طلب قرض الأعمال التجارية في إل كاهون
(يرجى إجابة جميع النماذج باللغة الإنجليزية)

اسم العمل التجاري

عنوان الشارع الخاص بالعمل التجاري

المدينة | الولاية | الرمز البريدي

الهاتف | الهاتف المحمول | البريد الإلكتروني

الفاكس | رقم التعريف الضريبي/ رقم الضمان الاجتماعي

رقم الرخصة التجارية | تاريخ الانتهاء | تاريخ إنشاء الأعمال التجارية

هل عملك التجاري هو امتياز تجاري لشركة أو عمل تجاري تابع لسلسلة وطنية؟ ☐ نعم ☐ لا

اسم المالك | عنوان منزل المالك

رقم هاتف المنزل للمالك | رقم الهاتف المحمول للمالك

هيكل الملكية العمل التجاري

☐ ملكية فردية ☐ شركة ☐ شركة مهنية

☐ شركة ذات مسؤولية محدودة (LLC) ☐ شركة تضامنية محدودة المسؤولية (LLP)

☐ شراكة عامة ☐ شراكة محدودة ☐ غير ذلك

ملكية مشتركة/ أعمال تجارية تابعة (أرفق صفحة إضافية إذا لزم الأمر)

	الاسم القانوني الكامل	المسمى الوظيفي	نسبة الملكية
1-			%
2-			%

هل تملك العديد من الأعمال التجارية؟ ☐ نعم ☐ لا (إذا كانت الإجابة نعم، يرجى توفير اسم (أسماء) الشركة، العنوان، الوصف وصلتك بالعمل التجاري).

مؤهلات وتفاصيل طلب القرض

هل يكمن النشاط التجاري في إل كاهون؟ ☐ نعم ☐ لا

هل يسكن المالك في مقاطعة سان دييغو؟ ☐ نعم ☐ لا

عدد الموظفين في 1 يناير 2020:

عدد الموظفين في 1 مارس 2021، إن وجد؟

هل كان لدى عملك التجاري مخالفات لتقسيم المناطق أو البناء أو مخالفات للقوانين في 1 مارس 2021؟ ☐ نعم ☐ لا

اختر خيار (خيارات) البرنامج أدناه. (يجوز دمجهما للحصول على منحة بقيمة 15,000 دولار كحد أقصى)

☐ **خيار أ – برنامج تعيين الموظفين**

اختر المبلغ الذي تريد الحصول عليه

☐ 5,000 دولار (تم توظيف موظف 1)

☐ 10,000 دولار (تم توظيف موظفين)

☐ 15,000 دولار (تم توظيف 3 موظفين)

التالي: أكمل الصفحة 2 للخيار أ

☐ **خيار ب – برنامج تطوير رأس المال**

سيمنح هذا الخيار **تعويضًا** يصل إلى 15,000 دولار لاستثمارات رأس المال والتحسينات التي إجراؤها للأعمال التجارية. أكمل الصفحة 3 من الطلب وضع إجمالي طلب التعويض في الخ أدناه.

أدخل إجمالي طلب التعويض المقدر (من أسفل الصفحة 3): _____ دولارًا

يُرجى تقديم ما يلي (يجب تضمين جميع العناصر حتى يتم النظر في الطلب):

1)	نسخة من رخصة قيادة صاحب العمل التجاري أو بطاقة الإقامة	تم الإرفاق؟ ☐ نعم ☐ لا	
2)	نسخة من الرخصة التجارية الصادرة عن مدينة إل كاهون	تم الإرفاق؟ ☐ نعم ☐ لا	
3)	نموذج W-9 IRS	تم الإرفاق؟ ☐ نعم ☐ لا	https://w9form-online.com
4)	نموذج DE-34 من إدارة تطوير التوظيف بولاية كاليفورنيا لكل موظف ***(خيار أ)***	تم الإرفاق؟ ☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق	https://edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de34.pdf
5)	تأكيد نموذج DE-34 من الولاية لكل موظف ***(خيار أ)***	تم الإرفاق؟ ☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق	
6)	نطاق العمل الكامل/ الموافقة المسبقة في صفحة 3 ***(خيار ب)***	تم الإرفاق؟ ☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق	

الإفادات والتواقيع

☐ لقد أرفقت جميع المستندات السارية المطلوبة في القسم السابق (العناصر من رقم 1 حتى 6).

☐ أدرك أن الحد الأقصى لإجمالي المنحة هو 15,000 دولار وأن عملي التجاري قد لا يتلقى أكثر من هذا المبلغ.

☐ أدرك أنه كشرط للخيار أ، فإن مدينة إل كاهون ستجري مراجعات دورية للحسابات للتحقق من حالة الموظفين الجدد.

☐ أدرك أن حد التعويض الأقصى للخيار ب هو 15,000 دولار وأنه لن يتم النظر في أي نفقات تزيد عن هذا المبلغ.

☐ أخول أنا مدينة إل كاهون بالإفصاح عن المعلومات حسب الاقتضاء لضمان الامتثال ولأغراض متعلقة بمراجعة الحسابات.

☐ أقر أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب صحيحة وحقيقية.

اسم مقدم الطلب: _____ **توقيع مقدم الطلب:** _____

☐ بوضع علامة على هذا المربع وكتابة اسمي أعلاه، فأنا أوقع على هذه الاتفاقية إلكترونيًا.

التاريخ: _____

أرسل الطلب المستكمل، مع المرفقات، إلى BusinessGrant@cityofelcajon.us.

(سيستمر قبول الطلبات حتى نفاد الأموال)

ورقة بيانات الموظف الجديد

تشترط إدارة تطوير التوظيف في كاليفورنيا (EDD) أن يقوم جميع أصحاب العمل في كاليفورنيا بإبلاغ سجل الموظفين الجدد بجميع الموظفين الجدد، باستخدام النموذج DE-34، في غضون 20 يومًا من تاريخ بدء العمل، وهو أول يوم عمل.

رابط لصفحة إدارة تطوير التوظيف في كاليفورنيا رابط لنموذج DE-34

التعليمات: أكمل هذا النموذج لكل موظف تم تعيينه في الفترة بين 1 مارس 2021 و 3 أغسطس 2021. إذا قامت الأعمال التجارية بتعيين موظفين بشكل منفصل، يجوز إرسال هذا النموذج مرة أخرى في تاريخ مستقبلي للإبلاغ عن معلومات الموظف الجديد.
(مثال: عين صاحب عمل موظفًا واحدًا في 1 يونيو وتقدم بطلب وحصل على 5,000 دولار. ثم عين صاحب العمل موظفًا آخر في 1 يوليو. يجوز لصاحب العمل ارسال الصفحة 2 من هذا الطلب بمعلومات الموظف الجديد للتقدم بطلب للحصول على 5,000 دولار إضافية).*
**بشرط توافر الأموال*

معلومات الاتصال للموظف رقم 1			
اسم العمل التجاري:			
الاسم الكامل (بأحرف واضحة):			
العنوان:			
المدينة:	الولاية:	الرمز البريدي:	
رقم الهاتف النقال:	البريد الإلكتروني:		
تاريخ التقديم:	تاريخ التوظيف:		
تأكيد نموذج DE 34 من إدارة تطوير التوظيف بولاية كاليفورنيا:			

معلومات الاتصال للموظف رقم 2			
اسم العمل التجاري:			
الاسم الكامل (بأحرف واضحة):			
العنوان:			
المدينة:	الولاية:	الرمز البريدي:	
رقم الهاتف النقال:	البريد الإلكتروني:		
تاريخ التقديم:	تاريخ التوظيف:		
تأكيد نموذج DE 34 من إدارة تطوير التوظيف بولاية كاليفورنيا:			

معلومات الاتصال للموظف رقم 3			
اسم العمل التجاري:			
الاسم الكامل (بأحرف واضحة):			
العنوان:			
المدينة:	الولاية:	الرمز البريدي:	
رقم الهاتف النقال:	البريد الإلكتروني:		
تاريخ التقديم:	تاريخ التوظيف:		
تأكيد نموذج DE 34 من إدارة تطوير التوظيف بولاية كاليفورنيا:			

ورقة بيانات نطاق العمل/ الموافقة المسبقة

التعليمات: استخدم ورقة البيانات هذه لوصف - بالتفصيل - المشتريات و/أو التحسينات التي تخطط لها لعملك التجاري باستخدام قرض **التعويض** هذا (بحد أقصى 15,000 دولار). بمجرد إرسالها، ستقوم المدينة بمراجعة تفاصيل كل عنصر والموافقة على تلك العناصر التي سيتم دفع تعويض لها. يرجى العلم أن بعض المشروعات تحتاج إلى تصاريح من المدينة، وسيتم تعويض هذه التكاليف كجزء من القرض (على ألا تتجاوز الحد الأقصى للقرض). تتطلب التحسينات الخارجية/ الواجهة وتحسينات المركبات والاستثمارات المماثلة تفاصيل الخطة. أرسل هذه المستندات كمرفقات إضافية مع طلبك.

ستتلقى ردًا في غضون سبعة (7) أيام من المدينة.

سيتضمن رد المدينة تفاصيل ما تمت الموافقة عليها، وأي تعليقات، وكذلك أي تعليمات خاصة (أي متطلبات التصاريح). بمجرد استلامك للرد، سيكون لديك ضمان للحصول على تعويض عما تمت الموافقة عليه من قبل المدينة.

عملية التعويضات: أرسل جميع الإيصالات والوثائق الداعمة بمجرد استكمال العمل و/أو بمجرد أن يتم شراء جميع العناصر. تشمل الوثائق الداعمة جميع الإيصالات السارية ونسخ الخطط ووثائق التصاريح وبيانات المركبات وصور استكمال المشروع وما إلى ذلك. يجب ارسال جميع المستندات في رسالة بريد إلكتروني واحدة.

سيتم إصدار دفعة واحدة (1) فقط من التعويض.

سيتم إصدار التعويض على الفور بمجرد تأكيد جميع الوثائق الداعمة.

أوصاف تطوير (تطويرات) رأس المال *(أرفق صفحة إضافية إذا لزم الأمر)*	
اسم العمل التجاري:	**مالك العمل التجاري:**
1)	
إجمالي المبلغ المقدر للوصف 1: دولار	
2)	
إجمالي المبلغ المقدر للوصف 2: دولار	
3)	
إجمالي المبلغ المقدر للوصف 3: دولار	
إجمالي الطلب المقدر للخيار ب من القرض: دولار	
لاستخدام المكتب فقط	
المُراجع:	هل تمت الموافقة؟ 1)☐نعم☐لا 2)☐نعم☐لا 3)☐نعم☐لا
	هل مطلوب تصريح؟ ☐نعم ☐ لا *إذا كانت الإجابة نعم، اذكر التفاصيل في رسالة الرد بالبريد الإلكتروني*
التوقيع:	التاريخ: