



MYNDIGHETEN FÖR  
FAMILJERÄTT OCH  
FÖRÄLDRASKAPSTÖD

# **Villkor för adoptionsorganisationernas förmedlingsverksamhet**

Dnr: 2025–584

# Innehåll

|                                                          |          |                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Övergripande villkor .....</b>                     | <b>3</b> | 3.3 Utlämnande av handlingar .....                       | 7         |
| 1.1 Organisationens namn .....                           | 3        | 3.4 Arkivsäkerhet .....                                  | 7         |
| 1.2 Kompetens .....                                      | 3        | <b>4. Ekonomi .....</b>                                  | <b>8</b>  |
| 1.3 Samverkan med andra<br>adoptionsorganisationer ..... | 3        | 4.1 Avgifter och kostnader för adoption .....            | 8         |
| 1.4 Skyldighet att rapportera till MFoF .....            | 3        | Fakturering av adoptionsavgift .....                     | 8         |
| <b>2. Adoptionsverksamheten .....</b>                    | <b>4</b> | Redovisning av kostnader för adoption .....              | 8         |
| 2.1 Organisationens arbete i Sverige .....               | 4        | 4.2 Hantering och redovisning av klientmedel .....       | 8         |
| Information till sökanden .....                          | 4        | 4.3 Rapportering till MFoF .....                         | 8         |
| Beslut om förmedling .....                               | 4        | <b>5 Avveckling .....</b>                                | <b>9</b>  |
| Medgivande .....                                         | 4        | 5.1 Avvecklingsplan .....                                | 9         |
| Lämplig familj .....                                     | 4        | 5.2 Medel för avveckling .....                           | 9         |
| Skyddande av barns integritet .....                      | 4        | 5.3 Avvecklingens genomförande .....                     | 9         |
| 2.2 Förmedling av handlingar .....                       | 5        | Förmedling under avvecklingen .....                      | 9         |
| 2.3 Organisationens arbete i utlandet .....              | 5        | Information till MFoF under avvecklingsperioden<br>..... | 9         |
| Besök till länder .....                                  | 5        | Transport av handlingar till MFoF .....                  | 9         |
| Förmedlingskontakter .....                               | 5        | <b>6. Rapporter till MFoF .....</b>                      | <b>10</b> |
| Utvecklingssamarbete och bistånd .....                   | 6        | 6.1 Månadsvis .....                                      | 10        |
| <b>3. Dokumentation av verksamheten .....</b>            | <b>7</b> | 6.2 Årsvis .....                                         | 10        |
| 3.1 Skyldighet att registrera sökanden .....             | 7        | 6.3 Redovisning .....                                    | 10        |
| 3.2 Dokumentation av förmedlingsarbetet .....            | 7        | 6.4 Villkorsbilagor .....                                | 10        |

Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd (MFoF) fattar beslut om en adoptionsorganisation får arbeta med internationell adoptionsförmedling i Sverige enligt 6 § lagen (1997:192) om internationell adoptionsförmedling (LIA). Enligt 7 § i samma lag får MFoF förena auktorisationen med villkor. Följande villkor beslutades den 5 maj 2025. MFoF kan i enskilda fall, efter skriftlig begäran från organisationen, meddela undantag från dessa villkor.

## **1. Övergripande villkor**

### **1.1 Organisationens namn**

Det ska framgå av organisationens namn, både på svenska och i översättning, att det är en adoptionsorganisation.

### **1.2 Kompetens**

Organisationens stadgar ska ge uttryck för de värderingar som följer av FN:s konvention om barnets rättigheter (barnkonventionen), 1993 års Haagkonvention om skydd av barn och samarbete vid internationella adoptioner och LIA. Organisationens ledning ska dela dessa värderingar. Organisationen ska bemannas av personer som genom sin utbildning eller erfarenhet är kvalificerade att arbeta med internationella adoptioner. Inom organisationen ska det finnas personer med psykosocial, juridisk och ekonomisk kompetens samt kunskap om barns behov och utveckling.

### **1.3 Samverkan med andra adoptionsorganisationer**

Organisationer som har auktorisation att förmedla adoptioner från samma land ska samverka med varandra.

### **1.4 Skyldighet att rapportera till MFoF**

Organisationen ska skyndsamt skriftligen informera MFoF om sådana förändringar som kan ha betydelse för dess förmedlingsverksamhet i Sverige och i utlandet.

Organisationen ska även i övrigt rapportera till MFoF i enlighet med dessa villkor.

## 2. Adoptionsverksamheten

### 2.1 Organisationens arbete i Sverige

#### Information till sökanden

Organisationen ska informera sökanden om:

- hur en adoption går till i utlandet och i Sverige
- risker i samband med internationell adoptionsförmedling
- vilken rättsverkan ett adoptionsbeslut från ett visst land har i Sverige och i utlandet
- kostnader som ingår i adoptionsavgiften samt uppskattade kostnader för resor, uppehälle med mera.

#### Beslut om förmedling

Organisationen ska meddela sitt beslut om förmedling till sökanden. I de fall organisationen beslutar att inte ge internationell adoptionsförmedling så ska sökanden skriftligen informeras om sin möjlighet att få beslutet prövat av MFoF.

#### Medgivande

Organisationen ansvarar för att kontrollera att sökanden har ett giltigt medgivande från socialnämnden, från det att sökandens handlingar skickas till utlandet till dess att ett adoptionsbeslut fattas. Om sökandens medgivande upphör att gälla under denna period, ska organisationen säkerställa att adoptionsprocessen inte fortskrider så länge sökanden saknar ett giltigt medgivande.

#### Lämplig familj

Utgångspunkten är att organisationen ska förmedla sökandenas ansökningar om internationell adoption till utlandet i turordning. Det är kontakten i utlandet som ska bedöma vilka föräldrar som är lämpliga för ett barn.

I de fall det istället kommer en fråga från utlandet om att söka föräldrar till ett barn så gäller inte principen om turordning. Organisationens ska i dessa fall utgå ifrån det enskilda barnets behov och ta ställning till om det finns lämpliga familjer bland deras sökande och i så fall välja den familj som bedöms vara mest lämpad för det aktuella barnet. Barnets bästa ska vara avgörande för organisationens ställningstagande.

Om organisationen har en lämplig familj att föreslå så ska valet av familj motiveras och dokumenteras i adoptionsakten. Av dokumentationen ska det framgå vilka omständigheter som har haft betydelse för bedömningen av barnets bästa. Den analys som ledde fram till bedömningen ska också beskrivas.

Bedömningen ska göras av personer med psykosocial kompetens och kunskap om barns behov och utveckling samt den kompetens i övrigt som kan behövas. I akten ska det framgå vilka personer som har deltagit i bedömningen.

#### Skyddande av barns integritet

Information om barn ska vara saklig och barnets integritet ska skyddas i alla delar av förmedlingsverksamheten.

## 2.2 Förmedling av handlingar

Så snart organisationen får information från utlandet om att sökanden har bedömts som lämplig för adoption av ett visst barn, ska organisationen meddela och förse sökanden med den information som behövs för ett ställningstagande.

Organisationen ska tillse att den aktör som ska besluta om fortsatt samtycke får den information som behövs för att kunna pröva om adoptionsförfarandet får fortsätta. Följande dokumentation ska alltid lämnas:

- **Dokumentation om barnets identitet.** För barn med kända föräldrar ska det finnas underlag som verifierar barnets identitet. För barn med okända föräldrar ska det framgå att rutinerna i ursprungslandet för att identifiera barnets anhöriga har följts. Det ska även framgå vilka försök som har gjorts för att fastställa barnets identitet.
- **Det sätt på vilket barnet blivit tillgänglig för adoption.** Nödvändiga samtyckeshandlingar från föräldrar, vårdnadshavare eller annan behörig aktör ska finnas. Det ska också finnas dokumentation som visar att barnet har bedömts som tillgänglig för adoption, samt uppgifter om vem som har gjort denna bedömning och när bedömningen gjordes.
- **Dokumentation av subsidiaritetsprincipen.** Det ska finnas dokumentation som redogör för vilka försök som har gjorts för att barnet ska kunna stanna hos sin biologiska familj, den utvidgade familjen eller i sitt hemland.

Dokumentation om barnets identitet när barnet har kända föräldrar, samtycke till adoption och beslut om barnets tillgänglighet för adoption ska lämnas antingen i original eller som kopior bestyrkta av den utfärdande aktören i ursprungslandet.

Organisationen ska förvissa sig om att sökanden har samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta från behörig aktör i Sverige innan sökanden reser till ursprungslandet för att träffa barnet.

Organisationen ansvarar för att sökanden får de handlingar från utlandet som krävs för att kunna fullfölja en adoption i Sverige. Organisationens ska uppmana sökanden att snarast möjligast fullfölja adoptionen samt informera barnets ursprungsland att adoptionen har fullföljts.

## 2.3 Organisationens arbete i utlandet

### Besök till länder

Organisationen ska besöka de länder som de har auktorisation för minst en gång per auktorisationsperiod. Organisationens ska informera MFoF om planerad resa minst en månad innan avresa sker eller så snart det är möjligt.

I samband med hemkomst ska en reserapport sammanställas och lämnas in till MFoF.

Inför en ansökan om auktorisation för ett för organisationen nytt land ska organisationen ha besökt det landet i nära anslutning till att ansökan lämnas in till MFoF.

### Förmedlingskontakter

Innan överenskommelser skrivs med ny förmedlingskontakt i utlandet ska organisationen samråda med MFoF. Nya förmedlingskontakter i länder som organisationen har auktorisation för ska anmälas till MFoF.

Förnyade samarbetsavtal med befintliga förmedlingskontakter ska skickas till MFoF.

## Utvecklingssamarbete och bistånd

Planerat utvecklingssamarbete, bistånd eller annan typ av stöd till mottagare i utlandet ska anmälas till MFoF innan det påbörjas.

## 3. Dokumentation av verksamheten

### 3.1 Skyldighet att registrera sökanden

Organisationen ska föra register över den som ansöker om internationell adoptionsförmedling. Sökandena ska registreras vid en jämförbar tidpunkt, till exempel i den ordning som ansökningarna eller anmälningsavgifterna kommer in. Registret ska förvaras så att obehöriga inte kan ta del av det.

### 3.2 Dokumentation av förmedlingsarbetet

All dokumentation av förmedlingsarbetet ska följa 8 b § LIA. Det betyder att:

- uppgifter, handlingar och korrespondens som hör till ett förmedlingsärende ska dokumenteras och bevaras
- uppgifter som inte direkt rör ett förmedlingsärende men som kan tillgodose behovet av att den adopterade ska kunna söka sitt ursprung och få kännedom om omständigheter kring adoptionen, så som uppgift om förmedlingskontakt i utlandet, ska dokumenteras och bevaras
- uppgifter som hör till ett förmedlingsärende ska samlas för sig
- uppgifter om varje land ska samlas för sig och bör delas upp per förmedlingskontakt
- när anteckning förts ska det framgå vem som gjort denna och vid vilken tidpunkt
- all dokumentation ska innehålla tillräcklig, väsentlig och korrekt information
- all dokumentation ska bevaras så länge som det kan antas ha betydelse för den som förmedlats genom adoptionen eller för honom eller henne närstående personer.

### 3.3 Utlämnande av handlingar

Organisationen är skyldig att på begäran tillhandahålla handlingar till den som förmedlingsverksamheten rör, så som en adopterad eller i vissa fall en närstående till en adopterad. Handlingarna kan tillhandahållas för läsning eller avskrivning på stället eller genom kopia.

En begäran från en enskild om att få handlingar som rör ett visst adoptionsärende ska förutsättas innefatta alla handlingar som finns sparade om adoptionen, oavsett hur handlingarna har sparats. Om den enskilde i sin begäran framför att denne endast önskar ta del av en viss, specifik handling behöver endast den specifika handlingen lämnas ut. Den enskilde ska i sådana fall informeras om att det finns fler handlingar i akten som denne kan ha rätt till.

Om det finns handlingar, eller uppgifter i handlingar, som rör någon annan än den enskilde ska organisationen göra en bedömning av om ett utlämnande kan antas innebära men för någon annan enskild person. Om så är fallet får handlingen eller uppgiften i handlingen inte lämnas ut. Om det finns handlingar som ingår i den adopterades akt men som organisationen bedömer inte rör adoptionen, ska dessa handlingar inte lämnas ut. Alla handlingar som inte har lämnats ut ska skyndsamt överlämnas till MFoF med ett yttrande från organisationen.

### 3.4 Arkivsäkerhet

Handlingar ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem. Handlingarna ska förvaras så att de ges skydd mot yttre påverkan, t.ex. mot vatten, skadlig fukt, brand eller skadegörelse.

## 4. Ekonomi

### 4.1 Avgifter och kostnader för adoption

#### Fakturerings av adoptionsavgift

Högst hälften av den beräknade adoptionsavgiften får faktureras i samband med att en organisation beslutar om adoptionsförmedling. Resterande belopp får faktureras tidigast när sökanden har samtyckt till att adoptera ett visst barn.

#### Redovisning av kostnader för adoption

Kostnader som organisationen tar ut avgifter för i utlandet ska fördelas på samma poster som finns för utlandskostnader i villkorsbilaga 2. De kostnader som organisationen tar ut avgift för i Sverige ska specificeras. Kostnader för organisationens resor till och från utlandet ska redovisas under kostnader i Sverige.

### 4.2 Hantering och redovisning av klientmedel

Förskottsbetalade avgifter som kan komma att återbetalas till sökanden ska hållas åtskilda från organisationens egna medel så att separationsrätt enligt lagen (1944:181) om redovisningsmedel föreligger.

I bokföringen ska det finnas särskilda bank- eller plusgirokonton där klientmedel hålls avskilda. I årsbokslutets balansräkning eller not ska klientmedel redovisas som en särskild post både under tillgångar och skulder.

### 4.3 Rapportering till MFoF

Organisationen ska varje år skicka en beskrivning av samtliga fonder och aktuella kontoutdrag för respektive fond till MFoF, av redovisningen ska det framgå vad fonderna avser. I årsbokslutets balansräkning eller not ska fonder och avsättningar för organisationens olika verksamhetsgrenar (adoptionsförmedling, medlemsverksamhet, stöd och bistånd) särredovisas.

Organisationen ska varje år skicka in ett aktuellt kontoutdrag för klientmedelskonto till MFoF. Kontoutdraget ska avse valfri dag under maj månad det innevarande året.

## 5 Avveckling

### 5.1 Avvecklingsplan

Organisationen ska ha en detaljerad avvecklingsplan där en uppskattning av totalkostnaden för en avveckling redovisas. Avvecklingsplanen ska innehålla tidsplanering och en uppskattning av fasta kostnader såsom personal, avtal och anläggningstillgångar. Planen ska också innehålla information om olika förbindelsers längd och uppsägningstid.

Avvecklingsplanen ska också innehålla en beskrivning av hur organisationen planerar att avsluta pågående ärenden vid en avveckling och hur handlingar om förmedlingsverksamheten ska dokumenteras och överlämnas till MFoF för förvaring.

### 5.2 Medel för avveckling

Organisationen ska ha ekonomiska medel för avveckling av verksamheten. Organisationen ska löpande följa upp om de har tillräckliga ekonomiska medel för att kunna genomföra en avveckling i enlighet med sin avvecklingsplan.

### 5.3 Avvecklingens genomförande

#### Förmedling under avvecklingen

En avveckling ska ske kontrollerat och med barnets bästa i beaktande. Avvecklingen ska planeras så att samtliga pågående ärenden avslutas under avvecklingsperioden, antingen genom att adoptionerna avbryts eller genomförs. Som utgångspunkt bör familjer som fått ett barnbesked från utlandet som skriftligen accepterats ges möjlighet att genomföra adoptionen.

Från det att organisationen har fattat beslut om avveckling får organisationen inte registrera några nya adoptionssökanden.

#### Information till MFoF under avvecklingsperioden

Under avvecklingsperioden är organisationen skyldig att hålla MFoF uppdaterad om hur avvecklingen fortlöper. Organisationen ska meddela MFoF eventuella avvikelser från avvecklingsplanen.

#### Transport av handlingar till MFoF

Handlingar får överlämnas till MFoF först i slutet av avvecklingsperioden. Organisationen ansvarar för transport av handlingarna till MFoF. Handlingarna ska under transporten paketeras så att de skyddas mot yttre påverkan.

## 6. Rapporter till MFoF

### 6.1 Månadsvis

Organisationen ska senast den 25 varje månad informera MFoF om de barn som har anlänt till Sverige genom dess förmedling under den föregående månaden. Informationen ska innehålla uppgifter om antalet barn, varje barns ursprungsland, kön och födelseår. Det ska även framgå om det är ett syskonpar som har adopterats samt adoptivföräldrarnas födelseår.

### 6.2 Årsvis

Senast den 31 maj varje år ska följande skickas till MFoF:

- årsredovisning inklusive verksamhetsberättelse
- årsmötesprotokoll
- organisationens totala kostnader för verksamheten i landet (villkorsbilaga 2, en per land)
- adoptionsavgifter och adoptivföräldrars övriga kostnader (villkorsbilaga 3, en per land).
- avvecklingsplan (villkorsbilaga 4)
- kontoutdrag för fonder samt en beskrivning över dessa och vad de avser
- kontoutdrag för klientmedelskonto.

### 6.3 Redovisning

Organisationens verksamhetsår ska vara kalenderår. För revision av räkenskaper ska en av Revisorinspektionen godkänd eller auktoriserad revisor anlitas. Årsredovisningen ska vara utformad enligt MFoF:s anvisningar i villkorsbilaga 1.

### 6.4 Villkorsbilagor

Villkorsbilaga 1: Anvisningar för ekonomisk rapportering

Villkorsbilaga 2: Organisationens totala kostnader

Villkorsbilaga 3: Adoptionsavgifter och adoptivföräldrars övriga kostnader

Villkorsbilaga 4: Avvecklingsplan