

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDENS KANSLI

Arvika och Eda kommuner

Arvika kommun

Eda kommun

Redovisning av uppdrag som god man för ensamkommande barn och begäran om arvode

Blanketten skickas till: Arvika kommun, 14. Överförmyndarnämndens kansli, 671 81 Arvika

Period som redogörelsen avser

1 januari – 31 mars 1 april – 30 juni 1 juli – 30 september 1 oktober – 31 december

1. Underårig

Omyndig , namn	
Vistelseadress	Personnummer / födelsedata
Postnummer och ort	Migrationsverkets beteckning

2. God man

God man , namn	Personnr
Telefonnummer	E-postadress

3. Arvodesbegäran

	Mån 1	Mån 2	Mån 3	Summa
Uppstartsarvode 2 500kr Engångs summa. Redovisas under p. 8.				Ifylles av överförmyndaren
Månadsarvode hel månad 1 000kr Vid del av månad 1000*antal dgr/30				Summa månadsarvode
Omkostnadsers. GM. Hel mån. 300kr Vid del av månad 300*antal dgr/30 Tåg/buss vid besök hos Mig/SKV/P. Kvitto ska bifogas.				Summa kostnadsersättning
	Tåg/buss kostn.	Tåg/buss kostn.	Tåg/buss kostn.	
Timmarvode vid besök hos Mig/SKV/P 200kr/timme Redovisas i p.13.	Antal timmar	Antal timmar	Antal timmar	Summa timmarvode
Milersättning vid besök hos MIG/SKV/P. 1,85 kr/km Redovisas i p. 13.	Antal km	Antal km	Antal km	Summa milersättning
	Belopp	Belopp	Belopp	
				Totalsumma

4. Begäran om arvode

<input type="checkbox"/> Jag begär <u>inte</u> arvode.
<input type="checkbox"/> Jag begär arvode för uppdraget.

5. Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna redogörelse är riktiga

Ort och datum	Underskrift av god man
---------------	------------------------

<input type="checkbox"/> Utan anmärkning <input type="checkbox"/> Med vidtagen korrigerig <input type="checkbox"/> Med anmärkning	Överförmyndarens stämpel och anteckningar
---	---

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDENS KANSLI

Arvika och Eda kommuner

6. Uppgifter om barnet

<input type="checkbox"/> Barnet är asylsökande	Barnet har under perioden bott i/på:	
<input type="checkbox"/> Barnet har fått permanent uppehållstillstånd Datum:		<input type="checkbox"/> Familjehem hos:
<input type="checkbox"/> Barnet har fått särskilt förordnad vårdnadshavare Datum:		<input type="checkbox"/> HVB (hem för vård och boende)
<input type="checkbox"/> Barnet har fyllt arton år Datum:		<input type="checkbox"/> Annat, ange vilket
	<input type="checkbox"/> Vistats/bott i annan kommun, ange vilken	

7. Antal besök hos barnet

<input type="checkbox"/> Varje vecka	<input type="checkbox"/> Varannan vecka	<input type="checkbox"/> En gång i månaden	<input type="checkbox"/> Färre gånger än en gång i mån.
--------------------------------------	---	--	---

8. Redogörelse uppstartsarvode

gå vidare till 9, 10 om denna del av uppdraget redan är avklarad.

8.1 Har du kontaktat barnets kontaktperson på migrationsverket? Kontaktpersonens namn:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
8.2 Har du bekräftat/kontrollerat asylansökan och utseende av ombud till Migrationsverket?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
8.3 Har du ansökt om dagersättning från Migrationsverket?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
8.4 Har du träffat barnet och informerat barnet om din roll som god man?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
8.5 Har du kontrollerat boendet?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
8.6 Har du bokat och närvarat vid barnets första hälsoundersökning vid vårdcentralen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
8.7 Har du kontaktat socialtjänsten för uppgift om vem som är barnets handläggare? Handläggarens namn:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
8.8 Har du deltagit vid möten och uppföljningssamtal med socialtjänsten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Inga möten än
8.9 Har du skrivit in barnet i skola/förskola, samt presenterat dig för berörd personal? Skolan/förskolans namn:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
8.10 Har du skickat in tillgångsförteckning till överförmyndaren? Bifoga.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
8.3 Om det finns behov, har du ansökt om särskilda bidrag ex. klädersättning/glasögon från Migrationsverket?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Inget behov under perioden

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDENS KANSLI

Arvika och Eda kommuner

9. Redogörelse löpande uppdrag under asylprocessen, innan PUT.

Gå vidare till p. 10 om denna del av uppdraget redan är avklarat.

9.1 Har du medverkat vid Migrationsverkets utredning och hos det offentliga biträdet? Bifoga kallelse.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Inga möten under perioden
9.2 Har du deltagit vid möten och uppföljningssamtal med socialtjänsten? Uppge namn på socialsekreterare och datum under p. 12 Övrigt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Inga möten under perioden
9.3 Har du sett till att barnet fått den hälso-, sjuk-, och tandvård som barnet behöver? Inklusive optiker.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Inget behov under perioden
9.4 Går barnet i skolan? Om nej, varför inte?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
9.5 Har du deltagit vid utvecklingssamtal/föräldramöten om barnet i skolan?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Inga möten under perioden
9.6 Har du medverkat till att barnet fått kontakta sin familj? Om nej, varför inte?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
9.7 Om det uppdragets nya behov, har du ansökt om särskilda bidrag för ex. glasögon från Migrationsverket?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Inga nya behov uppkommit
9.8 Har barnet fått uppehållstillstånd eller något annat besked från Migrationsverket? Om ja, bifoga beslut.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

10. Redogörelse löpande uppdrag efter PUT

10.1 Har barnet blivit folkbokfört och fått personnummer? Om ja, bifoga personbevis.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Redan gjorts
10.2 Har barnet ansökt om ID-kort?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Redan gjorts
10.3 Har du öppnat bankkonto till barnet? Om ja, bifoga underlag från bank.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Redan gjorts
10.4 Har du avslutat ICA-kontot?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Redan gjorts
10.5 Har du ansökt om studiebidrag och särskilt bidrag åt barnet hos CSN? Om ja, bifoga beslut.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Redan gjorts
10.6 Vid behov, har du ansökt om ekonomiskt bistånd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Redan gjorts
10.7 Vid behov, har du hjälpt till att ordna hyreskontrakt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Redan gjorts
10.8 Vid behov, har du hjälpt till med eventuell anknytning till barnets familj?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Redan gjorts
10.9 Har du deltagit vid eventuella möten och uppföljningssamtal med socialtjänsten? Uppge namn på socialsekreterare och datum under p. 12 Övrigt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Inga möten under perioden
10.10 Har du sett till att barnet fått den hälso-, sjuk-, och tandvård som barnet behöver? Inklusive optiker.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Inget behov under perioden
10.11 Går barnet i skolan? Om nej, varför inte?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
10.12 Har du deltagit vid utvecklingssamtal om barnet i skolan?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Inga möten under perioden

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDENS KANSLI

Arvika och Eda kommuner

11. Barnets ekonomi

- Jag har sett till att ersättningar till barnet använts till det de är avsedda för.
- Barnet har själv disponerat sina pengar efter samråd med mig.
- Boendet har hanterat barnets ersättningar/bidrag och redovisat detta till mig.
- Jag intygar att barnet saknar banktillgångar av stort värde.
- Har barnet PUT och erhåller studiebidrag från CSN?
Redovisning skall bifogas.

Tänk på att du som god man inte får sammanblanda barnets medel med dina egna.

12. Övrigt

Eventuella kompletterande uppgifter som inte har rymts ovan i blanketten

13. Rese- och timspecifikation

Avser resor till Migrationsverket, Skatteverket och eventuellt polis. Bifoga kallelse.

Vid tåg eller bussresa bifoga kvitto på biljett och fyll i summa på blankettens första sida under omkostnadsersättning.

Datum	Destination	Längd (km)	Antal tim.
För över denna summa till första sidan på blanketten under Milsersättning.		Summa	Summa

Din uppgift som god man till ensamkommande barn: Du bevakar barnets rätt mot myndigheter, förvaltar dess tillgångar och ser till att barnet får den dagliga vård och omsorg som det behöver under och efter asylprocessen. Sammanfattningsvis kan det innebära att du får fler saker att ordna med än de som nämnts om det föreligger särskilda omständigheter, exempelvis om barnet begår eller utsätts för brott.

Instruktioner för arvodesbegäran

Månadsarvodet är ett schablonbelopp på 1000 kr/mån. Om godmanskapet omfattar del av månad ska arvodet jämkas i motsvarande mån genom att 1000 kr delas med 30 och multipliceras med antal dagar man varit god man.

Extra timersättning om 200 kr/timme kan utgå vid särskilda insatser. Med särskilda insatser avses i regel besök hos Migrationsverket i ärenden om asylutredning, mottagning eller återvändande, resor till Skatteverket för identitetshandlingar och till polis om barnet utsatts för brott eller begått brott. Max arvode per dygn är motsvarande full arbetsdag, åtta timmar, 1600kr.

Kostnadsersättning för utgifter som varit skäligen påkallade för uppdragets utförande utgår med ett schablonbelopp på 300kr, i kostnadsersättningen ingår kostnader för resor som är påkallade för uppdragets utförande. Denna del är inte skattepliktig.

Extra kostnads, - och reseersättning kan utgå vid särskilda insatser. Med särskilda insatser avses i regel besök hos Migrationsverket i ärenden om asylutredning, mottagning eller återvändande, resor till Skatteverket för identitetshandlingar och till polis om barnet utsatts för brott eller begått brott. Resor med egen bil ersätts med 1,85 kr/km. Tåg/bussbiljett ersätts mot kvitto.

Kostnader för mat vid dessa tillfällen ingår i kostnadsersättningen om 300kr/månaden och ersätts inte särskilt.

När du begär extra timarvode gäller följande:

Dagar där du utför insats som berättigar till extra timarvode redovisar du i bilagan. Du fyller i antal timmar på den aktuella dagen. När du redovisar arbetad tid redovisar du t.ex. en halvtimme som 0,5, en kvart som 0,25 o.s.v. Summera ihop antal timmar/mån och multiplicera med 200 kr och för över uppgifterna till första sidan i redovisningsblanketten.

När du begär milersättning gäller följande:

Dagar där du begär milersättning redovisar du i bilagan. Du anger orsak till resa på aktuell dag samt körda kilometer. Summera ihop antal kilometer/mån och för över uppgifterna till första sidan i redovisningsblanketten.

När alla uppgifter förts över till första sidan i redovisningsblanketten summerar du ihop kolumnerna och därefter totalsumman. När du fyllt i alla uppgifter som efterfrågas på blanketten skriver du under den och skickar in den.

Blanketten skickas till:

Arvika kommun
14 Överförmyndarnämndens kansli
671 81 Arvika.

Glöm inte att bifoga ev. bilagor och redovisning om barnet erhåller studiestöd från CSN.

Överförmyndarkontoret granskar din redogörelse och arvodesbegäran och beslutar sedan om arvodet. Du som god man får ett arvodesbeslut hemskickat och därefter betalar respektive kommuns lönekontor ut arvodet och kostnadsersättningarna. Vill du vara säker på att ditt arvode betalas ut i anslutning till den period som redogörelsen avser skall arvodesbegäran vara överförmyndarkontoret tillhanda senast den 8:e följande månad.