



Required Document Details/Detalles Sobre los Documentos Requerido

English

FACTS notifies applicants when additional supporting documentation is required to complete the application by email. The application will remain incomplete until the documents are uploaded. Please review the documents listed below to see if they apply to you so that you can gather them to complete your financial aid application. Documents are to be uploaded to your application; do not fax, mail or email to Archdiocese of New York.

- **2023 1040 Tax Return** (*2024 1040 Tax Forms will be required after March 1, 2025*)
 - The person who claims the student SHOULD be on the application.
 - If the applicant or co-applicant or parent/guardian does not claim the student on their tax return, the person who does claim the student should submit their tax documents and be added to the application.
 - All applicants and co-applicants must submit the Federal 1040 tax document to the extent a tax return is filed.
 - Both/all pages of the tax forms must be submitted (Pages 1, 2; if not, the application will be incomplete).
 - The signature page of the 1040 must be signed.
 - If all members of the household are not listed on your 1040 tax document, to the extent a tax return is filed, you will be required to submit the “*Housing Verification Form*” so the household size can be properly reflected.
- **Self Employed and Business Income**
 - If you have income from self-employment that is not reported on the 1040, you must provide a copy of the business tax return, financial statements, or a letter stating their total earnings.
- **Unemployment Documents**
 - If you were or are on unemployment, the official unemployment letter from the Department of Labor must be submitted.
 - Documentation must include dollar amount received and date range for when the unemployment was received.
- **Worker’s Compensation**
 - If you were or are on Worker’s Compensation, the official Worker’s Compensation award letter must be submitted. This document must include: dollar amount received and date range for when you received worker’s compensation. If you have misplaced your letter, contact The Department of Labor at 1-888-209-8124.
- **Proof of Non-Filing**
 - Applicants and co-applicants stating they do not file taxes will be required to submit the *Verification of Non-Filing (VNF)*.
 - Support for other income. For example: you do not file taxes but work for cash you would provide a letter from your employer stating your monthly income along with the “*Verification of Cash Employment*” attesting to your situation
- **Public Assistance /Cash Grant**
 - Official award notice must include the case dollar amount and/or the coupon and must have



Required Document Details/Detalles Sobre los Documentos Requerido

the name of the person receiving the benefit. To calculate Public Assistance (cash) amount, multiply the grant issued by 24 because it is semi-monthly.

- **SNAP (formerly “Food Stamps”)**
 - Official award notice must include the case dollar amount and/or the coupon and must have the name of the person receiving the benefit. To calculate SNAP amount, multiply the coupon amount by 12 because it is monthly. Documentation can be obtained from your online account at <https://mybenefits.ny.gov/mybenefits/HomePage.nysmybw> or a SNAP Center.
- **The BUDGET Letter must be submitted WITH SNAP, and WELFARE benefit documents**
 - Budget Letters include a statement listing all household members included in the case (which must be submitted). If someone is not listed as part of the case on the budget letter, they cannot be included in the household count.
 - To obtain a copy of your Budget Letter, call the HRA Self-Service Line at 1-718-722-8009 or online, visit: <https://a069-access.nyc.gov/accesshra/#/> to request a Budget Letter.
- **Social Security/Disability Benefits**
 - If the applicant or anyone in the home is/are receiving Social Security Benefits, submit documentation.
 - SSA-1099 for all family members receiving SSA benefits, SSI and/or Disability.
 - SSI statements/letters for all family members receiving benefits.
- **Child Support Documentation**
 - If the applicant received or is receiving court-ordered child support, documentation must be submitted.
 - Court-ordered, legal documents showing awarded dollar amount of child support including the name of the child must be submitted.
 - In a non-court ordered agreement, you may also submit a letter (or complete the “*Other Financial Assistance Form*”; see below) stating the dollar amount of the support received.
- **Alimony**
 - If the applicant received or is receiving court ordered alimony, court-ordered, legal documents showing awarded dollar amount of alimony including the applicant’s name must be submitted.
 - In a non-court ordered agreement, you may also submit a letter (or complete the “*Other Financial Assistance Form*”; see below) stating the dollar amount of the support received.
- **Adoption Subsidy**
 - If the applicant receives an Adoption Subsidy, documentation must be submitted. An official letter stating the child’s name, amount received, must be submitted.
- **Foster Care**
 - If the applicant has a foster child and receives benefits, documentation must be submitted.
 - An official letter from the Aid to Families with Dependent Children-Foster Care Program (AFDC-FC) stating the child’s name, amount received must be submitted.
- **Other Financial Assistance or Sources**

Other financial assistance or sources can come in many forms and can be described as financial assistance from friends or family, in the form of cash, tuition assistance, rent, housing/living



Required Document Details/Detalles Sobre los Documentos Requerido

arrangement, groceries, clothing, etc.

- If the applicant or co-applicant receives any “other” cash (or cash equivalent, as noted above) the “*Other Financial Assistance Form*” will be required.
- The “*Other Financial Assistance Form*” must contain the total amount monthly and for the year, must include a brief description of your situation, and be signed.
- Also acceptable is a letter written and signed by the person providing the support. The letter must state the annual amount given to them. Letters written by the applicant are not accepted!

Español

FACTS notifica a los solicitantes por correo electrónico cuando se requiere documentación adicional para completar la aplicación. La aplicación permanecerá incompleta hasta que se carguen los documentos y sean revisados por FACTS. Revise los documentos que se enumeran a continuación para ver si corresponden a su caso, para que pueda reunirlos para completar su solicitud de ayuda financiera. Los documentos deben cargarse a su solicitud de FACTS; no los envíe por fax, correo postal o correo electrónico a la Arquidiócesis de Nueva York.

- **Declaración de impuestos 1040 del 2023** (los formularios de impuestos 1040 de 2024 se requerirán después del 1 de marzo del 2025)
 - La persona que reclama al estudiante DEBE estar en la aplicación.
 - Si el solicitante o co-solicitante o padre/tutor no reclama al estudiante en su declaración de impuestos, la persona que sí reclama al estudiante debe presentar sus documentos y ser agregada a la solicitud.
 - Todos los solicitantes y co-solicitantes deben presentar el documento federal 1040 siempre y cuando una declaración de impuestos fue sometida.
 - Se deben presentar ambas páginas del formulario 140 (páginas 1, 2; de lo contrario, la solicitud estará incompleta).
 - La página de la firma del 1040 debe estar firmada.
 - Si no todos los miembros del hogar están enumerados en su documento 1040, y una declaración de impuestos fue sometida, se le solicitará que presente el "Formulario de verificación de vivienda" para que se pueda reflejar correctamente el tamaño y las personas en el hogar.
- **Ingresos por cuenta propia y por negocios**
 - Si tiene ingresos por cuenta propia que no se declaran en el formulario 1040, debe proporcionar una copia de la declaración de impuestos de la empresa, los estados financieros o una carta que indique sus ingresos totales.
- **Documentos de desempleo**
 - Si estuvo o está desempleado, debe presentar la carta oficial de desempleo del Departamento de Trabajo.
 - La documentación debe incluir el monto en dólares recibido y las fechas en que recibió el desempleo.



Required Document Details/Detalles Sobre los Documentos Requerido

- **Compensación al trabajador**
 - Si estuvo o está desempleado, debe presentar la carta oficial de adjudicación de la compensación al trabajador. Este documento debe incluir: monto en dólares recibido y fechas en que recibió la compensación al trabajador. Si extravió su carta, comuníquese con el Departamento de Trabajo al 1-888-209-8124.
- **Comprobante de no presentación de impuestos**
 - Los solicitantes y co-solicitantes que declaren que no presentan declaraciones de impuestos deberán presentar la Verificación de no presentación de impuestos (VNF).
 - Otros ingresos. Por ejemplo: si no presenta declaraciones de impuestos pero trabaja por dinero en efectivo, deberá proporcionar una carta de su empleador que indique su ingreso mensual junto con la “Verificación de empleo en efectivo.
- **Asistencia pública/ Subsidio en efectivo**
 - El aviso oficial de adjudicación debe incluir el monto y debe tener el nombre de la persona que recibe el beneficio. Para calcular el monto de la Asistencia pública (en efectivo), multiplique el monto por 24 ya que es dado quincenal.
- **SNAP (anteriormente “Cupones de alimentos”)**
 - El aviso oficial de adjudicación debe incluir el monto en dólares del caso y debe tener el nombre de la persona que recibe el beneficio. Para calcular el monto de SNAP, multiplique el monto del cupón por 12 ya que es dado mensual. La documentación se puede obtener desde su cuenta en línea en <https://mybenefits.ny.gov/mybenefits/HomePage.nysmybw> o en un centro SNAP.
- **La carta de PRESUPUESTO debe presentarse CON los documentos de beneficios de SNAP y Asistencia pública**
 - Las cartas de presupuesto incluyen una declaración que enumera a todos los miembros del hogar incluidos en el caso. Si alguien no está incluido como parte del caso en la carta de presupuesto, no se lo puede incluir en el tamaño del hogar.
 - Para obtener una copia de su carta de presupuesto, llame a la línea de autoservicio de HRA al 1-718-722-8009 o en línea, visite: <https://a069-access.nyc.gov/accesshra/#/> para solicitar una carta de presupuesto.
- **Beneficios de Seguro Social/Discapacidad**
 - Si el solicitante o alguien en el hogar recibe beneficios de Seguro Social, presente la documentación.
 - Formulario SSA-1099 para todos los miembros de la familia que reciben beneficios de SSA, SSI y/o Discapacidad.
 - Declaraciones/cartas de SSI para todos los miembros de la familia que reciben beneficios.
- **Documentación de manutención infantil**
 - Si el solicitante recibió o está recibiendo manutención infantil ordenada por el tribunal, se debe presentar la documentación.
 - Se deben presentar documentos legales ordenados por el tribunal que muestren el monto en dólares otorgado de manutención infantil, incluido el nombre del niño.
 - Si es un acuerdo no ordenado por el tribunal, también puede presentar una carta (o completar el “Formulario de otra asistencia financiera”; consulte a continuación) que indique el monto en dólares de la manutención recibida.
- **Manutención**
 - Si el solicitante recibió o está recibiendo manutención ordenada por el tribunal, se deben presentar los documentos legales ordenados por el tribunal que muestren el monto en dólares otorgado incluido el nombre del solicitante.



Required Document Details/Detalles Sobre los Documentos Requerido

- Si es un acuerdo no ordenado por el tribunal, también puede presentar una carta (o completar el “Formulario de otra asistencia financiera”; consulte a continuación) indicando el monto en dólares de la manutención recibida.
- **Subsidio de adopción**
 - Si el solicitante recibe un subsidio de adopción, se debe presentar la documentación. Se debe presentar una carta oficial que indique el nombre del niño y el monto recibido.
- **Cuidado temporal**
 - Si el solicitante tiene un niño de cuidado temporal y recibe beneficios, se debe presentar la documentación.
 - Se debe presentar una carta oficial del Programa de Ayuda a Familias con Niños Dependientes-Cuidado Temporal (AFDC-FC) que indique el nombre del niño y el monto recibido.
- **Otras fuentes o ayudas financieras**
 - Las otras fuentes o ayudas financieras pueden presentarse de muchas formas y pueden describirse como ayuda financiera de amigos o familiares, en forma de dinero en efectivo, ayuda para la matrícula, alquiler, vivienda/arreglo de vivienda, comestibles, ropa, etc.
 - Si el solicitante o co-solicitante recibe cualquier “otro” dinero en efectivo (o su equivalente, como se indicó anteriormente), se requerirá el “Formulario de otra ayuda financiera”.
 - El “Formulario de otra ayuda financiera” debe contener el monto total mensual y anual, debe incluir una breve descripción de su situación y debe estar firmado.
 - También se acepta una carta escrita y firmada por la persona que brinda el apoyo. La carta debe indicar el monto anual que se le otorga. ¡No se aceptan cartas escritas por el solicitante!