

INFORMASJONSSKRIV NR. 4/2019

om vedtak og behandling av klagesaker etter sosialtjenesteloven § 26 om refusjon

08.02.2019, oppdatert 12.06.2020 (endringer i kursiv)

(Erstatter Fylkesmannen i Oslo og Akershus' informasjonsskriv nr. 3/2017)

Informasjonsskriv nr. 3/2019 omhandler både hvordan vedtak om refusjon skal fattes, og fremgangsmåten i saker som sendes til Fylkesmannen fra Nav på klager over vedtak etter sosialtjenesteloven § 26 om refusjon i ytelser fra folketrygden m.m.

Fylkesmannen i Oslo og Viken behandler mange klagesaker om refusjon hvert år. Vi ser at det i flere av Nav-kontorenes vedtak om refusjon etter sosialtjenesteloven § 26 er mangler både i selve vedtaket og ved saksbehandlingen. I mange av klagesakene som blir sendt inn til Fylkesmannen, er sakene ikke godt nok dokumentert og kartlagt. Med dette skrevet ønsker vi å bidra til at dere som behandler saker om refusjon, får tilstrekkelig kunnskap om hvordan dere skal gå frem både når vedtak skal fattes og i klagesaksbehandlingen, og for å sikre at brukernes rettssikkerhet blir tilstrekkelig ivarettatt.

Informasjonsskrivet inneholder:

1. Om saksbehandling av saker etter § 26
2. Generelt om klagesaksbehandlingen
3. Mal for oversendesskjema til klagesak
4. Særlige punkter for saksfremstilling i klagesak om refusjon
5. Dokumenter som skal følge oversendelse av klagesak om refusjon til Fylkesmannen
6. Vedlegg med eksempel på utregning av refusjonskravet, Gosys-oversikt over etterbetaling og endringsvedtak fra Fylkesmannen

1. Om saksbehandling av saker etter sosialtjenesteloven § 26

Fylkesmannen gjør oppmerksom på at vedtak etter § 26 skal vurderes ut fra vilkårene som fremgår av § 26. **Flere saker viser at Nav-kontoret gjør vurderinger om refusjonsadgangen med bakgrunn i §§ 18 og 19. Det er ikke korrekt.**

1A. Når blir Nav-kontoret kjent med refusjonskravet?

Utgangspunktet er at det kommer melding fra statlig del av Nav (som oftest Nav Arbeid og ytelser) om at brukeren har fått innvilget en ytelse etter folketrygdloven. Nav-kontoret blir bedt om å levere refusjonskrav, og dette skjer på skjema fra statlig del av Nav. Det fremgår av rundskriv Hovednr. 35 – Sosialtjenesteloven (heretter kalt rundskrivet) punkt 4.26.2.5 Krav om refusjon, hva selve refusjonskravet til statlig del av Nav skal inneholde.

1B. Hvilke ytelser kan det tas refusjon for med hjemmel i § 26?

Nav-kontoret kan kreve refusjon for økonomisk stønad i etterbetalte ytelser innvilget etter lov om folketrygd eller lovene om krigspensjonering 13. desember 1946 nr. 21 og 22. Som oftest er det aktuelt ved innvilgelse av uføretrygd, tillegg som ung ufør og arbeidsavklaringspenger.

Sosialtjenesteloven § 26 gir også hjemmel til å kreve refusjon i de andre ytelsene som omfattes av loven herunder dagpenger. Det er ikke hjemmel for å holde tilbake etterbetalingen av dagpenger med inntil tre uker slik det er for de andre ytelsene, jf. folketrygdloven § 22-7. Saksbehandlingsreglene for refusjon gjelder likevel for dagpenger.

1C. Forhåndsvarsel

Nav-kontoret skal varsle brukeren om et mulig vedtak om refusjon etter sosialtjenesteloven § 26. Det fremgår av forvaltningsloven § 16 at det skal forhåndsvarsles, og det fremgår av forvaltningsloven § 17 at bruker skal ha adgang til å uttale seg. Formålet med dette er at vedkommende skal få gi sitt syn før det blir fattet vedtak i saken.

Det kan være forhold i saken Nav-kontoret ikke kjenner til og da må bruker få anledning til å komme med synspunkter og momenter er som kan ha betydning for saken, jf. rundskrivet punkt 4.26.2.3. Det fremgår at Nav-kontoret skal gi bruker en kort frist til å uttale seg.

Fylkesmannen legger til grunn at Nav-kontoret i denne typen saker som utgangspunkt alltid skal varsle bruker om mulig vedtak om refusjon, slik at vedkommende får gitt sitt syn på Nav-kontorets mulige refusjonskrav i brukers etterbetaling.

Manglende varsel kan resultere i at saken ikke er godt nok opplyst og vedtaket dermed kan være ugyldig.

1D. Når må Nav-kontoret fatte vedtak etter § 26?

Dette fremgår av rundskrivet punkt 4.26.2.2 Vedtak og klage. Her fremkommer det at vedtaket etter § 26 er et enkeltvedtak. Det vises videre til at folketrygdloven § 22-7 har betydning for refusjonsadgangen. Folketrygdloven § 22-7 sier at trygdens organer kan holde igjen en etterbetaling av trygdeytelser i tre uker i påvente av et refusjonskrav. I rundskrivet står det at refusjonsadgangen er «avhengig av at det er fattet vedtak om refusjon innenfor treukersfristen». **Det betyr at Nav-kontoret må ha fattet vedtaket om refusjon etter sosialtjenesteloven § 26 innenfor treukersfristen statlig del av Nav kan holde tilbake etterbetalingen overfor brukeren.**

Fylkesmannen legger derfor til grunn en tolkning av dette til at det ikke fattes vedtak om refusjon før bruker har fått vedtak om etterbetaling eller etter at det har gått tre uker fra tidligste tidspunkt statlig del av Nav kunne ha betalt ut etterbetalingen til brukeren, jf. folketrygdloven § 22-7.

1E. Når kan det fattes vedtak om refusjon?

For å kunne kreve refusjon må sosialhjelpen være gitt som bidrag i samme tidsrom og til samme formål som etterbetalingen av trygdeytelsen, jf. rundskrivet punkt 4.26.2.1.

Samme formål betyr at Nav-kontoret må foreta en konkret vurdering av om formålet med sosialhjelpen og etterbetalingen er sammenfallende. Det må avklares om sosialhjelpen er gitt for å dekke generelle utgifter til livsopphold eller til særlige utgifter. Fylkesmannen legger til grunn

at de fleste utbetalinger av sosialhjelp som blir gitt etter § 18, er å regne som generelle utgifter. Det kan ikke kreves refusjon for sosialhjelp gitt som nødhjelp. Bakgrunnen er at nødhjelp ikke er gitt til samme formål som etterbetalingen. Brukeren kan komme i en nødhjelpssituasjon uavhengig av om han hadde sosialhjelp eller trygd som inntekt. *Fylkesmannen legger til grunn rundskrivet punkt 4.18.1.6 og definisjonen om at med nødssituasjon menes tilfeller der bruker ikke har det helt nødvendigste og står kortvarig uten mulighet til å skaffe seg det. Hvorfor situasjonen har oppstått, er uten betydning. Dermed må Nav-kontoret vurdere hver enkelt situasjon og om det kan kreves refusjon.*

Samme tidsrom betyr at Nav-kontoret må foreta en konkret vurdering av om sosialhjelpen er gitt for samme tidsrom som etterbetalingen. Det må avklares hvilket tidsrom etterbetalingen gjelder for, og om brukeren har mottatt sosialhjelp i denne perioden. Nav-kontoret må se hvert enkelt vedtak med stønadsperiode opp mot tilsvarende periode i etterbetalingen. Dersom det i enkelte tidsrom er utbetalt mer sosialhjelp enn det vedkommende vil få etterbetalt i samme periode, kan ikke det overskytende beløpet overføres til et tidsrom der det er utbetalt mindre sosialhjelp enn etterbetalingen. **Bakgrunnen for dette er at dersom netto etterbetaling for en måned er mindre enn utbetalt sosialhjelp for samme måned, så ville brukeren, dersom han faktisk hadde hatt denne trygdeytelsen på det aktuelle tidspunktet, hatt behov for supplerende tilsvarende denne differansen.**

Sivilombudsmannen har i uttalelsen av 16.12.2019 i sak 2019/2187 skrevet at Nav-kontoret konkret må ta stilling til tidsrommet stønaden er gitt for og at det må være konsekvent i forhold til beregning. Sivilombudsmannen skriver i saken nevnt ovenfor: «Hvilket prinsipp som skal legges til grunn ved en slik vurdering knyttet til løpende forpliktelser som strøm eller husleie, er ikke uttrykkelig regulert. Det er mulig å tenke seg at refusjonen må skje i etterbetalingen for den måneden strømmen ble forbrukt, da regningen forfalt eller da Nav faktisk utbetalte stønaden.»

1F. Vurdering av å kreve hel eller delvis refusjon

Regelen om å kreve refusjon er en «kan»-regel. Det betyr at Nav-kontoret ikke må kreve refusjon i brukers etterbetaling. Utgangspunktet er at det ikke anses som rimelig at bruker får dobbel offentlig ytelse for samme formål og samme periode, jf. rundskrivet punkt 4.26.1.

I vurderingen om det skal kreves refusjon må det foretas en helhetlig situasjon, der også brukers situasjon må hensyntas. Lovens formål etter § 1 vil her være retningsgivende, og det fremgår at sosialtjenesteloven gir stort rom for utøvelse av skjønn. I det ligger en mulighet for bruk av faglig skjønn for å finne frem til fleksible løsninger tilpasset behovene til den enkelte som trenger hjelp, jf. rundskrivet punkt 1.1.1. Nav-kontoret må dermed i sin vurdering av om det skal kreves refusjon konkret vurdere om bruker blir satt i en vanskelig økonomisk og sosial situasjon ved å kreve refusjon. Et eksempel kan være at bruker fremover fortsatt vil være avhengig av sosialhjelp. Et annet eksempel kan være at bruker har opparbeidet seg gjeld for en periode vedkommende med den etterbetalte trygdeinntekten kunne hatt en bedre inntektssituasjon. Dersom brukers situasjon kan bedres økonomisk og/eller sosialt gjennom ikke å kreve refusjon må kommunen vurdere dette.

1G. Hva må vedtaket om refusjon etter § 26 inneholde?

Dette fremgår av rundskrivet punkt 4.26.2.4 Vedtakets innhold.

- a) Vedtaket skal begrunnes. Det fremgår av rundskrivet punkt 5.41.2.4 at vedtak skal begrunnes for å sikre at det fattes en riktig avgjørelse som er forståelig for tjenestemottaker, og fordi saken kan overprøves. Begrunnelsen skal være skriftlig og inneholde tre elementer: - den skal vise til reglene vedtaket bygger på, - den skal nevne de faktiske forhold som har vært avgjørende, - den bør nevne de hovedhensyn det er lagt vekt på ved skjønnsutøvelsen. Dette fremgår også av forvaltningsloven §§ 24 og 25.
- b) Refusjonsvedtaket skal inneholde en detaljert oversikt over utbetalinger, hvilke perioder utbetalingene refererer seg til og til hvilket formål utbetalingene er gitt. Det skal videre presiseres hvilke utbetalinger det kreves refusjon for. Det skal fremkomme hvor mye brukeren har fått etterbetalt i trygdeytelse for tilsvarende periode, etter at det er tatt hensyn til skattetrekk og eventuelle andre trekk. **Det betyr at Nav-kontoret i selve vedtaket om refusjon etter § 26 skal vise med en oversikt måned for måned i etterbetalingsperioden at de ikke krever mer i refusjon enn det brukeren får netto etterbetalt for tilsvarende måned. Da må det foretas en utregning. Se punkt 6 for eksempel på hvordan Fylkesmannen gjør utregningen.**
- c) For det tredje sier rundskrivet at vedtaket om refusjon etter § 26 skal sendes til brukeren.
- d) Nav-kontoret må også dokumentere følgende i vedtaket:
- At det er gitt varsel om at det kan tas refusjon, jf. rundskrivet punkt 4.26.2.3 Informasjon og forhåndsvarsel.
 - En tydelig vurdering og begrunnelse for hvorfor det tas refusjon i hele beløpet Nav-kontoret kan ta refusjon i. Det står i § 26 at det «kan» tas refusjon. Nav-kontoret må der betingelsene for refusjon er til stede, foreta en konkret, individuell vurdering av brukerens situasjon før det fattes vedtak. I vurderingen skal det tas hensyn til brukerens økonomiske situasjon, herunder vurdere om krav om refusjon vil medføre at brukeren også i fremtiden vil være avhengig av økonomisk stønad, eller om andre særlige forhold ved brukerens situasjon bør tillegges vekt slik at refusjonsadgangen helt eller delvis frafalles. Dette fremgår av rundskrivet punkt 4.26.2.1.

2. Generelt om klagesaksbehandlingen

Saksforberedelsen i klagesaker etter sosialtjenesteloven følger av forvaltnings-loven § 33. Sosialtjenesteloven § 47 gir adgang til å klage over Nav-kontorets enkeltvedtak som er fattet etter sosialtjenesteloven. I forvaltningsloven § 2, punkt b, defineres et enkeltvedtak som et «vedtak som gjelder rettigheter og plikter til en eller flere bestemte personer».

Vi oppfordrer til å lese forvaltningsloven kapittel VI «Om klage og omgjøring.» og Rundskriv Hovednr. 35 – Sosialtjenesteloven punktene 5.47.1 - 5.48.2.3.

2A. Hvem skal klagen fremsettes for?

- Klagen skal framsettes for det organet som har fattet vedtaket som påklages.
 - For å unngå at saksbehandlingstiden tar lengre tid enn nødvendig, bør det gå tydelig fram av alle vedtak at klagen alltid skal leveres til Nav-kontoret for klagebehandling.
- Klager som blir sendt direkte til Fylkesmannen, videresendes til Nav-kontoret som riktig instans for behandling av klagen.
- Dersom vedtaket opprettholdes etter ny behandling av saken hos Nav-kontoret, sendes

klagen videre til Fylkesmannen for endelig klagebehandling. Dette bør også fremgå tydelig av vedtaket.

Det er viktig at personer som mottar et vedtak om refusjon etter § 26 får god informasjon om hvordan de skal gå fram når de ønsker å levere en klage.

NB! Den som ønsker å klage har rett til å få hjelp til å skrive klagen av forvaltningsorganet klagen retter seg mot.

2B. Prioritering av saker

- Hovedregelen er at klagesaker som sendes til Fylkesmannen behandles fortløpende. Saker knyttet til § 26 vil derfor bli behandlet fortløpende ut fra Fylkesmannens kapasitet.

2C. Gangen i en klagesak

- Når en klage er levert til Nav-kontoret, skal Nav-kontoret vurdere om klagen gir grunnlag for å endre vedtaket som er påklaget. Det skal tas stilling til alle anførsler. Dersom et vedtak endres med bakgrunn i klagen, eksempelvis at klager er uenig i refusjonsbeløpet, refusjonsperioden eller at det tas refusjon i alt det kan kreves refusjon for, legges det til grunn at nytt vedtak kommer klager til gunst. Det kan ikke fattes vedtak på dette grunnlag til ugunst for klager, jf. forvaltningsloven § 33 annet ledd.
- I noen saker vil det være nødvendig at Nav-kontoret innhenter nye opplysninger, jf. forvaltningsloven § 33 annet ledd.
- Hvis et vedtak blir påklaget muntlig, skal Nav-kontoret skrive ned klagen. Dette følger av forvaltningsloven § 32 første ledd bokstav a.
- Klagen skal være signert, jf. forvaltningsloven § 32 første ledd bokstav b.
- Fatter Nav-kontoret vedtak om at klagen **delvis tas til følge**, er dette et nytt vedtak som kan påklages. Ett eksempel kan være at Nav-kontoret reduserer refusjonsbeløpet grunnet at de ser det er fattet vedtak om å ta refusjon i nødhjelp (er ikke lov), mens det klages på at det tas refusjon i det hele tatt. Saken skal da oversendes Fylkesmannen så snart den er ferdigbehandlet. Det er ikke nødvendig at klager leverer ny klage på omgjøringsvedtaket, før saken sendes Fylkesmannen til endelig behandling av den delen som ikke er omgjort.
- Hvis det påklagede vedtaket **oppretholdes**, sendes saken til Fylkesmannen for endelig behandling. Dette gjelder også vedtak som **oppretholdes, men med en annen begrunnelse** enn i det påklagede vedtaket.
- Dersom Nav-kontoret **av eget initiativ tar klagen til følge** etter at saken er sendt Fylkesmannen, skal Fylkesmannen varsles om dette.
- Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, kan Nav-kontoret **avvise** klagen, jf. forvaltningsloven § 33, jf. dog § 31. NB! Det skal fattes enkeltvedtak i avgjørelser som gjelder avvising, jf. forvaltningsloven § 2 tredje ledd. Det skal informeres om at det også kan klages på vedtaket om å avvise klagen.

2D. Fylkesmannen kan stadfeste, omgjøre, oppheve eller avvise et vedtak.

- Når Nav-kontorets vedtak stadfestes, er vedtaket verken lovstridig eller åpenbart urimelig.
- Dersom vedtaket blir endret, helt eller delvis, vurderer Fylkesmannen at vedtaket er enten lovstridig eller åpenbart urimelig. Fylkesmannen gir i disse sakene føringer på hva som kan tas i refusjon i saken, men kan overlate til Nav-kontoret å vurdere selve utregningen av refusjonskravet, og fatte nytt vedtak. **Eventuelt for mye tatt i refusjon skal betales ut til klager, med grunnlag i Fylkesmannens vedtak.**
- Dersom Fylkesmannen kommer til at vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, skal saken avvises, jf. forvaltningsloven § 34. Fylkesmannen er ikke bundet av at Nav-kontoret mener at vilkårene foreligger.
- Fylkesmannen kan også opphøve et vedtak dersom saken er utilstrekkelig opplyst og/eller vurderingen er mangelfull. **Dersom Nav-kontoret ikke har dokumentert at refusjonskravet er korrekt måned for måned i vedtak og saksfremlegg for Fylkesmannen, vil vedtaket bli opphevet.**
 - Når vedtaket oppheves, skal Nav-kontoret behandle saken på nytt, og det skal fattes nytt vedtak innen fristen Fylkesmannen har gitt i sitt opphevelsesvedtak.
 - Det nye vedtaket kan påklages.
 - Hvis det nye vedtaket påklages, skal Nav-kontoret klagebehandle saken på vanlig måte.
 - Dersom vedtaket ikke påklages, skal Fylkesmannen ha kopi av vedtaket til orientering. I følgebrev til kopi av vedtaket skal det framgå at klager er orientert om sin klagemulighet.

3. Mal for oversendelsesskjema i klagesak

- Vi har utarbeidet en mal for oversendelsesskjema som skal følge alle klagesaker til Fylkesmannen. Malen kan lastes ned på våre nettsider, under Helse, omsorg og sosialtjenester – økonomisk sosialhjelp - skjema (til høyre på siden, under «aktuelt»).
- **I saker om refusjon etter sosialtjenesteloven § 26 skal dette skjemaet også brukes.**
 - **Ettersom det ikke foreligger noen søknadsdato for denne typen saken, kan feltet «Søknadsdato» stå blankt i skjemaet.**

4. Særlige punkter for saksframstilling i klagesak om refusjon

Fylkesmannen viser til informasjonsskriv nr. 1/2019 punkt 4. Punkter for saksframstilling i klagesak med Fylkesmannens kommentarer.

Ut over det som fremkommer av den oppstillingen, er det i saker om refusjon viktig å få dokumentert følgende:

- Dato for vedtak om ytelse etter folketrygdloven som er grunnlag for etterbetalingen
- Når treukersfristen etter folketrygdloven § 22-7 starter
- Dokumentasjon på klagerens økonomiske situasjon fremover for en vurdering av om det «kan» tas refusjon.

Fylkesmannen gjør oppmerksom på at saken skal vurderes etter vilkårene i § 26. I flere saker fremkommer det at Nav-kontoret har vurdert refusjonsadgangen med utgangspunkt i sosialtjenesteloven §§ 18 og 19. Det er ikke korrekt vurdert.

5. Dokumenter som skal følge oversendelse av klagesak om refusjon til Fylkesmannen

- **NB: Send kun kopier.** Saksdokumentene blir makulert etter skanning hos oss.

	Type dokument	Kommentar
1	Oversendelsesbrev	Dere finner mal for oversendelsesbrev under «skjema» på vår nettside. Det er viktig at <u>alle</u> poster fylles ut. Se punkt 3 i dette informasjonsskrivet.
2	Dokumentoversikt	Dokumentene ordnes i kronologisk rekkefølge. Dokumentlisten skal ligge først.
3	Klagers kommentarer til saksframlegget	Jf. forvaltningsloven § 33
4	Saksframstilling	Se punkt 4 i dette informasjonsskrivet.
5	Klage	Kopi av klagen i sin helhet, eventuelt også andre brev og vedlegg fra klager som har betydning for saken, skal være vedlagt.
6	Påklaget vedtak	Kopi av vedtaket skal alltid være vedlagt. Inkludert oversikt over etterbetaling (brutto, skattetrekk og netto) måned for måned, sammenholdt med sosialhjelpsutgifter for samme måneder.
7	Vedtak om trygdeytelse	Vedtak og informasjon om klagers innvilgelse av folketrygdytelse, med eks. dagsatser/månedsbeløp, skattetrekk osv.
8	Kommunikasjon med statlig del av Nav om refusjonskravet	Henvendelse fra statlig del av Nav til Nav-kontoret om refusjonskrav, inkludert Nav-kontorets svar.
9	Annen relevant dokumentasjon Ved uenighet mellom Nav/kommunen og klager om de faktiske opplysninger saken bygger på, er det særlig viktig at dokumentasjon på opplysningene er vedlagt.	All dokumentasjon som legges ved i saken skal være relevant for den påklagede saken. Slik dokumentasjon kan sendes til Fylkesmannen fram til saken er endelig behandlet hos oss. Nav-kontoret vurderer hva som anses å være relevant. Varsel om vedtak om refusjon.

6. Vedlegg:

Eksempel på utregning av refusjonskravet fra Fylkesmannen

	Brutto	Forskuddsskatt	Netto etterbetalt	Husleie	Strøm	Livsopphold	Legge/med	Barnehage	Sum sos
2015 okt	Kr 16 888,00	Kr 7 430,00	Kr 9 458,00	Kr 8 154,00	Kr 1 518,23	Kr -	Kr -	Kr -	Kr 9 672,23
nov	Kr 16 888,00	Kr 7 430,00	Kr 9 458,00	Kr 8 089,00	Kr 1 902,75	Kr 3 643,00	Kr -	Kr -	Kr 13 634,75
des	Kr 16 888,00	Kr 7 430,00	Kr 9 458,00	Kr 8 089,00	Kr -	Kr 3 643,00	Kr 440,00	Kr -	Kr 12 172,00
2015 jan	Kr 16 888,00	Kr 5 573,00	Kr 11 315,00	Kr 8 089,00	Kr -	Kr 3 643,00	Kr -	Kr -	Kr 11 732,00
feb	Kr 16 888,00	Kr 5 573,00	Kr 11 315,00	Kr 8 277,00	Kr 1 185,21	Kr -	Kr -	Kr -	Kr 9 462,21
mar	Kr 16 888,00	Kr 5 573,00	Kr 11 315,00	Kr -	Kr 1 232,17	Kr -	Kr -	Kr -	Kr 1 232,17
apr	Kr 16 888,00	Kr 5 573,00	Kr 11 315,00	Kr 5 983,00	Kr -	Kr -	Kr -	Kr -	Kr 5 983,00
mai	Kr 17 358,00	Kr 5 728,00	Kr 11 630,00	Kr 11 966,00	Kr 1 075,71	Kr -	Kr -	Kr -	Kr 13 041,71
jun	Kr 17 358,00	Kr -	Kr 17 358,00	Kr 5 983,00	Kr -	Kr -	Kr -	Kr -	Kr 5 983,00
jul	Kr 17 358,00	Kr 5 728,00	Kr 11 630,00	Kr -	Kr -	Kr -	Kr -	Kr -	Kr -
aug	Kr 17 358,00	Kr 5 728,00	Kr 11 630,00	Kr 6 665,00	Kr -	Kr -	Kr -	Kr 1 658,00	Kr 8 323,00
			Kr 125 882,00					Sum sos. Utbe	Kr 91 236,07
	Kan kreve i ref		Kr 9 458,00	Har fått ref fra Nav Forvaltning					
	Kr 9 458,00		Kr 9 458,00						
	Kr 9 458,00		Kr 9 458,00						
	Kr 11 315,00		Kr 11 315,00						
	Kr 9 462,21		Kr 9 462,00						
	Kr 1 232,17		Kr 7 215,00						
	Kr 5 983,00		Kr 5 983,00						
	Kr 11 630,00		Kr 7 059,00						
	Kr 5 983,00		Kr 5 983,00						
	Kr -		Kr -						
	Kr 8 323,00		Kr 6 665,00						
Sum ref	Kr 82 302,38		Kr 82 056,00						