**ANNEXE H-1C : DOCUMENTS REQUIS LE 1er AVRIL 2025**

Veuillez fournir les documents suivants pour toutes les personnes qui vivront dans le logement abordable.

|  |  |
| --- | --- |
| REVENUS DES PRESTATIONS (TANF, SNAP, MEDICAID, WIC, etc.) | |
| Pour les demandeurs dont les revenus ont été certifiés par un autre programme fédéral d’aide publique au cours des 12 derniers mois, une lettre d’attribution de l’organisme concerné comprenant toutes les données suivantes : | |
|  La date de la certification   Les membres du foyer figurant sur la certification   Le calcul du revenu brut du foyer sans les déductions    REMARQUE : Si cette lettre est fournie et que les membres du foyer qui y figurent correspondent à tous les membres du foyer indiqués sur la demande, aucun autre document de vérification des revenus n’est nécessaire. | |
| REVENUS PROFESSIONNELS | |
|  | Les derniers bulletins de salaire consécutifs représentant un mois de salaire :   * Si la rémunération est mensuelle, bimestrielle ou bihebdomadaire — 2 bulletins de salaire * Si la rémunération est hebdomadaire — 4 bulletins de salaire |
|  | En cas de rémunération en espèces, justificatifs de ces paiements :   * Attestation de l’employeur * Relevés bancaires attestant des dépôts |
| **REVENUS PERÇUS DANS LE CADRE D’UNE ACTIVITÉ INDÉPENDANTE** | |
|  | Copie du formulaire 1040 signé de l’année dernière, avec l’annexe C, E ou F |
|  | Copies de tous les formulaires 1099 de l’année dernière. |
|  | Estimation de vos revenus NETS de l’activité indépendante (revenu brut moins dépenses) pour les 12 prochains mois. Lettre de l’expert-comptable ou du comptable fiscaliste (Certified Public Accountant, CPA) sur papier à en-tête, ou auto-certification. Des copies des relevés de dépenses, des reçus et d’autres documents justificatifs peuvent être demandés. |
| ***Pour chaque membre du foyer qui a une entreprise ou qui est indépendant sans déclaration d’impôt documentée, fournissez les informations suivantes :*** | |
|  | Estimation de vos revenus NETS de l’activité indépendante (revenu brut moins dépenses) pour les 12 prochains mois. Une lettre du CPA sur papier à en-tête, ou une auto-certification, sont acceptables. |
|  | Tous les documents de tiers à l’appui de l’estimation. Exemples : reçus, relevés de dépenses, factures, dépôts, chèques annulés, etc. |
| **REVENUS DES PRESTATIONS PUBLIQUES** | |
|  | Bon de transfert Section 8 en cours de validité ou preuve d’une autre allocation logement. |
|  | Historique des paiements de chômage provenant du Système en ligne du Département du travail de l’État de New York (NYS Department of Labor Online System) (<http://labor.ny.gov/unemploymentassistance.shtm>) |
|  | Lettre d’attribution d’allocations des anciens combattants pour l’année civile en cours ou la plus récente |
|  | Lettre budgétaire d’aide publique datant de moins de 120 jours |
|  | Paiements aux réservistes des forces armées |
| **PENSIONS DE RETRAITE OU D’INVALIDITÉ** | |
|  | Lettre d’octroi de pension pour l’année civile en cours ou la plus récente  Talon de chèque en cours ou récent indiquant le montant brut attribué |
|  | Lettre(s) d’attribution de la sécurité sociale pour l’année civile en cours ou la plus récente |
|  | Paiements de l’État pour permettre aux personnes handicapées de vivre à domicile |
|  | Copies des déclarations de l’institution ou des institutions émettrices pour les dividendes et les rentes |
| **AUTRES SOURCES DE REVENUS** | |
| ***Pension alimentaire/Prestation compensatoire :*** | |
|      | Copies des accords de séparation ou de règlement indiquant le montant et le type de prestation et le calendrier de paiement, OU  Copie de tout relevé officiel ou imprimé de pension alimentaire (daté de moins de 120 jours et indiquant l’activité et les montants), OU  Auto-certification du demandeur ou du bénéficiaire indiquant le montant et la fréquence de la pension alimentaire. Des justificatifs peuvent être demandés. |
|  | Paiements d’aide à l’adoption |
|  | Paiements reçus pour la prise en charge d’enfants ou d’adultes en famille d’accueil. |
|  | Revenus des adultes accueillis (ne pas inclure les revenus des enfants accueillis) |
| ***Revenus locatifs :*** | |
|  | Justificatif de revenus locatifs |
| ***Revenus des dons*** ***:*** | |
|  | Auto-certification signée par la personne qui fournit l’assistance, indiquant l’objet du revenu, les dates et la valeur du ou des dons, et la fréquence du don (hebdomadaire, mensuelle, annuelle). |
| ***Autres revenus :*** | |
|  | Documents attestant de tout autre revenu récurrent perçu par le foyer |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIFS DU FOYER SUPÉRIEURS À 51 600 $** | |
| ***Si le total des actifs du foyer dépasse 51 600 $, veuillez fournir*** ***:*** | |
|  | Les relevés les plus récents de tous les comptes bancaires, par exemple les comptes chèques et les comptes d’épargne, pour les marchés monétaires et les services bancaires en ligne tels que Venmo/Cash App/PayPal |
|  | Dernière déclaration des investisseurs pour les actions et les obligations. |
|  | Déclaration la plus récente des polices d’assurance-vie. |
|  | Valeur actuelle estimée des biens immobiliers ou des autres biens d’investissement, dernier remboursement de prêt immobilier. En cas de vente : prix, frais de courtage estimés et frais de clôture. |
|  | |
| **INFORMATIONS SUR LES MEMBRES DU FOYER** | |
|  | Copies des actes de naissance de tous les mineurs du foyer. |
|  | Copies des pièces d’identité avec photo de toute personne de plus de 18 ans (par exemple : permis de conduire, passeport, carte d’identité militaire, carte d’identité municipale de la ville de New York, carte d’identité de non-conducteur). |
|  | Copies des certificats de scolarité de tous les membres adultes (18 ans ou plus) du foyer fréquentant un établissement scolaire (par exemple, un établissement d’études supérieures, une université, un programme de formation). |
|  | Auto-certification indiquant la dernière date d’emploi pour tous les emplois précédents mentionnés dans la demande |
|  | Justificatif de garde légale ou de tutelle de tous les mineurs (si vous ne figurez pas sur l’acte de naissance). |

|  |  |
| --- | --- |
| HISTORIQUE DES PAIEMENTS DE LOYER ET ANALYSE DE SOLVABILITÉ | |
| Les demandeurs ont le choix, **soit** de fournir un historique de 12 mois de loyers complets, **soit** de consentir à une analyse de solvabilité. | |
| **Option 1 — Si vous souhaitez fournir l’historique des paiements de loyers, vous devez apporter :** | |
| **1.** | Un justificatif attestant du montant du loyer que vous êtes censé(e) payer chaque mois, par exemple votre bail, une déclaration sur l’honneur notariée du propriétaire ou du gestionnaire de l’immeuble, etc. |
| **ET** | |
| **2.** | Une preuve attestant que vous avez payé la totalité du loyer chaque mois au cours des 12 derniers mois. Par exemple :   * Quittances de loyer formelles * Preuve des retraits, paiements ou virements mensuels, par exemple des relevés bancaires * Reçus ou copies de mandats * Chèques annulés * Registre écrit du propriétaire faisant état des paiements du loyer, c’est-à-dire le registre des loyers |
| * **Si la preuve des paiements de loyer que vous fournissez est incomplète ou difficile à vérifier, vous pouvez donner votre consentement écrit à l’agent de commercialisation pour qu’il contacte le propriétaire ou le gestionnaire précédent ou actuel de votre bâtiment afin d’obtenir un registre des loyers.**   **Option 2 — Si vous ne souhaitez pas fournir d’historique de paiement de loyers, ou si vous n’êtes pas en mesure de le faire, vous pouvez consentir à une analyse de votre solvabilité.**   * **Une analyse de solvabilité a-t-elle été effectuée pour vous par un autre gestionnaire immobilier, un propriétaire, un courtier en immobilier ou un autre représentant immobilier au cours des 30 derniers jours ?**    + Oui : apportez votre exemplaire de l’analyse de solvabilité. Vous pouvez éviter une autre analyse de solvabilité et des frais supplémentaires.   + Non : soyez prêt(e) à payer des frais d’analyse de solvabilité non remboursables d’un montant de 20 $ (au maximum). | |