

Kommunens navn og adresse	Forbeholdt kommunen	
	Modtaget dato	KLE 32.24.00G01 • Sagsidentifikation
	Sagsbehandler	
<b>Ansøgning om enkeltudgifter</b> efter lov om aktiv socialpolitik, kapitel 10 og integrationsloven kapitel 6 <input type="checkbox"/> Engangsudbetaling <input type="checkbox"/> Løbende udbetaling		



### 1. Personoplysninger

Navn	Personnummer
Evt. midlertidig adresse	Telefonnummer
Navn på evt. ægtefælle/samlever	Personnummer

### 2. Hvad søges der om (Dokumentation i form af prisoverslag, tilbud e.l. skal vedlægges, hvis det er muligt)

	Forventet udgift
--	------------------

### 3. Begrundelse for ansøgningen

--

### 4. Formueforhold (Vedlæg dokumentation – herunder kontoudskrifter – for de seneste 3 mdr. fra ansøgningstidspunktet)

	Ansøger	Ægtefælle/samlever			
Kontanter	Kr.	Kr.			
Indestående i pengeinstitut					
Kapitalpension/pensionsopsparing					
Børneopsparing					
Værdipapirer (angiv kursværdi)					
Ejerbolig (angiv off. vurdering)					
<input type="checkbox"/> Hus <input type="checkbox"/> Lejlighed <input type="checkbox"/> Sommerhus					
Angiv ejendomsværdi					
Ejerbolig i udlandet					
Angiv handelsværdi					
<input type="checkbox"/> Bil <input type="checkbox"/> Båd <input type="checkbox"/> Motorcykel					
Andet - angiv hvilke					
Kan formuen hæves/sælges på nuværende tidspunkt <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Hvis nej, begrundelse				
Er du medlem af Sygeforsikringen »danmark«	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	<table border="1"> <tr> <td>Gruppe</td> <td><input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja</td> <td>Gruppe</td> </tr> </table>	Gruppe	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Gruppe
Gruppe	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Gruppe			

5. Oversigt over alle faste **indtægter** efter skat mv. (Dokumentation **skal** vedlægges)

	Ansøger	Ægtefælle/samlever
	Kr. pr. måned	Kr. pr. måned
Løn		
Dagpenge		
Pension		
Kontanthjælp		
Revalideringsydelse		
Boligstøtte (Boligsikring/Boligydelse)		
Børnebidrag/Ægtefællebidrag		
Børnetilskud		
Andet – angiv hvilken		

6. Oversigt over alle faste **udgifter** (Dokumentation **skal** vedlægges)

	Kr. pr. måned	Kr. pr. måned
Husleje		
Terminsudgifter		
Boliglån		
Ejendomsskat		
Vandafgift		
El/Gas		
Varmeudgifter		
TV-licens		
Telefonabonnement		
Forsikringer		
Transport til arbejde		
A-kassekontingent		
Børnepasning		
Bidragsforpligtelser (Børne-/ægtefællebidrag)		
Andet – angiv hvilken		

## 7. Erklæring og underskrift mv.

Du bedes udfylde blanketten, for at kommunen kan behandle din henvendelse på et fyldestgørende grundlag, jf. retssikkerhedslovens § 11, stk. 1.

Når du modtager ydelser fra kommunen, har du pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for sagen. Det gælder både oplysninger vedrørende dig selv, en eventuel ægtefælle eller samlever og børn, jf. Retssikkerhedslovens § 11, stk. 2.

Forkerte eller manglende oplysninger kan medføre, at kommunen rejser krav om tilbagebetaling af ydelsen, jf. aktivlovens § 91.

Hvis du giver forkerte, mangelfulde eller vildledende oplysninger – enten bevidst eller ved grov uagtsomhed – kan du blive idømt bøde efter retssikkerhedslovens § 12b eller tiltales efter straffelovens § 289a.

### Oplysninger kommunen kan indhente uden dit samtykke

Kommunen kan indhente økonomiske oplysninger samt oplysninger om dine ferieforhold fra

- andre offentlige myndigheder,
- eIndkomstregistret,
- A-kasser og
- Feriekonto.

Kommunen kan indhente tilsvarende oplysninger om andre i din husstand.

Kommunen bruger oplysningerne til behandling af din sag eller til efterfølgende kontrol, jf. retssikkerhedslovens

§ 11a, stk. 2 til 5 eller Integrationslovens § 50, stk. 5 og 6. Kommunen har adgang til at foretage kontrolbesøg på den virksomhed, hvor du er eller har været ansat for at kontrollere de lønudbetalinger, som danner grundlag for ydelsen. Ved besøget har kommunen ret til at udspørge dig og de øvrige ansatte iht. retssikkerhedslovens § 12a.

### Kommunens registrering og videregivelse af oplysninger

Kommunen registrerer de modtagne oplysninger og videregiver oplysningerne til andre offentlige myndigheder, private virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller samarbejder med kommunen.

Kommunen sletter oplysningerne når opbevaringspligten udløber og et eventuelt arkiveringskrav er opfyldt. Når oplysningerne er arkiveret eller slettet, har kommunen ikke længere adgang til dem.

Du har ret til at vide, hvilke oplysninger kommunen har om dig, og du kan kræve forkerte oplysninger rettet eller slettet.

### Kommunens databeskyttelsesrådgiver

Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren om dine rettigheder i henhold til databeskyttelseslovgivningen.

Du har ret til at klage til Datatilsynet over kommunens behandling af dine personlige oplysninger.

På [Datatilsynet.dk](http://Datatilsynet.dk) kan du læse mere om databeskyttelsesrådgiverens rolle.

Ansøger - Dato og underskrift

Evt. ægtefælle/samlever - Dato og underskrift

## Vejledning til ansøgning om enkeltydelser

For at ansøgningen kan behandles, skal følgende være i orden:

- Alle punkter udfyldes
- Der **skal** vedlægges dokumentation/opgørelser for indtægter og udgifter
- Der **skal** vedlægges dokumentation for det, der ansøges om (fx tandbehandlingsoverslag, overslag fra optiker)
- Der **skal** skrives en begrundelse for ansøgningen (ud over den økonomiske begrundelse)

Er ovenstående ikke opfyldt, vil ansøgningen blive returneret.