**[Tilsagn om/Afslag på] støtte**

 [kommune] Kommune

 [adresse]

 [afdeling]

 [navn på sagsbehandler]

 Telefon: [sagsbehandlers/afdelings tlf. nr.]

 Mail: [sagsbehandlers/afdelings e-mail]

[journalnummer]
[brevdato]
[borgerens navn]
[borgerens adresse]

**Ansøgning om [det, der er søgt om]**

Du har [dato og år] ansøgt [kommune] Kommune om [det, der er søgt om].

Vi har nu behandlet din ansøgning.

**Resultat**

Du bevilges ikke [afslåede indsatser].

Du bevilges [tildelte indsatser] i [omfang], jf. servicelovens §/barnets lov § [angivelse af §].

Det betyder, at [beskriv, hvad afgørelsen konkret betyder for borgeren].

Du har pligt til at oplyse kommunen, hvis der sker ændringer i din livssituation, som kan påvirke dit behov for den tildelte indsats/bevilgede hjælp.

**Begrundelsen**

***Vurdering*:**

[angiv kommune] Kommune vurderer, at [skriv hvad I har vurderet\*].

*\* I begrundelsen skal du forklare borgeren, hvorfor kommunen er nået frem til det pågældende resultat. Du skal oplyse den konkrete vurdering, som kommunen er nået frem til, og som er forklaringen på resultatet af afgørelsen. Den konkrete vurdering er den samlede vurdering af de af sagens faktiske oplysninger, der er lagt vægt på, sammenholdt med de relevante juridiske krav.*

***Oplysninger, der er lagt vægt på*:**

Ved vurderingen har vi lagt vægt på, at [begrundelse for afgørelse, angiv de faktiske oplysninger, I har lagt vægt på. Hvis der er tale om en afgørelse, der beror på et administrativt skøn, skal begrundelsen angive de hovedhensyn, der har været bestemmende for skønsudøvelsen.].

Du har oplyst, at [evt. angivelse af partens synspunkter og jeres vurdering heraf]. [Beskriv hvorfor partens synspunkter fører/ikke fører til en ændret vurdering af sagen].

***De juridiske krav*:**

[beskriv kort de juridiske krav i love, bekendtgørelser, principmeddelelser, cirkulærer, vejledninger og den praksis, som er central for afgørelsen. Angiv evt. de hovedhensyn, som efter regler og praksis skal have betydning ved skøn, samt forklaring af evt. særlig fortolkning\*].

*\* Hvis kommunen har kvalitetsstandarder/serviceniveaubeskrivelser for det pågældende paragrafområde i serviceloven, skal kommunen i dette afsnit redegøre for, om den bevilgede støtte følger eller afviger fra det i kvalitetsstandarden beskrevne serviceniveau, samt hvorfor (det socialfaglige skøn).*

**Indsatsformål og opfølgning**

Formålet med indsatsen/hjælpen er at [indsatsformål].

Indsatsen/bevillingen vil blive fulgt op d. [opfølgningstidspunkt].

**Egenbetaling (eventuelt)**

Indsatsen indebærer en egen betaling på samlet set [beløb] kr. fordelt på [delbeløb] kr.

[Begrund hvorfor der er en delbetaling og hvad der ligger til grund for kommunens vurdering af dennes størrelse].

**Retsregler og praksis**

Din ansøgning er vurderet efter [lovgivning, navn, dato, nummer, § og stk., nr. og litra, (eventuelt) samt relevante principmeddelelser]

**Klagevejledning**

***Hvis du er utilfreds med afgørelsen, har du mulighed for at klage inden for 4 uger***

De 4 uger løber fra den dag, du har modtaget afgørelsen. Hvis du har modtaget afgørelsen med fysisk brev, forudsætter vi, at du har modtaget den seks hverdage efter den dato, der står i brevet med afgørelsen. Hvis du har modtaget afgørelsen digitalt, forudsætter vi, at du har modtaget den på den dato, som står i brevet med afgørelsen. Vi skal have modtaget din klage, inden fristen udløber.

Hvis du sender din klage med fysisk post, skal du være opmærksom på den tid, det tager for et brev at komme frem. Fristen udløber ved kontortids ophør. Vi har normalt åbent mellem kl. [xx] og kl. [xx]. Hvis du sender din klage digitalt, skal vi have modtaget din klage senest ved døgnets udløb.

Det er Ankestyrelsen, der endeligt afgør, om klagefristen er overholdt.

***Sådan klager du til kommunen***

Du har mulighed for at klage mundtligt ved fremmøde på kommunen eller ved at henvende dig til kommunen på tlf. nr. [afdelings tlf. nr.].

Du kan også klage skriftligt. Klagen skal sendes til [Kommune] Kommune, [adresse], eller til [sagsbehandlers/afdelings e-mail/kommunens overordnede e-mail].

Det er nemmest, hvis du klager direkte til din sagsbehandler [navn på sagsbehandler] på tlf. [sagsbehandlers eller afdelings tlf. nr.] eller på [sagsbehandlers e-mail].

Du kan med fordel henvise til sagens journalnummer: [journalnummer], når du klager. I klagen kan du desuden oplyse, hvorfor du er utilfreds med afgørelsen, men det er ikke et krav.

***Sådan behandler vi din klage***

Når klagen er modtaget, vurderer vi afgørelsen igen. [Kommune] Kommune vil tage stilling til, om vi kan give dig helt eller delvist medhold i din klage. Du vil få besked inden 4 uger, om vi ændrer eller fastholder afgørelsen. Hvis [kommune] Kommune ikke ændrer afgørelsen, vil din klage og sagens akter blive sendt til Ankestyrelsen inden for yderligere 4 uger.

Du kan læse mere om regler og praksis på området i vedlagte uddrag af serviceloven/barnets lov og i kommunens kvalitetsstandarder, som du kan finde på kommunens hjemmeside [direkte link til kvalitetsstandard på kommunens hjemmeside].

Hvis du har spørgsmål til afgørelsen eller er i tvivl om, hvordan du skal klage, er du velkommen til at kontakte os på telefonnummer [sagsbehandlers/afdelings tlf. nr.], [sagsbehandlers/afdelings e-mail], eller [adresse].

***Tvivlsspørgsmål***

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os.

Med venlig hilsen

[navn på sagsbehandler], [Kommune] Kommune