

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING TENANT INCOME CERTIFICATION

This form is to be completed by the owner or an authorized representative



PART I - DEVELOPMENT DATA

Check the appropriate box for Initial Certification (move-in), Recertification (annual recertification), or Other. If Other, designate the purpose of the recertification (i.e., resyndication, a unit transfer, a change in household composition, or other state-required recertification).

Type of Certification	Effective Date	Move-in Date	Initial LIHTC Qualification Date
Initial Certification / New Move In	Same as LIHTC Qualification Date	Date tenant first moved into the project.	Same as Move-in Date
Acquisition/Rehab	Same as LIHTC Qualification Date	Date tenant first moved into the property.	- Date of acquisition if executed before/after 120 days of the date of the acquisition - Date of tenant signature acquisition if executed after 120 days of the date of the acquisition - New Move-in (see above)
Resyndication	- When grandfathering in tenants in place at time of new LIHTC allocation- Initial LIHTC Qualification Date - When completing a new LIHTC certification of in place tenants under the new LIHTC allocation- Date of Tenant Signature - New Move-in (see above)	Date tenant first moved into the project (under the original LIHTC allocation).	Date first determined to be income eligible for the LIHTC program under the existing extended use agreement (should be same as Move-in Date; see above)
Transfer	Date of Transfer	Date tenant first moved into the project.	- Transfer within the same building or within the same multiple building project: See Move-in Date - Transfer to a different building that is a separate project due to line 8b election: Date of transfer
Recertification	Annual anniversary of the Initial LIHTC Qualification Date	Date tenant first moved into the project.	Based on Type of Certification (see above)

Property name Enter the name of the development.

County Enter the county (or equivalent) in which the building is located.

BIN Enter the building identification number (BIN) assigned to the building (from IRS Form 8609).

Address Enter the address of the building.

County Enter the unit number.

BIN Enter the number of bedrooms in the unit.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE INGRESOS DEL INQUILINO



Este formulario debe ser completado por el dueño o un representante autorizado.

PARTE I - INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE VIVIENDA

Marque la casilla correspondiente para indicar si se trata de una Certificación Inicial (mudanza), una Recertificación (recertificación anual) u Otro. Si selecciona Otro, indique el motivo de la recertificación (por ejemplo, resindicación, transferencia de unidad, cambio en la composición del hogar u otra recertificación requerida por el estado).

Tipo de certificación	Fecha de entrada en vigor	Fecha de mudanza	Fecha de calificación inicial del LIHTC
Certificación inicial/ Nueva mudanza	Igual que la fecha de calificación del LIHTC	Fecha en que el inquilino se mudó por primera vez al proyecto.	Igual que la fecha de mudanza
Adquisición/ Reacondicionamiento	Igual que la fecha de calificación del LIHTC	Fecha en que el inquilino se mudó por primera vez a la propiedad.	- Fecha de adquisición si se ejecutó antes/después de 120 días de la fecha de la adquisición - Fecha de adquisición con firma del inquilino si se ejecutó después de 120 días de la fecha de la adquisición - Nueva mudanza (ver arriba)
Resindicación	- Si se mantienen los derechos de los inquilinos existentes en el momento de la nueva asignación del LIHTC: Fecha de calificación inicial del LIHTC - Si se realiza una nueva certificación del LIHTC de inquilinos existentes en virtud de la nueva asignación del LIHTC: Fecha de la firma del inquilino - Nueva mudanza (ver arriba)	Fecha en que el inquilino se mudó por primera vez al proyecto (bajo la asignación original del LIHTC)	Fecha en que se determinó por primera vez que cumplía con los requisitos de ingresos para el programa del LIHTC bajo el acuerdo de uso ampliado vigente (debe coincidir con la fecha de mudanza; ver arriba)
Transferencia	Fecha de la transferencia	Fecha en que el inquilino se mudó por primera vez al proyecto.	- Transferencia dentro del mismo edificio o dentro de un proyecto de edificios múltiples: Ver fecha de mudanza - Transferencia a otro edificio considerado un proyecto separado según la elección de la línea 8b: Fecha de la transferencia
Recertificación	Aniversario de la fecha de calificación inicial del LIHTC	Fecha en que el inquilino se mudó por primera vez al proyecto.	Según el tipo de certificación (ver arriba)

Nombre de la propiedad Ingrese el nombre del proyecto de vivienda

Condado Ingrese el condado (o el equivalente) donde se encuentra el edificio.

BIN Ingrese el número de identificación del edificio (*Building Identification Number*, BIN) asignado al edificio (según el formulario 8609 del IRS).

Dirección Ingrese la dirección del edificio.

Condado Ingrese el número de la unidad.

BIN Ingrese la cantidad de habitaciones de la unidad.

PART II – HOUSEHOLD COMPOSITION

Name: List the full last name, first name and middle initial of all household occupants of the unit.

Relation to Head of the Household: Enter each household member's relationship to the head of household by using one following definition codes:

H – Head of Household

S – Spouse/Legal Domestic Partner

A – Adult Co-Head (not spouse or legal domestic partner)

C – Child

F – Foster child/adult

NOTE: Guests are NOT part of the household and are not considered in determining family size for income limits.

Race: Enter each household member's race by using at least one of the following definition codes:

A = Asian

AF = Filipino

AV = Vietnamese

B = Black/African American

PGC = Guamanian or Chamorro

O = Other

AIND = Asian Indian

AJ = Japanese

AO = Asian Other

NH = Native Hawaiian/Other Pacific Islander

PS = Samoan

W = White

ACH = Chinese

AK = Korean

AI = American Indian/Alaskan Native

PNH = Native Hawaiian

PO = Pacific Islander Other

Ethnicity: Enter each household member's ethnicity by using one of the following definition codes:

H = Hispanic or Latino

PR = Puerto Rican

MAC = Mexican, Mexican American, Chicano/a

N = Not Hispanic or Latino

C = Cuban

O = Another Hispanic, Latino/a, or Spanish Origin

Disabled Enter one of the following for each household member:

YES - if member is disabled according to the Fair Housing Act's definition

NO - if the member is not disabled according to the Act's definition

ND - (Not Disclosed) - if the member did not disclose the information

Per the [Fair Housing Act](#), individuals with mental or physical impairments that substantially limit one of more major life activities are considered to have a disability. Please refer to [24 CFR 100.201](#) for the definitions of mental or physical impairments, as well as other terms commonly referred to within the Act.

Date of Birth: Enter each household member's date of birth; use format MM/DD/YYYY.

Student Enter **YES** if the household member is a full-time student.

Status: Enter **NO** if the household member is not a full-time student.

Last Four Enter the last four digits each adult household member's social security number, alien

Digits of SS#: Registration number or ITIN. If unknown or not disclosed, it is okay to enter '0000', '9999' or the format accepted by your software.

PARTE II - COMPOSICIÓN DEL HOGAR

Nombre: Escriba el apellido completo, el nombre y la inicial del segundo nombre de todas las personas ocupantes de la unidad.

Relación con el/la jefe/a de hogar:

Use los siguientes códigos para indicar la relación de cada miembro del hogar con el/la jefe/a de hogar:

H – Jefe/a de hogar

S – Cónyuge/Conviviente legal

A - Adulto co-jefe/a de hogar (no cónyuge ni conviviente legal)

C – Hijo/a

F – Menor/adulto en acogida

NOTA: los invitados no forman parte del hogar y no se tienen en cuenta a la hora de determinar el tamaño de la familia para los límites de ingresos.

Raza:

Use los siguientes códigos de definición para indicar la raza de cada miembro del hogar:

A = asiático(a)

AIND = indio(a) asiático(a)

ACH = chino(a)

AF = filipino(a)

AJ = japonés(a)

AK = coreano(a)

AV = vietnamita

AO = otro(a) asiático(a)

B = negro(a)/afroamericano(a)

AI = indígena americano(a)/
nativo(a) de Alaska

NH = nativo(a) de Hawái/
otra isla del Pacífico

PNH = nativo(a) de Hawái

PS = samoano(a)

PO = otro(a) isleño(a) del Pacífico

PGC = guamanés(a) o chamorro(a)

W = blanco(a)

O = otro

Etnia:

Use los siguientes códigos de definición para indicar la etnia de cada miembro del hogar:

H = hispano/a o latino/a

N = no hispano/a o latino/a

PR = puertorriqueño/a

C = cubano/a

MAC = mexicano/a, mexicanoamericano/a, chicano/a

O = otro origen hispano, latino o español

Discapacidad

Ingrese una de las siguientes opciones para cada miembro del hogar:

SÍ: si el miembro tiene una discapacidad según la definición de la Ley de Vivienda Justa (*Fair Housing Act*)

NO: si el miembro no tiene una discapacidad según la definición de la Ley

ND: (no revelado) si el miembro no reveló esta información

Según la [Ley de Vivienda Justa](#), se considera que una persona tiene una discapacidad si presenta impedimentos mentales o físicos que limiten sustancialmente una o más actividades importantes de la vida. Consulte el reglamento [24 CFR 100.201](#) para obtener información sobre las definiciones de impedimentos mentales o físicos, así como otros términos comúnmente utilizados en la ley.

Fecha de nacimiento: Ingrese la fecha de nacimiento de cada miembro del hogar; use el formato MM/DD/AAAA.

Condición de Ingrese **YES** si el miembro del hogar es estudiante a tiempo completo.

Estudiante: Ingrese **NO** si el miembro del hogar no es estudiante a tiempo completo.

Últimos 4 dígitos del n.º de Seguro Social: Ingrese los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social, el número de registro de extranjero o el ITIN de cada adulto del hogar. Si se desconoce o no se proporciona, puede ingresar "0000", "9999" u otro formato aceptado por su sistema o software.

PART III – GROSS ANNUAL INCOME

Please refer to [Part 5 \(Section 8\) Income and Asset Inclusions and Exclusions](#) for guidance.

From the verification forms and source documentation obtained for each income source, enter the gross amount anticipated to be received for the twelve (12) months following the effective date of the certification.

Complete a separate line for each household member earning or receiving income. On each line, identify each household member with income by their corresponding number from PART II. Household Composition.

- A. Enter the annual amount of wages, salaries, tips, commissions, bonuses, and other income from employment; distributed profits and/or net income from a business.
- B. Enter the annual amount of Social Security, Supplemental Security Income, pensions, military retirement, etc.
- C. Enter the annual amount of income received from public assistance (i.e., TANF, general assistance, disability, etc.).
- D. Enter the annual amount of alimony, child support, unemployment benefits, or any other income regularly received by the household.
- E. Add the totals from columns (A) through (D), above. Enter this amount.

If there are more than four (4) income lines, use an additional sheet of paper to list the remaining income lines and attach it to the certification.

PART IV – INCOME FROM ASSETS

Complete **PART IVA** or **PART IVB** based on the verified value of the Non-necessary Personal Property (NNPP) Real Property, and Federal Tax Refunds/Credits.

PART IVA – INCOME FROM ASSETS

When the total verified net cash value of the NNPP, Real Property, and Tax Refunds/Credits is less than or equal to the [Imputed Income Limitation as adjusted](#), only the actual income from each asset (as verified) is considered income.

Enter the total of the verified actual income from all assets in (F).

From the *ASSET SELF-CERTIFICATION WORKSHEET*, enter value from either Part I, Line 7 OR Part II, Line 13.

PART IVB – INCOME FROM ASSETS

From the third-party verification forms obtained from each asset source, list the gross amount anticipated to be received during the 12 months from the effective date of the certification. List the respective household member number from Part II and complete a separate line for each member.

- G. List the type of asset (i.e., checking account, savings account, etc.)
- H. Enter **C** for current, if the family currently owns or holds the asset; or,
Enter **D** for disposed, if the family has disposed of the asset for less than fair market value within two years of the effective date of (re)certification.

Enter **NNPP** when the asset is categorized as Non-necessary Personal Property; or,
Enter **Real** when the asset is categorized as Real Property,
- I. Enter **Tax Ref** when there has been a Federal Tax Refund or Federal Tax Credit received within a year of the TIC effective date.
This is treated as a negative value when calculating the net cash value of the assets.
- J. Enter the cash value of the respective asset.
- K. Enter **A** if asset income for that asset is actual income; or,
Enter **I** if asset income for that asset is imputed.

PARTE III – INGRESO BRUTO ANUAL

Consulte la [Parte 5 \(Sección 8\) sobre inclusiones y exclusiones de ingresos y activos](#) para obtener orientación:

A partir de los formularios de verificación y de la documentación fuente obtenida para cada fuente de ingreso, ingrese el monto bruto que se anticipa recibir en los doce (12) meses posteriores a la fecha de entrada en vigor de la certificación. Complete una línea por separado para cada miembro del hogar que perciba ingresos. En cada línea, identifique al miembro del hogar que recibe ingresos utilizando el número correspondiente asignado en la PARTE II – Composición del hogar.

- A. Ingrese el monto anual correspondiente a sueldos, salarios, propinas, comisiones, bonificaciones y otros ingresos provenientes del empleo; las ganancias distribuidas
- B. Ingrese el monto anual correspondiente a beneficios del Seguro Social, el Ingreso Suplementario de Seguridad, pensiones, jubilación militar, etc.
- C. Ingrese el monto anual de ingresos correspondiente a asistencia pública (por ejemplo, TANF, asistencia general, discapacidad, etc.).
- D. Ingrese el monto anual correspondiente a pensión alimenticia, manutención de hijos, beneficios por desempleo u otros ingresos que el hogar reciba de manera regular.
- E. Sume los totales de las columnas (A) a (D) anteriores. Ingrese este monto.

Si hay más de cuatro (4) líneas de ingresos, utilice otra hoja para detallar los ingresos restantes y adjúntela a la certificación.

PARTE IV - INGRESOS PROVENIENTES DE ACTIVOS

Complete la **PARTE IVA** o la **PARTE IVB** según el valor verificado de los bienes personales no necesarios (*Non-necessary Personal Property*, NNPP), los bienes inmuebles y los reembolsos/créditos de impuestos federales.

PARTE IVA - INGRESOS PROVENIENTES DE ACTIVOS

Cuando el valor total en efectivo neto verificado de los NNPP, los bienes inmuebles y los reembolsos/créditos fiscales sea inferior o igual al [Límite de ingresos imputados ajustado](#), solo se considerarán ingresos los ingresos reales provenientes de cada activo (verificados).

Ingrese en el campo (F) el total del ingreso real verificado de todos los activos.

Desde la *PLANILLA DE AUTOCERTIFICACIÓN DE ACTIVOS*, ingrese el valor de la [Parte I, línea 7](#), O de la [Parte II, línea 13](#).

PARTE IVB - INGRESOS PROVENIENTES DE ACTIVOS

A partir de los formularios de verificación de terceros obtenidos para cada tipo de activo, indique el monto bruto que se espera recibir en los 12 meses posteriores a la fecha de entrada en vigor de la certificación. Incluya el número correspondiente del miembro del hogar según la Parte II y utilice una línea diferente para cada miembro.

- G. Indique el tipo de activo (por ejemplo, cuenta corriente, cuenta de ahorros, etc.).
- H. Ingrese **C** si la familia posee actualmente el activo; o
Ingrese **D** si la familia se deshizo del activo por menos del valor de mercado dentro de los dos años previos a la fecha de entrada en vigor de la (re)certificación.
Ingrese **NNPP** si el activo se categoriza como bien personal no necesario; o
- I. Ingrese **Real** si se trata de un bien inmueble;
Ingrese **Tax Ref** si se recibió un reembolso o un crédito de impuestos federales dentro del año anterior a la fecha de entrada en vigor de la Certificación de Ingresos del Inquilino (*Tenant Income Certification*, TIC).
Este se trata como un valor negativo al calcular el valor neto en efectivo de los activos.
- J. Ingrese el valor en efectivo del activo correspondiente.
- K. Ingrese **A** si el ingreso del activo es ingreso real;
Ingrese **I** si el ingreso del activo es imputado.

- L** Enter the annual income from the asset (i.e., savings account balance multiplied by the annual interest rate). If actual income can be determined, use actual income. If actual income cannot be determined, calculate the imputed income for that asset instead using the current HUD-published passbook savings rate.
- M.** Add the totals from column (L)

PART V— TOTAL HOUSEHOLD INCOME

Total household income is the amount of income from all sources and includes the values from **PART III. ANNUAL INCOME** plus any income derived from assets under **PART IV. ASSETS**.

If PART IVA. INCOME FROM ASSETS - LESS THAN OR EQUAL TO IMPUTED INCOME LIMITATION was completed because the total net value from both Non-necessary Personal Property (NNPP) and Real Property has been verified as less than or equal to the [Imputed Income Limitation as adjusted](#), then:

$$\text{TOTAL HOUSEHOLD INCOME} = (E) + (F)$$

If PART IVB. INCOME FROM ASSETS— GREATER THAN IMPUTED INCOME LIMITATION was completed because the total net value from both Non-necessary Personal Property (NNPP) and Real Property has been verified as greater than [the Imputed Income Limitation as adjusted](#), then:

$$\text{TOTAL HOUSEHOLD INCOME} = (E) + (M)$$

HOUSEHOLD CERTIFICATION & SIGNATURES

After all verifications of income and/or assets have been received and calculated, each household member age 18 or older, or emancipated, must sign and date the Tenant Income Certification. For move-in, it is recommended that the Tenant Income Certification be signed no earlier than TEN (10) days prior to the effective date of the certification.

PART VI— DETERMINATION OF INCOME ELIGIBILITY

Total Annual Household Income from All Sources	Annual anniversary of the Initial LIHTC Qualification Date
Current Income Limit per Family Size	Enter the Current Move-in Income Limit for the household size at the designated income limit for that unit.
Household Income at Move-In	For recertifications only. Enter the household income from the move-in certification.
Household Size at Move-In	For recertifications only. Enter the number of household members from the move-in certification
Household Meets Income Restriction	Check the appropriate box for the income restriction that the household meets according to what is required by the minimum set-aside(s) for the project, including the specific unit designation for Average Income Test Projects.
Current Income Limit x 140%	For recertifications only. Multiply the Current Maximum Move-in Income Limit by 140% (170% for Deep Rent Skewed) and enter the total. Below, indicate whether the household income exceeds that total. If the Gross Annual Income at recertification is greater than 140% (170% for Deep Rent Skewed) of the current income limit, then the available unit rule must be followed. For units designated at 50 percent or below in Average Income Test developments, use 60% limit for Current Income Limit.

- L.** Introduzca el ingreso anual proveniente del activo (por ejemplo, saldo de cuenta de ahorros multiplicado por la tasa de interés anual). Si se puede determinar el ingreso real, utilícelo. Si no se puede determinar el ingreso real, calcule el ingreso imputado utilizando el tipo de interés actual de la libreta de ahorros publicado por el HUD.
- M.** Sume los totales de la columna (L)

PARTE V - INGRESO TOTAL DEL HOGAR

El ingreso total del hogar es la suma de todos los ingresos provenientes de cualquier fuente e incluye los valores de la **PARTE III. INGRESOS ANUALES**, más cualquier ingreso derivado de activos según la **PARTE IV. ACTIVOS**.

*Si se completó la **PARTE IVA. INGRESOS PROVENIENTES DE ACTIVOS - MENOR O IGUAL AL LÍMITE DE INGRESO IMPUTADO** porque se verificó que el valor neto total de los bienes personales no necesarios (NNPP) y los bienes inmuebles es menor o igual al [Límite de Ingreso Imputado ajustado](#), entonces:*

$$\text{INGRESOS TOTALES DEL HOGAR} = (E) + (F)$$

*Si se completó la **PARTE IVB. INGRESOS PROVENIENTES DE ACTIVOS – MAYOR QUE EL LÍMITE DE INGRESO IMPUTADO** porque se verificó que el valor neto total de los bienes personales no necesarios (NNPP) y los bienes inmuebles es mayor que [el Límite de Ingreso Imputado ajustado](#), entonces:*

$$\text{INGRESOS TOTALES DEL HOGAR} = (E) + (M)$$

CERTIFICACIÓN Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

Después de recibir y calcular todas las verificaciones de ingresos y/o activos, cada miembro del hogar mayor de 18 años o emancipado debe firmar y fechar la Certificación de Ingresos del Inquilino. En caso de mudanza, se recomienda que la Certificación de Ingresos del Inquilino no se firme antes de los diez (10) días previos a la fecha de entrada en vigor de la certificación.

PARTE V - DETERMINACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DE LOS INGRESOS

Ingreso anual total del hogar de todas las fuentes	Aniversario de la fecha de calificación inicial del LIHTC
Límite de ingreso actual por tamaño familiar	Ingrese el límite de ingresos actual al momento de la mudanza según el tamaño del hogar y el límite de ingresos designado para esa unidad.
Ingreso del hogar al momento de la mudanza	Solo para recertificaciones. Introduzca el ingreso del hogar de la certificación de la mudanza.
Tamaño del hogar al momento de la mudanza	Solo para recertificaciones. Ingrese la cantidad de miembros del hogar según la certificación de la mudanza
El hogar cumple con las restricciones de ingresos	Marque la casilla correspondiente según la restricción de ingresos que cumple el hogar, de acuerdo con lo requerido por las asignaciones mínimas para el proyecto, incluida la designación específica de la unidad para proyectos con Prueba de Ingreso Promedio (<i>Average Income Test</i>). Solo para recertificaciones. Multiplique el límite máximo de ingresos actual al momento de la mudanza por 140 % (170 % en el caso de ajuste profundo de alquileres [<i>Deep Rent Skewd</i>]) e ingrese el total. A continuación, indique si los ingresos de la unidad familiar superan ese total. Si los ingresos brutos anuales en el momento de la recertificación son superiores al 140 % (170 % en el caso de ajuste profundo de alquileres) del límite de ingresos actual, entonces se debe aplicar la regla de unidad disponible. Para las unidades designadas al 50 % o menos en proyectos de vivienda con Prueba de Ingresos Promedio, utilice el límite del 60 % para el límite de ingresos actual.
Límite de ingresos actual x 140 %	

PART VII – INCOME FROM ASSETS

Tenant Paid Rent	Enter the amount the tenant pays toward rent (not including rent assistance payments such as Section 8)
Utility Allowance	Enter the utility allowance. If the owner pays all utilities, enter zero.
Rental Assistance	Enter the amount of rental assistance, if any.
Other Non-Optional Mandatory Fees	Enter the amount of non-optional / mandatory fees, such as mandatory garage rent, storage lockers, charges for services provided by the development, etc.
Gross Rent for Unit	Enter the total of tenant paid rent plus utility allowance and other non-optional/mandatory fees. Enter the total of Tenant Paid Rent + Utility Allowance + Other Non-Optional charges. Include Tenant Paid Rental Assistance received if the unit is also a HOME unit.
Source of Rental Assistance	Check whether the rental assistance is provided under a federal rental assistance program. If so, check the type of federal rental assistance in one of the boxes below. If the rental assistance is not provided under a federal rental assistance program, indicate the source of the assistance.
Unit Meets Rent Restriction	Check the appropriate rent restriction that the unit meets according to what is required by the minimum set-aside(s) for the project, including the specific unit designation for Average Income Test developments.

PART VIII– STUDENT STATUS

If all household members are full-time* students, check “yes.” If at least one household member is not a full-time student, check “no.”

If “yes” is checked, the appropriate exemption must be listed in the box to the right. If none of the exemptions apply, the household is ineligible to rent the unit.

PART IX – PROGRAM TYPE

Mark the program(s) for which this household’s unit will be counted toward the property’s occupancy requirements. Under each program marked, indicate the household’s income status as established by this certification/recertification. If the property does not participate in the HOME Investment Partnerships (HOME) program, Tax-Exempt Housing Bond, Housing Trust Fund (HTF), or other housing program, leave those sections blank.

Housing Credit	See Part VI above.
HOME	If the property receives financing from the HOME program and the unit this household will occupy will count toward the HOME program set-asides, mark the appropriate box indicating the household’s income designation for purposes of HOME.
Rental Assistance	Enter the amount of rental assistance, if any.
Tax-Exempt Bond/ LIFT/Risk-Share/ Conduit	If the property receives financing from tax-exempt Housing Bond program(s), mark the appropriate box indicating the household’s income designation for purposes of tax-exempt Housing Bond program(s), including LIFT, Elderly Bond, Risk-Share, and Conduit.
National HTF	If the property receives financing from HTF and this household’s unit will count towards the HTF set-aside requirements, mark the appropriate box indicating the household’s income designation for purposes of HTF.
Other	If the property participates in any other affordable housing program not otherwise indicated in this section, insert the name of the program and indicate the household’s Income Status as required by this program. Including HDGP, Trust fund, GHAP, Housing+, PSH.

PARTE VII - INGRESOS PROVENIENTES DE ACTIVOS

Alquiler pagado por el inquilino	Ingrese el monto que el inquilino paga por el alquiler (no incluya subsidios como la Sección 8).
Asignación por servicios públicos	Ingrese la asignación por servicios públicos Si el propietario paga todos los servicios públicos, ingrese cero.
Asistencia para el alquiler	Ingrese el monto de asistencia para el alquiler, si corresponde.
Otras tarifas no optativas/obligatorias	Ingrese el monto de las tarifas no optativas/obligatorias, como alquiler obligatorio de cochera, casilleros de almacenamiento, cargos por servicios prestados por el proyecto de viviendas, etc.
Alquiler bruto de la unidad	Ingrese el total del alquiler pagado por el inquilino más la asignación de servicios públicos y otras tarifas no optativas/obligatorias. Ingrese el total del alquiler pagado por el inquilino + asignación para servicios públicos + otras tarifas no optativas. Incluya la asistencia para el alquiler pagada por el inquilino recibida si la unidad es también una unidad HOME.
Fuente de la asistencia para el alquiler	Marque si la asistencia para el alquiler se proporciona en el marco de un programa federal de asistencia para el alquiler. En caso afirmativo, marque el tipo de asistencia federal para el alquiler en una de las casillas siguientes. Si la asistencia para el alquiler no se proporciona en el marco de un programa federal de asistencia para el alquiler, indique la fuente de la asistencia.
La unidad cumple con la restricción de alquiler	Marque la restricción de alquiler que cumple la unidad, de acuerdo con lo requerido por las asignaciones mínimas para el proyecto, incluida la designación específica de la unidad para proyectos con Prueba de Ingreso Promedio.

PARTE VIII - CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

Si todos los miembros del hogar son estudiantes a tiempo completo*, marque “sí”. Si al menos un miembro del hogar no es estudiante a tiempo completo, marque “no”.

Si se marca “sí”, debe indicarse la exención correspondiente en la casilla de la derecha. Si no corresponde ninguna de las exenciones, el hogar no es elegible para alquilar la unidad.

PARTE IX - TIPO DE PROGRAMA

Marque los programas para los cuales la unidad que ocupa este hogar contará en el cumplimiento de los requisitos de ocupación de la propiedad. Debajo de cada programa marcado, indique el estado de ingresos del hogar según lo establecido en esta certificación/recertificación. Si la propiedad no participa en el programa de Alianzas de Inversión HOME (*HOME Investment Partnerships*), Bonos de Vivienda Exentos de Impuestos (*Tax-Exempt Housing Bond*), Fondo Fiduciario de Vivienda (*Housing Trust Fund*, HTF) ni en otro programa de vivienda, deje esas secciones en blanco.

Crédito para vivienda Ver Parte VI arriba.

HOME Si la propiedad recibe financiación del programa HOME y la unidad que ocupará este hogar contará para las asignaciones del programa HOME, marque la casilla correspondiente indicando la categoría de ingresos del hogar a efectos del programa HOME.

Asistencia para el alquiler Ingrese el monto de asistencia para el alquiler, si corresponde.

Bonos exentos de impuestos / LIFT / Risk-Share / Conduit Si la propiedad recibe financiamiento a través de programas de bonos de vivienda exentos de impuestos, marque la casilla correspondiente que indique la categoría de ingresos del hogar a efectos de los programas, incluidos LIFT, Elderly Bond, Risk-Share y Conduit.

HTF nacional Si la propiedad recibe financiamiento del HTF y la unidad de este hogar cuenta para los requisitos de unidades asignadas de dicho programa, marque la casilla correspondiente que indique la categoría de ingresos del hogar a efectos del HTF.

Otros Si la propiedad participa en algún otro programa de vivienda asequible no mencionado en esta sección, indique el nombre del programa e informe la categoría de ingresos del hogar según lo requerido por ese programa. Incluidos HDGP, Fondo Fiduciario, GHAP, Housing+, PSH.

SIGNATURE OF OWNER / REPRESENTATIVE
--

It is the responsibility of the owner or the owner's representative to sign and date this document immediately following the completion of the TIC and the adult household members have signed and dated no later than the effective date of the TIC. Move-in certifications should be signed no earlier than 10 days prior to the effective date of the certification. Documenting and determining eligibility (including completing and signing the TIC) and ensuring such documentation is safely and securely maintained in the tenant file is extremely important and should be conducted by someone well trained in program compliance. Acquisition/Rehab certifications for in-place residents require the TIC to be completed and signed within 120 days before/after the date of acquisition (aka Placed in Service (PIS) date of the building/s).

These instructions should not be considered a complete guide on tax credit & other programs compliance. The responsibility for compliance with federal and state program regulations lies with the owner of the property/building(s) for which the credit or other funding is allowable.

PUBLIC BURDEN STATEMENT

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 4 hours for each response. This includes the time for collecting, reviewing and reporting data. The information will be used to measure the number of units of housing financed with the Low-Income Housing Tax Credit (LIHTC) that are produced each year. The information will also be used to analyze the characteristics of these housing units and will be released to the public

FIRMA DEL PROPIETARIO/REPRESENTANTE

Es responsabilidad del propietario o su representante firmar y fechar este documento inmediatamente después de completar la TIC, una vez que todos los adultos del hogar hayan firmado y fechado, a más tardar en la fecha de entrada en vigor de la TIC. Las certificaciones de mudanza no deben firmarse con más de 10 días de anticipación a la fecha de entrada en vigor. La documentación, la determinación de elegibilidad (incluida la finalización y la firma de la TIC) y la conservación segura de dicha documentación en el expediente del inquilino son tareas sumamente importantes y deben ser realizadas por personal capacitado en el cumplimiento de los programas. Las TIC por adquisición/reacondicionamiento para residentes ya presentes deben completarse y firmarse dentro de los 120 días anteriores o posteriores a la fecha de adquisición, también conocida como Fecha de Puesta en Servicio (*Placed in Service*, PIS) del edificio.

Estas instrucciones no deben considerarse una guía completa sobre el cumplimiento de los créditos fiscales y otros programas. La responsabilidad del cumplimiento de las normativas de los programas federales y estatales recae en el propietario de las propiedades/edificios para los que se permite el crédito u otra financiación.

DECLARACIÓN DE CARGA PÚBLICA

Se estima que el tiempo promedio para completar esta recolección de información es de 4 horas por respuesta, incluido el tiempo necesario para recopilar, revisar e informar los datos. La información recopilada se utilizará para medir la cantidad de unidades de vivienda financiadas mediante el programa de Crédito Fiscal para Vivienda de Bajos Ingresos (*Low-Income Housing Tax Credit*, LIHTC) que se generan cada año. La información también se usará para analizar las características de dichas unidades y se difundirá públicamente.

Si tiene preguntas o sugerencias para mejorar esta traducción, escriba a Language.Access@HCS.oregon.gov.