

KONTRAKT

mellem

Udlændingestyrelsen
Ryesgade 53
2100 København Ø

og

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

om

DRC Dansk Flygtningehjælps
rådgivning og behandlingen af
åbenbart grundløse sager mv.

Af januar 2020



Indholdsfortegnelse

1.	BAGGRUND OG FORMÅL	3
1.1.	Beskrivelse af parterne	3
2.	OPGAVEOMRÅDER	3
3.	RÅDGIVNING OG RETSHJÆLP	3
3.1.	Opgaver i forbindelse med rådgivning	3
3.2.	Opgaver i forbindelse med retshjælp (klage over afgørelse om overførsel til et andet Dublinland eller afvisning efter udlændingelovens § 29b)	5
4.	DELTAGELSE I SAGSBEHANDLINGEN AF ÅBENBART GRUNDLØSE SAGER	6
4.1.	Opgaver i forbindelse med behandling af åbenbart grundløse sager	6
5.	DELTAGELSE I KVOTEREJSER	7
5.1.	Opgaver i forbindelse med deltagelse i kvoterejser	7
6.1.	Særlige indsatser i 1. halvår 2020	7
6.2.	Særlige indsatser i 2. halvår 2020	7
7.	ØVRIGE OPGAVER	8
7.1.	Møde forud for forslag til finanslov	8
7.2.	Møde i juni om status på opgaveløsningen og mhp aftale om en af milepælene for andet halvår 2019	8
8.	AFRAPPORTERING	8
8.1.	Økonomisk afrapportering	8
8.2.	Aktivitetsrapportering	9
9.	BETALING OG LIKVIDITET	9
10.	REGNSKAB	9
11.	UNDERLEVERANDØRER	9
12.	SÆDVANLIGE LØN- OG ARBEJDSVILKÅR	9
13.	REVISION	10
14.	RENTER	10
15.	MISLIGHOLDELSE	10
16.	TVISTIGHEDER	10
17.	KONTRAKTENS LØBETID	10
18.	UNDERSKRIFTER	11
	BILAG 1. ØKONOMI	12
1.1.	Rådgivning og retshjælp (punkt 3 i kontrakten)	12
1.2.	Deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse sager (punkt 4 i kontrakten)	12
1.3.	Deltagelse i kvoterejser (punkt 5 i kontrakten)	12
1.4.	Fakturering	12



1. BAGGRUND OG FORMÅL

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

1.1. Beskrivelse af parterne

Udlændingestyrelsen er en styrelse under Udlændinge- og Integrationsministeriet.

DRC 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.

2. OPGAVEOMRÅDER

DRC Dansk Flygtningehjælps opgaver for Udlændingestyrelsen gælder rådgivning, retshjælp til personer, som ønsker at klage over en afgørelse i medfør af Dublin-forordningen samt til personer, der er blevet afvist i medfør af udlændingelovens § 29 b, og som i forbindelse med nævnets klagesagsbehandling ønsker retshjælp. Endvidere varetager DRC Dansk Flygtningehjælp opgaver i forbindelse med behandlingen af åbenbart grundløse asylsager. Endelig deltager DRC Dansk Flygtningehjælp i rejser arrangeret af Udlændingestyrelsen med henblik på udvælgelse af kvoteflygtninge, såfremt dette bliver relevant.

3. RÅDGIVNING OG RETSHJÆLP

DRC Dansk Flygtningehjælp skal inden for rammerne af kontrakten yde en uvildig rådgivning til asylansøgerne for at sikre, at asylansøgernes rettigheder beskyttes, samt at asylansøgerne på alle tidspunkter har et realistisk billede af deres situation, herunder sandsynligheden for, om de pågældende kan blive i Danmark eller ej. Det gælder også rådgivning til personer, der har fået inddraget eller nægtet forlængelse af deres opholdsgrundlag.

Herudover skal DRC Dansk Flygtningehjælp yde retshjælp til personer, der ønsker at klage over en afgørelse om overførsel til et andet Dublinland, jf. udlændingelovens kapitel 5 a, eller om afvisning i medfør af udlændingelovens kapitel 5 b, og som i forbindelse med Flygtningenævnets klagesagsbehandling ønsker retshjælp.

3.1. Opgaver i forbindelse med rådgivning

DRC Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning til asylansøgere i alle faser af asylsagsbehandlingen. Rådgivningen skal afspejle den fase i asylsagsbehandlingen, som ansøgeren befinder sig i, således at rådgivningen målretter sig mod ansøgerens aktuelle behov. Herudover skal DRC Dansk Flygtningehjælp tilbyde rådgivning til personer, der har fået inddraget eller nægtet forlængelse af deres opholdsgrundlag.



Samlet set skal DRC Dansk Flygtningehjælp tilbyde følgende rådgivningsaktiviteter:

1. Generel rådgivning på introduktionskurset for nyankomne asylansøgere
2. Generel og individuel rådgivning på asylcentre via videokonference eller ved besøg på centrene
3. Personlig rådgivning af frihedsberøvede asylansøgere efter anmodning
4. Individuel rådgivning på DRC Dansk Flygtningehjælps kontor Borgergade
5. Telefonisk rådgivning og besvarelse af skriftlige henvendelser
6. Særligt indsats i forhold til rådgivning af nyankomne asylansøgere i forbindelse med asylansøgerkurset
7. Koordination og årlig workshop for centermedarbejdere

3.1.1. Generelle krav til rådgivningen

De rådgivninger, der foregår på indkvarteringssteder via videokonference samt i Udlændingecenter Ellebæk (Institutionen for Frihedsberøvede Asylansøgere), skal som udgangspunkt foregå med tolk.

Det er vigtigt, at rådgivningen – såvel i indhold som i form – tager udgangspunkt i den enkelte asylansøgers behov og kan have juridisk karakter. DRC Dansk Flygtningehjælp vurderer derfor løbende, gennem erfaringsopsamling og brugerundersøgelser og via registreringer af de afholdte rådgivninger, hvordan rådgivningen løbende kan tilpasses, så den er relevant for asylansøgerne, uanset hvor de er i asylprocessen, og hvor de er indkvarteret.

3.1.2. Generel rådgivning på introduktionskurset for nyankomne asylansøgere i forbindelse med asylansøgerkurset

DRC Dansk Flygtningehjælp skal deltage i asylansøgerkurset til nyankomne asylansøgere med et særskilt modul og i tilknytning hertil yde individuel rådgivning efter nærmere behov.

I forbindelse med deltagelsen i asylansøgerkurset udleveres DRC Dansk Flygtningehjælps pjece om rådgivningsmuligheder.

3.1.3. Generel og individuel rådgivning på asylcentre via videokonference eller ved besøg på centrene

DRC Dansk Flygtningehjælp skal inden for kontraktens rammer tilbyde rådgivning efter behov, således at alle indkvarterede i centersystemet får tilbudt rådgivning.

Besøg på asylcentre kan i relevant omfang erstatte vidcorådgivning.

I det omfang det vurderes hensigtsmæssigt, kan to til tre rådgivningsbesøg gennemføres samlet ved f.eks. at to til tre sagsbehandlere deltager i rådgivningsbesøget, hvorved et tilsvarende større antal asylansøgere kan tilbydes rådgivning.



Rådgivningen på asylcentre skal foregå ved, at DRC Dansk Flygtningehjælp aftaler med personalet på centret, hvornår og på hvilke sprog, der skal rådgives. Orientering om rådgivningen skal ske via opslag på centrets opslagstavler, infoskærme mv. efter nærmere aftale med centeroperatørerne.

Karakteren og indholdet af rådgivningen vil afhænge af, hvor i asylprocessen de enkelte asylansøgere befinder sig. Rådgivningen kan indledes med en generel orientering af flere asylansøgere, hvorefter den juridiske sagsbehandler står til rådighed for individuelle rådgivninger.

Den individuelle rådgivning medfører oftest opfølgende opgaver i form af kontakt til myndigheder, advokater og tilbagemeldinger til asylansøgeren.

3.1.4. Personlig rådgivning af frihedsberøvede asylansøgere efter anmodning

DRC Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning af frihedsberøvede asylansøgere i Udlændingecenter Ellebæk samt arresthuse og fængsler i øvrigt.

3.1.5. Individuel rådgivning på DRC Dansk Flygtningehjælps kontor Borgergade

DRC Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning på sit kontor på onsdage mellem kl. 10 og 13.

3.1.6. Telefonisk rådgivning og besvarelse af skriftlige henvendelser

DRC Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde telefonisk rådgivning inden for almindelig kontortid og besvare skriftlige henvendelser, herunder e-mail-rådgivning via postkassen "Advice".

3.1.7. Særlig indsats i forhold til rådgivning af nyankomne asylansøgere

DRC Dansk Flygtningehjælp skal yde generel og individuel rådgivning til nyankomne asylansøgere med henblik på at modvirke rygtedannelse, mistillid til myndighederne og unødigt utryghed hos asylansøgere og sikre, at de nødvendige oplysninger indgår i myndighedernes vurdering af asylansøgningen.

3.1.8. Koordination og årlig workshop for centermedarbejdere hos indkvarteringsoperatørerne

DRC Dansk Flygtningehjælp skal fastholde den tætte kontakt med medarbejdere og ledere på landets indkvarteringssteder og arrangerer i den forbindelse en årlig workshop for centermedarbejdere om udvalgte asylrelevante emner samt møder med centerlederne efter behov.

3.2. Opgaver i forbindelse med retshjælp (klage over afgørelse om overførsel til et andet Dublinland eller afvisning efter udlændingelovens § 29b).

Ved lov nr. 1619 af 26. december 2013 om ændring af Udlændingeloven (Gennemførelse af den reviderede Dublinforordning af 26. juni 2013) har DRC Dansk Flygtningehjælp fået til opgave at yde retshjælp til de udlændinge, der ønsker det i forbindelse med klage over Udlændingestyrelsens afgørelse om overførsel til et andet Dublinland, jf. udlændingelovens kapitel 5 a. I henhold til Dublinforordningens artikel 27, stk. 6, vil retshjælpen bl.a. omfatte individuelle møder med klager og udarbejdelse af et evt. skriftligt indlæg i sagen. DRC Dansk Flygtningehjælp kan desuden som led i retshjælpen bl.a. indhente lægefaglige oplysninger samt baggrundsoplysninger om forholdene i de øvrige Dublinlande og retspraksis.



Ved lov nr. 153 af 18. februar 2015 om ændring af udlændingeloven har DRC Dansk Flygtningehjælp fået til opgave at yde retshjælp til personer, der er blevet afvist i medfør af udlændingelovens § 29 b, og som i forbindelse med Flygtningenævnets klagesagsbehandling ønsker retshjælp.

4. DELTAGELSE I SAGSBEHANDLINGEN AF ÅBENBART GRUNDLØSE SAGER

DRC Dansk Flygtningehjælp skal deltage i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse asylsager, jf. udlændingelovens § 53 b, således at disse sager som en retsgaranti forelægges for DRC Dansk Flygtningehjælp. En repræsentant fra DRC Dansk Flygtningehjælp skal have mulighed for at gennemgå sagen med ansøgeren med henblik på at udelukke risiko for fejl og misforståelser samt vurdere, hvorvidt DRC Dansk Flygtningehjælp er enig i Udlændingestyrelsens vurdering af, at sagen er åbenbart grundløs.

4.1. Opgaver i forbindelse med behandling af åbenbart grundløse sager

DRC Dansk Flygtningehjælp skal efter indstilling fra Udlændingestyrelsen afholde interview med en asylansøger, som Udlændingestyrelsen har indstillet til afslag på asyl, idet ansøgningen anses for at være åbenbart grundløs. DRC Dansk Flygtningehjælp skal på baggrund af samtalen tiltræde eller afvise Udlændingestyrelsens indstilling om, at sager afgøres i åbenbar grundløs-proceduren.

DRC Dansk Flygtningehjælps sagsbehandlingstid er fastsat til følgende:

- Sager fremmet i åbenbart grundløs-hasteprocedure: 2 dage.
- Sager fremmet i den almindelige åbenbart grundløs-procedure: Gennemsnitligt 15 dage.

Sagsbehandlingstiderne for sager i åbenbart grundløs-procedure og den åbenbart grundløs-hasteprocedure er opgjort fra den dag, DRC Dansk Flygtningehjælp modtager sagen – forudsat den modtages inden for almindelig kontortid – til vurderingen er afsendt fra DRC Dansk Flygtningehjælp.

For så vidt angår sager fremmet i den åbenbart grundløse hasteprocedure kan Udlændingestyrelsen i situationer, hvor dette er påkrævet, bestemme, at asylansøgerens samtaler med Udlændingestyrelsen og DRC Dansk Flygtningehjælp skal afholdes i umiddelbar forlængelse af hinanden, og at DRC Dansk Flygtningehjælp skal meddele sin vurdering af sagen samme dag, som sagen forelægges for DRC Dansk Flygtningehjælp. Ligeledes kan Udlændingestyrelsen bestemme, at ansøgerens samtaler med Udlændingestyrelsen og DRC Dansk Flygtningehjælp skal finde sted i lokaler i nær tilknytning til hinanden.

For så vidt angår sager fremmet i den almindelige åbenbart grundløs-procedure kan Udlændingestyrelsen i konkrete tilfælde nedsætte sagsbehandlingstiden til maksimalt 2 dage, såfremt der foreligger særlige grunde.

Såfremt DRC Dansk Flygtningehjælp i en konkret sag ikke kan overholde de ovennævnte frister, skal DRC Dansk Flygtningehjælp over for Udlændingestyrelsen begrunde årsagen til fristoverskridelsen og oplyse,



hvornår DRC Dansk Flygtningehjælp forventer at kunne tiltræde eller afvise Udlændingestyrelsens indstilling om, at sagen afgøres i åbenbart grundløs-proceduren.

5. DELTAGELSE I KVOTEREJSER

DRC Dansk Flygtningehjælp skal deltage i kvoterejser med henblik på, at Udlændingestyrelsen kan trække på den ekspertise, som er opbygget i DRC Dansk Flygtningehjælp, såfremt der planlægges kvoterejser.

5.1. Opgaver i forbindelse med deltagelse i kvoterejser

DRC Dansk Flygtningehjælp skal efter aftale med Udlændingestyrelsen deltage i op til 3 kvoterejser i 2020. I forbindelse med kvoterejserne indgår DRC Dansk Flygtningehjælps medarbejdere i delegationens arbejde med orientering om forholdene i Danmark, interviews af flygtninge og efterfølgende vurdering af deres beskyttelsesbehov.

DRC Dansk Flygtningehjælps repræsentanter i kvoterejserne forudsættes at have asylretlig og integrationsfaglig indsigt og erfaring. Derudover deltager DRC Dansk Flygtningehjælp i aktiviteter både i Danmark og i udlandet for at koordinere genbosætning på europæisk og internationalt plan.

DRC Dansk Flygtningehjælp skal endvidere i relevant omfang deltage i international vidensdeling om arbejdet med kvoteflygtninge.

6. SÆRLIGE INDSATSER

6.1. Særlige indsatser i 1. halvår 2020

Der har vist sig et stort behov for rådgivning af asylansøgere, som er frihedsberøvede i fængsler og arresthuse. DRC Dansk Flygtningehjælp skal sikre sig, at relevante medarbejdere i fængsler og arresthuse oplyses om mulighederne for rådgivning hos DRC Dansk Flygtningehjælp og procedurerne for at kontakte DRC Dansk Flygtningehjælp i den forbindelse.

Herudover udarbejder DRC Dansk Flygtningehjælp interne retningslinjer for, hvordan DRC Dansk Flygtningehjælp bedre kan rådgive voldsramte kvinder, herunder henvise dem til rette aktører.

6.2. Særlige indsatser i 2. halvår 2020

[Aftales inden sommeren 2020]



7. ØVRIGE OPGAVER

7.1. Møde forud for forslag til finanslov

DRC Dansk Flygtningehjælp skal i foråret 2020 bidrage med forslag til eventuelle indsatser og særlige initiativer for arbejdet det efterfølgende år, således at bidraget kan danne grundlag for indmeldingerne til finanslovsforslaget for det efterfølgende år og dermed også kontraktforhandlingerne for det kommende år.

Udlændingestyrelsen indkalder til et møde herom medio marts 2020.

7.2. Møde i juni om status på opgaveløsningen og mhp aftale om særlige indsatser i andet halvår 2020

Udlændingestyrelsen indkalder til et møde i juni måned om status på opgaveløsningen og aktivitetsniveauet for rådgivning, retshjælp, deltagelse i åbenbart grundløse sager og eventuelt arbejde med kvoteflygtninge.

8. AFRAPPORTERING

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

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

8.1. Økonomisk afrapportering

Senest den 15. august skal DRC 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 DRC Dansk Flygtningehjælp udarbejde en årsrapport, hvor der afrapporteres i forhold til de i bilag 1 beskrevne bevillinger.

Denne rapport skal fremsendes til Udlændingestyrelsen og DRC Dansk Flygtningehjælps eksterne revision, der sikrer, at den tydeligt (i form af en specifik note til regnskabet) indgår i revisionsarbejdet vedrørende årsrapporten for DRC Dansk Flygtningehjælp – ligesom revisionens arbejde fremgår af det tilhørende revisionsprotokollat.

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



8.2. Aktivitetsrapportering

DRC Dansk Flygtningehjælp skal kvartalsvis 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 aktivitetsafrapportering for 4. kvartal, skal DRC Dansk Flygtningehjælp rapportere til Udlændingestyrelsen om omfang og karakter af de udførte opgaver for hele året.

9. 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.

10. REGNSKAB

DRC 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 DRC Dansk Flygtningehjælp i øvrigt.

11. UNDERLEVERANDØRER

DRC Dansk Flygtningehjælp kan anvende underleverandører.

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

12. SÆDVANLIGE LØN- OG ARBEJDSVILKÅR

DRC Dansk Flygtningehjælp skal sikre, at ansatte hos DRC Dansk Flygtningehjælp og eventuelle underleverandører, er sikret løn, herunder særlige ydelser, arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i landet. Udlændingestyrelsen kan foretage nødvendig kontrol af, om DRC Dansk Flygtningehjælp og eventuelle underleverandører lever op til kravet om sædvanlige løn- og arbejdsforhold.



13. REVISION

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

14. RENTER

DRC Dansk Flygtningehjælp kan oppebære renteudgifter og renteindtægter. DRC 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, pkt. 7 i kontrakten.

15. MISLIGHOLDELSE

I tilfælde af misligholdelse gælder dansk rets almindelige regler.

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

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

16. 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.

17. KONTRAKTENS LØBETID

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2020 og løber til og med 31. december 2020.

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



Udlændinge- og
Integrationsministeriet

Udlændingestyrelsen

18. UNDERSKRIFTER

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

Dato: 24/1/20

For Udlændingestyrelsen:

Thomas Mortensen
Kontorchef

Dato: 24/1-2020

For DRC Dansk Flygtningehjælp:



Bilag 1. Økonomi

1.1 Rådgivning og retshjælp (punkt 3 i kontrakten)

DRC Dansk Flygtningehjælp honoreres med en fast ramme på 5,6 mio. kr. for opgavevaretagelsen med rådgivningsindsatsen svarende til et gennemsnitligt indrejsetal på ca. 233 personer om måneden.

Herudover skal DRC Dansk Flygtningehjælp yde retshjælp i sager om klage over Udlændingestyrelsens afgørelser om afvisning eller overførsel efter reglerne i udlændingelovens kapitel 5 a (Dublin-sager) og kapitel 5 b (såkaldte 29 b-sager), og som i forbindelse med nævnets klagesagsbehandling ønsker retshjælp, jf. opgavevaretagelsen beskrevet i pkt. 3 i kontrakten. DRC Dansk Flygtningehjælp forventes at yde retshjælp i mellem 500-600 sager. Udgifterne afholdes på finanslovskonto § 14.31.02.50.

1.2 Deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse sager (punkt 4 i kontrakten)

DRC Dansk Flygtningehjælp honoreres med en fast ramme på 2,5 mio. kr. og en variabel ramme på 0,9 mio. kr. for deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse asylsager inkl. tolkeudgifter, jf. pkt. 4 i kontrakten. DRC Dansk Flygtningehjælp forventes at deltage i 285-450 sager. Den faste ramme dækker op til behandlingen af 285 sager og den variable ramme dækker behandling udover de 285 sager. Udgifterne afholdes på finanslovskonto § 14.31.02.60.

1.3 Deltagelse i kvoterejser (punkt 5 i kontrakten)

DRC Dansk Flygtningehjælp honoreres i 2020 for opgavevaretagelsen beskrevet i pkt. 4 med 0,5 mio. kr., såfremt der afholdes kvoterejser i 2020. Herudover skal DRC Dansk Flygtningehjælp deltage i international vidensdeling om arbejdet med kvoteflygtninge. Udgiften afholdes på finanslovskonto § 14.31.02.60.

1.4 Fakturering

Faktureringen af opgaver sker kvartalsvis forud som ¼ dele – ikke senere end den 20. i månederne januar, april, juli og oktober.

Faktureringen af den variable ramme jf. pkt. 1.2 sker kvartalsvis bagud i forhold til DRC Dansk Flygtningehjælps afrapportering.

Fakturering af udgifter til deltagelse i kvoterejser sker alene såfremt, der i 2020 arrangeres kvoterejser. Der vil dog være nogle mindre udgifter i forbindelse med DRC Dansk Flygtningehjælps deltagelse i international vidensdeling.

DRC Dansk Flygtningehjælp kan inden for rammerne af de fastsatte rammer anvende ressourcerne på den mest hensigtsmæssige måde inden for kontraktens bevillingsramme og formål og under hensyn til personaleforbruget.



I det tilfælde at DRC Dansk Flygtningehjælp har et markant mindreforbrug i forhold til de tilførte tilskud, vil Udlændingestyrelsen i forbindelse med afregning af aktiviteterne for 3. kvartal indgå dialog med DRC Dansk Flygtningehjælp om, hvor stor en del af mindreforbruget, der skal efterreguleres.

Såfremt der er væsentlige ændringer i aktiviteten i løbet af året, kan det aftales, at Udlændingestyrelsen og DRC Dansk Flygtningehjælp indgår dialog om dækning af udgifterne forbundet med opgavevaretagelsen, navnlig i forbindelse med væsentlige stigninger i aktiviteten for deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse sager, jf. pkt. 4 i kontrakten og/eller i forbindelse med væsentlige stigninger i aktiviteten for retshjælp i forbindelse med Dublinafgørelser, jf. pkt. 3 i kontrakten.

Betalingen til DRC Dansk Flygtningehjælp indsættes på Danske Bank konto reg.nr. 4183 konto nr. 202 27 37 projektnummer DKHQ-000461.