

## Innehåll

Logga in i medborgartjänst digital ansökan för ekonomiskt bistånd.....	3
Startsidan.....	5
Ansökningar.....	6
Dokument.....	6
Utbetalningar.....	6
Tre rader i högra hörnet.....	7
Hem.....	7
Mina profil.....	7
Ansöka om fortsatt försörjningsstöd.....	10
Personuppgifter och kontaktuppgifter.....	11
År och månad.....	12
Har din situation förändrats?.....	13
Medsökande.....	14
Umgängesbarn.....	14
Utgifter.....	15
Inkomster.....	17
Försörjningsstöd från annan kommun.....	19
Information.....	19
Samtycke.....	20
Har du fyllt i alla uppgifter?.....	20
Felmeddelande.....	21
Granska din ansökan.....	21
Lägg till bilagor/filer.....	22
Skicka in din ansökan.....	22
Bekräftelse.....	22

## Logga in i medborgartjänst digital ansökan för ekonomiskt bistånd

Gå till [www.kalmar.se](http://www.kalmar.se) och gå till sidan "ekonomiskt bistånd, försörjningsstöd".

Tryck på länken *Gå till mina sidor*.

### Mina sidor för dig som ansökt om ekonomiskt bistånd

> [Gå till Mina sidor](#) ↗

Välj inloggningsmetod *BankID/Mobilt BankID*.



**Kalmar kommun**  
WWW.KALMAR.SE

**Välj inloggningsmetod**

BankID / Mobilt BankID	>
Telia	>

Välj om du vill använda Mobilt BankID eller BankID.  
I denna lathund är Mobilt BankID valt.

**Välj inloggningsmetod**

Mobilt BankID

**BankID**


Välj *BankID* på den här enheten eller *BankID* på en annan enhet.

**Vill du logga in med**

**BankID på den här enheten**

BankID på en annan enhet

Fyll i ditt fullständiga personnummer och tryck på nästa.



BankID

🔍 Ange personnummer

ÅÅÅÅMMDDNNNN

Nästa

Logga in på BankID med din dator, mobil eller läsplatta.

Nu är du inloggad i tjänsten.

## Startsidan



**Kalmar kommun**

 Ansökningar

 Dokument

 Utbetalningar

---

När du kommer in i tjänsten kan du välja att se dina ansökningar, dokument, utbetalningar eller gå upp till de tre raderna högst upp i högra hörnet.

### **Ansökningar**

Här kan du ansöka om ekonomiskt bistånd och även se tidigare ansökningar som har gjorts via denna tjänst.

### **Dokument**

Här syns de dokument som din handläggare har skickat till dig digitalt via denna tjänst.

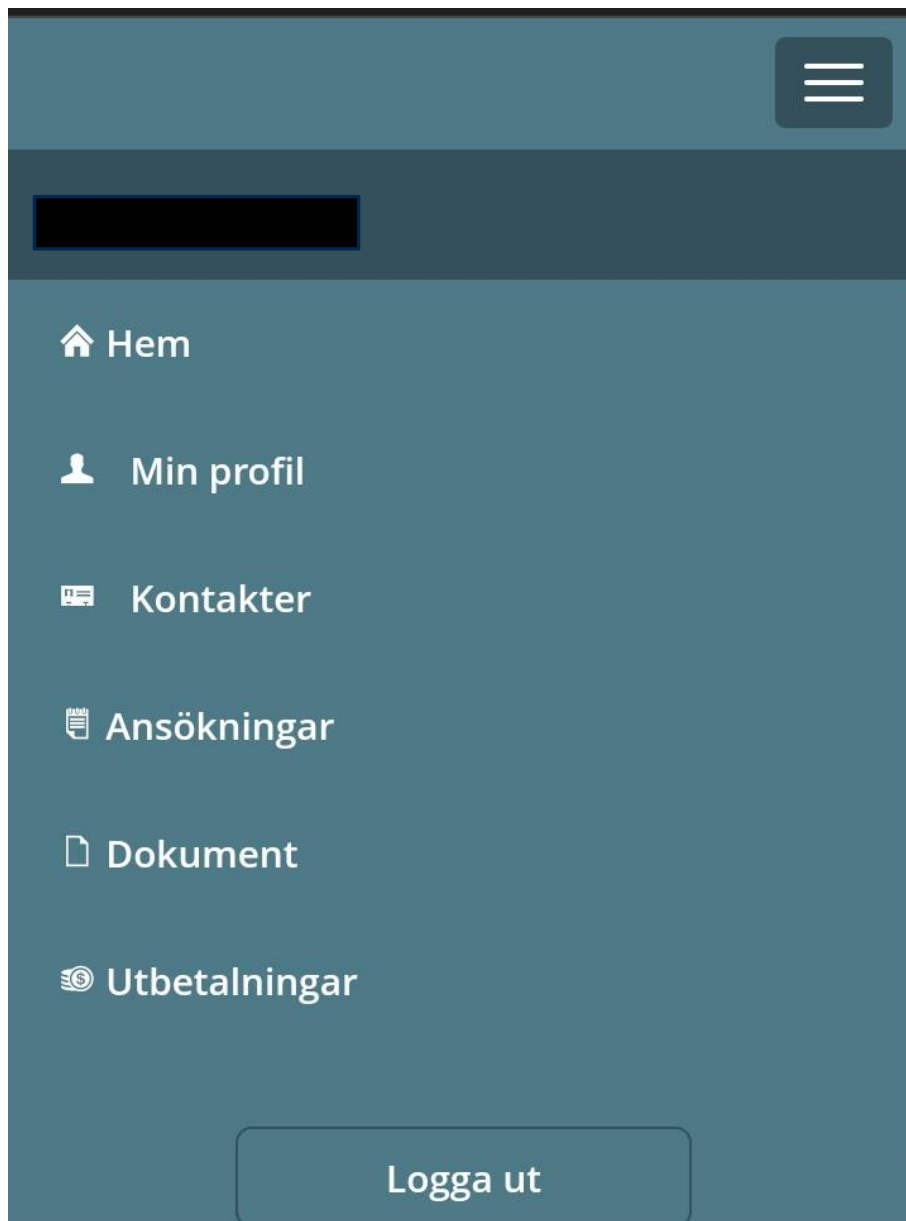
### **Utbetalningar**

Har du fått några utbetalningar, kommer detta synas här.



## Tre rader i högra hörnet

Tryck här för att få upp en meny.



### Hem

Trycker du här kommer du tillbaka till startsidan

### Mina profil

Här finns dina registrerade uppgifter.

---

**Namn:**  
[Redacted]

**Adress:**  
[Redacted]

**Hemtelefon:**

**Arbetstelefon:**

**Mobiltelefon:**

**E-postadress:**

**Kundnummer:**  
1

Ändra profil

Genom att trycka på *ändra profil* kan du uppdatera dina telefonnummer och e-postadress. För att spara eventuella uppgifter, tryck på *spara*. För att gå tillbaka till *min profil* utan att uppdatera dina uppgifter, tryck på *ångra*.

<    Ändra profil    ≡

**Hemtelefon**

**Arbetstelefon**

**Mobiltelefon**

**E-postadress**

Ångra

Spara

---



*Ansökningar, dokument och utbetalningar i rullistan leder till samma ställe som knapparna på första sidan.*

# Ansöka om fortsatt försörjningsstöd

Tryck på ansökningar på startsidan.



**Kalmar kommun**



Ansökningar



Dokument



Utbetalningar



**Kalmar kommun**

**Adress**

Kalmar kommun  
Socialförvaltningen  
Box 834, 391 28 Kalmar

**Kontakt**

## Personuppgifter och kontaktuppgifter

De första uppgifterna i ansökan är fasta och går inte att ändra. Skulle några uppgifter behöva ändras, ta kontakt med din socialsekreterare.

< Ansökan ≡

**Personuppgifter**

**Efternamn**

Ljung

**Förnamn**

Therese

**Personnummer**

910521-0182

**Bostadsadress**

Vasallgatan 14 B Lgh 1204

**Postnummer**

393 49

**Ort**

---

Fyll i *telefonnummer* och *e-post*.

**Telefonnummer** ⓘ

**E-post** ⓘ

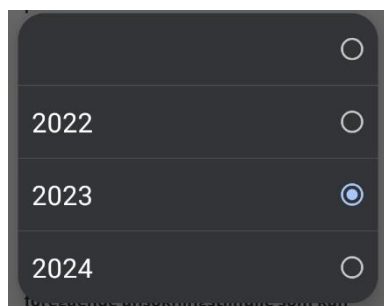
## År och månad

Välj i *ansökan avser år* - inom vilket år ansöker du om fortsatt försörjningsstöd.

Välj i *ansökan avser månad* - inom vilken månad ansöker du om fortsatt försörjningsstöd.

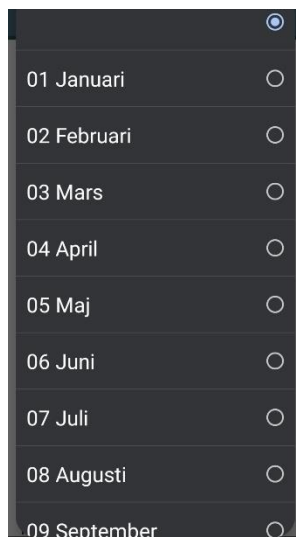
Ansökan avser  
år

Ansökan avser  
månad



A dark-themed dropdown menu for selecting a year. It contains four options: 2022, 2023, and 2024. The 2023 option is selected, indicated by a blue dot in a circle to its right. Below the list, there is a small line of text: "Föregående ansökningsområde som kan".

	<input type="radio"/>
2022	<input type="radio"/>
2023	<input checked="" type="radio"/>
2024	<input type="radio"/>



A dark-themed dropdown menu for selecting a month. It contains nine options: 01 Januari, 02 Februari, 03 Mars, 04 April, 05 Maj, 06 Juni, 07 Juli, 08 Augusti, and 09 September. The 01 Januari option is selected, indicated by a blue dot in a circle to its right.

	<input checked="" type="radio"/>
01 Januari	<input type="radio"/>
02 Februari	<input type="radio"/>
03 Mars	<input type="radio"/>
04 April	<input type="radio"/>
05 Maj	<input type="radio"/>
06 Juni	<input type="radio"/>
07 Juli	<input type="radio"/>
08 Augusti	<input type="radio"/>
09 September	<input type="radio"/>

## Har din situation förändrats?



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:

Har din situation inte förändrats som föregående månad – välj *nej, inga förändringar*.

**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:

Har din situation förändrats sedan din senaste ansökan? – Välj *Ja, följande förändringar*:

Skriv sedan vilka förändringar som har skett sedan din senaste ansökan.

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

Systemet gör kontroll om du har en medsökande (partner) i ditt ärende. Du kan inte själv fylla i detta.

Om det står fel information i denna ruta, behöver du kontakta din socialsekreterare och berätta att det finns/inte finns någon medsökande.

### Medsökande finns

Ja

Nej

### Umgängesbarn

Här fyller du i om du har några umgängesbarn. Fyller du i *nej*, behöver du inte fylla i något mer.

### Umgängesbarn finns



Ja

Nej

Fyller du i *ja* i rutan, behöver du också fylla i *personnummer*, *namn* och *antal dagar* som umgängesbarnet/barnen är hos dig.

## Umgängesbarn finns ?

Ja

Nej

Lägg till

Personnummer	ÅÅMMDD-XXXX
Namn	
Antal dagar	
Åtgärder	Ta bort

## Utgifter

Fyll i *förfalldatum* och *kostnad (kronor)* vid de utgifter som du har. De utgifter du inte har, sätt en nolla (0) i rutan för Kronor.

Ansökan	
UTGIFTER <span>?</span>	
Utgifter	Boendekostnad <span>?</span>
Förfalldatum	
Kronor	
Utgifter	El - förbrukning <span>?</span>
Förfalldatum	
Kronor	
Utgifter	El - nätavtal <span>?</span>
Förfalldatum	
Kronor	
Utgifter	Fackföreningsavgift
Förfalldatum	
Kronor	

Ansökan	
Utgifter	Fackföreningsavgift
Förfalldatum	
Kronor	
Utgifter	Arbets-/planeringsresor
Förfalldatum	
Kronor	
Utgifter	Barnomsorg <span>?</span>
Förfalldatum	
Kronor	
Utgifter	Hemförsäkring <span>?</span>
Förfalldatum	
Kronor	
Utgifter	Bredband
Förfalldatum	
Kronor	
Utgifter	A-kassa

Ansökan	
Utgifter	Bredband
Förfallodatum	<input type="text"/>
Kronor	<input type="text"/>
Utgifter	A-kassa
Förfallodatum	<input type="text"/>
Kronor	<input type="text"/>

Har du eller någon i ditt hushåll specifika utgifter för läkarvård, medicin och tandvård, fyll i detta i fälten nedanför det första fältet. Fyll i *avser vem i hushållet*, *datum* och *kostnad (kronor)*.

#### Läkarvård <sup>?</sup>

Lägg till	
Avser vem i hushållet	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>
Kronor	<input type="text"/>
Åtgärder	<input type="button" value="Ta bort"/>

#### Medicin <sup>?</sup>

Lägg till	
Avser vem i hushållet	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>
Kronor	<input type="text"/>
Åtgärder	<input type="button" value="Ta bort"/>

#### Tandvård <sup>?</sup>

Lägg till	
Avser vem i hushållet	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>
Kronor	<input type="text"/>
Åtgärder	<input type="button" value="Ta bort"/>



Gör likadant för *utgifter övrigt*, om du har några övriga utgifter.

< Ansökan ≡

**Utgifter övrigt** ⓘ

Lägg till

Avser vem i hushållet	<input type="text"/>
Ange vad	<input type="text"/>
Kronor	<input type="text"/>
Åtgärder	<input type="button" value="Ta bort"/>

## Inkomster

Fyll i *datum för inkomst* och *belopp*.

De inkomster du inte har, sätt en nolla (0) i rutan för belopp.

< Ansökan ≡

**INKOMSTER FÖR SÖKANDE I SVERIGE OCH/ELLER I UTLANDET**

<b>Lön efter skatt</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>
<b>Bostadsbidrag</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>
<b>Barnbidrag</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>
<b>Underhållsstöd</b> ⓘ	
Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>

< Ansökan ≡

<b>Aktivitetsstöd</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>
<b>Aktivitetsersättning</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>
<b>Sjukersättning</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>
<b>Sjukpenning</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>

Ansökan		Ansökan	
<b>Studiebidrag CSN</b>		<b>Föräldrapenning</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>	Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>	Belopp	<input type="text"/>
<b>Pension</b>		<b>Etableringsersättning</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>	Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>	Belopp	<input type="text"/>
<b>A-kassa</b>		<b>Studielån CSN</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>	Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>	Belopp	<input type="text"/>
<b>Alfa-kassa</b>		<b>Vårdbidrag/Omvårdnadsbidrag</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>	Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>	Belopp	<input type="text"/>

Ansökan		Ansökan	
<b>Efterlevandestöd</b>		<b>Skatteåterbäring</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>	Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>	Belopp	<input type="text"/>
<b>Barnpension</b>		<b>Swish/Insättningar/ Överföringar ?</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>	Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>	Belopp	<input type="text"/>
<b>Äldreförsörjningsstöd</b>		<b>Övriga inkomster</b>	
Datum för inkomst	<input type="text"/>	Datum för inkomst	<input type="text"/>
Belopp	<input type="text"/>	Belopp	<input type="text"/>
<b>Bostadstillägg</b>			
Datum för inkomst	<input type="text"/>		
Belopp	<input type="text"/>		

## Försörjningsstöd från annan kommun

### Försörjningsstöd från annan kommun



Ja

Nej

Har du inte försörjningsstöd från annan kommun, tryck i *Nej*.

### Försörjningsstöd från annan kommun



Ja

Nej

Har du försörjningsstöd från annan kommun, tryck i *Ja*. Fyll därefter i beräkningsperiod från – beräkningsperiod till

### Försörjningsstöd från annan kommun



Ja

Nej

**Beräkningsperiod från**

**Beräkningsperiod till**

## Information

Läs genom informationen. Har du några frågor, kontakta din socialsekreterare.

### INFORMATION

Socialtjänsten har enligt lag rätt att ta del av uppgifter om dig från Arbetsförmedlingen, a-kassorna, CSN, Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten och Skatteverket. Du ska alltid ange alla dina inkomster när du ansöker om ekonomiskt bistånd.

Offentliga uppgifter utöver detta kan även inhämtas, som exempelvis om du äger ett fordon.

### Samtycke

Läs genom informationen och skriv i rutan om det finns någon annan som din socialsekreterare får prata med. Har du några frågor, kontakta din socialsekreterare.



#### SAMTYCKE

Här kan du skriva om det finns någon annan som du godkänner att din handläggare får ta kontakt med. Skriv i så fall vem handläggaren får ha kontakt med och vad du godkänner att de har kontakt om.

Hör av dig till din handläggare om du vill ta tillbaka ditt samtycke.

### Har du fyllt i alla uppgifter?

Du kan spara din ansökan om du vill komma tillbaka senare och fortsätta fylla i den.

Är du klar med ansökan och vill skicka in ansökan, tryck på *nästa*.

Nästa

Spara

Avbryt

### Felmeddelande

Systemet säger till om du har missat att fylla i några uppgifter eller om uppgifterna har fyllts i fel. Fälten där det saknas/blivit fel uppgifter blir rödmarkerade.

Alla fält måste vara korrekt  
ifyllda.  
32 uppgifter saknas eller är  
felaktiga i ansökan.

Ansökan avser  
år

Ansökan avser  
månad

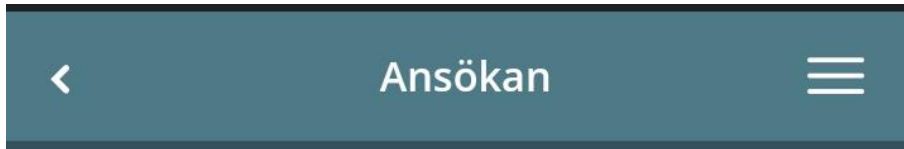
### Granska din ansökan

I detta steg kollar du av uppgifterna så att allt stämmer. Är det något som inte stämmer, gå längst ner på sidan och tryck på *tillbaka*.

## Lägg till bilagor/filer

Vill du lägga till några filer till din ansökan – tryck på *lägg till fil*

Det går enbart att lägga till filer av typen PDF.



### BILAGOR

Här kan du bifoga filer av typen PDF



## Skicka in din ansökan

Är alla uppgifter rätt, sätt en bock i de tre informationsrutorna som finns under *bilagor*. Har du några frågor – tryck på frågetecknet (?) eller kontakta din socialsekreterare.

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.

Skriv ut

Skicka in

För att skicka in din ansökan, tryck på *skicka in*.

## Bekräftelse

Du får nu en bekräftelse på att ansökan är mottagen.  
Vid frågor, kontakta din socialsekreterare.



**Vi har nu mottagit din ansökan.  
Den kommer behandlas  
skyndsamt.**