

**ST. DOMINIC SAVIO CATHOLIC HIGH SCHOOL
FORMULARIO 2010–2011 DE SOLICITUD DE AYUDA FINANCIERA
CON LA MATRÍCULA**

INSTRUCCIONES GENERALES

INFORMACIÓN GENERAL

Antes de comenzar a llenar *el formulario de solicitud de ayuda financiera con la matrícula*, por favor lea todas las instrucciones. Necesitará los siguientes artículos:

1. El formulario 2010–2011 de solicitud de ayuda financiera con la matrícula;
2. Una pluma con tinta negra;
3. Fotocopias de la siguiente documentación corroborante:
 - Su más reciente declaración de impuestos para el año 2009;
 - Su declaración de impuestos del año 2008;
 - Todos los W-2 recibidos por trabajo completado por los cabeza de familia en 2009;
 - Recibos de sueldo de empleos que tienen actualmente los cabeza de familia;
 - Toda documentación que establece cuánto ingreso misceláneo reciben mensual o anualmente en la actualidad (por ejemplo, asistencia pública, estampillas para la comida, desempleo, desagravio médico);
 - Todo formulario de declaración de impuestos de corporación, sociedad limitada o fideicomiso si el cabeza de familia tiene un interés del 20% o más en una corporación o sociedad limitada, o si cualquier miembro de la familia tiene un interés del 20% o más en un fideicomiso.

¿Cuál es el fin de plazo?

Las solicitudes completadas deberán ser entregadas **el lunes, 22 de febrero de 2010**. Por favor manden el formulario de solicitud de ayuda financiera con los documentos corroborantes y el costo de tramitación a:

**St. Dominic Savio High School
Business Office
9300 Neenah Ave.
Austin, TX 78717**

Si tiene alguna pregunta puede ponerse en contacto con la Sra. Kathy LeBrun en el 512.388.8846, extensión 5003.

¿Quién deberá completar el formulario de solicitud de ayuda financiera?

El padre o la madre, el padrastro o la madrastra o el tutor, que vive con el o la (los) estudiante(s) que solicita(n) la ayuda deberá completar la solicitud, o el padre o la madre que no tenga custodia.

¿Quién necesita proveer información financiera para el formulario de ayuda financiera con la matrícula?

- Todo estudiante que solicite ayuda financiera con la matrícula.
- Todo cabeza de familia. Cabeza de familia se refiere al adulto o a los dos adultos que viven en el hogar y tienen la principal responsabilidad financiera o paternal/maternal en esa familia. Si el padre y la madre viven en el hogar son cabezas de familia, aunque no tengan trabajo en la actualidad. (Si un cabeza de familia, ya sea el padre o la madre, se niegue a cooperar en llenar esta solicitud, favor de indicarlo en la sección 21.)
- Cualquier otra persona que esté tomando el puesto de los padres en la casa: padrastros, madrastras, tutores, abuelos o compañeros de cuarto que comparten los gastos de la casa.

Favor de seguir estas sugerencias:

- Escriba claramente y en letras de molde mayúsculas en los cuadros.
- Si una pregunta no tiene que ver con Ud., deje en blanco el cuadro o el círculo; no ponga líneas a través de los cuadros.
- Use una pluma con tinta negra; no use lápiz.
- Si el formulario se dañase, pida otro formulario a la escuela.
- No mande fotocopias del formulario de solicitud a St. Dominic Savio, únicamente si es para declarar más dependientes, empleos o negocios según se indica en el formulario.

INSTRUCCIONES PUNTO POR PUNTO

Sección 1. Información sobre cabezas de familia

Se considera cabeza de familia a un adulto que es responsable por los niños dependientes en un hogar. Si el padre o la madre vive en el hogar, son cabeza de familia aunque no tengan trabajo. Un cabeza de familia puede ser también: (1) un padrastro o madrastra; (2) un tutor; (3) otro miembro de la familia; o (4) un compañero de cuarto de un padre o una madre que contribuya a las finanzas de la familia entera.

Sección 2. Información sobre su dirección de domicilio

Escriba su dirección actual, y los números de teléfono de su casa y de su celular.

Sección 3. Enumere todos los empleos que tienen los cabeza de familia

Si los cabeza de familia han tenido más de 3 empleos desde el primero de enero de 2009, haga una fotocopia de la página 1 del formulario de solicitud antes de completar esta sección. Use la fotocopia para enumerar los empleos 4–6. Ud. debe adjuntar con su solicitud una fotocopia de (1) todos los W-2 recibidos por los cabeza de familia por trabajo completado en 2009; y (2) el recibo más reciente del sueldo de cada empleo que los cabeza de familia tienen. St. Dominic Savio sugiere que Ud. haga una fotocopia de todos los W-2 y los recibos del sueldo en una sola página si es posible. Por favor asegúrese que la fotocopia sea clara.

Sección 4. Enumere los negocios de los cuales es propietario(a) desde el primero de enero de 2009

Ud. deberá completar esta sección aunque el negocio se haya cerrado o haya sido abierto en 2009. Incluya una fotocopia de todos los formularios 1099 recibidos en 2009 por los cabeza de familia por trabajo completado en 2009. Reporte todos los ingresos 1099 en esta sección.

Si cualquier miembro del hogar es dueño de un 20% o más de una corporación, sociedad limitada o fideicomiso, deberá incluir con su solicitud la versión más reciente que haya proveído al gobierno de uno de los siguientes:

- Formulario Federal 1065 para cada sociedad limitada en la que es dueño;
- Formulario Federal 1120/1120A/1120S para cada corporación de la cual es dueño;
- Formulario Federal 1041 para cada fideicomiso del cual es dueño.

Si los formularios de impuestos de 2009 no se encuentran, mande las declaraciones de Ganancias o Pérdidas y hoja de balance para el año fiscal más reciente del negocio o fideicomiso.

Sección 5. Otros ingresos mensuales

Ud. deberá enviar a St. Dominic Savio la documentación para cada tipo de ingresos mensuales que Ud. recibe.

Sección 6. Otros ingresos anuales

Ud. deberá enviar a St. Dominic Savio la documentación para cada tipo de ingresos anuales que Ud. recibe. Los documentos aceptables son: (1) fotocopia de un reciente cheque de sueldo; (2) notificación de algún premio; (3) carta del pagador; y (4) Formulario 1099 que muestra la cantidad recibida de cada fuente.

Sección 7. Gastos de alquiler

Si Ud. alquila su vivienda, enumere el gasto mensual y la cantidad que paga anualmente por el seguro de arrendamiento.

Sección 8. Gastos de servicios públicos para 2009

Enumere las cantidades anuales gastadas en electricidad, gas/petróleo, agua/aguas negras. No incluya estos gastos si ya van incluidos en los gastos de alquiler mensuales.

Sección 9. Activos y gastos—Residencia

Llene la información requerida para los artículos 1–10. El artículo 10 le concierne sólo si Ud. recibió ingresos del alquiler de su residencia principal durante 2009.

Sección 10. Activos y gastos—Bienes raíces con excepción de la residencia

Llene la información para los artículos 1–9 para cualquier propiedad de alquiler que Ud. tenga.

Sección 11. Activos y deudas—Vehículos

Enumere los vehículos de los cuales es dueño(a) o contrata para alquilar, con el valor que calcula que tienen y la cantidad que aún debe hasta el 31 de diciembre de 2009.

Sección 12. Dinero en efectivo, acciones, bonos, mercado de valores, etc.

En el cuadro 1 escriba la cantidad total de dinero en cuentas corrientes, cuentas de ahorro, cuentas del mercado de valores y dinero en efectivo hasta el 31 de diciembre de 2009. En el cuadro 2, enumere la cantidad total de sus inversiones en acciones, bonos, mercado de valores, CDs, etc., hasta el 31 de diciembre de 2009. No es necesario incluir en la lista las cuentas de retiro que tiene.

Sección 13. Gastos médicos no cubiertos por el seguro

Para los artículos A–E en las secciones 1 y 2, escriba las cantidades que Ud. gastó en 2009 que no fueron cubiertas por el seguro médico o cualquier otro programa de beneficios para empleados tales como los descuentos y los co-pagos.

Sección 14. Donaciones caritativas

Escriba el nombre y las cantidades donadas a las tres caridades más importantes a las que donó dinero en 2009.

Sección 15. Gastos de guardería y/o cuidado de ancianos

Si Ud. tiene más de dos dependientes, haga una fotocopia de esta página antes de completar este formulario. Enumere los dependientes por los cuales Ud. paga guardería o cuidado de ancianos, además de las cantidades que Ud. pagó en 2009 y espera pagar en 2010.

Sección 16. Pagos de pensión alimenticia (*alimony*) y ayuda económica para niños

Indique en el cuadro 1 el número de niños por los cuales paga ayuda económica. Enumere las cantidades que Ud. pagó por esta ayuda en 2009 y la cantidad que Ud. pagará en 2010. Si Ud. paga pensión alimenticia a un ex esposo o esposa, anote la cantidad que pagó en 2009 y la cantidad que Ud. pagará en 2010.

Sección 17. Deudas misceláneas

Anote las cantidades que Ud. debe, por categoría, hasta el 31 de diciembre de 2009. No incluya ninguna deuda que haya incluido en las secciones 9, 10 y 11.

Sección 18. Matrículas cobradas por colegios, incluyendo universidades

Si Ud. paga matrículas para más de 6 dependientes, haga una fotocopia de esta página antes de completar el formulario. Para cada dependiente, escriba su nombre, lugar y matrícula total para 2010–2011, así como la cantidad que Ud. considera que puede pagar.

Sección 19. Lista de dependientes en el hogar

Si Ud. tiene más de 7 dependientes, haga una fotocopia de las páginas 4 y 5 antes de completar este formulario. Sírvese de la fotocopia para anotar dependientes adicionales.

Definición de “dependiente”: cualquier niño(a) que Ud. puede reclamar en su declaración de impuestos 1040 es un dependiente. Adicionalmente, cualquier niño(a) que vive en su hogar por 6 meses o más al año y quien es menor de 18 años se le considera un dependiente. Si Ud. es un padre/una madre que no tiene custodia, todos los niños(as) que soliciten la asistencia de matrícula deberán ser considerados dependientes aunque no vivan en su hogar y no se incluyan en su declaración de impuestos. No incluya a cabezas de familia en esta sección.

3) **M.I.** Escriba la inicial del segundo nombre.

5) **Grado 2010–2011.** Asegúrese de escribir el grado en el cual entrará el dependiente para el año escolar 2010–2011. Use P para pre-escuela, K para kinder, 13 para cualquier educación después de la escuela secundaria.

Sección 20. Gastos—autobús, libros, tramitaciones, uniformes, etc.

Si Ud. tiene más de 4 dependientes en colegios que cobran matrícula, haga una fotocopia de esta página antes de completar esta sección. Para cada dependiente, enumere la cantidad que Ud. espera pagar en 2010–2011 por libros, gastos de actividades, útiles

escolares, uniformes, transporte y pensión completa. Anote el total de los cuadros 2–7 en el cuadro 8.

Sección 21. Circunstancias especiales

Indique si cualquiera de las situaciones en los cuadros 1–6 tienen que ver con su hogar. Mencione cualquier otras circunstancias especiales en las líneas debajo del artículo 6. Si necesita más espacio, puede adjuntar una carta a su formulario de solicitud. Favor de escribir su nombre en letras de molde y “ADDITIONAL CIRCUMSTANCES” en la parte superior de la carta.

Sección 22. Contribuciones a la educación

Enumere en los cuadros 1–3 las cantidades que Ud. y otros podrían contribuir hacia los costos de asistir a St. Dominic Savio High School de 2010–2011.

Sección 23. Documentación incluida

Marque los artículos que Ud. incluirá como documentación para el formulario 2010–2011 de solicitud de ayuda financiera con la matrícula.

Sección 24. Costo de tramitación

El costo de tramitación, no reembolsable, es \$25. Por favor incluya un cheque, giro postal o cheque certificado a nombre de St. Dominic Savio Catholic High School cuando envíe su solicitud completada. No mande efectivo. Todo cheque que tenga que ser devuelto acarreará un cargo adicional de \$15.

Sección 25. Firmas

Todo cabeza de familia deberá firmar e incluir la fecha en el formulario de solicitud.

¿Qué ocurre si no puedo enviar los documentos a tiempo?

Puede enviar los documentos corroborantes necesarios después del fin de plazo. St. Dominic Savio no puede garantizar que la información proveída será incluida en la determinación de la ayuda con la matrícula.