

Bilagor för utkomststödet

När du ansöker om utkomststöd från FPA ser du i ansökan vilka bilagor som behövs. Behandlingen av din ansökan går snabbare om du i tid lämnar in alla bilagor som behövs.



VANLIGA BILAGOR som behövs i samband med utkomststödet är till exempel kontoutdrag, elräkningen, hemförsäkringsräkningen och räkningar från den offentliga hälso- och sjukvården. Till din första ansökan om utkomststöd behövs kontoutdragen för de 2 föregående månaderna. Dem kan du skriva ut exempelvis i nätbanken. Om du i stället för kontoutdragen lämnar in en lista över kontotransaktionerna, ska du försäkra dig om att alla transaktioner finns med.

I ansökan om utkomststöd ser du vilka bilagor som behövs. Behandlingen av din ansökan går snabbare om du i tid lämnar in alla bilagor som behövs. I regel meddelar FPA ett beslut om utkomststöd inom 7 vardagar (måndag–fredag) efter att din ansökan och alla de bilagor som behövs har kommit in till FPA.

Lämna in bilagor tillsammans med ansökan

- 1** Ansök om utkomststöd och lämna in bilagorna via e-tjänsten. Logga in på www.fpa.fi/etjanst. Fotografera eller skanna bilagorna. Bifoga dem till din ansökan. I den elektroniska ansökan duger en tydlig bild som tagits med mobilen.
- 2** Om du ansöker om utkomststöd på en pappersblankett och skickar in den per post, ska du tillsammans med ansökan också skicka in alla bilagor som behövs. FPA:s postadresser finns till exempel på nätet på www.fpa.fi/postadresser. Du kan också lägga ansökan i en FPA-byrås postlåda.
- 3** FPA returnerar inte räkningar eller andra bilagor. Skicka därför bilagorna som kopior och behåll originalen själv.
- 4** De räkningar som du skickat in tillsammans med ansökan syns i beslutet om utkomststöd. Räkningarna beaktas alltid i utkomststödet för den månad under vilken räkningarnas ursprungliga förfallodag infaller.
- 5** Om du ännu inte har fått en viss räkning kan du skicka den i efterhand.

I REGEL BETALAR FPA utkomststödet, där också räkningarna beaktas, till ditt konto om du inte har begärt att räkningarna ska betalas till faktureraren. Då måste du själv se till att räkningarna betalas.

Om du vill att FPA betalar dina räkningar direkt till faktureraren, till exempel till hyresvärden eller elbolaget, ska du på varje räkning skriva *Betalas till faktureraren*. Om FPA betalar dina räkningar blir det utkomststödsbelopp som betalas in på ditt bankkonto mindre. Kontrollera alltid i beslutet om utkomststöd om det har varit möjligt att betala alla räkningar direkt till faktureraren så som du önskat i din ansökan. Grundläggande utkomststöd kan inte beviljas för att täcka indrivningskostnader eller dröjsmålsavgifter.

Lämna in räkningar i efterhand

Om du redan har fått ett beslut om grundläggande utkomststöd kan du skicka in räkningar senare, förutsatt att de förfaller till betalning under den tid som beslutet gäller.

Lämna in räkningarna i e-tjänsten. Logga in på www.fpa.fi/etjanst. Fotografera eller skanna räkningarna.

Om du skickar in räkningar per post i efterhand, ska du bifoga FPA:s blankett Följebrev för utgifter (TO3r). Om du inte har något följebrev att lägga till ska du anteckna din personbeteckning på räkningarna. Då kopplas de ihop med dina ansökningsuppgifter hos FPA.

Om du vill att räkningarna betalas direkt till faktureraren ska du skriva *Betalas till faktureraren* på dem.

Om du beviljas utkomststöd för räkningar som har lämnats in i efterhand skickar FPA dig ett betalningsmeddelande. Om räkningar som lämnats in senare inte godkänns i samband med utkomststödet får du ett separat beslut om detta. Ett separat beslut meddelas också om bara en del av en räkning kan beaktas.



Sköt dina ärenden på nätet: www.fpa.fi/etjanst



Serviceumret för utkomststödet är 020 692 227