

**Lista de verificación de la aplicación**

**Lista de verificación de la aplicación:**

Utilice esta lista de verificación para preparar un paquete de solicitud completo para el programa de asistencia de alquiler y servicios públicos de la Ley CARES.

Reúna y envíe TODOS los documentos requeridos con su solicitud. Tendrá 5 días de negocio para proporcionar estos documentos. Si no lo hace, se retrasará el procesamiento de su solicitud. La financiación es limitada y no está garantizada. Toda la documentación será verificada para determinar la elegibilidad.

DESPUÉS de completar un perfil en línea <https://www.unitedwaynsv.org/van-get-help>, envíe la solicitud y los documentos requeridos de la lista a continuación a [van@unitedwaynsv.org](mailto:van@unitedwaynsv.org).

Artículo	Verificación Necesaria	Documentos Aceptables
	<b>Prueba de residencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación con foto, o</li> <li>Licencia de conducir, o</li> <li>Factura de servicios públicos (agua, gas, electricidad) con su nombre y dirección</li> </ul>
	<b>Prueba de pérdida de ingresos, reducción de horas u otras dificultades financieras debido a COVID-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso del empleador en papel con membrete de la empresa que indica que ha sido "despedido" o suspendido o ha tenido una reducción en las horas de trabajo debido a COVID-19.</li> <li>Si no puede obtener esta carta: escriba, firme y feche una declaración que indique si fue suspendido o despedido debido a COVID-19 y por qué no puede proporcionar este documento de pérdida de empleo.</li> <li>Verificación de la presentación de desempleo (carta de VEC)</li> <li>Nota: si tiene una dificultad que no entra en esta categoría, deberá hablar con su representante asignado para ver si aplica.</li> </ul>
	<b>PARA ASISTENCIA DE ALQUILER - Libro mayor / extracto de alquiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración del arrendador o propietario que muestre la cantidad adeuda y durante qué período de tiempo.</li> </ul>
	<b>PARA ASISTENCIA DE ALQUILER - Formulario W-9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debemos recibir un W-9 firmado y fechado completado por su arrendador o administrador de la propiedad.</li> </ul>
	<b>PARA ASISTENCIA CON SERVICIOS PÚBLICOS - Declaración del proveedor de servicios públicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del estado de cuenta / factura más reciente del proveedor de servicios públicos.</li> </ul>
	<b>PARA ASISTENCIA HIPOTECARIA: formulario de declaración de la compañía hipotecaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de cuenta más reciente de la compañía hipotecaria que muestra el desglose de los cargos y el período de tiempo.</li> </ul>
	<b>Ingresos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluya prueba de TODOS los ingresos actuales, incluidos los talones de cheques de pago más recientes, beneficios de desempleo, pensión alimenticia, manutención de menores, seguridad social y / o pagos por discapacidad.</li> </ul>
	<b>Formulario de aplicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envíe un formulario de solicitud completo con una firma manuscrita.</li> </ul>