

Hugseliste og tips til verjer ved oppstarten av eit verjeoppdrag

Les vedtak og vedlegg du har fått frå Statsforvaltaren	Kartlegg rammene for oppdraget, hjelpebehovet og viktig kontaktinformasjon.
Opprett ei trygg måte å arkivere dokumenter på	Pass på at informasjon blir oppbevart ryddig og trygt. Opprett gjerne eit digitalt arkiv via skytenester som t.d. Microsoft OneDrive, men ver obs på at informasjonen blir lagra sikkert og utilgjengeleg for uvedkommande.
Etabler kontakt med den du er verje for, hjelpeapparatet og pårørande	Avklar forventningar og kartlegg hjelpebehov. Ta gjerne kontakt med den du er verje for på telefon før de har møte. Avtal møte på ein stad som opplevast trygt både for deg og den du er verje for.
Kontakt bank	Legg fram verjefullmakta di. Opprett verjekonto eller skaff disposisjonsrett til konto du skal bruke som verjekonto. Skaff innsynsrett på andre kontoar du ikkje skal bruke som verjekonto. Viss du skal bruke verjekonto i bank du ikkje er kunde i frå før, må du etablere kundeforhold i banken. Undersøk om det er mogleg å avgrense kundeforhold til nokre få bankar.
Meld postadresseendring	Endre postadressa til c/o-adressa di i folkeregisteret via www.skatteetaten.no , slik at posten til personen med verje blir sendt til deg. Avklar dette med den du er verje for.
Etabler digital tilgang	Kontakt digitaliseringsdirektoratet via brukerstotte@digdir.no og send kopi av verjefullmakta di, for å bestille og aktivere Min-ID-brukar. Aktiveringsbrevet blir sendt til personen med verje sin folkeregistrerte postadresse. Etter at Min-ID er aktivert, legg du inn fullmaktsforhold i www.altinn.no . Tilpass tilgangane til det du har behov for, og verjefullmakta di gjer dekning for. Gå gjerne gjennom tilgangane saman med den du er verje for.
Kartlegg økonomi	Innhent informasjon frå personen med verje og hjelpeapparatet. Bestill skattemelding, anten frå www.skatteetaten.no ved bruk av eigen Bank-ID eller via www.altinn.no ved bruk av fullmakta/tilgangen du har lagt inn. Gjennomgå kontoutskrifter frå banken for å få oversikt over inntekter og utgifter. Gjennomgå ubetalte rekningar (samle oversikt over krav før du betalar, og ta kontakt med enkeltkreditorar eller inkassobyrå for spesifisert kravoversikt). Dersom det er mogleg, kan du be den du er verje for om å hente utskrift frå gjeldsregisteret og inkassoregisteret.
Verjeerklæring, økonomisk status og skriftleg samtykke frå personen med verje	Send verjeerklæring og økonomisk status digitalt via www.vergemal.no/skjema . Dersom personen med verje må samtykke til val av verje, kan du hjelpe han eller ho med å sende skriftleg samtykke.
Oppretting av kapitalkonto	Dersom Statsforvaltaren skal forvalte midlar, må du sende skjema for oppretting av kapitalkonto via www.vergemal.no/skjema . Vel bank og produkt i samråd med den du er verje for. Har personen meir

	enn 2 MNOK, må du be om oppretting av fleire kontoar i fleire bankar. Når konto er oppretta, må du innbetale midlar overskytande 2G til kapitalkontoane.
Administrer økonomi	Lag budsjett. Viss du har oppretta verjekonto, må du melde frå om endring av kontonummer til Nav eller arbeidsgjevar. Verje må melde om endring av kontonummer for utbetaling av inntekt til Nav manuelt, men om personen med verje greier det sjølv kan han eller ho endre kontonummer på Mitt Nav. Legg inn faste trekk av utgifter. Vurder å etabler frivillig kredittsperre ved å kontakte Tietovery, Experian, Bisnode/Dun & Brandstreet og Creditsafe. Undersøk om personen med verja er forsikra, og teikn eller juster forsikring viss det er nødvendig. Avklar dette med personen med verje.
Kartlegg og søk om ytingar og tenester personen med verje har rett til og behov for	Undersøk om personen med verje kvalifiserer for økonomiske ytingar, som t.d. bustøtte, og søk om det.