|  |  |
| --- | --- |
| **Administrador:**  | **Número de contrato/RSP:**  |
| **Nombre del Inquilino:**  | **Número de cupón:**  |
| **1. Tamaño de unidad** (número de habitaciones)Éste es el número de habitaciones para el que califica el hogar y se usa para determinar la cantidad de asistencia a pagar en nombre del hogar del Inquilino al propietario/arrendador. | **Tamaño de unidad**  |
| **2. Fecha de emisión**:Inserte la fecha real en que se emitió este Certificado de Elegibilidad al hogar del Inquilino. | **Fecha de emisión:**  |
| **3. La fecha del certificado expira – 60 días después de la fecha de emisión****El inquilino tiene sesenta (60) días para usar este Certificado de Elegibilidad. Si no se ha emitido una Solicitud para Aprobación de Unidad al Administrador en o antes de la Fecha de Vencimiento mostrada anteriormente, este Certificado de Elegibilidad vencerá a menos que se apruebe una extensión por escrito.** | **Fecha de expiración**: |
| **4. ¿Se solicitó Extensión?**  **[ ]  Sí** **[ ]  No** | **Fecha de expiración de Extensión:**  |
| **Nombre de Persona Autorizada del Administrador:** |  |
| **Título de Persona Autorizada del Administrador:** |  |

**AVISO A SOLICITANTES DE TBRA:**

**• Para ser elegible para recibir asistencia de renta a través del Programa HOME TBRA, el Solicitante debe participar en un programa de autosuficiencia que está autorizado y/o es realizado por el Administrador.**

**• La asistencia de renta provista a través del Programa HOME TBRA se limita a un máximo de veinticuatro (24) meses por Contrato de Cupón de Renta. Asistencia adicional puede estar disponible hasta por un máximo vitalicio de sesenta (60) meses, contingente a la disponibilidad de financiamiento y colocación del hogar en una lista de espera de Vales de Elección de Vivienda de la Sección 8.**

 **(Iniciales del solicitante**)

**TÉRMINOS DE LA CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD**

1. **Asistencia para la Renta Basado en el Inquilino (TBRA)**
	1. Este Certificado de Elegibilidad ha sido emitido por el Administrador antes mencionado al Inquilino antes referido quien es elegible para participar en el Programa HOME de Asistencia para la Renta Basado en el Inquilino. Bajo este programa federal, el Inquilino elegible selecciona una unidad segura, decente e higiénica de renta y el Administrador realiza los pagos mensuales directamente al Arrendador en nombre del Inquilino elegible.
	2. El Administrador no tiene ninguna obligación ante el Inquilino, o el Arrendador, o cualquier otra parte hasta que ocurra lo siguiente:
		1. El Administrador ha inspeccionado y aprobado la unidad de renta y confirmado que cumple con las Normas de Calidad de Vivienda (HQS) de HUD, y
		2. El Administrador ha celebrado un acuerdo con el Arrendador.
2. **Pasos Clave para recibir el Cupón de Asistencia de Renta**
	1. El Inquilino debe seleccionar una unidad de renta dentro del área de servicio del Administrador que cumpla con HQS y tenga una renta razonable. Cuando el Inquilino encuentra una unidad adecuada, el Inquilino debe proporcionar la siguiente documentación al Administrador:
		1. Solicitud para Aprobación de Unidad firmada por el Inquilino y el Arrendador; y
		2. Copia del contrato de Arrendamiento propuesto
	2. Después que el Administrador recibe la Solicitud para Aprobación de Unidad firmada, el Administrador inspeccionará la unidad seleccionada y revisará el acuerdo de arrendamiento del Arrendador. Si la unidad cumple con HQS y la renta de la unidad es razonable, el Administrador notificará al Arrendador y al Inquilino que la unidad ha sido aprobada.

Nota: Si la unidad o el acuerdo de Arrendamiento no se pueden aprobar, el Administrador dará al Arrendador una oportunidad para corregir el problema, o el Inquilino puede encontrar otra unidad.

* 1. El Administrador trabajará con el Arrendador y el Inquilino para ejecutar todos los documentos requeridos de la siguiente manera:
		1. El Arrendador y el Inquilino deben firmar un acuerdo de Arrendamiento aprobado por el Administrador y el Adendum de Arrendamiento TDHCA.
		2. El Arrendador y el Administrador deben firmar un Contrato de Cupón de Renta.
		3. Una vez que se hayan firmado todos los documentos necesarios y el Inquilino ocupe la unidad, comenzarán los pagos de renta mensual al Arrendador.
1. **Depósitos de seguridad**
	1. El Administrador pagará un depósito de seguridad al Arrendador en una cantidad consistente con el mercado de renta local. Cuando el Inquilino desocupe la unidad, el Arrendador puede aplicar el depósito de seguridad contra una renta no pagada o contra la reparación de daños de acuerdo con las leyes estatales y locales. Cualquier saldo restante del depósito de seguridad el Arrendador lo pagará al Inquilino.
2. **Distribución de Renta del Arrendador y Administrador**
	1. La porción de la renta pagadera por el Inquilino (Pago Total de Inquilino) es calculada en base a la capacidad del Inquilino para pagar utilizando el Pago Total de Inquilino de TBRA. El Inquilino debe proporcionar al Administrador información sobre el ingreso, activos, y otras circunstancias del hogar que afectan la cantidad que pagará el Inquilino. El Pago Total de Inquilino puede cambiar como resultado de cambios en el ingreso u otras circunstancias del hogar.
	2. La porción de la renta pagadera por el Programa TBRA (Subsidio) se pagará al Administrador cada mes por parte del Departamento de Vivienda y Asuntos de la Comunidad de Texas (TDHCA). El Administrador pagará el Subsidio al Arrendador cada mes en nombre del Inquilino.
	3. La porción de pago de los servicios públicos para los que es elegible el Inquilino se incluye en el cálculo del Subsidio y se pagará al Administrador cada mes por parte de TDHCA. El Administrador pagará la porción de los servicios públicos del Subsidio al Inquilino o a la compañía de servicios públicos en nombre del Inquilino. El Inquilino es responsable del pago oportuno de todos los servicios públicos al proveedor de servicios correspondiente.
3. **Requisitos para los Inquilinos participantes**
	1. El Inquilino debe:
		1. Suministrar información sobre el ingreso, activos y otras circunstancias del hogar del Inquilino que afecten la elegibilidad y la cantidad del Pago Total de Inquilino y cooperar completamente con las recertificaciones anuales e interinas.
		2. Permitir al Administrador inspeccionar la unidad de renta en horas razonables y después de proporcionar un aviso razonable.
		3. Notificar al Administrador cuando cualquier persona adicional se mude a o de la unidad y antes de desocupar la unidad.
		4. Usar la unidad de renta como el lugar principal de residencia del hogar del Inquilino y exclusivamente como residencia para el hogar del Inquilino.
		5. El Inquilino no debe subarrendar o asignar el arrendamiento a ningún otro individuo.
4. **Término del Cupón de Asistencia**
	1. La asistencia bajo el Programa de Asistencia para la Renta Basado en el Inquilino no está garantizada. La Asistencia puede ser cancelada en caso de:
		1. Durante cualquier recertificación el ingreso del Inquilino es superior al límite de ingreso publicado por HUD para el Programa TBRA; o
		2. El Inquilino es desalojado de una unidad de renta;
		3. El Inquilino proporciona información falsa o comete cualquier fraude en relación con el programa o no colabora;
		4. La financiación para el Programa TBRA del Administrador se cancela.
	2. Excepto en el caso de desalojo, el Administrador dará al Inquilino por lo menos treinta (30) días de aviso previo a la cancelación de la asistencia.
5. **Vencimiento y Extensión de Certificación de Elegibilidad**
	1. La Certificación de Elegibilidad vencerá en la fecha indicada en la parte superior de la página uno a menos que el hogar solicite una extensión por escrito y el Administrador otorgue una extensión por escrito, en cuyo caso la Certificación de Elegibilidad vencerá en la fecha indicada.
6. **Igualdad de oportunidades de vivienda**
	1. Si el Inquilino tiene razón para creer que él/ella ha sido discriminado en base a su raza, color, religión, sexo, discapacidad, origen nacional, o estado familiar, El (la) Inquilino puede presentar una queja ante el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) de EUA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Firma del jefe de familia** |  | **Fecha** |
| **Firma del corresponsable/cónyuge** |  | **Fecha** |
| **Firma del Representante autorizado del Administrador:** |  | **Fecha** |

|  |
| --- |
| *Se realizarán ajustes razonables para las personas con discapacidades y se ofrecerá asistencia con el idioma a las personas con un dominio limitado del idioma inglés.* |
| **SimpleSeal BLACK med res.jpg** | **Departamento de Vivienda y Asuntos Comunitarios de Texas**Direcciónfísica: 221 East 11th Street, Austin, TX 78701 Dirección postal: PO Box 13941, Austin, TX 78711Teléfono principal: 512-475-3800 Llamada gratuita: 1-800-525-0657 Correo electrónico: info@tdhca.texas.govweb: www.tdhca.texas.gov | Eq Hsng logo transparant |