

**Migrant Program / Programa Migrante**  
**Certification of Income Verification / Hoja de trabajo y Verificación de**  
**Ingresos**

(Hot Sheet)

CF/R-12 MHS Revised 1/15

(mandatory/obligatorio)

This form is an official document for the purpose of certifying verification of the whole family's income at the time of registration/application.

1. Complete the form as follows:
  - a. Check service option that applies.
  - b. Enter family's name and site name (location).
  - c. Staff verifies all family income by reviewing submitted tax forms, pay stubs, receipts, employer documents and any other supplemental income documents. List eligible income in appropriate family member's column, separating earned income between agricultural related employment and non-agricultural employment, and listing all unearned income. Earned income plus Non-Earned Income must equal Total Annual Income, and, Ag. Income plus Non-Ag. Income must equal Earned Income.
  - d. Enter family's total annual income on line 1.
  - e. On line 2 enter the family's total earned income, which is the total annual income minus unearned income (e.g. TANF/SSI, Social Security, Unemployment Compensation and when appropriate Other unearned income). Indicate the program type for which the family qualifies: MHS for Migrant Head Start, SHS for Seasonal Head Start.
  - f. Indicate the total earned income from agricultural employment on line 3, which does not include unearned income (e.g. TANF/SSI, Social Security, Unemployment Compensation and when appropriate Other unearned income).
  - g. Enter the percentage of earned income that came from agricultural employment on line 4.
  - h. Indicate the time period for which the income worksheet and verification form is covering (last 12 months or last calendar year).
  - i. List the family size and family members being used to determine eligibility.
  - j. Staff must sign and date to certify the form.
  - k. Parent signature and date are required.

*Este formulario es un documento oficial para el propósito de certificar la verificación de los ingresos de una familia entera a la hora del registro/aplicación.*

1. *Complete el formulario usando los siguientes pasos:*
  - a. *Ponga una palomita en la opción de servicios que aplica.*
  - b. *Ponga el nombre de la familia y el sitio de cuidado infantil.*
  - c. *El personal verifica todos los ingresos de la familia al revisar los formularios entregados de impuestos, talones de cheques, recibos, documentos del empleador y otros documentos de ingreso suplementarios. Ponga todos los ingresos elegibles en la columna apropiado para el miembro de la familia, separando los ingresos ganados por empleo agrícola a los que no son de empleo agrícola y poniendo todos los ingresos no ganados. Los ingresos ganados más los ingresos no ganados tienen que sumar al total de los ingresos anuales, y, los ingresos de empleo agrícola más los ingresos no de empleo agrícola tienen que sumar al total de ingresos ganados.*
  - d. *Ponga el total de los ingresos anuales de la familia en la línea 1.*
  - e. *En la línea 2, ponga el total de los ingresos ganados, lo cual es el total de ingresos anuales menos ingresos no ganados (por ejemplo TANF/SSI (Seguridad de Ingreso Suplementario), Seguro Social, Compensación de Desempleo y, cuando sea apropiado, "Otros" ingresos no ganados). Indique el programa por lo cual la familia califique: MHS para migrant head start y SHS para temporada (seasonal) head start.*
  - f. *Indique el total de ingresos ganados de empleo agrícola en la línea 3, lo cual no incluye ingresos no ganados (por ejemplo TANF/SSI (Seguridad de Ingreso Suplementario), Seguro Social, Compensación de Desempleo y, cuando sea apropiado, "Otros" ingresos no ganados).*
  - g. *Ponga el porcentaje de ingresos ganados de empleo agrícola en la línea 4.*

- h. Indique el tiempo por lo cual se verificó los ingresos (últimos 12 meses o el año pasado).*
- i. Indique el tamaño de la familia y los miembros de la familia que se esta usando ara determinar si la Familia es elegible.*
- j. El personal tiene que firmar y fechar certificando el formulario.*
- k. La firma del padre de familia y la fecha están requeridas.*