

BUSINESS SECURITY PROGRAM



Handbook Includes:

- Program Details
- Process Checklist



Program Details

The Business Security Program (BSP) is designed to proactively support small businesses by providing financial assistance before negative impacts occur, with the goal of promoting economic stability in the redevelopment area. The program will provide business owners with up to five thousand dollars (\$5,000) to install security systems or enhance their existing system. Funding is available on a first-come, first-served basis. Eligible expenses include permanent fencing, exterior security cameras, exterior lighting, doors, locks, shatter-proof security glass, and/or HVAC security enclosure. Expenses that do not qualify include, but are not limited to rent, utilities, furniture, fixtures, equipment, removable items, subscriptions, hired security, and/or marketing materials.

PROGRAM ELIGIBILITY

To qualify for the grant, businesses must:

1. Have a brick-and-mortar storefront in Redevelopment Area 1 or Redevelopment Area 2.
2. Possess a current, active business license issued by the city of Las Vegas.

Excluded Businesses Include: any business with a privileged license (with the exception of wedding chapels and businesses that serve alcohol for consumption on the premises where the same are sold; any off-premise sales must be incidental to the on-premise sales and consumption of alcoholic beverages), bail bonds, check cashing, churches, convenience stores, establishments with gaming, reflexology, sexually oriented businesses and tattoo operations.

TIMEFRAME

- The business applicant shall spend the approved funds within ninety (90) calendar days according to the activities and costs listed in the application.
- Projects not completed within the specified ninety (90) days shall be void and may result in the forfeiture of all security grant funds.
- The Las Vegas Redevelopment Agency reserves the right to pay one (1) lump sum up to five thousand dollars (\$5,000) for each approved security grant applicant.

INELIGIBLE PROPERTIES

- Single-family residential properties.
- Multifamily residential properties not part of a larger mixed-use development.
- Corporate chains and/or franchises.
- Property or place of worship, golf course, country club, massage parlor, hot tub facility, suntan facility, gambling, and/or liquor store.

- Businesses that hold non-restricted gaming licenses (restaurants can qualify).
- Properties or projects not meeting eligibility requirements determined by the city of Las Vegas or the Las Vegas Redevelopment Agency.
- Other properties deemed ineligible by the city of Las Vegas or the Las Vegas Redevelopment Agency

APPLICANT REQUIREMENTS

- Only business owners may apply. If business is owned by multiple members, each owner must be disclosed and owner with signing authority must sign.
- Only completed applications will be accepted for consideration.
- Complete, sign and date the BSP application, attach appropriate back up materials and return to the city of Las Vegas Economic & Urban Development Department.
- Submit all invoices, receipts, and verification of payment within ninety (90) days following execution of a beneficiary agreement.
- Pictures of improvements, before and after - submitted to the city of Las Vegas Economic & Urban Development Department.
- Properties with multiple retail tenants are considered on a case-by-case basis.
- Business owners submitting more than one (1) application are considered on a case-by-case basis.

APPROVAL POLICIES

- Applications will be reviewed based on the criteria listed herein and in the order which they were received.
- Applicant participation in this program and approval of any grant funds is at the sole discretion of the city of Las Vegas and the Las Vegas Redevelopment Agency.
- RDA shall have the ultimate authority to accept or reject each application and shall have complete authority to decide whether requested work is eligible for this program.
- RDA shall only provide funds for costs incurred after applicant is approved and work should not be completed beforehand.
- Tenant attests that they have or will obtain prior authorization from the land/property owner before commencing any structural work.
- Any action taken by the city of Las Vegas and the Las Vegas Redevelopment Agency is final and there is no appeal process for applications that are not approved.

QUALIFIER

Final selection of a contractor(s) is the sole responsibility of the participating applicant. The contractor(s) must be licensed and insured. The RDA Vegas shall offer no warranty on work performed. The applicant is responsible for obtaining any desired warranty information from the contractor(s) in writing.

FUNDS DISTRIBUTION & REIMBURSEMENT DETAILS

All reimbursements for eligible expenses will be administered by the RDA to Business Owner upon completion of work.

Once approved, the RDA shall commit funds and reimburse business owner via electronic wire transfer or physical check.

Payment for funds up to five thousand dollars (\$5,000) shall be made in accordance with the city's direct payment request policy.

Reimbursement of funds takes approximately 30-45 calendar days once copies of all paid invoices, cancelled checks and photos of completed project are received.

Please submit the following as attachments with application –

- Before photos
- W-9
- Signed Certification and Agreement
- Formal vendor quote for Security Enhancements
- Notarized & Signed **Participant Affidavit and Employment Plan**
- Notarized & Signed **Real Property Owner Consent** (*Landlord completes*)
- Notarized & Signed **Disclosure of Ownership/Principals**

ATTESTATION

COMPLIANCE

The Applicant agrees to comply with all applicable laws, ordinances, resolutions, statutes, codes, rules, regulations, orders, and decrees of the United States, the State of Nevada, the RDA, and any other political subdivision, agency, or instrumentality exercising jurisdiction over the RDA or Applicant.

MONITORING

The RDA is authorized to monitor the Applicant as necessary to ensure the Applicant complies with all

the requirements of this Agreement, including the timeframes and performance goals associated with the activities. The Applicant shall allow duly authorized representatives from the RDA, independent auditors contracted by the RDA, other authorized federal officials, or any combination thereof, to conduct reviews as the reviewing entity deems appropriate in order to determine the following:

- i) Whether the Funds are being used in a manner consistent with this Agreement and the RDA's objectives.
- ii) Whether all of the eligible use activities are being conducted in compliance with applicable federal, state and local laws and regulations and the requirements of this Agreement.

USE OF FUNDS

The Applicant agrees that it shall only use the funds for the eligible uses described in the Application

attached hereto and incorporated herein by reference. The Applicant understands and agrees that no other uses of the Funds are permitted. The RDA shall have no relationship whatsoever with any uses contemplated herein except for providing financial support under this Agreement.

DEFAULT

This Agreement can be terminated if the Applicant fails to comply with any term of the award. This Agreement may be terminated for convenience upon written notice by the RDA. In addition, if during the term of this Agreement, the Applicant:

- i) Fails to use the funds in the manner represented to the RDA in its application requesting funding and as required under this Agreement or any other applicable laws, regulations, or requirements; or ii) fails to perform any of its other obligations required under this Agreement; and the failure as identified by the RDA is not remedied within 20 days after written notice of default is provided to the Applicant, then the RDA may declare the

Applicant to be in default of this Agreement and implement any of the following remedies:

- a) Temporarily withhold disbursement of the funds pending correction of the default by the Applicant;
- b) Disallow use of the funds for all or part of the cost of the activity, action, or expense not in compliance with the requirements of this Agreement;
- c) Suspend the performance of this Agreement, in whole or in part, including any further disbursement of funds;
- d) Withhold future awards for the funds or any other program of the Applicant;
- e) Terminate the Agreement, and permanently cease any further disbursement of the Funds hereunder;
- f) Impose any penalty against the Applicant that an authorized state or federal official has imposed against the RDA or has requested the RDA to impose against the Applicant; or
- g) Pursue any other legal or equitable remedy that may be available to the RDA.

If the RDA elects to terminate this Agreement as provided herein, the Applicant agrees, if so demanded by the RDA, to repay the funds to the RDA within 10 days after receipt of the written notice of termination..

REQUEST FOR FUNDS CHECKLIST

This checklist contains all documents that must be submitted with Request for RDA Business Security Program packet, if deemed applicable. It must be reviewed and submitted in its entirety. Missing documents and signatures or forms with incorrect information or miscalculations will not be accepted and will result in the return of your submittal causing a delay in reimbursement.

- ☐ Las Vegas Redevelopment Area “Request for RDA Business Security Grant” form with signature
- ☐ Line-Item Expense Detail
- ☐ Proof of Payment/Copies of Cleared Checks or Copy of Bank Statements and/or Credit Card Statements
- ☐ Copy of Paid Invoice/Receipt
- ☐ Other: []

Apply Here

PROGRAMA DE SEGURIDAD EMPRESARIAL



El manual incluye:

- Detalles del program
- Lista de control del proceso
- Formularios de solicitud



Detalles del programa

El Programa de Seguridad Empresarial (BSP, por sus siglas en inglés) está concebido para apoyar de forma proactiva a las pequeñas empresas mediante asistencia financiera antes de que se produzcan impactos negativos, con el fin de fomentar la estabilidad económica en la zona de reurbanización. El programa otorgará a los propietarios de negocios hasta cinco mil dólares estadounidenses (US \$5,000) para instalar sistemas de seguridad o mejorar el sistema existente. Los fondos se conceden por orden de llegada hasta agotarse. Los gastos elegibles incluyen vallado permanente, cámaras de seguridad exteriores, iluminación exterior, puertas, cerraduras, vidrio a prueba de roturas y/o recinto de seguridad para unidades HVAC. No califican gastos tales como, entre otros, alquiler, servicios públicos, mobiliario, accesorios, equipos, artículos removibles, suscripciones, contratación de personal de seguridad y/o material de mercadotecnia.

ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA

Para calificar para la subvención, las empresas deben:

1. Contar con un local comercial ubicado en el Área de Reurbanización 1 o en el Área de Reurbanización 2.
2. Poseer una licencia comercial vigente y activa emitida por la Ciudad de Las Vegas.

Se excluyen los siguientes negocios: cualquier negocio con licencia privilegiada (con la excepción de capillas de boda y negocios que sirvan alcohol para consumo en el mismo lugar donde se vende; cualquier venta fuera del local debe ser incidental a la venta y consumo en el local de bebidas alcohólicas), fianzas, cambio de cheques, iglesias, tiendas de conveniencia, establecimientos con juegos de azar, reflexología, negocios con contenido de índole sexual y operaciones de tatuaje.

PLAZOS

- El solicitante deberá gastar los fondos aprobados dentro de los noventa (90) días calendario, de acuerdo con las actividades y costos descritos en la solicitud.
- Los proyectos que no se completen en los noventa (90) días especificados se considerarán nulos y podrían resultar en la pérdida de todos los fondos de la subvención de seguridad.
- La Agencia de Reurbanización de Las Vegas se reserva el derecho de pagar una (1) suma global de hasta cinco mil dólares (US \$5,000) por cada solicitante de la subvención de seguridad aprobado.

PROPIEDADES NO ELEGIBLES

- Propiedades residenciales unifamiliares.
- Propiedades residenciales multifamiliares que no formen parte de un proyecto más amplio de uso mixto.
- Franquicias y/o cadenas corporativas.
- Propiedad o lugar de culto, campo de golf, club campestre, salón de masajes, centro de bañeras de hidromasaje, centro de bronceado, establecimientos de juego de azar y/o licorerías.
- Negocios que posean licencias de juego sin restricciones (los restaurantes pueden calificar).
- Propiedades o proyectos que no cumplan los requisitos de elegibilidad determinados por la Ciudad de Las Vegas o la RDA.
- Cualquier otra propiedad considerada inelegible por la Ciudad de Las Vegas o la RDA.

REQUISITOS DEL SOLICITANTE

- Solo los propietarios del negocio pueden presentar la solicitud. Si el negocio pertenece a varios socios, se deberá revelar la identidad de cada uno y el propietario con facultad de firma deberá suscribir la solicitud.
- Solo se aceptarán solicitudes completas para su consideración.
- Complete, firme y feche la solicitud BSP, adjunte la documentación de respaldo pertinente y entréguela al Departamento de Desarrollo Económico y Urbano de la Ciudad de Las Vegas.
- Presente todas las facturas, recibos y comprobantes de pago dentro de los noventa (90) días posteriores a la ejecución de un acuerdo de beneficiario.
- Proporcione fotografías de las mejoras, antes y después, enviadas al Departamento de Desarrollo Económico y Urbano de la Ciudad de Las Vegas.
- Las propiedades con varios inquilinos comerciales se evaluarán caso por caso.
- Los propietarios de negocios que presenten más de una (1) solicitud se evaluarán caso por caso.

POLÍTICAS DE APROBACIÓN

- Las solicitudes se revisarán conforme a los criterios aquí enumerados y en el orden en que fueron recibidas.
- La participación del solicitante en este programa y la aprobación de cualquier fondo de subvención quedan a la entera discreción de la Ciudad de Las Vegas y de la RDA.
- La RDA tendrá la autoridad final para aceptar o rechazar cada solicitud, y tendrá plena autoridad para decidir si el trabajo solicitado es elegible para este programa.

- La RDA solo proporcionará fondos para los costos incurridos después de que el solicitante sea aprobado, por lo que el trabajo no debe completarse de antemano.
- El inquilino certifica que ha obtenido u obtendrá la autorización previa del propietario del terreno/inmueble antes de iniciar cualquier trabajo estructural.
- Cualquier acción tomada por la Ciudad de Las Vegas y la RDA es definitiva y no existe un proceso de apelación para las solicitudes que no sean aprobadas.

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

La selección final del contratista(s) es responsabilidad exclusiva del solicitante participante. El(los) contratista(s) debe(n) contar con licencia y seguro. La RDA no ofrece ninguna garantía sobre el trabajo realizado. Es responsabilidad del solicitante obtener cualquier información de garantía deseada del contratista(s) por escrito.

DETALLES DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS Y REEMBOLSO

Todos los reembolsos para gastos elegibles serán administrados por la RDA para el Propietario del Negocio al finalizar el trabajo.

Una vez aprobado, la RDA comprometerá los fondos y reembolsará al propietario del negocio mediante transferencia bancaria electrónica o cheque físico.

El pago de hasta cinco mil dólares (US \$5,000) se realizará de conformidad con la política de solicitud de pago directo de la Ciudad.

ANEXO "A"

FORMULARIO DE SOLICITUD

Información del Propietario del Inmueble:

Nombre Corporativo del Propietario* (Nombre de la empresa tal como aparece en la licencia comercial de la Ciudad de Las Vegas):

Nombre(s) y Cargo(s) del Representante del Propietario*: _____

Línea de la dirección 1: _____

Línea de la dirección 2: _____

Assessor Parcel Number(s): _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Nombre Corporativo del Solicitante* (Nombre de la empresa tal como figura en la licencia comercial de la Ciudad de Las Vegas):

Cargo del Representante Corporativo*: _____

Nombre del Representante Corporativo*: _____

Dirección Física del Proyecto/Propiedad*: _____

Línea de la dirección 1: _____

Línea de la dirección 2: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Número(s) de Parcela Catastral*

Para consultar el número de parcela catastral de su propiedad, visite el sitio web de GISMO.

Dirección Postal Corporativa* _____

Línea de la dirección 1: _____

Línea de la dirección 2: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Número de Licencia Comercial de la Ciudad de Las Vegas del Solicitante*

Tipo de Negocio*: _____

Teléfono de Oficina del Solicitante*: _____

Teléfono Celular del Solicitante*: _____

Correo Electrónico del Solicitante*: _____

APPLICATION FORM (CONTINUED)

Describa las mejoras planificadas y explique cómo las mejoras propuestas beneficiarán a su negocio.

Costo de las mejoras:

Favor de adjuntar lo siguiente con la solicitud:

- Fotografías “antes”
- W-9
- Firmadas Certificación y Acuerdo
- Cotización formal del proveedor para mejoras de seguridad
- **Declaración jurada del participante y plan de empleo**, firmadas y certificadas ante notario
- **Consentimiento del propietario del inmueble**, firmado y certificado ante notario (a cargo del arrendador)
- **Divulgación de la titularidad o de los socios**, firmada y certificada ante notario

DECLARACIÓN

CUMPLIMIENTO

El Solicitante se compromete a cumplir todas las leyes, ordenanzas, resoluciones, estatutos, códigos, normas, reglamentos, órdenes y decretos aplicables de los Estados Unidos, del Estado de Nevada, de la RDA y de cualquier otra subdivisión política, agencia o entidad que ejerza jurisdicción sobre la RDA o el Solicitante

SUPERVISIÓN

La RDA está autorizada a supervisar al Solicitante según sea necesario para asegurar que este cumpla con todos los requisitos de este Acuerdo, incluidos los plazos y los objetivos de desempeño asociados a las actividades. El Solicitante permitirá que representantes debidamente autorizados de la RDA, auditores independientes contratados por la RDA, otros funcionarios federales autorizados, o cualquier combinación de los anteriores, realicen las revisiones que consideren apropiadas para determinar lo siguiente:

- i) Si los Fondos se están utilizando de manera coherente con este Acuerdo y con los objetivos de la RDA.
- ii) Si todas las actividades de uso elegible se realizan de conformidad con las leyes y reglamentos federales, estatales y locales aplicables, así como con los requisitos de este Acuerdo.

USO DE LOS FONDOS

El Solicitante acepta que utilizará los Fondos únicamente para los usos elegibles descritos en la Solicitud que se adjunta e incorpora al presente como referencia. El Solicitante entiende y acepta que no se permiten otros usos de los Fondos. La RDA no tendrá ninguna relación con ningún uso contemplado en este documento, salvo la de proveer apoyo financiero en virtud de este Acuerdo.

INCUMPLIMIENTO

Este Acuerdo puede ser rescindido si el Solicitante incumple cualquier término del premio. El Acuerdo podrá ser terminado por conveniencia mediante notificación por escrito de la RDA. Además, si durante la vigencia de este Acuerdo el Solicitante:

- i) No utiliza los Fondos de la manera representada a la RDA en su solicitud de financiamiento y según lo requerido por este Acuerdo u otras leyes, reglamentos o requisitos aplicables; o ii) No cumple con cualquiera de sus otras obligaciones exigidas en virtud de este Acuerdo; y el incumplimiento identificado por la RDA no se corrige dentro de los veinte (20) días siguientes a la notificación por escrito del incumplimiento, la RDA podrá declarar que el Solicitante está en incumplimiento de este Acuerdo e implementar cualquiera de los siguientes remedios:
 - a) Retener temporalmente el desembolso de los Fondos en espera de la corrección del incumplimiento por parte del Solicitante;
 - b) No permitir el uso de los Fondos para total o parcialmente cubrir el costo de la actividad,

acción o gasto que no cumpla con los requisitos de este Acuerdo;

- c) Suspender la ejecución de este Acuerdo, total o parcialmente, incluyendo cualquier desembolso adicional de Fondos;
- d) Retener futuras asignaciones de Fondos o de cualquier otro programa del Solicitante;
- e) Rescindir el Acuerdo y cesar de manera permanente cualquier otro desembolso de Fondos en virtud del mismo;
- f) Imponer cualquier sanción contra el Solicitante que un funcionario estatal o federal autorizado haya impuesto a la RDA o haya solicitado que la RDA imponga contra el Solicitante; o
- g) Ejercer cualquier otro recurso legal o equitativo que esté disponible para la RDA.

Si la RDA opta por rescindir este Acuerdo conforme a lo dispuesto, el Solicitante acepta, si así lo exige la RDA, reembolsar los Fondos a la RDA dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito de terminación.

CERTIFICACIÓN Y ACUERDO

El/La abajo firmante, en calidad de Solicitante, certifica y reconoce lo siguiente:

EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN

El Solicitante afirma que toda la información proporcionada en la solicitud de asistencia es verdadera, precisa y completa, a su leal saber y entender. El Solicitante entiende que cualquier información falsa, engañosa o incompleta podría resultar en la denegación o terminación de la asistencia, o en otras consecuencias legales.

COMPRENSIÓN DE LAS CONDICIONES

El Solicitante reconoce y acepta que ha leído, entendido y acepta los términos, condiciones y requisitos establecidos en este Acuerdo. Además, comprende las obligaciones asociadas con la recepción de asistencia y se compromete a cumplir todas las leyes, reglamentos y requisitos aplicables relacionados con la asistencia proporcionada por la RDA.

CAMBIO DE CIRCUNSTANCIA

El Solicitante se compromete a notificar por escrito a la RDA dentro de los 3 días si se produce algún cambio en sus circunstancias que pueda afectar su elegibilidad para recibir asistencia conforme a este Acuerdo.

Al firmar a continuación, el Solicitante reafirma su compromiso de cumplir con los términos de este Acuerdo y reconoce que las declaraciones anteriores son verdaderas.

Firma:

Fecha: _____

SOLICITUD PARA LA SUBVENCIÓN DE SEGURIDAD EMPRESARIAL DE LA RDA

Este formulario debe utilizarse para solicitar el reembolso por parte de la Agencia de Reurbanización de Las Vegas (RDA) a través del Programa de Subvenciones de Seguridad Empresarial de la RDA. La presentación inadecuada de este formulario, junto con la documentación de respaldo (como copias de cheques liquidados o copia de estados de cuenta bancarios y/o de tarjetas de crédito, facturas, órdenes de compra), resultará en un retraso en el reembolso. No altere este formulario. Los fondos de la RDA deben utilizarse para reembolsar los gastos identificados por el Solicitante.

Los gastos no elegibles o no aprobados no serán reembolsados.

Número de Solicitud	Monto Solicitado	Período Cubierto	Uso de los fondos / Descripción de los artículos
	\$	De A	
Negocio:	Teléfono:		
Persona de Contacto:	Fax:		
Dirección:	Correo electrónico:		
Título del Gasto	Monto Presupuestado	Monto Solicitado	
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
TOTAL	\$		

“Al firmar este informe, certifico, a mi leal saber y entender, que el informe es verdadero, completo y exacto, y que los gastos, desembolsos e ingresos en efectivo se realizan con los propósitos y objetivos establecidos en los términos y condiciones de este acuerdo. Soy consciente de que cualquier información falsa, ficticia o fraudulenta, o la omisión de cualquier hecho material, podría exponerme a sanciones penales, civiles o administrativas por fraude, declaraciones falsas, reclamaciones falsas o de otro tipo.”

Firma: _____

Fecha: _____

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA SOLICITUD DE FONDOS

Esta lista de verificación contiene todos los documentos que deben ser presentados junto con el paquete de Solicitud de la Subvención de Seguridad Empresarial de la RDA, en caso de ser aplicable. Debe revisarse y entregarse en su totalidad. La ausencia de documentos o firmas, o formularios con información incorrecta o errores de cálculo, no serán aceptados y provocarán la devolución de su presentación, causando un retraso en el reembolso.

- ☐ Formulario “Solicitud de Subvención de Seguridad Empresarial de la RDA” del Área de Reurbanización de Las Vegas, debidamente firmado
- ☐ Detalle de gastos por partida
- ☐ Prueba de pago / Copias de cheques liquidados o copia de estados de cuenta bancarios y/o de tarjetas de crédito
- ☐ Copia de la factura/recibo pagado
- ☐ Otro: [_____]

ECONOMIC AND URBAN DEVELOPMENT DEPARTMENT

495 S. Main St., Sixth Floor

Las Vegas, NV 89101

Office: 702.229.6551

www.lasvegasnevada.gov/EUD

LAS VEGAS CITY COUNCIL:

Mayor Shelley Berkley

Mayor Pro Tem Brian Knudsen, Ward 1

Councilwoman Victoria Seaman, Ward 2

Councilwoman Olivia Díaz, Ward 3

Councilwoman Francis Allen-Palenske, Ward 4

Councilwoman Nancy E. Brune, Ward 6

Councilwoman Shondra Summers-Armstrong, Ward 5

City Manager: Mike Janssen

Deputy City Manager: Tim Hacker

Deputy City Manager: Sabra Newby

Chief Financial Officer: Susan Heltsley

TTY
711



[cityoflasvegas](https://cityoflasvegas.com) | lasvegasnevada.gov