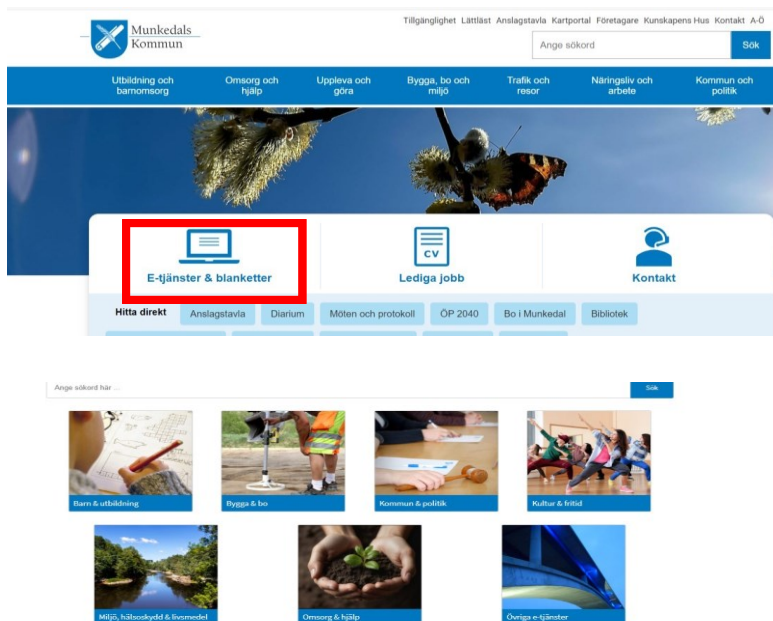


# Återansökan ekonomiskt bistånd från dator

## Hitta återansökan på e-tjänsten

Gå in på Munkedal kommuns hemsida ([www.munkedal.se](http://www.munkedal.se)) och klicka på "E-tjänster och blanketter":



Välj sedan där "Återansökan ekonomiskt bistånd". Här kommer du behöva legitimera dig med Bank ID eller Freja eID. Första gången kommer du behöva skriva in dina kontaktuppgifter.

## Första gången du loggar in?

Ditt personnummer hämtas automatiskt när du loggar in med Bank ID eller Freja eID – men de andra uppgifterna måste du fylla i. Så småningom kommer även namn och adress hämtas per automatik – men till dess är det viktigt att du fyller i korrekta uppgifter här så socialsekreterare kan kontakta dig. (råkar du fylla i fel – kan du sedan inne i e-tjänsten under Mina sidor och mina kontaktuppgifter redigera så de blir rätt)

Personnummer  
[Redacted]

Förnamn \*  
[Text input field]

Efternamn \*  
[Text input field]

Gatuadress \*  
[Text input field]

Postnummer \*  
[Text input field]

Ort \*  
[Text input field]

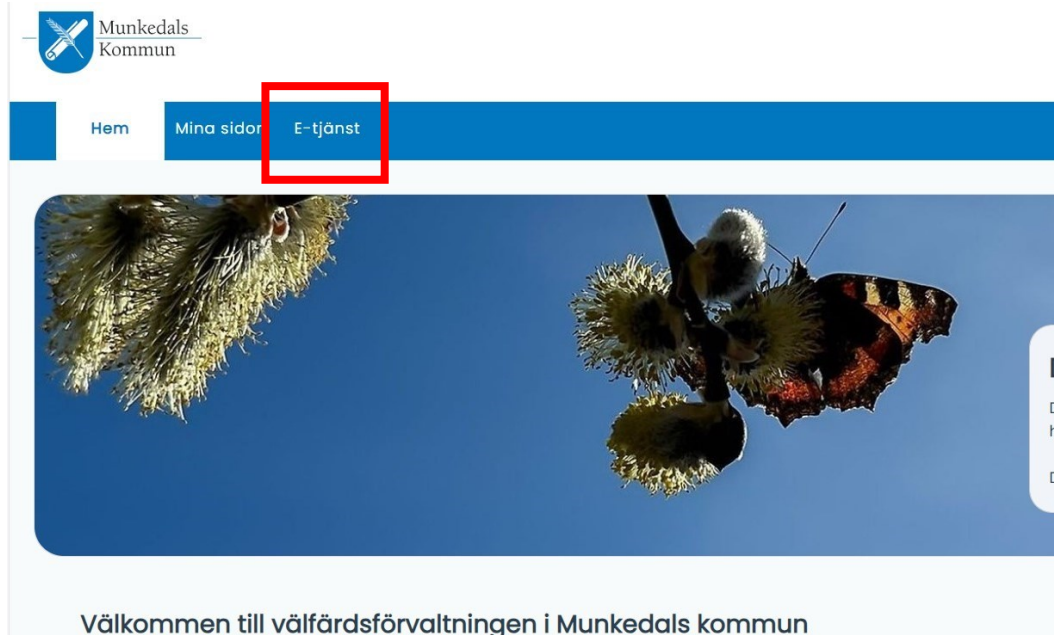
Telefonnummer  
[Text input field]

E-post  
[Text input field]

Härmed godkänner jag att ovanstående information sparas för att kunna hantera mina ärenden

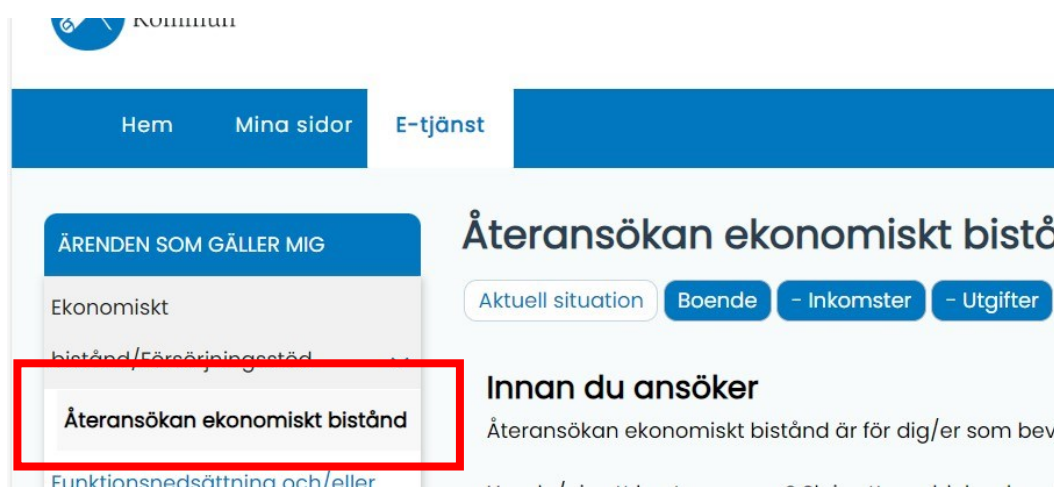
## Väl inne i e-tjänsten

Du kommer hamna på "Hem" – för att göra återansökan så klickar du på "E-tjänst"



Här väljer du

1. Ekonomiskt bistånd/Försörjningsstöd som ligger under "Ärenden som gäller mig"
2. Klickar sedan på "Återansökan ekonomiskt bistånd" som öppnar sig efter du klickat på "Ekonomiskt bistånd/Försörjningsstöd"



Du fyller sedan i informationen du har på alla flikarna från vänster till höger. Längst ned på varje flik kan du välja "nästa" för att komma vidare.

### Återansökan ekonomiskt bistånd

Aktuell situation Boende - Inkomster - Utgifter - Hushållets tillgångar Försäkrans Granska och slutför

#### Innan du ansöker

Nästan inga uppgifter är tvingande att fylla i; men viktigt att du/ni fyller i korrekta uppgifter för att återansökan ska kunna hanteras så snabbt som möjligt.

På den näst sista fliken "Försäkrans" är det tvingande att bocka i att du/ni tagit del av informationen som står ovan rutan. När detta är gjort kan du sedan välja "Granska och slutför" som är sista fliken.

## Återansökan ekonomiskt bistånd

Aktuell situation

Boende

- Inkomster

- Utgifter

- Hushållets tillgångar

Försäkran

Granska och slutför

### Försäkran

Jag/vi försäkrar att lämnade uppgifter är sanningenliga och förbinder mig/oss att anmäla förändringar. Med min/vår ansökan godkänner jag/vi att kontroller görs hos Arbetsförmedlingen, Arbetslöshetskassa, Bilregistret, CSN, Försäkringskassan, Kronofogdemyndigheten, Patent och registreringsverket, Migrationsverket samt Skatteverket. Jag/vi förstår att om jag/vi lämnar felaktiga uppgifter eller inte anmäler förändringar, kan det leda till polisanklagan och att jag/vi kan bli återbetalningsskyldig/a.

Spara alla underlag på kvitton och fakturor du ansöker om i minst sex månader då kommunen kan komma och göra stickprover på inkomna ansökningar.

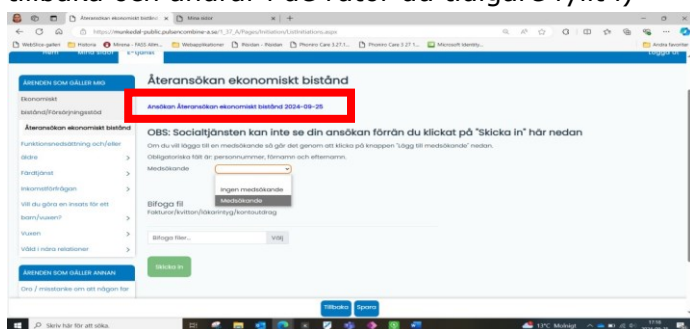
Ja, jag/vi försäkrar att jag/vi tagit del av ovan text

Datum för försäkran (2024-09-25)

När du fyllt i klart skrollar du upp och klickar på Granska och slutför för att komma vidare.

Tillbaka

På denna sista flik kan du klicka upp vad du fyllt igenom att klicka på den blå länken – då kommer en PDF upp och du kan gå igenom att din information är korrekt (är den fel går du tillbaka och ändrar i de rutor du tidigare fyllt i)



När ifylld information är korrekt väljer du om det finns medsökande (fru/man/sambo) i hushållet – detta MÅSTE fyllas i om det finns – med rätt personnummer och namn. Finns ingen medsökande väljer du "ingen medsökande". Klicka därefter "spara"

Obligatoriska fält är: personnummer, förnamn och efternamn.

Medsökande:

Personnummer:

Förnamn:

Efternamn:

Epost:

Här kan du sedan bifoga filer, till exempel fakturor, kvitton osv. Du behöver då först ha filerna/bilderna på telefonen eller datorn. Klicka på "välj" och välj de filer du vill bifoga. Flera filer kan bifogas.

E-postadress: valbar@mailadress.se

Har signerat: Nej

Bifoga fil  
Fakturor/kvitton/läkarintyg/kontoutdrag







Bifoga filer...

## Välj sedan "skicka in"

Bifoga fil  
Fakturor/kvitton/låkarintyg/kontoutdrag

Bifoga filer... Välj

Bifogade filer





Filnamn	Storlek	Ta bort
 Tjänsteskrivels2 	98,81 KB	<a href="#">Ta bort</a>
 Beställning annan kommun 1 	120,57 KB	<a href="#">Ta bort</a>
 Manual - Avgifter 2023 (2) 	18,93 MB	<a href="#">Ta bort</a>

[Skicka in](#)

Rutan "Skicka in blankett?" kommer komma upp och du väljer "skicka" om du känner dig klar. (Avbryt om du vill ändra/komplettera något)

Bifoga filer... Välj

Bifogade filer

Filnamn
 Tjänsteskrivels2 
 Beställning annan komm
 Manual - Avgifter 2023


[Skicka in](#)

Skicka in blankett?

Är du säker på att du vill skicka in blanketten?

[Avbryt](#) [Skicka](#)

När du är klar ser det ut såhär:



Hem Mina sidor E-tjänst

**Tack!**

Om medsökande angetts måste denne nu logga in i sin e-tjänst för att signera ansökan så att ansökan skickas in till socialtjänsten.

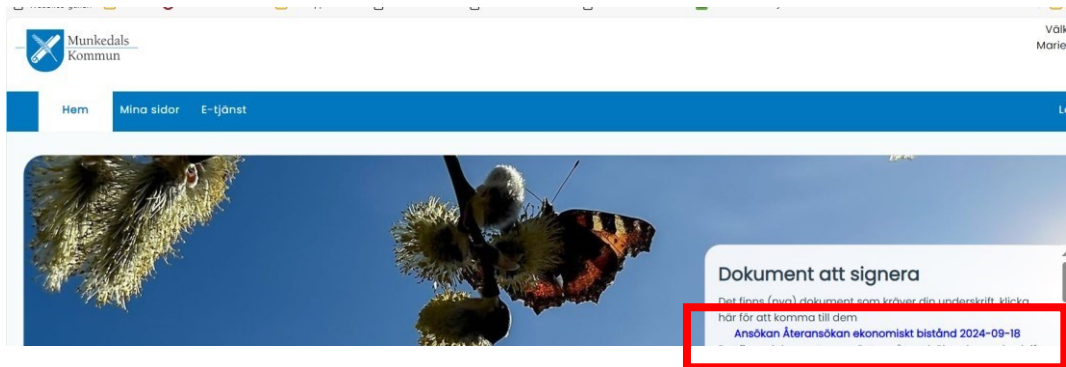
Har du ingen medsökande har nu ansökan kommit till din socialsekreterare och du kan invänta beslut/pengar.

## Medsökandes signering

Har du medsökande behöver nu denne logga in på e-tjänsten – på samma sätt som du gjorde: med sitt Bank ID eller Freja eID.

Första gången behöver denne uppge sina kontaktuppgifter.

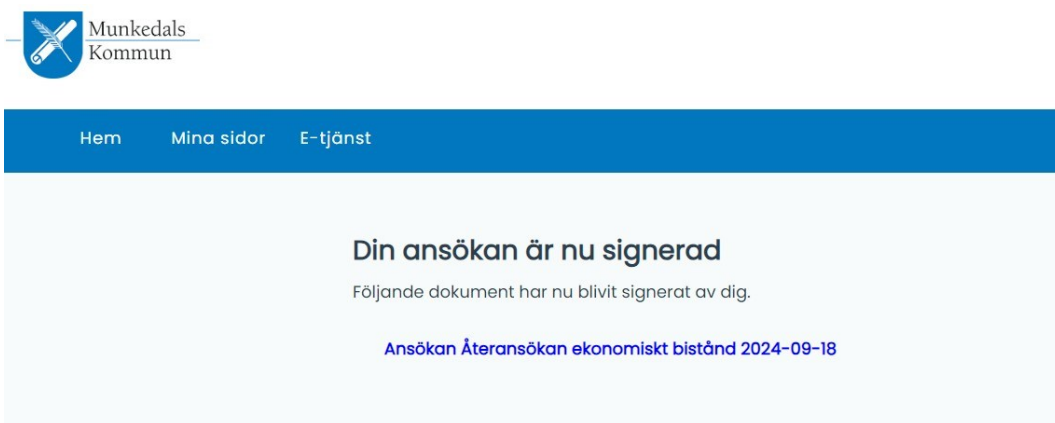
På medsökandes första sida kommer nu det ligga Dokument att signera. Här klickar man på den blå länken



På den blå länken ligger PDF läsbar och medsökande kollar att det stämmer, stänger sedan PDF för att sedan klicka på "signera och skicka in"

The screenshot shows the signing form. At the top, the link 'Ansökan Återansökan ekonomiskt bistånd 2024-09-18' is highlighted with a red rectangle. Below it, the word 'Medsökande' is centered. There are four fields: 'Personnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', and 'E-postadress'. Each of these fields has a blacked-out redacted value. To the right of these fields, it says 'Har signerat 2024-09-18 kl 13 Nej'. At the bottom left, there is a button with a checkmark icon and the text 'Signera och skicka in', which is also highlighted with a red rectangle.

När medsökande signerat och skickat in ser det ut såhär:



Och då har ansökan hamnat hos socialsekreterare och du/ni kan invänta beslut/pengar.

**OBS:** För att vara utloggad från e-tjänsten behöver du välja "logga ut" uppe i högra hörnet.