

2025-06-23

**Lathund**  
**Hur du ansöker om ekonomiskt**  
**bistånd digitalt**

-Nyansökan

-Återansökan

Socialförvaltningen

Kalmar kommun



<b>Innehåll</b>	
Viktigt att tänka på.....	4
Logga in i medborgartjänst digital ansökan för ekonomiskt bistånd.....	5
Medborgartjänst VISA.....	7
Hem .....	7
Min profil.....	7
Ansökningar.....	8
Dokument.....	8
Utbetalningar .....	8
Ansöka om ekonomiskt bistånd "nyansökan" .....	9
Personuppgifter och kontaktuppgifter .....	9
Civilstånd.....	10
Medborgarskap.....	10
Medsökande.....	11
Barn eller skolungdomar i hushållet .....	12
Umgängesbarn.....	12
Bostad.....	13
Bostadsbidrag.....	14
Ansökan avser år .....	14
Ansökan avser månad .....	15
Ansökan avser.....	15
Arbete det senaste året.....	16
Inkomster.....	17
Försörjningsstöd från annan kommun.....	17
Utmätning hos kronofogden.....	18
Utgifter .....	18
Ekonomiska tillgångar.....	19
Information.....	20
Samtycke.....	20
Har du fyllt i alla uppgifter? .....	21
Felmeddelande.....	21
Granska din ansökan .....	21
Lägg till bilagor/filer .....	21
Skicka in din ansökan .....	22

Bekräftelse .....	22
Ansöka om fortsatt försörjningsstöd "återansökan" .....	23
Personuppgifter och kontaktuppgifter .....	23
År och månad.....	24
Har din situation förändrats? .....	24
Medsökande .....	25
Umgängesbarn.....	25
Utgifter .....	26
Inkomster .....	27
Försörjningsstöd från annan kommun.....	27
Information.....	28
Samtycke.....	28
Har du fyllt i alla uppgifter? .....	29
Granska din ansökan .....	29
Lägg till bilagor/filer .....	29
Skicka in din ansökan .....	30
Bekräftelse .....	30

## Viktigt att tänka på

Du kan enbart använda den här tjänsten för att ansöka om ekonomiskt bistånd, om du har bank-ID/mobilt bank-ID eller Freja E-ID.

Om du har några frågor till socialförvaltningen eller vill ansöka om andra tjänster via socialförvaltningen, vänligen kontakta kontaktcenter 010-352 00 00.

Du kan enbart använda denna tjänst om du har bank-id/mobilt bank-id eller Freja ID.

### **Återansökan**

Om knappen *ny ansökan* inte syns på din startsida, kan det vara att tiden mellan din senaste ansökan och nu är för kort. En ny ansökningsperiod kan enbart bli inskickad tidigast 15 dagar efter din senaste ansökningsperiod har tagit slut.

# 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* eller *Freja eID*.

I denna lathund använder vi Bank-ID som exempel.



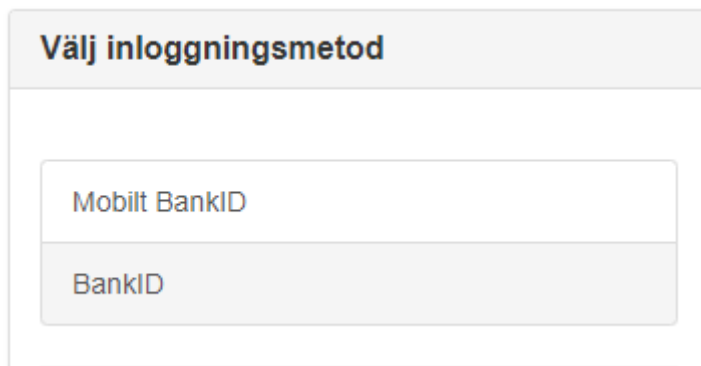
 **Kalmar kommun**

Välj inloggningsmetod

- BankID >
- Freja eID >
- Telia >

Välj om du vill använda *Mobilt BankID* eller *BankID*.

I denna lathund har vi valt *mobilt BankID* som exempel.



**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.

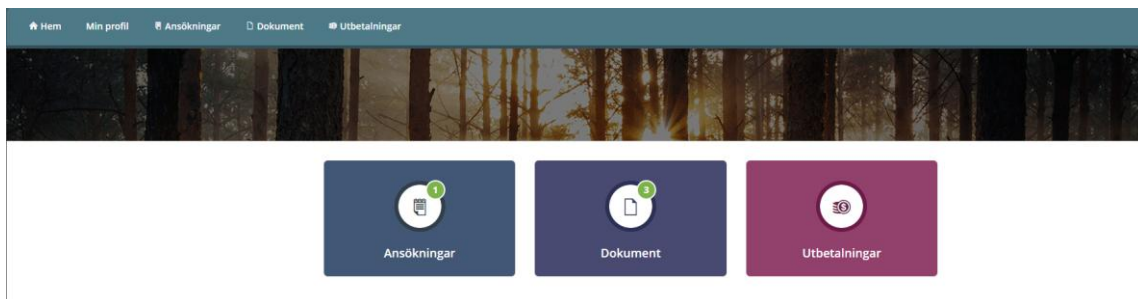


The image shows a BankID login interface. At the top left is the BankID logo, which consists of a stylized blue 'i' and 'D' with the text 'BankID' below it. Below the logo is a light blue button with a magnifying glass icon and the text 'Ange personnummer'. Underneath this is a white input field with a blue border containing the placeholder text 'AAAAA MMDDNNNN'. At the bottom of the form is a white button with the text 'Nästa'.

Nu är du inloggad i tjänsten.

# Medborgartjänst VISA

Det finns flera flikar uppe i vänstra hörnet där samtliga är klickbara. Dessa flikar är *hem*, *min profil*, *ansökningar*, *dokument* och *utbetalningar*. Du når också tre av flikarna via de större flikarna i mitten av skärmen.

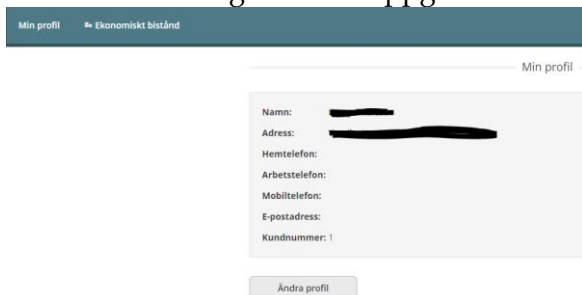


## Hem

Trycker du här kommer du till startsidan

## Min profil

Här finns dina registrerade uppgifter.



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*.



## Ansökningar

Här ser du dina ansökningar, både nya och tidigare.

---

Ansökningar

*i* Ansökningar saknas

Ny ansökan

## Dokument

Under *dokument* kan du läsa eventuella journalanteckningar som din socialsekreterare har skickat till medborgartjänsten.

För att läsa journalanteckningen, tryck på den lilla pilen till höger.

---

Dokument

D [redacted] Brev eTjänst >

D [redacted] Brev eTjänst >

D [redacted] Brev eTjänst >

---

Journalanteckning

D [redacted] Brev eTjänst

Tillbaka Skriv ut

## Utbetalningar

Under *utbetalning* kan du se dina utbetalningar, både nya och tidigare.

---

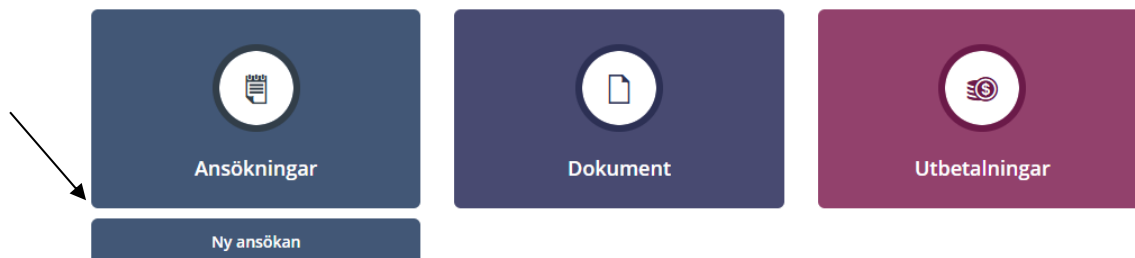
Utbetalningar

*i* Utbetalningar saknas



## Ansöka om ekonomiskt bistånd ”nyansökan”

Tryck på *ny ansökan*.



### Personuppgifter och kontaktuppgifter

De första uppgifterna i ansökan kommer från Skatteverket och går inte att ändra. Är det några uppgifter som är fel, ta kontakt med Skatteverket.

ANSÖKAN OM FÖRSÖRJNINGSTÖD

Personuppgifter

Förnamn

Efternamn

Personnummer

Bostadsadress

Postnummer

Ort

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

Telefonnummer

E-post

## Civilstånd

Tryck på den rad som stämmer in på ditt civilstånd, det vill säga antingen *gift/registrerat partnerskap*, *sambo* eller *ensamstående*.

### Civilstånd

- Gift/Registrerat partnerskap
- Sambo
- Ensamstående

## Medborgarskap

Tryck på den rad som stämmer överens med ditt medborgarskap.

### Medborgarskap

- Svensk medborgare
- Nordisk medborgare
- Utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd
- Utländsk medborgare med tidsbegränsat uppehållstillstånd

Är du utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd behöver du fylla ifrån och vilken beslutsklass ditt uppehållstillstånd har.

- Utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd

Från

Beslutsklass [?](#)

Är du utländsk medborgare med tidsbegränsat uppehållstillstånd behöver du fylla ifrån när uppehållstillståndet är giltigt och när det går ut, samt vilken beslutsklass ditt tidsbegränsade uppehållstillstånd har.

Utländsk medborgare med tidsbegränsat uppehållstillstånd

Från

Till

Beslutsklass [?](#)

## Medsökande

Om du har en medsökande, fyll i *ja*. Då behöver du fylla i *förnamn*, *efternamn* och *personnummer*. Du behöver även fylla i vilket typ av medborgarskap din medsökande har.

Har du inte en medsökande, fyll i *nej*.

**Medsökande finns** [?](#)

Ja

Nej

**Medsökande finns** [?](#)

Ja

Nej

**Förnamn**

**Efternamn**

**Personnummer**

**Medborgarskap**

Svensk medborgare

Nordisk medborgare

Utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd

Utländsk medborgare med tidsbegränsat uppehållstillstånd

## Barn eller skolungdomar i hushållet

Om det finns barn under 18 år eller skolungdomar upp till 21 år i hushållet, fyll i *ja*. Fyll i *barnets personnummer, för-och efternamn, om barnet går på gymnasium eller förskola* samt *antal dagar som barnet är boende i hushållet*.

Har du inga barn under 18 år eller skolungdomar upp till 21 år i hushållet, fyll i *nej*.

### Det finns barn under 18 år eller skolungdomar upp till 21 år i hushållet

Ja

Nej

Det finns barn under 18 år eller skolungdomar upp till 21 år i hushållet

Ja

Nej

Barnets personnummer	Förnamn	Efternamn	Barnet går gymnasium eller motsvarande	Barnet går förskola/skola	Antal dagar i perioden som barnet är boende i hushållet	Åtgärder
ÅÅMMDD-XXXX			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Ta bort"/>
<a href="#">Lägg till</a>						

## Umgängesbarn

Finns det umgängesbarn, fyller du i *ja* samt uppgifter om *antal barn* och *antal dagar barnet är hos dig*. Om du inte har några umgängesbarn, fyll i *nej*.

### Umgängesbarn finns

Ja

Nej

### Umgängesbarn finns

Ja

Nej

### Antal barn

### Antal dagar

## Bostad

Här fyller du i vilken typ av bostad du har. Alla alternativ kräver att du fyller i *totalt antal personer boende i bostaden* och *antal rum i bostaden*.

- Under *egen hyreslägenhet med kontrakt* tillkommer frågan om hur länge du har bott där och vilken hyresvärd.
- Under *inneboende hos släkting eller annan, boende hos förälder/föräldrar och andrahandskontrakt* tillkommer frågor om *vem som står på kontraktet* och *den totala månadskostnaden för boendet*.
- Under annat sätt tillkommer fråga om *på vilket annat sätt*.

### BOSTAD

#### Typ av bostad

- Egen hyreslägenhet med kontrakt
- Egen bostadsrättslägenhet
- Inneboende hos släkt
- Inneboende hos annan
- Andrahandskontrakt
- Bor hos förälder/föräldrar
- Egen fastighet
- På annat sätt

**Totalt antal personer boende i bostaden** ?

**Antal rum i boendet** ?

## Bostadsbidrag

Har du bostadsbidrag eller har ansökt om bostadsbidrag, fyll i *ja*. Fyll då också ifrån när du har ansökt om bostadsbidrag.

Har du inte ansökt om bostadsbidrag, fyll i *nej* och svara på frågan varför du inte har ansökt om bostadsbidrag.

### Har du/ni ansökt om bostadsbidrag?

Ja

Nej

### Har du/ni ansökt om bostadsbidrag?

Ja

Nej

### Varför inte?

### Har du/ni ansökt om bostadsbidrag?

Ja

Nej

### När

## Ansökan avser år

Välj vilket år din ansökan avser. Till exempel, ansöker du för juli 2025, fyller du i 2025.

### Ansökan avser år

2024

2025

2026

## Ansökan avser månad

Fyll i den månad du ansöker för.

Ansökan avser månad

▼

- 01 Januari
- 02 Februari
- 03 Mars
- 04 April
- 05 Maj
- 06 Juni
- 07 Juli
- 08 Augusti
- 09 September
- 10 Oktober
- 11 November
- 12 December

## Ansökan avser

Fyll i de kolumner som du ansöker för. Fyll i *kronor* och *förfalldatum* på räkningen. Fyll i en nolla (0) i de fält du inte ansöker för.

Ansökan avser ⓘ

Kostnader	Förfalldatum	Kronor
Boendekostnad ⓘ		
Ei ⓘ		
Ei ⓘ		
Fackföreningsavgift		
Arbets-/planeringsresor		
Barnomsorg ⓘ		
Hemförsäkring ⓘ		
Bredband		
A-kassa		

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)*.

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

#### Läkarvård

Avser vem i hushållet	Datum	Kronor	Åtgärder
			 Ta bort
<a href="#">Lägg till</a>			

#### Medicin

Avser vem i hushållet	Datum	Kronor	Åtgärder
			 Ta bort
<a href="#">Lägg till</a>			

#### Tandvård

Avser vem i hushållet	Datum	Kronor	Åtgärder
			 Ta bort
<a href="#">Lägg till</a>			

#### Övrigt

Avser vem	Ange vad	Kronor	Åtgärder
			 Ta bort
<a href="#">Lägg till</a>			

## Arbete det senaste året

Har du arbetat det senaste året, fyll i *ja* och fyll i uppgifter för *datum för ansökan om A-kassa/Alfa-kassa*, *datum för senaste utbetalningen* och *anledningen om du inte kan få A-kassa/Alfa-kassa*.

### Har du arbetat det senaste året?

Ja

Nej

Har du arbetat det senaste året?

Ja

Nej

Datum för ansökan om A-Kassa/Alfa-kassa

Datum för senaste utbetalningen

Om du inte kan få A-kassa/Alfa-kassa, ange varför



## Inkomster

Fyll i *vilka inkomster* du har haft de senaste tre månaderna.  
Sätt en nolla (0) i de fält du inte har någon inkomst.

### INKOMSTER

Inkomster för sökande de tre senaste månaderna

Typ av inkomst	Mars	April	Maj	Jun (Nu)
Lön efter skatt				
Bostadsbidrag				
Barnbidrag				
Underhållsstöd ⓘ				
Aktivitetsstöd				
Aktivitetsersättning				
Sjukersättning				
Sjukpenning				
Studiebidrag CSN				
Pension				
A-kassa				
Alfa-kassa				
Föräldrapenning				
Etableringsersättning				
Studielån CSN				
Vårdbidrag				
Efterlevandestöd				
Barnpension				
Äldreförsörjningsstöd				
Bostadstillägg				
Skatteåterbäring				
Insättningar/överföringar ⓘ				
Ovriga inkomster ⓘ				

## Försörjningsstöd från annan kommun

Har du fått försörjningsstöd från en annan kommun, fyll i *ja*. Fyll då också i vilken *beräkningsperiod* du har fått försörjningsstöd för.

Om du inte har fått försörjningsstöd från en annan kommun, fyll i *nej*.

### Försörjningsstöd från annan kommun ⓘ

Ja

Nej

### Försörjningsstöd från annan kommun ⓘ

Ja

Nej

### Beräkningsperiod från

### Beräkningsperiod till

## Utmätning hos kronofogden

Har du eller någon i hushållet utmätning från kronofogden, fyll i *ja*. Om ingen i hushållet har utmätning från kronofogden, fyll i *nej*.

### Har någon i hushållet utmätning hos kronofogden

Ja



Nej

## Utgifter

Fyll i de utgifter du har haft de senaste tre månaderna. Sätt en nolla (0) i de fält du inte har haft utgifter för.

### UTGIFTER

De tre senaste månaderna i Sverige och/eller utlandet

Utgifter	Mars	April	Maj
Boendekostnad			
El 			
El 			
Fackföreningsavgift			
Arbets-/planeringsresor			
Barnomsorg			
Hemförsäkring			
Bredband			
A-kassa			

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* och *vilka månader* det har funnits utgifter.

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


### Läkarvård

Avser vem i hushållet	Mars	April	Maj	Åtgärder
				 Ta bort
<a href="#">Lägg till</a>				

### Medicin

Avser vem i hushållet	Mars	April	Maj	Åtgärder
				 Ta bort
<a href="#">Lägg till</a>				

### Tandvård

Avser vem i hushållet	Datum	Kronor	Åtgärder
			 Ta bort
<a href="#">Lägg till</a>			

### Andra utgifter

Ange vad	Mars	April	Maj	Åtgärder
				 Ta bort
<a href="#">Lägg till</a>				

## Ekonomiska tillgångar

Har du några ekonomiska tillgångar utöver vad som har fyllts i under *inkomster*, fyll i dessa här. Trycker du *ja*, behöver du även fylla i tillhörande uppgifter till exempel vilka typer av *bankmedel*, *aktier*, *obligationer*, *fonder*, *kontanter* som du har.

### EKONOMISKA TILLGÅNGAR ?

Har någon i hushållet följande

#### Bankmedel, aktier, obligationer, fonder, kontanter

Ja

Nej

Bankmedel, aktier, obligationer, fonder, kontanter

Ja

Nej

Ange vad	Värde	Åtgärder
		<input type="button" value="Ta bort"/>

Lägg till

#### Bil

Ja

Nej

Bil

Ja

Nej

Regnummer	Inköpsdatum	Inköpspris	Värde enligt värderingsplått från auktion	Åtgärder
				<input type="button" value="Ta bort"/>

Lägg till

#### Båt, MC, husvagn, moped

Ja

Nej

Båt, MC, husvagn, moped

Ja

Nej

Ange vad	Regnummer	Inköpsdatum	Inköpspris	Värde	Åtgärder
					<input type="button" value="Ta bort"/>

Lägg till

#### Bostadsrätt, villa, fastighet

Ja

Nej

Bostadsrätt, villa, fastighet

Ja

Nej

Inköpsår	Inköpspris	Värde enligt auktoriserad mäklare	Åtgärder
			<input type="button" value="Ta bort"/>

Lägg till

#### Fritidshus

Ja

Nej

Fritidshus

Ja

Nej

Inköpsår	Inköpspris	Värde	Åtgärder
			<input type="button" value="Ta bort"/>

Lägg till

#### Konst, smycken eller andra realiserbara tillgångar

Ja

Nej

Konst, smycken eller andra realiserbara tillgångar

Ja

Nej

Ange vad	Värde	Åtgärder
		<input type="button" value="Ta bort"/>

Lägg till

#### Företag

Ja

Nej

Företag

Ja

Nej

Företagets namn	Tillgångar i företaget	Åtgärder
		<input type="button" value="Ta bort"/>

Lägg till

## Information

Läs genom informationen. Har du några frågor, kontakta socialförvaltningen.

### 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 socialförvaltningen.

### 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.

**Avbryt**

**Spara**

**Nästa**

## Har du fyllt i alla uppgifter?

Avbryt


Spara


Nästa

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*.

## 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.  
3 uppgifter saknas eller är felaktiga i ansökan.

Telefonnummer 

E-post 

Ansökan avser år

Ansökan avser månad

## Granska din ansökan

När du trycker på *nästa* kommer du till en sammanfattning av dina registrerade uppgifter. Kolla så att allting är rätt. Är det något som inte stämmer, tryck på *tillbaka*.

Tillbaka

Skriv ut

Skicka in

## Lägg till bilagor/filer

Längst ner på denna sida kan du bifoga bilagor/filer såsom fakturor, kvitton och annat som socialförvaltningen behöver för att kunna handlägga din ansökan.



### BILAGOR

Här kan du bifoga filer av typen PDF, Word, Power Point, Excel och bild (t ex png, jpg, bmp, tiff)



Filnamn	Åtgärder
<a href="#">Lägg till fil</a>	

## 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 socialförvaltningen.

- 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.

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

- 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.


## Bekräftelse

Nu är din ansökan inskickad.

Har du fyllt i att du har en medsökande, behöver den personen nu logga in på sin sida och fylla i sina uppgifter i samma ansökan, innan ansökan kan skickas in.

Vid frågor, ta kontakt med socialförvaltningen.

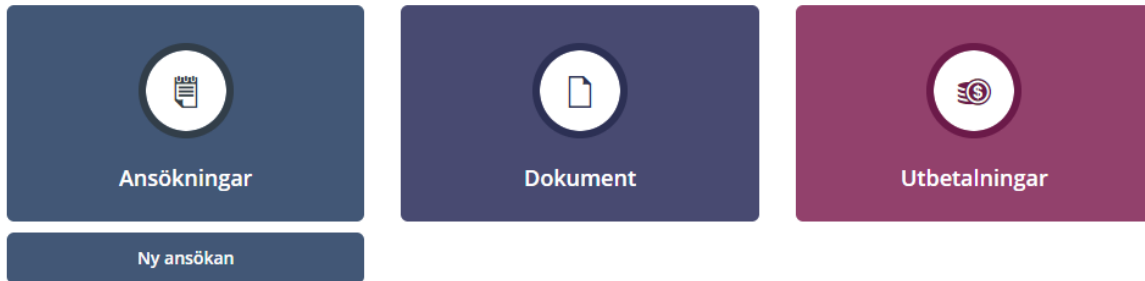
### Ansökningar

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

## Ansöka om fortsatt försörjningsstöd ”återansökan”

Tryck på *ny ansökan* på startsidan.



### Personuppgifter och kontaktuppgifter

De första uppgifterna i ansökan kommer från Skatteverket och går inte att ändra. Är det några uppgifter som är felaktiga, ta kontakt med Skatteverket eller din socialsekreterare.

Ansökan

---

### ANSÖKAN OM FORTSATT FÖRSÖRJNINGSSTÖD

**Personuppgifter**

Efternamn

Förnamn


Personnummer

Bostadsadress

Postnummer

Ort

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

Telefonnummer 

E-post 

## År och månad

Välj i *ansökan avser år* vilket år du ansöker för. Till exempel ansöker du för juli 2025, fyller du i 2025.

Ansökan avser år

Välj i *ansökan avser månad*, vilken månad ansökan gäller.

Ansökan avser månad

## Har din situation förändrats?

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:

Skriv här vilka förändringar som har skett sedan din senaste ansökan



## 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

Personnummer	Namn	Antal dagar	Åtgärder
ÅÅMMDD-XXXX			 Ta bort
<a href="#">Lägg till</a>			

## 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.

### UTGIFTER

Utgifter	Förfalldatum	Kronor
Boendekostnad		
El - förbrukning		0
El - nättal		0
Fackföreningsavgift		0
Arbets-/planeringsresor		0
Barnomsorg		0
Hemförsäkring		0
Bredband		0
A-kassa		0

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)*.

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

#### Läkarvård

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

#### Medicin

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

#### Tandvård

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

#### Utgifter övrigt

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

## Inkomster

Fyll i datum för inkomst och belopp.

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

INKOMSTER FÖR SÖKANDE I SVERIGE OCH/ELLER I UTLANDET

	Datum för inkomst	Belopp
Lön efter skatt	██████	██████
Bostadsbidrag		0
Barnbidrag		0
Underhållsstöd ⓘ		0
Aktivitetstöd		0
Aktivitetsersättning		0
Sjukersättning		0
Sjukpenning		0
Studiebidrag CSN		0
Pension		0
A-kassa		0
Alfa-kassa		0
Föräldrapenning		0
Etableringsersättning		0
Studielån CSN		0
Vårdbidrag/Omvårdnadsbidrag		0
Efterlevandestöd		0
Barnpension		0
Äldreförsörjningsstöd		0
Bostadstillägg		0
Skatteåterbäring		0
Swish/Insättningar/Överföringar ⓘ		0
Övriga inkomster		0

## Försörjningsstöd från annan kommun

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.

Avbryt


Spara

Nästa


## 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*.  
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.  
3 uppgifter saknas eller är felaktiga i ansökan.

Telefonnummer 

E-post 

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*.

TillbakaSkriv utSkicka in

## Lägg till bilagor/filer

Vill du lägga till några filer till din ansökan – tryck på *lägg till fil* näst längst ner på sidan.

### BILAGOR

Här kan du bifoga filer av typen PDF

Filnamn	Åtgärder
<a href="#">Lägg till fil</a>	

## 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.

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

- 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.




[Tillbaka](#) [Skriv ut](#) [Skicka in](#)

## Bekräftelse

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

Har du fyllt i att du har en medsökande, behöver den personen nu logga in på sin sida och fylla i sina uppgifter i samma ansökan, innan ansökan kan skickas in.

### Ansökningar

-  Vi har nu mottagit din ansökan. Den kommer behandlas skyndsamt.
-  ██████████ Registrerad >
-  ██████████ Beslutad >