U.S. Small Business Administration

Shuttered Venue Operators Grants

Gabay Pagkatapos Mag-apply | Hulyo 28, 2021

Itinatag ang Shuttered Venue Operators Grant (SVOG) program sa Seksyon 324 ng Economic Aid to Hard-Hit Small Businesses, Nonprofits and Venues Act (Economic Aid Act) na isinabatas noong Dis. 27, 2020, bilang bahagi ng H.R. 133 Consolidated Appropriations Act, 2021 (Public Law No: 116-260). Inamyenda ang Seksyon 324 ng Economic Aid Act ng Seksyon 5005 ng American Rescue Plan Act (Public Law No.: 117-2) na isinabatas noong Marso 11, 2021.

Sinasagot ng dokumentong gabay na ito para sa mga aplikante ang mga karaniwang tanong tungkol sa programang SVOG.

Gabay Pagkatapos Mag-apply

Mga Nilalaman

Gabay Pagkatapos Mag-apply 1
- Pagkatapos Mag-apply 1
- Mga Action Item ng Aplikante Habang Nasa Yugtong "In Review" 3
- Award & Disbursement Stage (Yugto ng Paggawad at Paglabas ng Pondo) 5
- Mga Tinanggihang Hiling na Pagpopondo 6
- Pagkatapos ng Yugto ng Paggawad at Paglabas ng Pondo 6
- Mga Apela, Muling Pagsaalang-alang at Karagdagang Gawad 6
- Iba pang Espesyal na Sitwasyon 7

Pagkatapos Mag-apply

Sinimulan ng SBA na magproseso ng mga aplikasyon ayon sa priyoridad noong Abril 2021. Pagsapit ng Hulyo 26, 2021, nakapagpasya na ang SBA sa 95% ng mga aplikasyon.

Pagkatapos ng desisyon, makatatanggap ng komunikasyon ang mga Aplikante mula sa SBA tungkol sa mga dokumentong lalagdaan o karagdagang impormasyon na kinakailangang bago ang Paggawad. *Maselan sa oras ang mga komunikasyon na ito, pakirepaso nang mabuti para sa mga nalalapat na deadline.*

Ie-email ang mga komunikasyon na ito (mula sa noesponse@sba.gov o svogrant@sba.gov) sa address na ibinigay sa aplikasyon. Para sa ilang app na email, lilitaw ang email address na nagmula sa "noreply@salesforce.com; para sa noresponse@sba.gov." Kung nagbigay ka ng numero ng telepono sa aplikasyon, maaaring makatanggap ka rin ng text. Kung makatatanggap ka ng naturang komunikasyon, pero nag-aalala na hindi ito talaga mula sa SBA, maaari kang mag-log in sa SBA account mo sa SVOG Applicant Portal para makita ang lahat ng kinakailangang action item.

Magbibigay ang SBA ng mga update sa status sa pamamagitan ng proseso ng pagrepaso at paggawad. Maaari kang makatanggap ng mga update sa status para sa ilang dahilan:

- Naisa-pinal na ang gawad sa iyo, at kailangan mong lumagda sa mga pre-award na dokumento mo
- Narepaso na ang aplikasyon mo at may kinakailangang dagdag na mga dokumento o impormasyon
- Narepaso na ang aplikasyon mo at tinanggihan (basahin sa ibaba para sa impormasyon tungkol sa mga apela)

Nagsimulang gumawa ang SBA ng mga desisyon sa gawad noong huling bahagi ng Mayo. Ibibigay ang mga Abiso ng Gawad at iba pang mga update sa pamamagitan ng email gamit ang impormasyon sa pagkontak na ibinigay sa aplikasyon. Kung nagbigay ka ng numero ng telepono sa aplikasyon, maaaring makatanggap ka rin ng text. *Maselan sa oras ang mga komunikasyon na ito, Pakirepaso nang mabuti para sa mga nalalapat na deadline.*

Kapag nakatanggap ka ng update ng status mula sa SBA, mag-log in sa SVOG Applicant Portal para tapusin ang lahat ng kinakailangang action item.
Maki-click mo ang link na nasa email, o ipasok ang www.sba.gov/svogrant nang direkta sa browser mo.

Pagkaraang mag-log in, i-click ang "Funding Request Name" para buksan ang aplikasyon mo.

- Lilitaw ang Status Update sa kaliwang-itaas ng page.
- Nasa kanang-itaas ng page ang Action Items.
  - Mag-click doon at sundin ang mga ibinigay na tagubilin.
  - *Maselan sa oras ang mga Action item, pakirepaso nang mabuti para sa mga nalalapat na deadline mo.*

Kung may mga tanong ka tungkol sa pagtapos ng mga Action Item, makipag-ugnayan sa SBA:

Para sa pangkalahatang tulong, tumawag sa Office of Disaster Customer Service Center:
(1-800- 659-2955)
Lunes hanggang Biyernes, 8 am hanggang 8 pm ET

Para sa mas malalimang tulong, makipag-ugnayan sa mga resource partner ng SBA:
Matutukoy mo ang mga partner sa inyong lugar sa pamamagitan ng pagbisita sa www.sba.gov/local-assistance.

Makahihiling ang isang aplikante na iurong ang isang aplikasyon sa pamamagitan ng pagpadala ng email sa svogrant@sba.gov. Kapag humiling ang isang aplikante ng pag-urong, hindi makatutugon ang aplikante.

Dapat ipadala ang hiling mula sa email address na ginamit para likhain ang aplikasyon sa SVOG, at dapat na may kasamang:

1. Linya ng Paksa: "Request to Withdraw SVOG Application"
2. Mensahe ng Email:
   - Numero ng aplikasyon sa SVOG
   - Email address na ginamit sa paglikha ng aplikasyon
   - Pangalan ng entidad, address at numero ng telepono
   - Pangalan ng taong gumagawa ng kahilingan -
     - Dapat na aplikante o awtorisadong kinatawan na pinangalanan sa aplikasyon ang gagawa ng kahilingan.
   - Dahilan kung bakit hinihiling ng aplikante ang pag-urong ng aplikasyon

Mga Action Item ng Aplikante Habang Nasa Yugtong "In Review"

Pagkatapos ng Review (Pagrepaso) at bago ang Approval (Pag-apruba) o Decline (Pagtanggi), makatatanggap ka ng abiso na may kailangan kang tapusin na Action Item. Kabilang sa Mga Posibleng Item na Aaksyonan (Action Item) ang:

1. Mga Teknikal na Pagwawasto: Nirepaso ang aplikasyon mo, pero kailangan ng karagdagang impormasyon o dokumento ng mga partikular na rekisito.
   - Makatatanggap ka ng email na notification na magsasabi sa iyo tungkol sa Action Item.
   - Pagkaraang mag-log in sa portal, matitingnan mo ang isang checklist na inihanda ng Staff ng SVOG na magpapayo sa iyo tungkol sa ibibigay na karagdagang impormasyon o dokumento.
   - Sundin ang mga tagubilin na ibinigay sa portal para mag-upload at magsumite ng hinihinging impormasyon.
   - Mayroong 14 na araw ang mga Aplikante para tapusin ang Action Item na ito.

2. 4506T: Hindi naproseso ng IRS ang IRS dahil sa iba-ibang dahilan.
   - Makatatanggap ka ng email na notification na papayuhan ka tungkol sa Action Item.
   - Pagkaraang mag-log in sa portal, magagawa mong tingnan ang isang bagong 4506T checklist na inihanda ng Staff ng SVOG. Makagagawa ka ng mga pagwawasto, kung kailangan.
   - Repasuhin at lagdaan ang dokumento.
   - Sundin ang mga tagubilin na ibinigay sa portal para i-upload at isumite ang dokumento.
   - Mayroong 14 na araw ang mga Aplikante para tapusin ang Action Item na ito.

3. Do Not Pay (Huwag Bayaran): Nasa listang Do Not Pay (DNP) ng Department of Treasury ang pangalan mo o pangalan ng entidad. Dapat na maiwasto o mai-clear ang status mo bago Maggawaran.
   - Makatatanggap ka ng email na notification na papayuhan ka tungkol sa Action Item.
   - Pagkaraang mag-log in sa portal, makikita mo ang impormasyon tungkol sa kung saan at bakit lumilitaw ang pangalan mo sa listang Do Not Pay.
   - Sundin ang mga tagubilin na ibinigay para kontakin ang pinagmulan ng status mong Do Not Pay:
     - Bumisita sa Do Not Pay - Privacy Program (treasury.gov)
     - Mag-scroll pababa sa “Data Correction Process,”(Proseso sa Pagwasto ng Data)
     - Hanapin ang hanay para sa pinagmulan ng tugma, at
     - Gamitin ang Impormasyon ng Contact para kontakin ang pinagmulan at iwasto o i-clear ang status mo
   - Sa portal, sundin ang mga tagubilin para sa pag-abiso sa SBA na nai-clear o naiwasto mo na ang status mo
   - Mayroong 30 araw ang mga Aplikante para i-clear o iwasto ang isang status na DNP

Yugto Pagkatapos Maapruba

Pagkatapos ng Approval (Pag-apruba) at bago ang Disbursement (Paglabas ng Pondo), makatatanggap ka ng abiso na may kailangan kang tapusin na Action Item. Kabilang sa Mga Posibleng Item na Aaksyonan (Action Item) ang:

1. Notice of Award (Abiso ng Gawad, Form 1222): Naaprubahan ang aplikasyon mo, at naisa-pinal n ang Igagawad sa iyo. Dapat mong lagdaan at ibalik ang Abiso ng Gawad mo bago ang Paglabas ng Pondo.
   - Makatatanggap ka ng email na notification na papayuhan ka tungkol sa Action Item. Pagkaraang mag-log in sa portal, matitingnan mo ang isang checklist na inihanda ng Staff ng SVOG na magpapayo sa iyo tungkol sa ibibigay na karagdagang impormasyon o dokumento.

- Sundin ang mga tagubilin na ibinigay sa portal para mag-upload at magsumite ng hinihinging impormasyon.
- Mayroong 7 araw ang mga Aplikante para tapusin ang Action Item na ito.
- Mga karagdagang paalala sa Form 1222:
    - Ang “Project Period” sa Form 1222 ay ang panahon ng paggagawad para sa pagbigay ng abiso ng paggawad sa SVOG program—hindi ito tumutugma sa binibigay na haba ng panahon para makaipon ng mga gastos.
    - Ipinababatid ng “Budget Period” ang panahon na pinapahintulutan kang gamitin ang iginawad na kaloob.
    - Maaari mong gamitin ang kaloob sa mga naipong gastos simula Marso 1, 2020 at nagwawakas sa Disyembre 31, 2021 (o Hunyo 30, 2022 kun gnakatanggap ka ng pandagdag na gawad).
    - Ipinababatid ng “Budget Period” ang panahon na pinapahintulutan kang gamitin ang iginawad na kaloob.

2. Mga Espseyal na Kondisyon (Special Conditions, Form 1222 Karagdagan): Naaprubahan ang iyong aplikasyon, at naisa-pinal n ang Igagawad sa iyo. Dapat mong tuparin, o sumang-ayon na tuparin, ang anumang nakalistang Espesyal na Kondisyon bago ang Paglabas ng Pondo.
    - Makatatanggap ka ng email na notification na papayuhan ka tungkol sa Action Item.
    - Pagkaraang mag-log in sa portal, magagawa mong tingnan ang Abiso ng Gawad mo at anumang Addendum.
    - Tutukuyin ang mga dokumentong pang-Espesyal na Kondisyon na dapat i-upload kasabay ng nilagdaang Abiso ng Gawad sa Addendum.
    - Sundin ang mga tagubilin na ibinigay sa portal para mag-upload at magsumite ng hinihinging impormasyon.
    - Mayroong 7 araw ang mga Aplikante para tapusin ang Action Item na ito.
    - Mga karagdagang paalala sa Form 1222 Addendum:
        - Maaaring humingi sa mga ginawaran ng kopya ng nai-file nilang 2020 na federal tax. Mga nai-file sa Tax Year 2019 ang hiningi sa karamihan ng mga aplikante bilang bahagi ng mga panimulang aplikasyon. Para sa mga nag-file ng fiscal year, hinihingi sa Form 1222 Addendum na magbigay ng kopya ng mga nai-file nila para sa pinakahuli nilang tax year.
        - Maaaring nakakita ang ilang Ginawaran ng kondisyon sa kanilang Addendum at/o sa Portal na nagsasaad ng “You are required to upload a final 425 and Supporting Documents within 15 days of receipt of your final disbursement.”
            - Ang wastong wika ay “You are required to upload a final 425 and Supporting Documents within 15 days of spending down your full award amount.”
            - Wawastuhin ng SBA ang wikang ito sa lalong madaling panahon ngunit maaaring patuloy na maglabas ng Abiso ng Gawad na ganito ang nasusulat para hindi mapabagal ang pagdating ng pang-emergency na pondo sa mga negosyong nangangailangan. Humihingi kami ng paumanhin para sa anumang kalituhan na maaaring idulot nito.
        - Ang mga ginawaran na wala pang 500 ang empleyado ay **hindi** kailangang mag-inisyal sa linya 10 ng mga karagdagang paniguro ng programa.

3. Pagbabago sa Budget: Ang iyong aplikasyon ay naaprubahan, pero maaaring mas mataas ang posibleng gawad sa iyo kaysa sa Iminungkahing Budget (Proposed Budget) na binigay mo sa aplikasyon mo. Dapat mong baguhin ang budget mo kung nais mong makatanggap ng karagdagang pondo o kumpirmahin na nais mong matanggap ang mas maliit na iginawad na kaloob.
   - Makatatanggap ka ng email na notification na papayuhan ka tungkol sa Action Item.
   - Pagkaraang mag-log in sa portal, matitingnan mo ang isang checklist na inihanda ng Staff ng SVOG na magpapayo sa iyo tungkol sa ibibigay na karagdagang impormasyon o dokumento.
   - Sundin ang mga tagubilin na ibinigay sa portal para mag-upload at magsumite ng hinihinging impormasyon.
   - Mayroong 14 na araw ang mga Aplikante para tapusin ang Action Item na ito.

Award & Disbursement Stage (Yugto ng Paggawad at Paglabas ng Pondo)

Dapat ibalik ng mga aplikante ang nilagdaan nilang Abiso ng Gawad (Notice of Award, NOA) at punan ang anumang Espesyal na kondisyon bago ang Paglabas ng Pondo.

Pagkaraang matanggap ng SVOG team ang napunang NOA, magiging Ginawaran/Kinalooban (Awardee/Grantee) ang Aplikante at magsi-schedule ng paglabas ng pondo.

Dapat na may balidong rehistro sa SAM ang mga Ginawaran para matanggap ang pondo nila.

Ang mga ginawaran ay ouwedeng mag-tsek ng status ng rehistro nila sa SAM sa pamamagitan ng paggawa sa sumusunod:

1. Pumunta sa https://www.sam.gov
2. Piliin ang Mag-log In
3. Piliin ang Check Status tab sa pangunahing nabigasyon
4. Ipasok ang DUNS Number ng Ginawaran
5. Piliin ang Search (Hanapin) para tingnan ang status

Kung walang balidong rehistro sa SAM ang Ginawaran, dapat tapusin ng Ginawaran ang pagrehistro sa SAM.gov. Normal na inaabot ang mga bagong rehistro sa SAM.gov ng average na 7–10 araw ng negosyo, pero maaaring abutin ng 30+ araw ng negosyo sa mga panahon na marami ang gumagamit. Makapapasok ang isang entidad sa SAM.gov at magagamit ang SAM Status Tracker (sa ilalim ng Check Status tab) para mabilis na alamin ang status nito.

May maliit na bilang ng mga Aplikante na makakakita ng status na “rejected” (tinanggihan) o “pending” (nakabinbin) para sa paglabas ng pondo sa kani-kanilang Applicant Portal. Kung makita mo ang naturang status, basahin ang impormasyon sa ibaba:

- Sa karamihan ng mga kaso, kayang iwasto ng SBA ang problema sa paglabas ng pondo para sa iyo. Sinusuri ng SBA ang mga naturang problema bawat araw at muling magsasagawa ng paglabas ng pondo sa ilang sandali.
- Sa ilang kaso, maaaring kailangang may gagawin ka para iwasto ang problema. Kung iyon ang kaso, makikipag-ugnayan ang SBA sa iyo na may kasamang mga partikular na tagubilin.

Mga Tinanggihang Hiling na Pagpopondo

Makatatanggap ang mga Aplikanteng tinanggihan ng email na notification na nagbibigay-alam sa kanilang status. Lahat ng tinanggihang aplikasyon ay magkakaroon ng opsiyon na magsumite ng apela.

Karamihan ng mga tinanggihang aplikante ay hindi nakasapat sa panukatan sa pagiging karapat-dapat na itinatag ng batas sa SVOG. Pakibasa ang SVOG Eligibility Matrix para sa karagdagang impormasyon.

Pagkatapos ng Yugto ng Paggawad at Paglabas ng Pondo

Pagkaraang matanggap at magastos ang mga pondo mo, dapat kang magsumite ng pagtatala (accounting) ng mga pinagkagastusan ng pondo sa SBA.
Hindi mo kailangang gastusin ang kaloob nang saktong ipinabatid mo sa budget na ibinigay sa aplikasyon. Maaari mong ilipat ang mga gastos sa pagitan ng mga pinapayagang kategorya—hindi nito kinakailangang aprubahan muna ng SBA. Gayunpaan, dapat mo lang gastusin ang kaloob sa mga pinapayagang kategorya at lahat ng pinagkalooban ay kakailanganin na magsumite ng pinal na budget sa pagsasara (close-out) ng budget.

Dapat mong ipakita sa SBA na nagamit ang lahat na pondo ng kaloob sa, o ibinalik sa iyo para sa, mga pinapayagang gastos. Ginagawa ang accounting na ito gamit ang SF-425.
Kabilang sa SF-425 ang maikling pagsasalaysay na naglalarawan sa mga ginastos mo, ilang tanong tungkol sa epekto ng ginawad na SVOG sa iyo, at lista ng mga kinakailangang karagdagang dokumento gaya ng mga resibo, invoice, o statement para suportahan ang mga ginastos mo.

Magkakaroon ka ng 15 araw mula sa petsa ng pinal na paggastos mo para mapunan at maibalik ang SF-425 mo.

Kakailanganin mong mag-ingat ng mga dokumento na kaugnay ng SVOG mo, gaya ng mga sertipikasyon, mga espesyal na kondisyon, mga record ng pagpapatrabaho, atbp. nang 4 na taon.

Ang mga pinagkalooban na gumastos ng $750,000 o higit pa ng mga pondong pederal sa loob ng fiscal year ay kakailanganin na magpakuha ng panlabas na pag-awdit at magsumite ng impormasyon kaugnay ng awdit na ito sa SBA.

Mga Apela, Muling Pagsaalang-alang at Karagdagang Gawad

Pagkaraang matanggap ang pinal na desisyon sa kanilang orihinal na aplikasyon sa SVOG, magkakaroon ang mga Aplikante ng tatlong posibleng opsiyon para makahingi ng karagdagang pondo: apela, muling pagsaalang-alang, at karagdagang gawad.

Apela
Makatatanggap ang mga tinanggihang aplikante ng email na notification at update sa kanilang SVOG portal na karapat-dapat silang magsumite ng apela. Tatagal ang panimulang window (haba ng panahon) para sa pag-apela nang dalawang linggo, kung kailan papanatilihin ang pagpopondo. Walang garantiya na mananatiling magagamit ang pondo para sa mga aplikante na nag-apela pagkalipas ng pagsasara ng panimulang dalawang-linggong window.

Hihingin sa mga aplikanteng pipiliin ang who opt-proseso ng pag-apela na repasuhin ang Eligibility Matrix at mag-upload ng nilagdaang pahayag na nagpapabatid sa mga dahilan ng kanilang pag-apela, pati na ang anumang pangsuportang dokumento. Bibigyan ang mga aplikanteng inaprubahan ang apela ngunit nakatanggap ng gawad na $100 man lang na mas maliit kaysa sa Adjusted Proposed Grant Amount (Halaga ng Na-adjust na Panukalang Kaloob) sa kanilang aplikasyon, ng pagkakataong piliin ang proseso ng muling pagsaalang-alang. Walang pangalawang proseso para sa pag-apela para sa mga aplikante na tinanggihan ang apela.

Muling Pagsaalang-alang
Ang mga aplikante na nakatanggap ng gawad na $100 man lang na mas mababa kaysa sa Adjusted Proposed Grant Amount (Halaga ng Na-adjust na Panukalang Kaloob) sa kanilang aplikasyon ay makatatanggap ng email na notification na karapat-dapat silang mag-apply para sa Muling Pagsaalang-alang.

Tatagal ang panimulang window (haba ng panahon) para sa muling pagsaalang-alang nang dalawang linggo, kung kailan papanatilihin ang pagpopondo. Walang garantiya na mananatiling magagamit ang pondo para sa mga aplikante na hihiling ng muling pagsaalang-alang pagkalipas ng pagsasara ng panimulang dalawang-linggong window.

Supplemental Award (Karagdagang Gawad)
Lahat ng ginawaran ay makatatanggap ng isang action item na taglay ang pagkakataon na i-update ang kanilang 2021 na kinita. Kung nais mong i-update ang 2021 na kinita mo, dapat kang mag-log in sa portal at mag-update sa pamamagitan ng action item na ito. Kung hindi, ipapalagay ng SBA na ang mga halagang kinita na binigay sa aplikasyon mo ay di-mababago.

Silang mga karapat-dapat para sa karagdagang gawad batay sa batas ng SVOG at kinita, ay aanyayahang humiling ng karagdagang gawad.

Ang mga halaga ng karagdagang gawad, ayon sa inilarawan sa batas, ay magiging 50% ng unang gawad ng aplikante, hindi hihigit sa balanse ng unang kaloob at $10 milyon para sa iisang entidad. Kung walang sapat na pondo para sa lahat ng karapat-dapat na entidad para makatanggap ng karagdagang gawad, gagawing priyoridad ang mga aplikante na may pinakamalaking nawalang kinikita noong Q1 2021 kung ihahambing sa Q1 2019.

Iba pang Espesyal na Sitwasyon

May maliit na bilang ng mga aplikante na maaaring makatanggap ng email mula sa SVOG na nagpapabatid na ibinalik ang kanilang tax transcript bilang "No Record Found" (Walang Nakitang Record). Kung makatanggap ka ng naturang email, sundin ang mga tagubilin na ito:

Hakbang 1:

- I-verify sa Internal Revenue Service (IRS) na natanggap at naproseso ang 2019 na Federal Tax Return mo.
- Nagbibigay ang IRS ng ilang toll-free na numero para matulungan ka, depende sa sitwasyon mo:
    - Para sa mga aplikante na nag-file ng Form 1040, tumawag sa 800-829-1040, mula 7 a.m. hanggang 7 p.m. lokal na oras,
    - Para sa mga aplikante na nag-file ng Form 1065, 1120, o 1120-S, tumawag sa 800-829-4933, mula 7 a.m. hanggang 7 p.m. lokal na oras, o
    - Para sa mga aplikante na nag-file ng Form 990 o 990-EZ, tumawag sa 877-829-5500, mula 8 a.m. hanggang 5 p.m. lokal na oras.

Hakbang 2:

- Kung sabihin sa iyo ng IRS na natanggap at naproseso ang tax return mo, pakisunod ang mga tagubiling para punan ang isa pang 4506-T at tiyakin na wasto ang impormasyon dito.
- Kung ipabatid ng IRS na natanggap pero hindi naproseso ang tax return mo, tumuloy sa hakbang 3.

Hakbang 3:

- Makipag-ugnayan sa Taxpayer Advocate Service (TAS). Ang TAS ay isang hiwalay na organisasyon sa loob ng IRS na dinisenyo para tumulong kung mayroon kang mga problema sa buwis na hindi mo maresolba nang mag-isa (Home - Taxpayer Advocate Service (irs.gov)). Sa layuning makatulong na maproseso ang tax return mo, makipag-ugnayan sa TAS para itanong kung makatutulong sa iyo ang kanilang serbisyo. Dagdag pa, direkta kang makahihingi ng tulong sa Magsumite ng hiling para sa tulong - Taxpayer Advocate Service (irs.gov).