Överförmyndare i samverkan

☐Årsberättelse
☐Slutberättelse

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

Årsberättelse skall lämnas in före den 1 mars och sluträkning inom en månad efter att uppdraget upphört.

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

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 års/sluträkning och bara har i uppdrag att bevaka huvudmannens personliga angelägenheter ska fylla i nedanstående rutor. Detta för att överförmyndaren ska kunna vet vem som ska betala arvodet. Bifoga underlag som styrker dina uppgifter.

Om du enbart lämnar års/slutberättelse i ditt uppdrag, fyll i nedanstående uppgifter och bifoga underlag som styrker uppgifterna.

Tillgångar vid periodens slut

Beräknad helårsinkomst före skatt (ej skattefria bidrag)

Överförmyndarens anteckningar

Redovisning granskad

☐ Utan anmärkning ☐ Utan anmärkning men med justering/notering ☐ Med anmärkning

Datum Underskrift

Ekonomiska angelägenheter

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

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 att uppfylla kategorin görs en samlad bedömning av hela uppdragets komplexitet. Om särskilda punktinsatser har gjorts inom ramen för uppdraget till exempel fastighetsförsäljning eller ansökan om skuldsanering utgår timersättning för detta ändamål. **För kategori 2 och 3 krävs en detaljerad beskrivning av åtgärderna.**

☐ **Kategori 1**
Konto och eventuellt ett sparkonto med mindre belopp som är under ett halvt prisbasbelopp. Ställföreträdaren lämnar fickpengar 1 gång per månad eller gör stående överföringar till huvudmannens fickpengskonto. Ställföreträdaren gör en redovisning. Huvudmannen har inga skulder eller en liten skuldproblematik. Ställföreträdaren hanterar inkomster, betalningar, deklarerar samt ansöker om bidrag och andra insatser.

☐ **Kategori 2**
Huvudmannen har flera konton, äger fonder eller aktier som kräver en aktiv förvaltning. Ställföreträdaren lämnar fickpengar ofta, fler än en gång per månad eller gör överföringar till flera olika konton. Huvudmannen har många skulder, ställföreträdaren hanterar skulder eller upprättar många och omfattande avbetalningsplaner hos olika fordringsägare. En aktiv förvaltning krävs i form av omplaceringar och andra löpande åtgärder under året. Kan förekomma finansiella åtgärder i ett oskiftat dödsbo eller näringsverksamhet av mer periodisk karaktär. Ställföreträdaren har också tät och omfattande kontakt med myndigheter, banker och finansieringsinstitut.

☐ **Kategori 3**
Förutom kategori 1–2 är uppdraget exceptionellt omfattande. Ställföreträdaren sköter om huvudmannens fastighet med tillhörande förvaltningsuppgifter (tar emot hyra, betalar utgifter m.m.), deltar vid rättsförhandlingar, övervakar affärsuppgörelser, avvecklar företag, gör en omfattande deklaration.

Ge här en mer detaljerad beskrivning:

Personliga angelägenheter

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

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

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

För att uppfylla kategorin görs en samlad bedömning av hela uppdragets komplexitet.
Om särskilda punktinsatser har gjorts inom ramen för uppdraget till exempel bevaka huvudmannens intressen i domstolsförhandling eller överklaga ett beslut från socialtjänsten utgår timersättning för detta ändamål.
För kategori 2 och 3 krävs en detaljerad beskrivning av åtgärderna.

☐ **Kategori 1**
Ställföreträdaren har kontakt med huvudmannen minst 1 gång i månaden genom personligt besök och telefonsamtal. Kontakt även med anhöriga, boende, kontaktpersoner, personliga assistenter eller andra stödpersoner.

☐ **Kategori 2**
Besök/kontakt med huvudmannen sker ca en gång per vecka. Större engagemang i form av insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att ordna de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Det sker till exempel genom att ställföreträdaren besöker huvudmannen eller på annat sätt har kontakt, samt många och omfattande kontakter med boendet eller med anhöriga.

☐ **Kategori 3**
Utöver det som beskrivs i kategori 1–2 kräver uppdraget väldigt stora insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att ordna de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Det sker till exempel genom flera besök i veckan hos huvudmannen eller andra kontakter, många omfattande kontakter med boendet, anhöriga och myndigheter.

Ge här en mer detaljerad beskrivning:

Särskilda insatser

Om du begär arvode för särskilda insatser måste du kryssa ja och fylla i "Detaljerad beskrivning" för att få arvode för denna del. Räcker inte utrymmet till, bifoga en särskild bilaga.

	Ja	Nej	Antal timmar
Dödsbo	☐	Bevakning av huvudmannens rätt vid boutredning och arvskifte. Kontakter med fordringsägare. Ombesörja boutredning, bouppteckning och arvskifte.	
Avveckling av bostad	☐	Bevaka huvudmannens rätt vid byte, avveckling av bostad. Kontroll av bostad, försäljning, lösöre, kontakt med fastighetsmäklare och städfirma.	
Domstols-förhandling	☐	Bevakning av huvudmannens rätt vid domstolsförhandling. Kontakt med advokat. Ansökan om rättshjälp. Medverkande vid huvudförhandling.	
Skuldsanering	☐	Kontakt med budgetrådgivare, kronofogden och andra myndigheter. Kontakt med huvudmannens fordringsägare. Ingivande av ansökan.	

Detaljerad beskrivning

Datum	Beskrivning av insats	Timmar

Huvudmannens situation, nulägesbeskrivning

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**
Kontaktuppgifter till boendet, kontaktperson, hemtjänst, anhöriga:	
Ange vårdinrättning: (vårdcentral/ psykiatrimottagning)	

Huvudmannens ekonomi

Vem betalar huvudmannens räkningar:	Du betalar ☐
Om annan person, ange namn:	Ni betalar tillsammans ☐
	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?	

Finns det betalkort kopplat till huvudmannens fickpengskonto?	☐ Ja	☐ Nej
Om ja, vem hanterar kortet?		
Finns det betalkort kopplat till huvudmannens transaktionskonto?	☐ Ja	☐ Nej
Om ja, vem hanterar kortet?		

Huvudmannens rättigheter och skyldigheter

Har du som god man/förvaltare ansökt om/sett till att huvudmannen har:

	Ja	Nej	Redan gjorts	Behov saknas
Hemförsäkring/annan försäkring	☐	☐	☐	☐
Bostadstillägg/bostadsbidrag	☐	☐	☐	☐
Försörjningsstöd	☐	☐	☐	☐
Merkostnadsersättning	☐	☐	☐	☐
Personlig assistans	☐	☐	☐	☐
Hemtjänst	☐	☐	☐	☐
Kontaktperson	☐	☐	☐	☐
Boendestöd	☐	☐	☐	☐
Ledsagare	☐	☐	☐	☐
Färdtjänst/riksfärdstjänst	☐	☐	☐	☐
Fondmedel	☐	☐	☐	☐

Kommentarer till ovanstående svar

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

Övrigt

Föreligger behovet av fortsatt:

Förvaltarskap	☐ **Ja**	☐ **Nej**
Godmanskap	☐ **Ja**	☐ **Nej**

Kontakta överförmyndaren om förändring behöver göras

Hur har uppdraget varit i förhållande till föregående år/period	☐ **Oförändrat**	☐ **Lättare**	☐ **Svårare**
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: 0,00

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.

Återställ blankett