



UDLÆNDINGESTYRELSEN

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 2014

Af 29. januar 2014

**INDHOLD**

1. Baggrund og formål	side 3
2. Opgaveområder	side 3
3. Afrapportering	side 3
4. Betaling og likviditet	side 3
5. Regnskab	side 3
6. Revision	side 3
7. Renter	side 3
8. Tvistigheder	side 4
9. Kontraktens løbetid	side 4
10. Underskrifter	side 4
Bilagsoversigt	side 5



UDLÆNDINGESTYRELSEN

1. 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.

Dansk Flygtningehjælp søger løbende puljemidler til konkrete projekter, der understøtter eller supplerer de overordnede målsætninger for det arbejde, der udføres efter denne kontrakt.

1.1 Kort beskrivelse af parterne

Udlændingestyrelsen er en styrelse under Justitsministeriet.

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

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

3. AFRAPPORTERING

Dansk Flygtningehjælp er forpligtet til at afrapportere i det i bilag 9 beskrevne omfang.

4. 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. 7. januar det efterfølgende år.

5. 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.

6. REVISION

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

7. 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.



UDLÆNDINGESTYRELSEN

8. 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.

9. KONTRAKTENS LØBETID

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2014 og løber til og med 31. december 2014. 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.

10. UNDERSKRIFTER

Kontrakten underskrives i to originale eksemplarer, hvoraf parterne hver modtager ét. Endvidere opbevarer hver af parterne en elektronisk version af kontrakten med henblik på senere ændringer.

Dato: 31/1-14

Dato: 29/1-14

For Udlændingestyrelsen:

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 4,1 mio. kr., jf. finanslovskonto § 11.51.23.40.

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

Dansk Flygtningehjælp honoreres for opgavevaretagelsen beskrevet i bilag 3, bilag 4 og i bilag 5 med i alt 8,6 mio. kr., jf. finanslovskonto § 11.51.23.50.

Heraf forudsættes

- 2,5 mio. kr. anvendt til den styrkede rådgivningsindsats, jf. bilag 3.
- 2,7 mio. kr. forudsættes anvendt til at yde retshjælp i forhold til en afgørelse om overførsel til et andet Dublinland, jf. opgavevaretagelsen beskrevet i bilag 3, og
- 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 Flygtningenævnet.

1.3 Deltagelse i kvoterejse (bilag 6)

Dansk Flygtningehjælp honoreres i 2014 for opgavevaretagelsen beskrevet i bilag 6 med 500.000 kr. Udgiften afholdes på finanslovskonto § 11.51.23.60.

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

Dansk Flygtningehjælp forventes at deltage i sagsbehandlingen af 310 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 190 spontane asylsager. Beregningen fremgår af tabel 1 nedenfor.

TABEL 1. BEREGNING AF TILSKUD TIL DET FASTE BEREDSKAB

	Antal sager	Enhedspris kr.	Betaling kr.
Sagsbehandling	190	9.728	1.848.320
Tolkeudgifter	190	2.278	432.820
Fast beredskab i alt			2.281.140

NOTE: Enhedspriser er PL-regulerede efter 2014 niveau



UDLÆNDINGESTYRELSEN

1.4.2 Forventet betaling for den variable sagsproduktion og tolkeudgifter

Den variable sagsproduktion afregnes alene for antallet af spontane asylsager udover de 190 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	120	2.278	273.360
Tolkeudgifter	120	2.278	273.360
Variabelt beredskab i alt			546.720

NOTE: Enhedspriser er PL-regulerede efter 2014 niveau

1.5 Booking og afhentning af familiesammenførte flygtninge (bilag 8)

Det forventede antal familiesammenførte med flygtninge i Danmark er 300 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 § 11.51.23.60.

1.5.1 Tilskud til det faste beredskab

Det faste beredskab omfatter 150 registrerede familiesammenførte personer. Dansk Flygtningehjælp modtager 250.000 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 150 personer, som er dækket af det faste beredskab. Den forventede betaling fremgår af tabel 3.

TABEL 3. FORVENTET BETALING FOR BOOKING OG FAMILIESAMMENFØRTE PERSONER

	Antal sager	Enhedspris kr.	Betaling kr.
Variabel sagsproduktion	150	661	99.150

NOTE: Enhedspriser er PL-regulerede efter 2014 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.

**UDLÆNDINGESTYRELSEN**

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.

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



Bilag 2 Sekretariatsbevilling

Formål

Formålet med sekretariatsbevillingen er, at Dansk Flygtningehjælp kan 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 p.t. i rollen som formand for ECRE.
- 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 interesseorganisationer.
- Ledelse af kvalitetsarbejdet i Dansk Flygtningehjælp med henblik på HAP (Humanitarian Accountability Partnership) i forhold til flygtningerelaterede opgaver.



Bilag 3 Rådgivning og retshjælp

Formål

Formålet med rådgivningsarbejdet er, at Dansk Flygtningehjælp yder uvildig rådgivning til asylansøgere for at sikre, at asylansøgenes rettigheder beskyttes, samt at asylansøgere på alle tidspunkter har et realistisk billede af deres situation, herunder sandsynligheden for, om de pågældende kan blive i Danmark eller ej.

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 over en afgørelse om overførsel til et andet Dublinland.

Opgaver i forbindelse med rådgivning

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde rådgivning til asylansøgere i alle faser af asylsagsbehandlingen. Dansk Flygtningehjælps indsats skal dog efter etablering af rådgivningstjenesten for afviste asylansøgere (jf. finanslovens § 11.51.26.40.) målrettes asylansøgere 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.

Med aktstykke nr. 58 tiltrådt af Folketingets Finansudvalg den 16. januar 2014 blev bevillingen på 2,5 mio. kr. for den styrkede rådgivningsindsats, jf. finanslovsaftalen mellem regeringen og Enhedslisten i 2012, videreført i 2014. Med den øgede bevilling er det Dansk Flygtningehjælps opgave at fortsætte rådgivningsindsatsen fra 2012, herunder det særlige tilbud om tidlig rådgivning. Dansk Flygtningehjælp har øget antallet af rådgivninger fra 2.833 i 2011 til 4.916 i 2012 og til 8.240 rådgivninger i 2013.

De rådgivninger, der foregår på asylcentre, via videokonference samt i Ellebæk (Institutionen for Frihedsberøvede Asylansøgere), skal som udgangspunkt foregå med tolk. Personlig rådgivning på Dansk Flygtningehjælps kontor, telefonisk rådgivning samt mailrådgivning skal foregå på dansk eller engelsk eller med en af asylansøgeren medbragt 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 asylansøgere, uanset hvor de er i asylprocessen, og hvor de er indkvarteret.

Via registrering af de enkelte afholdte rådgivninger er Flygtningehjælpen blandt andet opmærksom på, at der er asylcentre, hvor beboerne ikke er repræsenteret i rådgivningen. Her er det relevant med en målrettet, opsøgende rådgivning, både i forhold til centerpersonale og asylansøgere, således at det sikres, at der er kendskab til Flygtningehjælpens rådgivningstilbud.

Gennem brugerundersøgelser som "Hvor skulle vi vide det fra" fra 2010, brugerundersøgelse af videorådgivningen i 2013, tæt dialog med centerpersonalet samt erfaringer fra rådgivningen er Flygtningehjælpen løbende opmærksom på særlige behov for rådgivning. Det er f.eks. vigtigt, at såvel centerpersonale som asylansøgere er opmærksomme på, at fortrolig rådgivning også indebæ-



UDLÆNDINGESTYRELSEN

rer, at en ægtefælle trygt kan søge rådgivning uden, at resten af familien får kendskab hertil. Dette kan formidles ved særligt tilrettelagte rådgivninger, hvor f.eks. kun kvinder deltager. Flygtningehjælpen er endvidere opmærksom på, at UMIer og analfabeter ikke nødvendigvis har stor gavn af en almindelig gennemgang af asylproceduren. F.eks. er der aktuelt en gruppe meget unge UMIer, som har behov for at få præsenteret asylproceduren på en anden måde end den gængse. Derfor vil Flygtningehjælpen forsøgsvis gennemføre dele af rådgivningen som rollespil. Flygtningehjælpen vil endvidere producere materiale om asylproceduren, som vil være særligt målrettet unge og analfabeter, idet materialet kun indeholder tegninger og ingen tekst.

Flygtningehjælpen vil fortsat vurdere de forskellige rådgivningsformers relevans, og vil i 1. halvår lave en brugerundersøgelse i forbindelse med en særlig målrettet rådgivningsindsats på nyåbnede centre og udeboliger. Undersøgelsen vil blandt andet tage udgangspunkt i nyankomne asylansøgere behov og undersøge, om de kunne forestille sig at gøre brug af Flygtningehjælpens rådgivningstilbud fremadrettet og under hvilke former, de i givet fald ville foretrække rådgivningen.

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. Eventuel rådgivning til asylansøgere om den midlertidige støtteordning
8. Koordination og årlig workshop for centermedarbejdere

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 på samtlige af landets asylcentre efter et rulleskema, således at alle asylcentre får tilbudt rådgivning mindst en gang om måneden (baseret på 30 asylcentre, der er i drift primo 2014. Ændres antallet af asylcentre tilpasses tilbuddet om rådgivning på det enkelte center indenfor denne ramme).

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.



UDLÆNDINGESTYRELSEN

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 asylcentrets opslagstavler, infoskærme mv. efter nærmere aftale med centeroperatørene.

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 tilbyder 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 tilbyder 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 har i 2012 og i 2013 etableret tilbud om individuel rådgivning til nyankomne asylansøgere.

Det fremgår af andre landes erfaringer og af undersøgelsen "Hvor skulle vi vide det fra?" fra 2010, at individuel, uafhængig juridisk rådgivning allerede inden mødet med myndighederne kan modvirke rygtedannelse, mistillid til myndighederne og unødigt utryghed hos asylansøgere og sikre, at de nødvendige oplysninger indgår i myndighedernes vurdering af asylansøgningen.

Når der er etableret en rådgivningstjeneste for afviste asylansøgere, skal Dansk Flygtningehjælp så vidt muligt fokusere på at tilbyde tidlig rådgivning til nyankomne asylansøgere med særskilte besøg på modtagecentre eller via videokonference efter behov.

Eventuelle særindsatser på dette område drøftes i løbet af 2014.

Ad 7) Eventuel rådgivning til asylansøgere om den midlertidige støtteordning

Dansk Flygtningehjælp skal, hvis efterspurgt, rådgive asylansøgere om den midlertidige støtteordning i henhold til aktstykke nr. 56 af 5. december 2012 og forlængelsen heraf med aktstykke nr. 126 tiltrådt den 20. juni 2013 af Folketingets Finansudvalg.



UDLÆNDINGESTYRELSEN

Fristen for at indgive ansøgning under den midlertidige støtteordning til Udlændingestyrelsen udløb den 31. december 2013, og det forventes, at alle rejser i medfør af ordningen er forestået inden udgangen af 1. kvartal i 2014.

Der kan således inden da være behov for rådgivning om støtteordningen i enkelte tilfælde.

Ad 8) Koordination og årlig workshop for centermedarbejdere hos indkvarteringsoperatørerne
Dansk Flygtningehjælp fastholder 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 i forbindelse med klage om afgørelse om overførsel til et andet Dublinland

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 vil desuden som led i retshjælpen bl.a. indhente lægefaglige oplysninger samt baggrundsoplysninger om forholdene i de øvrige Dublinlande og retspraksis.



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 2014. 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 videreformidles til danske asylmyndigheder (Udlændingestyrelsen, Flygtningenævnet og Rigspolitiet, Nationalt Udlændinge Center), Justitsministeriet, 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 5 Adm. i forbindelse med Flygtningenævnet

Formål

Formålet er at understøtte Dansk Flygtningehjælps bistand til de medlemmer af Flygtningenævnet, som Dansk Flygtningehjælp indstiller.

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 tidsbegrænset opholdstilladelse, ændring af kravene til herboende udlændinge for opnåelse af ægtefællesammenføring, udvidelse af Flygtningenævnet og langtidsvisum til adoptivbørn).

Opgave

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



Bilag 6 Deltagelse i kvoterejser

Formål

Formålet med Dansk Flygtningehjælps deltagelse i kvoterejser er, at Udlændingestyrelsen kan trække på den ekspertise, som er opbygget i Dansk Flygtningehjælp.

Opgaver

Dansk Flygtningehjælp skal efter aftale med Udlændingestyrelsen deltage i ca. 3 kvoterejser i 2014.

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.

Der indgås en særskilt aftale mellem Dansk Flygtningehjælp og Udlændingestyrelsen om Dansk Flygtningehjælps deltagelse i kvoterejserne.

Udlændingestyrelsen vil til dette formål primo 2014 udarbejde en tentativ plan for afholdelse af kvoterejser og før-afrejse-kurser i 2014.



UDLÆNDINGESTYRELSEN

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

Formålet med Dansk Flygtningehjælps deltagelse i sagsbehandlingen af åbenbart grundløse asylsager, jf. udlændingelovens § 53 b, er at sikre, at sager, der behandles i åbenbart grundløs procedure, som en retsgaranti forelægges for Dansk Flygtningehjælp, således at en repræsentant fra Dansk Flygtningehjælp får mulighed for at gennemgå sagen med ansøgeren med henblik på at udelukke risiko for fejl og misforståelser.

Opgave*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 åbenbar 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.



Bilag 8 Booking og afhentning af familiesammenførte flygtninge

Formål

Formålet er, at Dansk Flygtningehjælp bistår IOM med at arrangere rejser for familiesammenførte flygtninge m.fl. til opholdskommunen i Danmark. Endvidere er formålet, at Dansk Flygtningehjælp er 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.



Bilag 9 Afrapportering

Formål

Formålet med Dansk Flygtningehjælps afrapportering er, at 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 7. 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

Dansk Flygtningehjælp skal senest den 15. august 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.

Rapporten for 1. og 2. kvartal betragtes som bilag til den 1. halvårsrapport.

4. Aktivitetsrapportering – Årsrapport

Alle kvartalsrapporter betragtes som et bilag til årsoversigten.

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 primo april.

6. Milepæle:

Milepæle i 1. halvår 2014:

6.1

Dansk Flygtningehjælp skal i løbet af 1. halvår tilbyde en rådgivningsindsats målrettet nyåbnede asylcentre og udeboliger, hvor Dansk Flygtningehjælp vurderer, at rådgivningsindsatsen vil have størst effekt, for at gøre beboere og centerpersonale opmærksomme på Dansk Flygtningehjælps rådgivningstilbud til asylansøgere i alle faser af asylproceduren.

I forbindelse med besøgene på de nyåbnede centre afholdes møde med personalegruppen og der tilbydes tidlig rådgivning samt individuel rådgivning til asylansøgerne.



UDLÆNDINGESTYRELSEN

6.2

Dansk Flygtningehjælp skal evaluere sin eksisterende rådgivningsindsats og sende en evalueringsrapport til Udlændingestyrelsen senest den 28. marts 2014. Evalueringen vil tage udgangspunkt i den målrettede rådgivningsindsats på centrene og vil inkludere såvel asylansøgere som centerpersonalets vurdering af Flygtningehjælpens rådgivningstilbud. Det vil f.eks. være relevant i forbindelse med den tidlige rådgivning af nyankomne asylansøgere at spørge, om de eventuelt vil gøre brug af Flygtningehjælpens rådgivning fremadrettet og i givet fald under hvilke former: video, telefon, møde i Borgergade, osv., de vil foretrække rådgivningen.

Milepæle i 2. halvår 2014:

6.3

I 2. halvår skal Dansk Flygtningehjælp publicere en rådgivningsfolder målrettet asylansøgere, der ikke kan læse og skrive. Folderen vil blive udarbejdet som en tegneserie

6.4

Dansk Flygtningehjælp skal tilbyde en særlig tidlig rådgivning til uledsagede mindreårige asylansøgere. Rådgivningen skal tage udgangspunkt i ansøgenes alder og baggrund, og der vil blive eksperimenteret med forskellige modeller, herunder rollespil. Dansk Flygtningehjælp skal evaluere indsatsen og sende materiale til Udlændingestyrelsen inden udgangen af 2014.