



Riktlinjer för fastställande av arvode och ersättning till ställföreträdare

Fastställd av Överförmyndare 2025-12-12 Ersätter riktlinje antagen av överförmyndaren
2025-04-17

DECEMBER 2025

Ärendenummer: 2025.0007-3

Beslutsinstans: Överförmyndare

Beslutsdatum: 2025-12-12

Dokumentägare: Överförmyndarenheten



Innehållsförteckning

Inledning	3
Ställföreträdarens rätt till arvode.....	4
De tre delarna	4
Grunduppdrag.....	5
Arvode och ersättningar	6
Grund för arvode	6
Bevaka rätt.....	6
Förvalta egendom.....	6
Sörja för person	7
Särskilt förordnad vårdnadshavare, Särskilt förordnad förmyndare, Tillfällig vårdnadshavare	8
Förmyndare	9
Begränsade uppdrag -Timersättning	9
God man enligt 11 kap 1-3 §§,	9
Extraordinär insats.....	10
Ersättning för utgifter	11
Ersättning för resor	12
Vem betalar arvodet	12
Dödsbo	13
Beslut om arvode och ersättning	14
Överförmyndaren bestämmer.....	14
Beslut om arvode.....	14
Redovisning	14
Utbetalning.....	14
Fakturering.....	14
Arvodesriktlinjer för gode män till ensamkommande barn	15
Arvode till utsedda mentorer	15



Inledning

Arvode till ställföreträdare beslutas av överförmyndaren enligt bestämmelser i Föräldrabalken 12 kap 16 §. Arvode och kostnadsersättning ska vara skälig mot bakgrund av vad som har varit rimligt för att fullgöra uppdraget.

Överförmyndaren ansvarar för tillsynen av ställföreträdarskap och för att ersättning och arvode till förmyndare, gode män och förvaltare fastställs på ett rättssäkert och förutsebart sätt. Arvodet ska vara skäligt och väl avvägt utifrån uppdragets omfattning, karaktär och den tid som uppdraget kräver, i enlighet med föräldrabalkens bestämmelser och SKR:s rekommendationer.

Samtidigt har överförmyndaren en lokal prövningsfrihet att anpassa arvodesnivåer efter kommunens förutsättningar och behov. I praktiken innebär detta att arvodet anges i relation till aktuellt prisbasbelopp¹

Syftet med dessa riktlinjer är att

- ge tydliga och enhetliga principer för hur arvode och kostnadsersättning ska bedömas och fastställas,
- säkerställa transparens gentemot ställföreträdare och huvudmän, och
- skapa förutsägbarhet i beslut genom att ange hur olika typer av insatser och merarbete ska värderas.

Riktlinjerna bygger på SKR:s vägledande cirkulär och belyser samtidigt de lokala anpassningar som överförmyndaren kan göra för att uppfylla sin tillsynsroll och kommunens ansvar.

Riktlinjerna revideras återkommande för att säkerställa att vi följer aktuell lagstiftning.

¹ Aktuellt prisbasbelopp betyder att överförmyndaren arvoderar efter det prisbasbelopp som gällde vid uppdragets utförande.



Ställföreträdares rätt till arvode

Gode män, förvaltare och förordnad förmyndare har rätt till ett skäligt arvode för sitt uppdrag och rätt till ersättning för de utgifter som varit nödvändiga för att utföra uppdraget.

Överförmyndarenheten beslutar om arvode och ersättning på delegation från Överförmyndaren utifrån lagstiftning och riktlinjer. Huvudmannen, ställföreträderen eller andra som berörs kan överklaga beslutet om arvode.

Överförmyndarenheten gör en individuell prövning av begäran om arvode där hänsyn tas till uppdragets svårighetsgrad grundat på ställföreträdares redogörelse av uppdraget.

Arvodering sker årligen i samband med att årsredovisning och eller årsredogörelsen granskas. Ställföreträdare ska årligen ange om de vill ta ut arvode eller inte i redogörelsen över vad de gjort i uppdraget.

Det åligger ställföreträderen att utförligt beskriva vad denne gjort under året då det är ställföreträdares redogörelse som ligger till grund för överförmyndarens bedömning

Att vara god man eller förvaltare är till stor del ett ideellt uppdrag med rätt till visst arvode. Ställföreträdare är inte anställda av Finspångs kommun – de utför sitt uppdrag för huvudmannen.

I lagstiftningens förarbeten är

De tre delarna

Förvalta egendom

Att förvalta egendom innebär att ställföreträderen förvaltar den egendom som tillhör huvudmannen. I de flesta fall handlar det om att sköta vardagsekonomin, betala räkningar, hantera inkomster och utgifter, se till att övriga konton är försatta med överförmyndarspär, lämna fickpengar till huvudmannen själv eller till boendet, ta hand om pension och eventuella bidrag, förvalta kapital om sådant finns. Finns det värdehandlingar, fastigheter eller liknande ingår även förvaltning av dessa samt att se till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad. I föräldrabalkens regler anges att den enskildes medel i skälig omfattning ska användas för dennes uppehälle, utbildning och nytta i övrigt.

Bevaka rätt

Vad som faller under att bevaka någons rätt kan se olika ut beroende på uppdraget. Utgångspunkten måste vara huvudmannens hjälpbehov och situation i övrigt. I stort handlar det om att se till att huvudmannen får de insatser som denne har rätt till från samhället. I de flesta fall handlar det om att bevaka huvudmannens rätt gentemot myndigheter, där ansökan om olika insatser eller bidrag kan bli aktuellt, överklagan av beslut som framstår som felaktiga, bevaka huvudmannens rätt inför domstol, se till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad med mera.



Sörja för person

Uppgiften att sörja för huvudmannens person är viktig. Uppgiftens omfattning och innehåll kan fastställas generellt utan avgörs i det enskilda fallet. Ställföreträdaren ska se till att huvudmannen har ett bra boende, god omvårdnad och hög livskvalitet. I uppgiften att sörja för person ingår att hålla sig väl informerad om huvudmannens personliga förhållanden och underrätta sig om eventuellt behov av stöd, hjälp och omvårdnad. Vid behov utnyttja de möjligheter som erbjuds i lagen om stöd och service (LSS). Att ta erforderliga kontakter med sjukvård, socialtjänst, omsorgsverksamhet, försäkringskassa osv. Samarbeta med kontaktperson om sådan finns. Uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet eller annan rekreation.

I uppdraget ingår inte att utföra de uppgifter som åligger annan, exempelvis gå och handla mat eller kläder, tvätta, städa, följa med på utflykter, följa huvudmannen till läkare, fika osv.

Mer information om vad som inte ingår i uppdraget som god man finns att läsa i Utbildningsblad 3 (*bilaga till Nyhetsbrev Höst 2025*)

Grunduppdrag

Alla ställföreträdarskap innehåller ett grunduppdrag som ska utföras för att vara lämplig som ställföreträdare och för att arvode enligt riktlinjerna ska betalas ut.

I Grunduppdraget ingår:

- Att presentera sig för anhöriga och kontakta berörda myndigheter, banker, vårdinrättningar och informera om ställföreträdarskapet.
- Att sätta sig in i uppdraget och huvudmannens behov av stöd.
- Lämna in förteckning inom 60 dagar.
- Att före 1 mars varje år lämna in årsräkning och senast en månad efter att uppdraget avslutats lämna in en sluträkning.
- Att före 1 mars varje år och senast en månad efter att uppdraget avslutats lämna redogörelse för uppdraget, med ifylld begäran om arvode.
- Ansökningar till Överförmyndarenheten om samtycke till bl.a. uttag från överförmyndarspärret konto, fastighetsförsäljning eller när kansliet begär att få redogörelse för uppdraget, information eller yttranden.
- Att besöka, eller på annat överenskommet annat, sätt ha kontakt med huvudmannen.
- Att vid begäran om entledigande bidra till snabbt byte genom att, lämna utförlig information om uppdraget till överförmyndaren, underlätta träff med tillfrågad ställföreträdare, om det inte av individuella skäl är olämpligt.
- Att bidra till snabb överlämning till ny ställföreträdare efter förordnandet.



Arvode och ersättningar

Grund för arvode

De finns flera olika ställföreträdarskap i föräldrabalken: god man, förvaltare, särskilt förordnad vårdnadshavare, förordnad förmyndare samt medförmyndare.

Godmanskap och förvaltarskap består av tre olika delar beroende på vilka behov huvudmannen har. Det är viktigt att ställföreträdare kontrollerar vilka delar som ingår i uppdraget när de utses. Godmanskap och förvaltarskap kan innehålla delarna:

- bevaka rätt
- förvalta egendom
- sörja för person

Arvodet är kopplat till procentsatser av aktuellt prisbasbelopp och vilka delar som ingår i uppdraget. Nivån på arvodet baseras på vad ställföreträdaren utfört i uppdraget under året. Utgångsarvodet för ett uppdrag med att bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person är:

- 8 % för att förvalta egendom och
- 8 % för att sörja för person (Anhörig/närstående 4 %)²
- 5 % för att bevaka rätt

I blanketten Redogörelse anger ställföreträdaren vilken omfattning uppdraget haft under året genom att beskriva hur uppdraget har utförts. Det är vad ställföreträdaren anger i redogörelsen tillsammans med årsräkningen är grund för beslut om arvode.

Bevaka rätt

Ett godmanskap med delen bevaka rätt arvoderas 3-10 %, beroende på ärendets omfattning.

Bevaka rätt vid särskild rättshandling³ arvoderas inom ramen för bevaka rätt.

Förvalta egendom

Kategori 1, motsvarar 4 % av aktuellt prisbasbelopp

Huvudmannen har ett konto och eventuellt ett sparkonto med mindre belopp.

² Anhörig avser make/maka/sambo, svåger/svägerska, barn, svärson/svärdotter, barnbarn, föräldrar, syskon och syskonbarn.

³ Anordnande genom tingsrätten



FINSPÅNG

Ställföreträdaren lämnar/för över fickpengar färre än 1 gång per månad och gör en väldigt enkel redovisning. Ställföreträdaren hanterar inkomster, betalningar, deklarerar samt ansöker om bidrag och andra insatser. Det kan också gälla ett väldigt enkelt uppdrag t.ex. när huvudmannen klarar delar av uppdraget själv eller när ställföreträdaren är anhörig och bor tillsammans med huvudmannen.

Kategori 2, motsvarar 6-10 % av aktuellt prisbasbelopp

Huvudmannen har flera konton och ställföreträdaren lämnar/för över fickpengar regelbundet minst en gång per månad. Ställföreträdaren har också oftare kontakt med myndigheter, banker eller andra finansieringsinstitut och gör en mer avancerad redovisning än i kategori 1.

I ett normaluppdrag överväger det som kallas vardagliga insatser. Högst 12 besök per år, telefonkontakt med huvudman.

Kategori 3, motsvarar 11-15 % av aktuellt prisbasbelopp

Huvudmannen har flera konton och ställföreträdaren lämnar/för över fickpengar minst 2 gånger per månad. En aktiv förvaltning krävs i form av omplaceringar och andra löpande åtgärder under året. Ställföreträdaren har också tät kontakt med myndigheter, banker och finansieringsinstitut och gör en mer avancerad redovisning än i kategori 2. Ansöka om skuldsanering.

Kategori 4, motsvarar 18 % av aktuellt prisbasbelopp

Förutom kategori 1-3 sköter ställföreträdaren om huvudmannens fastighet med tillhörande förvaltningsuppgifter (tar emot hyra, betalar utgifter m.m.), förhandlingar, övervakar affärsuppgörelser, gör en omfattande deklaration och komplicerad årsredovisning till Överförmyndaren. Ställföreträdaren lämnar/för över fickpengar minst en gång per vecka och har en väldigt tät kontakt med myndigheter, banker och finansieringsinstitut.

Sörja för person

Kategori 1, motsvarar 4 % av aktuellt prisbasbelopp

Ställföreträdaren har kontakt med huvudmannen mindre än en gång per månad genom ett personligt besök och telefonsamtal med huvudmannen, anhöriga, boende, kontaktpersoner, personliga assistenter eller andra stödpersoner. Anhöriga får 4% av aktuellt prisbasbelopp

Kategori 2, motsvarar 6-12 % av aktuellt prisbasbelopp

Ställföreträdaren har kontakt med huvudmannen 1 gång i månaden genom personliga besök och flera telefonsamtal. Kontakt även med anhöriga, boende, kontaktpersoner, personliga assistenter eller andra stödpersoner.

Kategori 3, motsvarar 13-16 % av aktuellt prisbasbelopp

Större engagemang i form av insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att ordna de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Det sker till exempel genom att ställföreträdaren besöker huvudmannen eller på annat sätt har kontakt, samt många och omfattande kontakter med boendet eller med anhöriga. Besök/kontakt med huvudmannen sker ca en gång per vecka.



Kategori 4, motsvarar 17-25 % av aktuellt prisbasbelopp

Utöver det som beskrivs i kategori 1-3 kräver uppdraget väldigt stora insatser och stort personligt engagemang av ställföreträdaren för att ordna de resurser som krävs för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Det sker till exempel genom flera besök i veckan hos huvudmannen eller andra kontakter, många omfattande kontakter med boendet, anhöriga och myndigheter.

Särskilt förordnad vårdnadshavare, Särskilt förordnad förmyndare, Tillfällig vårdnadshavare

En särskilt förordnad vårdnadshavare är även förmyndare om inte rätten beslutat något annat. Det är enbart förmyndardelen av förordnandet som överförmyndaren har tillsyn över. I förmyndardelen ingår att förvalta den omyndiges tillgångar och företräda denne i angelägenheter som rör tillgångarna.

En särskild förordnad förmyndare och en förordnad medförmyndare med ensam förvaltning förvaltar den omyndiges tillgångar och företräder denne i angelägenheter som rör tillgångarna. Det är överförmyndaren som beslutar om arvodet för utfört uppdrag.

En tillfällig vårdnadshavare förordnas då den omyndige saknar vårdnadshavare och behöver en ställföreträdare under tiden som socialtjänsten utreder om särskild förordnad vårdnadshavare behövs.

Beroende på hur stora tillgångar den omyndige har och vilken arbetsinsats som krävs av den förordnande förmyndaren avgör överförmyndaren på vilket sätt ställföreträdaren ska ersättas.

Genomsnittsarvode för förordnade förmyndare är 4 % av aktuellt prisbasbelopp. I dessa fall innefattar i regel förmyndarens uppdrag följande:

Barnet har upp till två konton med mindre belopp. Viss kontakt med boende eller motsvarande i ekonomiska angelägenheter krävs. Likaså krävs viss kontakt med myndigheter och banker. Den förordnade förmyndaren inkommer med en fullständig ekonomisk redovisning inom föreskriven tid.

I de fall uppdraget som förordnad förmyndare är mer omfattande och kräver större insatser än ovan beskrivet kan en högre procent (6-10%) av aktuellt prisbasbelopp betalas ut i arvode. Det kan exempelvis anses skäligt då uppdraget helt eller delvis innefattar följande:

- Det finns fler tillgångar än två bankkonton, exempelvis fonder som kräver en aktiv förvaltning. Uppdraget kräver fler kontakter med myndigheter och banker.
- Utöver ovan punkter har förmyndaren täta kontakter med boende, myndigheter eller motsvarande för att lösa ekonomiska frågor.
- Speciell förvaltning av egendom utöver vad som angetts ovan. Exempelvis förvaltning av fastighet, affärsrörelse, förvaltning av dödsbos tillgångar eller liknande.



FINSPÅNG

Förmyndare

Föräldrar som är förmyndare för sina barn har rätt till arvode för att sköta barnets egendom om det finns särskilda skäl för det, till exempel om barnet har förmögenhet som tar tid att förvalta. Det arvodet betalar barnet.

Begränsade uppdrag -Timersättning

Uppdrag som bara gäller bevaka rätt och som arvoderas per timme med **0,5% av prisbasbelopp** kräver noggrann redogörelse för vad ställföreträdaren gjort, när det utfördes och hur lång tid det tog för att Överförmyndarenheten ska kunna göra en rättssäker granskning och korrekt arvodering. Ersättning för utgifter inkluderad.

Maxgräns för timersättning

Arvodet för ovanstående uppdrag är högst 30 timmar per år och huvudman.

God man enligt föräldrabalken 11 kap 1-3 §§ ,

Ställföreträdare kan ha som enda del i ett godmanskap att bevaka huvudmannens rätt. Uppdragen är begränsade till specifika uppgifter t.ex. när det uppstår jäv mellan föräldrar och barn eller mellan den förordnade ställföreträdaren och huvudmannen.

God man enligt lagen om framtidsfullmakter

En god man kan förordnas enligt 17 § lagen om framtidsfullmakter (2017:310)

En framtidsfullmaktshavare inte har inte rätt att företräda fullmaktsgivaren i en fråga där fullmaktshavaren själv, fullmaktshavarens make eller sambo, fullmaktshavarens barn eller någon som fullmaktshavaren företräder är motpart eller av någon annan anledning kan ha motstridiga intressen.



Extraordinär insats

Att bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person ingår normalt i ställföreträdarens uppdrag. Men det kan uppstå speciella händelser utöver det normalt förekommande som kan arvoderas tillsammans med det ordinarie arvodet. Vid beräkning av arvodet tas hänsyn till uppdragets omfattning som helhet. Som extraordinära insatser bedöms bland annat följande insatser:

- Administration av flytt så som kontakt med städ- och flyttfirma,
- Tillse att magasinering och listning av ägodelar sker,
- Bevakning av ner- och upppackning,
- Köpa, sälja och byta bostad
- Bevaka huvudmannens rätt vid bouppteckning, arvskifte
- Medverka vid domstolsförhandling (ej angående ställföreträdarskap)
- Polisförhör

Kategori 1 motsvarar 5% av aktuellt prisbasbelopp (anhöriga 3%)

Uppdrag utöver den löpande förvaltningen som inte inneburit allt för stor tidsåtgång

Försäljning av bostad

- Första möte i bostaden
- Skriva förmedlingsuppdrag och lägga upp tidsplan
- Telefonkontakt under annonsering/budgivning
- Kontraktsskrivning
- Tillträdesmöte
- Bokning av städning/styling inför visning
- Boka flyttstäd

Bevaka rätt i dödsbo

- Närvara vid bouppteckning
- Underteckna uppdragsavtal/fullmakter
- Delgivning testamente
- Ev. skriva under försäljning av fastighet/lgh
- Påsyn förslag till arvskifte
- Underteckna arvskifte

Flytt

- Bokning av flyttfirma, hyra av magasin
- Boka flyttstäd
- Tillse att listning av ägodelar sker
- Bevaka ned/ upppackning (lgh)

Medverka vid domstolsförhandling (ej angående ställföreträdarskap)

Polisförhör



Kategori 2 motsvarar 6-8 % av aktuellt prisbasbelopp (anhöriga 4%)

Som ovan samt inneburit en tidskrävande insats för ställföreträdare

- Främst en omfattande flytt, exempelvis samlare eller stora villor där listning/nedpackning tagit mycket tid.
- Ett komplicerat dödsbo (dödsbodelägare som försvårar bodelning, försöker sko sig på dödsboet, tvistigheter mellan dödsbodelägare osv)
- En komplicerad fastighetsförsäljning (Långdragen försäljning med mycket kontakt med mäklare, köpare som drar sig ur och ny köpare behöver hittas osv.)

Kategori 3 motsvarar 9-15 % av aktuellt prisbasbelopp

Vid kombinerade insatser/flera insatser under året

- Bostadsförsäljning + flytt till särskilt boende = lägre spannet
- Bevaka rätt vid dödsbo under året + försäljning av bostad + flytt till boende = högre spannet

Arvode utgår inte för insatser som ligger utanför uppdraget⁴.

Arvode utgår heller inte när huvudmannen eller en anhörig rent faktiskt själv kan ombesörja insatsen och det inte är uppenbart olämpligt. En sådan insats kan exempelvis vara att bevaka upp- och nedpackning eller listning av ägodelar. Om insatsen avser exempelvis flytt är det ställföreträdarens uppgift att samordna insatsen inte att utföra den.

Arvode utgår inte för att faktiskt packa saker, bära kartonger, flyttstada eller köra flyttbil. Om insatsen avser exempelvis bevaka rätt vid bouppteckning och arvskifte utgår inte arvode för vård av dödsboet.

Ersättning för utgifter

Ställföreträdare har rätt till ersättning för utgifter som är nödvändiga för att utföra uppdraget. Vanligt förekommande utgifter är till exempel telefonsamtal, porto, kopiering, parkering, pärmar, kuvert, papper. Ersättningen är en schablonersättning på 2 % av aktuellt prisbasbelopp per helår om uppdraget avser två delar eller ett fullt ställföreträdarskap. Om uppdraget endast avser en del får ställföreträdaren endast 1 % av aktuellt prisbasbelopp i schablonersättning.

Ställföreträdaren kan välja att begära ersättning för faktiska kostnader. Den generella kostnadsersättningen om 2 % av aktuellt prisbasbelopp frångås då och istället ersätts ställföreträdaren för de utgifter den kan visa underlag för.

När uppdrag arvoderas per timme utgår inte särskild ersättning för utgifter, utan det är inkluderat i arvodet.

⁴ Utbildningsblad 3 (bilaga till Nyhetsbrev Höst 2025)



Ersättning för resor

Ställföreträdare får endast ersättning för resor som ingår i uppdraget. Om ställföreträdaren har flera uppdrag ska denne försöka samordna sina besök. Underlag för reseersättning i form av körjournal lämnas in i samband med redogörelse för uppdraget.

Ställföreträdare får ersättning för resor med allmänna kommunikationer eller med egen bil. Resor med egen bli ersätts med samma belopp för skattefri ersättning som fastställts i Skatteverkets bestämmelser. Om man som ställföreträdare bor 10 mil eller mer från sin huvudman godkänner överförmyndaren som huvudregel 4 resor per sår (1 resa per kvartal) Finns behov av fler resor ska dialog ha förts med huvudman och överförmyndaren i förväg.

Utbetalning av ersättningen sker efter granskning i samband med utbetalning av arvode.

Huvudregeln är att ställföreträdare ska vara bosatta i eller i nära anslutning till huvudmannens kommun. Syftet är att begränsa de resekostnader som kan uppstå när ställföreträdaren behöver besöka huvudmannen.

Om huvudmannen uttrycker ett önskemål om att en viss person utses som ställföreträdare, även om denna person är bosatt på annan ort, kan ett sådant förordnande medges. Huvudmannen ska då informeras om att valet kan innebära ökade kostnader.

När ställföreträdaren bor på annan ort ansvarar huvudmannen för de högre resekostnader som uppstår, inklusive längre bilresor och biljetter för längre resor. Huvudmannen ansvarar även för kostnader för alla resor som överstiger fyra resor per år. Om huvudmannen saknar ekonomiska möjligheter att bära dessa kostnader bör en ställföreträdare som är bosatt i huvudmannens närområde utses.

Vem betalar arvodet

Huvudregeln är att huvudmannen (den som har god man eller förvaltare) betalar arvode och ersättning till ställföreträdaren, samt skatt och avgifter.

Kommunen står för arvode och ersättning till ställföreträdaren, samt skatt och avgifter om:

- huvudmannens inkomster före skatt är mindre än 2,65 prisbasbelopp det år uppdraget utförs, eller
- huvudmannens tillgångar är mindre än 2 prisbasbelopp.

Skattepliktiga inkomster och tillgångar som är högre än ovanstående belopp används som beräkningsgrund för vem som betalar arvodet.

Avslutas ett uppdrag under året tas hänsyn till inkomsten fram till uppdragets sista dag. Tillgångarna beräknas per sista dagen i uppdraget.



Det kan finnas särskilda skäl för att kommunen ska betala arvodet trots att huvudmannen har inkomster eller tillgångar över beloppsgränserna, till exempel om huvudmannens tillgångar består av fasta tillgångar till exempel bostadsrätt.

Om godmanskapet endast har delarna sörja för person och bevaka rätt är det huvudmannen som står för arvodet. Saknar huvudmannen betalningsförmåga måste underlag lämnas in som styrker detta.

Arvodesgrundande inkomster	Inkomster som inte är arvodesgrundande
Arbetsinkomster	Barnbidrag
Pensioner	Bostadsbidrag/bostadstillägg
Sjukpenning	Habiliteringsersättning
Livränta	Försörjningsstöd/underhållsstöd
Utdelning	Fondmedel
Ränta	Sålda värdepapper
	Försäkringspengar
	Skatteåterbäring
	Handikappersättning/merkostnadsersättning
	Gåva
	Arv

Dödsbo

När en huvudman avlider betalar dödsboet arvode och ersättningar till ställföreträdare samt skatt och avgifter, om det finns tillgångar i dödsboet.

Vid oskiftat dödsbo ska arvode och ersättning för bevaka rätt betalas med dödsboets pengar.

När en god man har i uppdrag att bevaka rätt och eventuellt förvalta egendom åt någon som är bortavarande betalas arvodet från den bortavarandes konto.



Beslut om arvode och ersättning

Överförmyndaren bestämmer

Det är överförmyndaren, genom delegations till handläggare, ensam som fattar beslut om

- Ersättningens storlek (arvode, kostnadsersättning)
- Vem som ska betala, och
- Hur ofta och för vilken tid, arvode och ersättning för utgifter ska betalas.

Överförmyndarens beslut kan överklagas till tingsrätten.

Enligt 42 § förvaltningslagen får var och en som berörs av beslutet överklaga. Det betyder att huvudmannen själv, ställföreträdaren och huvudmannens dödsbo har rätt att överklaga.

Beslut om arvode

Beslut fattas efter att redogörelse och eventuell årsräkning (eller sluträkning) granskats och man tagit ställning till ställföreträdarens underlag för arvode. Ställföreträdare ska aktivt ta ställning till om hen vill ha arvode eller inte. Arvodets storlek grundas på vad ställföreträdaren uppger i redogörelseblanketten som ställföreträdaren lämnar in.

Redovisning

Årsräkningen och/eller redogörelsen ska vara inlämnade före 1 mars varje år avseende året innan eller inom en månad från det att uppdraget upphör.

Utbetalning

Arvode och ersättning betalas ut årsvis i efterskott efter granskning. Vissa uppdrag arvoderas när uppdraget är slutfört. Finspångs kommun betalar ut arvode (efter skatt och avgifter) till ställföreträdarna i samband med sedvanlig lönekörning. En ställföreträdare får inte arvoda sig själv genom att föra över pengar från huvudmannen till sig själv.

Fakturering

Finspång kommun skickar en faktura till huvudmannen på arvode inklusive skatt och avgifter om huvudmannen ska betala arvodet.



FINSPÅNG

Arvodesriktlinjer för gode män till ensamkommande barn

Arvode och ersättning betalas ut kvartalsvis i efterskott efter granskning av inskickad redogörelse. Redogörelsen ska vara Överförmyndaren tillhanda senast 7 dagar in i nästa kvartal. Fram till en månad efter det att barnet har beviljats uppehållstillstånd utgår ett arvode till god man på 1500 kr/månad. Därefter dvs. från en månad efter det att barnet har beviljats uppehållstillstånd utgår ett arvode på 1000 kr/månad. Kostnadsersättning utbetalas enligt bifogade kvitton.

Ställföreträdare får ersättning för resor med allmänna kommunikationer eller med egen bil. Resor med egen bli ersätts med samma belopp för skattefri ersättning som fastställts i Skatteverkets bestämmelser. Om man som ställföreträdare bor 10 mil eller mer från barnet godkänner överförmyndaren som huvudregel 4 resor per sår (1 resa per kvartal) Finns behov av fler resor ska dialog ha förts med överförmyndaren i förväg.

Arvode till utsedda mentorer

En mentor (erfaren ställföreträdare) vägleder, ger råd och stöd till en oerfaren ställföreträdare under första året och är tillgänglig vid frågor. Eftersom nya situationer kan uppstå svarar mentorn på frågor även efter första året. Mentorn ska vara kunnig, sköta sitt uppdrag väl och inte ha någon anmärkning mot sin förvaltning. Mentorn är inte anställd av eller representant för överförmyndarkansliet.

Ersättningen är 3,6 % av aktuellt prisbasbelopp och betalas ut i december innevarande år.