U.S. Small Business Administration

Subsídios para Operadores de Locais de Eventos Fechados

Orientações pós-envio da requisição | 28 de julho de 2021

O programa de Subsídios para Operadores de Locais de Eventos Fechados (SVOG, na sigla em inglês) foi estabelecido pela Seção 324 da Lei de Ajuda Econômica para Pequenas Empresas, Organizações Sem Fins Lucrativos e Locais de Eventos (Lei de Ajuda Econômica) promulgada em 27 de dezembro de 2020, e fez parte do Projeto de Lei nº 133 da Câmara de Deputados, a Lei de Recursos Consolidados de 2021 (Lei Pública nº 116-260). A Seção 324 da Lei de Auxílio Econômico foi alterada pela Seção 5005 da Lei do Plano de Resgate Americano (Lei Pública nº: 117-2), sancionada em 11 de março de 2021.

Este documento orientador contém respostas a algumas perguntas comuns sobre o programa SVOG para os requerentes.

Orientações pós-envio da requisição

Conteúdo

Orientações pós-envio da requisição 1
Pós-aplicação 1
Itens de ação do requerente durante a fase de “Análise” 3
Fase de concessão e desembolso 5
Solicitações de financiamento recusadas 5
Após a fase de concessão e desembolso 6
Recursos, reanálise e subsídios complementares 6
Outras circunstâncias especiais 7

Pós-aplicação

A SBA começou a processar as requisições de acordo com a ordem de prioridade em abril de 2021. Em 26 de julho de 2021, a SBA havia emitido uma decisão para 95% das requisições.

Após a decisão, os Requerentes receberão comunicações da SBA sobre os documentos a serem assinados ou informações adicionais necessárias antes da Concessão. *Essas comunicações são urgentes, analise cuidadosamente os prazos aplicáveis.*

Essas comunicações serão enviadas por e-mail (de noesponse@sba.gov ou svogrant@sba.gov) ao endereço informado na requisição. Para algumas requisições de e-mail, o endereço do remetente será “noreply@salesforce.com; em nome de noresponse@sba.gov.” Se você forneceu um número de telefone na requisição, também pode receber uma mensagem de texto. Se você receber uma dessas mensagens, mas desconfiar não ser uma comunicação autêntica da SBA, você pode fazer login em sua conta da SBA no Portal do Requerente do SVOG para visualizar todas as pendências a serem resolvidas.

A SBA fornecerá atualizações de status ao longo do processo de análise e concessão. Você poderá receber atualizações de status por e-mail por vários motivos:

- Sua concessão foi finalizada, e você precisa executar seus documentos pré-concessão
- Sua requisição foi analisada e são necessários documentos ou informações adicionais
- Sua requisição foi analisada e recusada (veja abaixo informações sobre recursos)

A SBA começou a emitir decisões sobre a concessão de subsídios no final de maio.
O Aviso de Concessão e outras atualizações serão fornecidos por e-mail usando os dados de contato informados na requisição. Se você forneceu um número de telefone na requisição, também pode receber uma mensagem de texto. *Essas comunicações são urgentes, analise cuidadosamente os prazos aplicáveis.*

Ao receber uma atualização de status do SBA, faça login no Portal do Requerente do SVOG para concluir todos os itens de ação necessários.
Você pode clicar no link do e-mail ou acessar www.sba.gov/svogrant diretamente em seu navegador.

Após fazer o login, clique em "Funding Request Name" (Nome da Requisição de Financiamento) para abrir sua requisição.

- "Status Update" (Atualização de Status) será exibido na parte superior esquerda da página.
- Os itens de ação estão no canto superior direito da página.
  - Clique aqui e siga as instruções fornecidas.
  - *Os itens de ação são urgentes, analise cuidadosamente os prazos aplicáveis.*

Em caso de dúvidas sobre como concluir os itens de ação, entre em contato com a SBA:

Para assistência geral, ligue para o Centro de Atendimento ao Cliente do Gabinete de Desastres:
(1-800- 659-2955)
De segunda a sexta-feira, das 8h às 20h (horário da Costa Leste)

Para assistência específica, entre em contato com os parceiros de recursos da SBA:
Para encontrar parceiros em sua região, acesse www.sba.gov/local-assistance.

Para solicitar a retirada de uma requisição, os requerentes devem enviar um e-mail para svograntax@sba.gov. Os requerentes que solicitarem uma retirada não poderão enviar novas requisições para o programa.

A requisição deve ser enviada do endereço de e-mail usado para criar a retirada do SVOG e deve incluir:

1. Linha do assunto: "Solicitação de retirada da requisição do SVOG"
2. Mensagem de e-mail:
   - Número da requisição do SVOG
   - Endereço de e-mail usado para criar a requisição
   - Nome, endereço e telefone da entidade
   - Nome do responsável pelo preenchimento da requisição -
     - A requisição deve ser preenchida pelo requerente ou representante autorizado indicado na requisição.
   - Motivo pelo qual o requerente está solicitando a retirada da requisição

Itens de ação do requerente durante a fase de "Análise"

Após a Análise e antes da Aprovação ou Recusa, você pode receber um aviso de que precisa concluir um Item de Ação. Os possíveis Itens de Ação incluem:

1. Correções técnicas: Sua requisição foi analisada, mas são necessários documentos ou informações adicionais para itens específicos.
   - Você receberá uma notificação por e-mail avisando sobre o Item de Ação.
   - Após fazer o login no portal, você poderá ver uma lista de verificação preparada pela equipe do SVOG, informando sobre os documentos ou informações adicionais a serem fornecidos.
   - Siga as instruções fornecidas no portal para fazer o upload e enviar as informações solicitadas.
   - Os requerentes têm 14 dias para concluir este Item de Ação.

2. 4506T: O IRS não pôde ser processado pelo IRS por vários motivos.
   - Você receberá uma notificação por e-mail avisando sobre o Item de Ação.
   - Após fazer o login no portal, você poderá ver uma lista de verificação de 4506T preparada pela equipe do SVOG. Você pode fazer correções, se necessário.
   - Revise e assine o documento.
   - Siga as instruções fornecidas no portal para fazer o upload e enviar as documentações.
   - Os requerentes têm 14 dias para concluir este Item de Ação.

3. Lista de Inadimplência ("Do Not Pay"): Seu nome ou nome da entidade aparece na lista de inadimplência ("Do Not Pay", ou DNP) do Departamento do Tesouro dos EUA. Seu status deve ser corrigido ou seu nome removido antes da Concessão.
   - Você receberá uma notificação por e-mail avisando sobre o Item de Ação.
   - Depois de entrar no portal, você poderá ver informações sobre onde e por que seu nome aparece na lista de inadimplência.
   - Siga as instruções fornecidas para entrar em contato com a fonte do seu status de inadimplência:
     - Acesse Do Not Pay - Privacy Program (treasury.gov)
     - Role para baixo até o "Data Correction Process" (Processo de correção de dados),
     - Encontre a linha para a fonte de correspondência e
     - Use os Dados de Contato para contatar a fonte e corrigir seu status ou remover seu nome da lista
   - No portal, siga as instruções para notificar a SBA de que você corrigiu seu status ou removeu seu nome
   - Os requerentes têm 30 dias para corrigir um status ou remover o nome da lista de DNP

Fase pós-aprovação

Após a Aprovação e antes do Desembolso, você pode receber um aviso de que precisa concluir um Item de Ação. Os possíveis Itens de Ação incluem:

1. Aviso de Concessão (Formulário 1222): Sua requisição foi aprovada e o valor da Concessão foi definido. Você deve assinar e devolver seu Aviso de Concessão antes do Desembolso.
   - Você receberá uma notificação por e-mail avisando sobre o Item de Ação. Após fazer o login no portal, você poderá ver uma lista de verificação preparada pela equipe do SVOG, informando sobre os documentos ou informações adicionais a serem fornecidos.
   - Siga as instruções fornecidas no portal para fazer o upload e enviar as informações solicitadas.

- Os requerentes têm 7 dias para concluir este Item de Ação.
- Observações adicionais sobre o Formulário 1222:
    - O "Período do Projeto" no Formulário 1222 é o período de concessão para a emissão de um aviso de concessão com o programa SVOG – isso não corresponde ao período permitido para custos incorridos.
    - O "Período do Orçamento" indica o tempo que você tem permissão para gastar o prêmio do subsídio.
    - Você pode gastar o subsídio em custos incorridos a partir de 1º de março de 2020 até 31 de dezembro de 2021 (ou 30 de junho de 2022 se você receber um subsídio suplementar).
    - O "Período do Orçamento" indica o tempo que você tem permissão para gastar o prêmio do subsídio.

2. Condições especiais (Adendo do Formulário 1222): Sua requisição foi aprovada e o valor da Concessão foi definido. Você deve cumprir, ou concordar em cumprir, quaisquer Condições Especiais listadas antes do Desembolso.
    - Você receberá uma notificação por e-mail avisando sobre o Item de Ação.
    - Depois de fazer login no portal, você poderá visualizar seu Aviso de Concessão e qualquer Adendo.
    - Os documentos de Condição Especial que devem ser enviados ao mesmo tempo em que a Notificação de Concessão assinada serão identificados como tal no Adendo.
    - Siga as instruções fornecidas no portal para fazer o upload e enviar as informações solicitadas.
    - Os requerentes têm 7 dias para concluir este Item de Ação.
    - Observações adicionais sobre o Anexo do Formulário 1222:
        - Os Beneficiários podem ser solicitados a fornecer uma cópia de suas declarações tributárias federais de 2020. A maioria dos requerentes precisou enviar as declarações referentes ao Ano Fiscal de 2019 junto com as requisições iniciais. Para os contribuintes que enviam declarações de ano fiscal, a exigência no Adendo do Formulário 1222 é fornecer uma cópia de seus registros para o ano fiscal mais recente.
        - Alguns Beneficiários podem ter visto uma condição no Adendo e/ou no Portal que diz "Você deve fazer o upload de uma versão final do Formulário 425 e de documentos comprobatórios dentro de 15 dias do recebimento de seu último desembolso".
            - A redação correta desse trecho é "Você deve fazer o upload de uma versão final do Formulário 425 e de Documentos Comprobatórios dentro de 15 dias de ter gasto todo o valor do seu desembolso final".
            - A SBA corrigirá esse trecho o mais rápido possível, mas os Avisos de Concessão podem continuar a ser emitidos com esse texto para não atrasar o repasse dos fundos de emergência às empresas que estão passando por grandes necessidades. Pedimos desculpas por qualquer confusão que isso possa causar.
        - Os Beneficiários com menos de 500 funcionários **não** precisam rubricar a linha 10 das garantias adicionais do programa.

3. Revisão do orçamento: Sua requisição foi aprovada, mas o valor da concessão possível é maior do que o orçamento proposto informado. Revise seu orçamento se quiser receber os fundos adicionais ou confirme que deseja receber o valor do subsídio menor.
    - Você receberá uma notificação por e-mail avisando sobre o Item de Ação.
    - Após fazer o login no portal, você poderá ver uma lista de verificação preparada pela equipe do SVOG, informando sobre os documentos ou informações adicionais a serem fornecidos.
    - Siga as instruções fornecidas no portal para fazer o upload e enviar as informações solicitadas.
    - Os requerentes têm 14 dias para concluir este Item de Ação.

Fase de concessão e desembolso

Os requerentes devem devolver sua Notificação de Concessão (NOA) devidamente assinada e preencher todas as Condições Especiais antes do Desembolso.

Depois que a equipe SVOG receber a NOA preenchida, o Requerente se tornará um Beneficiado e o desembolso dos fundos será agendado.

Os Beneficiários devem ter um registro SAM válido para receber os fundos.

Os Beneficiários podem verificar seu status de registro SAM seguindo os passos abaixo:

1. Acesse https://www.sam.gov
2. Selecione Log In
3. Selecione a guia Check Status (Verificar Status) na navegação principal
4. Digite o número DUNS do Beneficiário
5. Selecione Pesquisar para ver o status

Se o Beneficiário não tiver um registro SAM válido, o registro deve ser concluído no site SAM.gov. Os novos registros SAM.gov normalmente levam em média de 7 a 10 dias úteis para serem processados, mas podem levar mais de 30 dias úteis durante os períodos de pico de volume. Uma entidade pode fazer login em SAM.gov e usar o SAM Status Tracker (na guia Check Status) para verificar rapidamente seu status.

Um pequeno número de Requerentes pode ver o status de um desembolso como "recusado" ou "pendente" em seu Portal do Requerente. Se você vir esse status, leia as informações abaixo:

- Na maioria dos casos, a SBA pode corrigir esse problema de desembolso para você. A SBA verifica esses problemas todos os dias e emitirá um novo desembolso em breve.
- Em alguns casos, podem ser necessárias medidas para corrigir o problema. Nesse caso, a SBA entrará em contato com instruções específicas.

Solicitações de financiamento recusadas

Os requerentes recusados receberão uma notificação por e-mail, informando sobre o status da requisição. Todas as requisições recusadas terão direito a um recurso.

A maioria dos requerentes recusados não atende aos critérios de elegibilidade estabelecidos no estatuto do SVOG. Consulte a Matriz de Elegibilidade do SVOG para obter informações adicionais.

Após a fase de concessão e desembolso

Depois de receber e gastar seus fundos, você deve apresentar uma prestação de contas à SBA.
Não é necessário gastar o subsídio exatamente como indicado no orçamento fornecido na requisição. Você pode realocar os custos entre as categorias permitidas – isso não requer pré-aprovação da SBA. No entanto, você só deve gastar o subsídio em categorias permitidas e todos os beneficiários precisarão enviar um orçamento final após o encerramento.

Você deve comprovar à SBA que todos os fundos do subsídio foram gastos com as despesas permitidas, ou usados para desembolsar seus gastos com essas despesas. Essa prestação de contas é realizada por meio do SF-425.
O Formulário SF-425 inclui uma breve descrição das suas despesas, algumas perguntas sobre o impacto de seu benefício do SVOG e uma lista de documentos complementares necessários, como recibos, faturas ou declarações para comprovar todas as suas despesas.

Você terá 15 dias a partir da data de sua última despesa para preencher e devolver o Formulário SF-425.

Você precisará manter documentos relacionados ao seu benefício do SVOG, como certificações, condições especiais, registros de emprego, etc. por 4 anos.

Os Beneficiários que gastaram US$ 750,000 ou mais em fundos do governo federal durante o ano fiscal serão obrigados a obter uma auditoria externa e enviar informações sobre essa auditoria à SBA.

Recursos, reanálise e subsídios complementares

Depois de receber a decisão final sobre sua requisição original do SVOG, os Requerentes terão três opções possíveis para buscar financiamento adicional: recurso, reanálise e subsídio complementar.

Recurso
Os requerentes recusados receberão uma notificação por e-mail e uma atualização no portal do SVOG informando que estão qualificados para enviar um recurso. O prazo inicial de recursos é de duas semanas, durante as quais o financiamento será preservado. Não há garantia de que o financiamento permanecerá disponível para os requerentes que enviarem recursos após o prazo inicial de duas semanas.

Os requerentes que optarem pelo recurso serão solicitados a revisar a Matriz de Elegibilidade e fazer o upload de uma declaração assinada indicando os fundamentos do recurso, bem como quaisquer documentos comprobatórios. Os requerentes cujos recursos forem aprovados, mas receberem um benefício de pelo menos US$ 100 a menos do que o Valor de Subsídio Proposto Ajustado informado na requisição poderão aderir ao processo de reanálise. Não existe um processo de recurso secundário para os requerentes cujos recursos foram recusados.

Reanálise
Os requerentes que receberam uma subsídio de pelo menos US$ 100 a menos do que o Valor de Subsídio Proposto Ajustado informado na requisição receberão uma notificação por e-mail de que podem solicitar a reanálise.

O prazo inicial de reanálise é de duas semanas, durante as quais o financiamento será preservado. Não há garantia de que o financiamento permanecerá disponível para os requerentes que enviarem solicitações de reanálise após o prazo inicial de duas semanas.

Subsídio complementar
Todos os beneficiários receberão um item de ação com a oportunidade de atualizar o valor das receitas auferidas em 2021. Se desejar atualizar sua receita auferida em 2021, você deve fazer login no portal e atualizar por meio desse item de ação. Caso contrário, a SBA presumirá que os valores de receita auferidos informados na sua requisição são válidos.

Para quem estiver elegível para um subsídio complementar de acordo com o estatuto do SVOG e a receita auferida serão solicitados a enviar uma requisição para um subsídio complementar.

Os valores do subsídio complementar, conforme definido no estatuto, serão de 50% do subsídio inicial do requerente, não excedendo o saldo do subsídio inicial e US$ 10 milhões para uma única entidade. Se não houver fundos suficientes para todas as entidades elegíveis para receber um subsídio complementar, será dada prioridade aos requerentes com a maior perda de receita no 1º trimestre de 2021 em relação ao 1º trimestre de 2019.

Outras circunstâncias especiais

Um pequeno número de requerentes pode receber um e-mail do SVOG indicando que a cópia da declaração tributária foi retornada com a mensagem "Nenhum registro encontrado". Se você receber esse e-mail, siga estas instruções:

Passo 1:

- Verifique com a Secretaria da Receita Federal (IRS, na sigla em inglês) se a sua Declaração de Imposto Federal de 2019 foi recebida e processada.
- O IRS fornece alguns números gratuitos para ajudá-lo, dependendo da sua situação:
    - Para requerentes que usaram o Formulário 1040, ligue para 800-829-1040, das 7h às 19h, horário local,
    - Para requerentes que usaram o Formulário 1065, 1120 ou 1120-S, ligue para 800-829-4933, das 7h às 19h, horário local, ou
    - Para requerentes que preencheram o Formulário 990 ou 990-EZ, ligue para 877-829-5500, das 8h às 17h, horário local.

Passo 2:

- Se o IRS informar que sua declaração de impostos foi recebida e processada, siga as instruções para preencher outro 4506-T e garantir que todas as informações estejam corretas.
- Se o IRS indicar que sua declaração de impostos foi recebida, mas não processada, prossiga para o passo 3.

Passo 3:

- Entre em contato com o Serviço de Defesa do Contribuinte (TAS, na sigla em inglês). O TAS é uma organização independente dentro do IRS criada para ajudar você a resolver questões fiscais que não possa resolver sozinho (Home - Taxpayer Advocate Service (irs.gov)). No interesse de ajudar a processar sua declaração de imposto de renda, entre em contato com o TAS para saber se os serviços prestados podem ajudá-lo. Além disso, você pode solicitar assistência diretamente em Submit a request for assistance - Taxpayer Advocate Service (irs.gov).