



Växjö
kommun

Riktlinjer för arvode och ersättning till ställföreträdare

Överförmyndarnämnden östra Kronoberg

Tillämpas från 2024-01-01

Innehåll

1. Inledning.....	5
1.1 Tillämpning.....	5
1.2 Rätt till arvode och ersättning.....	5
1.3 Ett ideellt uppdrag	6
1.4 Prisbasbelopp	6
2. Godmanskap 11 kap 4 § och förvaltarskap 11 kap 7 § föräldrabalken.....	6
2.1 Ekonomisk förvaltning (bevaka rätt och förvalta egendom).....	6
2.1.1 Arvode - ekonomisk förvaltning	7
2.2 Sörja för person (bevaka rätt och sörja för person)	9
2.2.1 Arvode - sörja för person	9
2.3 Arvode - speciella händelser.....	12
2.4 Nedsättning av arvode	12
2.5 Ersättning för utlägg	14
2.6 Godmanskap eller förvaltarskap med enbart omfattning bevaka rätt.....	15
2.6.1 Ersättning för utlägg.....	15
3. Godmanskap enligt 11 kap 1-3 §§ föräldrabalken	15
3.1 Uppdraget	15
3.2 Arvode	16
3.3 Ersättning för utlägg	16
4. Särskilt förordnad förmyndare	16
4.1 Uppdraget	16
4.2 Arvode	16
4.3 Ersättning för utlägg	17

5. Gode män för ensamkommande barn enligt lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn.....	18
5.1 Uppdraget som god man för ensamkommande barn.....	18
5.2 Arvode	18
5.3 Arvode – speciella händelser.....	19
5.4 Nedsättning av arvode	19
5.5 Ersättning för utlägg	21
5.6 Utbetalning	21
5.7 Redogörelse för uppdraget	21
6. Tillfällig vårdnadshavare enligt 6 kap 10d § föräldrabalken	22
6.1 Uppdraget som tillfällig vårdnadshavare	22
6.2 Arvode	22
6.3 Arvode – speciella händelser	22
6.4 Nedsättning av arvode.....	23
6.5 Ersättning för utlägg.....	23
6.6 Utbetalning	23
6.7 Redogörelse för uppdraget.....	23
7. Arvode i samband med åtagande av uppdrag	24

1. Inledning

1.1 Tillämpning

Riktlinjerna i detta dokument tillämpas av överförmyndarnämnden östra Kronoberg vid prövning av ersättning till ställföreträdare förordnade enligt föräldrabalken eller lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

1.2 Rätt till arvode och ersättning

Ställföreträdare har rätt till skäligt arvode och ersättning för utgifter som varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande (12 kap 16 § föräldrabalken). Tillfällig vårdnadshavare har rätt till arvode enligt 6 kap 10 f § föräldrabalken. Beslut om arvode och ersättning fattas av överförmyndarnämnden. I varje enskilt fall görs en bedömning av hur stora arbetsinsatser som krävts i det specifika ärendet. Ersättningen för samma huvudman kan variera över tid beroende på förändringar i huvudmannens situation. Arvodets storlek beslutas efter granskad redovisning t ex årsräkning, sluträkning eller redogörelse. Överförmyndarnämnden strävar efter en rättvis och likformig bedömning och har därför riktlinjer för arvode och ersättning till stöd för beslutet. Arvode och ersättning för utgifter kan endast beviljas för sådant som ingår i uppdraget som ställföreträdaren förordnats för.

Överförmyndarnämnden bestämmer i vad mån arvode och ersättning för utgifter ska betalas med medel som tillhör den enskilde. Om det inte finns särskilda skäl för något annat, ska arvode och ersättning för utgifter, inklusive de avgifter och skatter som utgår på dem, betalas med den enskildes medel i den mån hans eller hennes beräknade inkomst under det år när uppdraget utförs överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet enligt 2 kap. 6 och 7 §§ *socialförsäkringsbalken* eller hans eller hennes tillgångar under samma år överstiger två gånger prisbasbeloppet. Arvode och ersättning för utgifter som inte ska betalas med den enskildes eller dödsboets medel ska betalas av kommunen. Lag (2010:1203). Arvode till en förordnad ställföreträdare där den som haft god man eller förvaltare har avlidit ska enligt gällande praxis betalas av dödsboets medel då dödsboets medel överstiger ett prisbasbelopp enligt *socialförsäkringsbalken*. Arvode och ersättning

till en god man avseende vård av rätt i oskiftat dödsbo ska enligt 12 kap 16 § 4 st föräldrabalken betalas med dödsboets medel, om inte särskilda skäl föranleder något annat.

1.3 Ett ideellt uppdrag

Ett uppdrag som god man eller förvaltare är till stor del ett ideellt uppdrag. En ställföreträdare kan därför inte förvänta sig att få ett arvode som kan jämföras med lön och/eller att det omfattar allt som denne har utfört för sin huvudman. En ställföreträdare har rätt till arvode endast för sådant som ingår i uppdraget.

1.4 Prisbasbelopp

Flera arvoden regleras med en procentsats av prisbasbeloppet enligt socialförsäkringsbalken (2010:110). Denna procentsats avser andel av prisbasbeloppet för det år som uppdraget utfördes. Prisbasbeloppet justeras årligen. Om en ställföreträdare har varit förordnad en del av året erhålls arvode och ersättning för den delen av året han eller hon har varit förordnad.

2. Godmanskap 11 kap 4 § och förvaltarskap 11 kap 7 § föräldrabalken

2.1 Ekonomisk förvaltning (bevaka rätt och förvalta egendom)

I ekonomisk förvaltning ingår det att sköta huvudmannens ekonomi, t.ex. föra löpande bokföring, göra budget, förvalta kapital, betala räkningar, betala ut fickpengar, hantera enklare lån/skulder och deklarerar. I bevaka rätt ingår att se till att huvudmannen får den hjälp han eller hon har rätt till t.ex. myndighetskontakter eller ansökningar om bistånd eller bidrag.

Tillgångarna ska i skälig omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt. Kapital ska placeras tryggt och ge skälig avkastning.

Om uppdragets omfattning enbart avser förvalta egendom och/eller bevaka rätt har en ställföreträdare ändå en skyldighet att ha god kännedom om huvudmannens personliga förhållanden, vilket sker genom besök hos huvudmannen för att få en personlig kontakt. Detta är en förutsättning för att ställföreträdaren ska kunna avgöra hur huvudmannens medel kan användas till hans eller hennes nytta.

Det är ställföreträdarens uppgift att hantera ekonomin på enklast möjliga sätt. Det vill säga fakturor som kan hanteras via autogiro ska hanteras via autogiro och där löpande överföringar kan göras ska så ske. Beräkningen av arvodet görs utifrån att ställföreträdaren hanterat ekonomin på ett korrekt och enkelt sätt.

2.1.1 Arvode - ekonomisk förvaltning

I grunduppdraget ingår:

- Kontakt med överförmyndarnämnden
- Deltagande i utbildning
- Inhämtande av kunskap för uppdraget
- Besök i tillräcklig utsträckning för att ha kännedom om huvudmannens behov i ekonomisk bemärkelse
- Se till att huvudmannen får den hjälp som hon/han har rätt till t.ex. ansöka om bidrag/bistånd
- Föra löpande bokföring, göra budget, betala räkningar, betala ut fickpengar och deklarerar.
- Upprättande av års- och sluträkning
- Upprättande av redogörelse

I samband med ett nytt uppdrag ingår dessutom:

- Presentation hos banker, myndigheter, eventuella anhöriga m.fl. om ställföreträdarskapet.

- Utredning av ekonomi, socialt nätverk, släkt mm
- Upprättande av förteckning över huvudmannens tillgångar och ev. skulder

Omfattning	Beskrivning av omfattning	Arvode
Beslut om befriad från årsräkning	Ställföreträdaren har fått beslut om befrielse från årsräkning	4 %
Beslut om förenklad årsräkning	Ställföreträdare har fått beslut om förenklad årsräkning, redovisar ingående – och utgående saldo tillsammans med årsbesked för samtliga konton/tillgångar och kontoutdrag från ställföreträdarkonto	8%
Enkelt uppdrag	Enkel ekonomi med ett fåtal inkomster och utgifter per månad. Överlämnande av fickpengar vid enstaka tillfälle per år eller stående överföringar till huvudmannens fickpengskonto.	10%
Normaluppdrag	Fler inkomster och utgifter per månad eftersom huvudmannen gör mer med sina pengar. Överlämnande av fickpengar vid ett flertal tillfällen eller stående överföringar samt extra utbetalning av fickpengar under året.	12 %
Svårt uppdrag	Ställföreträdaren får aktivt jobba med en budget för att balansera inkomster och utgifter. Huvudmannen använder medel i strid med överenskommelse med ställföreträdaren och kräver mer t.ex. fickpengar. Ställföreträdaren	14 %

	bearbetar skulder eller placerar kapital av större storlek.	
Exceptionellt svårt uppdrag	Uppdrag som kräver mycket stort engagemang och stora insatser av ställföreträdaren. Huvudmannen är väldigt aktiv med att t.ex. beställa saker, föra över pengar, ålägga sig skulder. Omfattande kontakter med myndigheter och fordringsägare.	17 % och uppåt

2.2 Sörja för person (bevaka rätt och sörja för person)

Sörja för person innebär att ställföreträdaren ser till att huvudmannen får den hjälp och det bistånd han eller hon behöver och/eller har rätt till. Det är dock inte ställföreträdaren som ska utföra de uppgifter som exempelvis åligger socialtjänsten. Om ställföreträdaren ändå åtar sig sådana uppgifter kan han eller hon inte räkna med att få arvode för detta. Det handlar således om att identifiera behov och ansöka om olika insatser, alternativt beställa tjänster, inte själv utföra dem.

2.2.1 Arvode – sörja för person

I grunduppdraget ingår

- Kontakt med överförmyndarnämnden
- Deltagande i utbildning
- Inhämtande av kunskap för uppdraget.
- Uppmärksamma huvudmannens behov av fritidsverksamhet och sociala kontakter
- Hjälpa huvudmannen besluta om boende, utbildning etc
- Ta initiativ till att huvudmannen får till exempel ledsagare, kontaktperson, hemtjänst och boendestöd
- Besök i tillräcklig utsträckning för att ha kännedom om huvudmannens behov

- Upprättande av redogörelse

I samband med ett nytt uppdrag ingår dessutom:

- Presentation hos myndigheter, eventuella anhöriga m.fl. om ställföreträdarskapet.
- Utredning av behov av insatser, socialt nätverk, släkt med mera

Omfattning	Beskrivning av omfattning	Arvode
Enkelt uppdrag A	Huvudmannen och ställföreträdaren är sammanboende, dvs träffar med huvudmannen sker inte i uppdraget.	4 %
Enkelt uppdrag B	Huvudmannen bor hemma hos föräldrar och boendesituationen fungerar bra. Huvudmannen bor i boende och ställföreträdaren är anhörig, boendet fungerar bra och inga förändringar har skett under året. Fåtal träffar sker renodlat i uppdraget som ställföreträdare.	6 %
Enkelt uppdrag C	Fåtal träffar sker av olika anledningar t.ex. huvudmannens önskan om färre träffar. Telefonkontakt med huvudmannen och/eller boendepersonal några gånger i månaden samt hålla sig uppdaterad om huvudmannens	10%

	<p>personliga situation. Inga ansökningar behövs under året. Personen bor i ett boende som inte kräver några större insatser kring boendefrågan och/eller där det kan antas att personen till viss del är sörjd för via boendeformen, till exempel i ett särskilt boende eller omfattande assistans.</p>	
Normaluppdrag	<p>Träff ca 1 gång/månad. Ett fåtal ansökningar om behov av hjälp/stöd eller förändrad hjälp/stöd har gjorts under perioden. Personen är till viss del sörjd för av anhörig eller annat samhälleligt stöd som tex boendestöd och hemtjänst.</p>	12 %
Svårt uppdrag	<p>Kontakt med huvudmannen flera gånger per månad genom personliga besök/träffar och/eller flera telefonsamtal, sms och liknande varje månad med huvudmannen, anhöriga, boendet, kontaktpersoner, personliga assistenter, andra stödpersoner och myndigheter.</p>	14 %
Exceptionellt svårt uppdrag	<p>Stora insatser av ställföreträdaren för att kvalitativt samordna och säkra upp de resurser som krävs för att huvudmannens behov av</p>	17 % och uppåt

	omsorg ska kunna tillgodoses. Det krävs t.ex. flera besök/kontakter i veckan hos huvudmannen eller andra kontakter, många omfattande kontakter med boendet, anhöriga och myndigheter.	
--	---	--

2.3 Arvode – speciella händelser

Ställföreträdaren kan, under förutsättning att bevaka rätt ingår i uppdraget, få extra arvode vid vissa händelser som kräver insatser utöver det vanliga för ställföreträdaren. Den speciella händelsen ska höra hemma inom begreppet bevaka rätt.

Ställföreträdaren ska i dessa fall noggrant beskriva de uppgifter som har utförts. Datum, tidsåtgång och vidtagna åtgärder redovisas, i separat bilaga, om så behövs.

Exempel på speciella händelser är:

- Avveckling av bostad, d.v.s. **samordna** flytt, **inte** packa eller bära kartonger, **inte** flyttstäda eller köra flyttbil.
- Försäljning av fastighet/bostadsrätt
- Boutredning där huvudmannen är del i dödsboet
- Arvskifte där huvudmannen är del i dödsboet
- Ansökan om skuldsanering
- Medverkan vid domstolsförhandlingar eller förlikningsavtal

Timpenningen är 250 kr per timme.

2.4 Nedsättning av arvode

Överförmyndarnämnden kan besluta om lägre arvode än norm. Nedan följer exempel på faktorer som kan bidra till lägre arvode:

Faktor	Beskrivning av faktor	Sänkning av arvode
Uppdraget har inte fullgjorts	T.ex. för lite besök, inte ansökt om bidrag/bistånd som huvudmannen har rätt till, har inte haft kontroll över ekonomin	- 4-12 %
Uppdragets omfattning har varit mindre än själva förordnandet och den gode mannen har inte begärt jämkning	T.ex. endast stöd för den som sköter sin ekonomi själv. Huvudmannen får merparten av sin omsorg av andra personer	- 4-8 %
Anmärkning	T.ex. brister i redovisningen, inte inkommit med begärda underlag, behövt begära flertalet kompletteringar, ohörsamhet att inkomma med begärda handlingar, beblandning mellan ekonomier	- 0-12 %
Inte inkommit med årsräkning i tid (ej fått anstånd)	Årsräkning senare än 2/3	- 2 % ekonomisk förvaltning
Inte inkommit med årsräkning i tid (ej fått anstånd)	Årsräkning senare än 30/3	- 5 % ekonomisk förvaltning
Inte inkommit med årsräkning i tid (fått anstånd)	Årsräkning senare än 3 dagar efter anstånd löpt ut	- 5 % ekonomisk förvaltning

Sluträkning inte inkommit i tid (ej fått anstånd)	Sluträkning senare än 30 dagar efter beslut om upphörande/byte	- 2 % ekonomisk förvaltning
Sluträkning inte inkommit i tid (fått anstånd)	Sluträkning senare än 3 dagar efter anstånd löpt ut	- 5 % ekonomisk förvaltning
Redogörelse inte inkommit i tid (ej fått anstånd)	Redogörelse senare än 2/3	- 2 % sörja för person
Redogörelse inte inkommit i tid (ej fått anstånd)	Redogörelse senare än 30/3	- 5 % sörja för person
Redogörelse inte inkommit i tid (fått anstånd)	Redogörelse senare än 3 dagar efter anstånd	- 5 % sörja för person
Övrigt	Överförmyndarnämnden beslutar om arvodet och kan om det anses skäligt sänka arvodet	- 1-12 %

2.5 Ersättning för utlägg

Ställföreträdare har rätt till kostnadsersättning för utlägg som är nödvändiga för uppdraget. Exempel på utlägg är bilresor enkel sträcka kortare än 6 km, porto, telefon, och parkeringsavgift. Kostnadsersättning utgår med schablon, antingen 1 % eller 2 % av ett prisbasbelopp. Schablonersättningen kräver inga kvitton. Ställföreträdaren väljer om han/hon haft utlägg som motsvarar 1 % eller 2 % av ett prisbasbelopp. Bilresa enkel sträcka längre än 6 km ersätts med Skatteverkets skattefria schablon per mil. Det går bra att kombinera körjournal (sträckor över 6 km) med schablonbeloppet. *Ställföreträdare som har flera uppdrag ska i största mån samordna sina besök, körtillfällen, till huvudmännen om de bor på samma ort. Samtliga ställföreträdare ska använda det*

färdmedel som är för huvudmannens bästa, både ekonomiska och sociala. Körersättning utgår ej om ställföreträdaren skjutsar huvudmannen. Om ställföreträdaren åker buss till och från sina uppdrag ska journal föras för vilka datum som besöken skett och kvitton ska inkomma, ersättningen utgår med faktiskt kostnad som personligt utlägg, förutsatt att kostnaden inte ryms inom schablonbeloppet.

2.6 Godmanskap eller förvaltarskap med enbart omfattning bevaka rätt

Gode mannen redovisar nedlagd tid och får ersättning för den tid som bedöms skälig med 250 kr per timme.

2.6.1 Ersättning för utlägg

Gode mannen kan yrka ersättning för sina utlägg i uppdraget. Ersättning utgår med faktiskt belopp i de fall godmanskapet eller förvaltarskapet endast omfattar att bevaka rätt. Gode mannen ska med kvitton och/eller körjournal visa sina faktiska utgifter i uppdraget.

3. Godmanskap enligt 11 kap 1-3 §§ föräldrabalken

3.1 Uppdraget

En god man som förordnats enligt 11 kap 1-3 §§ föräldrabalken har ett begränsat uppdrag. God man enligt 11 kap 1 § föräldrabalken är god man i förmyndares ställe då förmyndaren är förhindrad att utöva förmynderskapet. Gode män förordande enligt 11 kap 2-3 §§ föräldrabalken är typiskt sett förordnade att bevaka rätt i t ex ett arvskifte. Uppdragen i dessa fall sträcker sig över kort tid och insatsen från gode mannen är oftast begränsad.

3.2 Arvode

Gode mannen redovisar nedlagd tid och får ersättning för den tid som bedöms skälig med 250 kr per timme.

3.3 Ersättning för utlägg

Gode mannen kan yrka ersättning för sina utlägg i uppdraget. Ersättning utgår med faktiskt belopp. Gode mannen ska med kvitton och/eller körjournal visa sina faktiska utgifter i uppdraget.

4. Särskilt förordnad förmyndare

4.1 Uppdraget

Den som är förmyndare sköter förvaltningen av barnets egendom och har befogenhet att företräda barnet i andra angelägenheter än de som rör barnets person. När barnet är äldre innebär uppdraget en form av "ekonomisk fostran" där man i samråd med barnet bestämmer vad pengarna ska användas och räckta till.

4.2 Arvode

Omfattning	Beskrivning av omfattning	Arvode
Kategori 1	Det finns en förordnad förmyndare, men denne utför ingen arbetsinsats.	0 %
Kategori 2	Barnet har inga eller små tillgångar och eventuell barnpension på spärrat konto. Arbetsinsatsen under året är begränsad. Ställföreträdare är oftast befriad från att lämna årsräkning.	3 %

Kategori 3	Barnet har tillgångar som ska förvaltas aktivt. Det förekommer andra månatliga händelser som kräver förmyndarens arbetsinsatser, t.ex. uttagstillstånd.	7 %
"Exceptionella" uppdrag	Uppdrag som kräver mycket stort engagemang och stora insatser av förmyndaren. Det kan t.ex. röra sig om ett barn som äger en stor förmögenhet som aktivt förvaltas av förmyndaren och som kan kräva en omfattande deklARATION.	Valfri procentsats

4.3 Ersättning för utlägg

Förmyndaren kan yrka ersättning för sina utlägg i uppdraget. Ersättning utgår med faktiskt belopp. Förmyndaren ska med kvitton och/eller körjournal visa sina faktiska utgifter i uppdraget.

5. Gode män för ensamkommande barn enligt lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn

5.1 Uppdraget som god man för ensamkommande barn

En god man enligt lag om god man för ensamkommande barn har att i vårdnadshavares och förmyndares ställe ansvara för barnets personliga förhållanden och sköta dess angelägenheter. Gode mannen har rätt och skyldighet att bestämma i alla frågor som rör barnets angelägenheter, personliga såväl som ekonomiska och rättsliga. Däremot ingår det inte i uppdraget att sköta den dagliga omvårdnaden eller tillsynen av barnet. Gode mannen har heller ingen försörjningsskyldighet gentemot barnet. Av 12 § lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn framgår att 11 kap 14 § samt 12, 14, 16 och 19-21 kap föräldrabalken tillämpas i frågor om god man för ensamkommande barn.

5.2 Arvode

Eftersom ensamkommande barn sällan varken har inkomster eller tillgångar betalas arvodet i dessa fall i princip alltid av kommunen.

I normaluppdraget ingår att ställföreträdaren besöker barnet en gång per månad, har telefonkontakt med barnet och/eller boendepersonal någon gång i veckan och håller sig uppdaterad om barnets personliga situation. I normalfallet har det ensamkommande barnet en mycket enkel ekonomi med ett fåtal små inkomster och små utgifter per månad och överlämnande av fickpengar vid enstaka tillfälle per år eller stående överföringar till barnets betalkort.

Arvodet under asyltiden ska ses som ett förhöjt arvode som innebär att gode mannen har kontakt med barnet flera gånger per månad genom personliga besök och/eller flera telefonsamtal varje månad med barnet, anhöriga, boendet, andra stödpersoner och myndigheter. Det förhöjda arvodet tar också hänsyn till att det i början av ett uppdrag kan innebära mer omfattande insatser.

Omfattning	Beskrivning av omfattning	Arvode
Asylsökande	Utgår för ensamkommande barn under den tid som barnet inte har uppehållstillstånd samt fram till en månad efter barnet fått uppehållstillstånd.	25 %
Upphållstillstånd	Från och med en månad efter att barnet beviljats uppehållstillstånd, permanent eller tillfälligt.	22 %

5.3 Arvode – speciella händelser

Om det undantagsvis är ett uppdrag som kräver extraordinära insatser kan gode mannen begära arvode utöver schablon, vilket då bedöms i likhet med andra anspråk på extra arvode. Arvode utgår i dessa fall utöver normalarvode antingen med en förhöjd schablon eller med ett belopp motsvarande 250 kr/timme. Exempel på insatser som kan ligga till grund för arvode utöver schablon är då det ensamkommande barnet är inblandat i polisutredning, under omprövning av uppehållstillstånd, är föremål för LVU-placering för ex missbruk osv. Avstämning i sådana ärenden görs till exempel med socialtjänsten. Sådant som ingår i asylutredningen vid första prövningen ingår inte i vad som kan ge arvode utöver schablon. Arvode utöver schablon måste sökas från överförmyndarnämnden senast tre månader efter utfört arbete som ansökan avser.

5.4 Nedsättning av arvode

Skulle uppdraget inte bedömas vara tillfredställande utfört, om uppdragets omfattning varit mindre omfattande än själva förordnandet, om gode mannen inte lämnar uppgifter eller redovisning som överförmyndarnämnden begär eller om redovisning inte inkommer i tid kan arvodet minskas i förhållande till detta.

Faktor	Beskrivning av faktor	Sänkning av arvode
Asylsökande - uppdraget har inte fullgjorts	T.ex. för lite besök, inte deltagit på möten.	12-25 %
Uppehållstillstånd - uppdraget har inte fullgjorts	T.ex. för lite besök, inte deltagit på möten.	11-22 %
Asylsökande - uppdraget har varit mindre än själva förordnandet	T.ex. barnet har avvikit under perioden.	6-25%
Uppehållstillstånd - uppdraget har varit mindre än själva förordnandet	T.ex. barnet har avvikit under perioden.	6-22 %
Asylsökande - inte inkommit med redogörelse i tid	Redogörelse inkommer efter den 5:e i månaden	6 %
Asylsökande - inte inkommit med redogörelse i tid	Redogörelse inkommer efter den 15:e i månaden	12 %
Asylsökande - inte inkommit med redogörelse i tid	Redogörelse inkommer efter den 25:e i månaden	12-25 %
Uppehållstillstånd - inte inkommit med redogörelse i tid	Redogörelse inkommer efter den 5:e i månaden	6 %
Uppehållstillstånd - inte inkommit med redogörelse i tid	Redogörelse inkommer efter den 15:e i månaden	11 %

Uppehållstillstånd – inte inkommit med redogörelse i tid	Redogörelse inkommer efter den 25:e i månaden	11 %-22%
--	---	----------

Motsvarande tider gäller för slutredogörelse i ärenden där godmanskapet upphör genom beslut från överförmyndarnämnden eller att barnet fyller 18 år.

5.5 Ersättning för utlägg

Ersättning för utlägg i uppdraget utgår med sammanlagt 2 % av ett prisbasbelopp per år. Schablonersättningen kräver inga kvitton. Bilresor ersätts med Skatteverkets skattefria schablon per mil mot uppvisande av körjournal. Resor kortare än 6 km ingår i schablonersättning. Längre resor ska i första hand utföras med kollektivtrafik. Resa med kollektivtrafik ersätts mot uppvisande av kvitto samt eventuell kallelse till mötet (avser ex möten med Migrationsverket och advokat). Flygresor godkänns endast i undantagsfall och endast efter överenskommelse med överförmyndarnämnden på förhand.

5.6 Utbetalning

Utbetalning av arvodet till gode män för ensamkommande barn sker kvartalsvis i april, juli, oktober och januari för föregående kvartal. För att arvode ska utbetalas i april, juli, oktober och januari för föregående kvartal ska gode mannens redogörelse för det gångna kvartalet vara överförmyndarnämnden tillhanda senast den 5:e i månaden efter kvartalets utgång. Utbetalning av arvode för uppdrag som upphör sker efter granskning av slutredogörelse.

5.7 Redogörelse för uppdraget

Gode mannen är skyldig att lämna redogörelse för uppdraget. För att arvode ska utgå enligt schablon ska redogörelse lämnas kvartalsvis. Om redogörelse för föregående kvartal inte är överförmyndarnämnden till handa senast den 5:e i månaden efter varje kvartal kommer arvodet sättas ned enligt rubriken ”nedsättning av arvode”. Redogörelse ska också lämnas när uppdraget upphör genom beslut från överförmyndarnämnden eller att barnet fyller 18 år.

6. Tillfällig vårdnadshavare enligt 6 kap 10d § föräldrabalken

6.1 Uppdraget som tillfällig vårdnadshavare

Om det finns behov av att utse en särskilt förordnad vårdnadshavare, men det saknas lämplig person att förordna för ändamålet, får rätten, om det finns särskilda skäl flytta över vårdnaden till en tillfällig vårdnadshavare. I uppdraget ingår inte att tillgodose den faktiska vården av barnet.

6.2 Arvode

Av 6 kap 10f § föräldrabalken framgår att en tillfällig vårdnadshavare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande. Beslut om arvode och ersättning för utgifter fattas av överförmyndarnämnden. Arvode och ersättning för utgifter ska betalas av kommunen.

Av SKR:s cirkulär 21:37 om tillfällig vårdnadshavare framgår att uppdraget som tillfällig vårdnadshavare bör jämföras med uppdraget som god man för ensamkommande barn. Arvode för tillfälliga vårdnadshavare bör därför jämföras med det arvode som god man för ensamkommande barn får.

Arvode för det löpande uppdraget som tillfällig vårdnadshavare är 22 % av prisbasbeloppet per år.

6.3 Arvode – speciella händelser

Om är ett uppdrag som kräver extraordinära insatser kan den tillfälliga vårdnadshavaren begära arvode utöver schablon, vilket då bedöms i likhet med andra anspråk på extra arvode. Arvode utgår i dessa fall utöver normalarvode antingen med en förhöjd schablon eller med ett belopp motsvarande 250 kr/timme. Exempel på insatser som kan ligga till grund för arvode utöver schablon är polisutredningar, domstolsförhandlingar osv. Avstämningar i dessa ärenden görs till exempel med socialtjänsten. Arvode utöver

schablon måste sökas från överförmyndarnämnden senast sex månader efter utfört arbete som ansökan avser.

6.4 Nedsättning av arvode

Skulle uppdraget inte bedömas vara tillfredställande utfört, om uppdragets omfattning varit mindre omfattande än själva förordnandet, om den tillfällige vårdnadshavaren inte lämnar uppgifter eller redovisning som överförmyndarnämnden begär eller om redovisning inte inkommer i tid kan arvodet minskas i förhållande till detta.

6.5 Ersättning för utlägg

Ersättning för utlägg i uppdraget utgår med sammanlagt 2 % av ett prisbasbelopp per år. Schablonersättningen kräver inga kvitton. Bilresor ersätts med Skatteverkets skattefria schablon per mil mot uppvisande av körjournal. Resor kortare än 6 km ingår i schablonersättning. Längre resor ska i första hand utföras med kollektivtrafik. Resa med kollektivtrafik ersätts mot uppvisande av kvitto samt eventuell kallelse till mötet (avser ex möten med Migrationsverket och advokat). Flygresor godkänns endast i undantagsfall och endast efter överenskommelse med överförmyndarnämnden på förhand.

6.6 Utbetalning

Utbetalning av arvodet till gode män för tillfällig vårdnadshavare sker halvårsvis från när den tillfälligt förordnande vårdnadshavaren förordnades, efter att den tillfällige vårdnadshavaren lämnat redogörelse för uppdraget. Utbetalning av arvode för uppdrag som upphör sker efter granskning av slutredogörelse.

6.7 Redogörelse för uppdraget

Den tillfällige vårdnadshavaren är skyldig att lämna redogörelse för uppdraget. För att arvode ska utgå enligt schablon ska redogörelse lämnas minst halvårsvis. Redogörelse ska också lämnas när uppdraget upphör eller att barnet fyller 18 år.

7. Ersättning i samband med åtagande av uppdrag

Inför anordnande av godmanskap enligt 11 kap 4 § föräldrabalken eller förvaltarskap enligt 11 kap 7 § föräldrabalken alternativt vid byte av ställföreträdare sker ofta ett möte mellan huvudmannen och den tilltänkte ställföreträdaren. När det gäller godmanskap och om huvudmannen förstår vad saken gäller är ett samtycke från huvudmannen en förutsättning för godmanskapet. Person som föreslagits som ställföreträdare i ärendena som anges ovan har rätt till reseersättning vid ett tillfälle i samband med åtagandet av uppdraget. Denna rätt gäller föreslagen person även om inget beslut om förordnande fattas. Ersättningen betalas i dessa fall av kommunen.