



**Överförmyndarnämnd
i samverkan**

☐ Årsberättelse
☐ Slutberättelse
God man /Förvaltare/Förmyndare

Avser perioden (samma datum som redovisningsperioden): _____

Namnuppgifter (huvudman)

Namn		Personnummer
Adress		Postnummer och ort
Telefonnummer huvudman	Mejladress huvudman	

Namnuppgifter (ställföreträdare)

Namn		Personnummer
Adress		Postnummer och ort
Telefonnummer ställföreträdare	Mejladress ställföreträdare	

Uppdragets omfattning

Uppdrag startat **före** 1/7 2026:

- ☐ Bevaka rätt
- ☐ Förvalta egendom
- ☐ Sörja för person

Uppdrag startat **efter** 1/7 2026:

- ☐ Ekonomiska angelägenheter
- ☐ Personliga angelägenheter

Underskrift

Ort och datum
Namnteckning och namnförtydligande ställföreträdare

Granskning

Ort och datum, namnteckning och namnförtydligande granskare
Granskad
☐ Utan anmärkning ☐ Med anmärkning

ÅRSBERÄTTELSE OCH ARVODE

Av den nya Föräldrabalken (SFS 2026:490) i 12 kap. 9 a § framgår att "förordnade förmyndare, gode män och förvaltare ska före den 1 mars varje i en **årsberättelse** till överförmyndaren redogöra för utförandet av uppdraget under föregående år. Om uppdraget har upphört, ska den avgående ställföreträdaren inom en månad från det att uppdraget upphörde lämna en **slutberättelse** för det löpande året fram till dess att ställföreträdarskapet upphörde. Det som sägs i 14 kap. 19 och 20 §§ gäller även i fråga om årsberättelse och slutberättelse."

Årsberättelsen ligger även till grund för överförmyndarens bedömning av ställföreträdarens arvode. I Föräldrabalken 12 kap. 16b § framgår: "Överförmyndaren beslutar om arvode och ersättningar för utgifter till förordnade förmyndare, gode män och förvaltare. Överförmyndaren bestämmer dessutom i vilken utsträckning arvode och ersättningar för utgifter ska betalas med medel som tillhör den enskilde".

Arvode – som ställföreträdare har du rätt till ett skäligt arvode

Önskar du arvode för perioden?

Ja ☐

Nej ☐

Önskar du kostnadsersättning enligt schablon (2 % av pbb) för perioden?

Ja ☐

Nej ☐

Önskar du kostnadsersättning enligt kvitton i stället, ska alla kostnader verifieras genom kvitton.

Huvudregeln är att huvudmannen betalar ditt arvode

Har du upplyst din huvudman om att hen kan komma att behöva betala arvodet?

Ja ☐ Nej ☐ Ej aktuellt ☐

Om huvudmannen ska betala arvodet har du i så fall avsatt medel för detta?

Ja ☐

Nej ☐

Under vissa förutsättningar är det möjligt att få hjälp att betala arvodet genom att ansöka om merkostnadsersättning. Har du gjort det?

Ja ☐

Nej ☐

Om nej, vad är anledningen till det:

Observera att din huvudman kan ha rätt att få merkostnadsersättning från Försäkringskassan även om hen har sparade medel. **Ta reda på om just din huvudman kan ha rätt till merkostnadsersättning på Försäkringskassans hemsida.**

Speciella händelser till grund för extra arvode: För att få extra arvode ska det särskilt anges vilka åtgärder som avses samt datum och tidsåtgång. Om raderna inte räcker till kan du bifoga dokument.

Du bör kontakta överförmyndaren innan särskilda åtgärder utförs.

Datum	Åtgärd	Antal timmar
Summa		0.00

UPPDRAGET

Utifrån ovanstående regler i lagstiftningen behöver vi därför ha följande uppgifter ifrån dig som ställföreträdare:

Om nej, varför inte?

Fastigheter och lösöre

Vid fastighetsinnehav, redovisa huvudmannens möjligheter att nyttja fastigheten och vilka ekonomiska möjligheter huvudmannen har att behålla fastigheten. Om huvudmannen äger lösöre som inte används eller nyttjas av huvudmannen själv, beskriv vilka överväganden som gjorts avseende avyttring eller förvaring.

Anpassat boende

När det gäller din huvudmans boende är det din uppgift som god man att se till att boendet är väl anpassat för din huvudman. Det kan innebära att din huvudman behöver stöd genom särskilda boendeformer, får bostadsanpassning eller hjälp med sin boendemiljö på annat sätt.

Har din huvudman ett väl anpassat boende?

Ja ☐

Nej ☐

Om ja, vilken typ av boende/form av stöd har huvudmannen?

Om nej, varför?

Post

Har du huvudmannens post eftersänd till dig genom särskild postadress?

Om inte, vad beror det på?

Hur ser du till att huvudmannen får del av personlig post, t ex kallelser till sjukvården?

Beskriv hur och hur ofta:

Har din huvudman digital brevlåda?

Ja ☐

Nej ☐

Ta reda på om du själv kan få behörighet till den digitala brevlådan eller om den behöver avslutas/upphöra.

Medelsförvaltning / ekonomi

Huvudmannens medel ska i skälig omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning samt nytta och välbefinnande i övrigt. De medel som inte används för detta ska placeras tryggt och ge skälig avkastning.

Beskriv hur huvudmannen har fått nytta och välbefinnande av sina medel:

Beskriv, om det är aktuellt, hur medlen ger skäligen avkastning:

Rättigheter

Exempel på rättigheter som kan beröra din huvudman är att bli korrekt företrädd i frågor om testamente, bouppteckning, arv, köp och försäljning av fast egendom och bostadsrätt. Vidare ska du se till att din huvudman är folkbokförd på rätt adress, har giltigt pass och andra identitetshandlingar, får möjlighet att rösta, får rättshjälp och har rätt förbehållsbelopp samt budgetrådgivning.

Får din huvudman del av de rättigheter hen är berättigad till?

Ja ☐

Nej ☐

Om ja, vilken/vilka rättigheter/rättshandlingar har aktualiserats under perioden?

Om nej, vilken/vilka rättigheter får din huvudman inte del av och varför?

Ersättningar

Exempel på ersättningar som din huvudman kan ha rätt till är bostadsbidrag, bostadstillägg, merkostnadsersättning, ålderspension (kom ihåg att ansöka om pension), sjuk- och aktivitetsersättning, efterlevnadspension, tjänstepension, ekonomiskt bistånd, sjuklön, föräldrapenning, studiestöd. Din huvudman kan även ha rätt till allmänna försäkringar så som socialförsäkring och sjukförsäkring. Flera av dessa ersättningar är beroende av vilka inkomster och utgifter din huvudman har i nuläget, varför det är viktigt att regelbundet uppdatera dessa uppgifter.

Får din huvudman de ersättningar hen har rätt till?

Ja ☐

Nej ☐

Har du uppdaterat uppgifterna under redovisningsåret?

Ja ☐

Nej ☐

Om ja, vilken/vilka ersättningar får/uppbär din huvudman?

Om nej, vilken/vilka ersättningar får din huvudman inte del av och varför?

Försäkringar

Exempel på försäkringar som din huvudman kan vara i behov av är hemförsäkring, privata pensionsförsäkringar, fordonsförsäkringar, privata sakförsäkringar och privata sjuk- och olycksfallsförsäkringar.

Är din huvudman rätt försäkrad?

Ja ☐

Nej ☐

Om ja, vilka försäkringar har din huvudman?

Om nej, varför?

Fick- och matpengar samt budget och information till huvudmannen

När det gäller fick-och matpengar till din huvudman är det viktigt för dig som ställföreträdare att tänka på dels att din huvudman verkligen får del av pengarna, dels att du måste kunna redovisa att du lämnat pengar till huvudmannen. Har en budget upprättats? På vilket sätt har huvudmannen varit delaktig och hur har huvudmannen informerats? Du behöver även tänka på att du själv kan behöva sätta av medel på separat konto till ditt arvode och skatter.

Beskriv hur huvudmannen får del av sina pengar, hur budgeten har upprättats och hur huvudmannen har informerats och hur huvudmannen kunnat uppnå "guldkant" i tillvaron på något vis eller ej:

Som god man eller förvaltare ska du löpande hålla din huvudman informerad om uppdraget, om det inte finns skäl mot det.

Beskriv hur du har informerat:

Skulder och inkassokostnader

Har huvudmannen påförts påminnelseavgifter, inkassokostnader eller motsvarande utgifter under året?

Ja ☐

Nej ☐

Om ja, vad beror det på? När var det? Vilka belopp?

Har huvudmannen fått nya skulder under året, hos exempelvis Kronofogden, inkassobolag, CSN, bank med flera?

Har huvudmannen ingått avtal om lån, pant eller borgen? Ja ☐ Nej ☐

Om ja, förklara hur skulderna har uppstått och hur du hanterat nya/gamla skulder:

Omvårdnad

Som ställföreträdare, med uppdrag att bevaka din huvudmans rätt och sörja för hens person/ bevaka personliga angelägenheter, har du det övergripande ansvaret för att se till att din huvudman genom andra får en god omvårdnad. Observera att du som ställföreträdare endast är ansvarig för att andra ombesörjer att din huvudman har god omvårdnad.

Har din huvudman en god omvårdnad?

Ja ☐

Nej ☐

Om ja, på vilket sätt?

Om nej, varför?

Anpassad vård

Som ställföreträdare ska du se till att din huvudman får anpassad vård. Exempel på vård som kan omfatta huvudman är tandvård, sjukhusvård, psykiatrisk vård och besök av distriktssjuksköterska.

Har din huvudman rätt anpassad vård?

Ja ☐

Nej ☐

Om nej, varför?

Personlig assistans

Har din huvudman personlig assistans enligt LASS?

Ja ☐

Nej ☐

Anlitar din huvudman ett privat assistansföretag?

Ja ☐

Nej ☐

Hanterar du som ställföreträdare assistansersättningen?

Ja ☐

Nej ☐

Om ja, hur går hanteringen av assistansersättningen till?

Skriver du som ställföreträdare under assistansräkningen varje månad?

Ja ☐

Nej ☐

Insatser

Exempel på insatser som din huvudman kan få är: hjälpmedel (så som anpassade glasögon, hörapparat, rullstol, rollator, etc.), insatser genom LSS/LASS, kontaktperson, hemtjänst, färdtjänst, nattjänst, ledsagarservice, boendestöd.

Får din huvudman del av de insatser hen har rätt till?

Ja ☐

Nej ☐

Om nej, på vilket sätt?

Ajour med huvudmannens behov

Som ställföreträdare ska du alltid hålla dig à jour med din huvudmans behov i den omfattning som ryms inom uppdragets omfattning. Det innebär att du ska träffa huvudmannen i den utsträckning som behövs för att förvissa dig om att huvudmannen har det hen behöver. Som huvudregel, vid ett fullt ställföreträdarskap (som, omfattar bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person / bevaka personliga och ekonomiska angelägenheter), bör du träffa din huvudman minst en gång varje månad. Du bör även vara i kontakt med huvudmannen eller personer i huvudmannens närhet minst en gång per månad.

Hur många gånger har du besökt din huvudman?

_____ gånger

Om ingen eller endast få gånger, varför?

Hur många gånger har du varit i kontakt med huvudmannen?

_____ gånger

Om ingen eller endast få gånger, varför?

Hur många gånger har du varit i kontakt med personer i huvudmannens närhet?

_____ gånger

Om ingen eller endast få gånger, varför?

Skyldigheter

Som ställföreträdare är det din uppgift att se till att huvudmannens skyldigheter fullgörs. Exempel på skyldigheter är att se till att; huvudmannens deklaration lämnas in i tid, kapitalvinstbeskattning för fastigheter och bostadsrätter betalas, fordonsskatt betalas, sociala avgifter och skatt på eventuellt arvode för ställföreträdare betalas in till Skatteverket.

Har du sett till att din huvudmans skyldigheter fullgjorts?

Ja ☐

Nej ☐

Om ja, vilka skyldigheter/åtgärder har fullgjorts/vidtagits under perioden?
Om nej, varför?

Övriga åtgärder, försäljning/inköp av bostad, dödsbo, juridiska processer, gåvor

Exempel på andra åtgärder som du som ställföreträdare bör observera är att vid behov söka fondmedel (detta är skattefritt och är inte arvodesgrundande), att din huvudman har frikort för läkemedel och vård. Åtgärder såsom avveckling/försäljning av bostad, flyttning samt delaktighet i juridiska processer som överklaganden eller i rättegång, bevaka rätt i dödsbo, bouppteckning och arvskifte. Har din huvudman gett bort något i gåva under perioden?

Hur har du rörande denna punkt hjälpt din huvudman under perioden/vilka åtgärder har du vidtagit under perioden?
--

Övrigt

Finns det barn under 18 år i huvudmannens hushåll?

Ja ☐Nej ☐

Årsbesked och kontrolluppgift för inkomst ska lämnas in, även av de ställföreträdare som inte har "förvalta egendom" i sitt uppdrag, så att ett korrekt arvode kan räknas ut. Har så skett??

Ja ☐

Anser du att godmanskapet bör ändras eller upphöra?
Förvaltarskap provas vid ett annat tillfälle.

Ja ☐Nej ☐

Om ja, beskriv varför.

Kontaktuppgifter till personer i huvudmannens närhet

exempel anhörig, kontaktperson på boende

Namn		Relation
Telefonnummer	Mejladress	
Namn		Relation
Telefonnummer	Mejladress	

Är det i det aktuella ärendet lämpligt att kontakta huvudmannen?

Ja ☐Nej ☐

Övriga upplysningar

Övriga upplysningar är värdefulla för oss och underlättar i vår granskning. Notera gärna den information som kan ge oss viktiga upplysningar.