

## PROCESO DE RECERTIFICACIÓN

**Los solicitantes que anteriormente fueron considerados elegibles por el Programa de Asistencia de Alquiler de Emergencia de Luisiana y han recibido pagos de alquiler pueden volver a certificar su necesidad de asistencia del programa y recibir hacia arriba a tres meses adicionales de pagos de alquiler.**

Para comenzar, los solicitantes pueden iniciar sesión en su solicitud original y enviar un **Boleto de Recertificación aquí**. *Por favor, NO envíe una nueva solicitud.* La recertificación es a través del boleto de recertificación y solo se aceptará UN boleto.

### PASOS DEL PROCESO DE RECERTIFICACIÓN

- 1 Para ingresar al proceso de recertificación, los solicitantes deben presentar un **Boleto de Recertificación** de su ID de solicitud original de ERAP / nombre de usuario que confirme su elegibilidad. El solicitante NO debe crear una nueva solicitud de programa. El solicitante completará la información solicitada en el boleto y confirmará su monto de alquiler mensual exacto y residencia actual, así como reafirmar las autocertificaciones y los ingresos del hogar como dentro del cumplimiento con la orientación federal requerida.
  - Si el alquiler mensual de un solicitante aumentó, o si el solicitante se ha mudado a una nueva dirección dentro del área elegible del programa, se le pedirá al solicitante que proporcione su contrato de arrendamiento actualizado o prueba de obligación de alquiler y confirme la obligación de alquiler mensual actual y el propietario válido.
- 2 Una vez que un solicitante ha presentado su **Boleto de Recertificación**, el programa revisará la información para confirmar que la certificación del solicitante está completa, y que la información no ha cambiado. Si hay algún cambio con la información personal, ingresos o el arrendamiento, el gestor de casos del solicitante confirmará que el solicitante haya presentado la documentación adicional obligatorio.
- 3 Una vez que un solicitante sea recertificado para recibir asistencia de alquiler, los pagos serán realizados directamente a propietarios cooperativas en beneficio del inquilino si el solicitante confirma su residencia continuada en el mismo lugar con el propietario beneficiario original. El pago será hecho en forma de un Pago Directo al Inquilino si así fue el método de pago en la solicitud original o si la ubicación del solicitante ha cambiado.
  - El inquilino será notificado tras la aprobación de la recertificación a través del AMS.
  - La notificación o el recibo de pago se enviaron por correo electrónico al propietario registrado y al inquilino tras la aprobación del pago.

### ELIGIBILITY REQUIREMENTS

**LA RECERTIFICACIÓN SOLAMENTE ESTÁ DISPONIBLE PARA LOS SOLICITANTES QUE FUERON APROBADOS INICIALMENTE PARA RECIBIR ASISTENCIA DE ALQUILER Y PERMANECEN AL DÍA CON EL PROGRAMA.**

- Los solicitantes deben continuar cumpliendo con los **criterios de elegibilidad** del programa para recibir la asistencia adicional, incluyendo:
  - El ingreso familiar no debe exceder el 80% del límite de ingreso medio del área (AMI) para la parroquia
  - Demostrar un riesgo continuo de falta de vivienda o inestabilidad de la vivienda
  - Experimentó dificultades financieras debido a o durante la pandemia de coronavirus
  - Tener la obligación de pagar el alquiler
  - Vivir en una de las 57 parroquias cubiertas por el programa
- Los beneficiarios serán elegibles para recibir el mismo monto de alquiler mensual que se recibió anteriormente, y los pagos adicionales se realizarán al propietario previamente aprobado o como Pago Directo al Inquilino basado en la aprobación previa.
- Los inquilinos cuyo monto de alquiler haya cambiado o que se hayan mudado y aún residen en un área elegible deberán presentar un nuevo contrato de arrendamiento o prueba de obligación de alquiler para ser considerados para la elegibilidad del programa y a recibir asistencia de alquiler.
- La recertificación se aprobará mientras quedan fondos.

*Tenga en cuenta: Los servicios públicos no son elegibles para la recertificación. No se emitirán pagos adicionales para los servicios públicos bajo el Programa de Recertificación.*

### CÓMO ENVIAR UN TICKET DE RECERTIFICACIÓN

- 1 Inicie sesión en el portal de aplicaciones [aquí](#).
- 2 Seleccione el Sobre de Comunicaciones (círculo gris en el lado derecho).
- 3 Seleccione RECERTIFICATION en el menú desplegable Tipo de Boleto.
- 4 Revise la información de la aplicación rellena previamente.
- 5 Edite (si es necesario) la información de la solicitud algo haya cambiado (residencia actual, información de contacto, monto de alquiler mensual, etc.) y proporcione un contrato de arrendamiento según sea necesario si haya un cambio en la información.
- 6 Escriba su firma.
- 7 Haga clic en la opción de Enviar.

Si tiene alguna pregunta o desea ayuda con el proceso de recertificación, llame al Centro de Llamadas del programa al **887-459-6555**, abierto de **8 a.m. a 5 p.m.**, de **lunes a viernes**.