

# **KONTRAKT**

**mellem**

**Udlændingestyrelsen  
Ryesgade 53  
2100 København Ø**

**og**

**Dansk Flygtningehjælp  
Borgergade 10, 3. sal  
1300 København K.**

**om**

**Dansk Flygtningehjælps sekretariatsbevilling,  
rådgivning, dokumentation og behandlingen af  
åbenbart grundløse sager mv.**

**gældende for 2016**

**Af 3. marts 2016**



Udlændinge-, Integrations-  
og Boligministeriet

Udlændingestyrelsen

## INDHOLD

<b>Baggrund og formål</b>	<b>side 3</b>
<b>Opgaveområder</b>	<b>side 3</b>
<b>Afreportering</b>	<b>side 3</b>
<b>Betaling og likviditet</b>	<b>side 3</b>
<b>Regnskab</b>	<b>side 3</b>
<b>Revision</b>	<b>side 3</b>
<b>Renter</b>	<b>side 3</b>
<b>Tvistigheder</b>	<b>side 4</b>
<b>Kontraktens løbetid</b>	<b>side 4</b>
<b>Underskrifter</b>	<b>side 4</b>
<b>Bilagsoversigt</b>	<b>side 5</b>



## 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 på asylområdet.

### 1.1 Kort beskrivelse af parterne

Udlændingestyrelsen er en styrelse under Udlændinge-, Integrations- og Boligministeriet.

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

Dansk Flygtningehjælps opgaver for Udlændingestyrelsen gælder sekretariatsarbejde, dokumentation og 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 Dansk Flygtningehjælp opgaver i forbindelse med behandlingen af åbenbart grundløse asylsager og booking og afhentning af familiesammenførte flygtninge samt deltagelse i kvoterejser.

Det fremgår af aktstykke nr. 63 af 3. februar 2016, at statens betaling af transport til familiesammenførte til flygtninge skal afskaffes. Når Folketingets Finansudvalg er orienteret om aktstykket, vil det blive en opgave for Dansk Flygtningehjælp at bistå i en overgangsordning med booking og afhentning af familiesammenførte flygtninge indtil ordningen stopper.

## AFRAPPORTERING

Dansk Flygtningehjælp er forpligtet til at afrapportere i det i bilag 9 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. For de variable ydelser betales kvartalsvis bagud efter konkret opgørelse, dog skal den sidste kvartalsvise opgørelse være Udlændingestyrelsen i hænde senest d. 10. januar det efterfølgende år.

## REGNSKAB

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

## REVISION

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



Udlændinge-, Integrations-  
og Boligministeriet

Udlændingestyrelsen

## 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 9.

## TVISTIGHEDER

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

## KONTRAKTENS LØBETID

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2016 og løber til og med 31. december 2016.

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:

9/3/16

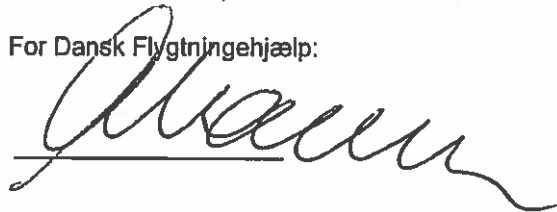
For Udlændingestyrelsen:

  
Thomas Mortensen  
Kontorchef

Dato:

5/3-2016

For Dansk Flygtningehjælp:





## **BILAGSOVERSIGT**

**Bilag 1 Økonomi**

**Bilag 2 Sekretariatsbevilling**

**Bilag 3 Rådgivning og retshjælp**

**Bilag 4 Dokumentation**

**Bilag 5 Adm. i forbindelse med Flygtningenævnet**

**Bilag 6 Deltagelse i kvoterejser**

**Bilag 7 Deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse asylsager**

**Bilag 8 Booking og afhentning af familiesammenførte flygtninge**

**Bilag 9 Afrapportering**



## Bilag 1 Økonomi

### 1.1 Dansk Flygtningehjælps sekretariatsvirksomhed (bilag 2)

Dansk Flygtningehjælp honoreres for opgavevaretagelsen beskrevet i bilag 2 vedr. Dansk Flygtningehjælps sekretariatsvirksomhed med 4,0 mio. kr., jf. finanslovskonto § 14.31.02.40.

### 1.2 Rådgivning og retshjælp (bilag 3) og dokumentation (bilag 4) og adm. i forbindelse med Flygtingenævnet (bilag 5)

Dansk Flygtningehjælp honoreres for opgavevaretagelsen beskrevet i bilag 3, bilag 4 og i bilag 5 med i alt 11,0 mio. kr. i fast beredskab, jf. finanslovskonto § 14.31.02.50.

Heraf forudsættes

- 5,6 mio. kr. anvendt til et fast beredskab til rådgivningsindsatsen, jf. bilag 3, svarende til et gennemsnitligt indrejsetal på ca. 1.500 personer om måneden i 2016. Såfremt indrejsetallet ændrer sig væsentligt justeres beløbet på baggrund af kvartalsvise møder.
- 3,6 mio. kr. anvendt som fast beredskab til 1.000 sager, hvori Dansk Flygtningehjælp yder retshjælp i forhold til en afgørelse om overførsel til et andet Dublinland og til personer, der er blevet afvist i medfør af udlændingelovens § 29 b, og som i forbindelse med nævnets klagesagsbehandling ønsker retshjælp jf. opgavevaretagelsen beskrevet i bilag 3.

I tillæg til det faste beredskab til sager, hvori Dansk Flygtningehjælp yder retshjælp honoreres efter yderligere sager end 1.000 med 2.550 kr. pr. sag. Det variable beredskab forventes at udgøre 200 sager på baggrund af Udlændingestyrelsens prognose for 2016.

	Antal sager	Enhedspris kr.	Betaling kr.
Fast beredskab	1000	-	3.637.500
Variabelt beredskab	200	2.550,00	510.000
Variabelt beredskab i alt			4.147.500

- 0,5 mio. kr. anvendt til dokumentationsarbejdet, herunder factfinding missioner og udarbejdelse af landeprofiler, som det fremgår af bilag 4.
- 1,3 mio. kr. anvendt til det administrative arbejde, herunder tilvejebringelse af generelle informationer om forholdene i de asylansøgendes hjemlande, der følger af udvidelsen af Flygtingenævnet, jf. bilag 5.

### 1.3 Deltagelse i kvoterejser (bilag 6)

Dansk Flygtningehjælp honoreres i 2015 for opgavevaretagelsen beskrevet i bilag 6 med 500.000 kr. Udgiften afholdes på finanslovskonto § 14.31.02.60.

### 1.4 Deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse sager (bilag 7)

Dansk Flygtningehjælp forventes at deltage i sagsbehandlingen af mellem 200 og 400 åbenbart grundløse asylsager. Sager er opgjort som antallet af sager vedr. voksne asylansøgere.

Den samlede betaling til Dansk Flygtningehjælp til behandling af åbenbart grundløse sager opdeles i et fast beredskab samt en variabel del. Den variable del honoreres efter antallet af producerede sager, herunder



betaling af tolkeudgifter. Tilskuddet til det faste beredskab vil betales til Dansk Flygtningehjælp uanset det faktiske antal producerede sager.

#### 1.4.1 Tilskud til det faste beredskab

Det faste beredskab omfatter 198 spontane asylsager. Beregningen fremgår af tabel 1 nedenfor.

**TABEL 1. BEREGNING AF TILSKUD TIL DET FASTE BEREDSKAB**

	Antal sager	Enhedspris kr.	Betaling kr.
Sagsbehandling	198	9.710,00	1.922.580
Tolkeudgifter	198	2.290,00	453.420
<b>Fast beredskab i alt</b>			<b>2.376.000</b>

NOTE: Enhedspriser er PL-regulerede efter 2016 niveau.

#### 1.4.2 Forventet betaling for den variable sagsproduktion og tolkeudgifter

Den variable sagsproduktion afregnes alene for antallet af spontane asylsager udover de 198 sager, som er dækket af det faste beredskab. Den forventede betaling fremgår af tabel 2 nedenfor.

**TABEL 2. FORVENTET BETALING FOR DEN VARIABLE SAGSPRODUKTION OG TOLKEUDGIFTER**

	Antal sager	Enhedspris kr.	Betaling kr.
Sagsbehandling	198	2.290,00	453.420
Tolkeudgifter	198	2.290,00	453.420
<b>Variabelt beredskab i alt</b>			<b>906.840</b>

NOTE: Enhedspriser er PL-regulerede efter 2016 niveau.

## 1.5 Booking og afhentning af familiesammenførte flygtninge (bilag 8)

Det forventede antal personer om familiesammenførte med flygtninge i Danmark, som Dansk Flygtningehjælp skal bistå med, er ca. 3.400 personer.

Den samlede betaling til Dansk Flygtningehjælp til booking og afhentning af familiesammenførte personer opdeles i et fast beredskab og en variabel del, der udbetales efter antallet af familiesammenførte personer. Tilskuddet til det faste beredskab udbetales til Dansk Flygtningehjælp, uanset om der familiesammenføres det antal personer, der er forudsat i det faste beredskab. Udgiften afholdes på finanslovskonto § 14.31.02.60.

#### 1.5.1 Tilskud til det faste beredskab

Det faste beredskab omfatter 990 registrerede familiesammenførte personer. Dansk Flygtningehjælp modtager 810.000 kr. for det faste beredskab. Beløbet dækker bl.a. beredskab i forhold til at stå til rådighed for henvendelser fra kommunerne om booking og afhentning af familiesammenførte personer.

#### 1.5.2 Forventet betaling for den variable sagsproduktion

Den variable sagsproduktion afregnes alene for antallet af registrerede familiesammenførte personer udover de 990 personer, som er dækket af det faste beredskab. Den forventede betaling fremgår af tabel 3.



Udlændinge-, Integrations-  
og Boligministeriet

Udlændingestyrelsen

**TABEL 3. FORVENTET BETALING FOR BOOKING OG FAMILIESAMMENFØRTE PERSONER**

	Antal sager	Enhedspris kr.	Betaling kr.
<b>Variabel sagsproduktion</b>	2.435	670,00	<b>1.631.450</b>

NOTE: Enhedspriser er PL-regulerede efter 2016 niveau.

## 1.6 Fakturering

Faktureringen af opgaver, der honoreres med faste beløb, herunder betalingen for det faste beredskab, sker kvartalsvis forud – ikke senere end den 20. i månederne januar, april, juli og oktober.

Faktureringen af de variable ydelser sker kvartalsvis bagud – ikke senere end den 20. i månederne april, juli, oktober, og januar (sidstnævnte følgende år).

Dansk Flygtningehjælp kan 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 i forbindelse med afregning af aktiviteterne for 3. kvartal indgå forhandlinger med Dansk Flygtningehjælp om, hvor stor en del af mindreforbruget der skal efterreguleres.

Såfremt der er væsentlige ændringer i aktiviteten kan det aftales, at afregningskadencen justeres i løbet af året.

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





## Bilag 2 Sekretariatsbevilling

### Formål

Dansk Flygtningehjælp skal opretholde en grundstruktur og et beredskab til løsning af en bred vifte af flygtningerelaterede opgaver. Grundstrukturen og beredskabet er samtidig en forudsætning for at kunne medvirke til at skabe sammenhæng mellem danske og internationale løsninger af flygtningeproblemer, herunder indsatser for beskyttelse af flygtninge.

Sekretariatsbevillingen skal sikre en professionel og robust ledelse, der løbende er i stand til at opdatere sine samarbejdspartnere i centraladministrationen vedrørende de flygtningerelaterede opgaver – og som er kendt og anerkendt for at levere fleksible løsninger af høj kvalitet.

### Opgaver

Dansk Flygtningehjælp skal inden for sekretariatsbevillingen løse følgende opgaver:

- Varetagelse af dialogen med relevante ministerier og styrelser.
- Overordnede NGO-samarbejdsrelationer – herunder pt. i rollen som formand for Rådet for Menneskerettigheder.
- Overordnede internationale samarbejdsrelationer – herunder samarbejdet med UNHCR.
- Overordnet ledelse, administration og koordination af Dansk Flygtningehjælps indsatser.
- Ledelse af Dansk Flygtningehjælps strategiarbejde.
- Overordnet ledelse af Dansk Flygtningehjælps dokumentations- og informationsopgaver – herunder ansvarlig for relationer til pressen.
- Deltagelse i nationale og internationale asylretslige fora og ansvarlig for, at der sker en løbende opdatering af asylretslig viden.
- Ansvarlig for koordineringen af det nationale og internationale projektarbejde.
- Ansvarlig for udbygningen af kontakter til civilsamfundet – først og fremmest gennem medlemsorganisationer og Dansk Flygtningehjælps Frivillignet, samt øvrige interesse-organisationer.
- Ledelse af kvalitetsarbejdet i Dansk Flygtningehjælp med henblik på HAP (Humanitarian Accountability Partnership) i forhold til flygtningerelaterede opgaver.



## Bilag 3 Rådgivning og retshjælp

### Formål

Dansk Flygtningehjælp skal 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. Herudover skal Dansk Flygtningehjælp yde retshjælp til personer, der ønsker at klage over en afgørelse om overførsel til et andet Dublinland, eller om afvisning i medfør af udlændingelovens § 29 b, og som i forbindelse med Flygtningenævnets klagesagsbehandling, ønsker retshjælp.

### Opgaver i forbindelse med rådgivning

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning til asylansøgere i alle faser af asylsagsbehandlingen i henhold til denne kontrakt. Dansk Flygtningehjælp skal dog efter etableringen af rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere (jf. finanslovens § 14.32.03.40.) målrette rådgivning i medfør af denne kontrakt til asylansøgere som befinder sig i den indledende fase af asylsagsbehandlingen og indtil, der er meddelt endeligt afslag på asyl. Rådgivningen skal afspejle den fase i asylsagsbehandlingen, som ansøgeren befinder sig i, således at rådgivningen målretter sig mod ansøgerens aktuelle behov.

Samlet set skal Dansk Flygtningehjælp tilbyde følgende rådgivningsaktiviteter til asylansøgerne:

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 Dansk Flygtningehjælps kontor Borgergade
5. Telefonisk rådgivning og besvarelse af skriftlige henvendelser
6. Særligt indsats ifht. rådgivning af nyankomne asylansøgere
7. Koordination og årlig workshop for centermedarbejdere

#### *Generelle krav til rådgivningen*

De rådgivninger, der foregår på asylcentre, via videokonference samt i 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. Flygtningehjælpen 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.

#### *Ad 1) Generel rådgivning på introduktionskurset for nyankomne asylansøgere*

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

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

#### *Ad 2) Generel og individuel rådgivning på asylcentre via videokonference eller ved besøg på centrene*

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning efter et rulleskema, således at alle indkvarterede på asylcentre får tilbudt rådgivning.

Besøg på asylcentre kan i relevant omfang erstatte videorådgivning.



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 Dansk Flygtningehjælp aftaler med personalet på centret, hvornår og på hvilke sprog der skal rådgives. Orientering om rådgivningen skal ske via opslag på asylcenterets 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.

#### *Ad 3) Personlig rådgivning af frihedsberøvede asylansøgere efter anmodning*

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning af frihedsberøvede asylansøgere (oftest i Ellebæk).

#### *Ad 4) Individuel rådgivning på Dansk Flygtningehjælps kontor Borgergade*

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning på sit kontor på onsdage mellem kl. 10 og 13 til gennemsnitligt ca. 30 personer pr. gang. Sker der en væsentlig ændring i antallet af personer, der søger rådgivning i den åbne rådgivning, kan denne rådgivningsform udvides ved at anvende ressourcer fra andre områder.

#### *Ad 5) Telefonisk rådgivning og besvarelse af skriftlige henvendelser*

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde telefonisk rådgivning inden for almindelig kontortid og besvarer skriftlige henvendelser, herunder email-rådgivning via rådgivningsadressen "Advice".

Dansk Flygtningehjælp kan, såfremt der er behov herfor, bistå Røde Kors i at udarbejde svar til brevkassen i New Times, der forventes at udkomme fire gange årligt.

#### *Ad 6) Særlig indsats ifht. rådgivning af nyankomne asylansøgere*

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.

#### *Ad 7) Koordination og årlig workshop for centermedarbejdere hos indkvarteringsoperatørerne*

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

### **Opgaver i forbindelse med retshjælp**

Ved lov nr. 1619 af 26. december 2013 om ændring af Udlændingeloven (Gennemførelse af den reviderede Dublinforordning af 26. juni 2013) har Dansk Flygtningehjælp fået til opgave at yde retshjælp til de udlændinge, der ønsker det i forbindelse med klage om afgørelse om overførsel til et andet Dublinland. 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. Dansk Flygtningehjælp kan desuden som led i retshjælpen bl.a. indhente lægefaglige oplysninger samt baggrundsoplysninger om forholdene i de øvrige Dublinlande og retspraksis.



**Udlændinge-, Integrations-  
og Boligministeriet**

—  
Udlændingestyrelsen

Ved lov nr. 153 af 18. februar 2015 om ændring af udlændingeloven har 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.



## Bilag 4 Dokumentation

### Formål

Dansk Flygtningehjælp er ekspert på området for asylansøgere forhold i deres 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 asylansøgernes 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 2016. Destination og karakteren af oplysninger, der skal indhentes på missionerne, fastlægges efter de behov, som asylmyndighederne har for indhentelse af yderligere baggrundsoplysninger.

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 asylansøgere nationalitet.

Landeprofilerne viderefremmes til danske asylmyndigheder (Udlændingestyrelsen, Flygtningenævnet og Rigspolitiet, Nationalt Udlændinge Center), Ministeriet for Udlændinge, Integration og Boliger, 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.



Udlændinge-, Integrations-  
og Boligministeriet

Udlændingestyrelsen

## **Bilag 5 Adm. i forbindelse med Flygtningenævnet**

### **Formål**

Dansk Flygtningehjælp skal yde bistand til de medlemmer af Flygtningenævnet, som Dansk Flygtningehjælp indstiller.

### **Opgaver**

Dansk Flygtningehjælp skal yde sekretariatsbistand til de af Dansk Flygtningehjælp indstillede nævnsmedlemmer, herunder tilvejebringe generelle informationer om forholdene i de asylansøgendes hjemlande<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> I forbindelse med finanslovsforslaget for 2013 blev bevillingen til Dansk Flygtningehjælp øget med 1,3 mio. kr. årligt i 2013-2016 som følge af lov nr. 572 af 18. juni 2012 om ændring af udlændingeloven (Revision af reglerne om tidsubegrænset opholdstilladelse, ændring af kravene til herboende udlændinge for opnåelse af ægtefællesammenføring, udvidelse af Flygtningenævnet og langtidsvisum til adoptivbørn).



## Bilag 6 Deltagelse i kvoterejser

### Formål

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

### Opgaver

Dansk Flygtningehjælp skal efter aftale med Udlændingestyrelsen deltage i 2 eller 3 kvoterejser i 2016.

I forbindelse med kvoterejserne indgår Flygtningehjælpens medarbejdere i delegationens arbejde med orientering om forholdene i Danmark, interviews af flygtningene og efterfølgende vurdering af deres beskyttelsesbehov.

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

Udlændingestyrelsen vil til dette formål primo 2016 udarbejde en tentativ plan for afholdelse af kvoterejser, herunder før-afrejse-kurser i 2016.



## 7 Deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse asylsager

### Formål

Dansk Flygtningehjælp skal deltage i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse asylsager, jf. udlændingelovens § 53 b, således, at sager, der behandles i åbenbart grundløs procedure, som en retsgaranti forelægges for Dansk Flygtningehjælp. En repræsentant fra Dansk Flygtningehjælp skal have mulighed for at gennemgå sagen med ansøgeren med henblik på at vurdere, hvorvidt Dansk Flygtningehjælp er enig i Udlændingestyrelsens vurdering af at sagen er åbenbart grundløs.

### Opgaver

#### 1. Behandling af åbenbart grundløse sager

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. Dansk Flygtningehjælp skal på baggrund af samtalen tiltræde eller afvise Udlændingestyrelsens indstilling om, at sager afgøres i åbenbart grundløs-proceduren.

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 den åbenbart grundløse procedure og den åbenbart grundløse hasteprocedure er opgjort fra den dag, Dansk Flygtningehjælp modtager sagen – forudsat den modtages inden for almindelig kontortid – til afgørelsen er afsendt fra 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 Dansk Flygtningehjælp skal afholdes i umiddelbar forlængelse af hinanden, og at Dansk Flygtningehjælp skal meddele sin vurdering af sagen samme dag, som sagen forelægges for Dansk Flygtningehjælp. Ligeledes kan Udlændingestyrelsen bestemme, at ansøgerens samtaler med Udlændingestyrelsen og Dansk Flygtningehjælp skal finde sted i lokaler i nær tilknytning til hinanden.

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

Såfremt Dansk Flygtningehjælp i en konkret sag ikke kan overholde de ovennævnte frister, skal Dansk Flygtningehjælp over for Udlændingestyrelsen begrunde årsagen til fristoverskridelsen og oplyse, hvornår Dansk Flygtningehjælp forventer at kunne tiltræde eller afvise Udlændingestyrelsens indstilling om, at sagen afgøres i åbenbart grundløse-proceduren.





## 8 Booking og afhentning af familiesammenførte flygtninge

### Formål

Dansk Flygtningehjælp skal bistå IOM med at arrangere rejser for familiesammenførte flygtninge m.fl. til opholdskommunen i Danmark. Endvidere skal Dansk Flygtningehjælp være med til at modtage de familiesammenførte flygtninge i lufthavnen mv.

### Opgaver

Dansk Flygtningehjælp skal bistå IOM med bookingen af/og afhentningen af familiesammenførte flygtninge, der har fået opholdstilladelse i henhold til familiesammenføringsreglerne. Det forudsættes, at rejsen er arrangeret af IOM og Dansk Flygtningehjælp eller undtagelsesvist Dansk Flygtningehjælp alene, hvis dette er klart billigere end via IOM, eller IOM ikke har kunnet arrangere rejsen.

Dansk Flygtningehjælp skal endvidere som udgangspunkt modtage de familiesammenførte flygtninge i lufthavnen samt have kontakten til kommunerne.

Endelig skal Dansk Flygtningehjælp efter forespørgsel fra Udlændingestyrelsen kvalitetssikre oversigter over antallet af familiesammenførte, som IOM fremsender til Udlændingestyrelsen kvartalsvist. Oversigterne danner grundlag for afregningen med IOM.

Det fremgår af aktstykke nr. 63 af 3. februar 2016, at statens betaling af transport til familiesammenførte til flygtninge skal afskaffes. Når Folketingets Finansudvalg er orienteret om aktstykket, vil det blive en opgave for Dansk Flygtningehjælp at bistå i en overgangsordning med booking og afhentning af familiesammenførte flygtninge indtil ordningen stopper.



## Bilag 9 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 et 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.

Denne rapport skal fremsendes til Udlændingestyrelsen senest medio marts det efterfølgende år.

Rapporten sendes ligeledes 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 - kvartalsvis

Dansk Flygtningehjælp skal kvartalsvis rapportere nedenstående ved at udfylde afrapporteringsskabelonens pkt. 1 - 6:

1. Antallet af rådgivninger fordelt efter type – opgaver beskrevet i bilag 3
2. Dokumentation – opgaver beskrevet i bilag 4
3. Kort beretning om det administrative arbejde i forbindelse med Flygtningenævnet – opgaver beskrevet i bilag 5
4. Deltagelse i kvoterejser – opgaver beskrevet i bilag 6
5. Deltagelse i sagsbehandling af åbenbart grundløse sager – opgaver beskrevet i bilag 7
6. Booking og afhentning af familiesammenførte flygtninge – opgaver beskrevet i bilag 8

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

Udlændingestyrelsen refunderer på baggrund af den kvartalsvise afrapportering Dansk Flygtningehjælps realiserede variable udgifter vedrørende åbenbart grundløse sager samt familiesammenførte, jf. bilag 3, punkt 3 og 4, i det foregående kvartal.

Rapporteringen skal angive aktiviteten for det aktuelle kvartal



### 3. Aktivitetsrapportering - halvårlig

I forbindelse med aktivitetsrapportering for 2. kvartal skal Dansk Flygtningehjælp rapportere til Udlændingestyrelsen om omfang og karakter af de udførte opgaver i første halvår samt forventningerne til andet halvår.

Afrapporteringen skal ske ved at udfylde afrapporteringsskabelonen frem til og med pkt. 7 for 1. halvår.

Herudover skal pkt. 9 udfyldes, såfremt der gør sig særlige forhold gældende, eller Dansk Flygtningehjælp har noteret sig trends, som Udlændingestyrelsen bør være opmærksomme på.

### 4. Aktivitetsrapportering – Årsrapport

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

Afrapporteringen skal ske ved at udfylde afrapporteringsskabelonen frem til og med hhv. pkt. 7 og 8, for hhv. 1. og 2. halvår.

### 5. Møde forud for forslag til finanslov

Dansk Flygtningehjælp skal i foråret 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 2016.

### 6. Milepæle:

*Milepæle i 1. halvår 2016:*

#### 6.1

Dansk Flygtningehjælp skal i 1. halvår fokusere på kvaliteten af Flygtningehjælpens retshjælp i Dublin-proceduren samt i 29b-proceduren. Kvalitetssikringen skal fokusere på indhentning og brug af oplysninger fra de ansøgere Flygtningehjælpen repræsenterer samt oplysninger om asylprocedure og modtageforhold i de lande asylansøgere typisk overføres til. Forløbet vil indeholde udarbejdelse af interne retningslinjer samt interne kurser.

#### 6.2

Dansk Flygtningehjælp skal i løbet af 2016 tilbyde undervisning af centermedarbejdere, således at personalet på asylcentre – både asylcentre drevet af kommunale operatører og Røde Kors – har kendskab til Dansk Flygtningehjælps rådgivningstilbud både tidlig rådgivning, generel rådgivning og om rådgivningstjenestens rolle. Herunder hvordan Dansk Flygtningehjælp tilrettelægger sine rådgivningstilbud på de enkelte centre. Dansk Flygtningehjælp tilrettelægger selv den mest optimale undervisning, der dog skal være landsdækkende.

Dansk Flygtningehjælp afrapporterer på undervisningen i forbindelse med afrapporteringen for 1. halvår. Af afrapporteringen skal det fremgå, hvilke centre, der har deltaget til sådan undervisning og kort beskrives, hvordan det er foregået.



*Milepæle i 2. halvår 2016:*

6.3

Flygtningehjælpens rådgivere arbejder dagligt med baggrundsoplysninger om asylansørgeres hjemlande – både i forbindelse med deltagelse i fact finding missioner og i udviklingen af lande- og temaprofiler. I 2. halvår skal Dansk Flygtningehjælp fokusere på kvalitetssikring i udviklingen og anvendelsen af baggrundsoplysninger. Flygtningehjælpen vil derfor afholde et kursus for rådgivere – evt. med deltagelse af ACCORD - med fokus på anvendelse og udvælgelse af kilder, herunder kildekritik, i forhold til asylsager samt i forbindelse med udvikling af baggrundsoplysninger.

6.4

Dansk Flygtningehjælp skal i 2. halvår lave en eller flere workshops for centermedarbejdere fra hele landet, således at centermedarbejderne får kendskab til Dansk Flygtningehjælps arbejde og øvrige relevante informationer om området. Temaet og deltagerne i den enkelte workshop planlægges ud fra konkrete behov. Således kan det f.eks. være relevant at afholde workshop med for centermedarbejdere på centre for uledsagede mindreårige.