego 2020 r. Nie uwzględnia się przedpłat.

Wiersz 3: Należy wpisać kwotę czynszu na działalność gospodarczą lub opłat leasingowych za nieruchomości lub mienie osobiste zapłaconych lub poniesionych w Okresie objętym umową pożyczki, zgodnie z umowami leasingu obowiązującymi przed 15 lutego 2020 r.

Wiersz 4: Należy wpisać kwotę opłat za media z tytułu działalności gospodarczej zapłaconą lub poniesioną w Okresie objętym umową pożyczki, za media z tytułu działalności gospodarczej, dla których usługa rozpoczęła się przed 15 lutego 2020 r.

UWAGA: W wierszach 2-4 nie ma obowiązku zgłaszania płatności, których Pożyczkobiorca nie chce uwzględniać w umarzanej kwocie.

Wiersz 5: Należy wpisać liczbę z Wykazu A do programu PPP, wiersz 3. Ta kwota odzwierciedla redukcję umorzenia pożyczki wymaganą w przypadku obniżek pensji/wynagrodzenia godzinowego, które przekraczają 25% dla niektórych pracowników, jak opisano w Wykazie A do programu PPP.

Wiersz 6: Należy dodać wiersze od 1 do 4, odjąć wiersz 5, a następnie należy wpisać sumę. Jeśli ta kwota jest mniejsza niż zero, należy wpisać zero.

Wiersz 7: Należy wpisać liczbę z Wykazu A do programu PPP, wiersz 13.

Wiersz 8: Należy wpisać kwotę z wiersza 6 pomnożoną przez kwotę z wiersza 7. To wyliczenie obejmuje redukcję umorzenia pożyczki wymaganą w przypadku redukcji ekwiwalentu pełnego czasu pracy (FTE) dla pracowników, jak opisano w Wykazie A do programu PPP.

Wiersz 9: Należy wpisać kwotę pożyczki z PPP.

Wiersz 10: Należy podzielić kwotę z wiersza 1 przez 0.60 i wpisać wynik. Określa to, czy co najmniej 60% potencjalnej kwoty umorzenia zostało wykorzystane na pokrycie kosztów płac.

Wiersz 11: Należy wpisać najmniejszą wartość z wierszy 8, 9 lub 10. Uwaga: W stosownych przypadkach SBA odliczy zaliczki z pożyczki EIDL od kwoty umorzenia przekazanej Pożyczkodawcy.

Podsumowanie kosztów kwalifikujących się do umorzenia:

Pożyczkobiorcy kwalifikują się do umorzenia pożyczki w zakresie następujących kosztów:

1. **Kwalifikujące się koszty płac.** Pożyczkobiorcy są zazwyczaj uprawnieni do otrzymania umorzenia z tytułu wypłaconych kosztów płac i kosztów płac poniesionych w 24-tygodniowym (168-dniowym) lub 8-tygodniowym (56-dniowym) Okresie objętym umową pożyczki (lub Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac) („koszty płac"). Koszty płac uważa się za zapłacone w dniu, w którym wydawane są czeki lub Pożyczkobiorca rozpoczyna transakcję kredytową ACH. Koszty płac uważa się za poniesione w dniu, w którym pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Koszty płac poniesione, ale nie zapłacone w ostatnim okresie wynagrodzenia w Okresie objętym umową pożyczki (lub w Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac) kwalifikują się do umorzenia, jeśli zostały opłacone w następnym zwykłym terminie wypłaty lub przed tym terminem. W przeciwnym razie koszty płac muszą zostać pokryte w Okresie objętym umową pożyczki (lub Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac). Dla każdego indywidualnego pracownika łączna kwota wynagrodzenia pieniężnego kwalifikującego się do umorzenia nie może przekroczyć wysokości rocznego wynagrodzenia w wysokości 100 000 USD, proporcjonalnie do okresu objętego umową pożyczki. Należy zliczyć koszty płac, które zostały wypłacone i poniesione tylko raz. Informacje na temat tego, co kwalifikuje się jako koszty płac, znajdują się w Tymczasowych zasadach końcowych do Programu ochrony wypłat opublikowanych 2 kwietnia 2020 r. (85 FR 20811) (zmienionych przez Zmiany do pierwszej tymczasowej zasady końcowej, opublikowanej 11 czerwca 2020 r.). Należy uwzględnić koszty płac tylko tych pracowników, których główne miejsce zamieszkania znajduje się w Stanach Zjednoczonych.

2. **Kwalifikujące się koszty pozapłacowe.** Koszty pozapłacowe kwalifikujące się do umorzenia obejmują:
   (a) pokrywane zobowiązania hipoteczne: spłaty odsetek od kredytów hipotecznych (z wyłączeniem przedpłaty lub spłaty części kapitałowej) od wszelkich zobowiązań z tytułu kredytów hipotecznych na działalność gospodarczą dla nieruchomości lub mienia osobistego, zaciągniętych przed 15 lutego 2020 r. („spłaty odsetek od kredytów hipotecznych na działalność gospodarczą");
   (b) pokrywane zobowiązania z tytułu czynszu: czynsz na działalność gospodarczą lub opłaty leasingowe na podstawie umów leasingu nieruchomości lub mienia osobistego obowiązujących przed dniem 15 lutego 2020 r. („czynsz lub opłaty leasingowe na działalność gospodarczą"); oraz
   (c) pokrywane opłaty za media: opłaty za usługę dystrybucji energii elektrycznej, gaz, wodę, telefon, transport lub dostęp do internetu z tytułu działalności gospodarczej, dla których usługa rozpoczęła się przed dniem 15 lutego 2020 r. („opłaty za media z tytułu działalności gospodarczej").

Kwalifikujące się koszty pozapłacowe muszą zostać zapłacone w Okresie objętym umową pożyczki lub poniesione w Okresie objętym umową pożyczki i zapłacone w zwykłym dniu rozliczenia lub przed datą rozliczenia, nawet jeśli data rozliczenia przypada po Okresie objętym umową pożyczki. Kwalifikujące się koszty pozapłacowe nie mogą przekroczyć 40% całkowitej kwoty umorzenia. Należy zliczyć koszty pozapłacowe, które zostały opłacone i poniesione tylko raz.

Kwota umorzenia pożyczki, o którą ubiega się Pożyczkobiorca, może podlegać obniżkom, jak wyjaśniono w Wykazie A do programu PPP.

Instrukcje do Wykazu A do programu PPP

Wiersze od 1 do 5: Należy wpisać kwoty z tabel zawartych w Arkuszu Wykazie A do programu PPP, zgodnie z poleceniami.

Należy wpisać kwotę z wiersza 3 Wykazu A do programu PPP w wierszu 5 Formularza wniosku o umorzenie pożyczki.

Dla wierszy 6-9, w Okresie objętym umową pożyczki lub Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac:

Wiersz 6: Należy wpisać całkowitą kwotę zapłaconą przez Pożyczkobiorcę z tytułu składek pracodawcy na ubezpieczenie zdrowotne pracowników, w tym składek pracodawcy na ubezpieczenie własne, opłacany przez pracodawcę grupowy program zdrowotny, z wyłączeniem składek pracowników przed opodatkowaniem lub po opodatkowaniu. Nie należy dodawać składek pracodawcy na ubezpieczenie zdrowotne płaconych w imieniu osoby prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą, komplementariuszy lub pracowników-właścicieli spółek typu S, ponieważ takie płatności są już uwzględnione w ich wynagrodzeniu.

Wiersz 7: Należy wpisać całkowitą kwotę zapłaconą przez Pożyczkobiorcę z tytułu składek pracodawcy na pracownicze programy emerytalne, z wyłączeniem wszelkich składek pracowników przed opodatkowaniem lub po opodatkowaniu. Nie należy dodawać składek emerytalnych płaconych przez pracodawcę na rzecz osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą lub komplementariuszy, ponieważ takie płatności są już uwzględnione w ich wynagrodzeniu.

Wiersz 8: Należy wpisać całkowitą kwotę zapłaconą przez Pożyczkobiorcę z tytułu podatków stanowych i lokalnych pracodawcy naliczanych od wynagrodzenia pracownika (np. stanowy podatek od bezrobocia); nie uwzględniać żadnych podatków potrącanych u źródła z zarobków pracownika.

Wiersz 9: Należy wpisać wszelkie kwoty wypłacone właścicielom (pracownikom-właścicielom, osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą lub komplementariuszom). W przypadku Pożyczkobiorców korzystających z 24-tygodniowego Okresu objętego umową, kwota ta jest ograniczona do 20 833 USD (2,5-miesięczny ekwiwalent pensji wynoszącej 100 000 USD rocznie) na każdą osobę lub 2,5-miesięcznego ekwiwalentu ich wynagrodzenia obowiązującego w 2019 r., w zależności od tego, która z tych wartości jest niższa. W przypadku Pożyczkobiorców korzystających z 8-tygodniowego Okresu objętego umową kwota ta jest ograniczona do $15,385 USD (ośmiotygodniowy ekwiwalent 100 000 USD rocznie) dla każdej osoby lub do ośmiotygodniowego ekwiwalentu ich wynagrodzenia obowiązującego w 2019 r., w zależności od tego, która z tych kwot jest niższa.

Wiersz 10: Należy dodać wartości z wierszy 1, 4, 6, 7, 8 i 9. Należy wpisać tę kwotę w wierszu 1 w Formularzu kalkulacji umorzenia pożyczki PPP.

Wiersz 11: Należy wpisać całkowitą kwotę średniego tygodniowego ekwiwalentu pełnego czasu pracy (*full-time equivalency*, FTE) Pożyczkobiorcy w wybranym okresie odniesienia. Do celów tego obliczenia okresem odniesienia jest, według wyboru Pożyczkobiorcy, (i) 15 lutego 2019 r. – 30 czerwca 2019 r.; (ii) 1 stycznia 2020 r. – 29 lutego 2020 r.; lub (iii) w przypadku pracodawców sezonowych, jeden z poprzednich okresów lub okres kolejnych następujących po sobie dwunastu tygodni od 1 maja 2019 r. do 15 września 2019 r. Dla każdego pracownika należy zastosować tę samą metodę, która została zastosowana do obliczenia średniego ekwiwalentu pełnego czasu pracy FTE w Arkuszu Wykazu A do programu PPP. Należy zsumować wszystkich pracowników w okresie odniesienia i wpisać tę sumę w tym wierszu.

Obliczenia w wierszach 11, 12 i 13 posłużą do ustalenia, czy kwota umorzenia pożyczki dla Pożyczkobiorcy musi zostać zmniejszona w oparciu o redukcję ekwiwalentów pełnego czasu pracy, zgodnie z wymogami ustawy. W szczególności rzeczywista kwota umorzenia pożyczki, którą Pożyczkobiorca otrzyma, może zostać zmniejszona, jeżeli średni tygodniowy ekwiwalent pełnego czasu pracy pracowników Pożyczkobiorcy w Okresie objętym umową pożyczki (lub w Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac) był niższy niż w wybranym przez Pożyczkobiorcę okresie odniesienia. Pożyczkobiorca jest zwolniony z takiej redukcji i powinien pominąć wiersze 11 i 12, jeśli którekolwiek z trzech kryteriów wymienionych w Wykazie A do PPP w ramach obliczenia redukcji ekwiwalentu pełnego czasu pracy (FTE) zostało spełnione.

Wiersz 12: Należy dodać wartości z wierszy 2 i 5.

Wiersz 13: Należy podzielić wiersz 12 przez wiersz 11 (lub wprowadzić 1.0, jeśli którekolwiek z trzech kryteriów wymienionych w Wykazie A PPP w części Obliczenie redukcji ekwiwalentu pełnego czasu pracy (FTE) zostało spełnione). Jeśli wartość jest większa niż 1.0, należy wpisać wartość 1.0. Należy wpisać tę kwotę w wierszu 7 Formularza kalkulacji umorzenia pożyczki.

Instrukcje do Arkusza Wykazu A do programu PPP

Należy wypełnić Arkusz Wykazu A do programu PPP lub uzyskać równoważny raport z systemu płacowego Pożyczkobiorcy lub podmiotu przetwarzającego dane płacowe.

Instrukcje do tabeli

Imię i nazwisko pracownika: Każdego pracownika należy wymienić oddzielnie. Nie należy wprowadzać żadnych niezależnych wykonawców, pracowników-właścicieli, osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą ani wspólników.

Identyfikator pracownika: Należy wpisać ostatnie cztery cyfry numeru ubezpieczenia społecznego każdego pracownika.

Wynagrodzenie pieniężne: Należy wpisać sumę pensji brutto, wynagrodzenia brutto, napiwków brutto, prowizji brutto, płatnego urlopu (urlop wypoczynkowy, urlop rodzinny, lekarski lub chorobowy, z wyłączeniem urlopu objętego amerykańską ustawą o reakcji na pandemię koronawirusa „Najpierw rodziny") oraz dodatków z tytułu zwolnienia lub czasowej przerwy w pracy wypłaconych lub poniesionych w Okresie objętym umową pożyczki, lub Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac. Dla każdego indywidualnego pracownika łączna kwota wynagrodzenia pieniężnego kwalifikującego się do umorzenia nie może przekroczyć wysokości rocznego wynagrodzenia w wysokości 100 000 USD, proporcjonalnie do okresu objętego umową pożyczki. W przypadku 8-tygodniowego okresu objętego umową, całkowita kwota wynosi 15 385 USD. W przypadku 24-tygodniowego okresu objętego umową, całkowita kwota wynosi 46 154 USD.

Średni ekwiwalent pełnego czasu pracy FTE: Oblicza się w ten sposób średni ekwiwalent pełnego czasu pracy (FTE) w Okresie objętym umową pożyczki lub Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac. Dla każdego pracownika należy wpisać średnią liczbę godzin płatnych tygodniowo, podzielić przez 40 i zaokrąglić sumę do najbliższej wartości dziesiętnej. Maksimum dla każdego pracownika jest ograniczone do 1.0. Pożyczkobiorca może wybrać, czy zastosować uproszczoną metodę, która przypisuje wartość 1.0 pracownikom, którzy pracują 40 godzin tygodniowo lub dłużej, oraz 0,5 pracownikom, którzy pracują krócej.

Obliczenie to posłuży do ustalenia, czy kwota umorzenia pożyczki dla Pożyczkobiorcy musi zostać obniżona z powodu ustawowego wymogu dotyczącego redukcji ekwiwalentu pełnego czasu pracy pracowników. Pożyczkobiorcy kwalifikują się do umorzenia pożyczki w odniesieniu do niektórych wydatków w Okresie objętym umową pożyczki lub Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac. Jednakże rzeczywista kwota umorzenia pożyczki, którą Pożyczkobiorca otrzyma, może być niższa, w zależności od tego, czy średnia tygodniowa liczba pracowników Pożyczkobiorcy będąca ekwiwalentem pełnego czasu pracy w Okresie objętym umową pożyczki, czy też w Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac, była niższa niż w wybranym przez Pożyczkobiorcę okresie odniesienia (*zob.* Instrukcje do Wykazu A do programu PPP, Wiersz 11). Pożyczkobiorca jest zwolniony z takiej obniżki, jeżeli zastosowanie mają warunki „bezpiecznej przystani" dla redukcji ekwiwalentu pełnego czasu pracy FTE. Zob. poniższe instrukcje dotyczące warunków „bezpiecznej przystani" dla redukcji ekwiwalentu pełnego czasu pracy FTE.

Obniżka pensji/wynagrodzenia godzinowego: Obliczenie to posłuży do ustalenia, czy kwota umorzenia pożyczki dla Pożyczkobiorcy musi zostać obniżona z powodu ustawowego wymogu dotyczącego obniżenia pensji i wynagrodzeń pracowników. Pożyczkobiorcy kwalifikują się do umorzenia pożyczki w odniesieniu do niektórych wydatków w Okresie objętym umową pożyczki lub Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac. Rzeczywista kwota umorzenia pożyczki, którą Pożyczkobiorca otrzyma, może jednak być niższa, w zależności od tego, czy pensja lub wynagrodzenie godzinowe niektórych pracowników w Okresie objętym umową pożyczki lub Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac były niższe niż w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 marca 2020 r. Jeżeli Pożyczkobiorca przywrócił poziom pensji/wynagrodzenia godzinowego, może kwalifikować się do wyeliminowania kwoty obniżki pensji/wynagrodzenia godzinowego. Pożyczkobiorca musi wypełnić ten arkusz, aby ustalić, czy należy zmniejszyć kwotę umorzenia pożyczki, do której jest uprawniony. Należy wypełnić kolumnę Obniżka pensji/wynagrodzenia godzinowego tylko dla pracowników, których pensje lub wynagrodzenie godzinowe zostały obniżone o ponad 25% w Okresie objętym umową pożyczki lub w Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac względem okresu od 1 stycznia 2020 r. do 31 marca 2020 r. Dla każdego pracownika wymienionego w Tabeli 1 należy wpisać następujące dane (z wykorzystaniem pensji dla pracowników otrzymujących pensje i wynagrodzenia godzinowego dla pracowników rozliczanych wg stawki godzinowej):

Krok 1. Należy ustalić, czy płaca została obniżona o więcej niż 25%.

a. Należy wpisać kwotę średniej rocznej pensji lub wynagrodzenia godzinowego w Okresie objętym umową pożyczki lub Alternatywnym okresie objętym umową pożyczki do listy płac: _____.
b. Należy wpisać kwotę średniej rocznej pensji lub wynagrodzenia godzinowego w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 marca 2020 r.: _____.
c. Podzielić wartość wprowadzoną w 1.a. przez wartość z 1.b.: _____.
Jeśli wartość z pola 1.c. wynosi 0.75 lub więcej, należy wpisać „0" w kolumnie powyżej pola 3 dla tego pracownika; w przeciwnym razie należy przejść do kroku 2.

Krok 2. Należy określić, czy spełniono warunki „bezpiecznej przystani" dla obniżki pensji/wynagrodzenia godzinowego.

a. Należy wpisać kwotę rocznej pensji lub wynagrodzenia godzinowego na dzień 15 lutego 2020 r.: _____.
b. Należy wpisać kwotę średniej rocznej pensji lub wynagrodzenia godzinowego w okresie od 15 lutego 2020 r. do 26 kwietnia 2020 r.: _____.

Jeśli wartość w polu 2.b jest równa lub większa niż w polu 2.a, należy przejść do kroku 3. W przeciwnym razie należy przejść do 2.c.

c. Wprowadzić średnią roczną pensję lub wynagrodzenie godzinowe według stanu na wcześniejszy z następujących terminów: dzień 31 grudnia 2020 r. lub data złożenia niniejszego wniosku: _____.
Jeżeli wartość w 2.c. jest równa lub większa niż wartość w 2.a., spełniono warunki „bezpiecznej przystani" dla obniżki pensji/wynagrodzenia godzinowego – należy wpisać „0" w kolumnie powyżej pola 3 dla tego pracownika.
W przeciwnym razie należy przejść do kroku 3.

Krok 3. Należy określić obniżkę pensji/wynagrodzenia godzinowego.

a. Pomnożyć kwotę wpisaną w polu 1.b. przez 0.75: _____.
b. Odjąć kwotę wpisaną w polu 1.a. od kwoty z 3.a.: _____.

Jeśli pracownik pracuje w trybie godzinowym, łączną kwotę obniżki w dolarach, która przekracza 25%, należy obliczyć w następujący sposób:

c. Należy wpisać średnią liczbę godzin przepracowanych tygodniowo w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 marca 2020 r.: _____ .

d. Pomnożyć kwotę wpisaną w polu 3.b. przez kwotę wpisaną w polu 3.c. _____. Pomnożyć tę kwotę przez 24 (jeśli Pożyczkobiorca korzysta z 24-tygodniowego Okresu objętego umową) lub 8 (jeśli Pożyczkobiorca korzysta z 8-tygodniowego Okresu objętego umową): _____. Należy wpisać tę wartość w kolumnie powyżej pola 3 dla tego pracownika.

Jeśli pracownik ma wypłacaną pensję, łączną kwotę obniżki w dolarach, która przekracza 25%, należy obliczyć w następujący sposób:

e. Pomnożyć kwotę wprowadzoną w 3.b. przez 24 (jeśli Pożyczkobiorca korzysta z 24-tygodniowego Okresu objętego umową) lub 8 (jeśli Pożyczkobiorca korzysta z 8-tygodniowego Okresu objętego umową): _____. Podzielić tę kwotę przez 52: _____. Należy wpisać tę wartość w kolumnie powyżej pola 3 dla tego pracownika.

Wyjątki dotyczące redukcji ekwiwalentu pełnego czasu pracy FTE: Należy podać ekwiwalenty pełnego czasu pracy FTE (1) dla wszystkich stanowisk, dla których Pożyczkobiorca złożył w dobrej wierze pisemną ofertę ponownego zatrudnienia osoby, która była pracownikiem w dniu 15 lutego 2020 r., ale w odniesieniu do których Pożyczkobiorca nie był w stanie zatrudnić równie wykwalifikowanych pracowników na nieobsadzone stanowiska w dniu 31 grudnia 2020 r. lub wcześniej; (2) dla wszystkich stanowisk, w odniesieniu do których Pożyczkobiorca złożył w dobrej wierze pisemną ofertę przywrócenia wszelkich zmniejszonych godzin pracy, przy takiej samej pensji lub wynagrodzeniu, w Okresie objętym umową lub w Alternatywnym okresie objętym umową, ale pracownik odrzucił ofertę, oraz (3)) dla wszystkich pracowników, którzy w Okresie objętym umową lub w Alternatywnym okresie objętym umową do listy płac (a) zostali zwolnieni z ważnych przyczyn, (b) dobrowolnie zrezygnowali lub (c) dobrowolnie złożyli wniosek o redukcję godzin pracy, który został przyjęty. We wszystkich tych przypadkach w tym wierszu należy uwzględnić ekwiwalenty pełnego czasu pracy (FTE) tylko wtedy, gdy stanowisko nie zostało obsadzone przez nowego pracownika. Jakiekolwiek redukcje ekwiwalentu pełnego czasu pracy FTE w tych przypadkach nie zmniejszają możliwości uzyskania umorzenia pożyczki przez Pożyczkobiorcę.

Pola od 1 do 5: Należy wpisać sumy kwot w każdej kolumnie.

Warunki „bezpiecznej przystani" dla redukcji ekwiwalentu pełnego czasu pracy FTE

Dwie oddzielne „bezpieczne przystanie" zwalniają niektórych pożyczkobiorców z jakiejkolwiek obniżki umorzenia pożyczki na podstawie zmniejszenia liczby pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy (FTE):

1. Pożyczkobiorca jest zwolniony z obniżenia umorzenia pożyczki na podstawie opisanej powyżej redukcji pracowników zatrudnionych na pełnym etacie, jeżeli pożyczkobiorca, w dobrej wierze, jest w stanie udokumentować, że nie był w stanie prowadzić działalności gospodarczej między 15 lutego 2020 r. a zakończeniem Okresu objętego umową na tym samym poziomie działalności co przed 15 lutego 2020 r., ze względu na zgodność z wymogami ustanowionymi lub wytycznymi wydanymi między 1 marca 2020 r. a 31 grudnia 2020 r. przez Sekretarza Departamentu Zdrowia i Opieki Społecznej, Dyrektora Centrów Kontroli i Zapobiegania Chorobom lub Administracji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, związane z utrzymaniem norm sanitarnych, dystansu społecznego lub innych wymagań bezpieczeństwa pracowników lub klientów związanych z COVID-19.

2. Pożyczkobiorca jest zwolniony z obniżenia umorzenia pożyczki na podstawie opisanej powyżej redukcji pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy (FTE), jeżeli spełnione są oba następujące warunki: (a) pożyczkobiorca zmniejszył liczbę pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy (FTE) w okresie od 15 lutego 2020 r. do 26 kwietnia 2020 r.; oraz (b) Pożyczkobiorca następnie przywrócił poziomy zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty, najpóźniej do 31 grudnia 2020 r., do poziomów pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy (FTE) w okresie wynagrodzenia pożyczkobiorcy, który obejmował 15 lutego 2020 r.

Dokumenty, które każdy Pożyczkobiorca musi przedłożyć wraz z wnioskiem o umorzenie pożyczki z PPP

Formularz kalkulacji umorzenia pożyczki z PPP

Wykaz A do programu PPP

Lista płac: Dokumentacja weryfikująca kwalifikujące się wynagrodzenia pieniężne i świadczenia niepieniężne z Okresu objętego umową pożyczki lub Alternatywnego okresu objętego umową pożyczki do listy płac, składająca się z następujących elementów:

a. Wyciągi z kont bankowych lub raporty zewnętrznych dostawców usług płacowych dokumentujące wysokość wynagrodzenia pieniężnego wypłacanego pracownikom.
b. Formularze podatkowe (lub równoważne raporty zewnętrznych dostawców usług płacowych) za okresy pokrywające się z Okresem objętym umową pożyczki lub Alternatywnym okresem objętym umową pożyczki do listy płac:
    i. Przekazane zgłoszenia dotyczące podatku od wynagrodzeń lub zgłoszenia, które zostaną przekazane do urzędu skarbowego (zazwyczaj formularz 941); oraz
    ii. Kwartalne sprawozdania z działalności gospodarczej i indywidualnych wynagrodzeń pracowników oraz zgłoszenia podatkowe dotyczące ubezpieczenia od bezrobocia, które są lub będą zgłaszane do odpowiedniego stanu.
c. Potwierdzenia płatności, anulowane czeki lub wyciągi z konta dokumentujące kwotę wszelkich składek pracodawcy na ubezpieczenie zdrowotne i emerytalne pracowników, które Pożyczkobiorca uwzględnił w kwocie umorzenia (Wykaz A do programu PPP, wiersze (6) i (7)).

Ekwiwalent pełnego czasu pracy FTE: Dokumentacja wykazująca następujące dane (do wyboru przez Pożyczkobiorcę):

a. średnia liczba pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy (FTE) na tygodniowej liście płac osób zatrudnionych przez Pożyczkobiorcę w okresie od 15 lutego 2019 r. do 30 czerwca 2019 r.;
b. średnia liczba pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy (FTE) na tygodniowej liście płac osób zatrudnionych przez Pożyczkobiorcę w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 29 lutego 2020 r.; lub
c. w przypadku pracodawcy sezonowego, średnia liczba pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy (FTE) na tygodniowej liście płac osób zatrudnionych przez Pożyczkobiorcę w okresie od 15 lutego 2019 r. do 30 czerwca 2019 r.; od 1 stycznia 2020 r. do 29 lutego 2020 r.; lub w dowolnym okresie następujących bezpośrednio po sobie 12 tygodni od 1 maja 2019 r. do 15 września 2019 r.

Wybrany okres musi być tym samym okresem, który wybrano do wypełnienia Wykazu A do programu PPP, wiersz 11. Dokumenty mogą obejmować zgłoszenia dotyczące podatku od wynagrodzeń już złożone lub zgłoszenia, które zostaną przekazane do urzędu skarbowego (zazwyczaj formularz 941), oraz kwartalne sprawozdania dotyczące działalności gospodarczej i indywidualnych wynagrodzeń pracowników, i zgłoszenia dotyczące podatku od bezrobocia już zgłoszone lub które zostaną zgłoszone do odpowiedniego stanu. Przedłożone dokumenty mogą obejmować okresy dłuższe niż okres wskazany.

Koszty pozapłacowe: Dokumentacja weryfikująca istnienie zobowiązań/usług przed 15 lutego 2020 r. i płatności kwalifikujących się z Okresu objętego umową pożyczki.

a. Spłaty odsetek od kredytów hipotecznych na działalność gospodarczą: Kopia harmonogramu amortyzacji pożyczkodawcy i rachunków lub anulowanych czeków weryfikujących kwalifikujące się płatności z Okresu objętego umową pożyczki; lub wyciągów z rachunków pożyczkodawcy z lutego 2020 r. i miesięcy Okresu objętego umową pożyczki przez jeden miesiąc po zakończeniu Okresu objętego umową pożyczki, weryfikujące kwoty odsetek i kwalifikujących się płatności.
b. Czynsz lub opłaty leasingowe na działalność gospodarczą: Kopia aktualnej umowy leasingu i rachunków lub anulowanych czeków weryfikujących kwalifikujące się płatności z Okresu objętego umową pożyczki; lub wyciągów z rachunku leasingodawcy z lutego 2020 r. i z Okresu objętego umową pożyczki przez jeden miesiąc po zakończeniu Okresu objętego umową pożyczki, weryfikujące kwalifikujące się płatności.
c. Opłaty za media z tytułu działalności gospodarczej: Kopia faktur z lutego 2020 r. oraz faktur zapłaconych w Okresie objętym umową pożyczki oraz rachunków, anulowanych czeków lub wyciągów z rachunków weryfikujących te kwalifikujące się płatności.

Dokumenty, które każdy Pożyczkobiorca musi przechowywać, ale nie jest zobowiązany do ich przedłożenia

Arkusz Wykazu A do programu PPP lub jego odpowiednik i następujące dokumenty:

a. Dokumentacja potwierdzająca umieszczenie każdego pracownika w Tabeli 1 Arkusza Wykazu A do programu PPP, w tym, w razie potrzeby, obliczenie „Obniżki pensji/wynagrodzenia godzinowego".
b. Dokumentacja potwierdzająca umieszczenie każdego pracownika w Tabeli 2 Arkusza Wykazu A do programu PPP; szczególnie gdy każdy pracownik wymieniony na liście otrzymywał w dowolnym pojedynczym okresie wynagrodzenia w 2019 r. wynagrodzenie w rocznej wysokości ponad 100 000 USD.
c. Dokumentacja dotycząca wszelkich ofert pracy i odmowy zatrudnienia, odmowy przyjęcia przywrócenia skróconych godzin pracy, zwolnień z ważnych przyczyn, dobrowolnych rezygnacji, pisemnych wniosków każdego pracownika o skrócenie harmonogramu pracy oraz wszelkiej niezdolności do zatrudnienia podobnie wykwalifikowanych pracowników na nieobsadzone stanowiska w dniu 31 grudnia 2020 r. lub wcześniej.

d. Dokumentacja potwierdzająca poświadczenie, w stosownych przypadkach, że Pożyczkobiorca nie był w stanie prowadzić działalności gospodarczej od 15 lutego 2020 r. do końca Okresu objętego umową na takim samym poziomie działalności jak przed 15 lutego 2020 r. zgodnie z ustanowionymi wymogami lub wytycznymi wydanymi między 1 marca 2020 r. a 31 grudnia 2020 r. przez Sekretarza Departamentu Zdrowia i Opieki Społecznej, Dyrektora Centrów Kontroli i Zapobiegania Chorobom lub Administracji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, związanych z utrzymaniem norm sanitarnych, dystansu społecznego lub wszelkich innych wymagań bezpieczeństwa pracy lub klienta związane z COVID-19. Dokumentacja ta musi zawierać kopie mających zastosowanie wymagań dla każdej lokalizacji Pożyczkobiorcy oraz odpowiednią dokumentację finansową pożyczkobiorcy.

e. Dokumentacja uzupełniająca do Arkusza Wykazu A do programu PPP „Warunki bezpiecznej przystani 2 dla redukcji ekwiwalentu pełnego czasu pracy FTE".

Wszelka dokumentacja Pożyczkobiorcy dotycząca pożyczki z PPP, w tym dokumentacja przedłożona wraz z jego wnioskiem o pożyczkę z PPP, dokumentacja potwierdzająca poświadczenia Pożyczkobiorcy co do konieczności złożenia wniosku o pożyczkę i jego kwalifikowalności do pożyczki z PPP, dokumentacja niezbędna do poparcia wniosku Pożyczkobiorcy o umorzenie pożyczki oraz dokumentacja wykazująca istotną zgodność Pożyczkobiorcy z wymogami programu PPP. Pożyczkobiorca musi przechowywać całą tę dokumentację w swoich aktach przez sześć lat od daty umorzenia lub spłaty pożyczki w całości oraz zezwolić upoważnionym przedstawicielom SBA, w tym przedstawicielom Biura Inspektora Generalnego, na dostęp do tych akt na żądanie.