
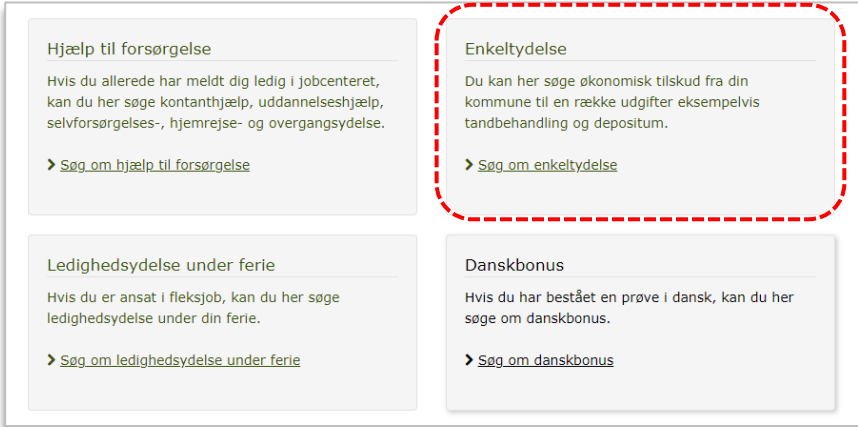
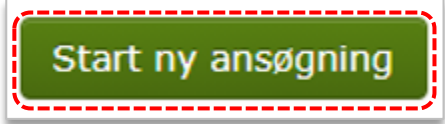
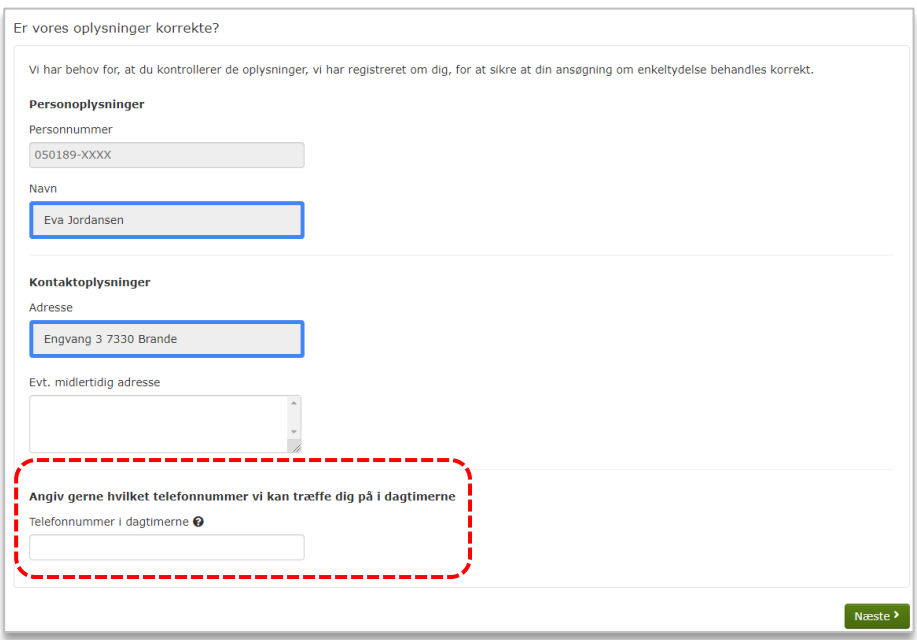
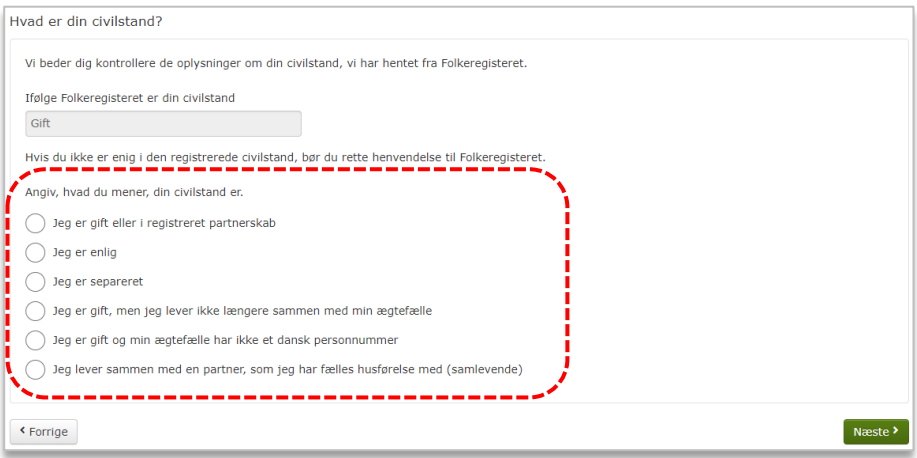


## Søg om Enkeltydelse

Denne vejledning fører dig igennem ansøgningsprocessen for Enkeltydelse trin for trin.

**OBS.** Når du påbegynder en ansøgning, gemmes indtastede informationer automatisk i en kladde. Det betyder at du kan afbryde ansøgningsforløbet, og senere at tilgå siden og genoptage ansøgningen.

Trin	Forklaring	
1.	<p><b>Søg økonomisk hjælp</b></p> <p>En ansøgning startes ved at klikke 'Send ansøgning' i feltet Søg økonomisk hjælp'.</p>	 <p>Billede 1: Søg økonomisk hjælp</p>
2.	<p><b>Søg om Enkeltydelse</b></p> <p>Du kan søge om Enkeltydelse ved at klikke på 'Søg om enkeltydelse'.</p>	 <p>Billede 2: Søg om Enkeltydelse</p>
3.	<p><b>Start ny ansøgning</b></p> <p>I trinnet "Før du begynder" er det vigtigt at læse introduktionen til ansøgningen.</p> <p>Klik på 'Start ny ansøgning' for at starte ansøgningen.</p>	 <p>Billede 3: Start ny ansøgning</p>

<p><b>4.</b></p> <p><b>Er oplysningerne korrekte?</b>          En ansøgning starter med trinnet 'Personoplysninger', hvor du skal kontrollere om oplysningerne er rigtige.</p> <p>Angiv dit telefonnummer.</p>	 <p>Billede 4: Er oplysningerne korrekte</p>
<p><b>5.</b></p> <p><b>Civilstand</b>          Kontroller oplysningerne om civilstand fra folkeregisteret. Hvis du ikke er enig, skal du angive, hvad din civilstand er.</p> <p><b>Vær opmærksom</b>          Hvis du er gift, skal du også angive informationer omkring din ægtefælle i forbindelse med ansøgningen – og din ægtefælle vil blive kontaktet ifbm. sagsbehandlingen.</p>	 <p>Billede 5: Hvad er din civilstand?</p>

**6.**

**Hvad søger du om?**  
 Du skal angive, hvad der søges om og komme med et bud på udgiftens størrelse.

Beskriv årsagen til du søger om enkeltydelse

Du skal vedhæfte dokumentation.



**Billede 6: Hvad søger du om enkeltydelse til?**

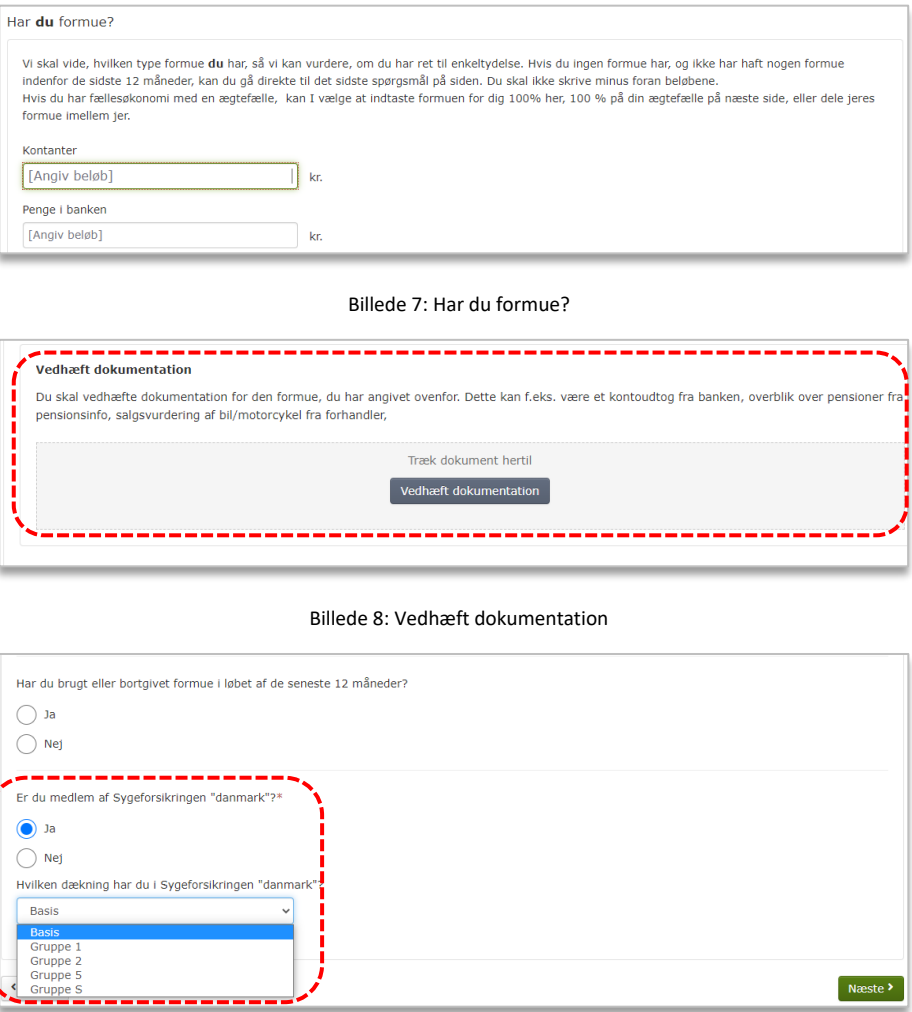
**7.**

**Har du formue?**  
 Her skal du angive oplysninger om din formue.

Du skal vedhæfte dokumentation fx kontoudtog fra banken.

Angiv om du har brugt eller bortgivet formue de sidste 12 måneder.

Angiv om du er medlem af Sygeforsikringen 'Danmark' samt hvilken gruppe.



**Billede 7: Har du formue?**

**Billede 8: Vedhæft dokumentation**

**Billede 9: Angiv om bortgivet formue**

8.

**Hvilke indtægter har du?**

Her skal du angive din sidste indtægt samt sidste dato for udbetaling. Vær opmærksom på det er kr. pr. måned.

**Har du stadig indtægter?**

Angiv hvis du stadig har indtægter, samt dato for næste udbetaling.

Du skal vedhæfte dokumentation.

Hvilke indtægter har du?

Vi har brug for at vide, hvilke indtægter du har, så vi kan vurdere, om du har ret til enkeltydelse.

Alle beløb skal angives som beløb **efter skat er fratrukket**, dvs. som netto beløb. Du kan ikke indtaste beløb under 0. Dvs. du kan ikke skrive minus foran beløbene.

Hvis du **ingen indtægter** har, kan du gå direkte til næste trin.

Lønindkomst  
 kr. pr. måned

SU   
 kr. pr. måned

Dagpenge  
 kr. pr. måned

Pension   
 kr. pr. måned

Billede 10: Hvilke indtægter har du?

Vi har brug for at vide, om du fortsat har en eller flere indtægter.

Skriv hvilke indtægter, du fortsat har, og angiv dato for, hvornår du næste gang får indtægten udbetalt. Hvis der er flere indtægter, så vælg datoen for den første.

Dato for næste udbetaling

**Vedhæft dokumentation**

Vedhæft dokumentation for de indtægter, du har angivet ovenfor.

Billede 11: Har du forsat en eller flere indtægter?

9.

**Hvilke udgifter har du?**

Her skal du angive alle de udgifter du har. Vær opmærksom på om frekvensen eks. Månedlig eller ugentlig er sat rigtigt ift. udgiften.

**Vedhæft dokumentation**

Du skal vedhæfte dokumentation fx lejekontrakt, PBS-oversigt, a' contoregning el.lign. Kontoudtog og budgetschema er ikke dokumentation nok

Hvilke udgifter har du?

Vi har brug for at vide, hvilke udgifter du har, for at vurdere om du har ret til enkeltydelse.

Du behøver kun at udfylde de udgifter, som du faktisk har. De fleste udgifter vil typisk være månedsvis, men hvis udgiften ikke er månedsvis, skal du huske at ændre frekvensen. Du kan ikke indtaste beløb under 0. Dvs. du kan ikke skrive minus foran beløbene.

Husleje  
 kr. pr.

Terminsudgifter  
 kr. pr.

Boliglån  
 kr. pr.

Billede 12: Hvilke udgifter har du?

	<div data-bbox="491 241 1412 577"> <p>Børne- og ægtefællebidrag</p> <p>[Angiv beløb] kr. pr. Månedligt</p> <p>Andre udgifter</p> <p>[Angiv beløb] kr. pr. Månedligt</p> <p><b>Vedhæft dokumentation*</b></p> <p>Vedhæft dokumentation, der viser, hvilke udgifter du har.</p> <p>Træk nyt dokument hertil</p> <p>Vedhæft dokumentation</p> </div> <p style="text-align: center;">Billede 13: Vedhæft dokumentation</p>
<p><b>10.</b></p> <p><b>Oplysningspligt og samtykke</b></p> <p>For at sende ansøgningen, skal du bekræfte at du har afgivet korrekte oplysninger og give dit samtykke til at din kommune må indhente nødvendige oplysninger om dig.</p>	<div data-bbox="491 678 1412 1070"> <p>Oplysningspligt og samtykke</p> <p>Efter retssikkerhedslovens § 11, stk. 2, har du pligt til straks at underrette kommunen om ændringer i de oplyste forhold.</p> <p>Forkerte eller manglende oplysninger kan medføre, at der rejses krav om tilbagebetaling af ydelsen, jf. aktivlovens § 91. Hvis du groft uagtsomt eller bevidst afgiver urigtige eller vildledende oplysninger til kommunen, kan du idømmes bøde efter retssikkerhedslovens § 12 b eller tildales efter straffelovens § 289 a.</p> <p>Kommunen kan til sagsbehandling og kontrolformål – bl.a. via samkøring af data – indhente oplysninger om økonomiske forhold fra andre offentlige myndigheder samt fra arbejdsløshedskasser. Herved får kommunen oplysninger fra skattemyndigheder og fra arbejdsgivere, jf. retssikkerhedslovens § 11a, stk. 2, 3 og 5.</p> <p>Kommunen har endvidere adgang til en virksomheds lokaler og arbejdssteder med henblik på at kontrollere de lønudbetalinger, som danner grundlag for ydelsen. Ved besøget kan kommunen udspørge de ansatte om navn, adresse, fødselsdato, ansættelsesperiode, løn- og ansættelsesforhold og hvilke sociale og beskæftigelsesmæssige ydelser, de modtager, og kommunen kan pålægge arbejdsgiveren at registrere de</p> <p><input type="checkbox"/> Jeg erklærer, at jeg har afgivet korrekte oplysninger og er vidende om min pligt til at oplyse Ikast-Brande om ændringer af oplysningerne i min ansøgning.*</p> <p><input type="checkbox"/> Jeg giver samtykke til, at Ikast-Brande kan indhente og videregive oplysninger, der er relevante for sagen. Læs vilkår ovenfor.*</p> </div> <p style="text-align: center;">Billede 14: Oplysningspligt og samtykke</p>
<p><b>11.</b></p> <p>Godkend og send ansøgning.</p>	<div data-bbox="837 1160 1072 1227" style="text-align: center;"> <p>Godkend og send &gt;</p> </div> <p style="text-align: center;">Billede 15: Godkend og send</p>

**Kvittering**  
Når du har godkendt og sendt din ansøgning, vises Kvitteringssiden. Der sendes også en kvittering til din digitale postkasse.

**Se dine sager**  
Klik på linket 'Se dine sager' for at se oversigt over dine sager.

**12. Udskriv kvittering**  
Klik på linket 'udskriv kvittering' for at åbne kvitteringen og udskrive den.

**Se din ansøgning**  
Klik på linket 'Se din ansøgning', for at se din ansøgning i pdf.

**Luk ansøgningen**  
Klik på 'Luk' for at lukke browser-vinduet.

Billede 16: Kvittering