



## Redogörelse

Överförmyndare i Samverkan  
Box 171  
541 24 SKÖVDE  
ois@skovde.se

Kalenderår
Period, från och med - till och med

### Huvudman

Namn		Personnummer	
Gatuadress (folkbokföringsadress)	Postnummer	Ort	
Vistelseadress, om annan än ovan	Postnummer	Ort	

### God man/Förvaltare

Namn		Personnummer	
Gatuadress	Postnummer	Ort	
Telefon	E-post		

### Begär arvode och/eller kostnadsersättning

### Begär ej arvode eller kostnadsersättning

För de fall arvode inte begärs för denna period avsäger jag mig rätten att begära ut arvode i efterhand.

Härmed intygas att de uppgifter som lämnats i denna redogörelse är riktiga:

---

Ort och datum

---

Underskrift god man/förvaltare/förmyndare

### Om du enbart lämnar redogörelse i ditt uppdrag, fyll i nedanstående uppgifter:

Arvodet ska betalas av huvudmannen om dennes tillgångar överstiger 2 prisbasbelopp och/eller om dennes årsinkomst överstiger 2,65 prisbasbelopp. Om du lämnat årsräkning/sluträkning har vi redan fått de uppgifter som behövs. Du som enbart lämnar en redogörelse och bara har bevaka rätt och/eller sörja för person i uppdraget ska fylla i dessa rutor. Detta för att överförmyndaren ska kunna vet vem som ska betala arvodet.

Tillgångar vid periodens slut

Beräknad helårsinkomst före skatt (ej skattefria bidrag)

Bifoga underlag som styrker dina uppgifter

## Bevaka rätt

Du kan bara få arvode om bevaka rätt ingår i ditt uppdrag. Se efter i registerutdraget du fått från överförmyndaren eller i beslutet du fått från tingsrätten.

**Begär du arvode för denna del:**                      **Ja**                      **Nej**

Du måste kryssa ja för att få arvode för denna del.

Kryssa för den kategori av nedanstående beskrivningar som motsvarar ditt uppdrag

**För kategori 2 och 3 krävs en detaljerad beskrivning av åtgärderna.**

### **Kategori 1**

Ställföreträdaren ansöker om bostadsbidrag/bostadstillägg och andra vanliga bidrag och insatser. Enklare myndighetskontakter.

### **Kategori 2**

Komplicerade bidragsansökningar. Ansökningar stipendier och fonder. Kontakter med myndigheter och andra organisationer, t ex ansökan om försörjningsstöd. Överklagande av myndighetsbeslut.

### **Kategori 3**

Omfattande och komplicerade bidragsansökningar. Omfattande kontakter med myndigheter och andra organisationer. Förvaltningsåtgärder för fastighet tillhörande huvudmannen. Övrigt renodlat kvalificerat juridiskt arbete.

Ge här en mer detaljerad beskrivning av delen bevaka rätt som ingår i ditt uppdrag:

## Förvalta egendom

Du kan bara få arvode om förvalta egendom ingår i ditt uppdrag. Se efter i registerutdraget du fått från överförmyndaren eller i beslutet du fått från tingsrätten.

**Begär du arvode för denna del:**                      **Ja**                      **Nej**

Du måste kryssa ja för att få arvode för denna del.

Kryssa för den kategori av nedanstående beskrivningar som motsvarar ditt uppdrag

**För kategori 2 och 3 krävs en detaljerad beskrivning av åtgärderna.**

### **Kategori 1**

Ställföreträdaren betalar räkningar. Ställföreträdaren lämnar över medel för löpande levnadskostnader till huvudmannen eller boendepersonal regelbundet. Ställföreträdaren kontrollerar redovisningen från boendet eller annan aktör. I vissa fall sköter huvudmannen en del av ekonomin själv.

### **Kategori 2**

Ställföreträdaren har hand om huvudmannens hela ekonomiska förvaltning, genom regelbunden kontakt med fordringsägare, banker och andra finansrörelser. Ställföreträdaren förvaltar värdepapper på ett aktivt sätt med omplaceringar och andra omfattande åtgärder. Ställföreträdaren överlämnar medel för det löpande uppehållet till huvudmannen ofta, flera gånger per månad.

### **Kategori 3**

Ställföreträdaren överlämnar medel för det löpande uppehållet till huvudmannen frekvent, flera gånger varje vecka. Omfattande kontakt med fordringsägare, banker och andra finansrörelser. Säkerställer att huvudmannens tillgångar är placerade tryggt och med skälig avkastning. Förvaltning och skötsel av fastighet som huvudmannen äger med inkassering av hyror, förhandlingar mm. Övrigt renodlat kvalificerat ekonomiskt arbete med upprättande av deklaration gällande huvudmannens näringsverksamhet samt övervakning av densamma.

Ge här en mer detaljerad beskrivning av delen förvalta egendom som ingår i ditt uppdrag:

## Sörja för person

Du kan bara få arvode om sörja för person ingår i ditt uppdrag. Se efter i registerutdraget du fått från överförmyndaren eller i beslutet du fått från tingsrätten.

**Begär du arvode för denna del:**                      **Ja**                                      **Nej**

Du måste kryssa ja för att få arvode för denna del.

Kryssa för den kategori av nedanstående beskrivningar som motsvarar ditt uppdrag

**För kategori 2 och 3 krävs en detaljerad beskrivning av åtgärderna.**

### **Kategori 1**

Ett besök hos huvudmannen per månad. Kontakt via telefon, sms eller e-post någon gång per månad med huvudmannen eller personal för att hålla sig informerad om huvudmannens sociala situation.

### **Kategori 2**

Personliga besök och kontakt med huvudmannen flera gånger i månaden. Flertal kontakter på olika sätt med personal, anhöriga, personliga assistenter, boendestöd, kontaktpersoner, socialtjänst och övriga aktörer varje månad, t ex vårdplaneringsmöten.

### **Kategori 3**

Personliga kontakter med huvudmannen, boendepersonal, utförare av insatser, anhöriga och övriga aktörer varje vecka eller oftare. Löpande personligt engagemang för att säkerställa att huvudmannens behov av omsorg tillgodoses.

Ge här en mer detaljerad beskrivning av delen sörja för person som ingår i ditt uppdrag:

## Speciella arbetsinsatser

<p>Om du begär arvode för speciella arbetsinsatser måste du kryssa ja och fylla i "Detaljerad arbetsbeskrivning" för att få arvode för denna del. Räcker inte utrymmet till, bifoga en särskild bilaga.</p>			
	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Antal timmar</b>
<b>Dödsbo</b>	Bevakning av huvudmannens rätt vid boutredning och arvskifte. Kontakter med fordringsägare. Ombesörja boutredning, bouppteckning och arvskifte.		
<b>Avveckling av bostad</b>	Bevaka huvudmannens rätt vid byte, avveckling av bostad. Kontroll av bostad, försäljning, lösöre, kontakt med fastighetsmäklare och städfirma.		
<b>Domstolsförhandling</b>	Bevakning av huvudmannens rätt vid domstolsförhandling. Kontakt med advokat. Ansökan om rättshjälp. Medverkande vid huvudförhandling.		
<b>Skuldsanering</b>	Kontakt med budgetrådgivare, kronofogden och andra myndigheter. Kontakt med huvudmannens fordringsägare. Ingivande av ansökan.		

## Detaljerad arbetsbeskrivning

Datum	Arbetsbeskrivning	Timmar
-------	-------------------	--------

## Huvudmannens situation, nulägesbeskrivning (sörja för person)

Hur bor huvudmannen?			
Har huvudmannen ett väl anpassat boende?	Ja	Nej	
Om nej, varför inte?			
Antal besök hos huvudmannen under året/perioden?			
	- 12 ggr	13-24 ggr	25 - ggr
Ange kontaktuppgifter till boendet, kontaktperson, hemtjänst och anhöriga:			

## Huvudmannens ekonomi (förvalta egendom)

Vem betalar huvudmannens räkningar?	Du betalar	
	Ni betalar tillsammans	
Annan person namn:	Huvudmannen själv	
	Annan person	
Hur betalas huvudmannens räkningar?	Bank	Internet
	Giro/betalorder	Autogiro
Betalas på annat sätt:		
Hur betalar du privata medel till huvudmannen?	Överföring till huvudmannens konto	
	Överföring till konto som disponeras av personal/boende	
	Kontant till huvudmannen	
	Handkassa på boende	
På annat sätt?		
Hur ofta sker detta?		



Har du lämnat inkomstdeklaration för huvudmannen?	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Om nej, ange vem som är deklarationsombud:		
Om din huvudman har betalat arvodet, har du betalat in skatt på arvodet och arbetsgivaravgifter?	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Har du lämnat in förenklad arbetsgivardeklaration?	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>

## Övrigt

Föreligger behovet av fortsatt:		
Förvaltarskap	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Godmanskap	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>
Kontakta överförmyndaren om förändring behöver göras		

Hur har uppdraget varit i förhållande till föregående år/period	<b>Oförändrat</b>	<b>Lättare</b>	<b>Svårare</b>
På vilket sätt har uppdraget förändrats?			



**Begär kostnadsersättning****Ja****Nej**

Om ingen av ovanstående rutor kryssas i utgår ingen kostnadsersättning.

Kostnadserättning för perioden utgår antingen med ett schablonbelopp eller med utlägg för faktiska kostnader.

**Alternativ 1 Schablonersättning**

Schablonbeloppet är 2 % av prisbasbeloppet och avser andra kostnader än ersättning för resor, nämligen utgifter för telefon, porto mm.

**Alternativ 2 Ersättning för faktiska kostnader**

Dessa utgifter ska styrkas med kvitton.

Summa faktiska kostnader:

**Begär reseersättning****Ja****Nej**

För resekostnader utgår ingen schablonersättning. Det är de faktiska kostnaderna som ersätts. För att få denna ersättning måste du skicka in en körjournal över resor med egen bil och verifikationer för resor med allmänna kommunikationer. Observera att reseersättning endast utgår för resor som ingår i uppdraget som god man/förvaltare, inte för inköp, läkarbesök etc

Datum

Syfte med resan

Från och till

Antal km

**Summa km:**

Ytterligare uppgifter eller tillägg till ovanstående uppgifter

**Information om behandling av personuppgifter**

I enlighet med den allmänna dataskyddsförordningen (EU 2016/679), GDPR och annan lagstiftning behandlas alla personuppgifter efter gällande regler. Se mer på Överförmyndare i Samverkans hemsida och på Skövde kommuns hemsida.