



Års- och slutberättelse inklusive arvodesbegäran - god man och förvaltare

* Obligatoriska fält

1 Huvudman

Huvudmannens personuppgifter

1.1 Personnummer*
1.2 Förnamn*
1.3 Efternamn*
1.4 Folkbokföringsadress
1.5 Postnummer
1.6 Ort
1.7 Vistelseadress, om annan än folkbokföringsadress
1.8 Postnummer
1.9 Ort
1.10 Eventuell e-postadress
1.11 Eventuellt telefonnummer

2 Ställföreträdare

Ställföreträdarens personuppgifter

2.1 Personnummer*
2.2 Förnamn*
2.3 Efternamn*
2.4 Folkbokföringsadress*
2.5 Postnummer*
2.6 Ort*
2.7 Vistelseadress, om annan än folkbokföringsadress
2.8 Postnummer
2.9 Ort

2.10 Kontaktuppgifter

2.11 E-postadress
2.12 Telefonnummer
2.13 Alternativt telefonnummer

Uppdragets omfattning

2.14 Anordnande före 1 juli 2026	☐ Bevaka rätt	☐ Sörja för person
	☐ Förvalta egendom	
2.15 Anordnande från 1 juli 2026	☐ Personliga angelägenheter	☐ Ekonomiska angelägenheter

Försäkrad

2.16 Är du försäkrad i ditt uppdrag som god man/förvaltare?* (Du kan endast välja ett alternativ)	
☐ Ja	☐ Nej
☐ Vet ej	

Hantering av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

2.17 Bekräfta*
☐ Jag har tagit del av informationen om hur kommunen behandlar mina personuppgifter



Identitet verifierad via BankID

2.18 Personnummer

2.19 Förnamn

2.20 Efternamn

2.21 *

☐ Jag intygar att de uppgifter som jag har lämnat är korrekta.

3 Redogörelseperiod

Års- eller slutberättelse avser perioden

3.1 Från och med*
3.2 Till och med*

4 Din relation till huvudmannen

4.1 Vilken relation har du till huvudmannen?* (Du kan endast välja ett alternativ) ☐ Närstående ☐ Utomstående
4.2 Beskriv relationen*
4.3 Har du något annat uppdrag för din huvudman?* (Du kan endast välja ett alternativ) ☐ Nej ☐ Ja
4.4 Berätta vilken typ av uppdrag du har och förklara om du tycker att det finns en intressekonflikt.*

Besök hos huvudmannen

Vår rekommendation är att du som har sörja för person eller personliga angelägenheter i ditt uppdrag, besöker din huvudman en gång i månaden, för att fullfölja uppdraget. Behov av besök kan variera. Om du besökt din huvudman fler eller färre gånger än rekommenderat ska du förklara varför.

4.5 Antal besök *
4.6 Motivera vid färre/fler besök än ett per månad

Övriga kontakter med huvudmannen har skett

Exempelvis via telefon, SMS, videosamtal eller e-post.

4.7 Antal kontakter under perioden och vilka*
4.8 Jag har löpande informerat huvudmannen om vad jag har gjort i mitt uppdrag.* (Du kan endast välja ett alternativ) ☐ Ja ☐ Nej
4.9 Beskriv på vilket sätt*
4.10 Beskriv varför du inte har informerat huvudmannen löpande*
4.11 Jag har tagit hänsyn till huvudmannens vilja eller förmodade inställning när jag har utfört uppdraget.* (Du kan endast välja ett alternativ) ☐ Ja ☐ Nej

4.12 Beskriv på vilket sätt*

4.13 Beskriv varför du inte har tagit hänsyn.*

4.14 Jag har sett till huvudmannens välbefinnande när jag har utfört uppdraget.* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

4.15 Beskriv på vilket sätt*

4.16 Beskriv varför du inte har tagit hänsyn.*

Kontakter med anhöriga och andra under perioden

Exempelvis med socialsekreterare, kontaktpersoner, boenden, vård etc.

4.17 Ange antal kontakter med anhöriga

4.18 Ange vilka kontakter

1. Anhörigs namn	2. Anhörigs namn
1. Relation	2. Relation
1. Telefonnummer/e-post	2. Telefonnummer/e-post

3. Anhörigs namn	4. Anhörigs namn
3. Relation	4. Relation
3. Telefonnummer/e-post	4. Telefonnummer/e-post

4.19 Ange antal kontakter med myndigheter etc.

4.20 Ange vilka kontakter

1. Myndighet/företag	2. Myndighet/företag
1. Kontaktens namn	2. Kontaktens namn
1. Telefonnummer/e-post	2. Telefonnummer/e-post

3. Myndighet/företag	4. Myndighet/företag
3. Kontaktens namn	4. Kontaktens namn
3. Telefonnummer/e-post	4. Telefonnummer/e-post



4.21 Har din huvudman fortfarande behov av hjälp från en god man?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej☐ Jag är förvaltare

4.22 Vänligen kontakta Överförmyndaren om du angett nej. Vi kan nås per telefon: 08-124 571 50 eller via mejl of@ekero.se

5 Personliga angelägenheter

Boendeform

5.1 Huvudmannen har under året bott i*

☐ Äldreboende/Gruppboende☐ Serviceboende☐ Hyresrätt☐ Bostadsrätt☐ Egen fastighet (hus)☐ Annat boende

5.2 Namn på boende

5.3 Typ av annat boende*

5.4 Kontaktuppgifter till boende/kontaktperson/boendestöd etc.

1. Namn

2. Namn

1. Insats

2. Insats

1. Telefonnummer

2. Telefonnummer

1. E-post

2. E-post

3. Namn

4. Namn

3. Insats

4. Insats

3. Telefonnummer

4. Telefonnummer

3. E-post

4. E-post

5.5 Omfattas huvudmannen av LSS* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej☐ Vet ej

5.6 Har din huvudman personlig assistans?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

Personlig assistans

5.7 Vilken utförare har huvudmannen?*

5.8 Är det du som sköter utbetalningen av lönerna till assistenterna?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

☐ Inte aktuellt

5.9 Har du någon närmare relation till assistansen eller är du involverad i det dagliga kring assistansen?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Inte alls☐ Jag är nära anhörig till någon som är anställd eller ägare av assistansen☐ Jag är samordnare eller anställd inom assistansen☐ Jag är ägare av assistansen

5.10 Hur många timmar per månad arbetar du inom assistansen?

5.11 Hur hanteras omkostnaden för assistenterna?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Bekostas till fullo av utföraren☐ Bekostas delvis av utföraren, delvis av huvudmannen☐ Bekostas till fullo eller till stor del av huvudmannen

Försäkring

5.12 Är din huvudman tillräckligt försäkrad?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

5.13 Vilka försäkringar finns?*

5.14 Förklara varför*

Sysselsättning

5.15 Har din huvudman en meningsfull sysselsättning?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

5.16 Förklara orsaken*

Åtgärder för huvudmannen

5.17 Har du ansökt om bostadstillägg?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej☐ Har redan

5.18 Har du ansökt om färdtjänst?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej☐ Har redan

5.19 Har du ansökt om hemtjänst?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej☐ Har redan

5.20 Har du ansökt om boendestöd/kontaktperson?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej☐ Har redan

5.21 Har du ansökt om merkostnadsersättning?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej☐ Har redan

5.22 Har du ansökt om daglig verksamhet?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej☐ Har redan

5.23 Har du säkerställt att berörda myndigheter har aktuella uppgifter om inkomster, tillgångar och utgifter? Exempelvis korrekta utbetalningar av bostadstillägg och korrekta omsorgsavgifter.* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

5.24 Beskriv om du gjort något mer under redovisningsperioden gällande personliga angelägenheter.

Övriga åtgärder inom personliga angelägenheter

Här kan du redogöra för övriga åtgärder du vidtagit under perioden.

5.25 Beskrivning

Vi ser gärna att ni bifogar filer i formatet PDF.

5.26 Bifoga eventuella filer (valfritt)

6 Ekonomiska angelägenheter

Om uppdraget **inte** omfattar ekonomiska angelägenheter eller förvalta egendom kan du här välja bort frågorna gällande huvudmannens ekonomi.

6.1 Välj bort frågor om ekonomi.

☐ Mitt uppdrag omfattar INTE ekonomiska angelägenheter eller förvalta egendom.

Ekonomiska angelägenheter

6.2 Finns bankkort i ditt namn kopplat till transaktionskontot?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja

☐ Nej

6.3 Finns bankkort kopplat till konto som disponeras av annan?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja

☐ Nej

6.4 Ange till vilket/vilka konton*

6.5 Vem/vilka använder bankkortet/bankkorterna?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Enbart huvudmannen själv

☐ Huvudmannen med hjälp

☐ Annan

6.6 Av vem/vilka*

6.7 Ange vem/vilka*

6.8 Är samtliga konton förutom transaktionskontot överförmyndarspärade?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja

☐ Nej

6.9 Förklara varför*

6.10 Vem betalar huvudmannens räkningar?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Jag som ställföreträdare

☐ Huvudmannen själv

☐ Annan

6.11 Beskriv vem och varför*

6.12 Hur har huvudmannen fått fickpengar?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Överförs till huvudmannens konto

☐ Överförs till boendet via konto

☐ Betalas kontakt till huvudmannen

☐ Betalas kontant till boendet

☐ Överförs till annan

6.13 Förklara till vem och varför*

6.14 Huvudmannen ska kvittera mottagandet om denne förstår, boendet ska alltid kvittera mottagandet. Bifoga kvittenserna i årsredovisningen.

6.15 Görs inköp av annan än huvudmannen?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja

☐ Nej

6.16 Hur kontrollerar du att inköpen kommer huvudmannen till nytta*

Påminnelse och inkassokostnader

6.17 Har huvudmannen fått påminnelseavgifter, inkassokostnader eller liknande?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Nej

☐ Ja

6.18 Förklara varför*

Deklaration och förenklad arbetsgivardeklaration till Skatteverket

6.19 Deklarerar du åt din huvudman?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja

☐ Nej

6.20 Förklara varför*

6.21 Om din huvudman betalade det senaste arvudet ska du ha lämnat in en förenklad arbetsgivardeklaration till Skatteverket. Har du gjort det?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja

☐ Nej

6.22 Förklara varför*

Övrig ekonomisk förvaltning under perioden

6.23 Har huvudmannen fått pengar genom gåva, arv eller testamente?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

6.24 Har du köpt/sålt fastighet eller bostadsrätt åt huvudmannen?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

6.25 Har du köpt/sålt aktier, fonder eller andra värdepapper åt huvudmannen?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

6.26 Har du gjort några andra omplaceringar av kapital åt huvudmannen?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

6.27 Har du gjort någon riskbedömning avseende huvudmannens sparande?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

6.28 Förklara varför*

6.29 Har du rådgjort med någon kring huvudmannens placeringar?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

6.30 Med vem/vilken bank?*

Skulder

6.31 Har huvudmannen fått nya skulder under perioden?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej

6.32 Förklara varför och vilka*

6.33 Har du ansökt om skuldsanering hos Kronofogden?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja☐ Nej☐ Finns inga

6.34 Bifoga beslut om sådant finns*



6.35 Har du arbetat aktivt med din huvudmans skulder?* (Du kan endast välja ett alternativ)

☐ Ja

☐ Nej

☐ Finns inga

6.36 Varför inte?*

Övriga åtgärder inom ekonomiska angelägenheter

Här kan du redogöra för övriga åtgärder du vidtagit under perioden. Exempelvis bevakat rätt i dödsbo, fastighetsförsäljning, flytt, skuldsanering, upprättat avbetalningsplaner, överklagat beslut, etc.

6.37 Beskrivning

Vi ser gärna att ni bifogar filer i formatet PDF.

6.38 Bifoga eventuella filer (valfritt)

7 Begäran om arvode och kostnadsersättning

Arvode

7.1 Välj ett alternativ* (Du kan endast välja ett alternativ)	
☐ enbart för del av uppdraget	☐ för hela uppdraget
☐ inget arvode begärs	
7.2 Beskriv för vilken eller vilka omfattningar*	

Kostnadsersättning

Kostnadsersättningen avser kostnader för exempelvis porto, resor inom uppdraget och telefon. Ersättning utgår enligt bifogat underlag eller enligt schablon.

7.3 Jag begär ersättning med* (Du kan endast välja ett alternativ)	
☐ Jag begär ersättning enligt schablon (ska intygas på heder och samvete i nästa års- eller sluträkning)	☐ Jag begär ersättning med kronor (bifoga underlag)
☐ Nej, jag begär ingen kostnadsersättning	
7.4 Kronor **	
7.5 Bifoga underlag*	

Startarvode

7.6 Jag har startat uppdraget under året och begär startarvode* (Du kan endast välja ett alternativ)	
☐ Ja	☐ Nej

Timersättning

För arbetsuppgifter utöver vad som ingår i det löpande uppdraget kan du begära timersättning. Om du begär timersättning måste du **fylla i och bifoga en timredovisning** över vilka åtgärder du utfört och hur mycket tid du lagt ner på varje åtgärd.

7.7 Jag begär ersättning* (Du kan endast välja ett alternativ)	
☐ Ja	☐ Nej
7.8 Tid totalt **	

Bilersättning enligt SKV

Ersättning utgår enbart för resor som behövs för att utföra uppdraget. Här kan du redogöra för dina resor eller bifoga en egen körjournal.

 [Hämta körjournal](#)

7.9 Jag begär bilersättning* (Du kan endast välja ett alternativ)	
☐ Ja	☐ Nej

8 Begäran om timarvode



Övriga åtgärder/Övrig information

Överförmyndaren bedömer vilka av de redovisade arbetsinsatserna som kan ge timarvode och timarvodets storlek. [Se våra riktlinjer om arvode och kostnadsersättning](#). Ersättning för arbetsinsatser som du begärt timarvode för och ingår i uppdraget, men som vi bedömer inte kan ersättas per timme, beaktas vid arvoderingen av uppdraget i övrigt. Du kan inte få ersättning för restid.

Specificera nedan för vad du begär timarvode. Det ska framgå datum och hur lång tid respektive aktivitet har tagit.

Här är exempel på vad du kan begära timarvode för:

- Försäljning av fastighet eller bostadsrätt. Kom ihåg att ange om du tagit hjälp av mäklare eller inte.
- Avveckla huvudmannens bostad. (Praktiska saker som att packa, bära kartonger, flyttstäda eller köra flyttbil ingår vanligtvis **inte** i uppdraget).
- Mer omfattande hantering av skulder (exempelvis ansöka om skuldsanering, förhandla om avbetalningsplaner med mera).
- Bevaka huvudmannens rätt vid boutredning och arvskifte.
- Teckna hyresavtal för hemmaboende huvudman.

8.1 Redogör noggrant för de uppgifter du utfört. Ange datum och tidsåtgång.

1. Datum	2. Datum
1. Nedlagd tid	2. Nedlagd tid
1. Vad du gjort	2. Vad du gjort
3. Datum	4. Datum
3. Nedlagd tid	4. Nedlagd tid
3. Vad du gjort	4. Vad du gjort

9 Redovisning av resor

Redovisning av resor

Ersättning utgår som huvudregel bara för en resa per månad för uppdraget sörja för person samt extra resor inom uppdraget bevaka rätt. Ersättning för resor med anledning av åtgärder som inte ingår i uppdraget medges inte.

Här kan du redogöra för dina resor eller bifoga en egen körjournal.

9.1 Redogör noggrant för de uppgifter du utfört. Ange datum och tidsåtgång.

1. Datum	2. Datum
1. Resans längd (km)	2. Resans längd (km)
1. Från - till	2. Från - till
1. Resans ändamål	2. Resans ändamål
3. Datum	4. Datum
3. Resans längd (km)	4. Resans längd (km)
3. Från - till	4. Från - till
3. Resans ändamål	4. Resans ändamål

9.2 Här bifogar du körjournal. Bifoga gärna filerna i pdf-format.

Sökandes underskrift

Ort och datum

Underskrift