



PROGRAM GUIDELINES

TOWN OF HEMPSTEAD EMERGENCY RENTAL ASSISTANCE PROGRAM

Version 5: Updated as of November 1, 2021

PROGRAM SUMMARY:

The Town of Hempstead Emergency Rental Assistance Program (the “Program”) has funds available to assist renters residing within the Town of Hempstead (the “Town”) who are struggling to pay their rent and utilities during or due to the coronavirus pandemic. The Long Island Housing Partnership (“LIHP”) has been retained to administer the Program. Funds are made available and allocated by the U.S. Department of the Treasury (“Treasury”)

The first round of Emergency Rental Assistance Funds (“ERA1”) was made available pursuant to Section 501, Division N, of the Consolidated Appropriations Act, 2021, enacted December 27, 2020 (P.L. 116-260).

The second round of Emergency Rental Assistance Funds (“ERA2”) is made available pursuant to Section 3201(a) of the American Rescue Plan Act of 2021, enacted March 11, 2021 (P.L. 117-2).

COORDINATION BETWEEN ERA1 AND ERA2

Prior to receipt of the ERA2 Program funds, the ERA1 Program was already publicly advertised through the period of May 25, 2021 through June 23, 2021 (the “Initial Program Period”), applications have been submitted, an existing waitlist is being retained, and applicants are being reviewed for eligibility. It is the intention to utilize the ERA1 and the ERA2 funds simultaneously in order to maximize applicant assistance when possible as LIHP is administering both the ERA1 Program and the ERA2 Program on behalf of the Town.

Therefore, the following shall apply:

For applicants on the waitlist from the Initial Program Period, LIHP will assess applicant eligibility, first, pursuant to the ERA1 Program and, if eligible, and ERA1 funds are available, funds will be disbursed, first, from the ERA1 Program funds.

ERA2 Program funds may be utilized if ERA1 Program guidelines cannot be met, if ERA1 funds are no longer available, if it is more expeditious to proceed directly with ERA2 funds (for example, it is unlikely the landlord will participate or the tenant has requested that the landlord not be engaged), if LIHP determines it is desirable to proceed directly with ERA2 funds, or if additional funds are necessary to meet the needs of the applicant and funds available under the ERA1 Program have been exhausted for the applicant. LIHP will assess whether ERA2 Program funds may be applied. Applications and documentation received pursuant to the Initial Program Period will be deemed received for both ERA1 and ERA2.

The ranking and priority established pursuant to the Initial Program Period will apply for purposes of the ERA2 Program.

If the program is re-opened, and a new waitlist established, LIHP will assess applicant eligibility, first, pursuant to the ERA1 Program and, if eligible, and ERA1 funds are available, funds will be disbursed, first, from the ERA1 Program funds. ERA2 Program funds may be utilized if ERA1 Program guidelines cannot be met, if ERA1 funds are no longer available, if it is more expeditious to proceed directly with ERA2 funds (for example, it is unlikely the landlord will participate or the tenant has requested that the landlord not be engaged), if LIHP determines it is desirable to proceed directly with ERA2 funds, or if additional funds are necessary to meet the needs of the applicant and funds available under the ERA1 Program have been exhausted for the applicant. LIHP will assess whether ERA2 Program funds may be applied.

ERA1 funds may only be utilized if the landlord or utility/home energy provider have agreed to participate in the Program. If not, then the applicant may only be considered for ERA2 funds.

The ranking and priority established pursuant to the Initial Program Period will apply for purposes of the ERA2 Program.

Intake Forms, Applications and Documentation submitted pursuant to the ERA1 Program may be accepted for the ERA2 Program

A household that is determined to meet the income eligibility requirements pursuant to ERA1 will be deemed to have met the income eligibility requirements pursuant to ERA2, unless LIHP becomes aware of any reason the household does not meet the income requirements for ERA2.

COORDINATION BETWEEN APPLICATION PERIODS:

Anytime the Program is re-opened, and a new waitlist established, applicants from the prior Program period will be reviewed first in accordance with their ranking and priorities established from the prior Program period before applicants from any subsequent application period are reviewed.

If the program is re-opened, a new application process will be put in place and a separate waitlist will be established based upon a first-come, first-served basis, subject to priorities below. In such event, applications and documentation will be accepted online ONLY.

DISCLAIMERS:

The submission of an Intake Form or other documents for the Program does not constitute acceptance, approval of minimum qualification criteria, or a guarantee of a program award. All information and documentation must be subsequently submitted and reviewed for eligibility. Applicants who provide misleading or false information or who apply more than once for the program may be disqualified.

The Program Guidelines and criteria are based upon current requirements and guidance issued by the U.S. Treasury as of August 25, 2021, the U.S Department of Housing and Urban Development (“HUD”), as well as Town requirements. Applicants are advised that the Program Guidelines are subject to change, at any time and from time to time, without prior notice, based upon needs, requirements, interpretations, and regulations, as the same may be determined by the Treasury, LIHP and/or the Town. LIHP and/or the Town may request additional, alternate, or different documentation as may be acceptable to the Town/LIHP in their sole discretion and the Town/LIHP are permitted to rely on same.

VIOLATION OF FEDERAL LAW:

THE INFORMATION PROVIDED MUST BE TRUE AND CORRECT. THE INFORMATION PROVIDED IS SUBJECT TO VERIFICATION BY THE TOWN, LIHP, THE U.S. TREASURY AND/OR THE U.S. GOVERNMENT. BY SUBMITTING AN APPLICATION AND SUPPORTING DOCUMENTS, THE APPLICANT ACKNOWLEDGES AND UNDERSTANDS THAT TITLE 18 OF THE UNITED STATES CODE SECTION 1001: (1) MAKES IT A VIOLATION OF FEDERAL LAW FOR A PERSON TO KNOWINGLY AND WILLFULLY (A) FALSIFY, CONCEAL, OR COVER-UP A MATERIAL FACT; (B) MAKE ANY MATERIALLY FALSE, FICTITIOUS, OR FRAUDULENT STATEMENT OR REPRESENTATION; OR (C) MAKE OR USE ANY FALSE WRITING OR DOCUMENT KNOWING IT CONTAINS A MATERIALLY FALSE, FICTITIOUS OR FRAUDULENT STATEMENT OR REPRESENTATION, TO ANY BRANCH OF THE UNITED STATES GOVERNMENT; AND (2) REQUIRES A FINE, IMPRISONMENT FOR NOT MORE THAN FIVE (5) YEARS, OR BOTH, WHICH MAY BE RULED A FELONY, FOR ANY VIOLATION OF SUCH SECTION.

WHERE TO GET ASSISTANCE:

If you have any questions regarding the Program or need any assistance, including language assistance, please contact the LIHP call center at (844) 260-7536 or email LIHP at hempsteeperap@lihp.org.

To assist with accessibility, locations have been established at the following site administered by LIHP’s partner The Leadership Training Institute, for applicants to utilize computer facilities to submit the intake form and applications. Staff will be available to assist and appointments must be made by calling the number below.

Locations:

Leadership Training Institute:
350 Greenwich Street
Hempstead, NY
(516) 483-3400

TYPE OF FINANCIAL ASSISTANCE:

Financial assistance is available for Eligible Households (as defined below) for the following, to the extent arising on or after March 13, 2020:

- Rent Arrears

- Current rent and prospective rent
- Current costs and arrears for Utilities and Home Energy Costs (as defined below)
- Other Expenses Related to Housing (as defined below)

Arrears that accrue after the date of application submission and prior to determination of award, if applicable, may be included in the award determination, subject to verification.

Prospective rent that has converted to arrears (due to the passage of time) may be paid as additional arrears pursuant to a separate disbursement.

“Utilities and Home Energy Costs” shall mean separately stated charges paid directly by the tenant for utilities and home energy costs such as electricity, gas, water, sewer, trash removal, and oil, that are not included in the rent. Payments to public utilities are permitted. Cable, cell phone and telephone charges are not eligible. If Utilities and Home Energy Costs are included in the rent, then such costs will be treated and paid as rent.

“Other Expenses Related to Housing” shall mean amounts paid by the household for relocation expenses, which may include rental security deposits, and rental fees such as application or screening fees, if a household has been temporarily or permanently displaced due to the COVID-19 outbreak.

AMOUNT OF ASSISTANCE:

The aggregate amount of assistance a household may receive under ERA1 and ERA2, combined, may not exceed 18 months.

For ERA1 funds only:

Assistance will be provided for up to 12 months of payments. An additional 3 months may be paid if “necessary to ensure housing stability,” subject to availability of funds. There is no cap on the amount, and amounts may include the full amount of both rental payments and utility payments. However, the amount of prospective payments is limited to 3 months, will only be paid in monthly installments, and must be necessary to ensure housing stability. In addition, for ERA1, if an applicant has rental arrears (as stated in their application), no payments for prospective rent may be made unless assistance has also been provided to reduce the rental arrears.

For ERA2 funds only:

Assistance will be provided for up to 15 months of payments. An additional 3 months may be paid if “necessary to ensure housing stability,” subject to availability of funds. There is no cap on the amount, and amounts may include the full amount of both rental payments and utility payments. However, the amount of prospective payments is limited to 3 months, will only be paid in monthly installments, and must be necessary to ensure housing stability. In addition, for ERA2, there is no requirement that arrears be reduced before awarding assistance for prospective rent.

If both ERA 1 and ERA2 funds are utilized for the same household:

The total amount of assistance received by the household under ERA1 and ERA2, combined, may not exceed 18 months.

Payments will be “necessary to ensure housing stability” if:

- 1) arrears will still exist after payment of assistance; or
- 2) the household, on a monthly basis, pays more than 30% of their gross income toward housing expenses defined as base rent plus Utilities and Home Energy Costs separately payable by the household. For purposes of establishing the Utilities and Home Energy Costs, LIHP shall rely upon assumed Utilities and Home Energy Costs as established by Nassau County for the applicable unit type; or
- 3) a member of the household responsible for paying the rent is still unemployed; or
- 4) the household has relied on, or will need to rely on, credit cards, payday lenders, loans, or savings going forward in order to pay rent, rather than through wages or other income; or
- 5) the household has foregone or delayed, or will have to forego or delay, the purchase of essential goods or services in order to pay rent or utilities such as food, prescription drugs, childcare, transportation or equipment needed for remote work or learning; or
- 6) other situations giving rise to housing instability as determined by LIHP.

ELIGIBLE HOUSEHOLD REQUIREMENTS:

For ERA1, a household may qualify if the following criteria is met:

- 1) Household’s primary residence is a rental dwelling within the Township of Hempstead (including all Villages within the Township but **excluding** the City of Long Beach); and
- 2) Household income is at or below 80% of the area median income (“AMI”) for Nassau/Suffolk Counties as established by the U.S. Department of Housing and Urban Development (“HUD”), adjusted for household size (see income chart below); and
- 3) At least one member of the household meets one of the following criteria, arising on or after March 13, 2020, and due, directly or indirectly, to Coronavirus pandemic:
 - a. qualifies for unemployment; or
 - b. has experienced a reduction in household income; or
 - c. has incurred significant costs (as defined below); or
 - d. has experienced a financial hardship (as defined below); and
- 4) Household can demonstrate a risk of homelessness or housing instability (as defined below); and
- 5) Household has a valid rental obligation.
- 6) For Utility and Home Energy Costs, household must have a separately stated obligation to pay Utilities and Home Energy Costs.

For ERA2, a household may qualify if the following criteria is met:

- 1) Household’s primary residence is a rental dwelling within the Township of Hempstead (including all Villages within the Township but **excluding** the City of Long Beach); and

- 2) Household income is at or below 80% of the area median income (“AMI”) for Nassau/Suffolk Counties as established by the U.S. Department of Housing and Urban Development (“HUD”), adjusted for household size (see income chart below); and
- 3) At least one member of the household meets one of the following criteria, arising on or after March 13, 2020, and arising during or due, directly or indirectly, to Coronavirus pandemic:
 - a. qualifies for unemployment; or
 - b. has experienced a reduction in household income; or
 - c. has incurred significant costs (as defined below); or
 - d. has experienced a financial hardship (as defined below); and Household can demonstrate a risk of homelessness or housing instability (as defined below); and
- 4) Household has a valid rental obligation.
- 5) For Utility and Home Energy Costs, household must have a separately stated obligation to pay Utilities and Home Energy Costs.

INCOME LIMITS:

Household income must be at or below 80% of the HUD AMI. An income priority will be provided to households at or below 50% HUD AMI. The current 2021 HUD estimated “uncapped” Income Limits* are as follows:

Household Size	80% Maximum Income	50% Maximum Income
1	\$ 72,750	\$45,500
2	\$ 83,150	\$52,000
3	\$ 93,550	\$58,500
4	\$103,900	\$64,950
5	\$112,250	\$70,150
6	\$120,550	\$75,350
7	\$128,850	\$80,550
8	\$137,150	\$85,750

* The income limits are estimates based upon the 2021 HUD “uncapped” income limits. The income limits are subject to change and adjustment, without notice, pursuant to Treasury, HUD or regulatory interpretation.

OUTREACH TO LANDLORDS AND UTILITY/HOME ENERGY COMPANY:

LIHP will make reasonable efforts to engage the landlord and utility/home energy provider. However, the participation of the landlord and/or the utility/home energy provider is not required for the ERA2 Program. If LIHP has outreached to the providers pursuant to ERA1 then no additional outreach will be required for assistance pursuant to ERA2. If LIHP does not outreach to a provider, then the application may proceed pursuant to ERA2.

Outreach will be deemed complete if (1) a request for participation is sent in writing, by mail, to the landlord or utility provider and the addressee does not respond within 7-calendar days after mailing, (2) LIHP has made at least 3 attempts by phone, text, or email over a 5-calendar day period to engage them, or (3) a landlord or provider confirms in writing that they do not wish to participate, or (4) outreach was conducted pursuant to ERA1 and the provider did not elect to participate.

VERIFICATION OF OWNERSHIP OF THE UNIT/LANDLORD (IF LANDLORD PARTICIPATES):

If the landlord participates, the ownership of the unit must be verified by the landlord. To verify ownership, the landlord will be required to provide the following documentation:

- 1) Deed for the premises; and
- 2) Current real property municipally issued Tax Bill; and
- 3) Such other documentation as LIHP may request

INELIGIBLE APPLICANTS:

The following applicants will be ineligible to receive assistance under the Program to avoid any duplication of benefits and to manage public confidence:

- 1) Employees of LIHP, the landlord, the landlord's property management company, or the utility company.
- 2) Applicants with household members that are related to the landlord, the utility company or any principal of the landlord, property management company, or the utility company by blood or marriage.
- 3) Employees of the Town.

RECIPIENTS OF FEDERAL HOUSING SUBSIDIES:

A household that receives a monthly subsidy (e.g., Housing Choice Voucher, Public Housing, VASH, or Project Based Rental Assistance) or that occupies a subsidized residential or mixed-use property may be eligible but only to the extent of the tenant paid portion of the rent and utilities that remains after adjustment by the subsidy provider for changes to household income.

PAYMENT FOR ARREARS IF PROVIDER PARTICIPATES:

Provided the landlord or utility/home energy provider has agreed to participate, payments for arrears will be made, in a lump sum, directly by LIHP to the landlord or utility/home energy company (or their agent as designated by them in writing to LIHP) by electronic ACH transfer, upon receipt of funds from the Town. Payment may still be made to the provider even if the tenant is no longer living in the unit provided the tenant is otherwise eligible and requests such payment in writing to LIHP.

PAYMENT FOR ARREARS IF PROVIDER DOES NOT PARTICIPATE

If following outreach by LIHP, the landlord or utility/home energy provider does not agree to participate then payments for arrears will be made, in a lump sum, directly by LIHP to the applicant (or their agent as designated by them in writing to LIHP) by electronic ACH transfer, unless the household certifies that it does not have a checking account. In such case payment will be made by check. Payment will only be made upon receipt of funds from the Town. The payment amount will be based on the applicant's documentation and request without verification by the landlord or the utility/home energy provider, as applicable.

PAYMENT FOR PROSPECTIVE RENT IF LANDLORD PARTICIPATES:

Provided the landlord has agreed to participate, payment for prospective rent may be awarded in advance but may only be paid in monthly installments, directly by LIHP to the landlord (or landlord's agent as designated by landlord in writing to LIHP), by electronic ACH transfer, upon receipt of funds from the Town and subject to prior written confirmation, on a monthly basis, from the landlord and tenant that the monthly rental obligation is due and payable and provided the applicant is still residing in the unit.

PAYMENT FOR PROSPECTIVE RENT IF LANDLORD DOES NOT PARTICIPATE:

If following outreach by LIHP, the landlord does not agree to participate, payment for prospective rent may be awarded in advance but may only be paid in monthly installments, directly by LIHP to the applicant (or their agent as designated by them in writing to LIHP), by electronic ACH transfer, unless the household certifies that it does not have a checking account. In such case payment will be made by check. Payment will only be made upon receipt of funds from the Town. Each payment of monthly prospective rent will be subject to prior written confirmation, on a monthly basis, from the tenant that the monthly rental obligation is due and payable and provided the applicant is still residing in the unit. The payment amount will be based on the applicant's documentation and request without verification by the landlord.

PAYMENT FOR OTHER HOUSING EXPENSES:

Payment for Other Housing Expenses will be made directly to the household (if the household has already paid such expense) or to the provider. If paid directly to the household then the payment amount will be based on the applicant's documentation and request without verification by the provider. If paid directly to the provider, then the provider must agree to participate in the Program and provide the IRS W-9 Form and such other documentation as LIHP may require. Payment to the provider will be made directly to the provider (or provider's agent as designated in writing by provider to LIHP), by ACH transfer. If paid to the household, payment will be made by ACH transfer unless the household certifies that it does not have a checking account. In such case payment will be made by check.

CONDITIONS OF AWARD IF PROVIDER PARTICIPATES:

As a condition of Program Award, the Town must authorize the payment and the applicant and the Landlords and providers, as applicable, must agree to (1) use the funds solely for the intended purpose; (2) to waive all late fees and other charges for the period covered by assistance; (3) terminate all legal and collection efforts for the assistance period, (4) indicate in

any reports to credit agencies concerning arrears that the matter has been resolved; and (5) such other terms as the Town and/or LIHP may require.

In addition, if the landlord agrees to participate, then the landlord is also required to agree not to evict the tenant for non-payment of rent for the period covered by the assistance awarded and for a minimum of 30 days thereafter

CONDITIONS OF AWARD IF PROVIDER DOES NOT PARTICIPATE:

As a condition of Program Award, the Town must authorize the payment and the applicant must agree to (1) use the funds solely for the intended purpose; (2) pay the funds to their landlord or the utility/home energy provider, as applicable; and (3) such other terms as the Town and/or LIHP may require.

DUPLICATION OF BENEFITS:

To address the issues of duplication of benefits, applicants and landlords or utility/home energy companies (if they agree to participate) will be required to sign a certification regarding duplication of benefits that will seek to ascertain whether any other assistance was received for the same purpose. Applicants and landlords/utility/home energy companies are advised that, if additional funds are received and determined to be duplicative, the amount of the award, if eligible, may be reduced and the amount disbursed that is determined to be a duplication of benefits must be repaid. The obligation to pay any duplication of benefits will be an on-going obligation. If awarded funds, the beneficiaries are required to agree to repay any amounts determined to be a duplication of benefits.

FIRST-COME FIRST-SERVED INTAKE FORM PROCESS (SUBJECT TO PRIORITIES):

To secure a place on the waitlist, and begin the process of eligibility for the Program, an Intake Form must be submitted to LIHP. Intake Forms will be accepted, and households will be reviewed, on a **first-come first-served basis (subject to priorities as set forth below)**. To be placed on the waitlist and ranked for priority and eligibility for award under the Program, an Intake Form must be submitted within the time frame required. Applicants who submit the Intake Form within the time required will be placed on the waitlist in the order received, subject to priorities.

Intake Forms may be submitted by the tenant or the landlord in accordance with provisions set forth in the Program Guidelines. Utility/home energy providers may not submit an Intake Form.

Intake Forms must be submitted online and will be through a secure system and portal established for enrollment, administration and reporting. Applications will be accepted during a 30-calendar day period in order to establish required priorities.

Following the closing of the application period, all submissions will be ranked and prioritized based upon the priorities set forth below.

If separate Intake Forms are submitted by both the tenant and the landlord, the Intake Form submitted earliest in time will determine the ranking.

No documentation is required to be submitted with the Intake Form.

RANKING AND PRIORITY

A priority will be granted to applicants who:

- 1) have a household member who has been unemployed for more than 90 days prior to the submission of the Intake Form; or
- 2) have household incomes at or below 50% of the area median income as established by HUD.

LIHP will rely on the applicant's self-certification of priority as stated in the Intake Form unless applicant's income (if required to be independently reviewed) or other documentation or certifications reveal otherwise. In such case, applicants will retain their original ranking without regard to priority status.

Applicants who have NOT previously self-certified in the Intake Form that their household income is at or below 50% AMI may be entitled to priority status IF the attestation of income provided in the Formal Program Application, or other documentation or certifications, states their household income to be at or below 50% AMI. In such case, the applicant may be entitled to a priority but will be added to the bottom of the priority list.

PROCESS AFTER SUBMISSION OF THE INTAKE FORM:

Although no documentation is required to be submitted with the Intake Form, submission of the Intake Form is only the first step in the process. Additional steps must be followed for Program eligibility. Following submission of the Intake Form, applicants must be reviewed for formal Program eligibility. This will involve completion and submission of formal Program documentation.

LANDLORD DOCUMENTATION (IF LANDLORD AGREES TO PARTICIPATE):

If the Landlord participates, they will be required to submit the following documentation:

- 1) Formal Program Application (completed and signed)
- 2) Copy of the executed lease or rental agreement
- 3) Copy of the Deed for the premises
- 4) Copy of current municipal property tax bill
- 5) Copies of past due rent and eviction notices
- 6) A rent ledger, if available
- 7) If landlord utilizes a property management company, and indicates that the management company is authorized to represent the landlord for the Program, then

landlord must provide a copy of the valid agreement with such property management company.

- 8) IRS W-9 Form (signed and completed)

TENANT DOCUMENTATION:

Tenant will be requested to submit the following documentation for formal Program review following submission of an Intake Form:

- 1) Formal Program Application (completed and signed by all household members age 18 and over);
- 2) Copy of the executed lease or rental agreement;
- 3) Copy of a valid driver's license or photo ID issued by a government entity (for all household members age 18 and over);
- 4) Copies of past due rent and eviction notices, if applying for rent arrears;
- 5) Copies of past due utility notices, if applying for Utility and Home Energy Cost arrears;
- 6) Income documentation as set forth below (if required).

NOTE: Documentation is requested to be submitted within 5-calendar days. Failure to submit the Formal Program Application will result in ineligibility for the Program, subject to a right of appeal.

EXPEDITED ALTERNATIVES TO ESTABLISH INCOME ELIGIBILITY:

To expedite applicant assistance, LIHP may rely upon the written attestation of the applicant as to household income if one of the following also applies: (1) Fact-Specific Proxy, or (2) Categorical Eligibility (even if a household has provided ALL requested income documentation).

FACT SPECIFIC PROXY: LIHP may rely on a written self-attestation from the applicant (as stated in the Formal Program Application or other self-attestation or documentation as LIHP shall determine) as to household income if LIHP also uses any reasonable fact-specific proxy for household income such as data regarding average incomes in the household's geographic area. For example, households located within a census tract designated as "low" or "moderate" pursuant to the 2021 FFIEC (Federal Financial Institutions Examination Council) Online Census Data System will be deemed income eligible and will not be required to submit income documentation for review provided LIHP also obtains the written attestation from the applicant (as stated in the Formal Program Application or other self-attestation or documentation as LIHP shall determine) indicating that the household is at or under 80% AMI for the household size.

To rely upon a Fact-Specific Proxy, the following applies:

- 1) LIHP will verify the applicable census tract of the household based on the address submitted. The 2021 FFIEC (Federal Financial Institutions Examination Council) Online

Census Data System may be consulted for confirmation of the applicable census tract designation for the household.

FFEIC may be contacted at:

<https://geomap.ffiec.gov/FFIECGeocMap/GeocodeMap1.aspx>

- 2) LIHP will review the Formal Program Application or other self-attestation or documentation to verify the household income has been attested to be at or under 80% AMI for the household size.
- 3) If the above is met, the household is deemed income qualified and no further income documentation is required and LIHP will not independently calculate and verify household income.

CATEGORICAL ELIGIBILITY: LIHP may rely on a written self-attestation from the applicant (as stated in the Formal Program Application or other self-attestation or documentation as LIHP shall determine) as to household income if an applicant's household income has been determined to be at or below 80% AMI by another local, state or federal government assistance program provided the determination was made on or after January 1, 2020. Examples of such programs are WIC, TANF, SNAP, Housing Choice Voucher, VASH, Low Income Housing Tax Credit, Nassau County Department of Social Services, Public Housing, Project Based Housing, HeadStart, SSI, or LIHEAP and such other programs/agencies as LIHP shall reasonably determine.

To rely upon Categorical Eligibility, the following applies:

- 1) LIHP will inquire with the applicant as to participation in an eligible government program.
- 2) If applicant states in writing (an email is acceptable) that they participate in an applicable program, applicant must provide LIHP with the Categorical Eligibility letter from the applicable agency or the applicant.
- 3) LIHP will review the Formal Program Application, or other self-attestation or documentation as LIHP shall determine, to verify the household income has been attested to be at or under 80% AMI for the household size.
- 4) If the above is met, the household is deemed income qualified and no further income documentation is required and LIHP will not independently calculate and verify household income.

INCOME DOCUMENTATION IF ONE OF THE INCOME ALTERNATIVES ABOVE ARE NOT APPLICABLE AND ALL INCOME DOCUMENTATION IS RECEIVED:

Except if income is determined based on (1) Fact-Specific Proxy, or (2) Categorical Exclusion (all as described above), households that have provided ALL requested documentation of household income within the time period required by LIHP (5 calendar days) will have household income verified by LIHP. Households may choose either the 2020 Annual Income Option (as set forth below) or the Current Monthly Income Option (as set forth below) to demonstrate household income. Households must submit the documents that correspond to the option they've selected. If all required documentation is received within the time frame required, LIHP will calculate household income using HUD's definition of annual income in 24 CFR 5.609. Income will include all gross household income – earned income/wages, overtime, self-employment, unemployment, bonuses, pensions, social security, 401(k) or 403(b) distributions, tips, interest on bank accounts, alimony, child support, public assistance, etc. Please note: Federal Stimulus checks may not be included in income. However, regular unemployment benefits, Pandemic Unemployment Assistance (PUA), and Pandemic Emergency Unemployment Compensation (PEUC) may be included in income.

Option #1: 2020 Annual Income Option

- Signed 2020 IRS Form 1040 or receipt for E-filed 2020 IRS Form 1040 for all household members 18 years of age and older
- 2020 W-2 Form and Form 1099s
- Schedule C (if self-employed)
- Documentation to support income received in 2020 such as copies of unemployment benefits, social security, public assistance budget, alimony, child support, pensions, disability, retirement funds, self-employment income and income from rental property
- Form 1099G for unemployment benefits received for 2020 for all household members who received unemployment
- Full time student verification for each household member age 18 and older that has income

Option #2: Current Monthly Income Option

- Two most recent month's pay stubs or wage statements for all household members 18 years of age and older
- Two most recent monthly bank statements for all household members 18 years of age and older
- Documentation to support income received during the most recent two-month period including interest statements, unemployment benefits, social security, public assistance budget, alimony, child support, pensions, disability, retirement funds, self-employment income and income from rental property
- Printout of unemployment benefits from the NYS Department of Labor, which is available at <https://applications.labor.ny.gov/IndividualReg/>. Tenants should create a user name and password. Print out the payment history not the 1099G.
- Full time student verification for each household member age 18 and older that has income

NOTE: If Option #2 is selected then (1) income will be projected 12-months to determine household income; and (2) households will be required to recertify their household income every 3 months for the duration of assistance.

SELF-ATTESTATION OF INCOME IF APPLICANT IS UNABLE TO PROVIDE ALL INCOME DOCUMENTATION:

If the applicant is unable to provide all the requested the income documentation within the time frame required (5 calendar days), then LIHP is not able to independently verify the household income in accordance with these Program Guidelines. Therefore, LIHP may rely on a self-attestation of household income without further verification if the applicant confirms in their Formal Program Application or other attestation or document that (1) that they are unable to provide any or all documentation of their income, and (2) that their household income is at or below 80% AMI.

To rely upon a Self-Attestation, the following applies:

- 1) The applicant will be required by LIHP to provide all the requested documentation within 5 calendar days.
- 2) If all documentation is not received by LIHP within the time period required then LIHP will obtain the written self-attestation from the applicant in the form attached hereto as Exhibit 1 (the "Income Self-Attestation (unable to provide documentation)").
- 3) If the above is met, the household is deemed income qualified and no further income documentation is required and LIHP will not independently calculate and verify household income.
- 4) LIHP will reassess the applicant's household income (pursuant to a written attestation) every three months for the duration of the assistance provided.

DISCREPANCIES:

If a discrepancy in the amount of arrears, rent, utilities, the identity of the landlord/utility-home energy company, or other relevant information exists in documentation provided, such discrepancy must be resolved and reconciled in writing to LIHP signed by all parties, as applicable, and all members of the applicant's household age 18 and over, within the time frame provided by LIHP. The writing will be prepared by LIHP and will be in form and substance satisfactory to LIHP. If payment is to be made directly to the applicant because the landlord or utility/home energy provider is not participating then the payment amount will be based on the applicant's documentation and request without verification or reconciliation by the landlord or the utility/home energy provider, as applicable.

PAYMENT AMOUNT IF PROVIDERS DO NOT PARTICIPATE:

If the landlord or the utility/home energy companies do not agree to participate then the award amount will be based upon the request submitted by the applicant subject to receipt by LIHP of documentation supporting the requested amount as provided herein, it being acknowledged that without the participation of the provider, the award amounts cannot be confirmed. LIHP makes no representation or warranty whatsoever that the payment made directly to the applicant will actually be utilized for the purpose it was intended and LIHP has no obligation to undertake any verification or confirmation that such payment was made by the applicant to the landlord or provider, as applicable.

APPEALS:

A determination of ineligibility may be appealed by submitting a written request to LIHP. The appeal must state the basis of the appeal and contain documentation to support the appeal. An appeal submitted based upon failure to submit the Application or documentation within the time period will be reviewed internally by LIHP. All other appeals will be promptly reviewed by a Committee of the Board of Directors of LIHP. The applicant will be advised of the final determination by email. An appeal submitted based upon failure to submit the Application or documentation within the time period will be reviewed internally by LIHP.

DOCUMENTATION TO ESTABLISH ELIGIBLE HOUSEHOLD STATUS:

Documentation to show that a household member qualified for unemployment on or after March 13, 2020, during or due, directly or indirectly, to COVID-19:

- Written self-certification of household member regarding approval of unemployment due to COVID-19 **OR**
 - Copy of Eligibility Letter from NYS Department of Labor or other documentation of eligibility from NYS Department of Labor such as a print-out of unemployment payment history from NYS
- 2) Documentation to show a member of the household has experienced a reduction in household income on or after March 13, 2020, during or due, directly or indirectly, to COVID-19:
- Written self-certification of household member that they have suffered a reduction of income **AND**
 - If terminated, furloughed, or subjected to reduced hours/pay, then a letter from employer, on letterhead, confirming the termination, furlough or reduction in hours/pay due to COVID-19 **OR**, if such letter from employer is not available, a written self-certification from the household member confirming same and the loss of income due to COVID-19.
 - If voluntarily left employment or experienced reduced hours/pay to either care for a household member sick due to COVID-19, to perform childcare, or other reason related to COVID-19, then documentation evidencing same such as a letter from a healthcare provider confirming sickness or documentation of school closure or such other documentation as LIHP shall determine which may include a self-certification.
 - For the self-employed, a written self-certification that includes the name of the household member who is self-employed, the name and nature of the

business, and narrative confirming reduction of income due to COVID-19 or a letter from a certified public accountant confirming same.

- 3) Documentation to show household has incurred significant costs on or after March 13, 2020, during or due, directly or indirectly, to the Coronavirus pandemic
- Written self-certification of household member that they have incurred significant costs **AND**
 - Documentation of such costs through medical bills, payment receipts, bank statements or credit card statements or other documentation evidencing the expense acceptable to LIHP which may include self-certifications.

“Significant Costs” means costs incurred on or after March 13, 2020, during or due, directly or indirectly, to the Coronavirus pandemic, and that total (1) in a 30-day period, at least 50% of the household’s average monthly income; or (2) in a 6-month period, at least 15% of the of the household’s average monthly income. Such costs may be:

- Healthcare costs, including care at home for individuals with COVID-19
 - Equipment expenses (computers equipment, internet expenses) due to quarantining, social distancing, or working remotely as required by employer or school (unless household was reimbursed by their employer for such expenses)
 - Childcare expenses due to school closure
 - Purchase of PPE (Personal Protective Equipment)
 - Funeral costs for deceased family member
 - Penalties, fees, or legal costs associated with rent or utility arrears
 - Transportation costs because unable to use public transportation
- 4) Documentation to show household has experienced a financial hardship on or after March 13, 2020, during or due, directly or indirectly, to the Coronavirus pandemic:
- Written self-certification of household member regarding the financial hardship incurred **AND**
 - Documentation of such financial hardship through payment receipts, bank statements, credit card statements, or other documentation evidencing the financial hardship acceptable to LIHP which may include self-certifications.

“Financial Hardship” means the household has incurred Significant Costs, experienced a reduction of household income, or experienced any of the following on or after March 13, 2020, during or due, directly or indirectly, to the Coronavirus pandemic:

- The household has relied on, or will have to rely upon, credit cards, payday lenders, loans, or has savings, in order to pay rent, rather than through wages or other income
- The household has foregone or delayed, or will have to forego or delay, the purchase of essential goods or services in order to pay rent or utilities such as food, prescription drugs, childcare, transportation or equipment needed for remote work or learning
- Other situations giving rise to a financial hardship as determined by LIHP

DOCUMENTATION TO ESTABLISH RISK OF HOMELESSNESS OR HOUSING INSTABILITY:

- 1) The following documentation will be utilized to establish a risk of homelessness or housing instability for arrears:
 - Written self-certification **AND**
 - One of the following, as applicable:
 - Past due rent demands for charges incurred on or after March 13, 2020
 - Notice of Petition for Eviction for non-payment of rent filed with the court
 - Executed Tenant Declaration of Hardship pursuant to the NY COVID-19 Emergency Eviction and Foreclosure Prevention Act of 2020, filed with the court
 - Past due utility notices for charges incurred on or after March 13, 2020
 - Such other documentation evidencing risk as may be acceptable to LIHP
- 2) The following documentation will be utilized to establish a risk of housing instability for prospective rent payments:
 - Written self-certification **AND**
 - One of the following:
 - Documentation that the household, on a monthly basis, pays more than 30% of their gross income toward housing expenses defined as base rent plus Utilities and Home Energy Costs separately payable by the household. For purposes of establishing the Utilities and Home Energy Costs, LIHP shall rely upon assumed Utilities and Home Energy Costs as established by Nassau County for the applicable unit type
 - A member of the household responsible for paying rent is still unemployed
 - Evidence that the household has relied on, or will need to rely on, credit cards, payday lenders, loans, or savings going forward in order to pay rent, rather than through wages or other income
 - the household has foregone or delayed, or will have to forego or delay, the purchase of essential goods or services in order to pay rent or utilities such as food, prescription drugs, childcare, transportation or equipment needed for remote work or learning
 - Other situations giving rise to housing instability as determined by LIHP

NOTE: LIHP may rely on an applicant's self-certification, without further documentation, if other documentation is not immediately available.

DOCUMENTATION TO EVIDENCE RESIDENCE AND THE RENTAL OBLIGATION:

It is necessary to provide a current copy of the lease or rental agreement to establish residency and the rental obligation. In the limited case that no lease or written rental agreement is available (e.g. tenant is on a verbal month-to-month), (1) evidence of residency may be established by payment of utilities, a written attestation by a landlord who can be verified as the legitimate owner or management agent of the unit, or other reasonable documentation as determined by LIHP and (2) evidence of the amount of the rental payment may be established by bank statements, check stubs, or other documentation that reasonably establishes a pattern of paying rent, a written attestation by a landlord who can be verified as the legitimate owner or management agent of the unit, or other reasonable documentation as determined by LIHP such as written requests by a landlord to the tenant for payment or other certifications.

DOCUMENTATION TO EVIDENCE OTHER EXPENSES RELATED TO HOUSING:

The following documentation will be utilized to establish Other Expenses Related to Housing

- Written self-certification regarding the costs incurred and how its related to COVID-19 **AND**
- Documentation of such costs through payment receipts, credit card statements, or other evidence of payment to the provider acceptable to LIHP **AND**
- If the payment is related to security deposits or rental fees, then a copy of the new executed lease or rental agreement **AND**
- Such other documentation as may be acceptable to LIHP

OTHER/ALTERNATE DOCUMENTATION/SELF-CERTIFICATIONS:

Notwithstanding the documentation requirements set forth in these Program Guidelines, LIHP may request and accept such additional or alternate documentation as may be necessary or desirable. LIHP may rely upon self-certifications as specifically provided herein and as otherwise may be necessary, desirable or permitted based upon federal guidance or other circumstances. If a self-attestation or certification, it will supersede the information provided in prior documentation.

PROVISIONAL APPROVAL/OBLIGATED FUNDS

Based on the certifications made in a tenant's Intake Form and Application, an applicant will be deemed provisionally approved subject to compliance with all Program Guidelines, final determination of Program eligibility, execution of required documentation, verification and reconciliation of amounts requested, and availability of Program funds. Accordingly, Program funds will be set-aside and obligated in the amounts requested in the Application to cover eligible Program expenses. These expenses will be released and disbursed only upon compliance with all Program Guidelines, final determination of Program eligibility, execution of required documentation, verification and reconciliation of amounts

requested, and availability of Program funds. If the applicant's landlord and/or utility provider has also agreed to participate, as applicable, the expenses requested will be subject to verification and reconciliation with the landlord or utility provider, as applicable. In addition, no duplication of benefits may occur. Accordingly, the amounts obligated are subject to change. No award may be made without the prior written consent of the Town.

FAIR HOUSING AND NON-DISCRIMINATION:

LIHP is committed to furthering and promoting fair housing, equal opportunity, and non-discrimination in compliance with all federal, state and local laws, including, but not limited to, the Fair Housing Act, as amended by the Housing for Older Americans Act, the Americans with Disabilities Act, the Civil Rights Act, and the New York State Human Rights Law. LIHP will have staff available to assist with the Application, and answer questions about eligibility requirements. In furtherance of this policy, LIHP will not discriminate on the basis of race, creed, color, national or ethnic origin, sex, sexual orientation, gender identity, familial status, source of income, religion, disability, veterans' status, age, or any other basis prohibited by law.

LIMITED ENGLISH PROFICIENCY AND ACCOMMODATIONS:

Intake Forms and Program Guidelines will be made available in English and Spanish and will be made available in other languages as requested. LIHP will take reasonable steps to ensure that persons with Limited English Proficiency (LEP) and persons, who need assistance or who have a limited ability to speak, read, or write English, will have meaningful access and an equal opportunity to participate in the Program. Interpreters, translators and other aids needed to comply with this policy shall be provided as reasonably necessary.

REPORTING:

The following information will be collected and reported to the Town and the Treasury for ERA1 and ERA2:

- Address of the rental unit,
- For landlords and utility providers, name, address, social security number, tax identification number or DUNS number, if the landlord/utility company have elected to participate in the Program,
- Amount and percentage of monthly rent covered by ERA assistance,
- Amount and percentage of separately-stated utility and home energy costs covered by ERA assistance,
- Total amount of each type of assistance (*i.e.*, rental arrears or utilities and home energy costs arrears) provided to each household,
- Amount of outstanding rental arrears for each household,
- Number of months of rental payments and number of months of utility or home energy cost payments for which ERA assistance is provided,
- Household income and number of individuals in the household,
- Number of households with household incomes less than 30% AMI for which ERA assistance is provided,

- Number of households with household incomes between 30% and 50% AMI for which ERA assistance is provided,
- Number of households greater than 50% AND between 50% and 80% AMI for which ERA assistance is provided,
- Zip code data for which ERA assistance is provided or to participating households (not including household stability services),
- Gender, race, and ethnicity for the primary applicant for assistance,
- Total dollar amount expended by the ERA for administrative expenses and expenses not yet approved, and
- Total dollar amount expended by ERA for housing instability services and expenses not yet approved
- Such other information as may be requested by LIHP, the Town and/or the U.S. Treasury

FEDERAL FUNDS:

This project is supported, in whole or in part, by Federal Award Identification Number # ERA0423 and Federal Award Number #ERA O127 awarded to the Town of Hempstead by the U.S. Treasury Department.



PAUTAS DEL PROGRAMA: PROGRAMA DE ASISTENCIA DE EMERGENCIA PARA EL PAGO DE ALQUILERES DEL PUEBLO DE HEMPSTEAD

Versión 5: Actualizado a partir del 1 de Noviembre de 2021

PAUTAS DEL PROGRAMA:

El programa de asistencia de emergencia para el pago de alquileres del Pueblo de Hempstead (el "Programa") tiene fondos a su disposición para ayudar a los arrendatarios que residen en el Pueblo de Hempstead (el "Pueblo") y que tienen dificultades para pagar el alquiler y los servicios públicos durante la pandemia del coronavirus o a causa de ella. Se ha contratado a Long Island Housing Partnership ("LIHP") para administrar el Programa. El Departamento del Tesoro de los EE. UU. ("Tesoro") pone a disposición y asigna los fondos.

La primera ronda de los Fondos de asistencia de emergencia para el pago de alquileres ("ERA1") se puso a disposición de conformidad con la Sección 501, División N, de la Ley de Asignaciones Consolidadas de 2021, promulgada el 27 de diciembre de 2020 (P.L. 116-260).

La segunda ronda de los Fondos de asistencia de emergencia para el pago de alquileres ("ERA2") se puso a disposición de conformidad con la Sección 3201(a) de la Ley del Plan de Rescate Estadounidense de 2021, promulgada el 11 de marzo de 2021 (P.L. 117-2).

COORDINACIÓN ENTRE ERA1 Y ERA2

Antes de recibir los fondos del Programa ERA2, el Programa ERA1 ya se había anunciado públicamente durante el período comprendido entre el 25 de mayo de 2021 y el 23 de junio de 2021 (el "Período inicial del programa"), se han presentado solicitudes, se conserva una lista de espera existente y se están revisando los solicitantes para determinar su elegibilidad. La intención es utilizar los fondos del ERA1 y del ERA2 al mismo tiempo para aumentar la asistencia de los solicitantes cuando sea posible, ya que LIHP está administrando tanto el Programa ERA1 como el Programa ERA2 en nombre del Pueblo.

Por lo tanto, se aplicará lo siguiente:

Para los solicitantes en la lista de espera del Período inicial del programa, LIHP evaluará la elegibilidad del solicitante, primero, de acuerdo con el Programa ERA1 y, si el solicitante es elegible y los fondos del ERA1 están disponibles, los fondos serán desembolsados, como primer paso, de los fondos del Programa ERA1

Los fondos del Programa ERA2 pueden utilizarse si no se pueden cumplir las pautas del Programa ERA1, si los fondos de este último ya no están disponibles, si es más rápido proceder directamente con los fondos del ERA2 (por ejemplo, es poco probable que el arrendador participe o el arrendatario ha solicitado que no se involucre al arrendador), si LIHP determina que es conveniente proceder directamente con los fondos del ERA2 o si se necesitan fondos adicionales para satisfacer las necesidades del solicitante y los fondos disponibles incluidos en el Programa

ERA1 se han agotado para el solicitante. LIHP evaluará si se pueden aplicar los fondos del Programa ERA2. Las solicitudes y la documentación recibidas conforme al Período inicial del programa se considerarán recibidas tanto para el ERA1 como para el ERA2.

La clasificación y la prioridad establecidas conforme al Período inicial del programa se aplicarán a efectos del Programa ERA2.

Si se reabre el programa y se establece una nueva lista de espera, LIHP evaluará la elegibilidad del solicitante, primero, conforme al Programa ERA1 y, si el solicitante es elegible y los fondos del ERA1 están disponibles, los fondos serán desembolsados, como primer paso, de los fondos del Programa ERA1. Los fondos del Programa ERA2 pueden utilizarse si no se pueden cumplir las pautas del Programa ERA1, si los fondos de este último ya no están disponibles, si es más rápido proceder directamente con los fondos del ERA2 (por ejemplo, es poco probable que el arrendador participe o el arrendatario ha solicitado que no se involucre al arrendador), si LIHP determina que es conveniente proceder directamente con los fondos del ERA2 o si se necesitan fondos adicionales para satisfacer las necesidades del solicitante y los fondos disponibles incluidos en el Programa ERA1 se han agotado para el solicitante. LIHP evaluará si se pueden aplicar los fondos del Programa ERA2.

Los fondos del ERA1 solo pueden utilizarse si el arrendador o el proveedor de servicios públicos/energía de la vivienda han aceptado participar en el programa. Si no es así, el solicitante solo podrá ser considerado para los fondos del ERA2.

La clasificación y la prioridad establecidas conforme al Período inicial del programa se aplicarán a efectos del Programa ERA2.

Los formularios de admisión, las solicitudes y la documentación presentados conforme al Programa ERA1 pueden ser aceptados para el Programa ERA2.

Se considerará que un grupo familiar que cumple con los requisitos de elegibilidad de ingresos conforme al ERA1 cumple con los requisitos de elegibilidad de ingresos conforme al ERA2, a menos que LIHP tenga conocimiento de alguna razón por la que el grupo familiar no cumple con los requisitos de ingresos para el ERA2.

COORDINACIÓN ENTRE LOS PERÍODOS DE SOLICITUD:

Cada vez que se reabra el programa y se establezca una nueva lista de espera, los solicitantes del período anterior del Programa serán evaluados según su clasificación y prioridades establecidas en el Período anterior del programa, antes de evaluar a los solicitantes de cualquier período de solicitud posterior.

Si se reabre el programa, se pondrá en marcha un nuevo proceso de solicitud y se establecerá una lista de espera independiente en función del orden de llegada, según las prioridades indicadas a continuación. En tal caso, las solicitudes y la documentación se aceptarán SOLO en línea.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD:

La presentación de un formulario de admisión o de otros documentos para el Programa no constituye la aceptación, la aprobación de los criterios mínimos de calificación ni garantiza la adjudicación del programa. Toda la información y documentación debe presentarse y revisarse posteriormente para determinar la elegibilidad. Los solicitantes que proporcionen información engañosa o falsa o que se presenten más de una vez al programa pueden ser descalificados.

Las pautas y los criterios del Programa se basan en los requisitos y las guías actuales emitidos por el Tesoro de los EE. UU. a partir del 25 de agosto de 2021, el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los EE. UU. (“HUD”), así como los requisitos del Pueblo. Se advierte a los solicitantes que las pautas del Programa están sujetas a cambios, en cualquier momento y ocasionalmente, sin previo aviso, en función de las necesidades, los requisitos, las interpretaciones y las normas, según lo determine el Tesoro, LIHP o el Pueblo. LIHP o el Pueblo pueden solicitar documentación adicional, alternativa o diferente que sea admisible para el Pueblo/LIHP a su exclusiva discreción y están autorizados a basarse en ella.

VIOLACIÓN DE LAS LEYES FEDERALES:

LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA DEBE SER VERDADERA Y CORRECTA. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ESTÁ SUJETA A LA VERIFICACIÓN DEL PUEBLO, LIHP, EL TESORO DE LOS EE. UU. O CUALQUIER AGENCIA DEL GOBIERNO DE LOS EE. UU. AL PRESENTAR UNA SOLICITUD Y LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO, EL SOLICITANTE ENTIENDE Y RECONOCE QUE EL TÍTULO 18 DE LA SECCIÓN 1001 DEL CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS: (1) ESTABLECE QUE SE CONSTITUYE UNA VIOLACIÓN DE LAS LEYES FEDERALES CUANDO UNA PERSONA DE MANERA CONSCIENTE Y VOLUNTARIA (A) FALSIFICA, OCULTA O ENCUBRE UN HECHO MATERIAL; (B) HACE UNA DECLARACIÓN O REPRESENTACIÓN FALSA, FICTICIA O FRAUDULENTO; O (C) ELABORA O UTILIZA UN ESCRITO O DOCUMENTO FALSO SABIENDO QUE CONTIENE UNA DECLARACIÓN O REPRESENTACIÓN FALSA, FICTICIA O FRAUDULENTO ANTE CUALQUIER ENTIDAD DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS; Y (2) ESTABLECE QUE CUALQUIER TIPO DE VIOLACIÓN DE DICHA SECCIÓN PUEDE SER DECLARADO COMO UN DELITO Y SE PUEDE FIJAR UNA MULTA O UNA PENA DE PRISIÓN DE HASTA CINCO (5) AÑOS, O AMBAS.

DÓNDE OBTENER AYUDA:

Si tiene alguna pregunta sobre el programa o necesita ayuda, incluida la asistencia lingüística, póngase en contacto con el Centro de atención telefónica de LIHP al (844) 260-7536 o envíe un correo electrónico a LIHP a hempsteaderap@lihp.org.

Para facilitar la tarea, se han establecido ubicaciones en los siguientes sitios administrados por el compañero de LIHP, The Leadership Training Institute, para que los solicitantes utilicen las

instalaciones informáticas para presentar el formulario de admisión y las solicitudes. El personal estará a su disposición para atenderlo y las citas deben concertarse llamando al número que figura a continuación.

Ubicaciones:

Leadership Training Institute:

350 Greenwich Street
Hempstead, NY
(516) 483-3400

TIPO DE ASISTENCIA FINANCIERA:

La asistencia financiera está disponible para los grupos familiares elegibles (como se define a continuación) para lo siguiente, en la medida en que se produzca a partir del 13 de marzo de 2020:

- Moras en alquiler
- Alquileres actuales y futuros
- Los Costos actuales y las moras de los Costos de servicios públicos y de energía de la vivienda (como se define a continuación)
- Otros gastos relacionados con la vivienda (como se define a continuación)

Las moras que se acumulen después de la fecha de presentación de la solicitud y antes de la determinación de la adjudicación, si corresponde, podrán incluirse en la determinación de la adjudicación, sujetas a verificación.

Los alquileres futuros que se han convertido en mora (debido al paso del tiempo) pueden pagarse como mora adicional en virtud de un desembolso independiente.

“Costos de servicios públicos y de energía de la vivienda” se refiere a los cargos independientes pagados directamente por el arrendatario, como la electricidad, el gas, el agua, las cloacas, la recolección de la basura y el aceite, que no están incluidos en el alquiler. Los pagos de los servicios públicos están permitidos. Los gastos de cable, telefonía móvil y teléfono fijo no se incluyen. Si los Costos de servicios públicos y de energía de la vivienda están incluidos en el alquiler, dichos costos se considerarán y pagarán en concepto de alquiler.

El término “Otros gastos relacionados con la vivienda” hace referencia a los montos que pagó el grupo familiar por los gastos de mudanza (que pueden incluir los depósitos de garantía de alquiler) y los cargos de alquiler (que pueden incluir gastos de solicitud o evaluación), si un grupo familiar ha sido desplazado de forma temporal o permanente debido al brote de la COVID-19.

IMPORTE DE LA ASISTENCIA:

El importe total de la asistencia que un hogar puede recibir en virtud del ERA1 y el ERA2, combinados, no puede exceder los 18 meses.

Solo para fondos del ERA1:

La asistencia se brindará durante un período máximo de 12 meses de pagos. Se pueden pagar 3 meses más si es “necesario para garantizar la estabilidad de la vivienda”, en función de la disponibilidad de fondos. No hay ningún límite en el importe y este puede incluir la totalidad de los pagos del alquiler y de los servicios públicos. Sin embargo, el importe de los pagos futuros está limitado a 3 meses, solo se pagará en cuotas mensuales y debe ser necesario para garantizar la estabilidad de la vivienda. Además, en el caso del ERA1, si un solicitante se retrasa en el pago del alquiler (como se indica en su solicitud), no se podrá realizar ningún pago por el alquiler futuro a menos que también se haya brindado una asistencia para reducir la mora en el pago del alquiler.

Solo para fondos del ERA2:

La asistencia se brindará durante un período máximo de 15 meses de pagos. Se pueden pagar 3 meses más si es “necesario para garantizar la estabilidad de la vivienda”, en función de la disponibilidad de fondos. No hay ningún límite en el importe y este puede incluir la totalidad de los pagos del alquiler y de los servicios públicos. Sin embargo, el importe de los pagos futuros está limitado a 3 meses, solo se pagará en cuotas mensuales y debe ser necesario para garantizar la estabilidad de la vivienda. Además, en el caso del ERA2, no se exige que la mora se reduzca antes de brindar la asistencia para el alquiler futuro.

Si se utilizan tanto los fondos del ERA 1 como los del ERA 2 para el mismo grupo familiar:

El importe total de la asistencia que un grupo familiar puede recibir en virtud del ERA1 y el ERA2, combinados, no puede exceder los 18 meses.

Los pagos serán “necesarios para garantizar la estabilidad de la vivienda” si:

- 1) la mora seguirá existiendo después del pago de la asistencia; o
- 2) el grupo familiar, mensualmente, paga más del 30 % de sus ingresos brutos para los gastos de la vivienda, que se definen como el alquiler base más los Costos de servicios públicos y de energía de la vivienda, pagados por separado por el grupo familiar. A efectos de determinar los Costos de servicios públicos y de energía de la vivienda, LIHP se basará en los Costos de los servicios públicos y energéticos de la vivienda determinados por el condado de Nassau para el tipo de unidad correspondiente; o
- 3) un miembro del grupo familiar responsable de pagar el alquiler sigue desempleado; o
- 4) el grupo familiar ha dependido, o tendrá que depender, de tarjetas de crédito, prestamistas de día de pago, préstamos o ahorros para pagar el alquiler, en lugar de hacerlo a través de los salarios u otros ingresos; o
- 5) el grupo familiar ha renunciado o postergado, o tendrá que renunciar o postergar, la compra de bienes o servicios esenciales para pagar el alquiler o los servicios públicos como los alimentos, los medicamentos recetados, el cuidado de los niños, el transporte o el equipo necesario para trabajar o estudiar a distancia; u
- 6) otras situaciones que den lugar a la inestabilidad de la vivienda según lo determine LIHP.

REQUISITOS DE LOS GRUPOS FAMILIARES ELEGIBLES:

En el caso del ERA1, un grupo familiar puede calificar si se cumplen los siguientes criterios:

- 1) La residencia principal del grupo familiar es una vivienda de alquiler dentro del municipio de Hempstead (incluyendo todos los pueblos del municipio, pero **excluyendo** el Pueblo de Long Beach); y
- 2) Los ingresos del hogar son iguales o inferiores al 80 % del ingreso promedio del área (“AMI”) para los condados de Nassau/Suffolk, según lo establecido por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los EE. UU. (“HUD”), adaptado en función del tamaño del grupo familiar (véase la tabla de ingresos más abajo); y
- 3) Al menos un miembro del grupo familiar cumple uno de los siguientes criterios, que rigen a partir del 13 de marzo de 2020 y que se deben, de forma directa o indirecta, a la pandemia del coronavirus:
 - a. tiene derecho a percibir el beneficio por desempleo; o
 - b. ha experimentado una reducción de los ingresos del grupo familiar; o
 - c. ha incurrido en costos significativos (tal y como se definen a continuación); o
 - d. ha experimentado una dificultad financiera (tal y como se define a continuación); y
- 4) el grupo familiar puede no tener un lugar para vivir o no ser un lugar estable (tal y como se define más adelante); y
- 5) el grupo familiar tiene una obligación de pago de alquiler válida.
- 6) En el caso de los Costos de servicios públicos y de energía de la vivienda, el grupo familiar debe tener una obligación declarada por separado para pagar los Costos de los servicios públicos y de la energía de la vivienda.

En el caso del ERA2, un grupo familiar puede calificar si se cumplen los siguientes criterios:

- 1) La residencia principal del grupo familiar es una vivienda de alquiler dentro del municipio de Hempstead (incluyendo todos los pueblos del municipio, pero **excluyendo** el Pueblo de Long Beach); y
- 2) Los ingresos del hogar son iguales o inferiores al 80% del ingreso promedio del área (“AMI”) para los condados de Nassau/Suffolk, según lo establecido por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los EE. UU. (“HUD”), adaptado en función del tamaño del grupo familiar (véase la tabla de ingresos más abajo); y
- 3) Al menos un miembro del grupo familiar cumple uno de los siguientes criterios, que rigen a partir del 13 de marzo de 2020 y que se deben, de forma directa o indirecta, a la pandemia del coronavirus:
 - a. tiene derecho a percibir el beneficio por desempleo; o
 - b. ha experimentado una reducción de los ingresos del grupo familiar; o
 - c. ha incurrido en costos significativos (tal y como se definen a continuación); o
 - d. ha experimentado una dificultad financiera (tal y como se define a continuación); y el grupo familiar puede no tener un lugar para vivir o no ser un lugar estable (tal y como se define más adelante); y
- 4) El grupo familiar tiene una obligación de pago de alquiler válida.
- 5) En el caso de los Costos de servicios públicos y de energía de la vivienda, el grupo

familiar debe tener una obligación declarada por separado para pagar los Costos de los servicios públicos y de la energía.

LÍMITES DE INGRESO:

Los ingresos del grupo familiar deben ser iguales o inferiores al 80% del AMI del HUD. Se priorizará a los ingresos de los grupos familiares que estén por debajo del 50% del AMI del HUD. Los límites de ingresos “sin tope” estimados por el HUD para 2021* son los siguientes:

<u>Tamaño del grupo familiar</u>	<u>80% Ingresos máximos</u>	<u>50%</u>	<u>Ingresos</u>
<u>máximos</u>			
1	\$72,750	\$45,500	
2	\$83,150	\$52,000	
3	\$93,550	\$58,500	
4	\$103,900	\$64,950	
5	\$112,250	\$70,150	
6	\$120,550	\$75,350	
7	\$128,850	\$80,550	
8	\$137,150	\$85,750	

* Los límites de los ingresos son estimaciones basadas en los límites de los ingresos “sin tope” del HUD de 2021. Los límites de los ingresos están sujetos a cambios y ajustes, sin previo aviso, de acuerdo con el Tesoro, el HUD o la interpretación regulatoria.

CONTACTO CON LOS ARRENDADORES Y LA EMPRESA DE SERVICIOS

PÚBLICOS/ENERGÍA DE LA VIVIENDA:

LIHP hará esfuerzos razonables para que el arrendador y el proveedor de servicios públicos/energía de la vivienda se comprometan. Sin embargo, para el Programa ERA2 no se requiere la participación del arrendador o del proveedor de servicios públicos/energía de la vivienda. Si LIHP ha llegado a los proveedores conforme al ERA1, no será necesario realizar ningún tipo de acercamiento adicional para recibir la asistencia conforme al ERA2. Si el LIHP no llega a un proveedor, la solicitud puede proceder de acuerdo con el ERA2.

Se considerará que se ha completado el acercamiento si (1) se envía una solicitud de participación por escrito, por correo, al arrendador o al proveedor de servicios públicos y el destinatario no responde en un plazo de 7 días naturales después del envío, (2) LIHP ha hecho al menos 3 intentos de contactar con ellos por teléfono, texto o correo electrónico dentro de un período de 5 días naturales, o (3) el arrendador o el proveedor confirma por escrito que no desea participar o (4) se hizo un acercamiento de acuerdo con el ERA1 y el proveedor no eligió participar.

VERIFICACIÓN DE LA TITULARIDAD DE LA UNIDAD/DEL ARRENDADOR (SI EL ARRENDADOR PARTICIPA):

Si el arrendador participa, la propiedad de la unidad debe ser verificada por el arrendador. Para verificar la propiedad, el arrendador deberá aportar la siguiente documentación:

- 1) Escritura de los locales; y
- 2) Factura del impuesto municipal a la propiedad actual; y
- 3) Cualquier otra documentación que LIHP pueda solicitar

SOLICITANTES NO APTOS:

Los siguientes solicitantes no podrán recibir asistencia en el marco del programa para evitar la duplicación de los beneficios y mantener la confianza del público:

- 1) Los empleados de LIHP, el arrendador, la empresa de gestión de la propiedad del arrendador o la empresa de servicios públicos.
- 2) Los solicitantes con miembros del grupo familiar que estén emparentados con el arrendador, la empresa de servicios públicos o cualquier director del arrendador, la empresa de gestión de la propiedad o la empresa de servicios públicos por parentesco o matrimonio.
- 3) Empleados públicos del Pueblo.

BENEFICIARIOS DE SUBSIDIOS FEDERALES PARA LA VIVIENDA:

Un grupo familiar que reciba un subsidio mensual (por ejemplo, un vale de elección de vivienda, una vivienda pública, VASH o una asistencia de emergencia para el pago de alquileres basada en un proyecto) o que ocupe una propiedad residencial o de uso mixto subvencionada puede ser elegible, pero solo en la proporción del alquiler y los servicios públicos pagados por el arrendatario que quede tras el ajuste realizado por el proveedor del subsidio por los cambios en los ingresos del grupo familiar.

PAGO DE LA MORA SI EL PROVEEDOR PARTICIPA:

Siempre que el arrendador o el proveedor de servicios públicos/energía haya aceptado participar, los pagos de las moras serán efectuados, en una suma global, directamente por LIHP al arrendador o a la empresa de servicios públicos/energía (o a su agente designado por ellos por escrito a LIHP) mediante transferencia electrónica ACH, una vez recibidos los fondos del Pueblo. El pago puede seguir haciéndose al proveedor incluso si el arrendatario ya no vive en la unidad siempre que el inquilino sea elegible y solicite dicho pago por escrito a LIHP.

PAGO DE LAS MORAS SI EL PROVEEDOR NO PARTICIPA

Si después del acercamiento por parte de LIHP, el arrendador o el proveedor de servicios públicos/energía de la vivienda no aceptan participar, entonces LIHP hará los pagos de las moras, en forma directa y global al solicitante (o al agente designado por ellos por escrito a LIHP) mediante transferencia electrónica ACH, a menos que el grupo familiar certifique que no tiene una cuenta corriente. En ese caso, el pago se hará mediante cheque. El pago solo se efectuará cuando se reciban los fondos del Pueblo. El importe del pago se basará en la documentación del solicitante y en la solicitud sin verificación por parte del arrendador o del proveedor de servicios públicos/energía de la vivienda, según corresponda.

PAGO DEL ALQUILER FUTURO SI EL ARRENDADOR PARTICIPA:

Siempre que el arrendador haya aceptado participar, el pago del alquiler futuro puede concederse por adelantado, pero solo puede pagarse en cuotas mensuales, en forma directa por LIHP al arrendador (o al agente del arrendador designado por este por escrito a LIHP), mediante transferencia electrónica ACH, al recibir los fondos del Pueblo y sujeto a la confirmación previa por escrito, en forma mensual, del arrendador y el arrendatario en el sentido de que la obligación de alquiler mensual es debida y pagadera y siempre que el solicitante siga residiendo en la unidad.

PAGO DEL ALQUILER FUTURO SI EL ARRENDADOR NO PARTICIPA:

Si después del acercamiento por parte de LIHP, el arrendador no acepta participar, el pago del alquiler futuro puede concederse por adelantado, pero solo puede pagarse en cuotas mensuales, en forma directa por LIHP al solicitante (o a su agente designado por este por escrito a LIHP), mediante transferencia electrónica ACH, a menos que el grupo familiar certifique que no tiene una cuenta corriente. En ese caso, el pago se hará mediante cheque. El pago solo se efectuará cuando se reciban los fondos del Pueblo. Cada pago del alquiler futuro mensual estará sujeto a la confirmación previa por escrito, con carácter mensual, del arrendatario en el sentido de que la obligación del alquiler mensual es debida y pagadera y siempre que el solicitante siga residiendo en la unidad. El importe del pago se basará en la documentación del solicitante y en la solicitud sin verificación por parte del arrendador.

PAGO DE OTROS GASTOS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA:

El pago de Otros gastos relacionados con la vivienda se hará en forma directa al grupo familiar (si este ya ha pagado dicho gasto) o al proveedor. Si se paga directamente al grupo familiar, entonces el importe del pago se basará en la documentación del solicitante y en la solicitud sin verificación por parte del proveedor. Si se paga directamente al proveedor, este debe aceptar participar en el Programa y proporcionar el formulario W-9 del IRS y cualquier otra documentación que LIHP pueda requerir. El pago al proveedor se hará en forma directa al proveedor (o al agente del proveedor designado por escrito por el proveedor a LIHP), por transferencia ACH. Si se paga al grupo familiar, el pago se hará por transferencia ACH, a menos que el grupo familiar certifique que no tiene una cuenta corriente. En ese caso, el pago se hará mediante cheque.

CONDICIONES DE ADJUDICACIÓN SI EL PROVEEDOR PARTICIPA:

Como condición para la adjudicación del Programa, el Pueblo debe autorizar el pago y el solicitante, los arrendadores y los proveedores, según corresponda, deben acordar (1) que utilizarán los fondos solo para el propósito previsto; (2) eximir de todos los cargos por mora y otros cargos por el período cubierto por la asistencia; (3) terminar todos los esfuerzos legales y de cobranza para el período de asistencia; (4) indicar en cualquier informe a las agencias de crédito sobre la mora que el asunto ha sido resuelto; y (5) los demás términos que el Pueblo o LIHP puedan requerir.

Además, si el arrendador acepta participar, también deberá comprometerse a no desahuciar al arrendatario por falta de pago del alquiler durante el período cubierto por la asistencia concedida y durante un mínimo de 30 días a partir de entonces

CONDICIONES DE ADJUDICACIÓN SI EL PROVEEDOR NO PARTICIPA:

Como condición para la adjudicación del Programa, el Pueblo debe autorizar el pago y el solicitante debe aceptar (1) utilizar los fondos solo para el propósito previsto; (2) pagar los fondos a su arrendador o al proveedor de servicios públicos/energía de la vivienda, según corresponda; y (3) otras condiciones que el Pueblo o LIHP puedan exigir.

DUPLICACIÓN DE LOS BENEFICIOS:

Para resolver los problemas de duplicación de los beneficios, los solicitantes y arrendadores o empresas de servicios públicos/energía de la vivienda (si aceptan participar) deberán firmar una certificación relativa a la duplicación de los beneficios que tratará de averiguar si se ha recibido alguna otra asistencia para el mismo fin. Se advierte a los solicitantes y a los arrendadores/empresas de servicios públicos/energía de la vivienda que, si se reciben fondos adicionales y se determina que son una duplicación, el importe de la adjudicación, si es elegible, puede reducirse y la cantidad desembolsada que se determine que es una duplicación de beneficios deberá devolverse. La obligación de pagar cualquier duplicación de los beneficios es una obligación permanente. Si se les conceden los fondos, los beneficiarios deben comprometerse a devolver las cantidades que se determinen, ya que constituyen una duplicación de las prestaciones.

PROCESO DE FORMULARIO DE ADMISIÓN POR ORDEN DE LLEGADA (SUJETO A PRIORIDADES):

Para asegurarse un lugar en la lista de espera y comenzar el proceso de elegibilidad para el programa, se debe presentar un formulario de admisión a LIHP. Se aceptarán los formularios de admisión y se revisarán los grupos familiares por **orden de llegada (sujeto a las prioridades que se indican a continuación)**. Para ser incluido en la lista de espera y clasificado para la prioridad y la elegibilidad para la adjudicación en el marco del Programa, un formulario de admisión debe ser presentado dentro del plazo requerido. Los solicitantes que presenten el formulario de admisión dentro del plazo establecido serán incluidos en la lista de espera por orden de recepción, según las prioridades.

Los formularios de admisión pueden ser presentados por el arrendatario o el arrendador de acuerdo con las disposiciones establecidas en las pautas del Programa. Los proveedores de servicios públicos/energía de la vivienda no pueden presentar un formulario de admisión.

Los formularios de admisión deben presentarse en línea y se realizarán a través de un sistema y portal seguros establecidos para la inscripción, la administración y la presentación de los informes. Las solicitudes se aceptarán durante un período de 30 días naturales para establecer las prioridades requeridas.

Una vez cerrado el plazo de presentación de las solicitudes, todas las candidaturas serán clasificadas y jerarquizadas en función de las prioridades que se indican a continuación.

Si el arrendatario y el arrendador presentan los formularios de admisión por separado, el formulario de admisión presentado con mayor antelación determinará la clasificación.

No es necesario presentar ninguna documentación junto con el formulario de admisión.

CLASIFICACIÓN Y PRIORIDAD

Se dará prioridad a los solicitantes que:

- 1) tengan un miembro del grupo familiar que haya estado desempleado durante más de 90 días antes de la presentación del formulario de admisión; o
- 2) tengan ingresos familiares iguales o inferiores al 50 % del ingreso promedio del área, según lo establecido por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU. (HUD).

LHP recurrirá a la autocertificación de prioridad del solicitante, tal como se indica en el formulario de admisión, a menos que los ingresos del solicitante (si se requiere una revisión independiente) u otra documentación o certificaciones demuestren lo contrario. En tal caso, los solicitantes mantendrán su clasificación original sin tener en cuenta el carácter prioritario.

Los solicitantes que NO hayan autocertificado con anterioridad en el formulario de admisión que los ingresos familiares son iguales o inferiores al 50 % del AMI pueden tener derecho a un carácter prioritario Si la declaración de ingresos proporcionada en la solicitud formal del Programa, u otra documentación o certificaciones, establece que los ingresos familiares son iguales o inferiores al 50 % del AMI. En tal caso, el solicitante puede tener derecho a obtener prioridad, pero se lo añadirá al final de la lista de prioridades.

PROCESO DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE ADMISIÓN:

Aunque no se requiere la presentación de documentación con el formulario de admisión, la presentación del formulario de admisión es solo el primer paso del proceso. Se deben seguir pasos adicionales para la elegibilidad del Programa. Tras la presentación del formulario de admisión, se deberá revisar la elegibilidad formal de los solicitantes para el Programa. Esto supondrá el cumplimiento y la presentación de la documentación formal del Programa.

DOCUMENTACIÓN DEL ARRENDADOR (SI EL ARRENDADOR ESTÁ DE ACUERDO EN PARTICIPAR):

Si el arrendador participa, se le pedirá que presente la siguiente documentación:

- 1) Solicitud formal del Programa (completada y firmada)
- 2) Copia del contrato de arrendamiento o alquiler legalizado
- 3) Copia de la escritura de las instalaciones
- 4) Copia de la factura del impuesto municipal a la propiedad actual.
- 5) Copias de las notificaciones de alquileres vencidos y de desalojo

- 6) Registro de los alquileres, si está disponible
- 7) Si el arrendador contrata a una empresa de administración de propiedades e indica que la empresa de administración está autorizada a representarlo en el Programa, deberá proporcionar una copia del acuerdo válido con dicha compañía de administración de propiedades.
- 8) Formulario W-9 del IRS (firmado y completado)

DOCUMENTACIÓN DEL ARRENDATARIO:

Se pedirá al arrendatario que presente la siguiente documentación para la revisión formal del Programa después de enviar el formulario de admisión:

- 1) Solicitud formal del Programa (completada y firmada por todos los miembros del grupo familiar mayores de 18 años);
- 2) Copia del contrato de arrendamiento o alquiler legalizado;
- 3) Copia de una licencia de conducir válida o de un documento de identidad con fotografía emitido por una entidad gubernamental (para todos los miembros del grupo familiar mayores de 18 años);
- 4) Copias de las notificaciones de alquileres vencidos y de desalojo, si solicita asistencia para las moras en el alquiler;
- 5) Copias de las notificaciones de boletas de servicios públicos vencidos, si solicita asistencia para las moras de los Costos de servicios públicos y energía de la vivienda;
- 6) Documentación sobre los ingresos, como se indica a continuación (si se requiere).

NOTA: Se solicita que se presente la documentación en un plazo de 5 días naturales. Si no se presenta la solicitud formal del Programa, no podrá participar en el Programa, y tendrá derecho a apelar.

ALTERNATIVAS EFICIENTES PARA ESTABLECER LA ELEGIBILIDAD DE LOS INGRESOS:

Para acelerar la asistencia del solicitante, LIHP puede valerse de la declaración escrita del solicitante en cuanto a los ingresos del grupo familiar si también se emplea una de las siguientes opciones: (1) Indicador sobre datos específicos o (2) Elegibilidad categórica (incluso si un miembro del grupo familiar ha proporcionado TODA la documentación de ingresos solicitada).

INDICADOR SOBRE DATOS ESPECÍFICOS: LIHP puede valerse de una autodeclaración por escrito del solicitante (como se indica en la solicitud formal del Programa u otra autodeclaración o documentación que LIHP determine) en cuanto a los ingresos del grupo familiar si LIHP también usa algún indicador correspondiente sobre los ingresos del grupo familiar, como los datos relativos a los ingresos promedios en el área geográfica del grupo familiar. Por ejemplo, los grupos familiares ubicados en un área censal designada como “baja” o “moderada” en virtud del Sistema de Datos del Censo en Línea de 2021 del Consejo Federal de Exámenes de Instituciones Financieras (FFIEC) se considerarán elegibles en cuanto a los

ingresos y no se requerirá que presenten la documentación de los ingresos para su revisión, siempre que LIHP también obtenga la declaración por escrito del solicitante (como se indica en la solicitud formal del Programa u otra autodeclaración o documentación que el LIHP determine) indicando que el grupo familiar tiene un ingreso promedio del área igual o inferior al 80 %, según el tamaño del grupo familiar.

Para basarse en un indicador de datos específicos, se aplica lo siguiente:

- 1) LIHP verificará el área censal correspondiente del grupo familiar a partir del domicilio presentado. Se puede consultar el Sistema de Datos del Censo en línea de 2021 del Consejo Federal de Exámenes de Instituciones Financieras (FFIEC) para confirmar la designación del área censal correspondiente al grupo familiar.

Se puede contactar con FFEIC en

<https://geomap.ffiec.gov/FFIECGeocMap/GeocodeMap1.aspx>

- 2) LIHP revisará la solicitud formal del Programa u otra autodeclaración o documentación para verificar que los ingresos del grupo familiar hayan sido declarados como iguales o inferiores al 80 % del AMI, según el tamaño del grupo familiar.
- 3) Si se cumple lo anterior, se considera que el grupo familiar reúne los requisitos de ingresos y no se requiere documentación adicional sobre los ingresos, y LIHP no calculará ni verificará por su cuenta los ingresos del grupo familiar.

ELIGIBILIDAD CATEGÓRICA: LIHP puede basarse en una autodeclaración por escrito del solicitante (como se indica en la solicitud formal del Programa u otra autodeclaración o documentación que LIHP determine) en cuanto a los ingresos del grupo familiar si se ha corroborado que los ingresos del grupo familiar de un solicitante son iguales o inferiores al 80 % del AMI mediante otro programa de asistencia gubernamental local, estatal o federal, siempre que la determinación se haya realizado el 1 de enero de 2020 o después de esa fecha. Algunos ejemplos de estos programas son WIC, TANF, SNAP, Housing Choice Voucher, VASH, Low Income Housing Tax Credit, Nassau County Department of Social Services (Departamento de Servicios Sociales del condado de Nassau), Public Housing, Project Based Housing, HeadStart, SSI (Seguridad de Ingreso Complementario), o LIHEAP y otros programas/agencias que LIHP determinará de manera razonable.

Para basarse en la elegibilidad categórica, se aplica lo siguiente:

- 1) LIHP preguntará al solicitante si participa en un programa gubernamental elegible.
- 2) Si el solicitante declara por escrito (se acepta por correo electrónico) que participa en un programa aplicable, el solicitante debe proporcionar a LIHP la carta de elegibilidad categórica de la agencia aplicable o del solicitante.

- 3) LIHP revisará la solicitud formal del Programa, u otra autodeclaración o documentación que LIHP determine, para verificar que se haya declarado que los ingresos del grupo familiar son iguales o inferiores al 80 % del AMI, según el tamaño del grupo familiar.
- 4) Si se cumple lo anterior, se considera que el grupo familiar reúne los requisitos de ingresos y no se requiere ninguna documentación adicional sobre los ingresos, y LIHP no calculará ni verificará de forma independiente los ingresos del grupo familiar.

DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS SI UNA DE LAS ALTERNATIVAS DE INGRESOS ANTERIORES NO ES APLICABLE Y SE RECIBE TODA LA DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS:

A menos que los ingresos se determinen en función de (1) un indicador sobre datos específicos o (2) una exclusión categórica (como se ha descrito con anterioridad), los grupos familiares que hayan proporcionado TODA la documentación solicitada de los ingresos del grupo familiar en el plazo requerido por LIHP (5 días naturales) tendrán los ingresos del grupo familiar verificados por LIHP. Los grupos familiares pueden elegir entre la opción de ingresos anuales de 2020 (como se establece a continuación) o la opción de ingresos mensuales actuales (como se establece a continuación) para demostrar los ingresos familiares. Los grupos familiares deben enviar los documentos que correspondan a la opción que hayan seleccionado. Si toda la documentación necesaria se recibe en el plazo previsto, LIHP calculará los ingresos del grupo familiar mediante la definición del HUD de ingresos anuales de la Sección 5.609 del Título 24 del Código de Regulaciones Federales (CFR). Los ingresos incluirán todos los ingresos familiares brutos: salarios/ingresos que cobran, horas extras, trabajo autónomo, desempleo, bonificaciones, pensiones, seguro social, distribuciones 401 (k) o 403 (b), propinas, intereses en cuentas bancarias, pensión conyugal, pensión alimenticia, asistencia pública, etc. Tenga en cuenta lo siguiente: es posible que los cheques de estímulo federal no estén incluidos en los ingresos. Sin embargo, es posible incluir en los ingresos los beneficios por desempleo regular, la Asistencia de Desempleo por la Pandemia (PUA) y la Compensación de Desempleo de Emergencia por la Pandemia (PEUC).

Opción n.º 1: opción de ingresos anuales de 2020

- Formulario 1040 del IRS de 2020 firmado o recibo del formulario 1040 del IRS de 2020 declarado electrónicamente de todos los miembros del grupo familiar mayores de 18 años
- Formulario W-2 de 2020 y Formulario 1099s
- Anexo C (si es un trabajador autónomo)
- Documentación para respaldar los ingresos recibidos en 2020, como copia de los beneficios de desempleo, seguro social, presupuesto para asistencia pública, pensión conyugal, pensión alimenticia, pensiones, discapacidad, fondos de jubilación, ingresos como trabajo autónomo e ingresos de propiedad alquilada.
- Formulario 1099G para los beneficios de desempleo recibidos en 2020 para todos los miembros del grupo familiar que los recibieron.
- Verificación de estudiante a tiempo completo de cada miembro del grupo familiar mayor de 18 años que reciba ingresos

Opción n.º 2: opción de ingresos mensuales actuales

- Los comprobantes de pago o recibos de sueldo de los últimos dos meses de todos los miembros del grupo familiar mayores de 18 años
- Los extractos bancarios de los últimos dos meses de todos los miembros del grupo familiar mayores de 18 años
- Documentación para respaldar los ingresos recibidos durante el período bimestral más reciente incluidas las declaraciones de intereses, beneficios de desempleo, seguro social, presupuesto para asistencia pública, pensión conyugal, pensión alimenticia, pensiones, discapacidad, fondos de jubilación, ingresos como trabajo autónomo e ingresos de propiedad alquilada.
- Copia impresa de los beneficios de desempleo del Departamento de Trabajo del estado de Nueva York, disponible en <https://applications.labor.ny.gov/IndividualReg/>. Los arrendatarios deben crear un nombre de usuario y una contraseña. Imprima el historial de pago, no el 1099G.
- Verificación de estudiante a tiempo completo de cada miembro del grupo familiar mayor de 18 años que reciba ingresos

NOTA: Si se selecciona la opción n.º 2, (1) los ingresos se estimarán durante 12 meses para determinar los ingresos del grupo familiar, y (2) los grupos familiares deberán volver a certificar los ingresos cada 3 meses mientras se les brinde asistencia.

AUTODECLARACIÓN DE INGRESOS SI EL SOLICITANTE NO PUEDE PROPORCIONAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS:

Si el solicitante no puede proporcionar toda la documentación de ingresos solicitada en el plazo requerido (5 días naturales), LIHP no puede verificar de forma independiente los ingresos del grupo familiar de acuerdo con estas pautas del Programa. Por lo tanto, LIHP puede basarse en una autodeclaración de los ingresos del grupo familiar sin necesidad de una verificación adicional al respecto si el solicitante confirma en su solicitud formal del Programa o en otra declaración o documento que (1) no puede proporcionar toda o parte de la documentación de sus ingresos, y (2) que los ingresos de su grupo familiar son iguales o inferiores al 80 % del AMI.

Para basarse en una autodeclaración, se aplica lo siguiente:

- 1) LIHP requerirá que el solicitante proporcione toda la documentación solicitada en un plazo de 5 días naturales.
- 2) Si LIHP no recibe toda la documentación durante el plazo requerido, entonces LIHP obtendrá la autodeclaración por escrito del solicitante en el formulario adjunto como Anexo 1 (“Autodeclaración de ingresos [incapaz de proporcionar la documentación]”).

- 3) Si se cumple lo anterior, se considera que el grupo familiar reúne los requisitos de ingresos y no se requiere documentación adicional sobre los ingresos, y LIHP no calculará ni verificará por su cuenta los ingresos del grupo familiar.
- 4) LIHP volverá a evaluar los ingresos del grupo familiar del solicitante (conforme a una declaración por escrito) cada tres meses durante la duración de la asistencia proporcionada.

DISCREPANCIAS:

Si existe una discrepancia en la documentación proporcionada en cuanto al monto de las moras, el alquiler, los servicios públicos, la identidad del arrendador/empresa de servicios públicos/energía de la vivienda u otra información relevante, se deberá resolver y conciliar dicha discrepancia por escrito a LIHP firmada por todas las partes, según corresponda, y todos los miembros del grupo familiar del solicitante mayores de 18 años, en el plazo establecido por LIHP. LIHP redactará el escrito y lo hará conforme a la forma y el contenido que considere oportuno. Si el pago se hace directamente al solicitante porque el arrendador o el proveedor de servicios públicos/energía de la vivienda no participan, el monto del pago se basará en la documentación y la solicitud del solicitante sin verificación ni conciliación por parte del arrendador o proveedor de servicios públicos/energía de la vivienda, según corresponda.

MONTO DEL PAGO SI LOS PROVEEDORES NO PARTICIPAN:

Si el arrendador o las empresas de servicios públicos/energía de la vivienda no aceptan participar, el monto de la adjudicación se basará en la solicitud presentada por el solicitante, siempre que LIHP reciba la documentación que justifique el monto solicitado, según lo dispuesto en el presente documento, y se reconoce que, sin la participación del proveedor, los montos de la adjudicación no pueden confirmarse. LIHP no declara ni garantiza en absoluto que el pago efectuado directamente al solicitante se destinará realmente a los fines previstos y LIHP no tiene la obligación de llevar a cabo ninguna verificación ni confirmación de que el solicitante efectuó dicho pago al arrendador o al proveedor, según corresponda.

APELACIONES:

Se puede apelar una determinación de no elegibilidad al enviar una solicitud por escrito a LIHP. La apelación debe indicar su fundamentación e incluir documentación que la respalde. Toda apelación que se presente por no haber presentado la solicitud o la documentación en el plazo establecido será revisada internamente por LIHP. El Comité de la Junta Directiva de LIHP revisará de inmediato el resto de las apelaciones. Se informará al solicitante sobre la decisión final por correo electrónico. Toda apelación que se presente por no haber presentado la solicitud o la documentación en el plazo establecido será revisada internamente por LIHP.

DOCUMENTACIÓN PARA ESTABLECER LA CONDICIÓN DE GRUPO FAMILIAR ELEGIBLE:

Documentación que demuestre que un miembro del grupo familiar reunía los requisitos para percibir el beneficio por desempleo a partir del 13 de marzo de 2020, durante la COVID-19 o a causa de ella, de manera directa o indirecta:

- Autocertificación por escrito del miembro del grupo familiar sobre la aprobación del desempleo debido a la COVID-19; **O BIEN**
 - Copia de la carta de elegibilidad del Departamento de Trabajo del estado de Nueva York u otra documentación de elegibilidad del Departamento de Trabajo del estado de Nueva York, como una copia impresa del historial de pagos de desempleo del estado de Nueva York
- 2) Documentación que demuestre que un miembro del grupo familiar ha experimentado una reducción en los ingresos del grupo familiar a partir del 13 de marzo de 2020, durante la COVID-19 o a causa de ella, de manera directa o indirecta:
- Autocertificación por escrito del miembro del grupo familiar en la que conste que ha sufrido una reducción en los ingresos Y
 - Si ha sido despedido, suspendido de manera temporal o ha sufrido una reducción de las horas/salario, deberá presentar una carta del empleador, con membrete, en la que se confirme el despido, la suspensión temporal o la reducción de las horas/salario debido a la COVID-19; **O**, si dicha carta del empleador no está disponible, una autocertificación por escrito del miembro del grupo familiar en la que confirme esa situación y la pérdida de ingresos debido a la COVID-19.
 - Si dejó voluntariamente su empleo o experimentó una reducción de horas/salario ya sea para cuidar a un miembro del grupo familiar enfermo debido a la COVID-19, para ocuparse del cuidado de los niños, o por otro motivo relacionado con la COVID-19, deberá presentar documentación que lo demuestre, como una carta del proveedor de atención médica que confirme la enfermedad o documentación del cierre de la escuela o cualquier otra documentación que LIHP determine, que puede incluir una autocertificación.
 - Los trabajadores autónomos deberán presentar una autocertificación por escrito que incluya el nombre del miembro del grupo familiar que trabaja de manera autónoma, el nombre y la clase de negocio, y una descripción que confirme la reducción de los ingresos debido a la COVID-19 o una carta de un contador público certificado que lo confirme.
- 3) Documentación que demuestre que el grupo familiar ha incurrido en costos significativos a partir del 13 de marzo de 2020, durante la pandemia del coronavirus o a causa de ella, de manera directa o indirecta:
- Autocertificación por escrito de un miembro del grupo familiar de que ha incurrido en costos significativos; **Y**
 - Documentación de dichos costos a través de facturas médicas, recibos de pago, extractos bancarios o extractos de tarjetas de crédito u otra documentación que evidencie el gasto que LIHP considera aceptable, que puede incluir autocertificaciones.

El término “Costos significativos” hace referencia a los costos incurridos a partir del 13 de marzo de 2020, durante la pandemia del coronavirus o debido a ella, de manera directa o indirecta, y que suman (1) en un período de 30 días, al menos el 50 % del ingreso mensual promedio del grupo familiar; o (2) en un período de 6 meses, al

menos el 15 % del ingreso mensual promedio del grupo familiar. Dichos costos pueden ser los siguientes:

- Costos de atención médica, incluida la atención en el domicilio de las personas con COVID-19
 - Gastos de equipamiento (equipos informáticos, gastos de Internet) debido a la cuarentena, el distanciamiento social o el trabajo a distancia, a petición del empleador o de la escuela (a menos que el empleador haya reembolsado dichos gastos al grupo familiar)
 - Gastos relacionados con el cuidado de los niños debido al cierre de la escuela
 - Compra de equipos de protección personal (PPE)
 - Gastos funerarios por la muerte de un familiar
 - Multas, honorarios o costos legales asociados a las moras en el pago del alquiler o de los servicios públicos
 - Gastos de transporte por no poder utilizar el transporte público
- 4) Documentación que demuestre que el grupo familiar ha experimentado dificultades financieras a partir del 13 de marzo de 2020, durante la pandemia del coronavirus o a causa de ella, de manera directa e indirecta:
- Autocertificación por escrito del miembro del grupo familiar sobre las dificultades financieras que ha sufrido; **Y**
 - Documentación de dicha dificultad financiera mediante recibos de pago, extractos bancarios, extractos de tarjetas de crédito u otra documentación que demuestre la dificultad financiera que LIHP considera aceptable, que puede incluir autocertificaciones.

El término “Dificultad financiera” hace referencia a que el grupo familiar ha incurrido en costos significativos, ha experimentado una reducción en los ingresos del grupo familiar o ha experimentado cualquiera de las siguientes situaciones a partir del 13 de marzo de 2020, durante la pandemia del coronavirus o debido a ella, de manera directa o indirecta:

- El grupo familiar ha dependido, o tendrá que depender, de tarjetas de crédito, prestamistas de día de pago, préstamos o ahorros para pagar el alquiler, en lugar de hacerlo a través de los salarios u otros ingresos
- El grupo familiar ha renunciado o postergado, o tendrá que renunciar o postergar, la compra de bienes o servicios esenciales para pagar el alquiler o los servicios públicos como los alimentos, los medicamentos recetados, el cuidado de los niños, el transporte o el equipo necesario para trabajar o estudiar a distancia
- Otras situaciones que conlleven una dificultad financiera, según lo determine LIHP

DOCUMENTACIÓN PARA DETERMINAR EL RIESGO DE QUEDARSE SIN UN LUGAR PARA VIVIR O DE SUFRIR INESTABILIDAD EN LA VIVIENDA:

- 1) Se empleará la siguiente documentación para determinar el riesgo de quedarse sin un lugar para vivir o de sufrir inestabilidad en la vivienda por moras:
 - Autocertificación por escrito; **Y**
 - Uno de los siguientes documentos, según corresponda:
 - Demandas de alquileres vencidos por cargos incurridos a partir del 13 de marzo de 2020
 - Notificación de petición de desalojo por falta de pago del alquiler presentada ante el tribunal
 - Declaración de dificultades de los arrendatarios, celebrada de conformidad con la Ley de Prevención de Embargo y Desalojo de Emergencia de Nueva York por la COVID-19 de 2020, presentada ante un tribunal
 - Notificaciones de servicios públicos vencidos para los cargos incurridos a partir del 13 de marzo de 2020
 - Cualquier otra documentación que demuestre un riesgo que LIHP pueda considerar aceptable
- 2) Se empleará la siguiente documentación para determinar el riesgo de sufrir inestabilidad en la vivienda para los pagos de alquiler futuros:
 - Autocertificación por escrito; **Y**
 - Una de las siguientes opciones:
 - Documentación que demuestre que el grupo familiar, mensualmente, paga más del 30 % de sus ingresos brutos en concepto de gastos de vivienda, que se definen como el alquiler base más los Costos de servicios públicos y de energía de la vivienda, pagados por separado por el grupo familiar. A efectos de determinar los Costos de servicios públicos y de energía de la vivienda, LIHP se basará en los presuntos costos de dichos servicios, según lo establecido por el condado de Nassau para el tipo de unidad correspondiente
 - Un miembro del grupo familiar responsable de pagar el alquiler sigue desempleado
 - Se ha demostrado que el grupo familiar ha dependido, o tendrá que depender, de tarjetas de crédito, prestamistas de día de pago, préstamos o ahorros para pagar el alquiler, en lugar de hacerlo a través de los salarios u otros ingresos
 - El grupo familiar ha renunciado o postergado, o tendrá que renunciar o postergar, la compra de bienes o servicios esenciales para pagar el alquiler o los servicios públicos como los alimentos, los medicamentos recetados, el cuidado de los niños, el transporte o el equipo necesario para trabajar o estudiar a distancia
 - Otras situaciones que conlleven inestabilidad en la vivienda, según lo determine LIHP

NOTA: LIHP puede basarse en la autocertificación de un solicitante, sin necesidad de documentación adicional, si no se dispone de otra documentación de inmediato.

DOCUMENTACIÓN PARA DEMOSTRAR LA RESIDENCIA Y LA OBLIGACIÓN DE ALQUILER:

Es necesario proporcionar una copia del contrato de arrendamiento o alquiler actual para acreditar la residencia y la obligación de alquiler. En el caso concreto de que no se disponga de un contrato de arrendamiento o alquiler por escrito (por ejemplo, el arrendatario alquila, mes a mes, de palabra), (1) la prueba de residencia puede establecerse mediante el pago de los servicios públicos, una declaración escrita del arrendador que pueda verificarse como propietario legítimo o agente de administración de la unidad, u otra documentación pertinente según lo determine LIHP, y (2) la prueba del monto del pago del alquiler puede establecerse mediante extractos bancarios, talones de cheques u otra documentación que establezca razonablemente un patrón de pago de la renta, una declaración escrita del arrendador que pueda ser verificada como el legítimo propietario o agente de administración de la unidad, u otra documentación pertinente según lo determine LIHP, como solicitudes escritas del arrendador al arrendatario para el pago u otras certificaciones.

DOCUMENTACIÓN PARA DEMOSTRAR OTROS GASTOS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA:

La siguiente documentación se empleará para determinar Otros gastos relacionados con la vivienda

- Autocertificación por escrito sobre los costos incurridos y su relación con la COVID-19; **Y**
- Documentación de dichos costos a través de recibos de pago, extractos de tarjetas de crédito u otra documentación que evidencie el pago al proveedor que LIHP considere aceptable; **Y**
- Si el pago está relacionado con depósitos de garantías o cuotas de alquiler, se deberá presentar una copia del nuevo contrato de alquiler o arrendamiento legalizado; **Y**
- Cualquier otra documentación que LIHP pueda considerar aceptable

DOCUMENTACIÓN/AUTOCERTIFICACIONES ADICIONALES/ALTERNATIVAS:

Sin perjuicio de los requisitos de documentación establecidos en estas pautas del Programa, LIHP puede solicitar y aceptar la documentación adicional o alternativa que sea necesaria o conveniente. LIHP puede basarse en las autocertificaciones como se estipula específicamente en el presente y en la medida en que sea necesario, conveniente o permitido según las indicaciones federales u otras circunstancias.

En caso de una autocertificación o autodeclaración, dicha autocertificación o autodeclaración reemplazará la información proporcionada en la documentación anterior.

APROBACIÓN PROVISIONAL/FONDOS COMPROMETIDOS

Según las certificaciones realizadas en la solicitud y el formulario de admisión de un inquilino, el solicitante se considerará aprobado provisionalmente, sujeto al cumplimiento de todas las directrices

del programa, a la determinación final de la elegibilidad para el programa, a la ejecución de la documentación requerida, a la verificación y conciliación de las cantidades solicitadas y a la disponibilidad de los fondos del programa. En consecuencia, los fondos del programa se reservarán y se comprometerán en las cantidades solicitadas en la solicitud para cubrir los gastos elegibles del programa. Estos gastos serán liberados y desembolsados únicamente tras el cumplimiento de todas las directrices del programa, la determinación final de la elegibilidad para el programa, la ejecución de la documentación requerida, la verificación y conciliación de las cantidades solicitadas y la disponibilidad de los fondos del programa. Si el arrendador o el proveedor de servicios públicos del solicitante también ha aceptado participar, según el caso, los gastos solicitados estarán sujetos a verificación y conciliación con el arrendador o el proveedor de servicios públicos, según corresponda. Además, no puede haber duplicación de beneficios. Por lo tanto, las cantidades comprometidas están sujetas a cambios. No se podrá realizar ninguna adjudicación sin el consentimiento previo por escrito del pueblo.

VIVIENDA JUSTA Y SIN DISCRIMINACIÓN:

LIHP se compromete a impulsar y promover la vivienda justa, la igualdad de oportunidades y la no discriminación de conformidad con todas las leyes federales, estatales y locales que incluyen, entre otras, a la Ley de Vivienda Justa, modificada por la Ley para la Vivienda de los Estadounidenses de Edad Avanzada, la Ley para Estadounidenses con Discapacidades, la Ley de Derechos Civiles y la Ley de Derechos Humanos del estado de Nueva York. LIHP tendrá personal disponible para ayudar a completar la solicitud y responder preguntas sobre los requisitos de elegibilidad. Para promover esta política, LIHP no discriminará por motivos de raza, credo, color, nacionalidad u origen étnico, sexo, orientación sexual, identidad de género, situación familiar, fuente de ingresos, religión, discapacidad, condición de veterano, edad ni ninguna otra condición prohibida por la ley.

DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS Y ADAPTACIONES:

Los formularios de admisión y las pautas del Programa estarán disponibles en inglés y en español, y también en otros idiomas si se solicitan. LIHP tomará las medidas razonables para garantizar que las personas con dominio limitado del inglés (LEP) y las personas que necesitan asistencia o que tienen una capacidad limitada para hablar, leer o escribir tengan un acceso significativo e igualdad de oportunidades para poder participar en el Programa. Se deberán ofrecer intérpretes, traductores y demás ayudas necesarias para cumplir con esta política, según sea razonablemente necesario.

INFORMES:

Se recopilará y se comunicará la siguiente información a el Pueblo y al Tesoro para el ERA1 y el ERA2:

- Domicilio de la unidad de alquiler,
- Para los arrendadores y los proveedores de servicios públicos, nombre, domicilio, número de seguro social, número de identificación fiscal o número DUNS, si el arrendador/la empresa de servicios públicos ha elegido participar en el Programa,
- Monto y porcentaje del alquiler mensual que cubre la asistencia de ERA,
- Monto y porcentaje de los Costos de servicios públicos y de energía de la vivienda declarados por separado, que cubre la asistencia de ERA,
- Monto total de cada tipo de asistencia (es decir, mora en el alquiler o mora en los costos de servicios públicos y de energía de la vivienda) proporcionado a cada grupo familiar,
- Monto de las moras en alquileres impagos para cada grupo familiar,
- Cantidad de meses de pagos de alquiler y cantidad de meses de pagos de costos de servicios públicos o energía de la vivienda para los que se ofrece la asistencia de ERA,
- Ingresos del grupo familiar y la cantidad de individuos que lo componen,
- Cantidad de grupos familiares con ingresos inferiores al 30 % del AMI que reciben asistencia de ERA,
- Cantidad de grupos familiares con ingresos entre el 30 % y el 50 % del AMI que reciben asistencia de ERA,
- Cantidad de grupos familiares con ingresos superiores al 50 % Y entre el 50 % y el 80 % del AMI que reciben asistencia de ERA,
- Información sobre el código postal para los que se proporciona asistencia de ERA o para los grupos familiares que participan (sin incluir los servicios de estabilidad del grupo familiar),
- Sexo, raza y origen étnico del solicitante principal de la asistencia,
- Cantidad total en dólares que paga ERA por gastos administrativos y gastos que aún no están aprobados, y
- Cantidad total en dólares que paga ERA por servicios de inestabilidad en la vivienda y gastos que aún no están aprobados
- Cualquier otra información que LIHP, el Pueblo o el Tesoro de los EE. UU. puedan solicitar

FONDOS FEDERALES:

Este proyecto está respaldado, en su totalidad o en parte, por el número de identificación de adjudicación federal ERA0423 y el número de adjudicación federal ERA O127 concedidos a el Pueblo de Hempstead por el Departamento del Tesoro de los EE. UU.



TOWN OF HEMPSTEAD U.S. TREASURY EMERGENCY RENTAL ASSISTANCE PROGRAM

TOWN OF HEMPSTEAD RESIDENTS ONLY

**INTAKE FORMS MAY BE ONLY BE SUBMITTED
BEGINNING 9:00 AM ON NOVEMBER 1, 2021 THROUGH 5:00 PM ON FEBRUARY 1, 2022
INTAKE FORMS WILL ONLY BE ACCEPTED VIA ONLINE SUBMISSION.
DO NOT HAND DELIVER, FAX OR EMAIL THE INTAKE FORM AS IT WILL NOT BE ACCEPTED.
ONLY 1 INTAKE FORM PER HOUSEHOLD MAY BE SUBMITTED.**

Frequently Asked Questions (Version 6 as of 11/1/21):

WHAT IS THE EMERGENCY RENTAL ASSISTANCE PROGRAM (the “Program”)? The Program is intended to assist renters residing in the Town of Hempstead (the “Town”) who are struggling to pay their rent and utilities/home energy costs during or due to the COVID-19 pandemic. Only residents of the Town of Hempstead (including all Villages) are eligible. Please note: residents of the City of Long Beach are not eligible.

WHAT DOES THE PROGRAM COVER? Funds can assist with the following:

- Rent arrears
- Current rent and prospective rent
- Current costs and arrears for Utilities and Home Energy Costs
- Other expenses related to housing (amounts paid by the household for relocation expenses, which may include rental security deposits, rental fees and/or application or screening fees) if a household has been temporarily or permanently displaced due to the COVID-19 outbreak.

HOW MUCH MAY BE COVERED? Assistance will be provided for up to 18 months of payments subject to program restrictions. There is no cap on the amount and amounts may include the full amount of both rental payments and utility payments. The amount of prospective payments is limited to 3 months, will only be paid in monthly installments, and must be necessary to ensure housing stability. In addition, prospective payments may only be paid if existing arrears have been paid first.

WHAT PERIOD IS COVERED? The program will cover arrears and costs accrued on or after March 13, 2020.

WHO MAY QUALIFY? Eligible residents must be able to answer **YES** to the each of the following four questions:

1. Do you live in the **Town of Hempstead** as your primary residence? **YES**
2. Is your annual household income at or below 80% of the U.S. Department of Housing & Urban Development’s Area Median Income (AMI) based on either (1) your household income for 2020 or (2) your current 2021 income? **YES**

3. Are you at risk of homelessness or housing instability? (e.g. past due utility or rent notices) **YES**
4. Does at least one member of your household meet at least one of the following four criteria, arising on or after March 13, 2020, and during or due, directly or indirectly to COVID-19: **(YES - to at least one question below)** ↓

- **You or a household member is eligible to receive unemployment**
- **You or a household member have a reduction in household income**
- **Your household has incurred significant costs**
- **Your household has incurred financial hardship**

WHAT ARE THE INCOME GUIDELINES? Households cannot have gross income that exceeds the amounts set forth below based upon household size. Income limits are subject to change.

Household Size	80% Maximum Income	50% Maximum Income*
1	\$ 72,750	45,500
2	\$ 83,150	52,000
3	\$ 93,550	58,500
4	\$103,900	64,940
5	\$112,250	70,150
6	\$120,550	75,350
7	\$128,850	80,550
8	\$137,150	85,750

WHO CAN APPLY? Tenants may apply directly. Landlords may also apply directly. If the landlord applies, the tenant must agree to participate and submit required documentation. If a tenant applies, the landlord will be requested to participate. Utility/home energy companies cannot apply directly. If a tenant requests assistance with utility/home energy cost arrears, LIHP will reach out to the provider and the provider will be requested to agree to participate and submit required documentation.

HOW DOES IT WORK? Generally, there are several steps in the process. **First**, applicants must submit an Intake Form to LIHP. No documentation is required to be submitted with the Intake Form. **Second**, LIHP will contact the applicant who will be required to submit a Formal Program Application and required documentation. **Third**, LIHP will then review all documentation, household income and Program qualifications, and make a determination of eligibility and need. During this process, additional information may be required to be submitted.

WHO IS PAYMENT MADE TO IF ELIGIBLE? If the landlord or utility provider agrees to participate, then payment can only be made directly to the landlord or the utility/home energy provider. If they do not agree to participate, payment can be made directly to the tenant. Under some limited circumstances, “other housing related expenses” may be paid directly to the tenant. LIHP will outreach to the landlords and utility/home energy providers to attempt to secure their participation. Tenants are encouraged to do the same.

HOW TO APPLY? To secure a place on the waitlist, and begin the process of eligibility for the Program, an **Intake Form** must be submitted to LIHP within the time required. Intake Forms will be accepted, and households will be reviewed, on a **first-come first-served basis (subject to priorities as set forth below)**.

WHERE TO APPLY? Intake Forms will be available in English and Spanish. Intake Forms may be submitted online only at <https://www.lihp.org/herapintake.html> (for the English version) and <https://www.lihp.org/herapintake-SP.html> (for the Spanish version).

To ensure accessibility and provide assistance, locations have been established at the following sites for applicants to utilize computer facilities to submit documentation. Staff will be available to assist and appointments must be made by calling the number below.

Locations:

Leadership Training Institute
350 Greenwich Street
Hempstead, NY 11550
516-483-3400

WHERE CAN I GET ADDITIONAL INFORMATION?

You may contact LIHP's Call Center at (844) 260-7536 for assistance. You may also contact LIHP at HempsteadERAP@lihp.org with any questions or visit the LIHP website at <https://www.lihp.org/herapintake.html> (for the English version) and <https://www.lihp.org/herapintake-SP.html> (for the Spanish version) for more information

WHAT IF I REQUIRE LANGUAGE ASSISTANCE OR TRANSLATION SERVICES?

Intake Forms are available in English and Spanish. If assistance with other languages is required, please contact LIHP's Call Center at (844) 260-7536 and you will be assisted. LIHP staff is also available to assist and can be reached at 631-435-4710.

WHO WILL RECEIVE PRIORITY FOR CONSIDERATION?

Households who meet the following criteria will be afforded a priority: (1) households with incomes at or below 50% HUD AMI or (2) households with one or more members who have been unemployed for more than 90 days prior to their application.

WHAT GENERAL DOCUMENTATION IS THE TENANT REQUESTED TO SUBMIT?

Tenant will be requested to submit the following documentation for formal Program review following submission of an Intake Form (**TENANTS SHOULD START GATHERING SUCH DOCUMENTATION**):

- 1) Formal Program Application (completed and signed by all household members age 18 and over);
- 2) Copy of the executed lease or rental agreement;
- 3) Copy of a valid driver's license or photo ID issued by a government entity for all household members age 18 years or older
- 4) Copies of past due rent and eviction notices, if applying for rent arrears;

- 5) Copies of past due utility notices, if applying for Utility and Home Energy Cost arrears
- 6) Income documentation as set forth below.

WHAT INCOME DOCUMENTATION IS THE TENANT REQUESTED TO SUBMIT?

Households must also provide documentation of household income. Households may choose either the 2020 Annual Income Option (as set forth below) or the Current Monthly Income Option (as set forth below) to demonstrate household income. Households must submit the documents that correspond to the option they've selected. In certain cases, LIHP may rely upon the household's self-attestation of income.

Option #1: 2020 Annual Income Option

- Signed 2020 IRS Form 1040 or receipt for E-filed 2020 IRS Form 1040 for all household members 18 years of age and older
- 2020 W-2 Form and Form 1099
- Schedule C (if self-employed)
- Documentation to support income received in 2020 such as copies of unemployment benefits, social security, public assistance budget, alimony, child support, pensions, disability, retirement funds, self-employment and income from rental property
- Form 1099G for unemployment benefits received for 2020
- Full time student verification, for household members age 18 and older with income

Option #2: Current Monthly Income Option

- Two most recent month's pay stubs or wage statements for all household members 18 years of age and older
- Two most recent monthly bank statements for all household members 18 years or older
- Documentation to support income received during the most recent two-month period including interest statements, income from self-employment, unemployment benefits, social security, public assistance budget, alimony, child support, pensions, disability, retirement funds, and income from rental property
- Printout of unemployment benefits from the NYS Department of Labor for all household members age 18 and older
- Full time student verification, for household members age 18 and older with income

WHAT GENERAL DOCUMENTATION IS THE LANDLORD REQUESTED TO SUBMIT?

Landlords are requested to submit the following documentation following receipt of an Intake Form:

- 1) Formal Program Application (completed and signed)
- 2) Copy of the executed lease or rental agreement
- 3) Copy of the Deed for the premises
- 4) Copy of current municipal property tax bill
- 5) Copies of past due rent and eviction notices
- 6) A rent ledger, if available
- 7) If landlord utilizes a property management company, and indicates that the management company is authorized to represent the landlord for the Program, then landlord must provide a copy of the valid agreement with such property management company.
- 8) IRS W-9 Form (signed and completed)

WHAT GENERAL DOCUMENTATION IS THE UTILITY/HOME ENERGY PROVIDER REQUESTED TO SUBMIT?

If a household is applying for utility/home energy arrears assistance then the provider is requested to submit the following documentation:

- 1) Participation Agreement (completed and signed)
- 2) Copies of past due arrears notices
- 3) IRS W-9 Form (signed and completed)

THE FREQUENTLY ASKED QUESTIONS ARE UPDATED PERIODICALLY AND ARE AVAILABLE ON LIHP'S WEBSITE.



CIUDAD DE HEMPSTEAD U.S. TREASURY PROGRAM DE ASISTENCIA DE ALQUILER DE EMERGENCIA

CIUDAD DE HEMPSTEAD RESIDENTES SÓLAMENTE

LOS FORMULARIOS DE ADMISIÓN SOLO PUEDEN PRESENTARSE A PARTIR DE LAS 9:00 AM DEL 1 DE NOVIEMBRE, 2021 HASTA LAS 5:00 PM DEL 1 DE FEBRERO, 2022
LOS FORMULARIOS DE ADMISIÓN SOLO SE ACEPTARÁN A TRAVÉS DE ENVÍO EN LÍNEA.
NO ENTREGUE A MANO, FAX O ENVIADOS POR CORREO ELECTRÓNICO EL FORMULARIO DE ADMISIÓN, YA QUE NO SERÁ ACEPTADO.
SOLO SE PUEDE PRESENTAR 1 FORMULARIO DE ADMISIÓN POR HOGAR.

Preguntas frecuentes (La versión 6 partir de 11/1/21):

¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE ASISTENCIA DE ALQUILER DE EMERGENCIA (EL "Programa")? El programa está destinado a ayudar a los inquilinos que residen en la Ciudad de Hempstead (la "Ciudad") que están luchando para pagar sus costos de alquiler y servicios públicos / y energía de la casa durante o debido a la Pandemia de COVID-19. Solo los residentes de la ciudad de Hempstead (incluyendo todos los pueblos) son elegibles. Los residentes de la ciudad de Long Beach no son elegibles.

¿QUÉ CUBRE EL PROGRAMA? Los Fondos puede ayudar con lo siguiente:


1. Rentas atrasadas
2. Renta actual y alquiler futuro
3. Costos actuales y atraso en los gastos de servicios públicos y los costos de energía del hogar
4. Otros gastos relacionados con la vivienda (cantidades pagadas por el hogar para gastos de reubicación, que pueden incluir depósitos de seguridad de alquiler, tarifas de alquiler y/o solicitudes o cuotas de selección) si alguien en el hogar ha sido desplazado temporal o permanentemente debido al brote de COVID-19.

¿CUÁNTO SE PUEDE CUBRIR? Se prestará asistencia hasta por 18 meses de pagos. Sujeto a restricción del programa. No hay límite en la cantidad y las cantidades pueden incluir el monto total de los pagos de alquiler y los pagos de servicios públicos. El importe de los pagos prospectivos está limitado a 3 meses, sólo se pagará en cuotas mensuales y debe ser necesario para garantizar la estabilidad de la vivienda. Además, los pagos prospectivos solo podrán pagarse si primero se han pagado los atrasos existentes.

¿QUÉ PERÍODO ESTÁ CUBIERTO? El programa cubrirá los atrasos y costos acumulados a partir del 13 de marzo del 2020.

¿QUIÉN PUEDE CALIFICAR? Los residentes elegibles deben ser capaces de responder **SÍ** a cada una de las siguientes cuatro preguntas:

1. ¿Vives en la **ciudad de Hempstead** como su residencia principal? **SÍ**

2. ¿El ingreso anual de su hogar es igual o inferior al 80% del Ingresos Medios de Área (AMI) del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos. Basados en (1) el ingreso de su hogar del 2020 o (2) el ingreso actual del 2021? **SÍ**
3. ¿Corres el riesgo de quedarse sin hogar o de inestabilidad inmobiliaria? (por ejemplo, avisos de alquiler o servicios públicos vencidos) **SÍ**
4. ¿Cumple al menos un miembro de su hogar, con los cuatro criterios siguientes que surjan a partir del 13 de marzo de 2020, y durante o debido, directa o indirectamente a COVID-19: **(SÍ - a por lo menos una pregunta a continuación)** 

- **Usted o un miembro del hogar es elegible para recibir desempleo.**
- **Usted o un miembro del hogar tiene una reducción en los ingresos del hogar.**
- **Su hogar ha incurrido en costos significativos.**
- **Su hogar ha sufrido dificultades financieras.**

¿CUÁLES SON LAS PAUTAS DE INGRESOS? Los hogares no pueden tener ingresos brutos que excedan las cantidades establecidas a continuación en función del tamaño del hogar. Los límites de ingreso están sujetos a cambios.

Tamaño del hogar	80% Ingreso máximo	50% Ingreso máximo*
1	\$ 72,750	45,500
2	\$ 83,150	52,000
3	\$ 93,550	58,500
4	\$103,900	64,940
5	\$112,250	70,150
6	\$120,550	75,350
7	\$128,850	80,550
8	\$137,150	85,750

¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR? Los inquilinos pueden aplicar directamente. Los propietarios también pueden solicitarlo directamente. Si el propietario aplica, el inquilino debe estar de acuerdo en participar y presentar la documentación requerida. Si un inquilino aplica, se le pedirá al propietario que participe. Las compañías de energía y servicios públicos no pueden aplicar directamente. Si un inquilino solicita asistencia con atrasos en los costos de servicios públicos/ y energía de su hogar, LIHP se pondrá en contacto con el proveedor y se le solicitará que acepte participar y enviar la documentación requerida.

¿CÓMO FUNCIONA? Por lo general, hay varios pasos en el proceso. **En primer lugar**, los solicitantes deben presentar un formulario de admisión a LIHP. No se requiere documentación para ser presentada con el Formulario de Admisión. **En segundo lugar**, LIHP se pondrá en contacto con el solicitante que deberá presentar una Solicitud formal del programa y la documentación requerida. **En tercer lugar**, LIHP revisará toda la documentación, los ingresos familiares y las calificaciones del Programa, y tomará una determinación de elegibilidad y necesidad. Durante este proceso, es posible que se requiera información adicional para ser enviada.

¿A QUIÉN SE HACE EL PAGO SI ES ELEGIBLE? Si el propietario o el proveedor de servicios públicos acepta participar entonces el pago solo se puede realizar directamente al propietario o al proveedor de servicios públicos/y energía del hogar. Si no aceptan participar, los pagos se pueden hacer directamente al inquilino. Bajo ciertas circunstancias limitadas, “otros gastos relacionados con la vivienda” pueden ser pagados directamente al inquilino. LIHP se pondrá en contacto con los propietarios y proveedores de los servicios públicos/y energía del hogar para intentar asegurar su participación. Se anima a los inquilinos a hacer lo mismo.

¿CÓMO APLICAR? Para asegurar un lugar en la lista de espera e iniciar el proceso de elegibilidad para el Programa, se debe enviar un **Formulario de Admisión** a LIHP dentro del tiempo requerido. Se aceptarán formularios de admisión y se revisará a los hogares por orden **de llegada (sujetos a las prioridades establecidas a continuación)**.

¿DÓNDE APLICAR? Los formularios de admisión estarán disponibles en inglés y español. Los formularios de admisión solo se pueden enviar en línea a <https://www.lihp.org/herapintake.html> (para la versión en Inglés) y <https://www.lihp.org/herapintake-SP.html> (para la versión en Español).

Para garantizar la accesibilidad y proporcionar asistencia, se han establecido ubicaciones en los siguientes sitios para que los solicitantes utilicen instalaciones informáticas para enviar el Formulario de Admisión. El personal estará disponible para ayudar y las citas deben hacerse llamando al número a continuación.

La Ubicación:

Leadership Training Institute
350 Greenwich Street
Hempstead, NY 11550
(516) 483-3400

¿DÓNDE PUEDO OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL?

Puede comunicarse con el Centro de Llamadas de LIHP llamando al (844) 260-7536 para obtener ayuda. También puede ponerse en contacto con LIHP en HempsteadERAP@lihp.org con cualquier pregunta o visite el sitio web de LIHP en <https://www.lihp.org/herapintake.html> (para la versión en Inglés) y <https://www.lihp.org/herapintake-SP.html> (para la versión en Español) para más información.

¿QUE SUCEDE SI NECESITO ASISTENCIA EN EL IDIOMA O SERVICIOS DE TRADUCCION?

Los formularios de admisión están disponibles en inglés y español. Si necesita ayuda en otros idiomas, póngase en contacto con el centro de atención al cliente de LIHP llamando al (844) 260-7536 y recibirá asistencia. El personal de LIHP también está disponible para ayudar y puede comunicarse al 631-435-4710.

¿CUÁL ES EL PERÍODO PARA PRESENTAR UN FORMULARIO DE ADMISIÓN? Los formularios de admisión solo podrán presentarse a partir de las 9:00 a.m. del 17 de Agosto de 2021 y finalizando a las 5:00 p.m. del 28 de Septiembre de 2021. Los formularios de admisión recibidos después de dicha fecha no serán elegibles.

¿QUIÉN RECIBIRÁ PRIORIDAD PARA SU CONSIDERACIÓN?

Los hogares que cumplan los siguientes criterios tendrán una prioridad: (1) hogares con ingresos superiores al 50% de HUD AMI o (2) hogares con uno o más miembros que hayan estado desempleados durante más de 90 días antes de su solicitud.

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN GENERAL DEBE PRESENTAR EL INQUILINO?

Se le solicitara al inquilino que presentar la siguiente documentación para la revisión formal del Programa después de la presentación de un Formulario de Admisión **(LOS INQUILINOS DEBEN COMENZAR A RECOPIRAR DICHA DOCUMENTACIÓN):**

- 1) Solicitud formal del programa (completada y firmada por todos los miembros del hogar mayores de 18 años);
- 2) Copia del contrato de arrendamiento o alquiler ejecutado;
- 3) Copia de una licencia de conducir válida o identificación con foto emitida por una entidad gubernamental para todos los miembros del hogar de 18 años o más
- 4) Copias de los avisos de alquiler y desalojo vencidos, si solicita atrasos en el alquiler;
- 5) Copias de avisos de servicios públicos vencidos, si solicitan atrasos en los costos de energía de servicios públicos
- 6) Documentación de ingresos como se establece a continuación.

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS DEBE PRESENTAR EL INQUILINO?

Los familiares también deben proporcionar documentación de los ingresos del hogar. Los hogares pueden elegir la Opción de Ingreso Anual 2020 (como se establece a continuación) o la Opción de Ingreso Mensual Actual (como se establece a continuación) para demostrar los ingresos del hogar. Las familias deben presentar los documentos que correspondan a la opción que han seleccionado. En ciertos casos, LHIP puede depender de la auto certificación de ingresos del hogar.

Opción #1: Opción de ingresos anuales del 2020

1. Firmado el Formulario 1040 del IRS 2020 o recibo para el Formulario 1040 del IRS presentado electrónicamente 2020 para todos los miembros del hogar de 18 años de edad o mayores
2. Formulario W-2 del 2020 y Formulario 1099
3. Schedule C (si es autónomo)
4. Documentación para apoyar los ingresos recibidos en 2020 como copias de las prestaciones por desempleo, seguro social, presupuesto de asistencia pública, pensión alimenticia, manutención de menores, pensiones, seguro de discapacidad, fondos de jubilación, trabajo por cuenta propia e ingresos de propiedades de alquiler
5. Formulario 1099G para las prestaciones por desempleo recibidas para el 2020
6. Verificación de estudiantes a tiempo completo, para miembros del hogar de 18 años o más

Opción #2: El ingreso mensual actual

1. Dos talones de pago o estados de salario del mes más recientes para todos los miembros del hogar de 18 años o más
2. Dos estados bancarios mensuales más recientes para todos los miembros del hogar de 18 años o más
3. Documentación para apoyar los ingresos recibidos durante el período más reciente de dos meses, incluyendo declaraciones de intereses, ingresos por trabajo autónomo, prestaciones de desempleo, seguro social, presupuesto de asistencia pública, pensión alimenticia, pensiones, discapacidad, fondos de jubilación e ingresos de propiedades de alquiler
4. Impresión de los beneficios de desempleo del Departamento de Trabajo del NYS para todos los miembros del hogar de 18 años o más
5. Verificación de estudiantes a tiempo completo, para miembros del hogar de 18 años o más

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN GENERAL SE LE PIDE AL PROPIETARIO QUE PRESENTE?

Se solicita a los propietarios que presentar la siguiente documentación después de recibir un Formulario de **Admisión**:

- 1) Solicitud formal del programa (completada y firmada)
- 2) Copia del contrato de arrendamiento o alquiler ejecutado
- 3) Copia de la escritura de la propiedad
- 4) Copia de la factura actual del impuesto municipal sobre la propiedad
- 5) Copias de los avisos de alquiler y desalojo vencidos
- 6) Un registro de alquiler, si está disponible
- 7) Si el propietario utiliza una empresa de administración de propiedades, e indica que la compañía de administración está autorizada a representar al propietario para el Programa, entonces el propietario debe proporcionar una copia del acuerdo válido con dicha compañía de administración de propiedades.
- 8) Formulario W-9 del IRS (firmado y completado)

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN GENERAL DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS / Y ENERGÍA PARA EL HOGAR?

Si un hogar está solicitando asistencia de atrasos en los servicios públicos/y energía para el hogar, se solicita al proveedor la siguiente documentación:

- 1) Acuerdo de participación (completado y firmado)
- 2) Copias de avisos atrasados vencidos
- 3) Formulario W-9 del IRS (firmado y completado)

PARA LAS PREGUNTAS MAS ACTUALIZADAS Y FRECUENTES, POR FAVOR CONSULTE NUESTRO SITIO WEB A: <https://www.lihp.org/herapintake.html> (Inglés) o <https://www.lihp.org/herapintake-SP.html> (Español)

Town of Hempstead

EMERGENCY RENTAL ASSISTANCE PROGRAM



Eligibility Requirements:

- Resident within the Town of Hempstead
- Financially affected by COVID-19

Type of Assistance:

- Rental Arrears
- Utility/Home Energy Arrears
- Other Housing Related Expenses
- Prospective Rent

To Apply:

English

<https://www.lihp.org/herapintake.html>

Español

<https://www.lihp.org/herapintake-SP.html>

***Intake Period *Begins* 9am November 1, 2021**

***Intake Period *Ends* 5pm February 1, 2022**

For more information or application assistance:

- Call Center # (844)260-7536
- Email at HempsteadERAP@lihp.org



Don Clavin
Supervisor

Council Members

Dorothy L. Goosby • Bruce A. Blakeman • Anthony P. D'Esposito
Dennis Dunne, Sr. • Thomas E. Muscarella • Christopher Carini

Kate Murray
Town Clerk
Jeanine C. Driscoll
Receiver of Taxes

Ciudad de Hempstead

PROGRAMA DE ASISTENCIA DE ALQUILER DE EMERGENCIA



Inglés

Español

Requisitos de Elegibilidad:

- Residente dentro de la Ciudad de Hempstead
- Financieramente Afectados por COVID-19

Tipo de Asistencia:

- Atrasos de Alquiler
- Servicios públicos /y energía para el hogar atrasados
- Otros gastos relacionados con la vivienda
- Alquiler prospectivo

Para aplicar:

<https://www.lihp.org/herapintake.html>

<https://www.lihp.org/herapintake-SP.html>

****El Período de Admisión Comienza a las 9 am del 1 de Noviembre del 2021**

****El Período de Admisión Finaliza a las 5 pm del 1 de Febrero del 2022**

Para obtener más información o asistencia para la solicitud:

- Centro de llamadas # (844)260-7536
- Correo electrónico de LIHP a HempsteadERAP@lihp.org



Don Clavin
Supervisor

Miembros del Consejo
Dorothy L. Goosby • Bruce A. Blakeman • Anthony P. D'Esposito
Dennis Dunne, Sr. • Thomas E. Muscarella • Christopher Carini

Kate Murray
Secretaria Municipal
Jeanine C. Driscoll
Recaudadora de Impuestos