Programa para Asistencia de Renta de Emergencia de Wyoming

Guía del usuario para solicitudes de extensión de inquilinos

SITIO WEB PRINCIPAL:

dfs.wyo.gov/erap

CENTRO DE CONTACTO:

1-877-WYO-ERAP

CONSIDERACIONES PARA SU EXPERIENCIA DE SOLICITUD EN LÍNEA

CONEXIÓN DE INTERNET

Por favor, asegúrese de tener una **conexión de internet estable** que le permita completar la solicitud con un mínimo de interrupciones. Para una experiencia de navegación óptima, sugerimos que usted use la publicación más reciente de uno de los siguientes navegadores web:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Apple Safari

Internet Explorer NO es compatible.

POR FAVOR, CONSIDERE ESTO: El portal de solicitudes en línea apoya el uso de navegadores basados en dispositivos móviles. Recomendamos que usted tenga toda la documentación requerida cargada en su dispositivo móvil antes de comenzar su solicitud.

CARGA DE DOCUMENTOS

Como parte de la solicitud, usted tendrá requerido cargar los documentos de apoyo. **Por favor, asegúrese de que estos documentos estén guardados y cargados como .pdf, .jpeg, .jpg, or .png.**

FIRMA DEL SOLICITANTE

Después de completar la solicitud, se pedirá que usted **lea, acepte y esté de acuerdo con las declaraciones de elegibilidad y divulgación** con respecto a la aceptación y uso de fondos federales.

DESCARGA DE SOLICITUD

Al completar su solicitud en línea, usted tendrá la opción de **guardar su solicitud completada en un formato PDF.**

RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

Al igual que todos los formularios y documentos oficiales del Estado de Wyoming, **usted es responsable de que toda la información provista por usted en el portal de solicitudes esté completa y exacta.** El portal provee un cálculo, validación o verificación limitada de la información que usted ingrese en el formulario y **usted es responsable de ingresar toda la información requerida. Si no cumple con hacer esto, podría resultar en que su solicitud tenga una demora o sea rechazada.**

ERAP DE WY: GUÍA DEL USUARIO PARA SOLICITUDES DE EXTENSIÓN DE INQUILINOS

Este documento provee una descripción general sobre el portal de solicitudes de extensión en línea de ERAP de Wyoming y los pasos requeridos que los solicitantes deben completar. Los solicitantes deberían revisar esta guía en su totalidad para confirmar su elegibilidad del programa (vea la página de "Preselección" de la solicitud). Recomendamos que usted prepare la documentación requerida antes de comenzar su solicitud en línea.

Los documentos de apoyo para las solicitudes de ERAP incluyen los siguientes:

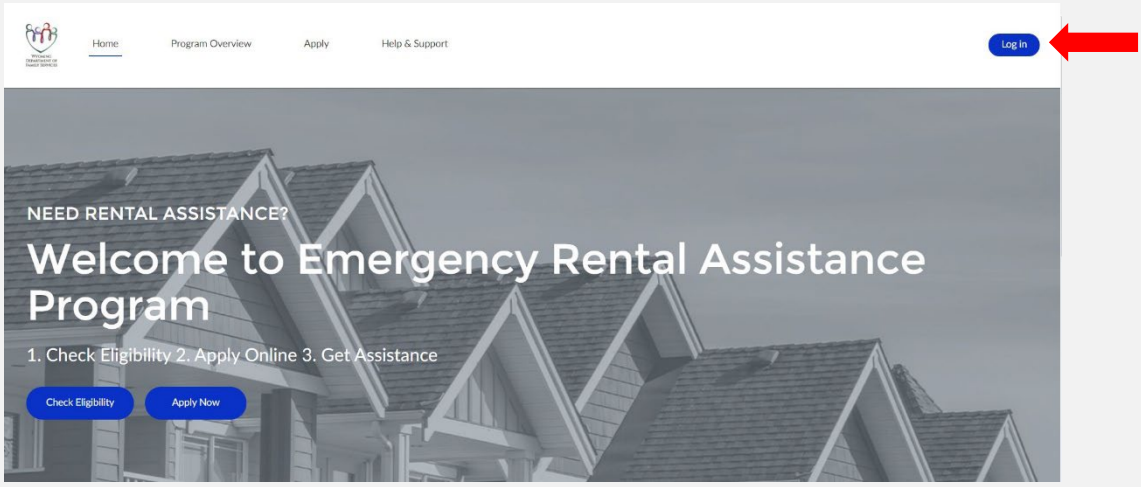
- Identificación con fotografía expedida por el gobierno (por ejemplo: licencia de conducir, pasaporte, identificación militar, tarjeta de residencia permanente de los Estados Unidos, etc.)
- Copia **firmada** del contrato de arrendamiento que cubre **todos** los meses para los que usted busca asistencia
- Comprobante de ingresos para **cada miembro del hogar** que presenta declaraciones de impuestos (por ejemplo: formulario W-2 del 2021, formulario 1040 del 2021, declaración de ingresos o talones de cheques de dos meses anteriores)
- Comprobante del impacto sobre los ingresos (por ejemplo: declaraciones de pago del 2020 o formulario W-2 del 2020 comparado con las declaraciones de pago del 2021 o formulario W-2 del 2021, o una certificación sobre dificultades financieras)
- Declaración de beneficios de desempleo o formulario 1099-G (si corresponde)
- Aviso de desalojo, aviso de audiencia judicial de desalojo o declaración/carta sobre rentas atrasadas (si corresponde)
- Facturas de servicios públicos por la cantidad que usted está solicitando asistencia (si corresponde)

Por favor, refiérase a Preguntas más frecuentes para solicitantes de ERAP de Wyoming para una lista completa sobre la documentación requerida.

PÁGINA INICIAL

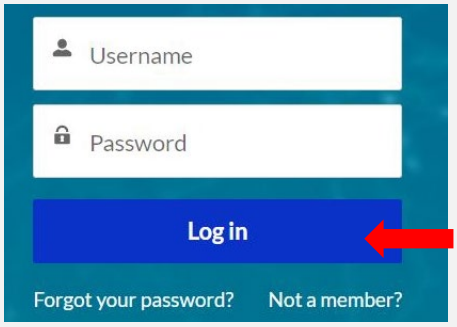
- ☐ Al visitar el portal en línea, le llevará a la página inicial donde usted tendrá acceso a una descripción general sobre el programa de ERAP, la opción de crear una solicitud nueva, la página para que los solicitantes recurrentes inicien una sesión, y acceso a los recursos de ayuda y apoyo del programa.

- ☐ Haga clic en **Log In** (Iniciar sesión) para ingresar a su cuenta del portal en línea.

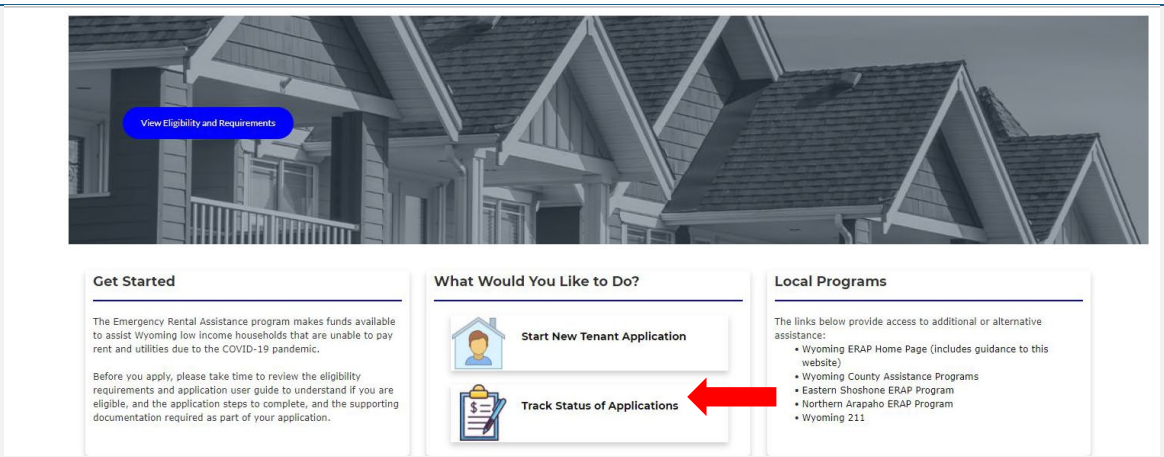


REGRESE A LA SOLICITUD

- ☐ Para continuar con una solicitud en progreso, **inicie una sesión** en el portal con su dirección de correo electrónico y contraseña. Si usted olvidó su contraseña, puede crear una contraseña nueva haciendo clic en **Forgot your password?** (¿Olvidó su contraseña?). Un nuevo enlace de verificación se enviará a su dirección de correo electrónico.

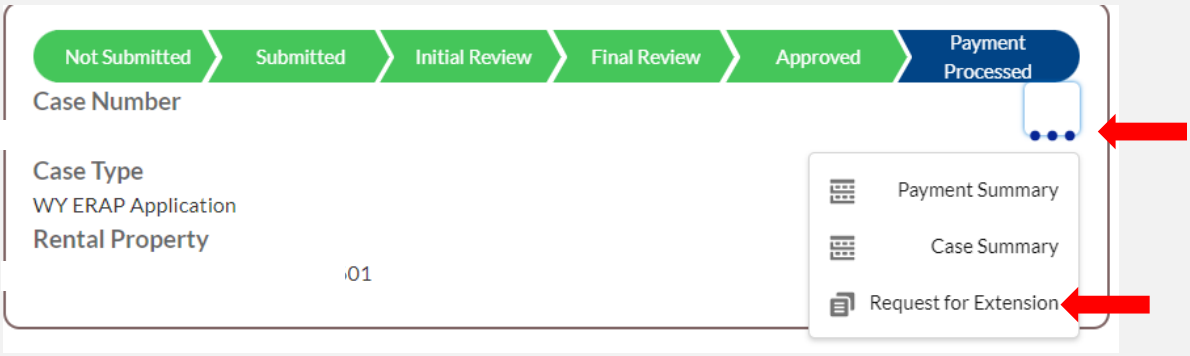


- ☐ Después de iniciar una sesión en el portal, haga clic en **Track Status** (Hacer un seguimiento) en la parte superior de la pantalla.



La información de su solicitud como el número de caso, estatus y dirección de la propiedad rentada aparecerá en su pantalla.

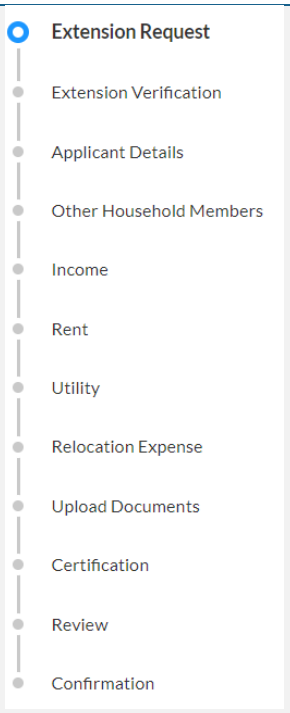
- ☐ Haga clic en la elipsis (tres puntos) en la esquina superior derecha y seleccione **Request for Extension** (Petición de extensión). Esto le llevará a la página de la solicitud de extensión.



<u>*Nota*</u>: El estatus de su caso debe ser **Payment Processed** (Pago procesado) para que un usuario pueda <u>comenzar una solicitud de extensión</u>.

FUNCIONALIDAD DEL PORTAL

- ☐ En cada página de la solicitud, usted podrá monitorear su progreso usando los iconos de acceso en el panel a la **derecha**.

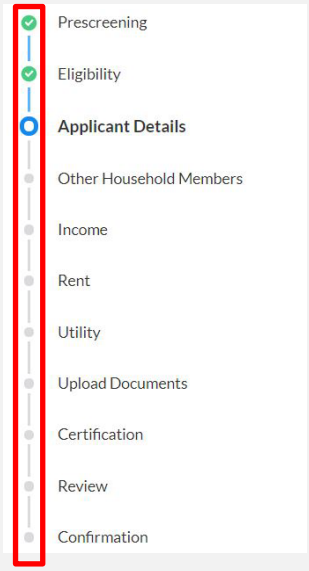


- ☐ Varias **reglas de validación** se han integrado en la aplicación para avisarle a usted si faltan datos o fueron ingresados en un formato incorrecto, o si sus respuestas indican que usted es elegible para el programa.

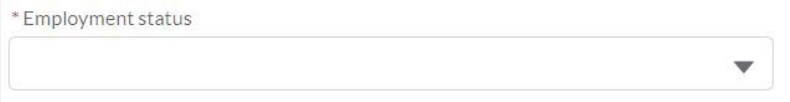
- ☐ Por favor, considere que **usted es responsable** de responder cada pregunta **completamente y con exactitud.**

- ☐ Si usted responde una pregunta con exactitud y se muestra un **error de elegibilidad**, por favor **NO cambie o anule su respuesta** para completar su solicitud.

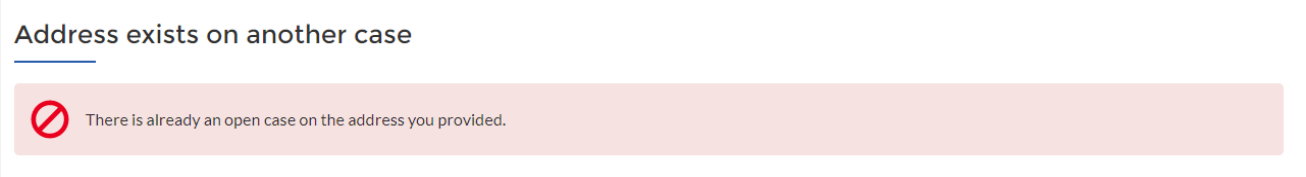
☐ En cada página subsecuente de la solicitud, su progreso será actualizado y las páginas completadas anteriormente mostrarán una marca de verificación **verde**.



☐ Los **campos obligatorios** se indican con un asterisco **ROJO** (*)



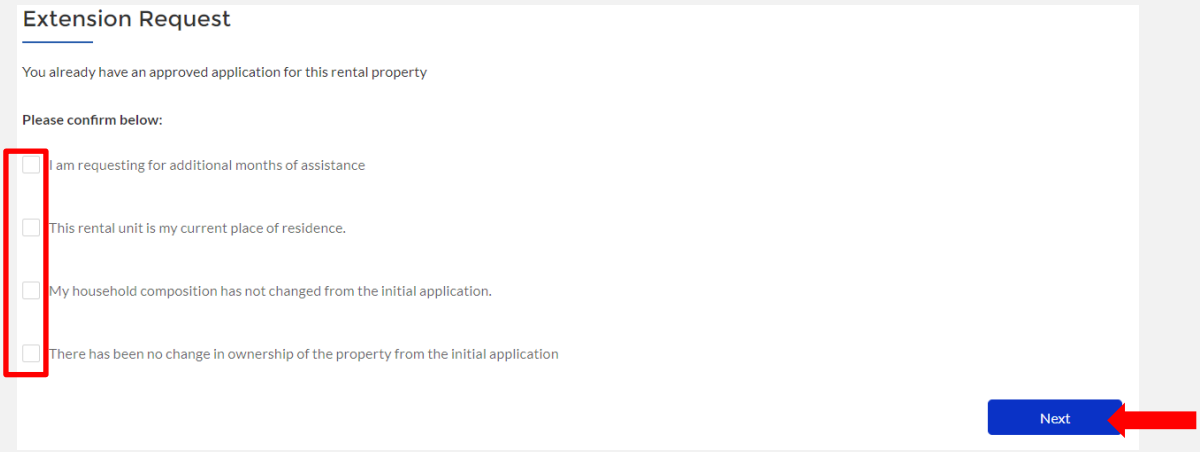
☐ Usted no puede comenzar o enviar una solicitud **duplicada** para la **misma** solicitud.



PRESELECCIÓN DE EXTENSIÓN

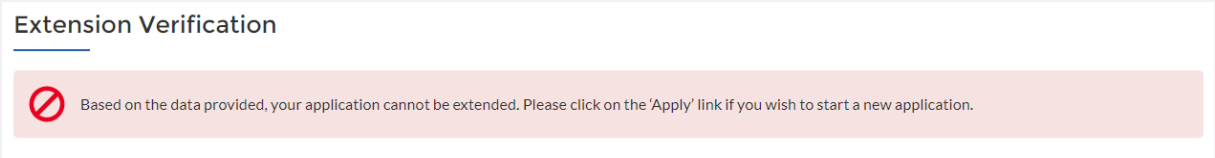
La página de **Prescreening** (Preselección) presenta las preguntas claves que pueden ayudar a determinar una elegibilidad de extensión.

- ☐ Seleccione **todos** los escenarios que se apliquen a su situación seleccionando las casillas de verificación.
  - Estoy solicitando meses de asistencia adicional
  - Esta unidad rentada es mi lugar de residencia actual
  - La composición de mi hogar no ha cambiado desde la solicitud inicial
  - No ha habido ningún cambio en el propietario de la propiedad desde la solicitud inicial



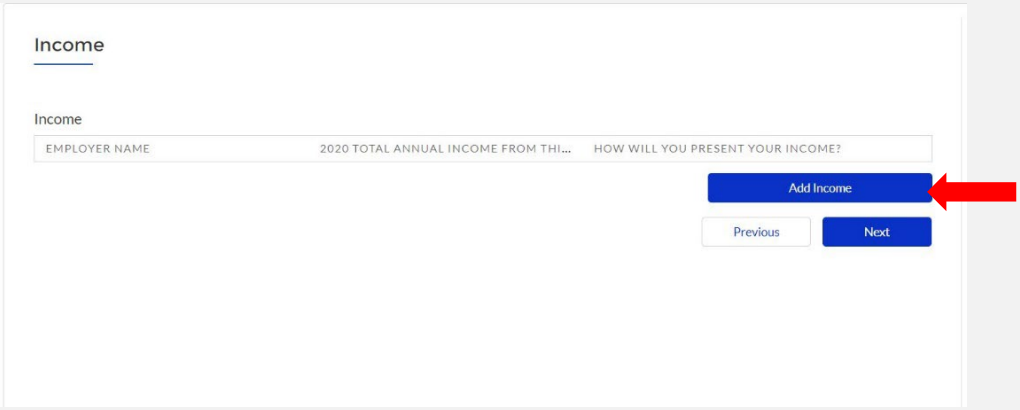
En base a las preguntas de las preguntas de preselección, un solicitante será notificado si puede ser elegible para solicitar.

- ☐ Si usted no cumple con los criterios de elegibilidad, su solicitud no puede extenderse y usted debe comenzar una solicitud nueva.



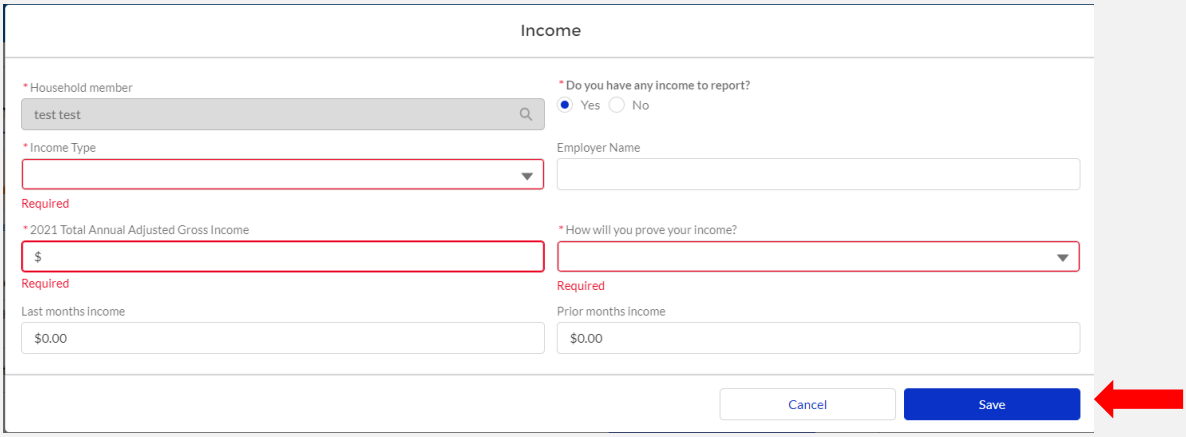
INGRESOS

Agregue **todas las fuentes de ingresos** para **cada miembro del hogar** haciendo clic en **Add Income** (Agregar ingresos).

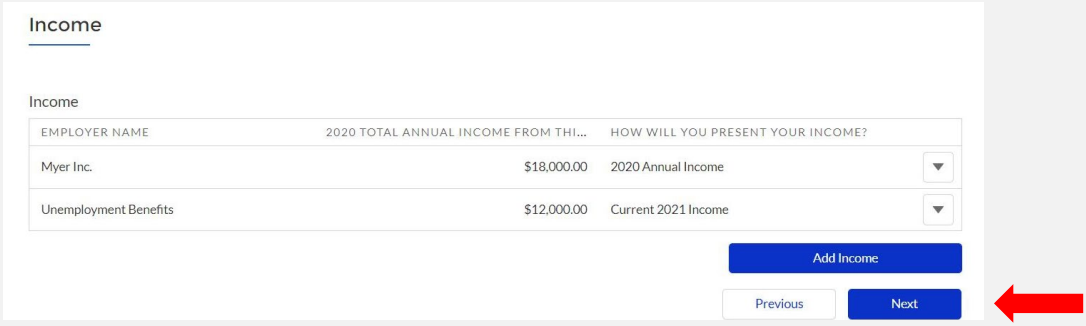


☐ Para cada fuente de ingresos del hogar, ingrese la siguiente **información requerida** y haga clic en **Save** (Guardar).

- Identifique el miembro del hogar
- Identifique el tipo de ingresos
- Identifique la fuente de ingresos
- Identifique los ingresos anuales totales

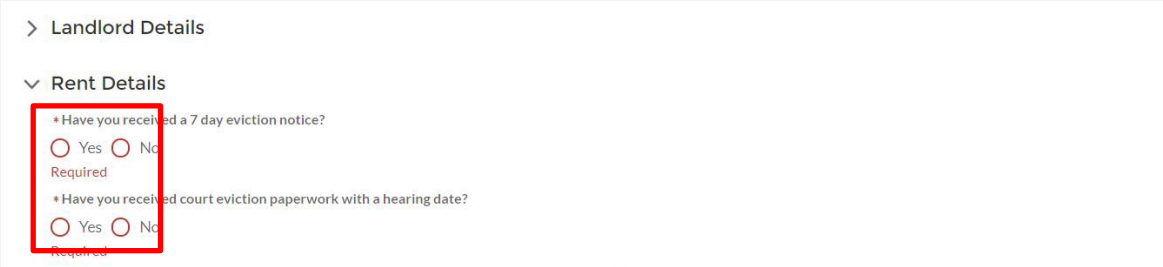


☐ Después de guardar la información requerida para cada fuente de ingresos del hogar, haga clic en **Next** (Siguiente) para continuar.

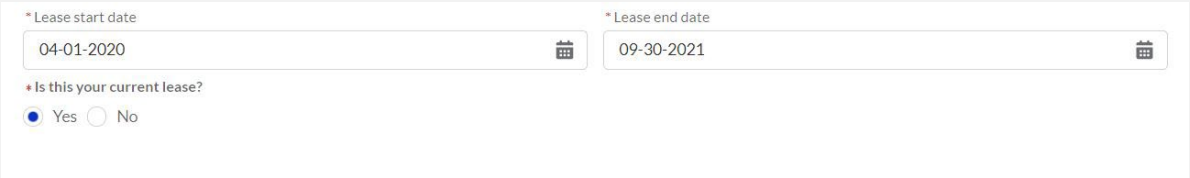


RENTA

- ☐ Indique si usted ha recibido un aviso de desalojo seleccionado el botón **Yes** (Sí) o **No** (No).
- ☐ Indique si usted ha recibido una documentación de desalojo judicial con la fecha de una audiencia seleccionado el botón **Yes** (Sí) o **No** (No).

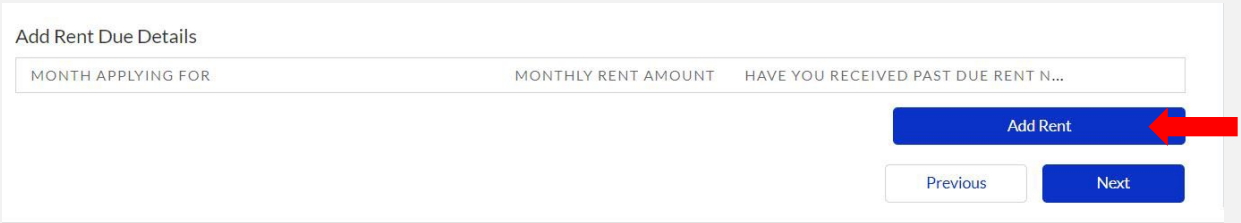


- ☐ Revise su contrato de arrendamiento actual. Ingrese la información de su contrato de arrendamiento incluyendo:
  - Fecha de inicio del contrato de arrendamiento
  - Fecha de terminación del contrato de arrendamiento
  - Indique si este es su contrato de arrendamiento actual haciendo clic en el botón **Yes** (Sí) o **No** (No).



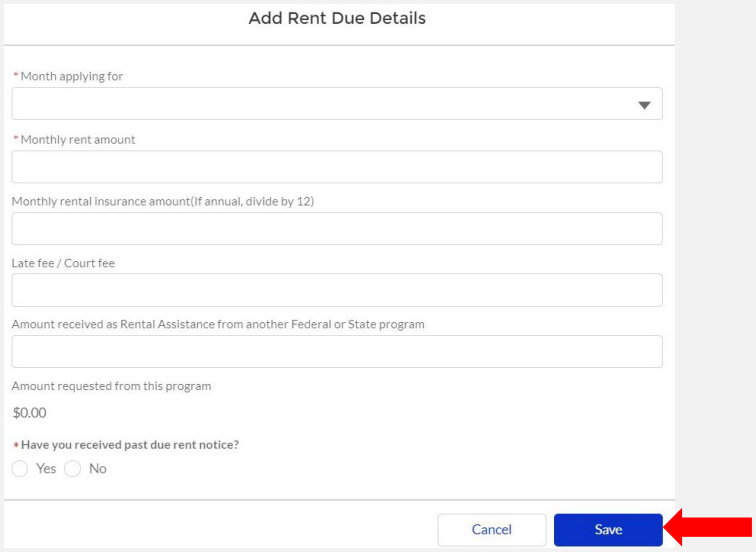
- ☐ Usted puede pedir una asistencia de renta para rentas atrasadas, la renta del mes actual o hasta tres meses de renta futuros. Las rentas atrasadas deben estar sin pagar y adeudadas al arrendador. Este programa **NO** reembolsa a los solicitantes por los gastos que se hayan pagado al arrendador.

- ☐ Para comenzar a solicitar asistencia de renta, haga clic en el botón **Add Rent** (Agregar renta).

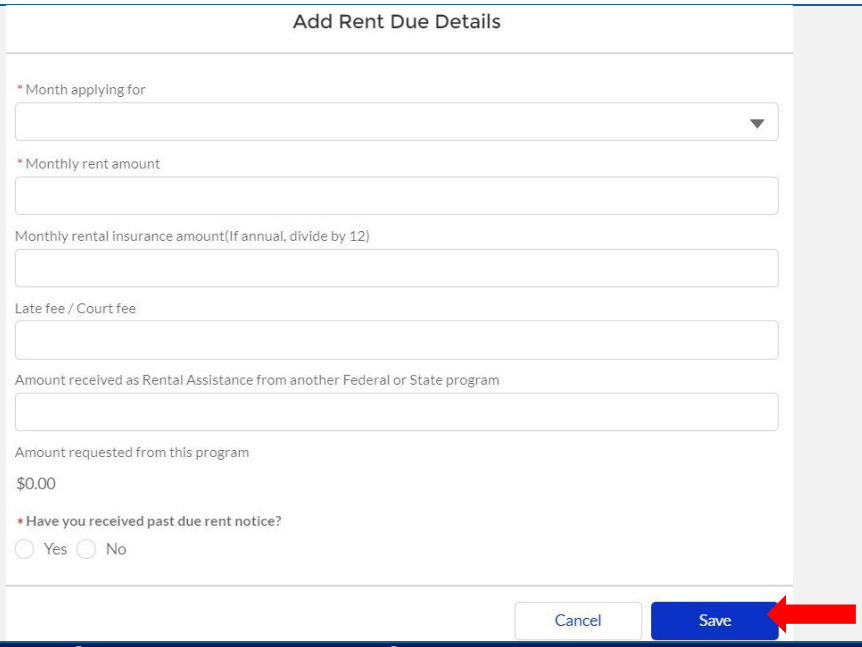


- ☐ Para cada gasto de renta que usted está solicitando, ingrese:
  - El mes para el cual usted está solicitando
  - Las cantidades de renta mensual
  - La cantidad de su seguro de renta mensual (si corresponde)
  - Indique si usted ha recibido un "aviso de rentas atrasadas"
    Si indica **Yes** (Sí), ingrese cualquier tarifa por demora aplicable en el campo **Late fee/Court fee** - Tarifa por demora/Tarifa de la corte)
  - Si es aplicable, incluya la asistencia de renta que usted haya recibido de OTRO programa estatal o federal.
  - NOTA – Usted no tiene que incluir la asistencia anterior que haya recibido de ERAP. Esta asistencia se indicará y provendrá de sus solicitudes pagadas anteriormente.

- ☐ El campo de **Amount Requested** (Cantidad solicitada) se calculará en base a la información provista por usted.



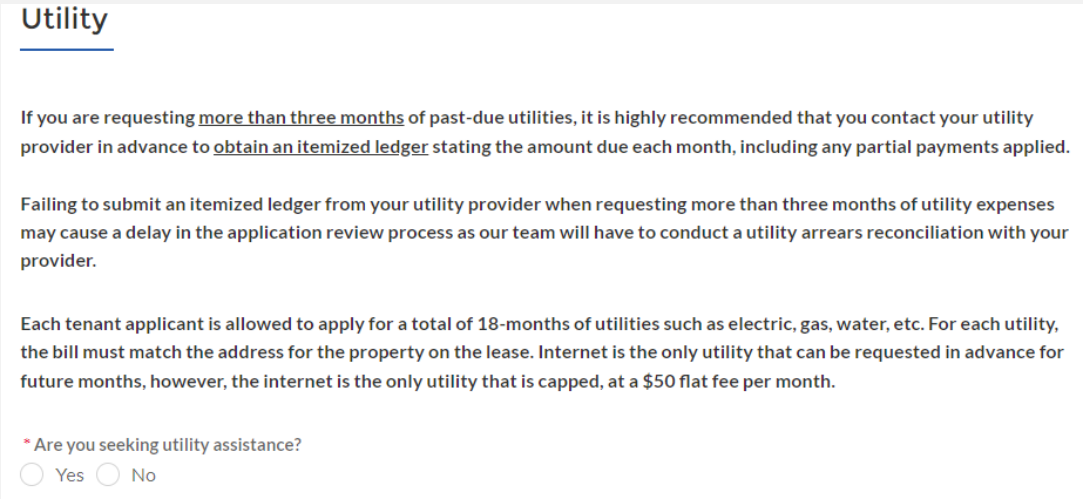
- ☐ **NOTA**: Haga clic en el botón **Add Month** (Agregar mes) e ingrese la información anterior **<u>para cada mes</u>** de asistencia.



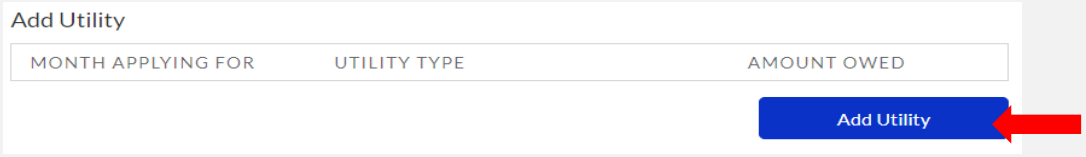
GASTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y REUBICACIÓN

- ☐ Indique si sus servicios públicos están incluidos en su cantidad de pago de renta o son provistos por su arrendador seleccionando el botón **Yes** (Sí) o **No** (No)

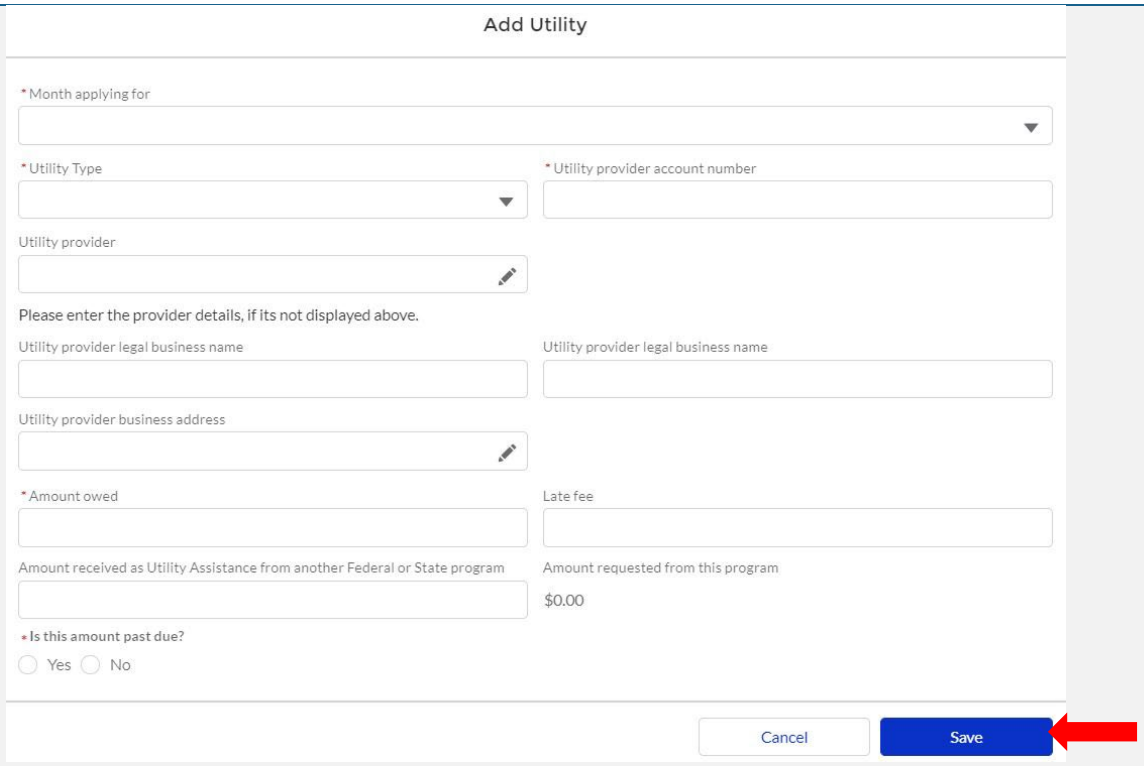
- ☐ Si responde **No** (No), indique si usted está buscando asistencia para servicios públicos seleccioando el botón **Yes** (Sí) o **No** (No)



- ☐ Si usted está buscando asistencia para servicios públicos, agregue por separada cada servicio público haciendo clic en **Add Utility** (Agregar servicios públicos) e ingresando la siguiente información como se indica en su factura más reciente:
  - El mes para el cual usted está solicitando
  - Tipo de servicio público (por ejemplo: electricidad, agua, gas, etc.)
  - Número de cuenta del proveedor de servicios públicos. Por favor ingrese su **NÚMERO DE CUENTA COMPLETO**; si no hace esto, el pago podría demorarse o no procesarse.
  - Nombre del proveedor de servicios públicos



- ☐ Si los detalles del proveedor no se muestran en su factura, por favor provea la siguiente información del proveedor de servicios públicos:
  - Nombre legal del negocio
  - Número de teléfono
  - Dirección del negocio
  - Cantidad adeudada para el mes actual
  - Tarifa por demora (si corresponde)
  - Cualquier cantidad recibida como asistencia de servicios públicos de otro programa estatal o federal (por ejemplo, LIEAP)
  - Si usted adeuda esta cantidad, ingrese cualquier tarifa por demora aplicable. Las tarifas por demora para renta y servicios públicos están limitadas al diez por ciento de la cantidad adeudada.



NOTA – Si solicita una cantidad total que se incurrió para varios meses de servicios públicos, esto podría resultar en una demora en el procesamiento de su solicitud.

Por favor, desglose los servicios públicos incurridos solicitando la cantidad incurrida para un mes a la vez. Vea el ejemplo de abajo.

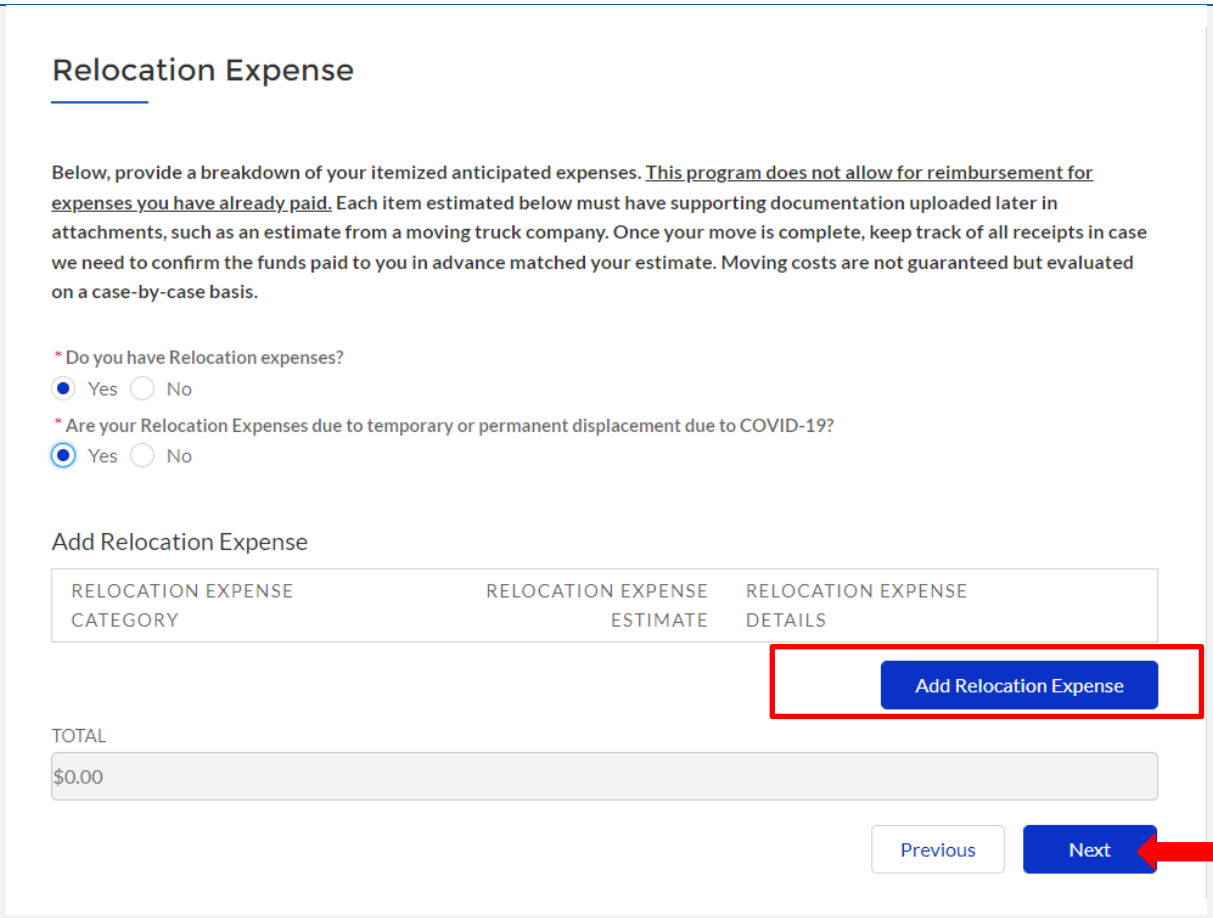
Ejemplo: Un solicitante adeuda $100 dólares por un servicio de internet incurrido durante mayo y junio del 2022 a $50 por mes. El solicitante debe solicitar $50 para mayo del 2022 y $50 para junio del 2022, respectivamente. El solicitante NO debe solicitar $100 por servicio de internet para junio del 2022.

(NOTA: Haga clic en el botón **Add Month** (Agregar mes) e ingrese la información anterior *individualmente para cada mes* que usted requiere una asistencia de servicios públicos)

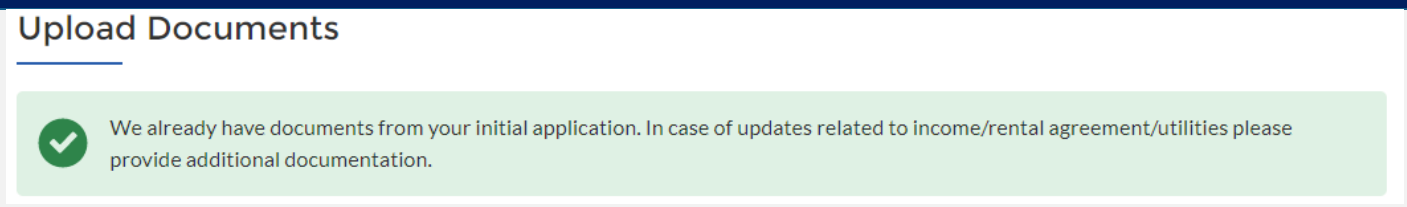
☐ Los gastos de reubicación son elegibles para asistencia y se revisan en base a cada caso particular. Sin embargo, este programa no puede reembolsar por gastos pagados, ya que solamente los gastos de mudanza razonables sin pagar son elegibles para aprobación.

☐ Indique si usted está solicitando asistencia para gastos de reubicación sin pagar seleccionando el botón **Yes** (Sí) o **No** (No). Si indica **Yes** (Sí), ingrese la siguiente información:

- Categoría de gastos de reubicación
- Cotización de gastos de reubicación
- Detalles de gastos de reubicación



CARGUE DOCUMENTOS

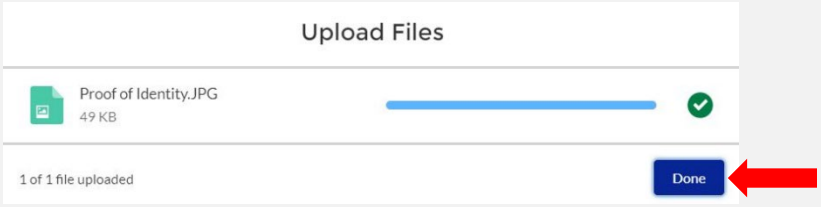


☐ Los solicitantes deben cargar a la solicitud todos los **documentos** requeridos. Esto incluye las fotocopias o fotografías de lo siguiente:

☐ **Contrato de arrendamiento** (si fue enmendado)

- ☐ **Avisos de renta** (si corresponde)
- ☐ **Facturas de servicios públicos** (si corresponde)
- ☐ **Cotización/facturas de gastos de reubicación** (si corresponde)
- ☐ **Comprobante de ingresos –** Si los documentos de ingresos anuales no fueron provistos en la solicitud anterior y el solicitante no califica para SNAP/TANF
- ☐ **Otros documentos (si corresponde)**

☐ Cargue sus documentos correspondientes para cada sección. Una marca de verificación **verde** se mostrará cuando un documento sea cargado, después haga clic en **Done** (Listo).



☐ Usted puede borrar un documento cargado haciendo clic en el icono de basurero a la derecha de cada documento.

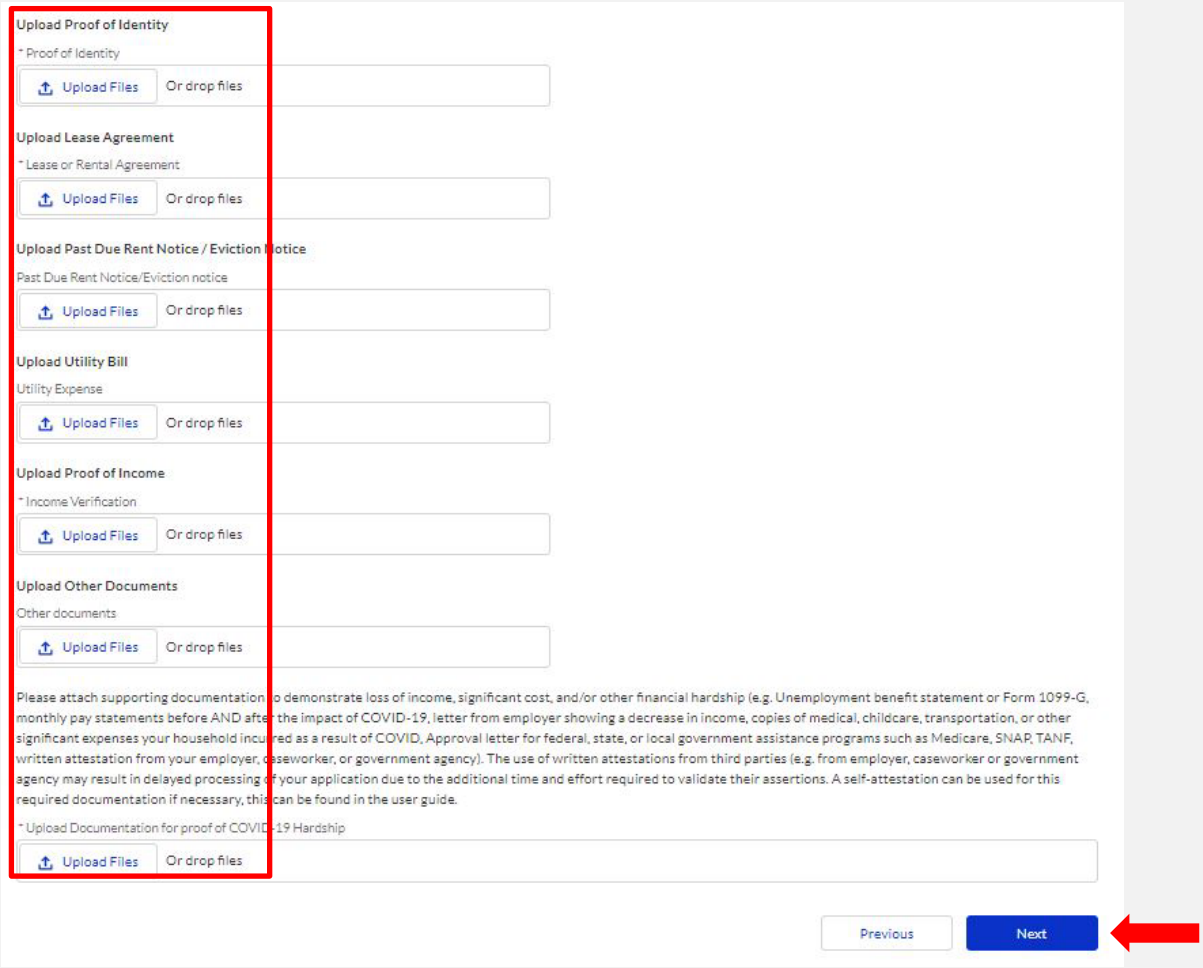
- Usted necesitará adjuntar la documentación de apoyo para demostrar una pérdida de ingresos, costo significativo y otra dificultad financiera (por ejemplo: declaración de beneficios de desempleo o formulario 1099-G, declaraciones de pagos mensuales antes Y después del impacto del COVID-19, carta del empleador mostrando una reducción de ingresos, copias de los gastos médicos, cuidado de niños, transporte y de otro tipo que su hogar haya tenido). Carta de aprobación de programas de asistencia local, estatal o federal como Medicare, SNAP, TANF, certificación escrita de su empleador, trabajador de casos o agencia del gobierno).

☐ Si usted no tiene una documentación apropiada, por favor complete un **formulario de declaración propia** actual. Este puede encontrarse en dfs.wyo.gov/erap. Esta es una declaración escrita que permite que la documentación de elegibilidad para el programa se base en cualquiera de UNO o MÁS de los criterios siguientes:

- Impacto financiero (por ejemplo: desempleo, reducción de ingresos, gastos incrementados significativos u otra dificultad financiera)
- Impacto en la vivienda (por ejemplo: riesgo de quedarse sin vivienda o inestabilidad de vivienda)
- Residencia (por ejemplo: comprobante de residencia en una unidad rentada elegible en la ausencia de un contrato de renta, arrendamiento o subarrendamiento)

NOTA - Cuidadosamente lea cada sección del formulario de declaración propia. Por favor, asegúrese de que toda la información provista por usted en el formulario sea exacta y completa.

Cuando firme el formulario de declaración propia, por favor asegúrese de que incluya la <u>fecha actual</u> junto a su nombre.

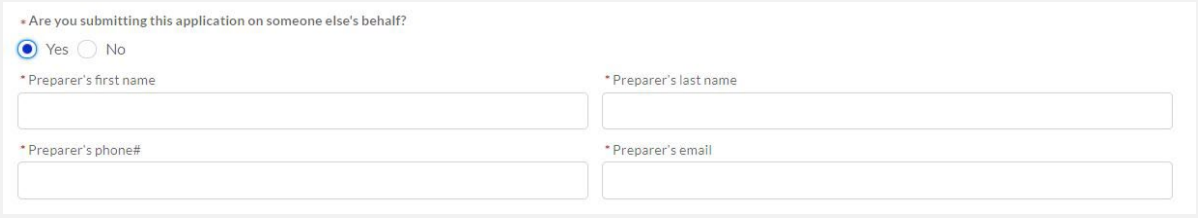


☐ Haga clic en **Next** (Siguiente) para continuar

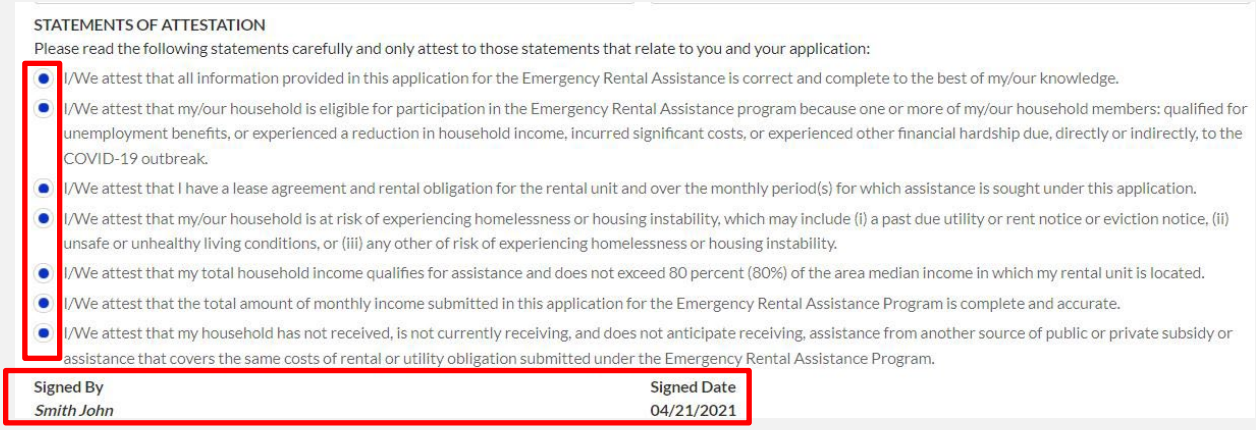
CERTIFICACIÓN

☐ Indique si usted está enviando esta solicitud en nombre de otra persona haciendo clic en el botón **Yes** (Sí) o **No** (No)

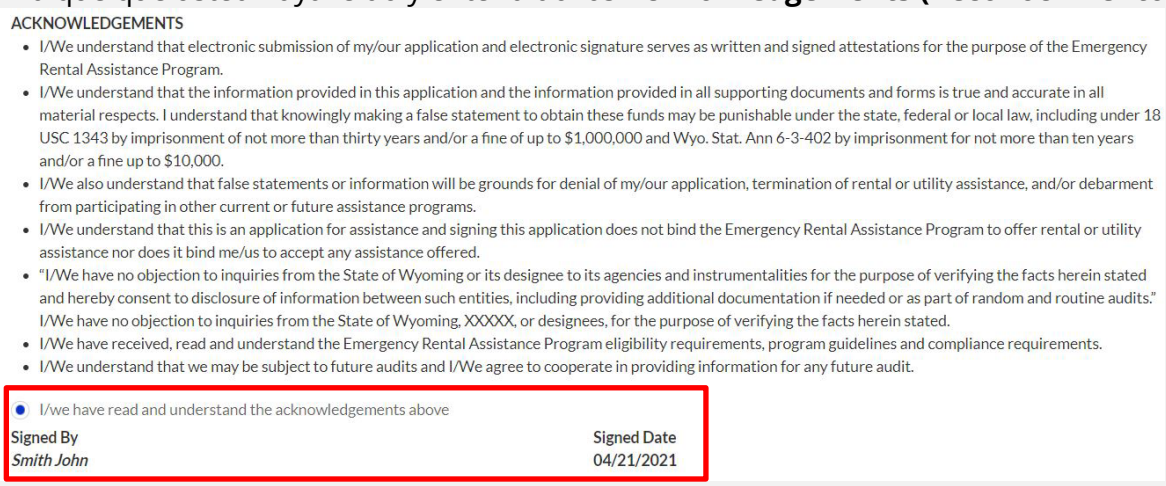
- Si indica **Yes** (Sí), ingrese su información personal como el **preparer** (preparador) de su solicitud incluyendo:
  - Primer nombre y apellido
  - Número de teléfono
  - Correo electrónico



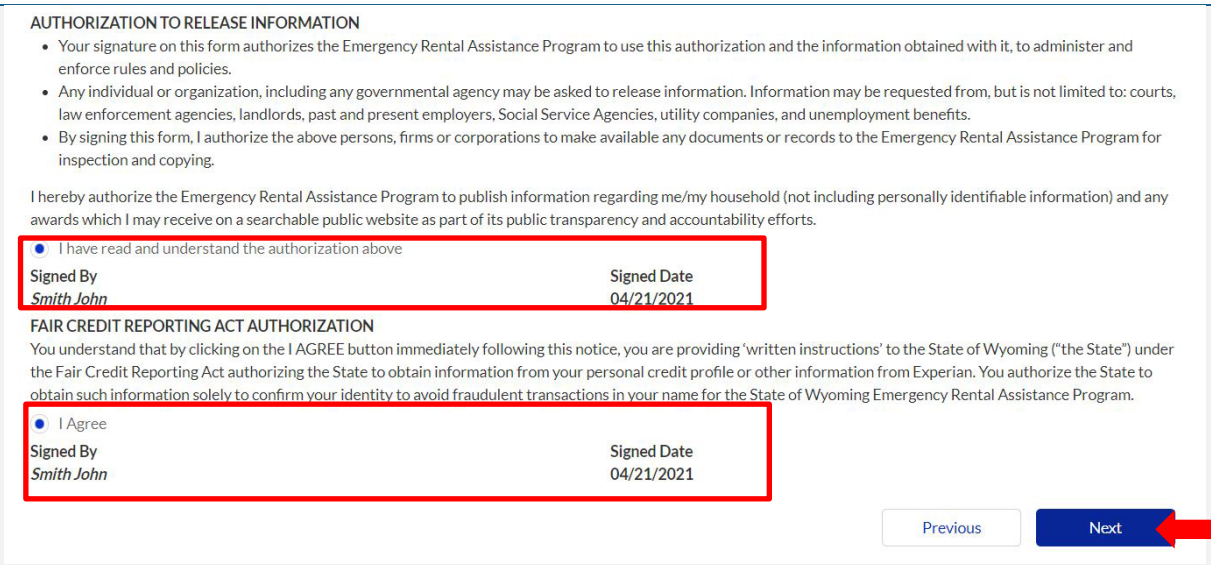
☐ Lea las **Statements of Attestation** (Declaraciones de certificación) y llene las burbujas que sean relevantes a su solicitud para certificar que la información sea exacta a su mejor leal saber y entender. Haga clic en **Electronically sign** (Firmar electrónicamente) para autorizar.



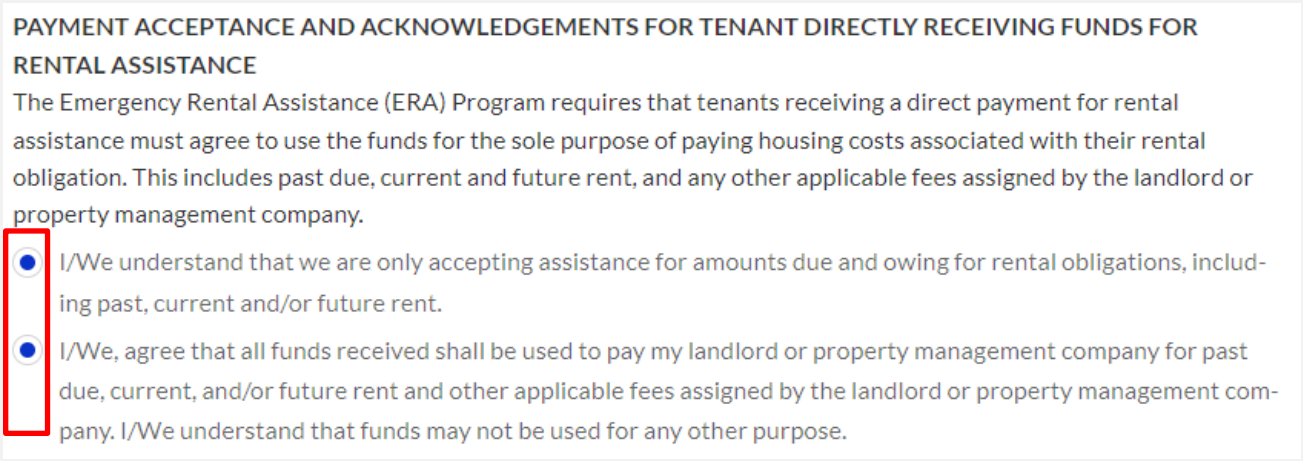
☐ Indique que usted haya leído y entendido los **Acknowledgements (Reconocimientos)**



☐ Indique que usted haya leído y entendido la **Authorization to Release Information** (Autorización para divulgar información) y la **Fair Credit Reporting Act Authorization** (Autorización sobre la Ley de Reportes de Créditos Justos) y haga clic en **Electronically sign** (Firmar electrónicamente) para autorizar.



☐ Indique que usted haya leído y entendido la **ACEPTACIÓN DE PAGO Y RECONOCIMIENTOS PARA RECIBIR FONDOS PARA ASISTENCIA DE RENTA**. Haga clic en **Electronically sign** (Firmar electrónicamente) para autorizar.

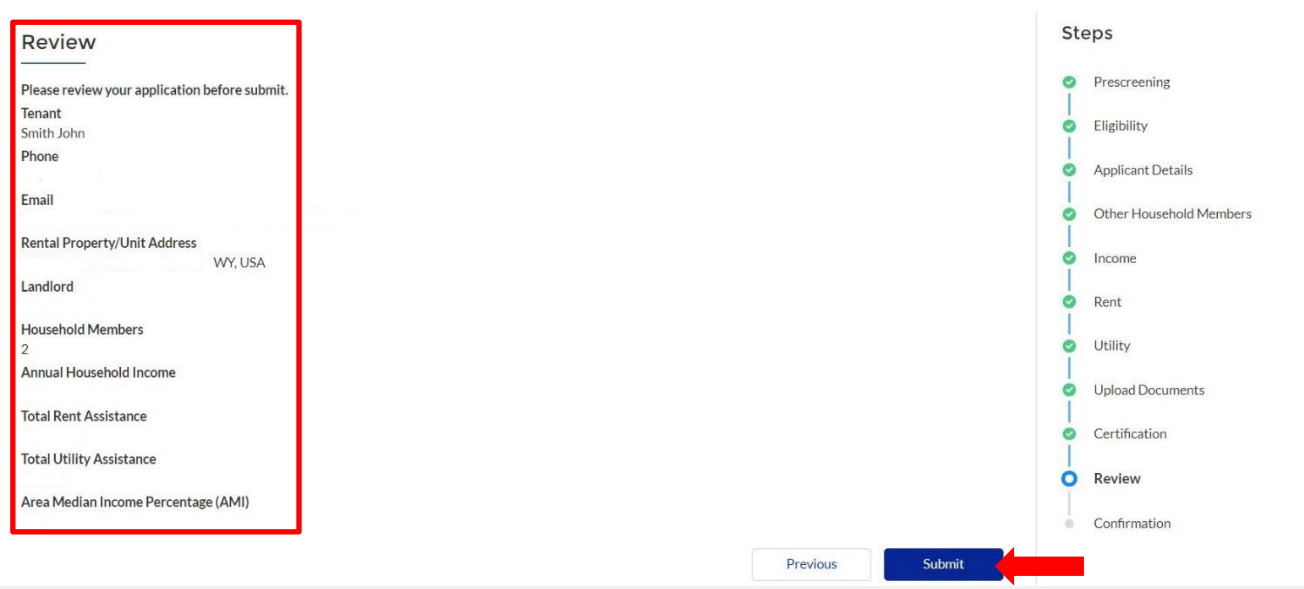


☐ Provea una **electronic signature** (firma electrónica) y después haga clic en **Next** (Siguiente) para continuar

REVISIÓN

Revise la información que usted haya provisto antes de enviar la solicitud, incluyendo:

- Nombre del inquilino
- Número de teléfono
- ****Dirección de correo electrónico****
- Dirección de la propiedad rentada
- ****Información de contacto del arrendador****
- Miembros del hogar
- Total de asistencia de renta solicitada
- Total de asistencia de servicios públicos solicitada
- Total de gastos de reubicación solicitados (si corresponde)
- Porcentaje del ingreso medio del área para su hogar

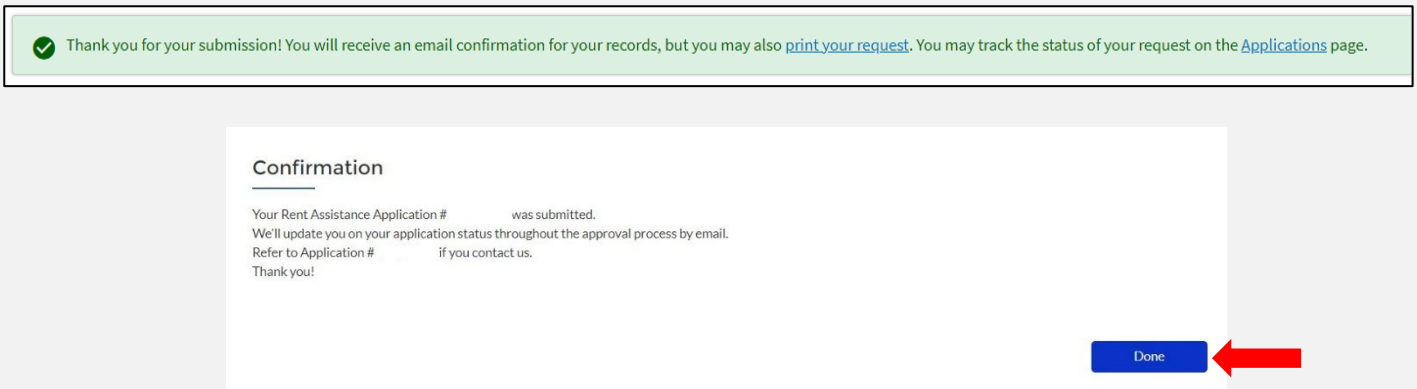


☐ Después de revisar **toda** la información, haga clic en **Submit** (Enviar)

CONFIRMACIÓN

Después de enviar su solicitud, una confirmación aparecerá con el **Application Number** (Número de solicitud).

☐ Haga clic en **Done** (Listo) para completar su solicitud extensión de ERAP de Wyoming.



DOCUMENTO / INFORMACIÓN	EJEMPLO ILUSTRATIVO
Documentación de fuentes	☐ Identificación con fotografía expedida por el gobierno (por ejemplo: licencia de conducir, pasaporte, identificación militar, tarjeta de residencia permanente de los Estados Unidos, etc.) ☐ Copia **firmada** del contrato de arrendamiento que cubre **todos** los meses para los que usted busca asistencia. ☐ Comprobante de ingresos para cada miembro del hogar (por ejemplo: formulario W-2 del 2021, formulario 1040 del 2021, declaración de ingresos o talones de cheques de dos meses anteriores) ☐ Impacto del COVID-19 en los ingresos (por ejemplo: declaraciones de pagos del 2020 o formulario W-2 del 2020 comparado con las declaraciones de pagos del 2021 o formulario W-2 del 2021) ☐ Declaración de beneficios de desempleo o formulario 1099-G ☐ Avisos de desalojo relevantes o carta/declaración de rentas vencidas ☐ Facturas de servicios públicos por la cantidad que usted está solicitando asistencia
Muestra de licencia de conducir	