

CITY OF OMAHA – MACCH ERAP GUÍA DE SOLICITUD

Antes de solicitar los fondos ERAP de la Ciudad de Omaha, MACCH revise esta Guía de Solicitud. Aquí encontrará información sobre los requisitos de elegibilidad, los documentos que necesitará para completar su solicitud, y respuestas a preguntas sobre el proceso.



CITY OF OMAHA – MACCH EMERGENCY
RENTAL ASSISTANCE PROGRAM

211 | Community Alliance | Lutheran Family Services | Together | United Way

MACCHConnect.org |  

CONTENTS

- Resumen del Proceso de Solicitud y Revisión 3
- Navegadores Compatibles y Conectividad a Internet 4
- Complete el Perfil de Propietario/Administrador de Propiedades 5

RESUMEN DEL PROCESO DE SOLICITUD Y REVISIÓN

Se les pedirá a los solicitantes que proporcionen lo siguiente para completar la solicitud ERAP:

- un contrato de renta firmado
- documentación de ingresos (W2, 1040, 2 talones de pago recientes, información del Seguro Social) para cada miembro del hogar
- una identificación con foto o documento secundario que verifique el nombre y la dirección
- nombre, correo electrónico y número de teléfono del propietario o administrador de la propiedad

Una vez que se envía la solicitud, los solicitantes recibirán un correo electrónico de confirmación que contiene información importante, incluyendo su número de confirmación único. Las solicitudes se asignarán a un especialista quien revisará la solicitud y se comunicará con usted si se necesita información adicional para procesar su solicitud. Debe responder a su especialista dentro de los tres (3) días hábiles o se cerrará la solicitud. Además, no comparta su información personal con nadie quien no pueda verificar su número de confirmación.

Si necesita ayuda para completar una solicitud (por ejemplo, no tiene acceso a una computadora, tableta, teléfono inteligente o Internet) o tiene preguntas sobre el proceso, puede comunicarse con uno de nuestros socios para obtener ayuda. Nuestros socios incluye 211, Community Alliance, Lutheran Family Services, Together, Inc. y United Way.

Un especialista comenzará a revisar la solicitud en aproximadamente **5 a 7 días hábiles**. Si se proporciona toda la información, es probable que el contacto directo con el especialista sea mínimo o nulo. Si no se proporcionó la información requerida o si hay preguntas sobre cualquier cosa en el paquete de solicitud, un representante de ERAP se comunicará con usted por correo electrónico, mensaje de texto, y llamada telefónica. Es posible que reciba comunicaciones de números desconocidos con respecto a su solicitud. Es fundamental revisar regularmente su correo electrónico, incluyendo los archivos de correo no deseado, archivo de basura, y promociones.

Los propietarios o administradores de propiedades serán notificados en tres puntos del proceso:

1. Se envía una notificación inicial cuando sus inquilinos hayan solicitado asistencia
2. Cuando la solicitud haya sido asignada, revisada y esté lista para ser procesada, los propietarios o administradores de la propiedad recibirán un formulario para completar a fin de aprobar el pago
3. Se envía un correo electrónico de aprobación cuando el solicitante es aprobado oficialmente

Los propietarios o administradores de la propiedad deberán completar el Formulario de Verificación del Propietario, que requerirá la verificación del monto solicitado por el inquilino, una copia del contrato de arrendamiento y un libro mayor o estado de cuenta que muestre la cantidad adeudado y por qué meses. También deberá completar un Perfil del Propietario para cada entidad comercial, si aún no ha completado uno en el pasado. El Perfil del Propietario incluye información que usted reportaría en un W-9. Si nos ha proporcionado un W-9 en el pasado o ha recibió otros fondos de asistencia de nosotros en el pasado, usted AÚN debe completar el Perfil del Propietario para recibir cualquier pago de asistencia de renta.

Todos los pagos de asistencia de renta se consideran ingresos para los propietarios o administradores de la propiedad, como si un inquilino le pagara a usted directamente. En 2023, recibirá un Formulario 1099 del IRS que informa la cantidad que ha recibido de nuestra organización en 2022.

Los propietarios o administradores de propiedades que tengan una pregunta sobre la solicitud de un inquilino pueden comunicarse con el 211, quien puede buscar el registro y proporcionar una actualización general del estado. Si el operador del 211 no puede responder una pregunta específica, le proporcionará su información de contacto a un especialista quien más tarde se comunicará con usted.

NAVEGADORES COMPATIBLES Y CONECTIVIDAD A INTERNET

Por favor asegúrese de tener una conexión estable a Internet para completar la solicitud. La aplicación en línea permite el uso de navegadores y dispositivos móviles basados en tabletas. Cada formulario debe ser enviado para ser guardado. Los formularios incompletos que no se envíen no estarán disponibles y no se podrán guardar. Para una experiencia de navegación óptima, le sugerimos que utilice la versión lanzada más recientemente de los siguientes navegadores web. Internet Explorer no es compatible y no debe ser usado para completar los formularios de solicitud.

- Google Chrome (Utilice Google Chrome para obtener la mejor experiencia)
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Apple Safari

Los documentos por subir deben tener **25MB o menos** y pueden ser subidos en los siguientes formatos.

Los tipos de archivo a usar incluyen (es posible que la lista no esté completa):

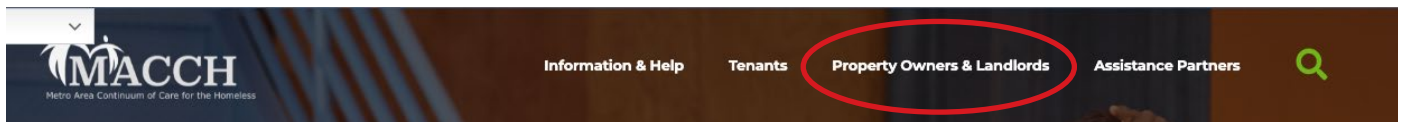
- Microsoft Office (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pptx)
- Comma Delimited (.csv)
- Open Office Spreadsheet (.ods)
- Adobe Acrobat (.pdf)
- Image files (.gif, .jpeg, .png)
- Text files (.txt, .pdf, .csv, .html, .htm)

Los tipos de archivo que NO se pueden usar incluyen (es posible que la lista no esté completa):

- Open Document (.odf)
- Zip files (.zip, .zipx)
- Microsoft Office (.docm, .xlsm, .pptm)
- Image files (.bmp, .tiff)
- Text/HTML files (.html)
- High Efficiency Image files (.heif, .heic)

COMPLETE EL PERFIL DEL PROPIETARIO

Como dueño de la propiedad, administrador de la propiedad, o arrendador, usted debe completar en línea cada una de las secciones. Entre a macchconnect.org y haga clic en **Property Owners & Landlords** en la navegación, y de allí lo llevará a la sección con información para dueños de propiedad, administradores de propiedades, o arrendadores. Usted solo tiene que completar este perfil una vez. Si tiene varias entidades legales de negocios donde recibirán pagos, por favor complete un Perfil de Propietario para cada una. Por favor tenga en cuenta que, si tenemos preguntas sobre su negocio o la propiedad para rentar, también podríamos verificar la propiedad con el Tasador de Propiedades del Condado de Douglas o nos comunicaremos con usted si tenemos preguntas adicionales



The image shows the 'Omaha - MACCH Emergency Rent Assistance Landlord Profile' form. The title is 'Omaha - MACCH Emergency Rent Assistance Landlord Profile' with a '*Required' tag. Below the title is a red warning: 'ATTENTION LANDLORDS: Profiles are required to process payments but only one is needed per Landlord. If you have already created a Profile, you do not need to fill this form out again.' The 'Type of Business*' section has radio buttons for 'Landlord', 'Energy Company', 'Utility Company', 'Internet or Cellular Data Provider', and 'Other'. The 'Landlord' option is circled in red. A callout box with an arrow points to it, containing the text: 'Seleccione Arrendador como tipo de negocio. Proporcione su nombre como individuo o del negocio como aparece en sus declaraciones de impuestos. Denos la información de contacto de la principal compañía con la que debemos trabajar.' Below this are fields for 'Landlord or Company Name (as shown on your income tax return)*', 'Main Contact*' (with sub-fields for 'FIRST*' and 'MIDDLE'), and a 'MIDDLE' field.

COMPLETE EL PERFIL DEL PROPIETARIO (CONTINUACIÓN)

Federal tax classification of the person whose name is entered on line 1 of your tax return

- Individual or single-member LLC
- C Corporation
- S Corporation
- Partnership
- Trust/estate
- Quasi Governmental

Is your Taxpayer Identification Number (TIN) a

- Social Security Number (for individuals)
- Employer Identification Number (for other entities)

Proporcione información sobre su entidad de negocio.

Preferred payment method*

- Mailed Check
- ACH Payment

Make checks payable to:

Mail check ATTN to:

Mail checks to:

ADDRESS

ADDRESS LINE 1

ADDRESS LINE 2

CITY

STATE

COUNTY

ZIP CODE

ZIP

EXT

Díganos a que nombre escribir los cheques y a dónde enviarlos por correo.

COMPLETE EL PERFIL DEL PROPIETARIO (CONTINUACIÓN)

Business Address

ADDRESS

ADDRESS LINE 1

ADDRESS LINE 2

CITY

STATE

-- Select --

COUNTY

ZIP CODE

ZIP

EXT

Proporcione la dirección legal de su negocio.

I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

Seleccione 'I am not a robot' y luego selecciones 'Submit' en la esquina inferior derecha.

Reset **Submit**

SI NECESITA AYUDA PARA ACCEDER A LA APLICACIÓN, PUEDE CONTACTAR A UNO DE NUESTROS SOCIOS



CITY OF OMAHA – MACCH EMERGENCY RENTAL ASSISTANCE PROGRAM



MANTÉNGASE INFORMADO/A SIGUIENDO A NUESTROS CANALES EN LAS REDES SOCIALES



MACCHOMAHA



@MACCH_OMA