



## પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ

લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

### પીપીપી લોન માફી ગણતરી પત્રક

વ્યાપારનું કાનૂની નામ (“ઉધાર લેનાર”)		જો લાગુ હોય તો, DBA અથવા ટ્રેડનામ	
વ્યવસાયનું સરનામું	NAICS કોડ	વ્યવસાયનો TIN (EIN, SSN)	વ્યવસાયનો ફોન
			( ) -
		પ્રાથમિક સંપર્ક	ઈ-મેઇલ એડ્રેસ

પ્રથમ ફો પીપીપી લોન  દ્વિતીય ફો પીપીપી લોન (એક ચેક કરો)

SBA પીપીપી લોન નંબર: \_\_\_\_\_ ઉધાર આપનારનો પીપીપી લોન નંબર: \_\_\_\_\_

પીપીપી લોનની રકમ: \_\_\_\_\_ પીપીપી લોન વિતરણ તારીખ: \_\_\_\_\_

પીપીપી લોનની રકમ વધે છે (જો લાગુ પડે તો): \_\_\_\_\_ પીપીપી લોનની તારીખ વધે છે (જો લાગુ પડે તો): \_\_\_\_\_

લોન અરજીનાં સમયે કર્મચારીઓ: \_\_\_\_\_ માફી અરજીનાં સમયે કર્મચારીઓ: \_\_\_\_\_

આવરીત સમયગાળો: \_\_\_\_\_ થી \_\_\_\_\_

માફી રકમની ગણતરી:

પેરોલ અને નોનપેરોલ ખર્ચાઓ

લાઇન 1. પેરોલ ખર્ચાઓ (પીપીપી શેડ્યુલ A, લાઇન 10 માંથી રકમ દાખલ કરો): \_\_\_\_\_

લાઇન 2. વ્યવસાય મોર્ટગેજ વ્યાજ ચુકવણીઓ: \_\_\_\_\_

લાઇન 3. વ્યવસાય ભાડા અથવા લીઝ ચુકવણીઓ: \_\_\_\_\_

લાઇન 4. વ્યવસાયિક ઉપયોગિતા ચુકવણીઓ: \_\_\_\_\_

લાઇન 5. આવરીત ઓપરેશનોનાં ખર્ચાઓ: \_\_\_\_\_

લાઇન 6. આવરીત પ્રોપર્ટીની નુકશાનીઓનાં ખર્ચાઓ: \_\_\_\_\_

લાઇન 7. આવરીત સપ્લાયરનાં ખર્ચાઓ: \_\_\_\_\_

લાઇન 8. આવરીત કર્મચારી રક્ષણ ખર્ચાઓ: \_\_\_\_\_

પૂર્ણ-કાલિન સમતુલ્ય (FTE) અને પગાર/કલાકનાં વેતન ઘટાડાઓ માટેનાં એડજસ્ટમેન્ટ્સ

લાઇન 9. કુલ પગાર/કલાકનાં વેતનમાં ઘટાડો (પીપીપી શેડ્યુલ A, લાઇન 3 માંથી રકમ દાખલ કરો): \_\_\_\_\_

લાઇન 10. લાઇન 1 થી 8 સુધીની રકમોનો સરવાળો કરો, પછી લાઇન 9 માં દાખલ કરેલી રકમની બાદબાકી કરો: \_\_\_\_\_

લાઇન 11. FTE ઘટાડા ક્વોટેશન (પીપીપી શેડ્યુલ A, લાઇન 13 માંથી નંબર દાખલ કરો): \_\_\_\_\_



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

સંભવિત માફી રકમો

લાઇન 12. સંશોધિત સરવાળો (લાઇન 10નો લાઇન 11 સાથે ગુણાકાર કરો):

---

લાઇન 13. પીપીપી લોનની રકમ:

---

લાઇન 14. પેરોલ ખર્ચ 60% આવશ્યકતા (લાઇન 1નો 0.60 સાથે ભાગાકાર કરો):

---

માફી રકમ

લાઇન 15. માફી રકમ (લાઇન 12, 13, અને 14 માંથી સૌથી નાની દાખલ કરો):

---



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

પીપીપી બોરોઅર ડેમોગ્રાફિક ઇન્ફર્મેશન ફોર્મ (વૈકલ્પિક)

સૂચનાઓ

1. હેતુ. વેટરન/લિંગ/જાતિ/વંશીયતાનો ડેટા માત્ર પ્રોગ્રામ રિપોર્ટિંગ હેતુઓ માટે જ એકત્રિત કરવામાં આવે છે.
2. વિવરણ. આ ફોર્મ ઉધાર લેનારનાં પ્રત્યેક પ્રિન્સિપાલ અંગેની માહિતીની વિનંતી કરે છે. જો જરૂર હોય તો વધારાની શીટ્સ ઉમેરો.
3. પ્રિન્સિપાલની વ્યાખ્યા. શબ્દ “પ્રિન્સિપાલ” નો અર્થ છે:
  - સ્વ-રોજગારવાળી વ્યક્તિ, સ્વતંત્ર ઠેકેદાર અથવા એકમાત્ર માલિક, સ્વ રોજગારવાળી વ્યક્તિ, સ્વતંત્ર ઠેકેદાર અથવા એકમાત્ર માલિક.
  - પાર્ટનરશિપ માટે, ઉધાર લેનારની ઇક્વિટીનાં 20% અથવા વધારેની માલિકી ધરાવતા તમામ જનરલ પાર્ટનરો અથવા તમામ લિમિટેડ પાર્ટનરો, અથવા એવો કોઇપણ પાર્ટનર જે ઉધાર લેનારનાં વ્યાપારનાં વ્યવસ્થાપનમાં સામેલ હોય.
  - કોર્પોરેશન માટે, ઉધાર લેનારનાં 20% અથવા વધારેનાં તમામ માલિકો, અને દરેક અધિકારી અને ડાઇરેક્ટર.
  - મર્યાદિત જવાબદારીવાળી કંપની માટે, ઉધાર લેનારનાં 20% અથવા તેથી વધુ ધરાવતા તમામ સભ્યો, અને દરેક અધિકારી અને ડિરેક્ટર.
  - ઉધાર લેનારની દૈનિક કામગીરીઓ મેનેજ કરવા માટે ઉધાર લેનાર દ્વારા નોકરી પર રાખવામાં આવેલા કોઇપણ વ્યક્તિ (“કી એમ્પ્લોઈ”).
  - (જો ઉધાર લેનારની માલિકી ટ્રસ્ટ ધરાવતું હોય તો) કોઈપણ ટ્રસ્ટર.
  - બિન-લાભકારી સંસ્થા માટે, ઉધાર લેનારનાં અધિકારીઓ અને ડિરેક્ટર.
4. પ્રિન્સિપાલનું નામ. પ્રિન્સિપાલનું સંપૂર્ણ નામ દાખલ કરો.
5. પ્રિન્સિપાલનું પદ. પ્રિન્સિપાલનો હોદ્દો ઓળખો; ઉદાહરણ તરીકે, સ્વ-રોજકાર વ્યક્તિ; સ્વતંત્ર ઠેકેદાર; એકમાત્ર માલિક; જનરલ પાર્ટનર; માલિક; અધિકારી; નિદેશક; સભ્ય; અથવા કી એમ્પ્લોઈ.

પ્રિન્સિપાલનું નામ	પ્રિન્સિપાલનું પદ
	નીચે પ્રતિસાદ પસંદ કરો:
વેટેરન	<input type="checkbox"/> નોન વેટેરન; <input type="checkbox"/> વેટેરન; <input type="checkbox"/> સેવા-અસક્ષમ કરેલ વેટેરન; <input type="checkbox"/> વેટેરનનાં જીવનસાથી; <input type="checkbox"/> જાહેર નહીં કરેલ
લિંગ	<input type="checkbox"/> પુરુષ; <input type="checkbox"/> મહિલા; <input type="checkbox"/> જાહેર નહીં કરેલ
વર્ણ (1 કરતા વધારે પસંદ કરી શકાય છે)	<input type="checkbox"/> અમેરિકન ઇન્ડિયન અથવા અલાસ્કા નેટિવ; <input type="checkbox"/> એશિયન; <input type="checkbox"/> બ્લેક અથવા આફ્રિકન-અમેરિકન; <input type="checkbox"/> નેટિવ હવાઇઅન અથવા પેસિફિક આઇસલેન્ડર; <input type="checkbox"/> વ્હાઇટ; X=જાહેર નહીં કરેલ
વંશીયતા	<input type="checkbox"/> હિસ્પેનિક અથવા લેટિનો; <input type="checkbox"/> બિન હિસ્પેનિક અથવા લેટિનો; <input type="checkbox"/> જાહેર નહીં કરેલ

જાહેર કરવું સ્વૈચ્છિક અને લોન માફી નિર્ણય પર દિશાસ્થિતિ નહીં ધરાવે

નીચે હસ્તાક્ષર કરીને, તમે ઉધાર લેનાર વતી નીચેની રજૂઆતો અને પ્રમાણિકરણો કરો છો:

ઉધાર લેનારનાં અધિકૃત પ્રતિનિધિ દરેકની બાજુમાં આદ્યાક્ષર કરીને નીચેના તમામને પ્રમાણિત કરે છે. નીચેની પ્રમાણિતતાઓમાં ઉપયોગમાં લીધેલા શબ્દો “પેરોલ” અને “પેરોલ ખર્ચ”માં SBA ફોર્મ 2483-C અથવા 2483-SD-C નો ઉપયોગ કરીને લોન માટે અરજી કરનારા ઉધાર લેનારાઓ માટે માલિકના ખર્ચા (વ્યવસાય ખર્ચાઓ વત્તા માલિકનું વળતર) સામેલ છે.



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

જેના માટે માફીની વિનંતી કરવામાં આવી હોય તે ડોલર રકમ (જે પીપીપી લોનની મુદ્દલ રકમથી વધતી ન હોય):

- માફી માટે લાયક હતા તેવા બિઝનેસ ખર્ચાઓની ચૂકવણી કરવા માટે વાપરવામાં આવી હતી (કર્મચારીઓ પાછા મેળવવા માટેનાં પેરોલ ખર્ચાઓ; બિઝનેસ મોર્ગેજ વ્યાજની ચૂકવણીઓ; બિઝનેસ રેન્ટ અથવા લીઝની ચૂકવણીઓ; બિઝનેસ સુવિધાઓની ચૂકવણીઓ; આવરીત કામગીરીઓની ચૂકવણીઓ; આવરીત પ્રોપર્ટીનાં નુકશાનનાં ખર્ચાઓ; આવરીત સપ્લાયર ખર્ચાઓ; અથવા આવરીત કર્મચારી રક્ષણ ખર્ચાઓ);
- પૂર્ણ-કાલિન સમતુલ્ય કર્મચારીઓની સંખ્યામાં ઘટાડા અને પગાર/કલાકનાં વેતનમાં ઘટાડાને કારણે થતા તમામ લાગુ પડતા ઘટાડાઓનો સમાવેશ કરે છે;
- માફી રકમના ઓછામાં ઓછા 60% જેટલા પેરોલ ખર્ચાઓનો સમાવેશ થાય છે;
- કોઇપણ માલિક-કર્મચારી (5% અથવા વધારે માલિકી હિસ્સો ધરાવતા) અથવા સ્વ-રોજગાર વ્યક્તિ/જનરલ પાર્ટનર માટે, પીપીપી લોન રકમની ગણતરી કરવા માટે વપરાતા વર્ષ દરમિયાન મેળવેલ વળતરની રકમ 2.5 મહિનાથી વધારે ન થતી હોય, એ તમામ બિઝનેસોમાં કુલ capped at \$20,833 પ્રતિ વ્યક્તિ સુધીની ઉપરી મર્યાદા કરેલ છે.

હું સમજું છું કે જો ભંડોળનો જાણીજોઈને અનધિકૃત હેતુઓ માટે ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય, તો સંઘીય સરકાર લોનની રકમ અને/અથવા નાગરિક અથવા ગુનાહિત છેતરપિંડી શુલ્ક વસૂલી શકે છે.

ઉધાર લેનારે જેના માટે ઉધાર લેનાર માફીની વિનંતી કરી રહ્યા છે તે લાયક પેરોલ અને નોનપેરોલ ખર્ચાઓ માટેની ચૂકવણીઓ સચોટ રીતે વેરિફાઇ કરી છે.

મેં પેરોલ ખર્ચાઓ, 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલાની પ્રવર્તમાન જવાબદારીઓ અને સેવા (લાગુ પડતી હોય તેવી), અને લાયક વ્યાપાર મોર્ટગેજ વ્યાજ ચૂકવણીઓ, વ્યાપાર રેન્ટ અથવા લીઝ ચૂકવણીઓ, વ્યાપાર સુવિધા ચૂકવણીઓ, આવરીત કામગીરી ખર્ચાઓ, આવરીત પ્રોપર્ટીનાં નુકશાન ખર્ચાઓ, આવરીત સપ્લાયર ખર્ચાઓ, અને આવરીત કર્મચારી રક્ષણ ખર્ચાઓ વેરિફાઇ કરતા આવશ્યક દસ્તાવેજો ઉધાર આપનારને સબમિટ કર્યા છે.

જો દ્વિતિય ડ્રો પીપીપી લોન માટે એપ્લિકેશન સબમિટ કરવામાં આવી રહી હોય, દ્વિતિય ડ્રો પીપીપી લોનનાં વિતરણ પહેલા ઉધાર લેનારે લાયક ખર્ચાઓ પર પ્રથમ ડ્રો પીપીપી લોનની તમામ રકમો વાપરી હતી.

આ એપ્લિકેશનમાં પ્રદાન કરવામાં આવેલી માહિતી અને તમામ સહાયક દસ્તાવેજો અને ફોર્મ્સમાં પ્રદાન કરવામાં આવેલી માહિતી તમામ સામગ્રી બાબતે સાચી અને ખરી છે. હું સમજું છું કે SBA-ગેરેંટીડ લોનની માફી મેળવવા માટે જાણીજોઈને ખોટું નિવેદન આપવું એ કાયદા હેઠળ સજાપાત્ર છે, જેમાં 18 U.S.C. સામેલ છે. 1001 અને 3571 હેઠળ પાંચ વર્ષથી ઓછી કેદની સજા અને/અથવા \$250,000 સુધીનો દંડ; 15 U.S.C. હેઠળ બે વર્ષથી ઓછી કેદની સજા અને/અથવા \$5,000 કરતા ઓછો દંડ; અને, જો સંઘીય વીમાવાળી સંસ્થામાં સબમિટ કરવામાં આવે તો, 18 USC 1014 હેઠળ ત્રીસ વર્ષથી ઓછી કેદની સજા અને/અથવા \$1,000,000 કરતા ઓછો દંડ ફટકારવાનું સામેલ છે.

મેં ઉધાર આપનાર પાસે સબમિટ કરેલા કરવેરા દસ્તાવેજો (જો લાગુ પડતું હોય) ઉધાર લેનારે IRS અને/અથવા સ્ટેટ ટેક્સ અથવા વર્કફોર્સ એજન્સી પાસે સબમિટ કરેલા/સબમિટ કરશે તે કરવેરા દસ્તાવેજો સાથે સાતત્યપૂર્ણ છે. હું એ પણ સમજું છું, સ્વીકારું છું અને સંમત થાઉં છું કે પીપીપી આવશ્યકતાઓનાં અનુપાલનની ખાતરી કરવાનાં અને તમામ SBA સમીક્ષાઓનાં હેતુઓ માટે, ઉધાર આપનાર ઇન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ SBA ઓફિસના અધિકૃત પ્રતિનિધિઓ સહિત, SBAના અધિકૃત પ્રતિનિધિઓ સાથે કરવેરા માહિતી શેર કરી શકે છે.

હું એ પણ સમજું છું, સ્વીકારું છું અને સંમત થાઉં છું કે પીપીપી લોન માટે અને લોન માફી માટે ઉધાર લેનારની લાયકાતનું મૂલ્યાંકન કરવાનાં હેતુઓ માટે SBA વધારાની માહિતીની વિનંતી કરી શકે છે, અને SBA દ્વારા વિનંતી કરેલી માહિતી પ્રદાન કરવામાં ઉધાર લેનારની નિષ્ફળતા એ નિર્ણય લેવામાં પરિણમી શકે છે કે ઉધાર લેનાર પીપીપી લોન માટે ગેરલાયક હતા અથવા ઉધાર લેનારની લોન માફી અરજી નકારવામાં પરિણમી શકે છે.



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

જો ઉધાર લેનારે પીપીપી શેડ્યુલ A પર FTE ઘટાડા સુરક્ષિત હાર્બર 1 માટેનું બોક્સ ચેક કર્યું છે, તો આરોગ્ય અને માનવ સેવાઓનાં સચિવ, રોગ નિયંત્રણ અને અટકાવ માટેનાં કેન્દ્રોનાં નિર્દેશક, અથવા વ્યવસાયિક સુરક્ષા અને આરોગ્ય વ્યવસ્થાપન દ્વારા 1 માર્ચ, 2020 અને 31 ડિસેમ્બર, 2020 વચ્ચે (અથવા, 27 ડિસેમ્બર, 2020 બાદ કરવામાં આવેલી પીપીપી લોન માટે, સ્થાપિત આવશ્યકતાઓ અથવા 1 માર્ચ 2020 અને આવરીત સમયગાળાનાં અંતિમ દિવસ વચ્ચે જારી કરવામાં આવેલી માર્ગદર્શિકા), સ્વચ્છતાનાં માપદંડોની જાળવણી, સામાજિક અંતર જાળવવા સંબંધિત અથવા કોવિડ-19, 2020 સંબંધિત અન્ય કોઈ કાર્ય કે ગ્રાહક સુરક્ષાની આવશ્યકતા સંબંધિત સ્થાપિત કરવામાં આવેલી આવશ્યકતાઓ અથવા જારી કરવામાં આવેલા માર્ગદર્શન સાથેનાં અનુપાલનનાં કારણે ઉધાર લેનાર 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 અને આવરીત સમયગાળાની સમાપ્તિ વચ્ચે 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલાં જેવું વ્યાપારની પ્રવૃત્તિનું સ્તર કાર્યરત રાખવા અસક્ષમ હતા.

લોન માફી માટેની ઉધાર લેનારની લાયકાતનું મૂલ્યાંકન પીપીપી નિયમનો અને આ અરજીની તારીખથી SBA દ્વારા જારી કરવામાં આવેલા માર્ગદર્શનને અનુરૂપ કરવામાં આવશે. જો SBA નિર્ણય લે કે ઉધાર લેનાર પીપીપી લોન માટે ગેરલાયક હતા, તો SBA દ્વારા ઉધાર આપનારને ઉધાર લેનારની લોન માફીની અરજી નામંજૂર કરવા નિર્દેશિત કરી શકાય છે.

ઉધાર લેનારનાં અધિકૃત પ્રતિનિધિનાં હસ્તાક્ષર

તારીખ

મુદ્રિત નામ

શીર્ષક



પીપીપી શેડ્યુલ A

પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ, કોષ્ટક 1 કુલ

લાઇન 1. પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ, કોષ્ટક 1 માંથી રોકડ વળતર (બોક્સ 1) દાખલ કરો: \_\_\_\_\_

લાઇન 2. પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ, કોષ્ટક 1 માંથી સરેરાશ FTE (બોક્સ 2) દાખલ કરો: \_\_\_\_\_

લાઇન 3. પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ, કોષ્ટક 1 માંથી પગાર/કલાકનો વેતન ઘટાડો (બોક્સ 3) દાખલ કરો:  
જો પીપીપી પર યાદીગત કરેલા દરેક કર્મચારીનો સરેરાશ વાર્ષિક પગાર અથવા માસિક વેતન શેડ્યુલ A વર્કશીટ, કોષ્ટક 1 પર આવરીત સમયગાળા પહેલાનાં સૌથી તાજેતરનાં સંપૂર્ણ ત્રિમાસિક માટે આવા કર્મચારીનાં સરેરાશ વાર્ષિક પગાર અથવા કલાકનાં વેતનનાં ઓછામાં ઓછા 75% હતું, તો અહીં  ચેક કરો અને લાઇન 3 માં 0 દાખલ કરો.

પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ, કોષ્ટક 2 કુલ

લાઇન 4. પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ, કોષ્ટક 2 માંથી રોકડ વળતર (બોક્સ 4) દાખલ કરો: \_\_\_\_\_

લાઇન 5. પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ, કોષ્ટક 2 માંથી સરેરાશ FTE (બોક્સ 5) દાખલ કરો: \_\_\_\_\_

આવરીત સમયગાળા દરમિયાન નોન-કેશ વળતર પેરોલ ખર્ચાઓ

લાઇન 6. કર્મચારી વીમા માટે નોકરીપ્રદાતાનાં યોગદાનો માટે ઉધાર લેનાર દ્વારા ચૂકવણી કરેલ અથવા ભોગવેલ કુલ રકમ: \_\_\_\_\_

લાઇન 7. કર્મચારી નિવૃત્તિ યોજનાઓ માટે નોકરીપ્રદાતાનાં યોગદાનો માટે ઉધાર લેનાર દ્વારા ચૂકવણી કરેલ અથવા ભોગવેલ કુલ રકમ: \_\_\_\_\_

લાઇન 8. કર્મચારી વળતર પર આકારણી કરેલા નોકરીપ્રદાતા સ્ટેટ અને સ્થાનિક કરવેરાઓ માટે ઉધાર લેનાર દ્વારા ચૂકવણી કરેલી અથવા ભોગવેલી કુલ રકમ: \_\_\_\_\_

માલિકોને વળતર

લાઇન 9. માલિક-કર્મચારીઓ/સ્વ-રોજગાર વ્યક્તિ/જનરલ પાર્ટનરોને ચૂકવવામાં આવેલી કુલ રકમ:  
આ રકમને પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ, કોષ્ટક 1 અથવા 2 માં સામેલ ન કરી શકાય. જો એક કરતા વધારે વ્યક્તિનો સમાવેશ કર્યો હોય, તો પ્રત્યેકનાં નામો અને ચૂકવણીઓને યાદીગત કરતું અલગ કોષ્ટક જોડો.

કુલ પેરોલ ખર્ચાઓ

લાઇન 10. પેરોલ ખર્ચાઓ (લાઇનો 1, 4, 6, 7, 8, અને 9 નો સરવાળો કરો): \_\_\_\_\_



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

પૂર્ણ-કાલિન સમતુલ્ય (FTE) ઘટાડાની ગણતરી

જો તમે નીચેના ત્રણ માપદંડોમાંથી કોઈપણ પૂર્ણ કરો છો, તો યોગ્ય બોક્સ ચેક કરો, લાઇન 11 અને 12 છોડી દો અને લાઇન 13 પર 1.0 દાખલ કરો; અન્યથા, લાઇન 11, 12 અને 13 પૂર્ણ કરો:

કર્મચારીઓ અથવા લરેરાળ ચૂકવણી કલાકોમાં કોઈ ઘટાડો નહીં: જો તમે 1 જાન્યુઆરી, 2020 અને આવરિત સમયગાળાની સમાપ્તિ વચ્ચે કર્મચારીઓની સંખ્યામાં અથવા તમારા કર્મચારીઓની સરેરાશ ચૂકવણી કલાકોમાં ઘટાડો ન કર્યો હોય, તો અહીં ચેક કરો □

**FTE રીડક્શન સેક્ટ હાર્બર 1:** આરોગ્ય અને માનવ સેવાઓનાં સચિવ, રોગ નિયંત્રણ અને અટકાવ માટેનાં કેન્દ્રોનાં નિર્દેશક, અથવા વ્યવસાયિક સુરક્ષા અને આરોગ્ય વ્યવસ્થાપન દ્વારા 1 માર્ચ, 2020 અને 31 ડિસેમ્બર, 2020 વચ્ચે (અથવા 27 ડિસેમ્બર, 2020 પર અથવા બાદ કરેલી પીપીપી લોનનાં સંબંધમાં, 1 માર્ચ, 2020 અને આવી લેનનાં સંદર્ભમાં આવરીત સમયગાળાનાં અંતિમ દિવસ વચ્ચે), સ્વચ્છતાનાં માપદંડોની જાળવણી, સામાજિક અંતર જાળવવા સંબંધિત અથવા કોવિડ-19, 2020 સંબંધિત અન્ય કોઈ કામદાર કે ગ્રાહક સુરક્ષાની આવશ્યકતા સંબંધિત સ્થાપિત કરવામાં આવેલી આવશ્યકતાઓ અથવા જારી કરવામાં આવેલા માર્ગદર્શન સાથેનાં અનુપાલનનાં કારણે તમે 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 અને આવરીત સમયગાળાની સમાપ્તિ વચ્ચે 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલાં જેવું વ્યાપારની પ્રવૃત્તિનું સ્તર કાર્યરત રાખવા અસક્ષમ હતા, તો અહીં ચેક કરો□.

**FTE રીડક્શન સેક્ટ હાર્બર 2:** જો તમે FTE રીડક્શન સેક્ટ હાર્બર 2 પૂર્ણ કરતા હોવ (જુઓ પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ), તો અહીં ચેક કરો □.

લાઇન 11. ઉધાર લેનારનાં પસંદ કરેલા સંદર્ભ સમયગાળા દરમિયાન સરેરાશ FTE: \_\_\_\_\_

લાઇન 12. કુલ સરેરાશ FTE (લાઇનો 2 અને 5 નો સરવાળો કરો): \_\_\_\_\_

લાઇન 13. FTE રીડક્શન ક્વોટિએન્ટ (લાઇન 12 નો લાઇન 11 થી ભાગાકાર કરો) અથવા જો ઉપરનામાંથી કોઈપણ માપદંડ પૂર્ણ થાય તો 1.0 દાખલ કરો: \_\_\_\_\_



પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ

કોષ્ટક 1: એવા કર્મચારીઓની યાદી કરો જે:

- ઉધાર લેનાર દ્વારા આવરિત સમયગાળા દરમિયાન કોઈપણ બિંદુ પર નોકરી પર રાખવામાં આવ્યા હતા જેઓનું મુખ્ય નિવાસ સ્થાન યુનાઈટેડ સ્ટેટ્સમાં હોય; અને
- 2019 માં તમામ ચૂકવણી સમયગાળાઓ માટે \$100,000 બરાબર અથવા તેનાંથી ઓછા વાર્ષિક દરે ઉધાર લેનાર પાસેથી વળતર મેળવ્યું હતું અથવા 2019 માં કોઈ પણ બિંદુ પર ઉધાર લેનાર દ્વારા નોકરી પર રાખવામાં આવેલા ન હતા.

કર્મચારીનું નામ	કર્મચારી આઈડેન્ટિફાયર	રોકડ વળતર	સરેરાશ FTE	પગાર/કલાકનાં વેતનમાં ઘટાડો
<b>FTE ઘટાડા અપવાદો:</b>				
<b>કુલ:</b>		<b>બોક્સ 1</b>	<b>બોક્સ 2</b>	<b>બોક્સ 3</b>

કોષ્ટક 2: એવા કર્મચારીઓની યાદી કરો જે:

- ઉધાર લેનાર દ્વારા આવરિત સમયગાળા દરમિયાન કોઈપણ બિંદુ પર નોકરી પર રાખવામાં આવ્યા હતા જેઓનું મુખ્ય નિવાસ સ્થાન યુનાઈટેડ સ્ટેટ્સમાં હોય; અને
- 2019 માં કોઈપણ ચૂકવણી સમયગાળા માટે \$100,000 કરતા વધારે વાર્ષિક દરે ઉધાર લેનાર પાસેથી વળતર મેળવ્યું હતું.

કર્મચારીનું નામ	કર્મચારી આઈડેન્ટિફાયર	રોકડ વળતર	સરેરાશ FTE
<b>કુલ:</b>		<b>બોક્સ 4</b>	<b>બોક્સ 5</b>

જો વધારાની હારોની જરૂર હોય તો વધારાનાં કોષ્ટકો જોડો.

**FTE રીડક્શન સેફ હાર્બર 2:**

પગલું 1. 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 અને 26 એપ્રિલ, 2020 વચ્ચે ઉધાર લેનારનાં કુલ સરેરાશ FTE દાખલ કરો. પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ કોષ્ટકોમાં સરેરાશ FTE ગણવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી પદ્ધતિનું જ અનુસરણ કરો. તમામ કર્મચારીઓનો સરવાળો કરો અને દાખલ કરો: \_\_\_\_\_.

પગલું 2. 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 સહિત ઉધાર લેનારનાં ચૂકવણી સમયગાળામાં ઉધાર લેનારનાં કુલ FTE દાખલ કરો. પગલા 1 માં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી પદ્ધતિનું જ અનુસરણ કરો: \_\_\_\_\_.





પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

- પગલું 3. જો પગલા 2 માટેની એન્ટ્રી પગલા 1 કરતા વધારે હોય, તો પગલા 4 પર આગળ વધો. અન્યથા, FTE રીડક્શન સેફ હાર્બર 2 લાગુ પડતો નથી અને ઉધાર લેનારે તે શેડ્યુલનાં લાઇન 12 નાં લાઇન 11 થી ભાગાકાર કરીને લાઇન 13 પૂર્ણ કરવી અનિવાર્ય છે.
- પગલું 4. ઉધાર લેનારની કુલ FTE દાખલ કરો (a) 27 ડીસેમ્બર, 2020 પહેલા કરવામાં આવેલી પીપીપી લોન માટે, 31 ડીસેમ્બર, 2020 પ્રમાણે અથવા (b) 27 ડીસેમ્બર, 2020 પહેલા કરવામાં આવેલી પીપીપી લોન માટે, આવરીત સમયગાળાનો અંતિમ દિવસ:\_\_\_\_\_.
- પગલું 5. જો પગલા 4 માટેની એન્ટ્રી પગલા 2 જેટલી અથવા તેનાંથી મોટી હોય, તો પીપીપી શેડ્યુલ A ની લાઇન 13 માં 1.0 દાખલ કરો; FTE રીડક્શન સેફ હાર્બર 2 સંતોષાય છે. અન્યથા, FTE રીડક્શન સેફ હાર્બર 2 લાગુ પડતો નથી અને ઉધાર લેનારે પીપીપી શેડ્યુલ A ની લાઇન 12 નો લાઇન 11 થી ભાગાકાર કરીને તે શેડ્યુલની લાઇન 13 પૂર્ણ કરવી અનિવાર્ય છે.

પેપરવર્ક રિડક્શન અધિનિયમ – જ્યાં સુધી તે હાલમાં માન્ય OMB કન્ટ્રોલ નંબર પ્રદર્શિત ન કરે ત્યાં સુધી તમારે માહિતીના આ એકત્રિકરણને પ્રતિભાવ આપવાની આવશ્યકતા નથી. જરૂરી ડેટા એકત્રિત કરવા સહિત, આ અરજી પૂર્ણ કરવા માટેનો અંદાજિત સમય 180 મિનિટનો છે. આ સમય અથવા વિનંતી કરેલી માહિતી વિશેની ટિપ્પણીઓ નાના બિઝનેસ એડમિનિસ્ટ્રેશન, ડિરેક્ટર, રેકોર્ડ્સ વ્યવસ્થાપન ડિવિઝન, 409 3rd St., SW, વોશિંગ્ટન DC 20416, અને/અથવા SBA ડેસ્ક ઓફિસર, ઓફિસ ઓફ વ્યવસ્થાપન એન્ડ બજેટ, ન્યૂ એક્ઝિક્યુટિવ ઓફિસ બિલ્ડિંગ, વોશિંગ્ટન DC 20503 ને મોકલવું જોઈએ. કૃપા કરીને આ સરનામાઓ પર પત્રકો મોકલશો નહીં.



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 ઉધાર લેનારાઓ માટે સૂચનાઓ

તમારી પ્રથમ અથવા દ્વિતીય ડ્રો પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ (પીપીપી) લોનની માફી માટે અરજી કરવા, તમે (ઉધાર લેનાર) આ સૂચનાઓમાં નિર્દેશિત કર્યા અનુસાર ફોર્મ 3508EZ અથવા ફોર્મ 3508S અરજીનો ઉપયોગ કરી શકો છો અથવા આ અરજી પૂર્ણ કરો અને તમારા ઉધાર આપનારને (અથવા તમારી લોનની સેવા આપતા ઉધાર આપનારને) સબમિટ કરી શકો છો. ઉધાર લેનારાઓ તેઓનાં ઉધાર આપનાર મારફત ઇલેક્ટ્રોનિકલી પણ તેઓની અરજી પૂર્ણ કરી શકે છે. દરેક પીપીપી લોન માટે અલગ લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો અનિવાર્ય છે. તમે પ્રથમ ડ્રો પીપીપી લોન અને દ્વિતીય ડ્રો પીપીપી લોન એમ બન્નેની માફી માટે અરજી કરવા માટે એક ફોર્મનો ઉપયોગ કરી શકતા નથી. \$150,000 કરતા વધારેમાં દ્વિતીય ડ્રો પીપીપી લોન માટે, તમારી પ્રથમ ડ્રો પીપીપી લોન પર ગણતરી કરેલ માફીની રકમ શૂન્ય હોય તો પણ, તમારે તમારી પ્રથમ ડ્રો પીપીપી લોન માટેની લોન માફીની એપ્લિકેશન દ્વિતીય ડ્રો પીપીપી લોન માટેની લોન માફીની એપ્લિકેશન પહેલા અથવા સાથે કરવી અનિવાર્ય છે.

જો આ એપ્લિકેશનને 8 ઓગસ્ટ, 2020 પર અથવા પહેલા મંજૂર કરવામાં આવેલી પ્રથમ ડ્રો પીપીપી લોન માટે સબમિટ કરવામાં આવી રહી હોય અને ઉધાર લેનારે નિયંત્રિત હિતનું SBA ફોર્મ 3508D ડિસ્ક્લોઝર સબમિટ કરવાની આવશ્યકતા હોય, તો તે ડિસ્ક્લોઝર આ લોન માફી એપ્લિકેશન સબમિટ કર્યા બાદનાં 30 દિવસની અંદર ઉધાર આપનાર પાસે સબમિટ કરવું અનિવાર્ય છે. જાન્યુઆરી 6, 2021 નાં રોજ પોસ્ટ કરેલ SBA નાં વચગાળાના અંતિમ નિયમની પેટાકલમ B.16 જુઓ (86 FR 3692).

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

પીપીપી લોન માફી ગણતરી પત્રક માટેની સૂચનાઓ

વ્યાપારનું કાયદેસરનું નામ (“ઉધાર લેનાર”)/DBA અથવા ટ્રેડનેમ (જો લાગુ પડતું હોય)/બિઝનેસ TIN (EIN, SSN): તમારા ઉધાર લેનારનાં અરજી ફોર્મ (SBA ફોર્મ 2483, SBA ફોર્મ 2483-SD, SBA ફોર્મ 2483-C, SBA ફોર્મ 2483-SD-C અથવા ઉધાર આપનારનાં સમતુલ્ય) પર હોય તેવી જ માહિતી દાખલ કરો.

વ્યાપારનું સરનામું/NAICS કોડ/વ્યાપારનો ફોન/પ્રાથમિક સંપર્ક/ઇ-મેઇલ એડ્રેસ: તમારા ઉધાર લેનારનાં અરજી પત્રક પર હોય તેવી જ માહિતી દાખલ કરો, અન્યથા જો સરનામા અથવા સંપર્ક માહિતીમાં કોઇ ફેરફાર થયો હોય. જો ઉધાર લેનારનાં એપ્લિકેશન ફોર્મ પર NAICS કોડ ન હતો, તો તેઓનાં IRS આવક વેરા ફાઇલિંગો પર પ્રદાન કરેલ વ્યાપાર પ્રવૃત્તિ કોડને મેચ કરવો જરૂરી છે, જો લાગુ પડતું હોય તો.

પ્રથમ ડ્રો પીપીપી લોન અથવા દ્વિતીય ડ્રો પીપીપી લોન: આ માફી એપ્લિકેશન જેનાં માટે હોય તે પીપીપી લોનનું વર્ણન કરતું હોય તેવા બોક્સને પસંદ કરો: જો તમે માત્ર એક પીપીપી લોન ધરાવતા હોવ, તો પ્રથમ ડ્રો પીપીપી લોન પસંદ કરો.

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

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

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

પીપીપી લોન વિતરણ તારીખ: ઉધાર આપનાર પાસેથી તમે મેળવેલ પીપીપી લોન નાણાની તારીખ દાખલ કરો. જો લોન નાણા એક



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

કરતા વધારે તારીખ પર મેળવ્યા હતા, તો પ્રથમ તારીખ લખો જ્યારે તમે પીપીપી લોનનાં નાણા મેળવ્યા હતા. જો તમે 27 ડીસેમ્બર, 2020 બાદ તમારી પ્રથમ ડ્રો પીપીપી લોન પર તમે અધિકૃત વધારો મેળવ્યો હતો, તો તમારે તે તારીખ દાખલ કરવી જોઈએ જે દિવસે તમારી પીપીપી લોન ઉપજોનું ઓરીજનલ વિતરણ તમને મળ્યું હતું.

પીપીપી લોનમાં વૃદ્ધિની રકમ: 27 ડીસેમ્બર, 2020 પછી પ્રાપ્ત થયેલી તમારી પ્રથમ ડ્રો પીપીપી લોન પર અધિકૃત વૃદ્ધિની વિતરિત થયેલી રકમ દાખલ કરો (જો લાગુ પડે તો).

પીપીપી લોનમાં વૃદ્ધિની તારીખ: ઉધાર આપનાર પાસેથી તમારી પ્રથમ ડ્રો પીપીપી લોન પર અધિકૃત વૃદ્ધિની પ્રક્રિયા તમને જ્યારે પ્રાપ્ત થઈ હોય તે તારીખ દાખલ કરો (જો લાગુ પડે તો).

લોન અરજીનાં સમયે કર્મચારીઓ: પીપીપી લોન અરજીનાં સમયે કર્મચારીઓની કુલ સંખ્યા (માલિક/ભાગીદારો સહિત) દાખલ કરો.

માફી અરજીનાં સમયે કર્મચારીઓ: ઉધાર લેનાર લોન માફી માટે અરજી કરી રહ્યા હોય તે સમયે કર્મચારીઓની કુલ સંખ્યા (માલિક/ભાગીદારો સહિત) દાખલ કરો.

આવરીત સમયગાળો: આવરીત સમયગાળો તે તારીખ પર શરૂ થાય છે જે દિવસે મૂળ રીતે લોન વિતરણ કરવામાં આવી હતી. તે ઉધાર લેનાર દ્વારા પસંદ કરેલી તારીખ પર સમાપ્ત થાય છે જે લોન વિતરણ બાદ ઓછામાં ઓછા 8 સપ્તાહ બાદ હોય છે અને લોન વિતરણની તારીખ પછી 24 સપ્તાહ કરતા વધારે ન હોય. ઉદાહરણ તરીકે, જો ઉધાર લેનારે તેઓની પીપીપી લોનની ઉપજો સોમવાર, એપ્રિલ 20, 2020 નાં રોજ મેળવી હતી, તો આવરીત સમયગાળાનો પ્રથમ દિવસ સોમવાર, એપ્રિલ 20, 2020 છે અને આવરીત સમયગાળાનો અંતિમ દિવસ ઉધાર લેનાર દ્વારા પસંદ કરેલી રવિવાર, જૂન 14, 2020 અને રવિવાર ઓક્ટોબર 4, 2020 વચ્ચેની કોઈપણ તારીખ છે.

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

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

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

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

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

લાઇન 5: આવરીત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલા અથવા થયેલા આવરીત કામગીરીઓનાં ખર્ચાઓની રકમ દાખલ કરો.

લાઇન 6: આવરીત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલા અથવા થયેલા આવરીત પ્રોપર્ટીની નુકશાનીનાં ખર્ચાઓની રકમ દાખલ કરો.

લાઇન 7: આવરીત સમયગાળાની શરૂઆત પહેલા અસરમાં રહેલા કરાર, ઓર્ડર અથવા પર્યેઝનાં સંબંધમાં આવરીત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલા અથવા થયેલા આવરીત સપ્લાયર ખર્ચાઓની રકમ દાખલ કરો (નાશ પામી શકે તેવા માલસામાન માટે, કરાર, ઓર્ડર, અથવા પર્યેઝ ઓર્ડર આવરીત સમયગાળા દરમિયાન કોઈપણ સમયે અથવા પહેલા અસરમાં હોવા અનિવાર્ય છે).



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

લાઇન 8: આવરીત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલા અથવા થયેલા આવરીત કર્મચારી સુરક્ષા ખર્ચાઓની રકમ દાખલ કરો.

નોંધ: લાઇનો 2-8 માટે, તમે માફી રકમમાં સામેલ ન કરવા માંગતા હોવ તેવી ચૂકવણીઓ તમારે રીપોર્ટ કરવાની આવશ્યકતા નથી.

લાઇન 9: પીપીપી શેડ્યુલ A, લાઇન 3 માંથી નંબર દાખલ કરો. આ રકમ પીપીપી શેડ્યુલ A માં વર્ણવ્યા અનુસાર અમુક ચોક્કસ કર્મચારીઓ માટે 25% કરતા વધારે પગાર/કલાકનાં વેતનનાં ઘટાડાઓ માટે આવશ્યક લોન માફી ઘટાડો પ્રતિબિંબિત કરે છે.

લાઇન 10: લાઇનો 1 થી 8 સુધીનો સરવાળો કરો, લાઇન 9 ની બાદબાકી કરો, ટોટલ દાખલ કરો. જો આ રકમ શૂન્ય કરતા ઓછી હોય, તો શૂન્ય દાખલ કરો.

લાઇન 11: પીપીપી શેડ્યુલ A, લાઇન 13 માંથી નંબર દાખલ કરો.

લાઇન 12: લાઇન 10 પરની રકમ ગુણ્યા લાઇન 11 પરની રકમ દાખલ કરો. આ ગણતરી પીપીપી શેડ્યુલ A માં વર્ણવ્યા મુજબ કોઇપણ પૂર્ણ-કાલિન સમતુલ્ય (FTE) કર્મચારી ઘટાડાઓ માટે આવશ્યક લોન માફી ઘટાડો સમાવે છે.

લાઇન 13: પીપીપી લોન રકમ દાખલ કરો.

લાઇન 14: લાઇન 1 પરની રકમને 0.60 થી વિભાજીત કરો, અને તે રકમ દાખલ કરો. આ નક્કી કરે છે કે સંભવિત માફીની ઓછામાં ઓછી 60% રકમનો પેરોલ ખર્ચાઓ માટે ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હતો કે નહીં.

લાઇન 15: લાઇનો 12, 13 અથવા 14 માંથી સૌથી નાની દાખલ કરો.

**માફી માટે લાયક ખર્ચાઓનો સારાંશ:**

નીચેના ખર્ચાઓ માટે ઉધાર લેનારાઓ લોન માફી માટે લાયક છે:

1. લાયક પેરોલ ખર્ચાઓ. ઉધાર લેનારાઓ સામાન્ય રીતે આવરીત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલા પેરોલ ખર્ચાઓ અથવા થયેલા પેરોલ ખર્ચાઓ માટે માફી માટે લાયક છે (“પેરોલ ખર્ચાઓ”). પેચેક વિતરીત કરવામાં આવે અથવા ઉધાર લેનાર ACH કેડિટ ટ્રાન્ઝેક્શન ઓરિજિનેટ કરે તે દિવસે પેરોલ ખર્ચાઓ ચૂકવ્યા હોવાનું ગણવામાં આવે છે. કર્મચારી પગાર ચૂકવણી મેળવે તે દિવસે પેરોલ ખર્ચાઓ થયા હોવાનું ગણવામાં આવે છે. ઉધાર લેનારને પેરોલ ખર્ચાઓ થયા હોય પરંતુ આવરીત સમયગાળાનાં અંતિમ ચૂકવણી સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવાયા ન હોય તે જો આગામી નિયમિત પેરોલ તારીખ પર અથવા પહેલા ચૂકવવામાં આવે તો માફી માટે લાયક છે. અન્યથા, આવરીત સમયગાળા દરમિયાન પેરોલ ખર્ચાઓ ચૂકવવા અનિવાર્ય છે. દરેક વ્યક્તિગત કર્મચારી માટે, માફી માટે લાયક રોકડ વળતરની કુલ રકમ આવરિત સમયગાળા માટે પ્રોટેક્ટ તરીકે વાર્ષિક \$100,000 પગારથી વધારે ન હોઈ શકે. બન્ને ચૂકવેલા અને થયેલા પેરોલ ખર્ચાઓ માત્ર એકવખત જ ગણવા. માત્ર એવા કર્મચારીઓ માટે પેરોલ ખર્ચાઓ સામેલ કરો જેઓનું રહેઠાણનું પ્રમુખ સ્થળ યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સ હોય. પેરોલ ખર્ચાઓ તરીકે શું લાયક બને છે તેનાં પરની માહિતી માટે, 18 માર્ચ 2021 ના રોજ પોસ્ટ કરેલ SBA નો ઇન્ટરિમ ફાઇનલ રૂલમાં સુધારા કર્યા અનુસાર (86 FR 15083), 6 જાન્યુઆરી, 2021 ના રોજ પોસ્ટ કરેલ SBA નો ઇન્ટરિમ ફાઇનલ રૂલ જુઓ (86 FR 3692). SBA Form 2483-C or 2483-SD-C નો ઉપયોગ કરીને અરજી કરનારા ઉધાર લેનારાઓ માટે પેરોલ ખર્ચાઓ તરીકે શું લાયક બને છે તેનાં પરની માહિતી માટે, 18 માર્ચ 2021 ના રોજ પોસ્ટ કરેલ SBA નો ઇન્ટરિમ ફાઇનલ રૂલમાં સુધારા કર્યા અનુસાર (86 FR 15083), 3 માર્ચ, 2021 ના રોજ પોસ્ટ કરેલ લોનની રકમની ગણતરી અને લાયકાત માટે SBA નો ઇન્ટરિમ ફાઇનલ રૂલ જુઓ (86 FR 13149).



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

2. લાયક નોનપેરોલ ખર્ચાઓ. માફી માટે લાયક નોનપેરોલ ખર્ચાઓમાં આ મુજબનો સમાવેશ થાય છે:
- (a) આવરિત મોર્ગેજ જવાબદારીઓ: 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા થયેલ વાસ્તવિક અથવા વ્યક્તિગત સંપત્તિ પરની કોઇપણ વ્યવસાય ગીરો જવાબદારી પર મોર્ગેજ વ્યાજની ચૂકવણીઓ (કોઇપણ મુદ્દલની પૂર્વચૂકવણી અથવા ચૂકવણીનો સમાવેશ થતો નથી) (“વ્યવસાય ગીરો વ્યાજ ચૂકવણીઓ”);
- (b) આવરિત ભાડાની જવાબદારીઓ: 15, ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા અમલમાં હોય તેવા ભાડા કરારોનાં સંબંધમાં આવરિત સમયગાળા દરમિયાન વાસ્તવિક અથવા વ્યક્તિગત વ્યાપાર ભાડા અથવા લીઝની ચૂકવણીઓ (“બિઝનેસ રેન્ટ અથવા લીઝ ચૂકવણીઓ”);
- (c) આવરિત સુવિધા ચૂકવણીઓ: જેના માટે 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા સેવા શરૂ થઈ હોય તેવા વિદ્યુત, ગેસ, પાણીનાં વિતરણ, પરિવહન, ટેલીફોનનાં, અથવા ઇન્ટરનેટ એક્સેસ માટે સેવા માટેની બિઝનેસ ચૂકવણીઓ (“વ્યાપાર સુવિધા ચૂકવણીઓ”);
- (d) આવરિત કામગીરીઓનાં ખર્ચાઓ: કોઇપણ એવા બિઝનેસ સોફ્ટવેર અથવા ક્લાઉડ કોમ્પ્યુટિંગ સર્વિસ માટેની ચૂકવણીઓ જે બિઝનેસ કામગીરીઓ, પ્રોડક્ટ અથવા સેવા પહોંચાડવામાં, પેરોલ ખર્ચાઓનાં પ્રક્રિયાકરણ, ચૂકવણી અથવા ટ્રેકિંગમાં, માનવ સંસાધનમાં, વેચાણ અને બિલ બનાવવાનાં કાર્યોમાં, અથવા પૂરવઠાઓ, ઇન્વેન્ટરી, રેકોર્ડ્સ, અને ખર્ચાઓનાં ટ્રેકિંગનાં એકાઉન્ટિંગની સુવિધા પ્રદાન કરે;
- (e) આવરિત પ્રોપર્ટીની નુકશાનીઓનાં ખર્ચાઓ: વીમા અથવા અન્ય વળતર દ્વારા આવરવામાં આવ્યા ન હતા તેવા 2020 દરમિયાન થયેલા જાહેર ખલેલને કારણે થયેલ પ્રોપર્ટીની નુકશાની અને તોડફોડ તથા લૂંટફાટ સંબંધિત ખર્ચાઓ;
- (f) આવરિત સપ્લાયરનાં ખર્ચાઓ: આવરિત સમયગાળાની શરૂઆત પહેલા અસરમાં રહેલા કોન્ટ્રાક્ટ, ઓર્ડર, અથવા પર્યેઝ ઓર્ડરનાં સંબંધમાં કરેલા, અને જે તે સમયે ઉધાર લેનારની કામગીરીઓ માટે અતિ મહત્વનાં હોય તેવા માલસામાનનાં પૂરવઠા માટે માલસામાનનાં સપ્લાયરો તરફ થયેલા ખર્ચાઓ (નાશ પામી શકે તેવા માલસામાન માટે, આવરિત સમયગાળા દરમિયાન કોઇપણ સમયે અથવા પહેલા અમલમાં હોય તેવા કોન્ટ્રાક્ટ, ઓર્ડર અથવા પરચેઝ ઓર્ડર માટે); અને
- (g) આવરિત કર્મચારી રક્ષણ ખર્ચાઓ: એવા ઓપરેટિંગ અથવા મૂડી ખર્ચાઓ જે 1 માર્ચ, 2020 નાં રોજ શરૂ થતા અને કોવિડ-19 સંબંધિત સ્વચ્છતા જાળવણી ધારાધોરણો, સોશિયલ ડિસ્ટન્સિંગ, અથવા અન્ય કોઇપણ કર્મચારી અથવા ગ્રાહક સુરક્ષા આવશ્યકતા સંબંધિત કોરોનાવાયરસ રોગ 2019 (કોવિડ-19) સંબંધમાં પ્રેસિડેન્ટ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ રાષ્ટ્રીય આપાતકાલીન સમાપ્ત થવાની તારીખ વચ્ચેનાં સમયગાળા દરમિયાન ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ હેલ્થ એન્ડ હ્યુમન સર્વિસીસ, સેન્ટર્સ ફોર ડિસીઝ કન્ટ્રોલ, અથવા ઓક્યુપેશનલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ એડમિનિસ્ટ્રેશન દ્વારા જારી કરવામાં આવેલ સ્થાપિત આવશ્યકતાઓ અથવા માર્ગદર્શનનું, અથવા સ્ટેટ અથવા લોકલ ગવર્નમેન્ટ દ્વારા જારી કરવામાં આવેલ સ્થાપિત આવશ્યકતાઓ અથવા માર્ગદર્શનનું અનુપાલન કરવા સંસ્થાની વ્યાપાર પ્રવૃત્તિઓનાં સાનુકૂળનની સુવિધા આપવા માટે હોય, પરંતુ રહેવાસની વાસ્તવિક પ્રોપર્ટી અથવા અમૂર્ત પ્રોપર્ટીનો સમાવેશ કરતા નથી.
- લાયક નોનપેરોલ ખર્ચાઓ કુલ માફી રકમનાં 40% થી વધી શકતા નથી. લાયક પેરોલ ખર્ચાં તો આવરિત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવવો અથવા આવરિત સમયગાળા દરમિયાન થવો અનિવાર્ય છે અને બિલની તારીખ આવરિત સમયગાળા પછી હોય તો પણ આગામી રેગ્યુલર બિલની તારીખ પહેલા ચૂકવવો અનિવાર્ય છે. એવા નોનપેરોલ ખર્ચાઓ જ ગણવા જેઓ બંને ચૂકવેલા અને થયેલા પેરોલ ખર્ચાઓ માત્ર એકવખત જ ગણ્યા હોય.

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



પીપીપી શેડ્યુલ A માટેની સૂચનાઓ

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

પીપીપી લોન માફી અરજી પત્રકની લાઇન 9 માં પીપીપી શેડ્યુલ A ની લાઇન 3 માંથી રકમ દાખલ કરો.

લાઇન 6 થી 9 માટે, આવરીત સમયગાળા દરમિયાન:

લાઇન 6: ઉધાર લેનાર દ્વારા કર્મચારી જૂથ, આરોગ્ય, જીવન, અપંગતા, દ્રષ્ટિ, અતવા દાંતના વીમા માટે નોકરીપ્રદાતાનાં યોગદાન માટે ઉધાર લેનાર દ્વારા ચૂકવવામાં આવેલી કુલ રકમ દાખલ કરો, સ્વ-વીમીત, નોકરીપ્રદાતા-પ્રાયોજીત ગ્રુપ આરોગ્ય પ્લાનમાં નોકરીપ્રદાતાનાં યોગદાનો સહિત, પરંતુ કર્મચારીઓ દ્વારા કોઇપણ કરવેરા-પૂર્વેનાં અથવા કરવેરા પછીનાં યોગદાનોનો સમાવેશ થતો નથી. સ્વ-રોજગાર વ્યક્તિઓ, જનરલ પાર્ટનરો, અથવા એસ-કોર્પોરેશનનાં માલિક-કર્મચારીઓ વતીકરવામાં આવેલા આ લાભો માટેનાં યોગદાનો ઉમેરશો નહીં, કારણ કે આવી ચૂકવણીઓને અગાઉ તેઓનાં વળતરમાં સામેલ કરવામાં આવેલી હોય છે. ઉપરાંત, 1986 ના આંતરિક રેવેન્યુ કોડની કલમ 6432 અંતર્ગત ક્રેડિટ નક્કી કરવા માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવેલ CORBRA કન્ટ્રિબ્યુશન કવરેજ માટે પ્રીમિયમ ઉમેરશો નહીં.

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

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

લાઇન 9: ઉધાર લેનારે માલિકોને (માલિક-કર્મચારીઓ (5% અથવા વધારે માલિકી હિસ્સો ધરાવતા હોય તેવા), સ્વ-રોજગાર વ્યક્તિ, અથવા જનરલ પાર્ટનર) ચૂકવી હોય તેવી કોઇપણ રકમો દાખલ કરો. તમામ વ્યાપારોમાં કુલ તરીકે દરેક વ્યક્તિગત માલિક માટે, આ રકમની ઉપલી મર્યાદા (a) \$20,833 (\$100,000 પ્રતિ વર્ષ ને સમતુલ્ય 2.5 મહિના), અથવા (b) લોન રકમની ગણતરી કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલ વર્ષમાં (2019 અથવા 2020) વ્યક્તિનાં લાગુ પડતા વળતરને સમતુલ્ય 2.5-મહિના. જો ઉધાર લેનારે SBA ફોર્મ 2483-C અથવા 2483-SD-C નો ઉપયોગ કરીને લોન માટે અરજી કરી હોય તો, માલિકના વળતરમાં પ્રોપરાઇટર ખર્ચાઓ (વ્યવસાય ખર્ચા વત્તા માલિકનું વળતર) સામેલ છે. પ્રોપરાઇટર ખર્ચાઓ ઉધાર લેનારની કુલ આવક અને કર્મચારી પેરોલ ખર્ચાઓ વચ્ચેના તફાવતને સમાન કરે છે. ઉધાર લેનારના પ્રોપરાઇટર ખર્ચાઓની ઉપલી મર્યાદા (a) \$20,833 (2.5- મહિના જે \$100,000 પ્રતિ વર્ષને સમકક્ષ છે) અથવા (b) વર્ષમાં ઉધાર લેનારની કુલ આવકના 2.5-મહિનાની સમકક્ષ કે જેનો ઉપયોગ લોનની રકમની ગણતરી કરવા માટે થયો હતો (2019 અથવા 2020) બંનેમાંથી જે ઓછી રકમ હોય ત્યાં સુધી મર્યાદિત કરવામાં આવી છે.

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

લાઇન 11: પસંદ કરેલા સંદર્ભ સમયગાળા દરમિયાન ઉધાર લેનારનાં કુલ સરેરાશ સાપ્તાહિક પૂર્ણ-કાલિન સમતુલ્ય (FTE) દાખલ કરો. આ ગણતરીનાં હેતુ માટે, સંદર્ભ સમયગાળો, ઉધાર લેનારની પસંદગી પર, (i) 15 ફેબ્રુઆરી, 2019 થી 30 જુન, 2019; (ii) 1 જાન્યુઆરી, 2020 થી 29 ફેબ્રુઆરી, 2020; અથવા (iii) સીઝનલ નોકરીપ્રદાતાઓનાં કિસ્સામાં, પૂરોગામી સમયગાળાઓ અથવા 15 ફેબ્રુઆરી, 2019 અને 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 વચ્ચેનાં સળંગ 12-સપ્તાહનાં સમયગાળામાંથી કોઇપણ છે. દરેક કર્મચારી માટે, પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ પર સરેરાશ



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

FTE ગણવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી પદ્ધતિનું જ અનુસરણ કરો. સંદર્ભ સમયગાળા દરમિયાનનાં તમામ કર્મચારીઓનો સરવાળો કરો અને તે ટોટલને આ લાઇનમાં દાખલ કરો.

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

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

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

### પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ માટેની સૂચનાઓ

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

#### કોષ્ટકની સૂચનાઓ

કર્મચારીનું નામ: દરેક કર્મચારીને અલગથી યાદીગત કરો. કોઇપણ સ્વતંત્ર ઠેકેદારો, માલિક-કર્મચારીઓ (5% અથવા વધારે માલિકી હિસ્સો ધરાવતા હોય તેવા), સ્વ-રોજગાર વ્યક્તિઓ, કે પાર્ટનરો સંમેલન ન કરો. માત્ર એવા કર્મચારીઓ માટે પેરોલ ખર્ચાઓ સામેલ કરો જેઓનું રહેઠાણનું પ્રમુખ સ્થળ યુનાઇટેડ સ્ટેટ્સ હોય.

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

રોકડ વળતર: આવરિત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલા અથવા થયેલા ગ્રોસ પગાર, ગ્રોસ વેતનો, ગ્રોસ ટિપ્સ, ગ્રોસ કમિશનો, પેઇડ રજાઓ (રજાઓ, પરિવાર, ઔષધ સંબંધી અથવા બિમારી રજા, જેમાં ફેમિલીઝ ફર્સ્ટ કોરોનાવાયરસ રીસ્પોન્સ એક્ટ દ્વારા આવરીત રજાનો સમાવેશ થતો નથી), અને બરતરફી અથવા સેપરેશન માટેનાં ભથ્થાઓનો સરવાળો દાખલ કરો. ધ્યાનમાં લેવામાં આવેલા ક્વોલિફાઇ થયેલા વેતનને (a) 2020ના કરદાતા નિશ્ચિતતા અને આપત્તિ કર રાહતની કલમ 206 અને 207 દ્વારા સુધાર્યા અનુસાર, CARES કાયદાની, કલમ 2301 હેઠળ કર્મચારી રિટેન્શન ક્રેડિટ; (b) 2021ના અમેરિકન રેક્યૂ પ્લાન એક્ટ દ્વારા સામેલ કરવામાં આવ્યા અનુસાર, 1986ના આંતરિક રેવેન્યુ કોડની કલમ 3134 અંતર્ગત કર્મચારી રિટેન્શન ક્રેડિટ (c) 2020ના કરદાતા નિશ્ચિતતા અને આપત્તિ કર રાહત કાયદાની કલમ 303 અંતર્ગત આપત્તિ ક્રેડિટ નક્કી કરવા માટે સામેલ કરશો નહીં. દરેક વ્યક્તિગત કર્મચારી માટે, માફી માટે લાયક રોકડ વળતરની કુલ રકમ આવરિત સમયગાળા માટે પ્રોરેટેડ તરીકે વાર્ષિક \$100,000 પગારથી વધારે ન હોઇ શકે. ઉદાહરણ તરીકે, 8-સપ્તાહનાં આવરીત સમયગાળા માટે, મહત્તમ \$15,385 છે, 24-સપ્તાહનાં આવરીત સમયગાળા માટે, મહત્તમ \$46,154 છે.

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



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

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

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

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

- આવરિત સમયગાળા દરમિયાન સરેરાશ વાર્ષિક પગાર અથવા કલાકનું વેતન દાખલ કરો: \_\_\_\_\_.
- આવરીત સમયગાળા પહેલાનાં સૌથી તાજેતરનાં સંપૂર્ણ ત્રિમાસિક દરમિયાન સરેરાશ વાર્ષિક પગાર અથવા કલાકનાં વેતન દાખલ કરો: \_\_\_\_\_.
- 1.a. માં દાખલ કરેલા મૂલ્યનો 1.b. દ્વારા ભાગાકાર કરો: \_\_\_\_\_.  
જો 1.c. એ 0.75 અથવા વધારે હોય, તો તે કર્મચારી માટે બોક્સ 3 ઉપરનાં કોલમમાં શૂન્ય દાખલ કરો; અન્યથા પગલા 2 પર આગળ વધો.

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

- 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 અનુસારનો વાર્ષિક પગાર અથવા કલાકનું વેતન દાખલ કરો: \_\_\_\_\_.
- 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 અને 26 એપ્રિલ, 2020 વચ્ચેનો સરેરાશ વાર્ષિક પગાર અથવા કલાકનું વેતન દાખલ કરો: \_\_\_\_\_.  
જો 2.b. એ 2.a. બરાબર અથવા તેનાથી વધુ છે, પગલું 3 પર જાઓ. અન્યથા, 2.c પર આગળ વધો.
- સરેરાશ વાર્ષિક પગાર અથવા કલાકનું વેતન દાખલ કરો (a) 27 ડીસેમ્બર, 2020 પહેલા કરવામાં આવેલી પીપીપી લોન માટે, 31 ડીસેમ્બર, 2020 પ્રમાણે અથવા (b) 27 ડીસેમ્બર, 2020 પહેલા કરવામાં આવેલી પીપીપી લોન માટે, આવરીત સમયગાળાનો અંતિમ દિવસ માટે: \_\_\_\_\_.  
જો 2.c. બરાબર 2.a. અથવા તેનાંથી વધારે હોય, તો પગાર/કલાકનાં વેતનનાં ઘટાડાનો સેફ હાર્બર પૂર્ણ થયો છે - તે કર્મચારી માટે બોક્સ 3 ઉપરનાં કોલમમાં શૂન્ય દાખલ કરો. અન્યથા પગલા 3 પર આગળ વધો.





પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

પગલું 3. પગાર/કલાકનાં વેતનનો ઘટાડો નક્કી કરો.

a. 1.b. માં દાખલ કરેલી રકમનો 0.75 થી ગુણાકાર કરો: \_\_\_\_\_.

b. 1.a. માં દાખલ કરેલી રકમની 3.a. થી બાદબાકી કરો: \_\_\_\_\_.

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

c. આવરીત સમયગાળા પહેલા સૌથી તાજેતરનાં સંપૂર્ણ ત્રિમાસિક દરમિયાન સપ્તાહ દીઠ કામ કરેલા કલાકોની સરેરાશ સંખ્યા દાખલ કરો:  
\_\_\_\_\_.

d. 3.b. માં દાખલ કરેલી રકમનો 3.c.માં દાખલ કરેલી રકમથી ગુણાકાર કરો \_\_\_\_\_ આ રકમનો ગુણાકાર આવરીત સમયગાળામાં સપ્તાહોની સંખ્યા (8 અને 24 વચ્ચેની પૂર્ણાંક સંખ્યા) સાથે કરો: આ મૂલ્યને તે કર્મચારી માટેનાં બોક્સ 3 ઉપરનાં કોલમમાં દાખલ કરો.

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

e. 3.b. માં દાખલ કરેલી રકમનો આવરીત સમયગાળામાં સપ્તાહોની સંખ્યા સાથે ગુણાકાર કરો: \_\_\_\_\_ આ રકમનો 52 થી ભાગાકાર કરો: \_\_\_\_\_ આ મૂલ્યને તે કર્મચારી માટેનાં બોક્સ 3 ઉપરનાં કોલમમાં દાખલ કરો.

**FTE ઘટાડા અપવાદો:** આનું FTE સૂચવો (1) કોઈ પણ પોઝિશનો જેના માટે ઉધાર લેનારે 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 નાં રોજ કર્મચારી હતા તેવા વ્યક્તિને ફરીથી નોકરી પર રાખવા માટે સારા-વિશ્વાસની, લેખિત ઓફર કરી હતી અને (a) 27 ડીસેમ્બર, 2020 પહેલા કરેલી પીપીપી લોન માટે, 31 ડિસેમ્બર, 2020, નાં રોજ અથવા પહેલા અથવા (b) 27 ડીસેમ્બર, 2020 બાદ કરેલી પીપીપી લોન માટે, આવરીત સમયગાળાનાં અંતિમ દિવસ પર ઉધાર લેનાર ખાલી પોઝિશનો માટે એકસમાન લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓને નોકરી પર રાખવા અસક્ષમ હતા; (2) કોઈપણ પોઝિશનો જેના માટે ઉધાર લેનારે આવરીત સમયગાળા દરમિયાન, એકસમાન પગાર અથવા વેતનો પર, કોઈપણ કલાકોમાં ઘટાડાને પુનઃસ્થાપિત કરવા સારા વિશ્વાસની, લેખિત ઓફર કરી હતી અને કર્મચારીએ ઓફર નકારી હતી, અને (3) કોઈ કર્મચારીઓ જે આવરીત સમયગાળા દરમિયાન (a) કારણસર છૂટા કરવામાં આવ્યા હતા, (b) સ્વૈચ્છિક રીતે રાજીનામું આપ્યું હતું, અથવા (c) સ્વૈચ્છિક રીતે વિનંતી કરી હતી અને તેઓનાં કલાકોમાં ઘટાડો મેળવ્યો હતો. આ તમામ કિસ્સાઓમાં, આ લાઇન પર આ FTEs માત્ર તો જ સામેલ કરો જો તે પોઝિશન નવા કર્મચારીથી ભરવામાં આવી ન હતી. આ કિસ્સાઓમાં કોઈપણ FTE ઘટાડાઓ ઉધાર લેનારની લોન માફી ઘટાડતા નથી.

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

**FTE રીડક્શન સેફ હાર્બરો**

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

1. ઉધાર લેનારને ઉપર વર્ણવેલા FTE કર્મચારીઓમાં ઘટાડાનાં આધાર પર લોન માફીમાં ઘટાડાથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે જો ઉધાર લેનારે, સારા વિશ્વાસમાં, એવું દસ્તાવેજીત કરી શકે કે તે આરોગ્ય અને માનવ સેવાઓનાં સચિવ, રોગ નિયંત્રણ અને અટકાવ માટેનાં કેન્દ્રોનાં નિર્દેશક, અથવા વ્યવસાયિક સુરક્ષા અને આરોગ્ય વ્યવસ્થાપન દ્વારા 1 માર્ચ, 2020 અને 31 ડિસેમ્બર, 2020 વચ્ચે (અથવા, 27 ડીસેમ્બર, 2020 બાદ કરેલ પીપીપી લોન માટે, સ્થાપિત આવશ્યકતાઓ અથવા 1 માર્ચ, 2020 અને આવરીત સમયગાળાનાં અંતિમ દિવસ વચ્ચે જારી કરેલ માર્ગદર્શન) સ્વચ્છતા માટેનાં માપદંડોની જાળવણી, સામાજિક અંતર જાળવવા સંબંધિત અથવા કોવિડ-19, 2020 સંબંધિત અન્ય કોઈ કામદાર કે ગ્રાહક સુરક્ષાની આવશ્યકતા સંબંધિત સ્થાપિત કરવામાં આવેલી આવશ્યકતાઓ અથવા જારી કરવામાં આવેલા માર્ગદર્શન સાથેનાં અનુપાલનનાં કારણે ઉધાર લેનાર 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 અને આવરીત સમયગાળાની સમાપ્તિ વચ્ચે 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા જેવું વ્યાપારની પ્રવૃત્તિનું સ્તર કાર્યરત રાખવા અસક્ષમ હતા.



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

2. ઉધાર લેનારને ઉપર વર્ણવેલા FTE કર્મચારીઓમાં ઘટાડાનાં આધાર પર લોન માફીમાં ઘટાડાથી મૂક્તિ આપવામાં આવે છે જો નીચેનામાંથી બન્ને શરતો પૂર્ણ થાય: (a) 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 થી શરૂ થતા અને 26 એપ્રિલ, 2020 પર સમાપ્ત થતા સમયગાળામાં ઉધાર લેનારે તેનાં FTE કર્મચારી સ્તરોમાં ઘટાડો કર્યો હતો; અને (b) ઉધાર લેનારે ત્યારબાદ ઉધાર લેનારનાં ચૂકવણી સમયગાળામાં FTE કર્મચારી સ્તરોમાં પુનઃસ્થાપન કર્યું હતું જેમાં 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 નો સમાવેશ થતો હતો જે (i) 27 ડીસેમ્બર, 2020 પહેલા કરેલ પીપીપી લોન માટે 31 ડીસેમ્બર, 2020 બાદ ન હોય, અથવા (ii) 27 ડીસેમ્બર, 2020 બાદ કરેલી પીપીપી લોન માટે આવરીત સમયગાળાનાં આંતિમ દિવસ બાદ ન હોય.

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

પીપીપી લોન માફી ગણતરી પત્રક

પીપીપી શેડ્યુલ A

પેરોલ: આવરિત સમયગાળામાંથી લાયક રોકડ વળતર અને બિન-રોકડ લાભ ચૂકવણીઓની ખરાઈ કરતા દસ્તાવેજીકરણમાં નીચેનાં દરેકનો સમાવેશ થાય છે:

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

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

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

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



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

નોનપેરોલ: કેટેગરીઓ a-c માટે, 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલાની જવાબદારીઓ/સેવાઓ અસ્તિત્વમાં હોવાની અને તમામ કેટેગરીઓ માટે, આવરિત સમયગાળામાંથી લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઈ કરતું દસ્તાવેજીકરણ.

- વ્યવસાય ગીરો વ્યાજ ચૂકવણીઓ: ઉધાર આપનારનાં એમોર્ટાઇઝેશન શેડ્યુલની નકલ અને રસીદો અથવા કેન્સલ કરેલા ચેક જે આવરિત સમયગાળામાંથી લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઈ કરતા હોય; અથવા વ્યાજની રકમો અને લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઈ કરતા ફેબ્રુઆરી 2020થી અને આવરિત સમયગાળાનાં મહિનાઓથી આવરિત સમયગાળાની સમાપ્તિ બાદ એક મહિના સુધીનાં ઉધાર આપનારનાં એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ.
- બિઝનેસ રેન્ટ અથવા લીઝ ચૂકવણીઓ: હાલનાં લીઝ એગ્રીમેન્ટની નકલ અને રસીદો અથવા કેન્સલ કરેલા ચેક જે આવરિત સમયગાળામાંથી લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઈ કરતા હોય; અથવા લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઈ કરતા ફેબ્રુઆરી 2020થી અને આવરિત સમયગાળાનાં મહિનાઓથી આવરિત સમયગાળાની સમાપ્તિ બાદ એક મહિના સુધીનાં લીઝ પર આપનારનાં એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ.
- વ્યાપાર સુવિધા ચૂકવણીઓ: ફેબ્રુઆરી 2020થી અને આવરિત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલા ઇન્વેઇસીસની નકલ અને રસીદો, કેન્સલ કરેલા ચેક, અથવા તે લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઈ કરતા એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ.
- આવરિત ઓપરેશનોનાં ખર્ચાઓ: આવરિત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલા ઇન્વેઇસીસ, ઓર્ડરો અથવા પરચેઝ ઓર્ડરોની નકલ અને રસીદો, રદ કરેલા ચેક, અથવા તે લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઈ કરતા એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ.
- આવરિત પ્રોપર્ટીની નુકશાનીઓનાં ખર્ચાઓ: આવરિત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવણી કરી હતી તેવા ઇન્વોઇસ, ઓર્ડરો અથવા પરચેઝ ઓર્ડરોની નકલ અને રસીદો અને કેન્સલ કરેલા ચેક, અથવા એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ જે લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઈ કરતા હોય, અને એવા દસ્તાવેજો જેમાં ખર્ચાઓ 2020 દરમિયાન થયેલ જાહેર ખલેલનાં કારણે થયે પ્રોપર્ટીનાં નુકશાન અને તોડફોડ તથા લૂટફાટ સંબંધિત હતા અને વીમા અથવા અન્ય વળતર દ્વારા આવરી લેવામાં આવ્યા ન હતા.
- આવરિત સપ્લાયરનાં ખર્ચાઓ: આવરિત સમયગાળા પહેલાનાં કોઇપણ સમય પર અસરમાં હોય તેવા કોન્ટ્રેક્ટ્સ, ઓર્ડરો અથવા પરચેઝ ઓર્ડરોની નકલ (નાશ પામે તેવા માલસામાન સિવાય માટે), આવરિત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલા કોન્ટ્રેક્ટ્સ, ઓર્ડરો અથવા પરચેઝ ઓર્ડરોની નકલ અને તે લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઈ કરતી રસીદો, કેન્સલ કરેલા ચેક અથવા એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ.
- આવરિત કર્મચારી રક્ષણ ખર્ચાઓ: આવરિત સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવેલા કોન્ટ્રેક્ટ્સ, ઓર્ડરો અથવા પરચેઝ ઓર્ડરોની નકલ અને તે લાયક ચૂકવણીઓની ખરાઈ કરતી રસીદો, કેન્સલ કરેલા ચેક અથવા એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ, અને એવા દસ્તાવેજો જે આવરિત સમયગાળા દરમિયાન લાગુ પડતી કોવિડ-19 માર્ગદર્શિકા સાથે અનુપાલન કરવા ઉધાર લેનાર દ્વારા ખર્ચાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય.

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

પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ અથવા તેને સમતુલ્ય અને નીચેનાં:

- પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ કોષ્ટક 1 માં દરેક વ્યક્તિગત કર્મચારીનાં લિસ્ટિંગને સપોર્ટ કરતું દસ્તાવેજીકરણ, “પગાર/કલાકનાં વેતનમાં ઘટાડા” ની ગણતરી સહિત, જો જરૂરી હોય.
- પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ કોષ્ટક 2 માં દરેક વ્યક્તિગત કર્મચારીનાં લિસ્ટિંગને સપોર્ટ કરતું દસ્તાવેજીકરણ; ખાસ કરીને દરેક લિસ્ટેડ કર્મચારીએ 2019 માં કોઇપણ સિંગલ ચૂકવણી સમયગાળા દરમિયાન \$100,000 કરતા વધારે વાર્ષિક દર પર વળતર મેળવ્યું હતું.
- કોઇપણ કર્મચારીની જોબ ઓફરો અને અસ્વિકાર, કલાકોમાં ઘટાડાનાં પુનઃસ્થાપનનો અસ્વિકાર, કારણસર છૂટા કરવા, સ્વૈચ્છિક રાજીનામું, કાર્ય સમયપત્રકમાં ઘટાડાઓ માટે કોઇપણ કર્મચારી દ્વારા લેખિત વિનંતીઓ, અને (i) 27 ડિસેમ્બર, 2020 પહેલા કરેલી પીપીપી લોન માટે 31 ડિસેમ્બર, 2020 નાં રોજ કે પહેલા અથવા (ii) 27 ડિસેમ્બર, 2020 બાદ કરેલી પીપીપી લોન માટે આવરિત સમયગાળાનાં અંતિમ દિવસ પર કે પહેલા ખાલી સ્થાનો માટે એકસમાન લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓને નોકરી પર રાખવામાં કોઇપણ અસક્ષમતા સંબંધિત દસ્તાવેજીકરણ.



પેચેક પ્રોટેક્શન પ્રોગ્રામ  
લોન માફી એપ્લિકેશન ફોર્મ 3508 જુલાઈ 30, 2021 નાં રોજ સુધારેલ

- d. જો લાગુ પડતું હોય, તો એવા પ્રમાણિકરણને સમર્થન આપતા દસ્તાવેજો કે, આરોગ્ય અને માનવ સેવાઓનાં સચિવ, રોગ નિયંત્રણ અને અટકાવ માટેનાં કેન્દ્રોનાં નિર્દેશક, અથવા વ્યવસાયિક સુરક્ષા અને આરોગ્ય વ્યવસ્થાપન દ્વારા 1 માર્ચ, 2020 અને 31 ડિસેમ્બર, 2020 વચ્ચે (અથવા, 27 ડિસેમ્બર, 2020 બાદ કરવામાં આવેલી પીપીપી લોન માટે, સ્થાપિત આવશ્યકતાઓ અથવા 1 માર્ચ 2020 અને આવરીત સમયગાળાનાં અંતિમ દિવસ વચ્ચે જારી કરવામાં આવેલી માર્ગદર્શિકા, સ્વચ્છતાનાં માપદંડોની જાળવણી, સામાજિક અંતર જાળવવા સંબંધિત અથવા કોવિડ-19, 2020 સંબંધિત અન્ય કોઈ કાર્ય કે ગ્રાહક સુરક્ષાની આવશ્યકતા સંબંધિત સ્થાપિત કરવામાં આવેલી આવશ્યકતાઓ અથવા જારી કરવામાં આવેલા માર્ગદર્શન સાથેનાં અનુપાલનનાં કારણે ઉધાર લેનાર 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 અને આવરીત સમયગાળાની સમાપ્તિ વચ્ચે 15 ફેબ્રુઆરી, 2020 પહેલા જોવું વ્યાપારની પ્રવૃત્તિનું સ્તર કાર્યરત રાખવા અસક્ષમ હતા. આ દસ્તાવેજીકરણ દરેક કર્મચારીનાં સ્થળ માટેની લાગુ પડતી આવશ્યકતાઓની નકલો અને સંબંધિત ઉધાર લેનારનાં નાણાકીય રેકોર્ડ્સ સમાનતું હોવું અનિવાર્ય છે.
- e. પીપીપી શેડ્યુલ A વર્કશીટ “FTE રીડક્શન સેફ હાર્બર 2” સપોર્ટ કરતું દસ્તાવેજીકરણ.

ઉધાર લેનારની પીપીપી લોન સંબંધિત તમામ રેકોર્ડ્સ, તેની પીપીપી લોન અરજી સાથે સબમિટ કરેલા દસ્તાવેજો, લોન વિનંતીની જરૂરીયાત અને પીપીપી લોન માટે તેની લાયકાત અંગેનાં ઉધાર લેનારનાં (જો લાગુ પડતું હોય તો, દ્વિતીય ફો પીપીપી લોન માટે ઉધાર લેનારની એકંદર આવકનાં ઘટાડાનાં પ્રમાણિકરણ સહિત) સર્પોર્ટિંગ દસ્તાવેજો, ઉધાર લેનારની લોન માફી અરજીને સપોર્ટ કરતા આવશ્યક દસ્તાવેજો, અને ઉધાર લેનાર દ્વારા મહત્વપૂર્ણ રીતે પીપીપી આવશ્યકતાઓનું અનુપાલન કરતા હોવાનું નિરૂપણ કરતા દસ્તાવેજો સહિત. રેકોર્ડ્સ જાળવણીની આવશ્યકતાઓ: ઉધાર લેનારે લોન માફી કર્યાની અથવા પૂર્ણ રીતે પરત ચૂકવણી કર્યાની તારીખ પછી છ વર્ષો માટે તેની ફાઇલોમાં આવા દસ્તાવેજો જાળવી રાખવા અનિવાર્ય છે, અને SBA નાં અધિકૃત પ્રતિનિધિઓને તેની ઇન્સપેક્ટર જનરલની ઓફિસનાં પ્રતિનિધિઓ સહિત વિનંતી પર આવી ફાઇલો એક્સેસ કરવાની પરવાનગી આપવી અનિવાર્ય છે. સંબંધિત ફેડરલ, સ્ટેટ અથવા અન્ય વૈધાનિક અથવા નિયમનકારી આવશ્યકતાઓ પૂર્ણ કરવા અથવા SBA લોન સમીક્ષા અથવા ઓડિટનાં સંબંધમાં ઉધાર લેનારે ઉધાર આપનારને સ્વતંત્ર રીતે દસ્તાવેજો પ્રદાન કરવા અનિવાર્ય છે.