Lifecare

Medborgartjänst
Ek bistånd Ansökan
Medborgarens vy

Manual/Utbildningsmaterial Lifecare IFO

Verksamhetskonsulter IFO 2025-01-28

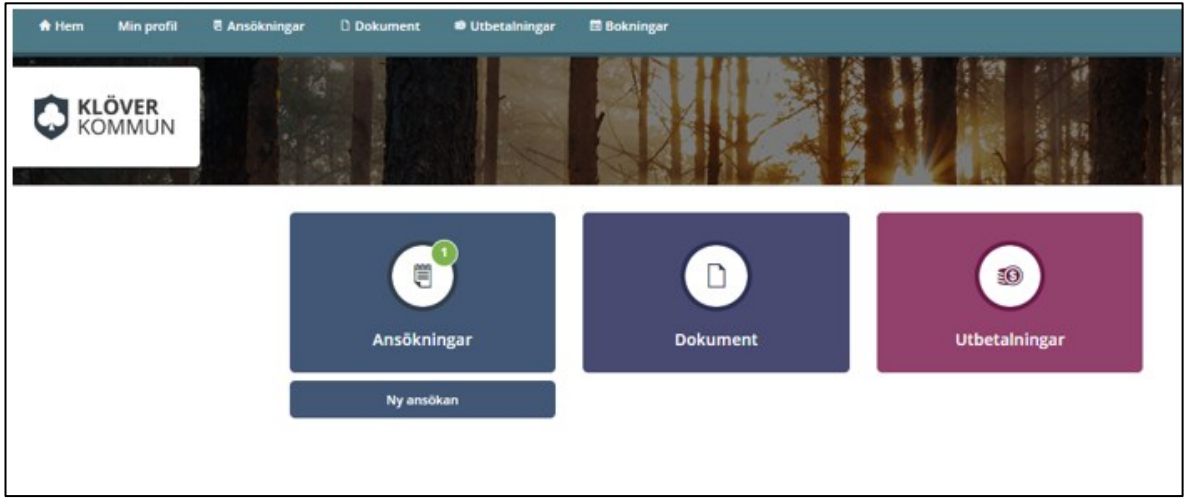
tietoevry

Om medborgartjänsten

Medborgartjänsten ”Ekonomiskt bistånd Ansökan” ger dig möjlighet att ansöka om ekonomiskt bistånd digitalt. Om din kommun tillåter det kan vem som helst av er vuxna i familjen (sökande/medsökande) logga in för att fylla i era uppgifter. I annat fall är det alltid den person som kommunen har den registrerade insatsen på som måste logga in först och fylla i era uppgifter. Den andra parten måste sedan godkänna uppgifterna.

Sökande och medsökande loggar in i tjänsten var för sig med Bank-ID eller annan e-legitimation som kommunen bestämt.

Tjänsten kan användas under dygnets alla timmar (förutom när kommunen har service på systemet) och fungerar via dator, surfplatta eller smartphone.



Förutsättningar för ansökan

För att kunna göra en **nyansökan** måste sökande/medsökande vara folkbokförda i kommunen.

För att kunna göra en **återansökan** måste sökande/medsökande omfattas av en insats av typen ekonomiskt bistånd.

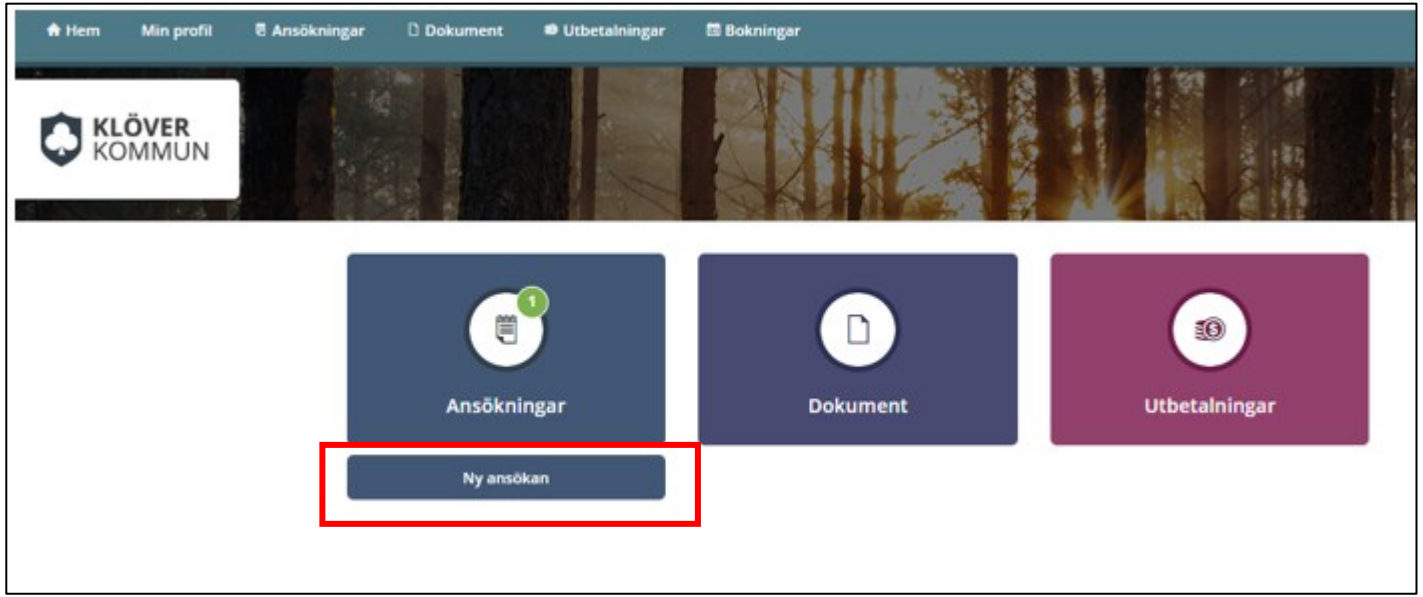
När ansökan skickas in till kommunen skapas en aktualisering med tillhörande ansökningsblankett i verksamhetssystemet.

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

Om man har tillvalen ”Office och bilder till PDF/A” finns det möjlighet att låta sökande/medsökande att bifoga Officedokument, PDF och bilder med sin ansökan.

Din kommun har satt upp regler för när du kan göra nästa ansökan om du redan skickat in en.

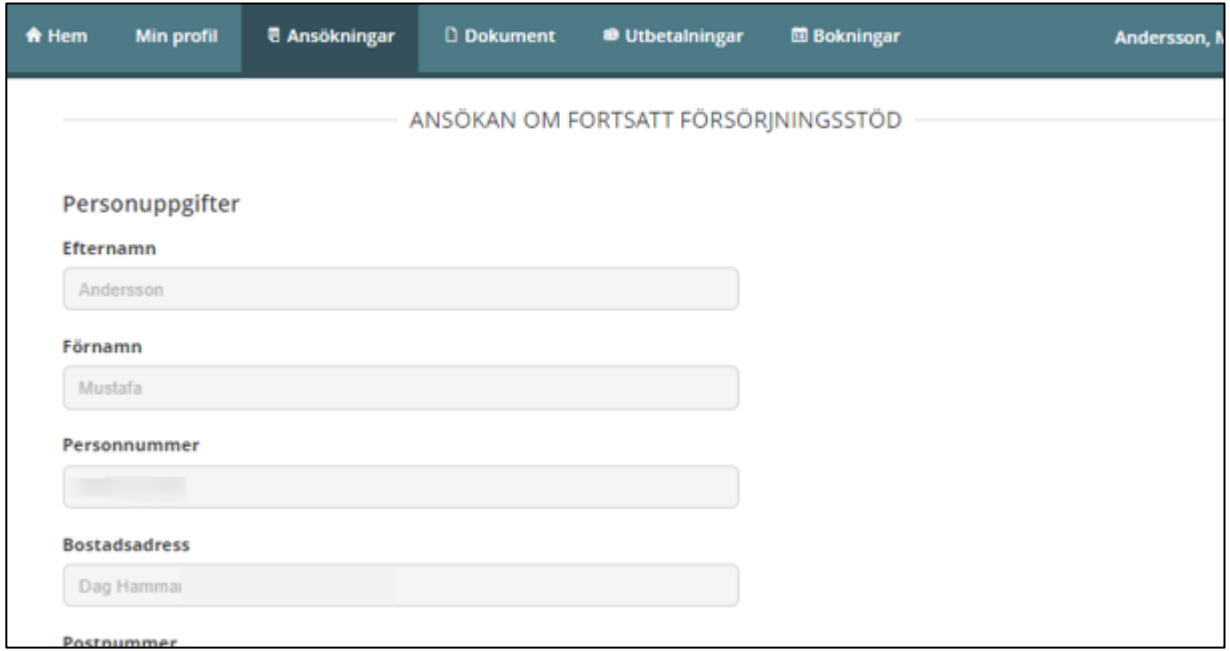
Göra ny ansökan



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

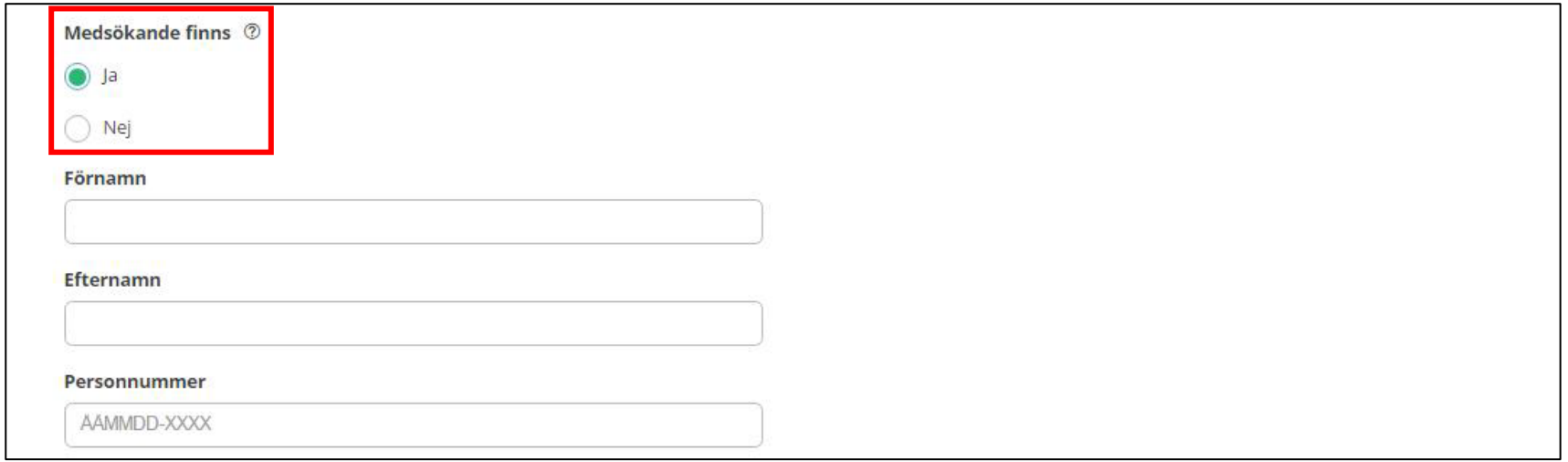
Saknas knappen har du inte rätt att ännu skicka in en ny ansökan. Kontakta kommunen om du inte vet varför.

Nyansökan



När du loggar in hämtas uppgifter om dig från befolkningsregistret (Skatteverket).

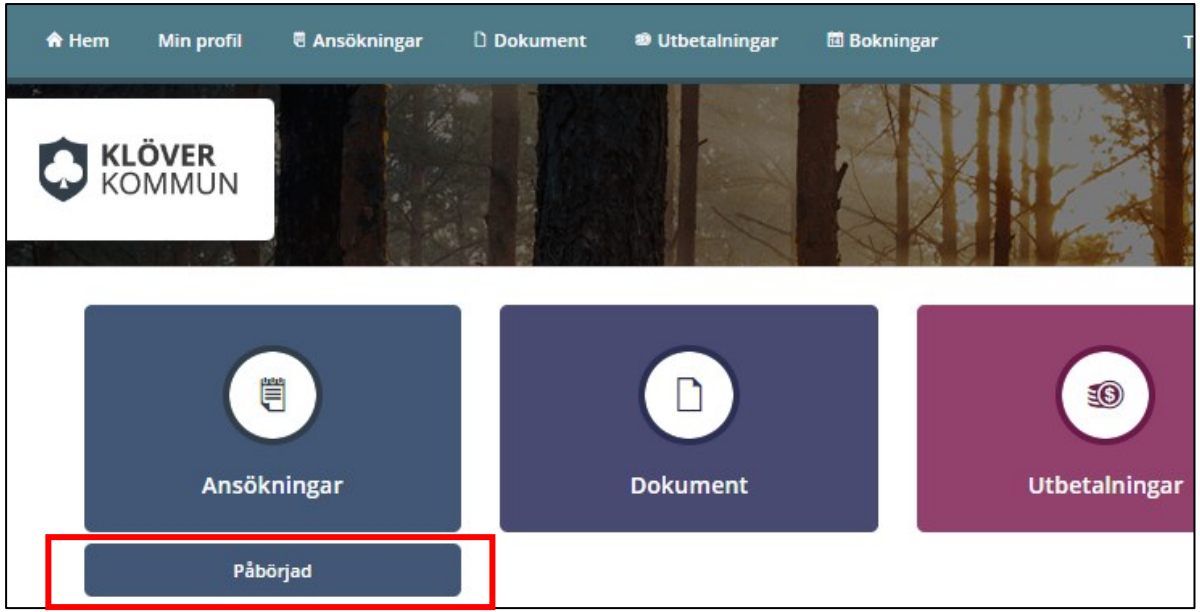
Uppge medsökande



Sökande ska ange om det finns medsökande (make, maka, partner, sambo).

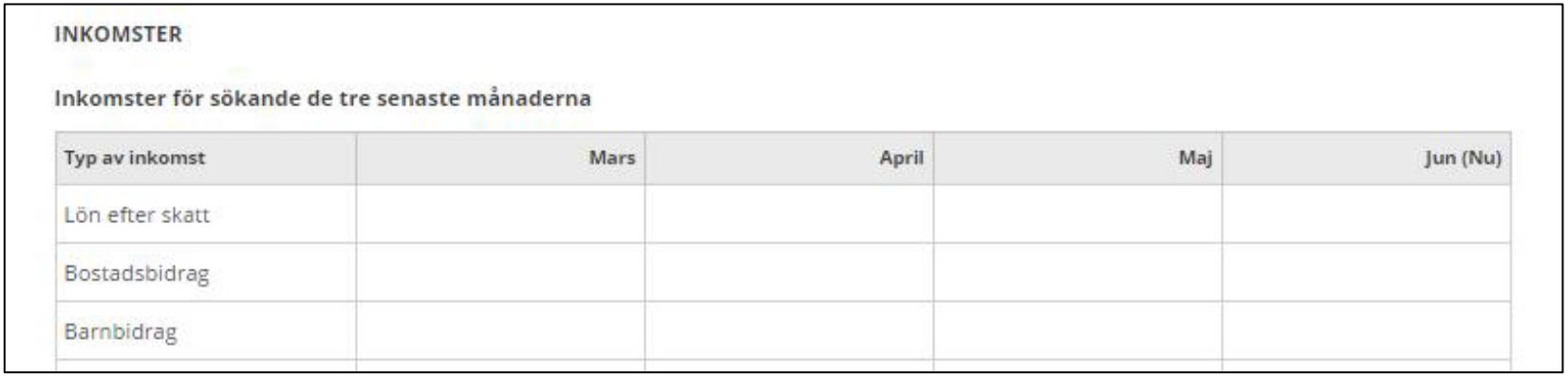
Du kan närsomhelst gå längst ner och spara dina uppgifter även om du inte fyllt i allt.

Spara ansökan utan att skicka in



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

Uppge inkomster tre månader bakåt – vid nyansökan



INKOMSTER

Inkomster för sökande de tre senaste månaderna

Typ av inkomst	Mars	April	Maj	Jun (Nu)
Lön efter skatt				
Bostadsbidrag				
Barnbidrag				

Uppgifter ska registreras för innevarande månad samt de tre senaste månaderna om du inte tidigare har ansökt om ekonomiskt bistånd hos kommunen.

Saknas inkomst och/eller utgift måste du ange 0 (noll).

Obligatoriska fält och hjälptext

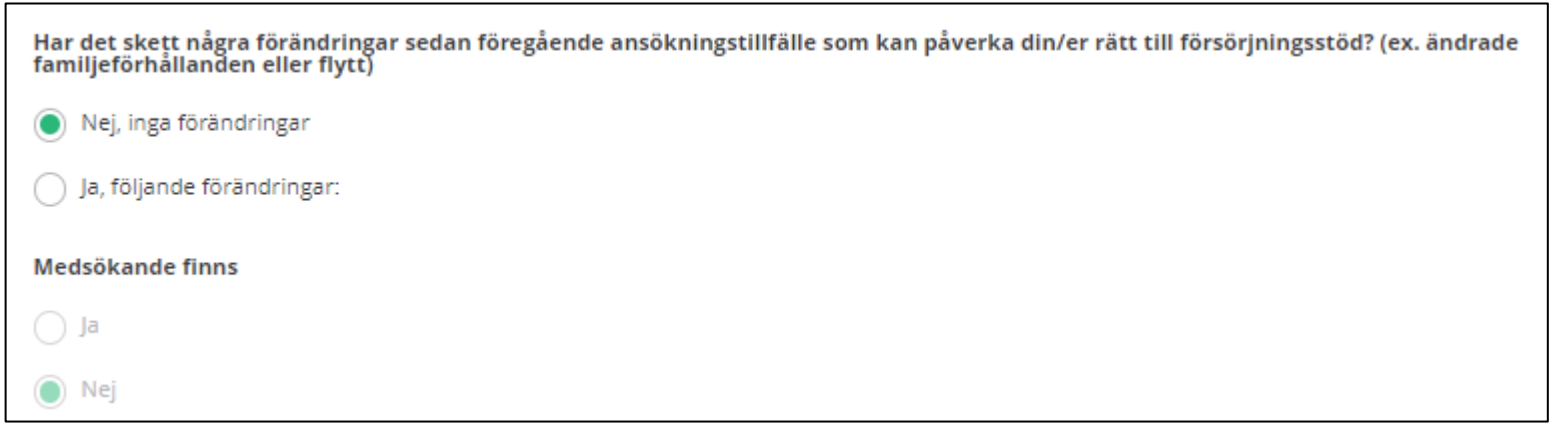


De flesta fält är obligatoriska. Om uppgift saknas blir rutan röd.

Om belopp anges måste även förfallodatum registreras.
Saknas inkomst och/eller utgift måste du ange 0 (noll).

Under symbolen ”frågetecken” finns hjälptexter som extra information.

Återansökan



När sökande 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 sökande kontakta handläggaren.

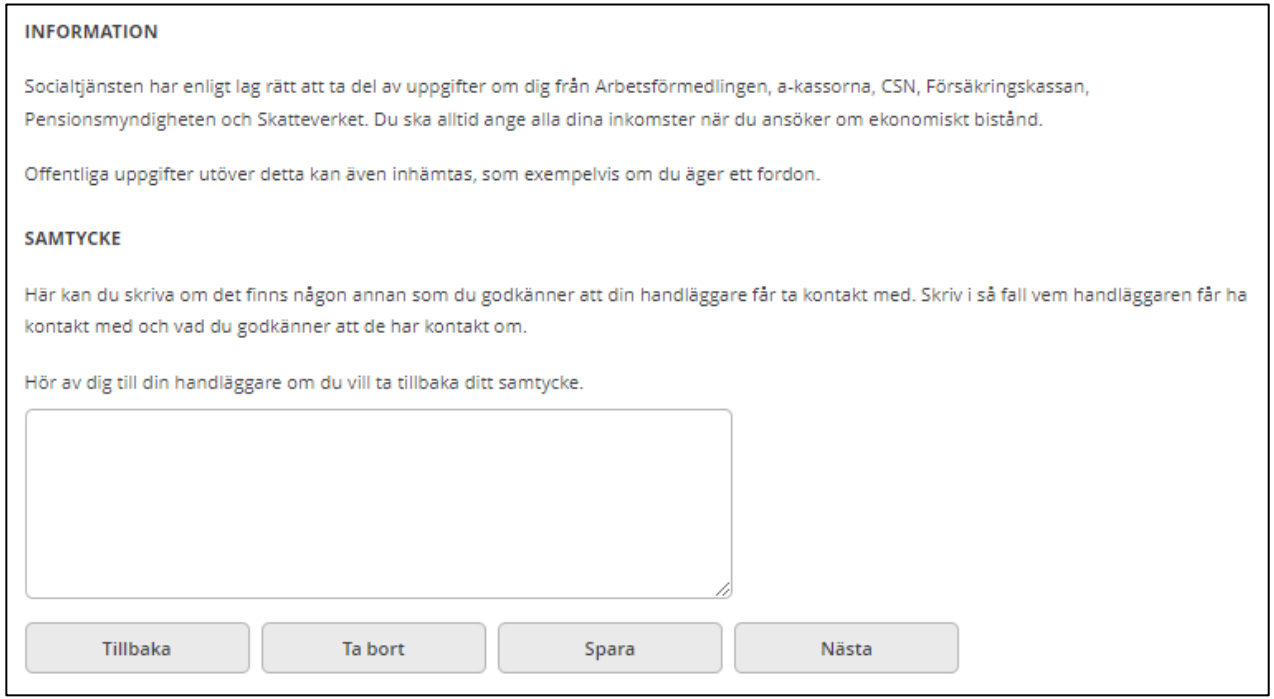
Uppge inkomster aktuell månad

INKOMSTER FÖR SÖKANDE I SVERIGE OCH/ELLER I UTLANDET

	Datum för inkomst	Belopp
Lön efter skatt		0
Bostadsbidrag		0
Barnbidrag		0
Underhållsstöd		0
Aktivitetsstöd		0

I ansökan om fortsatt försörjningsstöd ska uppgifter registreras för aktuell månad. Saknas inkomst och/eller utgift måste du ange 0 (noll).

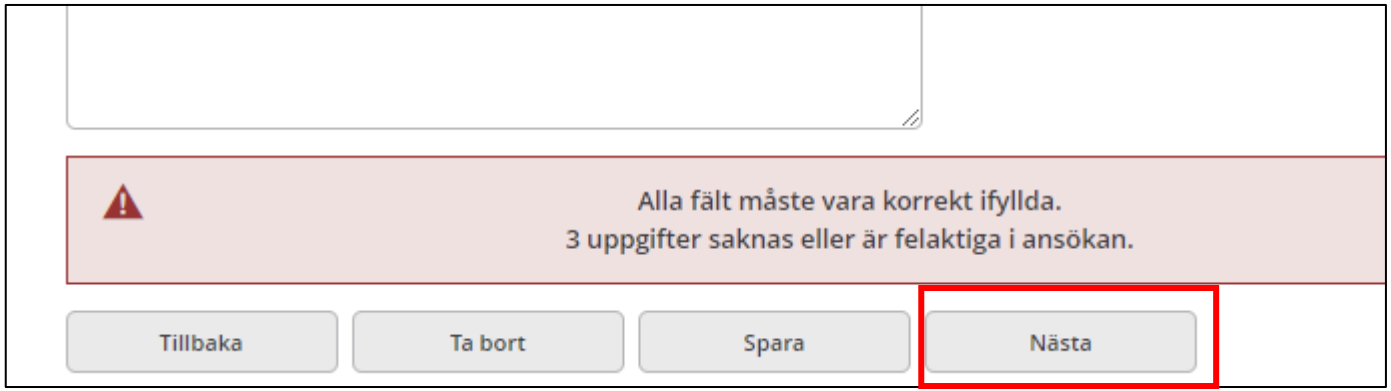
Information och Samtycke



Här får du information om vad som gäller när du skickar in din ansökan. Du kan också komplettera med egen fritext.

Gå vidare – förhandsgranska och försäkran

Genom att klicka på Nästa får du veta om du fyllt i alla obligatoriska uppgifter. Fält som måste vara ifyllda markeras med rött.



När alla fält är ifyllda kommer du till förhandsgranskningsläge

Förhandsgranska och bifoga filer



Personuppgifter

Efternamn:

Förnamn: Mustafa

Personnummer: 51(

Bostadsadress: Dag

Postnummer: 82

Ort: S|

Telefonnummer: 07

E-post:

Ansökan avser år: 2024

Ansökan avser månad: 09 September

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

Medsökande finns: Nej

Umgängesbarn finns: Nej

UTGIFTER

Utgifter	Förfallodatum	Kronor
Boendekostnad	2024-09-03	5687
El - förbrukning		0
El - nätavtal		0

Titta igenom ifyllda uppgifter. Behöver ändringar göras går du ”tillbaka”



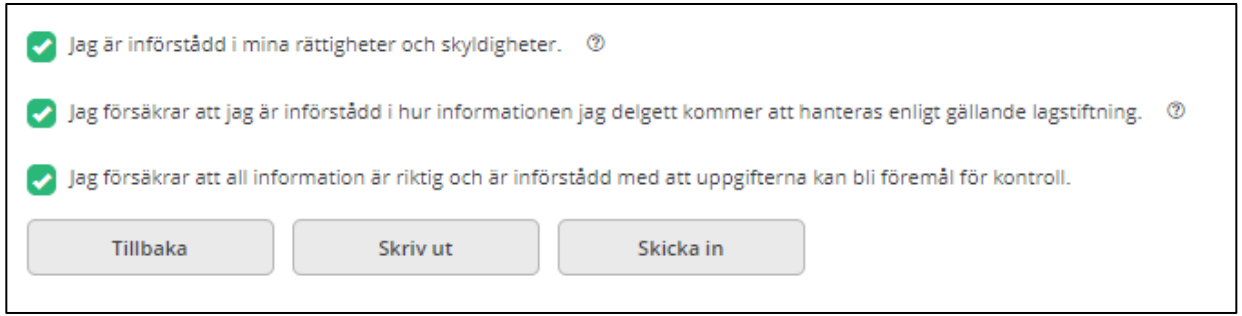
Bifoga fil (tillval)

Om din kommun tillåter det finns det möjlighet längst ner på förhandsgranskningssidan att bifoga filer. Det kan vara olika format beroende på vad din kommun valt.

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



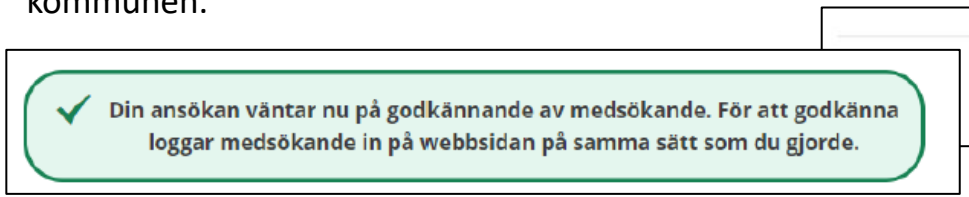
Försäkran

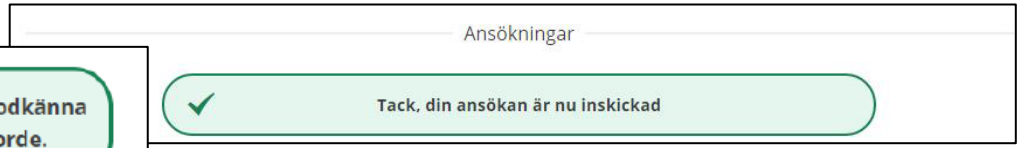


Det finns tre stycken ”checkboxar” som sökande måste markera för att kunna skicka in ansökan.

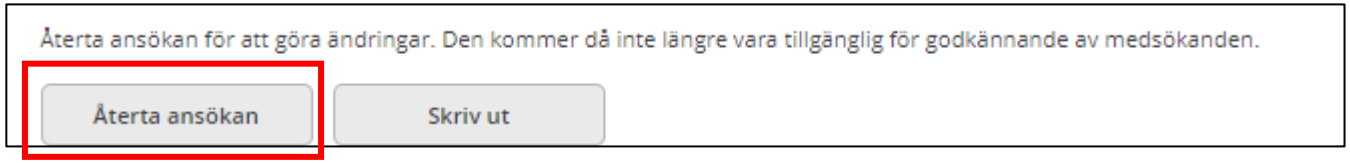
När ansökan skickats in till verksamhetssystemet kan sökande/medsökande se uppgifter om sin ansökan i tjänsten. *Särskild manual finns för det – Medborgartjänst Visa.*

Finns det medsökande går ansökan vidare till hen när sökande klickar på ”Skicka in”, annars går den direkt till kommunen.





Återta ansökan som sökande (om det finns medsökande)

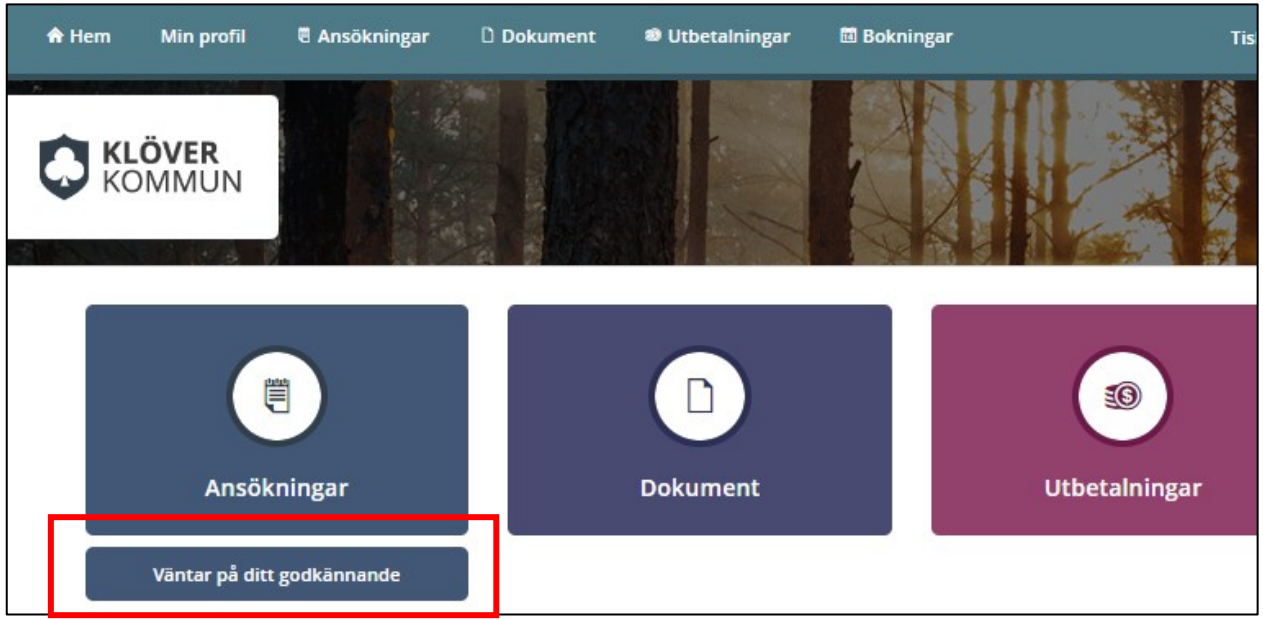


Sökande kan återta ansökan när den ligger för godkännande av medsökande.

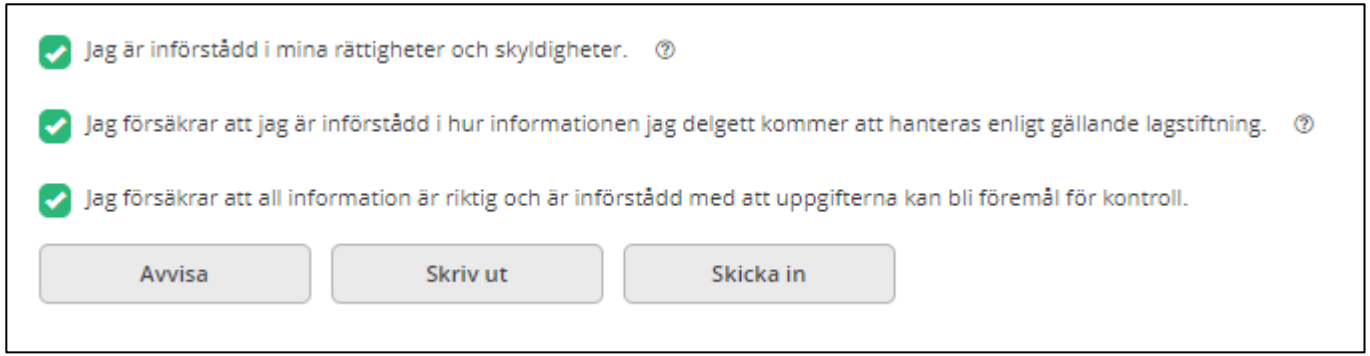
När/om medsökande har godkänt ansökan kan den inte återtas eftersom den då är inskickad.

Medsökande när det finns

Medsökande måste nu logga in för att godkänna ansökan och lämna samma försäkran som sökande. Medsökande kan inte ändra några uppgifter. Ska något ändras måste den skickas tillbaka till Sökande.



Försäkran av medsökande



Ska något ändras klickar medsökande på Avvisa och den kommer tillbaka till Sökande som får logga in och justera uppgifterna för att sen skicka den till medsökande igen.
Är allt korrekt klickar medsökande på ”Skicka in” och ansökan kommer in till kommunen.
Texten som visas är den kommunen valt att skriva.

