



Överförmyndare  
i samverkan

## Redogörelse för uppdraget som ställföreträdare för år

Fyll i för vilket år redogörelsen gäller<sup>1</sup>

Huvudman

Namn	Personnummer
------	--------------

Ställföreträdare

Namn	Personnummer
------	--------------

Överförmyndaren skall granska förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar samt andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen som har lämnats.

Gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets utförande.

För granskning av uppdraget och bedömning av arvodets storlek behöver överförmyndaren en beskrivning av omfattningen av de åtgärder som du vidtagit. **Detta gäller alla gode män/förvaltare, oavsett omfattning av uppdraget. Kryssa för den beskrivning som du tycker bäst motsvarar ditt uppdrag. Detta gäller även om du inte begär arvode.**

Om huvudmannens inkomst (före skatt) överstiger 2,65 x basbeloppet (117 925 kr för 2013) eller tillgångarna överstiger 2 x basbeloppet (89 000 kr för 2013), får huvudmannen själv stå för arvodet. Överförmyndaren kan göra undantag ifrån denna regel om det finns särskilda skäl. Det är gode mannen som skall ange vilka särskilda skäl som eventuellt föreligger. Du som vid upprättandet av årsredovisningen kan konstatera din huvudman ligger över någon av ovan nämnda nivåer, men ändå anser att kommunen skall betala arvodet måste ange varför du tycker så i ett särskilt till arvodesblanketten bilagt följebrev. Detta gäller oavsett tidigare eventuella överenskommelser med överförmyndaren. Om särskilda skäl inte visas föreligga kommer överförmyndaren att fatta beslut enligt huvudregeln.

Du som vill att din årsredovisning skall behandlas med förtur kan ange det här nedan genom kryssmarkering.

Begär att årsredovisningen behandlas med förtur

Begär ej arvode eller kostnadsersättning

.....  
Ort och Datum

.....  
Underskrift

<sup>1</sup> Om redogörelsen ges in i samband med slutredovisning, ange vilken period (del av år) som avses.

# Bevaka rätt

(Du kan bara få arvode om ”bevaka rätt” ingår i ditt uppdrag. Titta efter i beslutet från tingsrätten och registerutdraget från överförmyndaren.)

**Begär arvode för denna del; Ja  Nej**

(Du måste kryssa för ”ja” om du vill ha arvode för denna del.)

Kryssa för den av nedanstående beskrivningar, i antingen kategori 1, 2, 3 eller 4, som du tycker bäst motsvarar ditt uppdrag.

Kategori 1	Ställföreträdaren ansöker om bostadsbidrag och andra vanliga bidrag.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Motsvarande	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>
Kategori 2	Omfattande och komplicerade bidragsansökningar. Vissa kontakter med myndigheter och institutioner. Överklaganden av myndighetsbeslut.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Motsvarande	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>
Kategori 3	Omfattande och komplicerade bidragsansökningar. Omfattandekontakter med myndigheter och institutioner. Arbete med skuldsanering.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Motsvarande	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>
Kategori 4	Omfattande och komplicerade bidragsansökningar. Omfattande kontakter med myndigheter och institutioner. Ansökningar från stipendier och fonder. Förvaltningsåtgärder för fastighet tillhörande huvudmannen. Övrigt renodlat kvalificerat juridiskt arbete.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Motsvarande	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>

# Förvalta egendom

(Du kan bara få arvode om ”förvalta egendom” ingår i ditt uppdrag. Titta efter i beslutet från tingsrätten och registerutdraget från överförmyndaren.)

**Begär arvode för denna del; Ja  Nej**

(Du måste kryssa för ”ja” om du vill ha arvode för denna del.)

Kryssa för den av nedanstående beskrivningar, i antingen kategori 1, 2, 3 eller 4, som du tycker bäst motsvarar ditt uppdrag.

Kategori 1	Huvudmannens inkomst går direkt in på bankkonto. Ställföreträdaren betalar räkningar och lämnar över medel för löpande levnadskostnader till huvudmannen eller institutionspersonal. Ställföreträdaren har hand om enstaka sparkonto.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Motsvarande	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>
Kategori 2	Ställföreträdaren har hand om huvudmannens hela ekonomiska förvaltning. Förvaltar flera bankkonton. Överlämnande av medel för det löpande uppehållet till huvudmannen några gånger per månad.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Motsvarande	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>
Kategori 3	Ställföreträdaren har hand om huvudmannens hela ekonomiska förvaltning. Förvaltar flera bankkonton. Därutöver förvaltning av aktier, obligationer och andra värdepapper. Överlämnande av medel för det löpande uppehållet till huvudmannen varje vecka.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Motsvarande	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>
Kategori 4	Ställföreträdaren har hand om huvudmannens hela ekonomiska förvaltning. Förvaltar flera bankkonton. Därutöver omfattande förvaltning av aktier, obligationer och andra värdepapper. Överlämnande av medel för det löpande uppehållet till huvudmannen varje vecka. Förvaltningsåtgärder för fastighet tillhörande huvudmannen. Övrigt renodlat kvalificerat arbete med ekonomi.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Motsvarande	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>

## Sörja för person

(Du kan bara få arvode om ”sörja för person” ingår i ditt uppdrag. Titta efter i beslutet från tingsrätten och registerutdraget från överförmyndaren.)

**Begär arvode för denna del; Ja  Nej**

(Du måste kryssa för ”ja” om du vill ha arvode för denna del.)

Kryssa för den av nedanstående beskrivningar, i antingen kategori 1, 2, 3 eller 4, som du tycker bäst motsvarar ditt uppdrag.

Kategori 1	Ett besök hos huvudmannen per månad. Samtal med huvudmannen eller institutionspersonal för att hålla sig informerad om huvudmannens sociala situation. Något telefonsamtal i månaden med huvudmannen eller personal.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Motsvarande	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>
Kategori 2	Kontakt med huvudmannen eller institutionspersonal flera gånger i månaden. Ibland medverkande i möten gällande huvudmannen hos olika myndigheter.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Motsvarande	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>
Kategori 3	Kontakt med huvudmannen eller institutionspersonal flera gånger i månaden. Ofta medverkande i möten gällande huvudmannen hos olika myndigheter. Kontroll av huvudmannens situation i eget boende.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Motsvarande	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>
Kategori 4	Personliga kontakter med huvudmannen eller institutionspersonal varje vecka eller oftare. Löpande personligt engagemang. Besök av huvudmannen i ställföreträdarens egna hem.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Motsvarande	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>

## Speciella arbetsinsatser

Begär arvode för denna del; Ja  Nej

Dödsbo	Bevakning av huvudmannens rätt vid boutredning och arvskifte. Kontakter med fordringsägare. Ombesörja boutredning, boupteckning och arvskifte.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Normalt	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>
Avveckling av bostad	Bevaka huvudmannens rätt vid avveckling av bostad. Kontroll av bostad, försäljning av lösöre, kontakt med fastighetsmäklare och städfirma.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Normalt	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>
Domstolsförhandling.	Bevakning av huvudmannens rätt vid domstolsförhandling. Kontakt med advokat. Ansökan om rättshjälp. Medverkande vid huvudförhandling.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Normalt	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>
Skuldsanering	Kontakt med budgetrådgivare, kronofogden och andra myndigheter. Kontakt med huvudmannens fordringsägare. Ingivande av ansökan.	Enklare	<input type="checkbox"/>
		Normalt	<input type="checkbox"/>
		Svårare	<input type="checkbox"/>

## A. Kostnadsersättning

Begär kostnadsersättning; Ja  Nej

Om ingen av ovanstående rutor kryssas i utgår ingen kostnadsersättning.

### Alternativ 1: Schablonersättning

Kostnadsersättning för perioden utgår med ett schablonbelopp med 2 % av basbeloppet (890 kr för hela 2013) avseende andra kostnader än ersättning för resor. Ställföreträdare som sätter kryss efter ”Ja” ovan erhåller detta schablonbelopp. Den schabloniserade kostnadsersättningen avses således täcka utgifter för telefon, porto mm. Om du vill ha schablonersättningen sätter du enbart ett kryss i ”schablonersättning” nedan.

### Alternativ 2: Ersättning för faktiska kostnader

Om du vill ha ersättning för faktiska kostnader skall du kryssa i ”Ja” ovan samt ange de faktiska kostnaderna i nedanstående tabell.

## B. Resekostnader

För resekostnader utgår ingen schablonersättning, endast ersättning för faktiska resekostnader. **Du måste skicka in körjournal över resor med egen bil och verifikationer för resor med allmänna kommunikationer om du vill ha ersättning för resekostnader. Observera att reseersättning endast utgår för resor som ingår i uppdraget som god man/förvaltare, dvs. inte för inköp, läkarbesök etc.**

A. Kostnadsersättning	Kr
( ) Alt. 1: Schablonersättning (avser hela året)	890.00
Om du yrkar på schablonersättning kan du inte få ersättning för faktiska kostnader.	
( ) Alt. 2: Ersättning för faktiska kostnader	
Telefon	
Porto:	
Övrigt:	
Övrigt:	
Övrigt:	
<b>Totalt</b>	<b>A</b>
<b>B. Resekostnader</b>	
Resor med egen bil ( ) mil x 18,50 kr <sup>2</sup> =	
Tåg/Buss/Flyg/Taxi	
Övrigt:	
Övrigt:	
Övrigt:	
<b>Totalt</b>	<b>B</b>
<b>Summa A+B</b>	<b>Kr</b>

<sup>2</sup> Enligt bifogad körjournal.