

Guía del proceso: Cómo usar el Portal de Autoservicio de NYCHA para completar el Recertificación Anual del Vale de Elección de Vivienda (Sección 8)

¡Bienvenido al Portal de Autoservicio de NYCHA!

Esta Guía de Referencia le ayudará a completar una recertificación anual en línea. El proceso se ha dividido en secciones para facilitar el seguimiento de los requisitos. Si tiene problemas con el Portal de Autoservicio en cualquier sección, comuníquese con nuestro Centro de Atención al cliente para obtener ayuda al 718-707-7771.

Una vez que haya terminado, ¡no olvide compartir su experiencia con nosotros completando la encuesta!

<u>Tema</u>	N.o de página
1. Portal de Autoservicio de NYCHA	3
2. Registre su cuenta	4
3. Acceso a su cuenta	5- 6
4. Empezar	7- 8
5. Información detallada del miembro	9-10
6. Resumen y envío de la recertificación	11-14
7. Envío de documentos	10
8. Encuesta de recertificación anual	12
9. ¿Qué puedo hacer después del envío?	13
Apéndice: Lista de ejemplos de documentos de apoyo	14

1. Portal de Autoservicio de NYCHA

El Portal de Autoservicio de NYCHA se encuentra en <https://selfserve.nycha.info>.

Una vez registrado, puede acceder a su cuenta las 24 horas del día.

Puede usar el Portal de Autoservicio para completar su recertificación anual en línea a su propio ritmo y conveniencia.



¿Necesita traducción para utilizar el Portal de Autoservicio? Si la respuesta es SÍ:

Haga clic en “Translate” (“Traducir”) en la parte superior de la pantalla para seleccionar idiomas distintos del inglés. Primero debe leer el descargo de responsabilidad, luego hacer clic en “Translate” nuevamente. Sólo después de hacerlo podrá seleccionar el idioma que prefiera.

Descargo de responsabilidad

NYCHA está haciendo Google Translate disponible de forma experimental para ayudarle a leer información en idiomas distintos del inglés. Google Translate no puede traducir todos los tipos de documentos y es posible que no proporcione una traducción exacta. Cualquiera que confíe en la información obtenida de Google Translate lo hace a su propio riesgo.

NYCHA no hace promesas, seguridades o garantías sobre la exactitud de las traducciones proporcionadas. NYCHA, sus directivos, empleados y/o agentes no serán responsables de los daños o pérdidas de cualquier

tipo que surjan de o en conexión con el uso o desempeño de dicha información, incluyendo, pero no limitado a, daños o pérdidas causados por confiar en la exactitud de dicha información, o daños ocasionados por visualización, distribución o copia de estos materiales.

2. Registre su cuenta

Antes de comenzar su recertificación anual en línea, debe registrar su cuenta*. Haga clic en "Registrarse para acceso en línea" en la página de inicio del Portal de Autoservicio y complete los pasos a continuación.



Registrarse.

Introduzca su información y su dirección de correo electrónico actual.



Confirme su cuenta.

NYCHA le enviará un correo electrónico con un enlace para confirmar su cuenta.



Acceda a su cuenta.

Introduzca el nombre de usuario y la contraseña proporcionados por NYCHA en la pantalla de inicio de sesión.

**Si NYCHA le ha proporcionado un nombre de usuario y contraseña, puede omitir los pasos para registrarse y confirmar su cuenta.*

3. Acceso a su cuenta

Después de iniciar sesión en su cuenta, seleccione "Administrar su cuenta" en la parte inferior de la sección "Su cuenta de la Sección 8".

Hi THOMAS DOE, welcome back.

Use this portal to manage your NYCHA account, request a transfer, or adjust your income.

Your Section 8 Account

Your Case Number	0057575
Your Case Status	Rented
Head of Household	THOMAS DOE

Manage Your Account

Seleccione la ficha «Recertificación anual» en la parte superior de la página.

Your Case Information
Section 8 Account

Voucher/Case Number 0057575	Voucher Status Active
Voucher Issue Date	Section 8 Admission Date 8/1/1987
Voucher Unit Size 2	Head of Household Last Name DOE
Head of Household First Name THOMAS	Contract Rent \$ 2,121.35
NYCHA Share \$ 1,542.00	Tenant Share \$ 579.35
Last Annual Recertification Date 12/1/2020	Next Annual Recertification Date 12/1/2021
Last Inspection Date	Last Inspection Result

Back to Home Page

Annual Recertification

Reasonable Accommodation

Section 8 Transfer

Rental/Transfer Voucher

Portability Transfer

Inspection

Interim Change

Submit a Service Request

Property Management

Lea los pasos para completar la recertificación anual.

Si usted es una persona con discapacidades y necesita ayuda, llame al (718) 707-7771. Un operador puede ayudarlo a obtener un paquete de recertificación anual en papel.


Seleccione la recertificación anual que desea completar.

Si tiene recertificaciones inacabadas de años anteriores, asegúrese de completarlas lo antes posible.

**Annual
Recertification**

1-58180080128

Status

 Current

Recertification Period

[CONTINUE](#)

← GO BACK

Welcome back to your annual recertification

This process will help NYCHA calculate a fair rent for you and your household. The recertification process is made up of the five steps outlined below:

- 1. Introduction**
Read the instructions and get started
- 2. Household Members**
Verify information about your household members
- 3. Household Income**
Enter any income, assets, and expenses for each member of your household
- 4. Acknowledgements**
Answer additional annual questions from the CHA
- 5. Summary**
Review all information and submit to the CHA for review and approval

Thank you from NYCHA

Help us improve the annual recertification process!

We have designed the annual recertification portal with you in mind, and we are committed to improving this process. After you submit your annual recertification, you will have an opportunity to complete an optional survey to share your experience.

4. Empezar



Step 2: Household Information

In this section, we will ask you about the **people you live with**. Knowing who is in your household helps NYCHA ensure that we are setting your rent to the correct amount and providing your household the right assistance.

← GO BACK

CONTINUE →

Vea la lista de miembros "Activos" del hogar.

Puede hacerlo todo desde esta página.

Nikita Johnson Head of Household Income Information ✓ Complete Asset Information ⚠ Not Yet Entered Expense Information ⚠ Not Yet Entered \$ ENTER FINANCES	Ximena Johnson Household Member Income Information ✓ Complete Asset Information ✓ Complete Expense Information ⚠ Not Yet Entered \$ ENTER FINANCES	Manny Johnson Household Member Income Information ⚠ Not Yet Entered Asset Information ⚠ Not Yet Entered Expense Information ⚠ Not Yet Entered \$ ENTER FINANCES
--	--	---

En la Información del miembro, debe seleccionar "Actualizar" y responder a todas las preguntas.

Puede seleccionar "Agregar" o "Eliminar" si es necesario.

- Ingrese Finanzas. Debe ingresar los ingresos, activos y gastos de cada miembro del hogar "Activo".

Let's verify who lives in your household.

If your household has changed since your last recertification, be sure to add or remove household members.

The interface displays two household members in a grid. Each member's card includes their name, role, last update date (June 2019), and NYCHA status (Approved). Below each card is a 'REMOVE' button. To the right is a dashed box with a plus icon and the text 'Add New Member'. At the bottom are two buttons: 'GO BACK' and 'THIS LOOKS GOOD'.

- AGREGAR. Para agregar un nuevo miembro del hogar, seleccione "Agregar" y siga los pasos para ingresar toda su información.

The dialog box has a title 'Important!' and a main heading 'Are you sure you want to remove Ximena Johnson?'. Below the heading is a warning: 'You won't be able to undo this. If you accidentally remove a member, you will have to enter all of their information again.' At the bottom are two buttons: 'NO, TAKE ME BACK' and 'YES, REMOVE'.

- Eliminar. Para eliminar a un miembro del hogar "Activo", seleccione "Eliminar" y proporcione información sobre por qué el miembro del hogar necesita ser eliminado.

Una vez que haya terminado, seleccione "Esto se ve bien".

5. Información detallada del miembro

Para cada miembro activo y nuevo del hogar, debe responder todas las preguntas y completar las entradas relacionadas con:

- Detalles básicos
- Información relacionada con las ganancias/activos
- Declaración jurada de la condición de estudiante
- Información adicional
- Información de contacto de emergencia
- Consentimiento de verificación de terceros para divulgar información
- Declaración de ciudadanía y deudas contraídas con la PHA

Expanda cada sección para responder las preguntas.

Una vez que haya terminado, haga clic en "Esto se ve bien" o "Ok, entiendo".

Has anyone's situation changed recently?

For members that were in the household last year, make sure everyone's information is up-to-date. Changes in **citizenship status**, **student status**, and **disability status** can affect how your rent is calculated.

Nikita Johnson Head of Household 🌐 Citizenship Status U.S. Citizen ♿ Disability Status Uses a Cane or Walker 🎓 Student Status Not Currently a Student EDIT	Ximena Johnson Household Member 🌐 Citizenship Status Permanent Resident ♿ Disability Status None 🎓 Student Status Part-Time Student EDIT	Manny Johnson Household Member 🌐 Citizenship Status Permanent Resident ♿ Disability Status None 🎓 Student Status Not Currently a Student EDIT
--	--	---

[← GO BACK](#)

[THIS LOOKS GOOD →](#)

Adding a Member
You will be asked to provide background and income information for a new member. Such as:

Basic Information

- Full legal name
- Birthdate and birthplace
- Race and ethnicity
- Social Security or Alien ID Number
- Income information

Disability & Functional Needs

- Disability status
- Emergency care information
- Medical equipment

Student Information

- School name and location
- Enrollment & graduation dates
- Enrollment Status letter (indicating full- or part-time)
- Bursar's Statement

[OK, I UNDERSTAND](#)

Para agregar/actualizar ingresos, activos y/o gastos, seleccione el botón "Ingresar finanzas" para el miembro del hogar.

Select a member to update their income information.

You will have to submit finance information for each member, but you can do so in any order.

Nikita Johnson Head of Household	Ximena Johnson Household Member	Manny Johnson Household Member
Income Information ✔ Complete	Income Information ✔ Complete	Income Information ⚠ Not Yet Entered
Asset Information ⚠ Not Yet Entered	Asset Information ✔ Complete	Asset Information ⚠ Not Yet Entered
Expense Information ⚠ Not Yet Entered	Expense Information ⚠ Not Yet Entered	Expense Information ⚠ Not Yet Entered
\$ ENTER FINANCES	\$ ENTER FINANCES	\$ ENTER FINANCES

Para ingresos, activos y gastos, ingrese la fuente/tipo, nombre, dirección, cantidad, fecha de inicio y frecuencia. Una vez completadas las entradas, seleccione "Continuar". El sistema proporcionará una estimación de los ingresos totales. NYCHA verificará los ingresos.



Update Nikita's income information.

This list is based on what you claimed last year. Please **verify**, **remove**, or **add** income so it reflects an accurate picture of the money you plan to receive over next 12 months.

Wages from employment		\$00,000
Target Corporation		Yearly Total
Status ⚠ Not Reviewed	Documents ⚠ Not Uploaded	
Payment Amount \$000.00	Frequency Bi-Weekly	
REVIEW		REMOVE

Social Security		\$00,000
		Yearly Total
Status ⚠ Not Reviewed	Documents ⚠ Not Uploaded	
Payment Amount \$000.00	Frequency Monthly	
REVIEW		REMOVE

+ Add New Income

Nikita's total income **\$00,000**
Estimate for December 2020 – December 2021

← GO BACK

CONTINUE →

6. Resumen y envío de la recertificación

Revise el resumen de lo que ha introducido



Step 5: Summary

In this final section, we will ask you to review all information you added and confirm its accuracy. If we need you to follow up with any additional information, NYCHA will reach out directly.

← GO BACK

CONTINUE →

Review household information

Please read each section carefully and correct any mistakes before submitting.

Nikita Johnson Head of Household			EXPAND
NYCHA Status Active	Information Complete	Documents Complete	
Ximena Johnson Household Member			EXPAND
NYCHA Status Active	Information Complete	Documents Incomplete	
Manny Johnson Household Member			EXPAND
NYCHA Status Pending Addition	Information Complete	Documents Complete	

PRINT THIS PAGE

← GO BACK

SAVE & CONTINUE →

Asegúrese de que no haya miembros con una "x" junto a su nombre. Si hay una "x", debe seleccionar "Actualizar" para completar todas las preguntas relacionadas con el miembro.

Para finalizar la recertificación anual, debe leer e insertar una marca de verificación (✓) reconociendo que las declaraciones son verdaderas y correctas, y haga clic en Enviar.



Step 4: Acknowledgements

In the next section, we will ask you a final set of questions. It is NYCHA policy that tenants answer these questions every year. The answers to these questions are not counted towards your household income.

← GO BACK

CONTINUE →

Una vez que complete los agradecimientos, se le mostrará un resumen de su recertificación anual.



Step 5: Summary

In this final section, we will ask you to review all information you added and confirm its accuracy. If we need you to follow up with any additional information, NYCHA will reach out directly.

← GO BACK

CONTINUE →

Review household information

Please read each section carefully and correct any mistakes before submitting.

Nikita Johnson

Head of Household

EXPAND

NYCHA Status



Active

Information



Complete

Documents



Complete

Ximena Johnson

Household Member

EXPAND

NYCHA Status



Active

Information



Complete

Documents



Incomplete

Manny Johnson

Household Member

EXPAND

NYCHA Status



Pending Addition

Information



Complete

Documents



Complete

PRINT THIS PAGE

← GO BACK

SAVE & CONTINUE →

Una vez que complete la revisión del resumen, seleccione "Volver" para realizar cambios o "Guardar y continuar" para enviar su recertificación anual.



You are ready to submit your annual recertification!

Please select 'submit' to complete the annual recertification process or you can go back to make changes.

SUBMIT

I NEED TO MAKE CHANGES

Su recertificación anual no estará completa hasta que NYCHA reciba toda la documentación requerida para completar el proceso.

Upload and review proof of income.

This list is based on what you claimed last year. Please **verify**, **remove**, or **add** income so it reflects an accurate picture of the money you plan to receive over next 12 months.

Wages from employment

Target Corporation

Status

Complete

Documents

Uploaded

Payment Amount

\$000.00

Frequency

Bi-Weekly

Document Type

Letter from employer

Document(s) Uploaded

05.23.2020_Letter.pdf

VIEW & EDIT

Social Security

Social Security Disability Insurance (SSDI)

Status

Complete

Documents

Uploaded

Payment Amount

\$000.00

Frequency

Monthly

Document Type

Three (3) recent paystubs

Document(s) Uploaded

05.23.2020_Paystub.pdf
06.13.2020_Paystub.pdf
06.20.2020_Paystub.pdf

VIEW & EDIT

Wages from employment

NYC Department of Education

Status

Complete

Documents

Not Uploaded

Payment Amount

\$000.00

Frequency

Bi-Weekly

Document Type

Letter from employer

Document(s) Uploaded

None

UPLOAD


GO BACK

CONTINUE

Haga clic en "Agregar documentos" para agregar los documentos requeridos necesarios para que NYCHA complete el procesamiento.

14

NYCHA le mostrará dónde se requiere información adicional.



Additional Information Required

Your annual recertification was successfully submitted, but additional information is required! Please review below or contact NYCHA for further instruction.


Be sure to submit all documents by MM/DD/YYYY

Ximena Johnson
Household Member


Income	
Social Security	Yearly Total \$000.00
Documents	Not uploaded
ADD DOCUMENTS	
Wages from employment	Yearly Total \$000.00
Department of Education	Documents Not uploaded
ADD DOCUMENTS	

Expenses	
Personal Expense	Yearly Total \$000.00
Prescription Medication(s)	Documents Not uploaded
ADD DOCUMENTS	
Personal Expense	Yearly Total \$000.00
Doctor/Specialist Visit(s)	Documents Not uploaded
ADD DOCUMENTS	

Nikita Johnson
Head of Household

Information Complete! 

Manny Johnson
Household Member

Information Complete! 

[← GO BACK](#)

Utilice su escáner, teléfono inteligente o tableta para grabar una imagen de cualquier documento pendiente. Haga clic en el botón "Agregar documento" junto a cada documento pendiente.

Una vez que envíe la recertificación anual, NYCHA le mostrará lo que sucede a continuación.



You have successfully submitted your annual recertification!

Here is what will happen next

Under Review

Once submitted, you will receive a confirmation number. NYCHA staff will review your household information to ensure the information you provide is complete, up-to-date, and accurate.

Additional Information Required

If the information you provided is incomplete, your NYCHA will reach out to you directly to provide more information or request additional documentation.

Approval

When the information you provided is complete, your NYCHA will calculate your rent based on your adjusted household income. A notice that includes your adjusted rent will be mailed to you, upon approval.

Avoid Termination

In compliance with NYCHA policy, it is necessary to recertify your income at least once a year. If you fail to complete your annual recertification or do not provide additional documents as requested, before your due date, NYCHA may begin the termination process and prepare legal action.

[FINISH & EXIT](#)

¡Felicitaciones por completar su recertificación anual en línea!

7. Envío de documentos

Debe proporcionar documentos para respaldar sus ingresos, activos y gastos. Revise la *Lista de Ejemplos de Documentos de Apoyo* para obtener ayuda. Una vez que haya reunido sus documentos, puede enviarlos:



1. en el Portal de Autoservicio de NYCHA en <https://selfserve.nycha.info>
2. En persona en el Centro de Atención al Cliente más cercano (las direcciones aparecen a continuación)

Centro de Atención al Cliente del Bronx

478 East Fordham Road, 2do Piso
Bronx, NY 10458

Centro de Atención al Cliente de Brooklyn

787 Atlantic Avenue, 2do Piso
Brooklyn, NY 11238

3. Por correo



New York City Housing Authority Leased Housing Department

Box 19201
Long Island City, NY 11101



¡Cargar sus documentos en el portal de autoservicio de NYCHA es rápido y conveniente!

Puede cargar documentos directamente en su caso utilizando un escáner o tomando una foto en otros dispositivos como un iPad o un teléfono inteligente. Consulte la página 11 para obtener instrucciones adicionales.



Una vez que haya cargado todos sus documentos, haga clic en "Cerrar".

8. Encuesta de recertificación anual

Ahora que su presentación anual de recertificación está completa, cuéntenos sobre su experiencia. Toda la información proporcionada es para mejorar su experiencia en línea y ayudarnos a proporcionar un excelente servicio al cliente.



How was your submission experience?

The annual recertification portal is designed with you in mind and your feedback is important to us!

Please help us continue to improve this experience by taking a short satisfaction survey using the button below.

SHARE YOUR FEEDBACK!

SKIP THE SURVEY

Valoramos sus comentarios. ¡Gracias por el tiempo dedicado a completar la encuesta!

9. ¿Qué puedo hacer después del envío?

Después de enviar su recertificación anual, puede iniciar sesión periódicamente para verificar el estado y ver, imprimir o cargar documentos.

Hi THOMAS, welcome back. What would you like to do with your NYCHA account today?

In this menu you can update your information, adjust your rent, or request services from NYCHA.

Your Case Information

Section 8 Account

Voucher/Case Number
0057575

Voucher Issue Date

Voucher Unit Size
2

Head of Household First Name
THOMAS

NYCHA Share \$
1,542.00

Last Annual Recertification Date
12/1/2020

Last Inspection Date
10/30/2018

Lease Start Date
12/1/2019

Voucher Status
Active

Section 8 Admission Date
8/1/1987

Head of Household Last Name
DOE

Contract Rent \$
2,121.35

Tenant Share \$
579.35

Next Annual Recertification Date
12/1/2021

Last Inspection Result
Pass

Lease End Date
11/30/2020



Back to Home Page



Annual
Recertification



Reasonable
Accommodation



Section 8 Transfer



Rental/Transfer
Voucher



Portability Transfer



Inspection



Interim Change



Submit a Service
Request



Property
Management



Lease Up
Documents



Opportunity Connect



Briefing Video



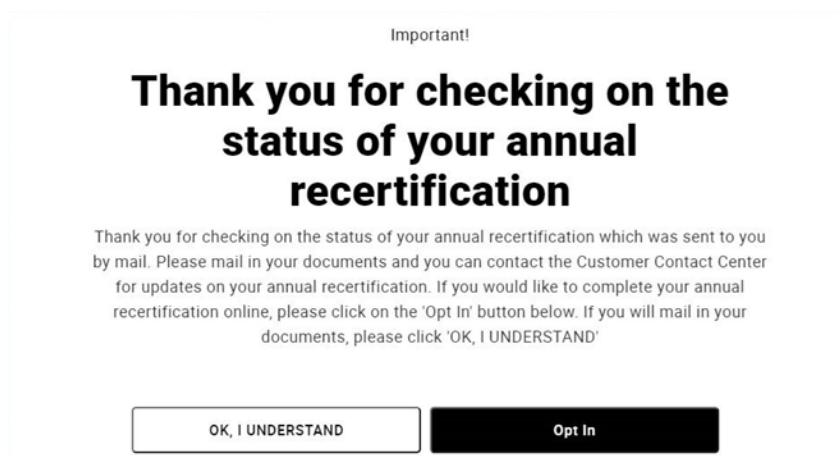
Available Sec 8 Apts

10. ¿Qué veré en el Portal de Autoservicio si envié por correo mi paquete anual de recertificación?

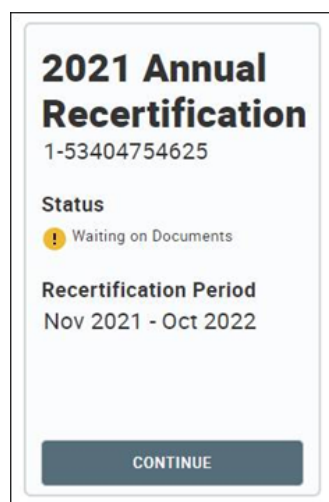
Un participante que tenga una adaptación razonable para completar su recertificación anual por correo verá un mensaje que le ofrece la oportunidad de completar su certificación anual utilizando el Portal de Autoservicio o por correo.

Cuando el usuario selecciona el botón “Optar por”, el sistema navegará al proceso anual de recertificación en el Portal de autoservicio.

Cuando el usuario selecciona el botón " OK entiendo", el Portal de autoservicio lo enviará de vuelta a la página de inicio de recertificación anual.



El usuario también verá el estado del documento enviado por correo cuando vuelva a la página de recertificación anual:



Apéndice: Lista de muestras de los documentos de apoyo

NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY LEASED HOUSING DEPARTMENT

Bronx Customer Contact Center
478 East Fordham Road, 2nd Fl.
Bronx, NY 10458

Brooklyn Customer Contact Center
787 Atlantic Avenue, 2nd Fl.
Brooklyn, NY 11238

Customer Contact Center: (718) 707-7771

List of Sample Supporting Documents

For each member of your Section 8 household, you must provide the following **ORIGINAL** documentation:

- Birth Certificate **AND**;
- Social Security Card **AND**;
- Proof of Citizenship or Alien Registration Card **AND**;
- Marriage License (if applicable) or Domestic Partnership Certificate

If any household member has any income, asset, or expenses, you must provide **CURRENT** documentation as proof.

ACCEPTABLE DOCUMENTS FOR PROOF OF INCOME		ACCEPTABLE DOCUMENTS FOR PROOF OF ASSETS	
INCOME SOURCE	EXAMPLES OF ACCEPTABLE DOCUMENTS	ASSET SOURCE	EXAMPLES OF ACCEPTABLE DOCUMENTS
EMPLOYMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Pay stubs (please provide at least two consecutive pay stubs) • W-2 • Verification of Employment from your Employer • Payroll History 	CHECKING ACCOUNT SAVINGS ACCOUNT	<ul style="list-style-type: none"> • Bank Statement(s) (All Pages) • 1099 Interest Statement(s)
SELF EMPLOYMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Federal Tax Returns (1040 A-S, 1040EZ, 1040-L) • 1099 Statement(s) (1099-DIV, 1099-G, 1099-MISC, 1099-R) • Certificate of Net Worth • State Tax Returns (IT-150S, IT-201L, etc.) • Certified Transcript of Tax Return 	STOCKS/BONDS	<ul style="list-style-type: none"> • Stock Broker Summary/Statement(s): Stocks, Bonds and Mutual Funds • Stock Certificate(s) (copy) • 1099 Interest Statement(s)
SOCIAL SECURITY	<ul style="list-style-type: none"> • SSI Award Letter AND SSP Letter (State Disability) • Social Security Benefits 	MONEY MARKET FUNDS/ MUTUAL FUNDS	<ul style="list-style-type: none"> • Bank Statement(s) (All Pages) • Stock Broker Summary/Statement(s): Stocks, Bonds and Mutual Funds • Stock Certificate(s) (copy) • 1099 Interest Statement(s)
PUBLIC ASSISTANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Budget Letter 	RETIREMENT (401K/IRA/ROTH)	<ul style="list-style-type: none"> • 401K / IRA / ROTH Statement(s) • Bank Statements(s) (All Pages)
MILITARY PAY/ VETERANS BENEFITS	<ul style="list-style-type: none"> • Pension Award Letter • Military Pay Statement • Veteran's Pay Statement 	LIFE INSURANCE POLICY (Whole Life or Term Life)	<ul style="list-style-type: none"> • Life Insurance Policy Statement(s)
WORKERS COMPENSATION	<ul style="list-style-type: none"> • Workers Compensation Statement 	TRUST FUNDS	<ul style="list-style-type: none"> • Proof of Trust Funds which includes: <ul style="list-style-type: none"> • Trust Agreement(s) • Bank Statement(s) (All Pages)
CONTRIBUTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Contributor Statement 	REAL ESTATE	<ul style="list-style-type: none"> • Letter from Closing Attorney and Unrecorded Deed • Letter or Agreement from the Condominium/Co-Op • Testamentary Letters from the Estate • Proprietary Co-Op Letter • Co-op Shareholder Certificate • Recorded Deed • Federal Tax Return (Including Schedule E)
PENSION/ANNUITY	<ul style="list-style-type: none"> • Pension Award Letter • Annuity Documents 		
CHILD SUPPORT/ ALIMONY	<ul style="list-style-type: none"> • Alimony Documents • Statement from Child Support Provider • Court Order • Court Stipulations 		
ADOPTION/ FOSTER CARE	<ul style="list-style-type: none"> • Foster Care Letters • Guardianship Papers • Letters of Administration 		

ACCEPTABLE DOCUMENTS FOR PROOF OF EXPENSES	
EXPENSES SOURCE	EXAMPLES OF ACCEPTABLE DOCUMENTS
CHILDCARE EXPENSES	<ul style="list-style-type: none"> • Childcare Affidavit
EDUCATION EXPENSES	<ul style="list-style-type: none"> • Full Time Student Verification Letter (18 years and older)
MEDICAL EXPENSES	<ul style="list-style-type: none"> • Medical Documents
DISABILITY EXPENSES	<ul style="list-style-type: none"> • Any unreimbursed Medical or Disability expenses such as Receipts for Prescription or Non Prescription Medicines, Receipts for Medical Supplies and Equipment, Medical Insurance Premiums, Receipts for Services of Doctors, Health Care Professionals, or Health Care Facilities, etc.



NYCHA 059.663 (11/17/16)v4 LIST OF SAMPLE SUPPORTING DOCUMENTS