



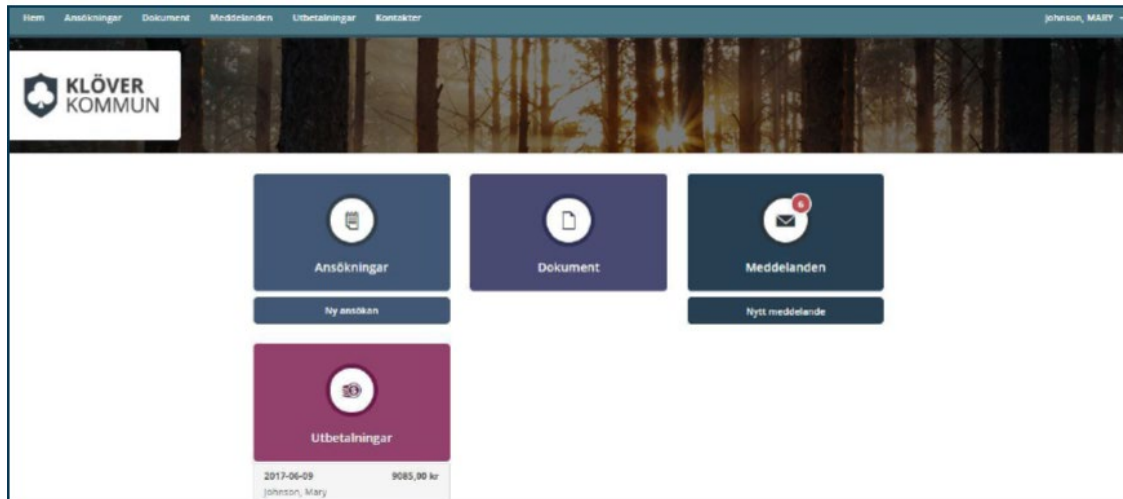
Växjö  
kommun

# Så här ansöker du om ekonomiskt bistånd via medborgartjänster

## Innehåll

Om medborgartjänsten.....	3
Förutsättningar för ansökan.....	3
Göra ny ansökan.....	4
Ny ansökan .....	4
Uppge medsökande .....	5
Uppge inkomster tre månader bakåt.....	5
Obligatoriska fält och hjälptext.....	6
Återansökan.....	6
Uppge inkomster aktuell månad.....	7
Spara ansökan utan att skicka in .....	7
Ange samtycke .....	8
Försäkran .....	8
Skicka in ansökan.....	9
Godkänna ansökan om andra sökande.....	9
Försäkran av medsökande.....	10
Avvisa ansökan som medsökande.....	10
Återta ansökan.....	11
Bifoga fil (tillval) .....	11
Bifoga PDF forts.....	11

## Om medborgartjänsten



Medborgartjänsten "Ekonomiskt bistånd Ansökan" ger dig möjlighet att ansöka om ekonomiskt bistånd digitalt. Om det finns en medsökande måste även denne godkänna ansökan innan den kan skickas in.

Du och den medsökande loggar in i tjänsten var för sig med Bank-ID eller annan e-legitimation. Du kan ansöka under dygnets alla timmar och välja dator, surfplatta eller smartphone för att nå tjänsten.

### Förutsättningar för ansökan

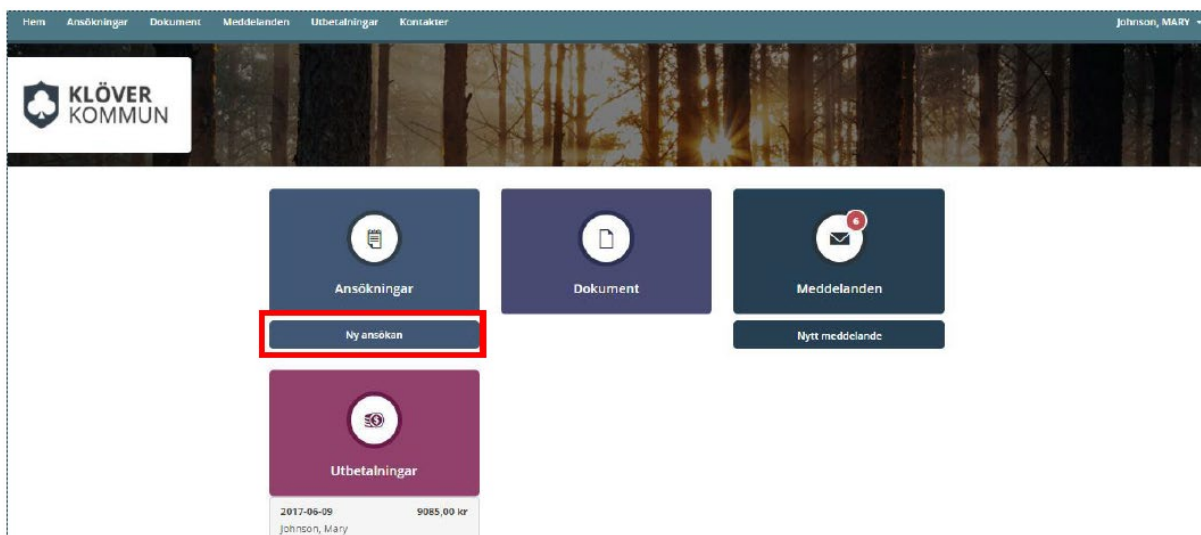
För att kunna göra en nyansökan måste du/medsökande vara folkbokförda i Växjö kommun

För att kunna göra en återansökan måste du/medsökande ha ett pågående ärende med ekonomiskt bistånd.

De flesta uppgifter är obligatoriska att fylla i. Om obligatoriska uppgifter saknas går det inte att skicka in ansökan.

Du och medsökande har möjlighet att bifoga filer i PDF-format i ansökan.

## Göra ny ansökan



För att skapa en ansökan tryck på Ny ansökan. Denna knapp finns både på startsidan och på sidan där tidigare ansökningar visas.

## Ny ansökan

Hem Ansökningar Dokument Meddelanden Utbetalningar Kontakter Johnson, MARY

Ansökan

ANSÖKAN OM FÖRSÖRJNINGSTÖD

Personuppgifter

Förnamn  
Mary


Efternamn  
Johnson

Personnummer  
670823-8598

Bostadsadress  
Fredriksgatan 7 A Lgh 1202

När du loggar in hämtas uppgifter om dig från befolkningsregistret.

## Uppge medsökande

Medsökande finns 

Ja

Nej

Förnamn

Efternamn

Personnummer

Du som söker ska fylla i om det finns medsökande (make, maka, partner, sambo).

## Uppge inkomster tre månader bakåt

INKOMSTER				
Inkomster för sökande de tre senaste månaderna				
Typ av inkomst	Mars	April	Maj	Jun (Nu)
Lön efter skatt				
Bostadsbidrag				
Barnbidrag				

Fyll i din inkomst för innevarande månad samt de tre senaste månaderna. Om du inte har inkomster skriv 0 kronor.

## Obligatoriska fält och hjälptext

UTGIFTER 		
Utgifter	Förfalldatum	Kronor
Boendekostnad 		4500
Ei 		
Ei 		

De flesta fält är obligatoriska. Om en uppgift saknas blir rutan röd.

Om belopp anges måste även datum registreras i vissa rutor. Det finns två rutor för "Ei" eftersom fakturor kan finnas från flera leverantörer.

Under symbolen "frågetecken" finns hjälptexter som extra information.

## Återansökan

Har det skett några förändringar sedan föregående ansökningstillfälle som kan påverka din/er rätt till försörjningsstöd? (ex. ändrade familjeförhållanden eller flytt)

Nej, inga förändringar

Ja, följande förändringar:

Medsökande finns

Ja

Nej

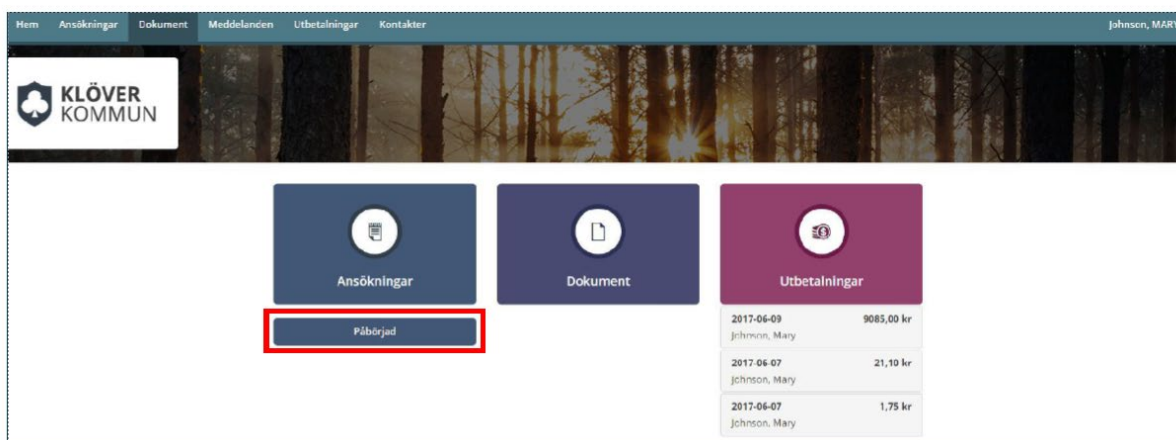
När du gör en ansökan om fortsatt försörjningsstöd kontrollerar tjänsten om det finns medsökande i insatsen. Dessa uppgifter går inte att ändra i tjänsten. Om uppgifterna inte stämmer måste du kontakta din handläggare.

## Uppge inkomster aktuell månad

INKOMSTER FÖR SÖKANDE I SVERIGE OCH/ELLER I UTLANDET		
	Datum för inkomst	Belopp
Lön efter skatt		
Bostadsbidrag		
Barnbidrag		

I ansökan om fortsatt försörjningsstöd ska uppgifter registreras för aktuell månad. Om du inte har inkomster skriv 0 kronor.

## Spara ansökan utan att skicka in



The screenshot shows the Klöver Kommun web portal. The navigation menu includes 'Home', 'Ansökningar', 'Dokument', 'Meddelanden', 'Utbetalningar', and 'Kontakter'. The user is identified as 'Johnson, MARY'. The main content area features three buttons: 'Ansökningar', 'Dokument', and 'Utbetalningar'. The 'Ansökningar' button is highlighted with a red box and has a sub-button labeled 'Påbörjad'. To the right, there is a table of payments:

Datum	Belopp
2017-06-09	9085,00 kr
Johnson, Mary	
2017-06-07	21,10 kr
Johnson, Mary	
2017-06-07	1,75 kr
Johnson, Mary	

Du kan spara ansökan och fortsätta fylla i resten alternativt skicka in vid ett senare tillfälle. Ansökan visas då med status "Påbörjad" för sökande.

## Ange samtycke

**SAMTYCKE** ⓘ

Jag samtycker till att kontakt tas med berörda parter avseende de utgifter som jag ansökt om för att min ansökan ska kunna utredas.

Jag samtycker även till att inkomster från andra myndigheter och arbetsgivare kan tas med i beräkningen om de inte angetts på ansökan.

**Ange nedan undantag från ovan samtycke**

Inte arbetsgivaren

**Ange nedan om det är andra som du lämnar samtycke till** ⓘ

Alla möjliga

Avbryt   Spara   Nästa

Du kan ange undantag från samt lägga till samtycken.

## Försäkran

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. ⓘ

Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt personuppgiftslagen. ⓘ

Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

Tillbaka   Skriv ut   Skicka in

Det finns tre stycken "checkboxor" som du måste markera för att kunna skicka in ansökan.

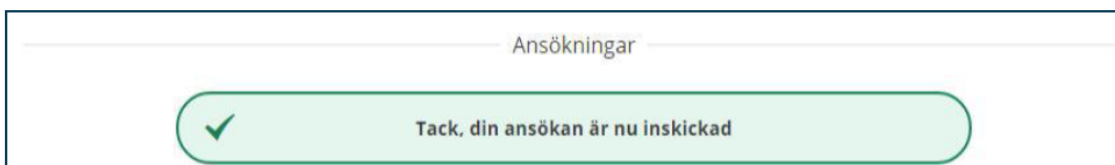
När ansökan skickats in till Växjö kommun kan du /medsökande se uppgifter om ansökan i tjänsten. I manualen Medborgartjänst ekonomiskt bistånd kan du läsa mer om detta.



## Skicka in ansökan

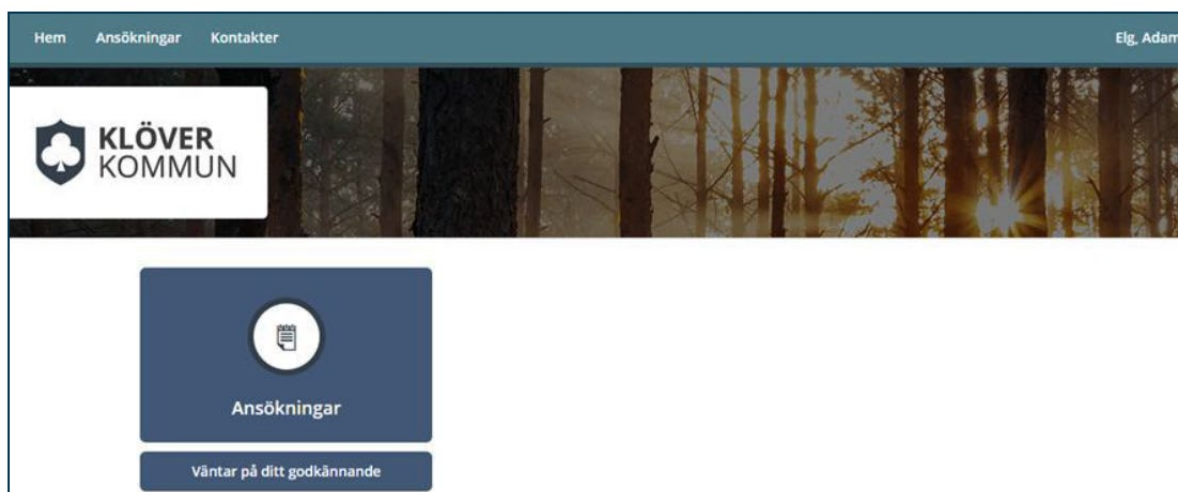


Medsökande måste logga in för att godkänna ansökan. När medsökande godkänt ansökan kan den skickas in till Växjö kommun.



Du får svaret ovan när ansökan har skickats in.

## Godkänna ansökan som medsökande



När medsökande loggar in visas ansökan med status "Väntar på ditt godkännande".

## Försäkran av medsökande

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. [?](#)

Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt personuppgiftslagen. [?](#)

Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

Medsökande fyller i samma försäkran som sökande.

Ansökningar

Tack, din ansökan är nu inskickad

Du får svaret ovan när ansökan har skickats in.

## Avvisa ansökan som medsökande

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. [?](#)

Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt personuppgiftslagen. [?](#)

Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

Medsökande kan avvisa ansökan som du har registrerat för att skicka in. Om ansökan avvisas blir dess status "Påbörjad".

## Återta ansökan

Jag samtycker även till att inkomster från andra myndigheter och arbetsgivare kan tas med i beräkningen om de inte angetts på ansökan.

**Ange nedan undantag från ovan samtycke:**

**Ange nedan om det är andra som du lämnar samtycke till:**

Återta ansökan för att göra ändringar. Den kommer då inte längre vara tillgänglig för godkännande av medsökande.

Du kan återta ansökan när den ligger för godkännande av medsökande. När/om medsökande har godkänt ansökan kan den inte återtas. Om ansökan återtas får den status "Påbörjad".

## Bifoga fil

**SAMTYCKE**

Jag samtycker till att kontakt tas med berörda parter avseende de utgifter som jag ansökt om för att min ansökan ska kunna utredas.

Jag samtycker även till att inkomster från andra myndigheter och arbetsgivare kan tas med i beräkningen om de inte angetts på ansökan.

**BILAGOR**

Här kan du bifoga PDF:er till ansökan

Filnamn	Åtgärder
	Lägg till PDF

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. ⓘ

Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt gällande lagstiftning. ⓘ

Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

Du och medsökande kan bifoga PDF-filer med ansökan.

## Bifoga PDF forts

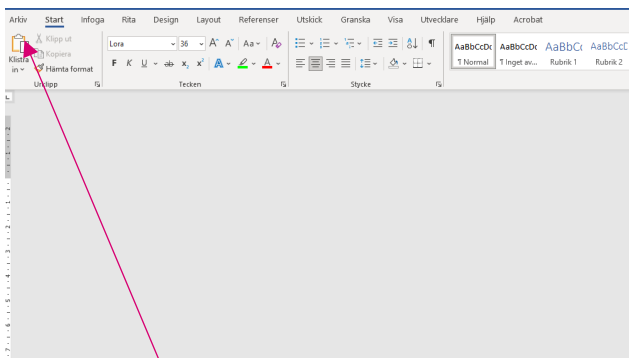
**BILAGOR**

Här kan du bifoga PDF:er till ansökan

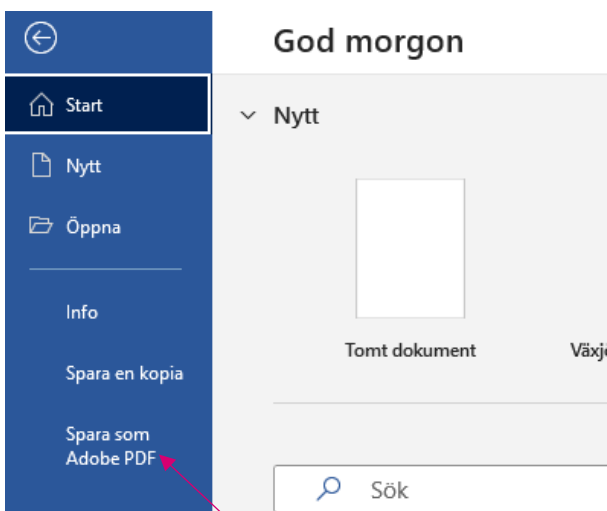
Filnamn	Åtgärder
RAPPORT.pdf	<input type="button" value="Ta bort"/> <input type="button" value="Visa PDF"/>
	Lägg till PDF

Lägg till önskat dokument. Det går sedan att ta bort eller visa.

## Spara en wordfil som pdf

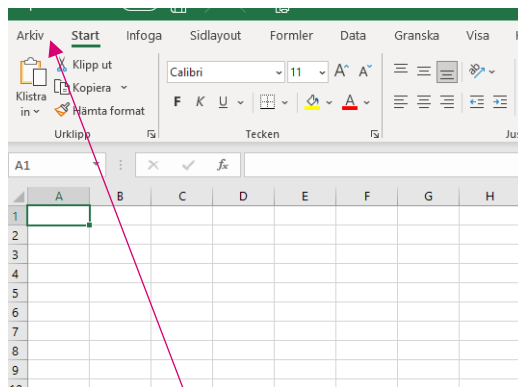


Klicka på Arkiv längst upp till vänster i menyn.

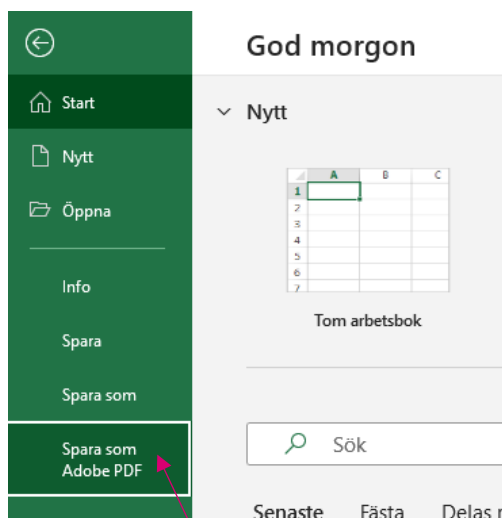


Välj Spara som Adobe PDF och spara filen på en plats på din dator.

## Spara en excel fil som pdf



Klicka på Arkiv längst upp till vänster i menyn.



Välj Spara som Adobe PDF och spara filen på en plats på din dator.