



CONDADO DE HALL, GEORGIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA PARA OTORGAR ASISTENCIA PARA
ALQUILERES DE EMERGENCIA

Administrado Por:

Historial de revisiones del manual de Procedimientos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia

Versión	Fecha de entrada en vigencia	
Descripción		
Versión 1.0	03/15/21	

Índice

Historial de revisiones del manual de Procedimientos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia.....	2
Descripción general.....	4
Autorización y fuente de los fondos.....	4
Procedimientos.....	5
Difusión y compromiso.....	5
Presentación de la solicitud.....	6
Administración de casos: Procesamiento de solicitudes.....	7
Reclamaciones falsas.....	11
Proceso de decisión.....	11
QA/QC.....	12
Notificación de aprobación/rechazo.....	12
Proceso de apelaciones.....	12
Ley de Violencia contra la Mujer.....	13
Proceso de pago.....	14
Recertificación provisoria.....	14
Monitoreo.....	14
Cierre.....	14
Sección de capacitación.....	14
Incumplimiento de los contratistas.....	14
Documentos de muestra.....	16

Descripción general

El Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia (Emergency Rental Assistance Program, EAP) fue establecido por el artículo 501 de la División N de la Ley de Partidas Consolidadas, 2021 (la Ley). La Ley asignó \$25 mil millones al Departamento del Tesoro de los EE. UU. (Tesoro) para proporcionar fondos directamente a estados, territorios, gobiernos locales y tribus indígenas para hogares que no pueden pagar su alquiler debido al impacto financiero de la pandemia de COVID-19. El Condado de Hall, GA, recibió \$6,153,845.20 para el Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia.

La financiación del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia solo se puede utilizar para brindar asistencia financiera para el alquiler de hogares elegibles. Todos los solicitantes del hogar y arrendadores deben proporcionar una declaración de que toda la información incluida en la solicitud de asistencia es verdadera, correcta y completa.

Este Manual de Procedimientos describe los requisitos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia del Condado de Hall, GA, para solicitantes elegibles a través de pautas y los requisitos de administración a través de políticas y procedimientos. Los usuarios del manual pueden incluir los hogares de posibles solicitantes, propietarios, agentes de administración, personal del Condado de Hall, GA, así como personal o agentes del Departamento del Tesoro de los EE. UU., incluida la Oficina del Inspector General.

Autorización y fuente de los fondos

La Ley de Partidas Consolidadas, 2021, División N, Título V, artículo 501, Ley Pública 116-260 (27 de diciembre de 2020) estableció el Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia. El Tesoro proveyó fondos directamente a los estados, gobiernos locales con poblaciones de 200,000 personas o más, y tribus indígenas para ayudar a los hogares elegibles que no pueden pagar el alquiler y los servicios públicos debido a la pandemia de COVID-19.

El número del Código de Asistencia Doméstica Federal (Code of Federal Domestic Assistance) para la financiación de la Asistencia de Emergencia para Alquileres es 21.023.

Procedimientos

Difusión y compromiso

El Programa desarrollará las prioridades de asistencia específicas y creará un plan de difusión comunitaria amplio que explique el propósito del programa, la elegibilidad y describa los procesos de solicitud y pago a través del desarrollo de un Plan de comunicaciones. Este Plan de comunicaciones tiene los siguientes propósitos:

- Debido a que la Moratoria Nacional de Desalojo está próxima a vencer el 31 de marzo de 2021, la asistencia para alquileres de emergencia ha desempeñado un papel integral en ayudar a los inquilinos locales a permanecer seguros en sus hogares y evitar desalojos futuros durante la pandemia de COVID-19.
- El Programa desarrollará un plan de comunicaciones estratégicas y esfuerzos de difusión recomendados para garantizar que llegue de manera efectiva a los siguientes solicitantes:
 - a. Hogares por debajo del 50 % de AMI (Area Median Income, ingreso medio del área)
 - b. Hogares por debajo del 80 % de AMI en los que uno o más miembros han estado desempleados durante más de 90 días
 - c. Hogares por debajo del 80 % de AMI
 - d. Familias afectadas por la Covid-19
 - e. Arrendadores

Métodos para el alcance y la participación comunitaria

A medida que las normas continúan cambiando, los métodos de comunicación para llegar a la mayoría de la comunidad deben incluir una variedad de modalidades. Estos incluyen, entre otros,

- comunicados de prensa;
- insertos en facturas de servicios públicos de la jurisdicción o paquetes publicitarios enviados por correo;
- anuncios de radio;
- bibliotecas;
- escuelas;
- centros comunitarios de recreación/clubes para niños y niñas;
- publicaciones en redes sociales como Facebook, Twitter y Next Door;
- enlaces en páginas web de agencias;
- boletines informativos electrónicos;
- notificaciones por correo electrónico a las partes interesadas; e
- información del sitio web.

Cumplimiento para las comunicaciones

Toda la difusión y publicidad de los detalles del programa cumplirá con los requisitos requeridos por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, y también estará disponible en los siguientes idiomas:

- Inglés
- Español

Presentación de la solicitud

Las solicitudes se enviarán a través de una solicitud en línea, ya sea a través de un teléfono inteligente, tableta o computadora de escritorio. Se prevé que la mayoría de las solicitudes serán generadas por un miembro adulto del hogar.

El sistema en línea abrirá una página de preselección que incluye cuatro preguntas de cualificación que permitirán a los posibles solicitantes evaluar si cumplen con los requisitos. Las preguntas de preselección abordan las siguientes categorías:

- 1). El hogar del solicitante es un inquilino.
- 2). Alguien en el hogar está recibiendo beneficios por desempleo o ha experimentado impacto financiero negativo debido a la pandemia de COVID-19.
- 3). El hogar está experimentando inestabilidad en cuanto a la vivienda o corre el riesgo de no quedarse sin hogar.
- 4). El ingreso familiar total es igual o inferior al 80 % del AMI para el área donde se encuentra la unidad de alquiler.

En función de las respuestas a las preguntas, el posible solicitante recibirá comentarios sobre si cumple con los criterios para el programa ERA. Junto con una respuesta que diga "Parece que usted no cumple con los criterios para la Asistencia para Alquileres de Emergencia", aparecerá información sobre cómo comunicarse al 1-855-718-4630 para obtener información sobre la elegibilidad para el programa o para solicitar un hospedaje razonable.

Si el grupo familiar cumple satisfactoriamente con los criterios de preselección, el sistema mostrará un mensaje que notifique al solicitante que puede ser elegible para recibir asistencia y que deberá completar una solicitud.

El sistema en línea requerirá que el solicitante identifique a un miembro jefe de familia (nombre y apellido) y que establezca la información de inicio de sesión, que incluirá una dirección de correo electrónico, número de teléfono, contraseña (que deberá confirmarse).

Los solicitantes que tengan preguntas sobre cómo crear y presentar una solicitud, que estén experimentando dificultades con la solicitud en línea pueden comunicarse al 1-855-718-4630 o con United Way of Hall County, Family Promise, Georgia Legal Services o Gainesville Housing

Authority para obtener asistencia. El 1-855-718-4630 puede responder preguntas sobre elegibilidad, así como guiar a un solicitante a través del proceso de solicitud.

Los socios comunitarios ayudarán a los hogares que no tienen acceso en línea a presentar sus solicitudes de asistencia. Los hogares que prefieren una alternativa a la presentación de solicitudes en línea pueden completar una solicitud impresa y buscar la asistencia de una organización sin fines de lucro para ingresar la solicitud en el sistema. Todas las solicitudes impresas deben ingresarse en el sistema y se cargará toda la documentación de respaldo.

Información necesaria para crear y enviar la solicitud de un inquilino

Los solicitantes deberán proporcionar detalles sobre su hogar, la propiedad en alquiler, el contrato de arrendamiento, el ingreso total del hogar y los impactos de la COVID-19.

El portal de solicitudes del Condado de Hall requerirá la siguiente información para crear una cuenta:

La admisión del hogar del inquilino requerirá información válida para lo siguiente:

- dirección del arrendamiento;
- identificación del solicitante;
- ingresos totales del hogar;
- datos de desempleo de los miembros del hogar, si corresponde;
- impactos de la COVID-19;
- solicitud de asistencia;
- contrato de alquiler de la unidad familiar;
- declaraciones, según sea necesario.

Para cualificar para la asistencia para arrendamientos, los solicitantes deben cumplir con los criterios mínimos de elegibilidad establecidos en las Pautas del Programa. Las solicitudes deben reflejar cada uno de los requisitos del programa y estar sustentadas por documentación que se pueda verificar. La presentación de una solicitud no garantiza la asistencia financiera.

Presentación del propietario

La admisión del propietario incluirá el suministro de información válida de lo siguiente:

- contrato de arrendamiento para el hogar del solicitante como inquilinos en la dirección de la propiedad en cuestión;
- libro de arrendamientos que muestre que el hogar solicitante está atrasado en los pagos;
- aviso de pagos de arrendamiento atrasados;
- aviso de desalojo;
- W-9;
- información de pago (Cámara de Compensación Automatizada (Automated Clearing House, ACH), transferencia electrónica o cheque).

Administración de casos: Procesamiento de solicitudes

Administración de casos valida la información presentada en las solicitudes, ya sea generada a través del portal del arrendatario o del arrendador. El proceso de **presentación** de la solicitud debe completarse para que la solicitud se acepte en el sistema y se traslade a **Administración de casos**. Los administradores de casos **validarán** la **información** en el sistema y la **documentación** cargada para cada una de las áreas de elegibilidad.

Asignaciones de solicitudes

Los administradores de casos se **asignarán** solicitudes **según** la siguiente solicitud con prioridad en la línea. Las solicitudes pueden ser reasignadas por los supervisores del administrador de casos.

Identificación

Los solicitantes deben proporcionar **documentación** que verifique su **identificación**. Se puede corroborar con una foto cargada de su licencia de conducir, pasaporte u otra **identificación** emitida por el gobierno, un aviso de **presentación** ante el tribunal dirigido al solicitante al lugar de residencia que coincida con la unidad de alquiler, una copia de una factura de servicio **público** o de **teléfono** celular a nombre del solicitante y en la **dirección** de la unidad de alquiler, o un correo de una agencia federal, estatal, del condado o de la ciudad.

Los administradores de casos deben comparar el nombre y la **dirección** del miembro del hogar en el sistema con la **documentación** cargada y confirmar que coincida. Cualquier discrepancia debe explicarse y documentarse, con anotaciones que describan el problema y la **resolución** dentro del sistema.

Lugar de residencia como arrendatario

Una copia del contrato de arrendamiento plenamente celebrado entre la familia del solicitante y el arrendador **documentará** que esa familia alquila la unidad. Si no se dispone de un contrato de arrendamiento completamente formalizado, la **documentación** alternativa para respaldar la residencia del solicitante como arrendatario en la **dirección** de la propiedad identificada en la solicitud de Asistencia para Alquileres de Emergencia puede incluir uno de los siguientes:

- Copia de una factura de servicios **públicos** a nombre de la familia en la **dirección** de alquiler.
- Copias de cheques cancelados, pagos **electrónicos** (banco, Venmo, PayPal, etc.) o giros postales que muestren el pago del alquiler al arrendador.
- **Declaración** de un arrendador que puede verificarse como propietario de la propiedad o como agencia administradora.

Los administradores de casos deben comparar la **información** de la propiedad con la **documentación** cargada para garantizar que se haya establecido la residencia de la familia. Los administradores de casos **también** deben asegurarse de que no haya discrepancias entre la

información proporcionada para respaldar la residencia de alquiler y que no entre en conflicto con la documentación o la información proporcionada para establecer la identidad del solicitante.

Cualquier discrepancia debe explicarse y documentarse, con anotaciones que describan el problema y la resolución dentro del sistema.

Dificultades originadas por la COVID-19

Los solicitantes deberán proporcionar una certificación de que uno o más miembros del hogar han experimentado al menos uno de los siguientes problemas:

- Está desempleado y lo ha estado durante 90 días antes de la solicitud.
- Reducción de ingresos.
- Incurrió en costos significativos.
- Tiene dificultades financieras, ya sea directa o indirectamente debido a la COVID-19.

Algunos ejemplos de costos significativos o dificultades financieras pueden incluir, entre otros:

- Sanciones, cargos por pago atrasado, costos de abogados u otros cargos asociados con el pago atrasado o la falta de pago del alquiler.
- Costos del alquiler pagados con tarjeta de crédito para evitar quedar sin hogar.
- Aumento de los costos de guardería
- Aumento en los costos de atención médica, incluida la atención en el domicilio de las personas con COVID-19.
- No puede encontrar trabajo debido a los cierres de negocios, oportunidades de trabajo reducidas y altos números de desempleo.

El solicitante debe proporcionar una certificación propia de que el hogar cumple con estos criterios.

Riesgo de falta de hogar o inestabilidad de la vivienda

Los hogares deben indicar si están en riesgo de inestabilidad habitacional o de quedarse sin hogar. Esta información se proporciona a través de una certificación propia. La documentación de respaldo puede incluir un aviso de alquiler vencido o un aviso de desalojo.

Ingresos totales del hogar

Cada solicitante debe completar la información relacionada con el ingreso total del hogar. Los solicitantes tendrán la oportunidad de informar sus ingresos brutos totales familiares de todas las fuentes como:

1. Ingresos anuales de 2020; o
2. Ingreso mensual del hogar, al día en el momento de la solicitud.

El ingreso anual de 2020 se documenta mediante la presentación de una copia de la declaración de impuestos sobre la renta 1040 de 2020 (todas las páginas) o mediante la presentación de todas las declaraciones de salarios (formulario W-2), declaraciones de

ganancias de **compensación** por desempleo, un formulario 1099, un balance general que muestre los ingresos netos del negocio, declaraciones de intereses y otros ingresos gravables.

Los ingresos mensuales se documentan a través de recibos de sueldo, estados de cuenta que muestren intereses, pagos por desempleo, notificaciones de pago por trabajos **pequeños** independientes (gig economy) u otras fuentes de ingresos que se **deberán** declarar y estarán sujetas a impuestos al final del año. Los solicitantes deben presentar un ingreso mínimo de 60 días.

Los administradores de casos deben convertir los ingresos mensuales en un monto anual. Si el grupo familiar proporciona los ingresos de dos meses, ese monto se **multiplicará** por 6 para determinar el ingreso familiar anual total. Si el grupo familiar proporciona los ingresos de 3 meses, el ingreso se multiplica por 4 para llegar al ingreso anual total.

Todos los archivos de solicitud requieren la **determinación** de ingresos. Si un grupo familiar indica que recibe sus ingresos en efectivo, el grupo familiar debe firmar una **certificación** propia, y un supervisor del administrador de casos debe revisar y aprobar la solicitud. El archivo debe respaldar una **situación** en la que la familia probablemente reciba pagos en efectivo; si un grupo familiar ha presentado pagos **automáticos** para servicios **públicos** como evidencia de su residencia, por ejemplo, es poco probable que el grupo familiar viva con una **economía** en efectivo.

Además, si un grupo familiar indica que no tiene ingresos, además de la **certificación** propia de no tener ingresos, el archivo debe respaldar **cómo** se pagan los alquileres, los servicios **públicos**, los alimentos, el transporte y otros costos de vida.

Todas las discrepancias deben explicarse, respaldarse con **documentación** y anotarse en el archivo.

Contacto con solicitantes y arrendadores,

Los administradores de casos deben comunicarse con las partes correspondientes para resolver la **información** incompleta o contradictoria.

El administrador de casos puede comunicarse por correo **electrónico**, mensaje de texto o llamada **telefónica**. Todo contacto con solicitantes o arrendadores se **documentará** en el sistema.

Se solicitó asistencia

Los solicitantes ingresarán el tipo y el monto de asistencia que solicitan. El alquiler y los montos se indicarán para los meses **adeudados**, ya sean alquileres vencidos, **actuales** o a futuro.

Validación de la asistencia solicitada

Los arrendadores deben proporcionar el **período** y los montos del alquiler adeudado por el grupo familiar.

Si se solicitan alquileres a futuro, el arrendador debe confirmar el monto de los alquileres vencidos para asegurarse de que todos los alquileres vencidos se paguen antes del pago de los alquileres a futuro.

Los administradores de casos deben comparar los montos solicitados por el solicitante con los montos informados como adeudados por el arrendador. Los **períodos** de tiempo y los montos adeudados deben coincidir. Cualquier discrepancia debe resolverse, documentarse y anotarse en el archivo.

Reclamaciones falsas

Toda reclamación falsa que se realice en relación con la solicitud, por parte del Arrendador o el Arrendatario, incluidas las declaraciones sobre los hechos establecidos en la solicitud de asistencia respecto a que son verdaderas y correctas, se **considerarán** un acto de perjurio. Se informará por escrito a los participantes del programa que si realiza una declaración falsa por escrito a sabiendas puede ser acusado de un delito de tercer grado. Los participantes del programa reconocen que pueden ser procesados por las autoridades federales, estatales o locales y/o que se me puede exigir el reembolso de todos los fondos del Programa de Asistencia de Emergencia para Alquileres del Condado de Hall si hago o presento declaraciones y/o documentos falsos, engañosos o incompletos.

Proceso de decisión

Una vez que el administrador de casos haya revisado el archivo y confirmado que toda la información requerida ha sido recibida, revisada y aceptada, y que se ha confirmado la cantidad de asistencia, el archivo **estará** listo para su **aprobación** o rechazo. El administrador de casos debe asegurarse de que se hayan completado todas las listas de **verificación** en el archivo, que toda la **documentación** requerida que respalde las circunstancias del hogar se encuentre en el expediente y que el monto de la asistencia cumpla con las pautas del ERAP.

Si la **revisión** del archivo determina que el hogar es elegible y los montos y tipos de asistencia son elegibles, el expediente puede recomendarse para su **aprobación**. El administrador de casos **revisará** cada archivo usando la lista de **verificación** provista en la plataforma del programa. Una vez que se hayan completado todos los procesos de **revisión** de la solicitud (incluida la **recepción** y **revisión** de toda la **documentación**; los criterios de elegibilidad; los criterios de **priorización**; los ingresos familiares se han determinado; los montos de alquiler, y otros gastos relacionados con la vivienda en los que se incurra, directa o indirectamente, debido al brote de COVID-19 se han confirmado; y la **información** de pago ha sido recibida por el arrendador y se ha verificado la **duplicación** de los beneficios y la propiedad de la propiedad), se recomendarán

las solicitudes para su aprobación o rechazo y se enviarán al supervisor de administración de casos para su aprobación final.

QA/QC

El supervisor de administración de casos revisará cada expediente que se rechaza y también pasará el 10 % de los expedientes de cada día a QA/QC (Control de calidad/Aseguramiento de la Calidad), que revisará los expedientes y los devolverá al supervisor de administración de casos antes de que se entreguen a la persona que solicita el pago. El QA/QC debe ocurrir dentro de las 24 horas de la recepción por parte de QA/QC. Todos los expedientes de QA/QC completados se devolverán al supervisor de administración de casos una vez que hayan aprobado la revisión o se devolverán al administrador de casos si no lo aprueban. Si un expediente ha sido rechazado por QA/QC, debe ser corregido y devuelto a través de QA/QC por segunda vez antes de ser devuelto al supervisor de administración de casos para su aprobación final y liberado en la fila para el pago.

Los hogares que no cumplan con uno o más criterios serán notificados de la determinación de rechazo por correo electrónico.

Notificación de aprobación/rechazo

El Arrendatario y el Arrendador recibirán un aviso de aprobación por correo electrónico generado por el sistema a cada uno de ellos a través de la plataforma del programa. El correo electrónico incluirá información sobre cuándo se procesará la transferencia ACH. Si se rechaza la solicitud, el solicitante tiene derecho a apelar.

Una vez que un solicitante ha solicitado y ha sido aprobado para todos los meses de alquiler en mora, y para hasta 3 meses de asistencia futura, se debe enviar asistencia adicional para los alquileres futuros (sin exceder un total de 12 meses de asistencia). La asistencia futura adicional no está garantizada ni se provee automáticamente; la asistencia adicional debe validarse, junto con la recertificación del ingreso total del grupo familiar.

Proceso de apelaciones

Una vez que los solicitantes hayan recibido el aviso de determinación de la aprobación o rechazo de su solicitud de asistencia, los solicitantes pueden apelar las siguientes decisiones:

- Determinación de elegibilidad (criterios para el tamaño del grupo familiar, ingresos o estándares de la propiedad).
- Monto de la asistencia que se proveerá (cantidad adeudada, monto de la asistencia recibida y/o período de asistencia), incluida la cero asistencia: y/o
- Se necesita asistencia adicional para garantizar la determinación de estabilidad de la vivienda.

Todas las apelaciones serán revisadas y resueltas por el Comité de Apelaciones con la ayuda del Supervisor de administración de casos. La apelación real será preparada por el administrador de casos de acuerdo con la información y la evidencia proporcionada por el solicitante. Los solicitantes o participantes del ERAP pueden solicitar una apelación de una decisión **dentro de los 14 días de la notificación** de la determinación del Sistema de Administración de Casos del ERAP.

La apelación debe presentarse por escrito a través del enlace, correo electrónico o correo postal y debe incluir documentación de respaldo. La decisión del Comité de Apelaciones se proporcionará al solicitante por escrito y la solicitud se procesará hasta su aprobación o rechazo.

Los solicitantes solo pueden apelar una vez; las decisiones tomadas por el Comité de Apelaciones serán definitivas.

Ley de Violencia contra la Mujer

Conforme al título 24 del CFR (Code of Federal Regulations, Código de Reglamentaciones Federales), en su art. 92.359, el Programa proporcionará el formulario HUD-5380- Aviso de derechos de ocupación en virtud de la VAWA (Violence Against Women Act, Ley de Violencia contra la Mujer) y el HUD-5382- Certificación de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, y documentación alternativa, y el Anexo de arrendamiento de TBRA (Tenant-Based Rental Assistance, Asistencia para Alquileres a Arrendatarios) con protecciones de VAWA para todos los participantes de TBRA. Conforme a las protecciones de la VAWA, el arrendamiento puede bifurcarse para permitir que el propietario elimine solo a los arrendatarios involucrados en actividades delictivas, mientras que los restantes arrendatarios conservan la asistencia de TBRA. Limitaciones de las protecciones de la ley VAWA:

- La ley VAWA no reemplaza la obligación de pagar el alquiler.
- Infracción no basada en un acto de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
- Orden judicial con respecto al derecho de acceso/control de la propiedad o distribución/posesión de la propiedad
- Amenaza real e inminente a otros inquilinos
- No proporcionar la documentación del estado de la víctima, si lo solicita el propietario
- La información debe mantenerse en la más estricta confidencialidad. Los siguientes tipos de información no deben ingresarse en una base de datos compartida ni divulgarse a ninguna otra entidad o persona, excepto en la medida en que la divulgación sea: a) solicitada/aceptada por escrito por la víctima en una autorización por tiempo limitado, b) requerida para su uso en un procedimiento de desalojo o audiencia de extinción; o c) requerida de otro modo por la ley aplicable. La información confidencial relacionada con incidentes de violencia incluye:
 - Hechos en que el solicitante o inquilino sea una víctima.
 - Cualquier información en el formulario de certificación, otra documentación del estado de la víctima o solicitud de transferencia de emergencia.

- Información proporcionada por el solicitante/arrendatario con respecto a la consulta o afirmación de derechos de la ley VAWA.

El Programa debe mantener registros e informar anualmente sobre:

- Solicitud de transferencias de emergencia.
- Resultados de esas solicitudes

Proceso de pago

La División de Subvenciones del Condado de Hall del Departamento de Servicios Financieros ingresará al sistema de registro UnQork cada dos semanas (aproximadamente) al inicio y luego mensualmente, según sea necesario, y podrá acceder a un archivo de todos los desembolsos aprobados.

El Condado de Hall emitirá cheques para los Arrendadores y gestionará únicamente el desembolso de los fondos del programa de acuerdo con los Procedimientos operativos estándar del Administrador de cuentas por pagar del Condado de Hall para el año fiscal 2021, y todos los Arrendadores se establecerán como proveedores de acuerdo con la Configuración de nuevos proveedores del Condado de Hall, y las instrucciones; ambas pasan a formar parte del presente a modo de referencia.

El condado emitirá los formularios 1099 a los Arrendadores al final de cada año.

Si, en cualquier caso, el Arrendador se niega a participar en el programa y el programa ha realizado los intentos de contacto según se describe en el presente, la solicitud será rechazada.

Recertificación provisoria

Si un solicitante ha cualificado para el Programa al informar sus ingresos mensuales en lugar de ingresos anuales y desea continuar recibiendo pagos futuros (y el Programa permite pagos futuros), el solicitante deberá volver a enviar los documentos de verificación de ingresos para su aprobación a más tardar cada 60 días para permitir el procesamiento a tiempo de la aprobación para los siguientes 90 días.

Monitoreo

Consulte el Manual de monitoreo para obtener detalles sobre los requisitos de monitoreo del programa.

Cierre

Consulte el Manual de cierre para obtener los detalles sobre los requisitos de cierre del Programa.

Sección de capacitación

Consulte el Manual de capacitación para obtener detalles sobre el proceso de capacitación.

Incumplimiento de los contratistas

Si, a través de su monitoreo, Witt O'Brien's determina que cualquier subcontratista no cumple con los términos y condiciones de las políticas y procedimientos del programa, Witt O'Brien's dará notificación por escrito del incumplimiento y concederá (10) días al contratista para que subsane el error. Witt O'Brien's puede rescindir el contrato con sus subcontratistas en cualquier momento cursando notificación por escrito con al menos diez (10) días de anticipación. Si las acciones del contratista no son legales, Witt O'Brien's denunciará al contratista para su inhabilitación y perseguirá reparaciones legales para el pago.

Referencias

Políticas del ERAP del Condado de Hall
Pautas del ERAP del Condado de Hall
Manual de capacitación del ERAP del Condado de Hall
Guiones telefónicos del ERAP del Condado de Hall
Manual de monitoreo del ERAP del Condado de Hall
Manual de cierre del ERAP del Condado de Hall

Documentos de muestra

Divulgación de información
Declaración de DOB
Certificación del arrendatario
Certificaciones del arrendador
Acuerdo de subsidio
Declaración propia