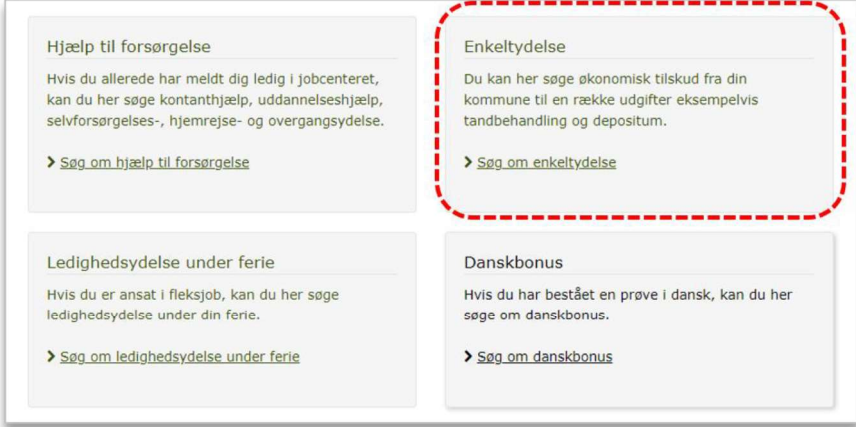
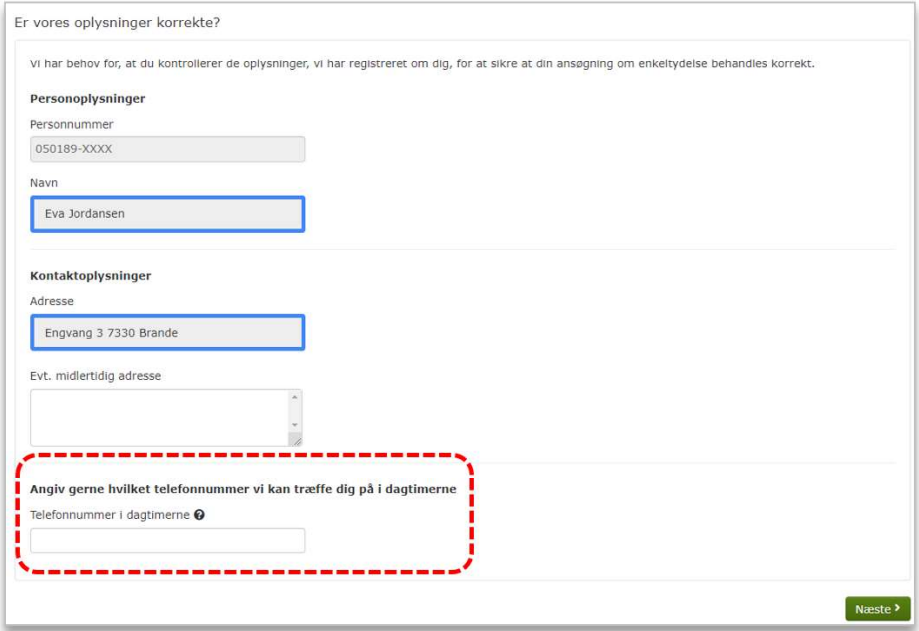
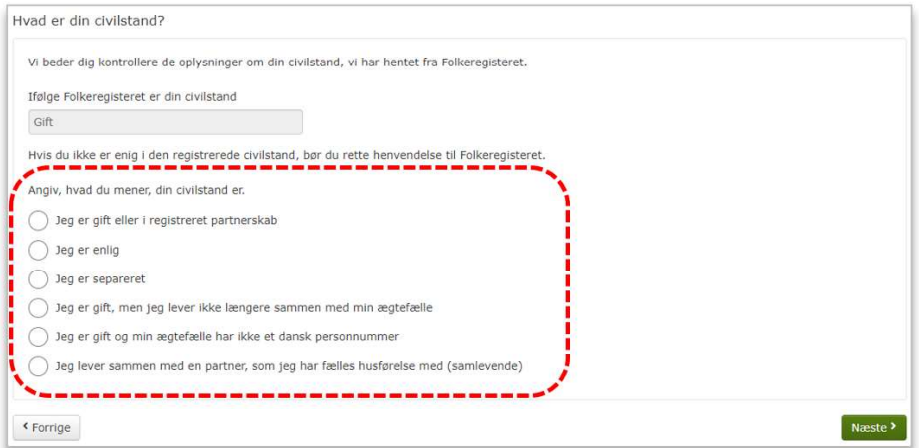


Søg om Enkeltydelse

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

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

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

Hvilke indtægter har du?

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

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

[Angiv beløb] kr. pr. måned

SU ?

[Angiv beløb] kr. pr. måned

Dagpenge

[Angiv beløb] kr. pr. måned

Pension ?

[Angiv beløb] kr. pr. måned

Billede 10: Hvilke indtægter har du?

8.

Har du stadig indtægter?

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

Du skal vedhæfte dokumentation.

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

[Angiv dato (dd-mm-åååå)] 

Vedhæft dokumentation

Vedhæft dokumentation for de indtægter, du har angivet ovenfor.


Træk nyt dokument hertil

Vedhæft dokumentation

Billede 11: Har du fortsat en eller flere indtægter?

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.

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 månedsvise, men hvis udgiften ikke er månedsvise, skal du huske at ændre frekvensen. Du kan ikke indtaste beløb under 0. Dvs. du kan ikke skrive minus foran beløbene.

?

Husleje

[Angiv beløb] kr. pr. Månedligt ▼

Terminsudgifter

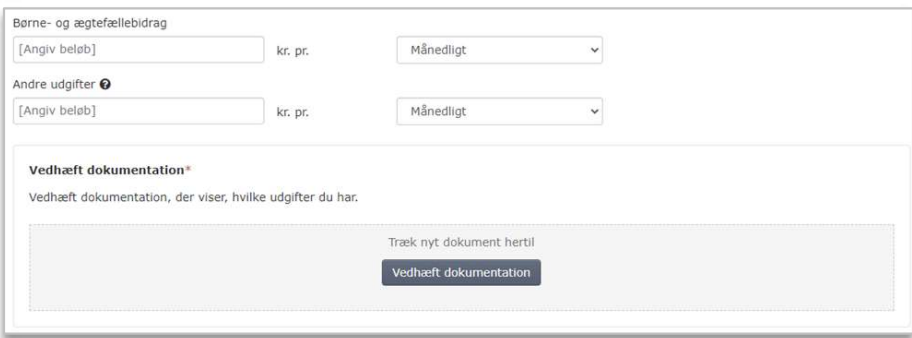
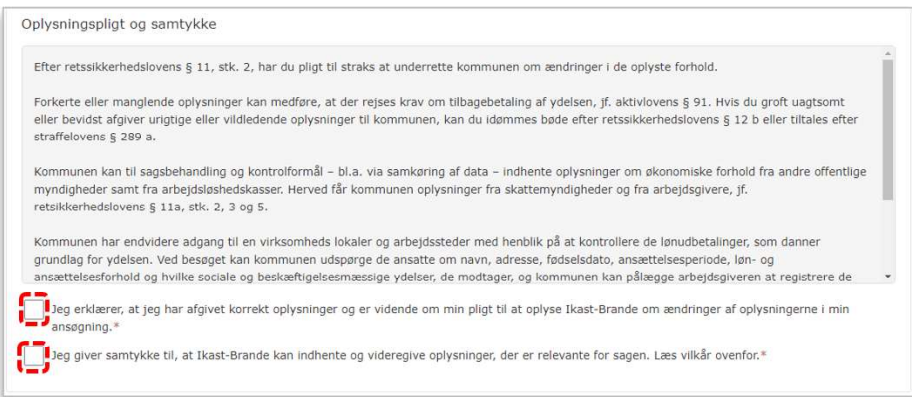
[Angiv beløb] kr. pr. Månedligt ▼

Boliglån

[Angiv beløb] kr. pr. Månedligt ▼

Billede 12: Hvilke udgifter har du?

9.

	Vedhæft dokumentation Du skal vedhæfte dokumentation fx lejekontrakt, PBS-oversigt, a' contoregning el.lign. Kontoudtog og budgetskema er ikke dokumentation nok for dine faste udgifter.  Billede 13: Vedhæft dokumentation
10. Oplysningspligt og samtykke 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.	 Billede 14: Oplysningspligt og samtykke
11. Godkend og send ansøgning.	 Billede 15: Godkend og send

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.

Din ansøgning om enkeltydelse er sendt
19-01-2021

Kvittering

Vi har modtaget din ansøgning om enkeltydelse.

Har du vedhæftet al nødvendig dokumentation, skal du ikke gøre mere. Mangler du at sende dokumentation, skal du gøre det hurtigst muligt. Modtager vi ikke din dokumentation, kan det betyde, at du får afslag på din ansøgning.

Hvis du er gift

Er du gift, vil din ægtefælle modtage besked i sin digitale postkasse og blive bedt om at supplere din ansøgning med sine oplysninger. Er din ægtefælle fritaget digital post, vil din ægtefælle modtage et brev med posten.

Det er frivilligt, om din ægtefælle vil medvirke til at oplyse din sag. Hvis ikke din ægtefælle medvirker, kan det have betydning for behandlingstiden og for en eventuel udmåling af økonomisk hjælp. Hvis du under civilstand har valgt "Gift, men samliv ophørt" vil der ikke blive sendt besked til din ægtefælle om at afgive oplysninger.

Det sker der nu

Når kommunen begynder at behandle din ansøgning, vil du høre fra os, hvis vi har brug for yderligere oplysninger eller brug for en udtalelse fra dig (partshøring).

Kommunen vil sende parthøringsbreve til din digitale postkasse. Er du fritaget for digital post, vil du modtage et brev med posten. I parthøringsbrevet er der angivet en svarfrist. Hvis du har brug for at fristen bliver forlænget, kan du kontakte kommunen og bede om at få forlænget din frist.

Du får som udgangspunkt svar på din ansøgning inden for selvbetjening.enkelttydelser.kvittering.kvitteringnummer uger.

Følg status på din sag

Vi opretter en sag, når vi har modtaget din ansøgning. Du vil kunne følge status på din ansøgning under [Se dine sager](#).

Hvis du vil klage

Hvis du ikke er enig i kommunens afgørelse, kan du klage til kommunen, inden fire uger fra den dato, du har modtaget kommunens afgørelse. Du skal oplyse, hvorfor du ikke er tilfreds med kommunens afgørelse. Kommunen vil genvurdere afgørelsen inden fire uger, fra kommunen har modtaget din klage.

Hvis kommunen fastholder sin afgørelse, sender kommunen din klage, genvurderingen, begrundelsen for afgørelsen samt sagens akter videre til Ankestyrelsens Beskæftigelsesudvalg. Genvurderingen vil også blive sendt til dig.

[Udskriv kvittering](#)
[Se din ansøgning](#)

Luk

Billede 16: Kvittering