

KONTRAKT

mellem

Udlændingestyrelsen
Ryesgade 53
2100 København Ø

og

Dansk Flygtningehjælp
Borgergade 10, 3. sal
1300 København K
CVR nr. 2069 9310

om

Dansk Flygtningehjælps dokumentationsarbejde

gældende for 2019

Af 21. december 2018



INDHOLD

Baggrund og formål	side 3
Opgaveområder	side 3
Afrapportering	side 3
Betaling og likviditet	side 3
Regnskab	side 3
Revision	side 3
Renter	side 4
Twistigheder	side 4
Misligholdelse	side 4
Kontraktens løbetid	side 4
Underskrifter	side 4
Bilagsoversigt	side 5



BAGGRUND OG FORMÅL

Denne kontrakt er indgået mellem Udlændingestyrelsen og Dansk Flygtningehjælp. Kontrakten har til formål at regulere samarbejdet mellem Udlændingestyrelsen og Dansk Flygtningehjælp for de opgaver, Dansk Flygtningehjælp varetager med hensyn til levering af dokumentation på asylområdet.

1.1 Kort beskrivelse af parterne

Udlændingestyrelsen er en styrelse under Udlændinge- og Integrationsministeriet.

Dansk Flygtningehjælp er en privat uafhængig humanitær organisation, der som en del af organisationens samlede indsats udfører en række opgaver på grundlag af statslige tilskud.

OPGAVEOMRÅDER OMFATTET AF DENNE KONTRAKT

De opgaver, som Dansk Flygtningehjælp løser i medfør af denne kontrakt, er fastlagt i bilag 2.

AFRAPPORTERING

Dansk Flygtningehjælp er forpligtet til at afrapportere i det i bilag 3 beskrevne omfang.

BETALING OG LIKVIDITET

Udlændingestyrelsen betaler for de faste opgaver kvartalsvis forud, således at honoreringen ikke betales senere end den 20. i månederne januar, april, juli og oktober.

REGNSKAB

Dansk Flygtningehjælp forestår selv regnskabsføring og regnskabsafklæggelse. De statsligt finansierede aktiviteter og opgaver skal være finansielt adskilt fra de opgaver og aktiviteter, der løses af Dansk Flygtningehjælp i øvrigt.

UNDERLEVERANDØRER, INDKØB OG UDBUD

Dansk Flygtningehjælp kan anvende underleverandører.

Dansk Flygtningehjælp hæfter for sine underleverandørers forhold på samme måde som for sine egne forhold i forbindelse med levering af ydelser efter denne kontrakt.

REVISION

Revisionen udføres i henhold til gældende revisionsinstruks. Bevillingerne bogføres på særskilte aktivitetsnumre, således at der sker en adskillelse af statslige og private aktiviteter.



RENTER

Dansk Flygtningehjælp kan oppebære renteudgifter og renteindtægter. Dansk Flygtningehjælp skal foretage en særskilt opgørelse af renteindtægter og -udgifter, som afrapporteres til Udlændingestyrelsen i forbindelse med den løbende økonomiske rapportering og aflæggelsen af regnskab, jf. bilag 3.

TVISTIGHEDER

Kontrakten er undergivet dansk ret. Enhver tvist, der måtte opstå i forbindelse med kontrakten, skal afgøres ved de almindelige domstole med værneting i København.

MISLIGHOLDELSE

I tilfælde af misligholdelse gælder dansk rets almindelige regler.

Udlændingestyrelsen kan ophæve kontrakten, hvis der er væsentlige mangler eller anden væsentlig misligholdelse ved leverandørens levering af ydelserne eller hvis leverandøren i væsentligt omfang misligholder sine forpligtelser efter kontrakten eller underliggende aftaler eller bilag.

Som misligholdelse betragtes enhver tilsidesættelse af leverandørens forpligtelser, dvs. en hvilken som helst mangel, forsinkelse, mv. Der foreligger en mangel ved leverandørens ydelse, såfremt ydelsen ikke opfylder denne kontrakt med tilhørende bilag, eller ydelsen ikke er som Udlændingestyrelsen med føje kunne forvente.

KONTRAKTENS LØBETID

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2019 og løber til og med den 31. december 2019.

Parterne er dog enige om at samarbejdet har et flerårigt sigte.

Kontrakten kan opsiges af hver af parterne med 6 måneders varsel til den 1. i en måned. Hver af parterne kan i øvrigt anmode om genforhandling af kontrakten, såfremt forudsætningerne ændrer sig væsentligt fra de i bilagene nævnte forudsætninger.

UNDERSKRIFTER

Kontrakten underskrives i et originalt eksemplar, som scannes ind og journaliseres af Udlændingestyrelsen og efterfølgende sendes til Dansk Flygtningehjælp, som også opbevarer en elektronisk version af kontrakten med henblik på senere ændringer.

Dato: 7/18
For Udlændingestyrelsen:


Thomas Mortensen
Kontorchef

Dato: 3/1 2019
For Dansk Flygtningehjælp:





BILAGSOVERSIGT

Bilag 1 Økonomi

Bilag 2 Dokumentation

Bilag 3 Afrapportering



Bilag 1 Økonomi

Dansk Flygtningehjælp honoreres for opgavevaretagelsen beskrevet i bilag 2 med 0,5 mio. kr., jf. finanslovskonto § 14.31.02.50.

Betaling

Udlændingestyrelsen betaler for de faste opgaver kvartalsvis forud, således at honoreringen ikke betales senere end den 20. i månederne januar, april, juli og oktober.

Dansk Flygtningehjælp skal i øvrigt inden for rammerne af de fastsatte beløb anvende ressourcerne på den mest hensigtsmæssige måde inden for kontraktens bevillingsramme og formål og under hensyn til personaleforbruget.

I det tilfælde, at Dansk Flygtningehjælp har et markant mindreforbrug i forhold til de tilførte tilskud, vil Udlændingestyrelsen forud for udbetalingen af forskuddet for 4. kvartal indgå forhandlinger med Dansk Flygtningehjælp om en eventuel tilpasning af forskuddet for 4. kvartal.

Betalingen til Dansk Flygtningehjælp indsættes på Danske Bank-konto reg. nr.: 4183 konto nr.: 202 27 37.



Bilag 2 Dokumentation

Formål

Dansk Flygtningehjælp indsamler baggrundsoplysninger om forholdene i asylansøgenes hjemlande. Dansk Flygtningehjælp skal opsamle ny viden og udbrede sin viden på området til gavn for relevante myndigheder og eksperter på området.

Derfor deltager Dansk Flygtningehjælp i fact-finding missioner samt udarbejder landeprofiler for på denne måde at bidrage til og supplere med materiale om asylansøgenes hjemlande til asylmyndighederne.

Opgaver

1. Fact-finding missioner

Der er enighed mellem parterne om, at det er værdifuldt, at Dansk Flygtningehjælp har mulighed for at bistå Udlændingestyrelsen med deltagelse i fact-finding missioner, jf. i øvrigt lovbemærkningerne til L152, Folketinget 2001-2002.

Dansk Flygtningehjælp deltager efter aftale med Udlændingestyrelsen i ca. 2 fact-finding missioner i 2019. Destination og karakteren af oplysninger, der skal indhentes på missionerne, fastlægges efter de behov, som asylmyndighederne har for indhentelse af yderligere baggrundsoplysninger. Afrapportering fra fact-finding missionerne finder sted i henhold til de metodiske EASO-standarder, som Udlændingestyrelsen almindeligvis følger.

Dansk Flygtningehjælps deltagere i missionerne forudsættes at have den fornødne ekspertise vedrørende det pågældende land og de forhold, der skal undersøges samt at bistå med planlægning, gennemførelse og afrapportering af missionerne. Dansk Flygtningehjælp forudsættes således at afsætte de fornødne ressourcer hertil i tilknytning til de konkrete missioner.

Af hensyn til Flygtningehjælpens internationale aktiviteter kan det være nødvendigt for Flygtningehjælpen at afvise deltagelse på særlige fact-finding missioner.

2. Landeprofiler

Dansk Flygtningehjælp skal efter dialog med Udlændingestyrelsen og Flygtningenævnet udarbejde 3 landeprofiler vedrørende de lande, der vurderes at være mest relevante i forhold til den politiske og sikkerhedsmæssige udvikling i verden samt de indrejste asylansøgers nationalitet.

Landeprofilerne videreformidles til danske asylmyndigheder (Udlændingestyrelsen, Flygtningenævnet, Rigspolitiet og Udlændingecenter Nordsjælland, Nordsjællands Politi), Udlændinge- og Integrationsministeriet, advokater, der beskæftiger sig med asylsager, politikere og relevante politiske udvalg. Efter behov formidles landeprofilerne også til asylmyndighederne i de andre skandinaviske lande. Landeprofilerne offentliggøres på Flygtningehjælpens hjemmeside.



Bilag 3 Afrapportering

Formål

Dansk Flygtningehjælp skal informere Udlændingestyrelsen om forventningerne til den økonomiske udvikling samt forventningerne til leveringen af de aftalte ydelser. Med udgangspunkt heri udarbejder Dansk Flygtningehjælp løbende forskellige økonomiske og generelle afrapporteringer til Udlændingestyrelsen.

Såfremt Dansk Flygtningehjælp i løbet af året vurderer, at det bliver vanskeligt at opfylde en eller flere af de aftalte ydelser i kontrakten, skal Dansk Flygtningehjælp tage kontakt til Udlændingestyrelsen, hvorefter de to parter om nødvendigt kan omformulere de nævnte målsætninger.

Opgaver

1. Økonomisk afrapportering

Senest den 15. august skal Dansk Flygtningehjælp fremsende en forbrugsopgørelse for første halvår. Såfremt forbruget afviger væsentligt fra de udbetalte tilskud og de aftalte rammer, kan Udlændingestyrelsen regulere udbetalingen af kvartalsraterne i den resterende del af året.

Derudover skal Dansk Flygtningehjælp udarbejde en årsrapport, hvor der afrapporteres i forhold til de i bilag 1 beskrevne bevillinger.

Rapporten sendes til Dansk Flygtningehjælps eksterne revision, der sikrer, at den tydeligt (i form af en specifik note til regnskabet) indgår i revisionsarbejdet vedrørende årsrapporten for Dansk Flygtningehjælp – ligesom revisionens arbejde hermed fremgår af det tilhørende revisionsprotokollat.

Årsrapport for Dansk Flygtningehjælp med ledsagende revisionsprotokollat fremsendes til Udlændingestyrelsen primo juni det efterfølgende år (efter godkendelse af repræsentantskabet).

2. Aktivitetsrapportering

Dansk Flygtningehjælp skal kvartalsvist rapportere på opgaverne fastlagt i denne kontrakt ved at udfylde den vedlagte afrapporteringsskabelon

Rapporterne skal fremsendes elektronisk til Udlændingestyrelsen senest den 10. i henholdsvis april, juli, oktober og inden 10. januar det efterfølgende år.

Rapporteringen skal angive aktiviteten for det aktuelle kvartal.

I forbindelse med aktivitetsrapportering for 4. kvartal, skal Dansk Flygtningehjælp rapportere til Udlændingestyrelsen om omfang og karakter af de udførte opgaver for hele året.