

Solicitud de Ayuda de Emergencia FY20

Nombre del Solicitante

Fecha

Referido por: Agencia de Gobierno Iglesia Otro
 Agencia Privada Amigo

Nombre:

Teléfono:

Dirección:

Correo Electrónico

Edad:

Fecha Nac:

Sexo:

Masculino Femenino

Seg Social (últimos 4):

XXX-XX-

Client nuevo o antiguo? Nuevo Antiguo

Última vez que vino:

Veteranos en el hogar? Si No

Raza: Africano Americano
 Latino
 Caucásico
 Asiático/Isla Pacífica
 Birracial
 Otro

Estado Civil: Casado
 Divorciado
 Separado
 Soltero
 Viudo

Jefe del Hogar
 Si No

Tamaño de la familia: (Incluya al jefe del hogar)
 Número de adultos:
 Número de niños:
 Total de miembros de la familia:
 Edad de los niños:

Razón por la cual solicita ayuda de emergencia:

Pérdida temporal de trabajo Cierre del edificio
 Interrupción de ingresos relac. con la salud Desalojo/ejecución hipotecaria
 Unificación / estabilización familiar Interrupción de Cup. de Comida
 Interrupción de ingresos Cupones de comida agotados
 Desastre Otro

Razón por la cual solicita ayuda de emergencia:

Alquiler (vencido)
 Primer mes de alquiler para adquirir vivienda permanente
 Hipoteca (vencida)
 Servicios públicos (electricidad, gas, agua, alcantarillado) vencidos

Último / empleador actual (si corresponde):

Nombre: _____
 Dirección: _____
 Supervisor: _____
 Ingreso: _____
 Posición: _____
 Teléfono: _____

Ingreso Mensual		Gastos Mensuales	
Fuente	Cantidad	Acreedor	Cantidad
Ayuda moneatria (TANF)		Renta	
Soc. Sec./SSI/SSDI		Hipoteca	
Empleo		Gas	
Desempleo		Eléctrico	
Retiro		Agua	
Manutención de los hijos		Comida	
Cupones de Comida			
Otro			
TOTAL		TOTAL	

Solicitud de Ayuda de Emergencia FY20

**Nombre del
Solicitante** _____

I. Case Summary (this section should include information on the applicant's current situation/need such as reason for application, type of assistance requested, cause of the hardship, current income support, total amount owed, and financial plan to pay total delinquency including breakdown of which other parties may be contributing and how much):

II. Client's Future Role – (this section should include how the applicant plans to meet future rent/mortgage/utility obligations which may include plans like moving to a lower cost living arrangement, applying for daycare assistance, applying for child support, obtaining additional employment or other sources of income, developing a savings plan, etc.):

The Salvation Army- National Capital Area Command

Solicitud de Ayuda de Emergencia **FY20**

Nombre del Solicitante _____

III. Documentation of Extraordinary Circumstances (if applicable) – (this section should include information necessary to justify additional assistance of more than \$500.00 including documentation of the extraordinary circumstance):

Only to be completed in the event of recommendation for additional assistance:

Recommended by: _____ Staff Signature and Title Date _____

Reviewed by: _____ Corps Officer Signature Date _____

Final Determination: Additional Assistance Approved and Amount Approved \$ _____
 Additional Assistance Denied

**The Salvation Army- National Capital Area
Command**

Solicitud de Ayuda de Emergencia **FY20**

Nombre del Solicitante _____

Page 4 of 5

NECESIDADES FINANCIERAS DEL SOLICITANTE

Gastos mensuales de Alquiler / Hipoteca _____

Gastos mensuales de servicios públicos _____

Monto total adeudado _____

Contribución total del solicitante de otras fuentes _____

CANTIDAD TOTAL SOLICITADA _____

INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO / PRESTAMISTA

Nombre _____ Cuenta #: _____

Dirección: _____

Persona de Contacto: _____ Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____

INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROVEEDOR: _____ CUENTA #: _____

DIRECCIÓN: _____

Persona de contacto _____ Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____

A mi leal saber y conocimiento, toda la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y correcta. Entiendo que "declaraciones falsas de información" podrían invalidar mi solicitud para la consideración de fondos. También entiendo que completar esta solicitud no garantiza la concesión de fondos.

Además, con mi firma a continuación, autorizo al Ejército de Salvación a recopilar toda la información necesaria de otras agencias, vendedores o individuos involucrados en mi caso para calificarme para estos fondos. Esta autorización vencerá un año después de la fecha establecida abajo, a menos que yo indique por escrito al Ejército de Salvación el retiro de la misma antes de la fecha de expiración abajo.

Firma del Solicitante

Fecha

Fecha del representante de El Ejército de Salvación

Fecha

Revise para asegurarse que los documentos estén completos:

I. Solicitud de admisión

II. Documentación requerida

A. General

1. Identificación con foto / prueba de residencia
2. Prueba de ingresos del hogar
3. Prueba de gastos del hogar

B. Asistencia específica

1. Renta – debe presentar uno de los siguientes documentos

a. Carta del Arrendador

a. si presenta carta del arrendador, debe ser membretada la información del arrendador, o si presenta carta de verificación del Ejército de Salvación, debe ser membretada también.

b. La carta debe incluir:

- 1.) monto mensual del alquiler;
- 2.) fecha de vencimiento mensual del alquiler;
- 3.) mes (es) atrasado y desglose de otras tarifas (recargos, costos judiciales, etc.) si corresponde.

b. Copia del contrato de arrendamiento

a. el contrato de arrendamiento debe estar a nombre del solicitante;

b. el contrato de arrendamiento (o la carta de aumento de la renta) debe mostrar la renta mensual actual (si no lo tiene, use la carta del arrendador);

c. el contrato de arrendamiento debe mostrar la fecha de vencimiento del alquiler mensual.

2. Mortgage

a. Estado de cuenta de la hipoteca o cupón que muestre el monto mensual adeudado;

b. El estado de cuenta o el cupón que muestre que el pago de la hipoteca está vencido;

c. La hipoteca debe estar a nombre del solicitante.

3. Primer mes de renta

a. Carta del arrendador (en papel membretado del arrendador o de la agencia) o copia del contrato de arrendamiento;

b. Monto de alquiler mensual;

c. Si vive en un albergue, debe presentar una carta de referencia del albergue. Si es parte de un Programa de Transición de Vivienda, debe presentar una carta que muestre la residencia actual en el programa.

d. El contrato de arrendamiento debe estar a nombre del solicitante.

4. Servicios Públicos

a. Recibo mensual que muestra el aviso de incumplimiento o desconexión;

b. El recibo debe estar a nombre del solicitante.

III. Pagos

A. Si se aprueba, el cheque del Ejército de Salvación no excederá de \$500.00 / \$ 750.00 a nombre del vendedor (arrendador, compañía hipotecaria o empresa de servicios públicos).

B. Los proveedores nuevos deben completar el Formulario W-9.

IV. Revisión / Seguimiento de resultados

A. Finalización del seguimiento a 30/60/90 (se completará 30/60/90 días después de que se aprobó la asistencia).

V. Otras Consideraciones

- A. Todas las facturas / arrendamiento / declaración de hipotecaria deben estar a nombre del solicitante.
- B. La ayuda debe garantizar que la residencia o el servicio público continúen durante los próximos 30 días.
- C. Prueba de que se pagó el saldo pendiente de alquiler / hipoteca / servicios públicos (copias de la carta de confirmación de otras agencias, copias de giros postales, copias de cheques de otras agencias, etc.).
- D. Recomendando encarecidamente el uso de cartas de verificación del Ejército de Salvación.