

GUIDE



FINSPÅNG

Digital application for income support

How to apply for support digitally

**VERSION 1, MARCH 2021. TO BE REVISED WHEN NEW APPLICATIONS FOR INCOME SUPPORT
ARE DRAFTED.**

Date of decision: 2021-03-31

Responsible Superuser Income Support
party:



Content

Steg 1 – Starta e-tjänsten Fel! Bokmärket är inte definierat.

Steg 2 – Om e-tjänsten Fel! Bokmärket är inte definierat.

Min profil – dina uppgifter och val för notifiering **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

Steg 3 – Gör en ansökan Fel! Bokmärket är inte definierat.

Medsökande **Fel! Bokmärket är inte definierat.**



Step 1 - Start the e-service

The digital application for income support can be found among the e-services on "Mina sidor" (My Pages"). Go to the minasidor.finspang.se/forsorjningsstod page for direct access to the e-service.

Then start the e-service by clicking the green button with the text "Starta e-tjänsten" ("Start the e-service") and logging in with Bank ID or Freja eID.

Försörjningsstöd - ansökan

Här kan du som är folkbokförd i Finspångs kommun göra en ansökan om ekonomiskt bistånd.

Om du behöver ändra din folkbokföringsadress så gör du det hos [Skatteverket](#).

Dina rättigheter och skyldigheter

För att ha rätt till ekonomiskt bistånd måste du göra vad du kan för att bidra till din försörjning. [Läs mer om försörjningsstöd här](#).

[Så här skaffar du e-legitimation](#)

Starta e-tjänsten

Hämta blankett

Step 2 – About the e-service

After clicking "Starta e-tjänsten", you will be taken to the e-service home page which looks like this:

Hem Ansökningar Dokument Meddelanden Utbetalningar Anna Andersson

FINSPÅNG

Ansökningar
Påbörjad

Dokument

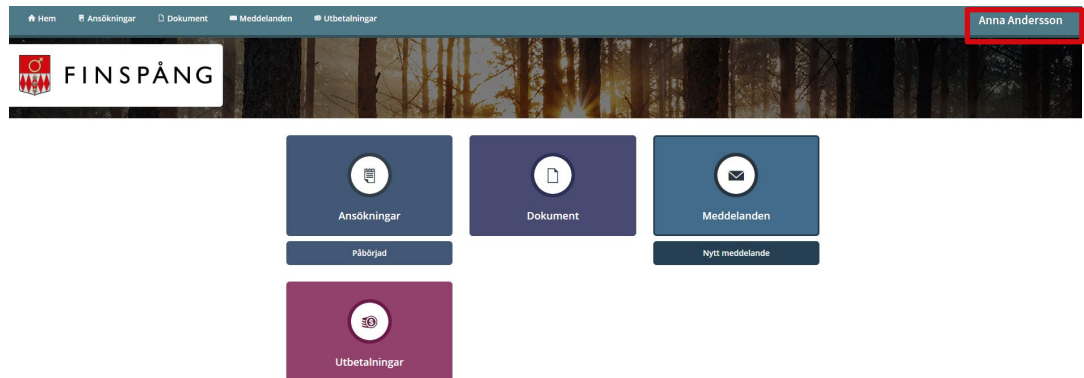
Meddelanden
Nytt meddelande

Utbetalningar



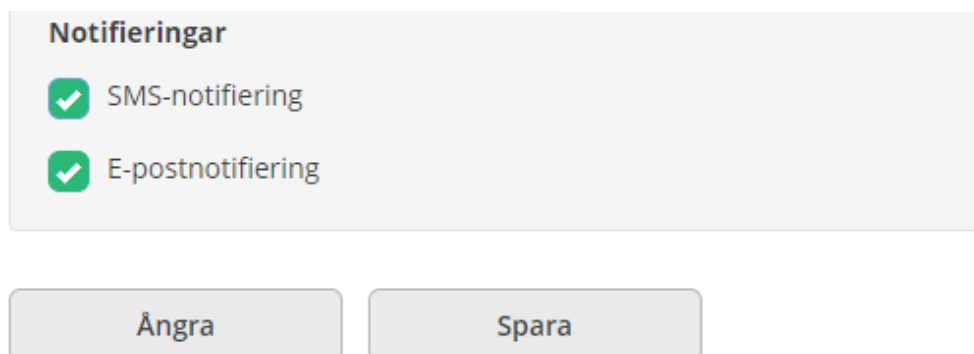
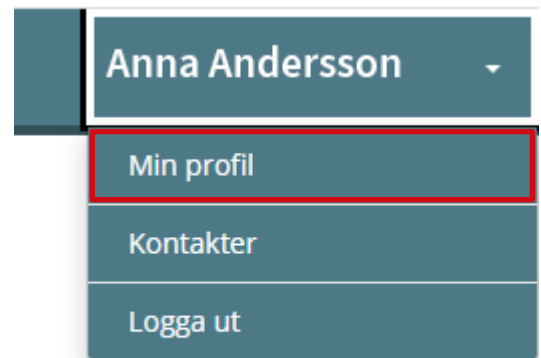
Min profil (My Profile) - your information and notification settings

Then click on your name in the upper right corner. In this example, you'll see the name "Anna Andersson".



When you click on your name, a menu will pop up. Click "Min profil".

On your "Min profil" page, you'll be able to view your details. Using the "Ändra profil" ("Change Profile") button at the bottom, you can check the boxes for SMS notifications and/or e-mail notifications. Remember to save your selections.





Step 3 - Make an application

If you already receive income support and want to reapply, click on “Ny ansökan” (“New Application”).



When you click on “Ny ansökan”, the document opens, and your details are already filled in. Now you can start filling in your application – always start by selecting the year and month first:

Ansökan avser år

Ansökan avser månad

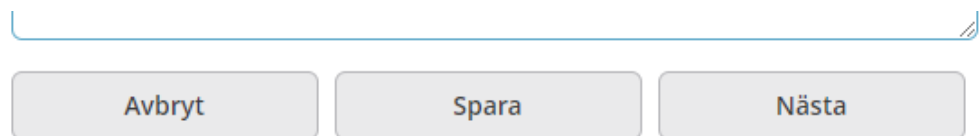
Then fill in all the fields in the application. If you lack a piece of information, the field should be filled in with a **zero**. If you miss a field, you won't be able to move forward, and the boxes that need to be filled in before you can move forward will be highlighted for you:

	Datum för inkomst	Belopp
Lön efter skatt	2021-03-31	3333
Bostadsbidrag	<input type="text"/>	2222
Barnbidrag	2021-03-31	1111
Underhållsstöd ☺	2021-03-31	<input type="text"/>
Aktivitetsstöd		<input type="text"/>
Aktivitetsersättning		<input type="text"/>



At the bottom of the page, you can choose from:

- **Avbryt (Cancel)** – you cancel the application, and it is not saved.
- **Spara (Save)** – you save your application and can continue with your application a little later.
- **Nästa (Next)** – move on to the next step.



Once you click on “Nästa” to move forward, you will see the application in full, with your expenses and income.

At the bottom of page two, you can **add files (“lägg till fil”)** to attach them for your caseworker.

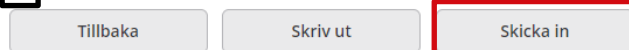
Before submitting your application, you must also **check the boxes** to certify that you understand your rights and obligations and that the information is correct. Then press the “Skicka in” (“Submit”) button.

BILAGOR

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

Filnamn	Åtgärder
	Lägg till fil

- 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.



Here's what it looks like when your application is received:

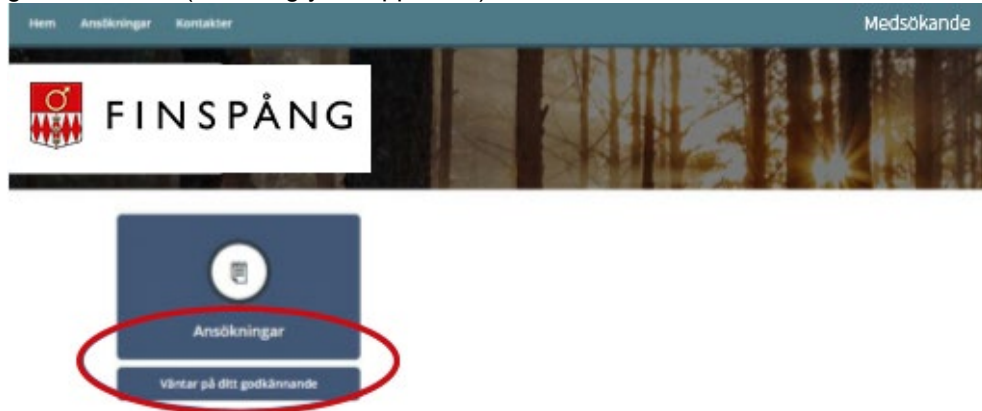


The dark blue line is a previously registered application that your caseworker has assessed and decided on.



Co-applicant

If there is a co-applicant for your application, that person must log in to the e-service via her/his “Mina sidor” with her/his details to approve the application. Once the co-applicant has logged in, the application appears with the status “Väntar ditt godkännande” (“Pending your approval”).



Co-applicants then fill in the same assurance as the applicant, i.e., the co-applicant must also **check the boxes** to certify that she/he understands her/his rights and obligations and that the information is correct. Then press the “Skicka in” button.

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.

Once the application is submitted and the co-applicant has approved it, the following message appears:

