Härnösands kommun

KALLELSE

Datum
2026-11-27

Överförmyndarnämnden Härnösand-Kramfors

Överförmyndarnämnden Härnösand-Kramfors

kallas härmed till sammanträde **2026-11-27 kl. 09:30 - 12:00 i Rådhuset – Kommunstyrelsesalen.** Vid förhinder vänligen ta kontakt med ordföranden Ingemar Wiklander eller vice ordföranden Kristina Löfroth.

Hålltider för sammanträdet

09.30	Upprop
09.35	Aktuella ärenden
	Delegationsbeslut – Redovisning från förra mötet

Föredragningslista

Paragraf	Rubrik	Sida
76	Val av justerare	4
77	Fastställande av föredragningslista	5
78	Anmälan om JÄV 2026	6
79	Informationsärenden	7
80	Ärendet omfattas av sekretess	8
81	Ärendet omfattas av sekretess	9
82	Riktlinjer arvode	10
83	Anmälan av delegationsbeslut	11
84	Övriga frågor	12
85	Ärendet omfattas av sekretess	13

Ingemar Wiklander
ordförande

Överförmyndarnämnden
Härnösand Kramfors

Riktlinje

Datum
2026-09-30

Överförmyndarnämndens riktlinjer vid arvodering till god man och förvaltare

Dokumentnamn	Riktlinjer vid arvodering till god man och förvaltare		Dokumenttyp Riktlinjer – revidera 20241220	
Fastställd/upprättad av	Överförmyndarnämnden Härnösands Kramfors		Datum 2023-01-01	Diarienummer
Dokumentansvarig/processägare	Överförmyndarnämndenheten	Version	Senast reviderad	Giltig t o m Tillsvidare
Dokumentinformation	Metodstöd för bedömning av arvode			
Dokumentet gäller för	Tjänstemän på Överförmyndarnämndenheten i Härnösands kommun			
Annan information	Överförmyndarnämnden har rätt att vid behov göra revidering under löptid			

1 ALLMÄNT 3

1.1 PRISBASBELOPP 3
1.2 HUVUDMANNEN BETALAR 3
1.3 DÖDSBON 4
1.4 ARVODE TILL PROFESSIONELLA STÄLLFÖRETRÄDARE 4

2 UPPDRAGET 6

2.1 VAD INGÅR INTE I UPPDRAGET 6
2.2 NYA OMFATTNINGAR/BEGREPP 7
2.3 UPPDELNING AV ARVODET 7

3 ARVODE 8

3.1 EKONOMISKA ANGELÄGENHETER PBB 8
Kategori 1 10% 8
Kategori 2 15% 9
Kategori 3 20% 9
3.2 PERSONLIGA ANGELÄGENHETER PBB 9
Kategori 1 10% 9
Kategori 2 15% 10
Kategori 3 20% 10
3.3 GOD MAN FÖR SÄRSKILDA INSATSER 10

4 ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR 11

4.1 KOSTNADSERSÄTTNING 11
4.2 KILOMETERERSÄTTNING 11
4.3 EXTRA ARVODE 11
4.4 UPPSTARTSARVODE 12
4.5 AVDRAG OCH SÄNKT ARVODE 12

5 ARVODESBESLUT 13

1 Allmänt

Överförmyndaren har en lagstadgad tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare (nedan kallad ställföreträdare). Tillsynen innebär bland annat att överförmyndaren kontrollerar att ställföreträdaren sköter sitt uppdrag på ett sätt som är till nytta för den som har ställföreträdare (nedan kallad huvudman) och inom de ramar som följer av förordnandet och gällande lagstiftning.

Den som utses till ställföreträdare enligt 11 kap 4 § och 7 § föräldrabalken (FB) har rätt till ett skäligt arvode och ersättning för de utgifter som varit skäligen motiverade för att fullgöra uppdraget, 12 kap 16 § FB. Det är överförmyndaren som beslutar om arvodets storlek och vem som ska betala arvodet, det vill säga huvudmannen eller kommunen, utifrån gällande arvodesriktlinjer. Arvodet baseras på ställföreträdarens prestation inom ramen för vad som ingår i uppdraget i förhållande till huvudmannens intressen och hjälpbehov.

Av förarbetena till lagstiftningen framgår att uppdraget som ställföreträdare präglas av ett betydande mått av ideell verksamhet (SOU 2004:112 s. 823). Det är ett frivilligt förtroendeuppdrag och inte en anställning. Ställföreträdaren kan därför inte förvänta sig att få ett arvode som kan jämställas med lön.

Överförmyndaren ska alltid göra en individuell skälighetsbedömning i varje enskilt ärende av vad som är ett skäligt arvode med fastställda nivåer som vägledande.

Överförmyndarens beslut kan överklagas av huvudmannen eller av ställföreträdaren.

1.1 Prisbasbelopp

Flera arvoden regleras med en procentsats. Denna procentsats avser andel av prisbasbeloppet (pbb) för det år som uppdraget har utförts. Prisbasbeloppet justeras årligen. Om en ställföreträdare har varit förordnad en del av året ges arvode och ersättning proportionerligt för den del av året som han eller hon har varit förordnad.

1.2 Huvudmannen betalar

Huvudregeln är att huvudmannen, ska betala arvodet och ersättningen till ställföreträdaren

Huvudmannen är skyldig att betala arvodet när huvudmannen har inkomster som överstiger 2,65 x prisbasbeloppet eller tillgångar som överstiger 2 x prisbasbeloppet. Om både inkomsten och tillgångarna understiger 2,65 respektive 2 prisbasbelopp ska kommunen betala arvodet. Om inkomsterna eller tillgångarna överstiger 2,65 respektive 2 prisbasbelopp men inte med så stort belopp att det täcker hela arvodet görs en fördelning mellan huvudmannen och kommunen. Huvudmannen får betala så mycket av arvodet som inkomsterna eller tillgångarna överstiger prisbasbeloppsregeln. Resterande betalar kommunen.

Undantag från huvudregeln kan göras om det finns särskilda skäl, t.ex. mycket höga vård- eller boendekostnader, skuldsanering (och är förbehållen att betala arvodet) eller andra omständigheter som gör att det skulle framstå som oskäligt att huvudmannen betalar arvodet fullt ut även om inkomsterna överstiger 2,65 prisbasbelopp.

På Skatteverkets webbsida finns information om hur ersättningar för uppdrag som ställföreträdaren ska redovisas då huvudmannen betalar arvodet eftersom arvode och kostnadsersättning är skattepliktiga för ställföreträdaren. Likaså finns information om avdrag för kostnadsersättning samt hur ställföreträdaren ska deklarera.

1.3 Dödsbon

När en ställföreträdare har i uppdrag att vårda någons rätt i ett oskiftat dödsbo ska arvode och ersättning för utgifter som avser denna del av uppdraget som huvudregel betalas med dödsboets medel. Detta följer av 12 kap. 16 a § andra stycket FB. Beloppsgränserna för huvudmannens inkomster och tillgångar gäller inte för denna del av uppdraget. Om det finns särskilda skäl kan kommunen i stället bli betalningsansvarig.

Vid prövningen av om det finns särskilda skäl att frångå huvudregeln efter huvudmannens död kan det beaktas om ett kommunalt betalningsansvar skulle innebära att allmänna medel används för att öka arvet till dödsbodelägarna, utan att komma huvudmannen till godo. Bedömningen behöver dock göras utifrån omständigheterna i det enskilda fallet.

När huvudmannen avlidit och arvode och kostnadsersättning ska beslutas för uppdraget fram till dödsfallet är utgångspunkten då de vanliga reglerna om betalningsansvar, med beloppsgränserna 2,65 gånger prisbasbeloppet för inkomster och 2 gånger prisbasbeloppet för tillgångar under det år uppdraget utförs.

1.4 Arvode till professionella ställföreträdare

Överförmyndaren kan, när det finns särskilda skäl, förordna en ställföreträdare som utför uppdraget inom ramen för en näringsverksamhet, exempelvis en enskild firma eller ett aktiebolag.

Uppdraget är personligt och knutet till den förordnade ställföreträdaren, även när denne är anställd av ett bolag eller bedriver egen verksamhet. Verksamhetsformen förändrar inte ställföreträdarens ansvar och skyldigheter enligt föräldrabalken. Förordnandet sker genom beslut enligt föräldrabalken. Överförmyndarnämnden ingår därför normalt inte särskilda avtal med ställföreträdarens firma eller bolag för själva ställföreträdaruppdraget.

Överförmyndaren ska vara restriktiv med att anlita anställda ställföreträdare. Sådana förordnanden ska endast ske om det föreligger särskilda skäl. Med särskilda skäl avses att ärendet är särskilt krävande, exempelvis på grund av en hotbild, komplexa rättsliga frågeställningar eller andra särskilda svårigheter kopplade till uppdraget. Särskilda skäl anses även föreligga när tingsrätten eller annan motsvarande instans särskilt har uttalat att en advokat eller jurist ska utses.

Om det finns en hotbild eller andra omständigheter som innebär att uppdraget inte kan utföras på ett säkert eller ändamålsenligt sätt, kan det även vara motiverat att förordna en ställföreträdare utanför det ordinarie geografiska upptagningsområdet. Detta får ske efter en individuell bedömning i det enskilda fallet. Möjligheten ska tillämpas restriktivt och endast när uppdragets karaktär motiverar det.

Arvode och kostnadsersättning beslutas av överförmyndaren enligt föräldrabalken och dessa riktlinjer. Anställda ställföreträdare arvoderas enligt samma nivåer och skälighetsprinciper som övriga ställföreträdare. Arvodet bestäms utifrån uppdragets art och omfattning, med utgångspunkt i de procentuella nivåer av prisbasbeloppet som anges i riktlinjerna samt eventuella extra arvoden för särskilda insatser.

I de fall överförmyndarnämnden på eget initiativ har tillfrågat en ställföreträdare med hänvisning till särskilda skäl, får nämnden dock beakta ställföreträdarens önskemål om arvodesnivå eller ersättningsmodell. Om det bedöms skäligt kan arvodet fastställas i nivå med vad som begärts.

I ärenden där en advokat eller jurist förordnas med stöd av särskilda skäl kan samma timkostnadsnorm tillämpas som vid ersättning enligt rättshjälpslagen.

Arvode ska alltid beslutas i efterhand efter en individuell skälighetsprövning enligt 12 kap. 16 § FB, med beaktande av uppdragets faktiska omfattning, den utförda arbetsinsatsen samt omständigheterna i övrigt. Överförmyndarnämnden är därmed inte bunden av i förväg angivna eller föreslagna arvodesnivåer.

Om ställföreträdaren under en del av redovisningsperioden har erhållit arvode eller lön från annan, ska arvode endast beslutas för den återstående tiden, det vill säga från och med den dag då ärendet överflyttats till överförmyndaren.

Rätten till arvode och ersättning för utgifter följer av 12 kap. 16–16 b §§ FB. Det är alltid den fysiska personen som är ersättningsberättigad enligt lag. Överförmyndarnämnden beslutar därför om arvode till den förordnade ställföreträdaren personligen.

En ställföreträdare som utför uppdraget inom ramen för en firma eller ett bolag kan anvisa att arvodet ska betalas till firmans eller bolagets konto, eller att faktura ska ställas ut från firman eller bolaget. En sådan anvisning påverkar inte vem som enligt föräldrabalken har rätt till arvode, utan avser endast hur utbetalningen ska ske.

Arvode för uppdrag som god man eller förvaltare enligt föräldrabalken omfattas av undantaget och ska därför inte beläggas med mervärdesskatt. När ställföreträdaren utför uppdraget inom ramen för en firma eller ett bolag ska fakturor som avser arvode enligt överförmyndarnämndens beslut därför vara utan moms på den del som avser ställföreträdaruppdraget.

2 Uppdraget

Att vara ställföreträdare innebär att biträda sin huvudman, att se till att huvudmannens intressen tillgodoses, att vara rättslig representant bland annat genom att söka bidrag och att vara samordnare av hjälpinsatser. Ställföreträdaren ska därmed se till att huvudmannens ekonomiska och personliga angelägenheter tas om hand och bevaka den enskildes rätt i dessa angelägenheter 12 kap 2 § FB.

Ställföreträdaren ska även beakta huvudmannens vilja eller förmodades inställning när uppdraget utförs och alltid handla på det sätt som bäst gagnar den enskilde 12 kap 3 § FB. Huvudmannens vilja är dock inte alltid förenligt med hans eller hennes bästa. Den enskildes vilja bör därför inte vara ensamt utslagsgivande. Ställföreträdaren bör därmed agera på det sätt som vid en samlad bedömning är bäst för huvudmannen.

Huvudmannens medel ska i skälig omfattning använda för hans eller hennes uppehälle, utbildning samt nytta och välbefinnande i övrigt. De medel som inte används för sådana ändamål ska placeras tryggt och så att de ger en skälig avkastning 12 kap 4 § FB.

För att identifiera huvudmannens hjälpbehov och intressen krävs oftast regelbunden kontakt/besök hos huvudmannen, kontakt med anhöriga och boendepersonal eller hemtjänstutförare. Denna typ av samverkan kan dessutom hindra/reda ut eventuella missförstånd.

Enligt huvudregel ska ställföreträdaren löpande informera huvudmannen om uppdraget, anpassat till huvudmannens tillstånd, förmåga och intresse, om det inte finns särskilda skäl mot det 12 kap 7a § FB. Undantag kan vara att huvudmannen helt saknar förmåga att ta till sig den aktuella informationen, kan bli orolig eller ta skada av att få informationen.

Av årsräkning eller sluträkning ska särskilt framgå hur mycket som har använts för huvudmannens uppehälle eller nytta och *välbefinnande* i övrigt 14 kap. 15 § och 14 kap. 18 § FB.

Av tillhörande årsberättelse eller slutberättelse ska innehålla uppgifter om ekonomiska angelägenheter, personliga angelägenheter, kontakt med huvudmannen samt hur ställföreträdaren har uppfyllt sina skyldigheter mot huvudmannen. Ställföreträdaren ska således motivera hur han eller hon har beaktat huvudmannens vilja och informerat huvudmannen löpande om uppdraget.

Vid bedömningen av vad som är ett skäligt arvode beaktar överförmyndaren bland annat i vilken utsträckning ställföreträdaren har fullgjort sina skyldigheter enligt 12 kap. 2–4 och 7 a §§ FB, däribland hur huvudmannens medel har använts för uppehälle, nytta och välbefinnande samt hur huvudmannens vilja/förmodade vilja har beaktats och dokumenterats i års- och sluträkning samt års- och slutberättelse.

2.1 Vad ingår inte i uppdraget

I uppdraget ingår inte att utföra uppgifter som till exempel omfattas av insatser inom socialtjänstens område eller annan aktör som exempelvis städa eller putsa fönster, att följa med till tandläkare/läkare, att handla kläder, hämta ut medicin, besöka optiker, trädgårdsskötsel, utföra

fastighetsunderhåll, hänga upp gardiner, handla mat eller bära och städa vid flytt. Ställföreträdaren ska däremot se till att dessa behov blir tillgodosedda av annan utförare som sedan huvudmannen får betala för.

Ställföreträdaren kan i undantagsfall behöva utföra enstaka praktiska åtgärder om det är nödvändigt för att bevaka huvudmannens rätt eller undvika skada för huvudmannen. Sådana insatser ersätts normalt inte särskilt utan anses ingå i uppdraget och det ideella inslaget. Om praktiska åtgärder riskerar att bli återkommande eller omfattande ska ställföreträdaren i stället verka för att socialtjänst, hemtjänst eller annan aktör tar över.

Insatser utöver vad som ingår i uppdraget kan ställföreträdaren inte räkna med att få ersättning för.

2.2 Nya omfattningar/begrepp

För godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB och förvaltarskap enligt 11 kap. 7 § FB som anordnas från och med den 1 juli 2026 ändras omfattningen av ett uppdrag från ”bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person” till ”ekonomiska angelägenheter” (vilket motsvarar förvalta egendom + bevaka rätt) samt ”personliga angelägenheter” (vilket motsvarar sörja för person + bevaka rätt”).

I dessa riktlinjer motsvarar ”ekonomiska angelägenheter” i huvudsak de arbetsuppgifter som tidigare arvoderats under rubriken ’förvalta egendom”. Med ”ekonomiska angelägenheter” avses att förvalta huvudmannens tillgångar och bevaka dennes rätt i ekonomiska frågor.

Personliga angelägenheter motsvarar i huvudsak de arbetsuppgifter som tidigare arvoderats under rubriken ”sörja för person”.
Med ”personliga angelägenheter” avses att sörja för huvudmannens person och bevaka dennes rätt i personliga och sociala frågor.

2.3 Uppdelning av arvodet

Arvodet delas normalt upp i två delar;

- Arvode för uppdraget avseende ekonomiska angelägenheter och
- Arvode för uppdraget avseende personliga angelägenheter

Vid bedömning av skäligt arvode för *ekonomiska angelägenheter* beaktar överförmyndaren bland annat uppdragets komplexitet, den faktiska arbetsinsats som redovisas, hur huvudmannens medel har använts för uppehälle, nytta och välbefinnande samt kvaliteten i års- eller sluträkningen.

Vid bedömning av skäligt arvode för *personliga angelägenheter* beaktar överförmyndaren bland annat hur ofta och på vilket sätt ställföreträdaren har haft kontakt med huvudmannen, vilka kontakter som tagits med vård, omsorg, socialtjänst och andra aktörer, hur ställföreträdaren har beaktat huvudmannens vilja eller förmodade inställning och dokumenterat detta i års- eller slutberättelsen samt om ställföreträdaren agerat på ett sätt som bäst gagnar huvudmannen.

3 Arvode

3.1 Ekonomiska angelägenheter PBB

Uppdraget kan omfatta nedan angivna uppgifter:

- Inledningsvis upprätta en förteckning över huvudmannens tillgångar och eventuella skulder per det datum som du som ställföreträdare blivit förordnad.
- Sköta huvudmannens löpande ekonomi, betala räkningar
- Upprätta budget
- Lämna/föra över fickpengar
- Informera huvudmannen löpande om uppdraget, om det inte finns särskilda skäl mot det
- Förvalta kapital och fastighet
- Ansöka om ersättningar eller pension, bidrag, försörjningsstöd och fondmedel
- Lämna korrekta uppgifter/anmäla ändringar till myndigheter som påverkar bidragets/ersättningen och avgifters storlek
- Kontrollera det särskilda boendets/gruppboendets redovisning av huvudmannens medel
- Se till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad
- Deklarera
- Företräda huvudmannen vid avveckling/försäljning av bostad
- Bevaka huvudmannens rätt i dödsbo
- kontakta fordringsägare i syfte att förhandla om avbetalningsplan och liknande
- Ansöka om skuldsanering
- Hantering av lös egendom vid behov
- Överklaga myndighetsbeslut som framstår som felaktiga
- Bestrida faktura
- Upprätta årsräkning och/eller sluträkning
- Lämna sin års- eller slutberättelse för uppdraget i samband med upprättande av årsräkning/sluträkning.

Kategori 1 **10%**
Ställföreträdarens insatser är mindre omfattande. Huvudmannen har enbart ett transaktionskonto, fickpengs konto och eventuellt ett sparkonto. Ställföreträdaren lämnar/för över fickpengar till huvudmannen.

Kategori 2 **15%**
Mer tidskrävande förvaltning. Huvudmannen har flera konton och andra tillgångar än vad som anges under kategori 1. Ställföreträdaren har under året vidtagit åtgärder som exempelvis löpande kontakter med fordringsägare. Ställföreträdaren har under året haft flertalet kontakter med myndigheter och banker eller andra finansrörelser.

Kategori 3 **20%**
Särskilt komplicerad förvaltning. Huvudmannen äger bolag eller fastighet som kräver en aktivförvaltning.
En mer omfattande årsräkning och/eller deklaration krävs av ställföreträdaren.

3.2 Personliga angelägenheter PBB

Uppdraget kan omfatta nedan angivna uppgifter:

- Identifiera huvudmannens hjälpbehov och intressen
- Se till huvudmannens välbefinnande och att hen får en så bra levnadsnivå som möjligt med hänsyn till inkomst, tillgångar, hälsotillstånd och huvudmannens önskemål/ förmodade inställning
- Ansöka om diverse insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL) eller Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som exempelvis: hemtjänst/utökad hemtjänst, individstöd, kontaktperson, färdtjänst, följeslagare osv.
- Se till att beviljade insatser fungerar, att ha kontakt med boendepersonal, hemtjänstutförare och andra stödpersoner
- Hjälpa till i kontakten med hälso- och sjukvård
- Se till att huvudmannen har ett lämpligt/anpassat boende om det är möjligt som ex vis särskilt boende/gruppbostad
- Uppmuntra till sociala kontakter, fritid och sysselsättning.
- Medverka vid SIP-möten eller liknande
- Överklaga myndighetsbeslut som framstår som felaktiga
- Överlämna röstkort till huvudmannen för dennes möjlighet att nyttja sin rösträtt i allmänna val
- Företräda huvudmannens intressen i avhysningsärende
- Lämna sin års- eller slutberättelse för uppdraget

Kategori 1 **10%**
Håller löpande kontakt med huvudmannen, anhöriga och/eller boendepersonal alternativt hemtjänstutförare för ajourhållning om den personliga situationen.

Kategori 2 **15%**
Kontakt med huvudmannen genom flera besök varje månad eller motsvarande omfattande kontakter på annat sätt beroende på vad som är mest ändamålsenligt i det enskilda fallet.

Mer omfattande kontakter med anhöriga, boendepersonal alternativt hemtjänstutförare samt andra stödpersoner. Kontakter med myndigheter och andra aktörer.

Kategori 3 **20%**
Uppdraget är speciellt krävande och fordrar betydande insatser för att tillgodose huvudmannens hjälpbehov och önskemål.

Det krävs ett stort engagemang av ställföreträdaren för att samordna de resurser som är skäliga för att huvudmannens hjälpbehov och intressen ska kunna tillgodoses.

3.3 God man för särskilda insatser

Den som utses till god man enligt någon av bestämmelserna i 11 kap. 1–3 §§ FB har också rätt till ett skäligt arvode. Ett sådant uppdrag är av tillfällig art och är begränsat till specifika uppgifter.

I dessa ärenden tillämpar överförmyndarnämnden timarvode, se ersättningsnivåer under rubriken ”Extra arvode”. Utförda uppgifter ska beskrivas noggrant och tidsåtgången ska anges och motiveras.

Vid begäran om milersättning för egen bil i samband med uppdragets fullgörande ska körjournal bifogas.

4 Övriga ersättningar

4.1 Kostnadsersättning

Ställföreträdare har rätt till ersättning för skäligen motiverade utgifter som uppkommit för att fullgöra uppdraget, till exempel kostnader för kortare resor, telefon, porto och liknande. Ersättning kan beviljas utan att kvitton lämnas upp till ett belopp motsvarande 2 procent av prisbasbeloppet per år.

För högre belopp krävs underlag i form av kvitton eller annan dokumentation. Överförmyndarnämnden prövar i varje enskilt fall om utgifterna varit skäligen motiverade.

4.2 Kilometerersättning

Vid begäran om kilometerersättning för egen bil i samband med uppdragets fullgörande ska körjournal eller motsvarande bifogas.

Överförmyndarnämnden ersätter kilometerersättning för egen bil enligt skatteverkets riktlinjer.

En ställföreträdare har rätt till milersättning upp till ett maxbelopp motsvarande fem procent av prisbasbeloppet.

Om en ställföreträdare kan göra gällande att resor överskridande fem procent av prisbasbeloppet har krävts för uppdragets fullgörande kan ersättning överskridande maxtaket utges. Det ankommer i sådant fall på ställföreträdaren att inkomma med underlag som styrker att milersättningen har varit skäligen påkallad för fullgörande av uppdraget.

4.3 Extra arvode

För vissa arbetsinsatser som är av engångsnatur och som är mer omfattande, kan det finnas skäl att medge extra arvode. Arvodet utgår då med en timersättning. Det är därför nödvändigt att de uppgifter som utförts beskrivs noggrant och att tidsåtgången anges och motiveras.

Observera att en ställföreträdare inte har rätt till arvode för arbetsinsatser som kan utföras av annan aktör som till exempel flytthjälp och flyttstädning. En ställföreträdare har alltså inte rätt till extra arvode för att packa, saker, bära kartonger, flyttstäda, köra flyttbil med mera.

Aktuella arbetsuppgifter arvoderas enligt nedan:

Försäljning av fastighet eller bostadsrätt, bouppteckning och arvskifte, kontakter med fordringsägare i samband medskuldsanering.	**200 kr/timme**
Medverkan vid domstolsförhandlingar, förlikningsavtal och annat renodlat kvalificerat juridiskt arbete.	**300 kr/timme**

I de fall där det finns särskilda skäl att förordna en advokat eller jurist kan samma timkostnadsnorm tillämpas som vid ersättning enligt rättshjälpslagen. Med särskilda skäl avses ärenden där tingsrätten eller annan liknande instans särskilt uttryckt att en advokat eller jurist ska utses.

4.4 Uppstartsarvode

Vid uppstart av ett **nytt ärende** som omfattas av ”ekonomiska angelägenheter” betalas ett uppstartsarvode om 950 kronor efter granskad ”förteckning över egendom”.

950 kronor

4.5 Avdrag och sänkt arvode

Om ställföreträdaren i väsentliga delar har brustit i sitt uppdrag kan arvodet sättas ned eller helt utebli. Bedömningen av skäligt arvode enligt 12 kap. 16 § FB omfattar både uppdragets omfattning och kvaliteten i utförandet.

Exempel på påverkansfaktorer för lägre eller uteblivet arvode:

- Uppdraget har inte fullgjorts tillfredsställande, till exempel att de grundläggande arbetsuppgifterna i uppdraget inte har fullgjorts.
- Brister i hur ställföreträdaren har bevakat huvudmannens rätt eller dennes personliga angelägenheter.
- Att besöken i huvudmannens hem har varit för få i förhållande till uppdragets karaktär.
- Brister i redovisningen, ohörsamhet mot nämndens generella råd eller lagstiftning, till exempel att inte lämna redovisning eller redogörelse inom föreskriven tid.
- Arvodet kan sänkas ned till 0 kr vid större brister eller vid misskötsel eller försummelse av uppdraget. Vid sänkning av arvode ska tydligt framgå från vilken nivå som arvodet sänks. Det ska även klart framgå *varför* arvodet har sänkts.

5 Arvodesbeslut

Arvodesbeslut ska alltid upprättas, även i de fall ställföreträdaren inte har begärt något arvode. Ett formellt beslut krävs för att säkerställa en rättssäker handläggning och för att överklagandefristen ska börja löpa. Om ställföreträdaren inte begär arvode inom denna tid går rätten att i efterhand framställa anspråk på arvode för den aktuella perioden förlorad.

Ett beslut om arvode ska alltid motiveras. Motiveringen ska vara tydlig och individuell samt utgå från de redovisningshandlingar som ställföreträdaren har lämnat, såsom årsräkning, sluträkning och redogörelse. Av motiveringen ska det framgå vilka omständigheter som har varit avgörande för beslutet, såsom omfattningen av kontakter och komplexiteten i ärendet. Motiveringen ska framgå direkt av beslutet i syfte att säkerställa transparens, förutsebarhet och möjlighet till överprövning. Om avvikelser görs från riktlinjerna, eller vid extra arvode eller nedsättning av arvode, ska skälen för detta framgå särskilt.