



Asylum, Migration and Integration Fund Internal Security Fund (AMIF-ISF)

NIEUWSBRIEF

BULLETIN

Nr. 1

Augustus 2016

De Verantwoordelijke Autoriteit (VA) bij FOD Binnenlandse Zaken voor de fondsen AMIF en ISF werd in oktober 2014 opgericht. Met 9 personen in onze cel volgen we de Europese regelgeving op en proberen we die in een praktische werkmethode te gieten voor zowel AMIF als ISF. Deze werkmethodes, de subsidiabiliteitsregels, het anti-fraudebeleid, budgettaire organisatie enzovoort worden sinds meer dan een jaar doorgelicht door de Auditerende Autoriteit.

Ondertussen werd er heel wat werk verricht. De Stuurgroep kwam het eerste jaar geregeld bijeen om projecten te selecteren. In deze fase werden er reeds 75 projecten opgestart onder begeleiding van onze cel. De allereerste projecten werden al afgesloten en worden momenteel gecontroleerd door ons. Het is naar aanleiding van deze eerste controles dat we de volgende zaken kunnen meegeven.

❖ Tip bij rapportage

Consulteer bij het opmaken van het rapport van uw project, steeds opnieuw onze website. Gebruik geen formulieren uit een vorige fase/vorig project of formulieren die eerder werden doorgemailed. Wij verfijnen onze documenten doorlopend en wij verwachten van u dat u steeds de meest recente versie gebruikt.

❖ Vakantiegeld/eindejaarspremie rapporteren (staff costs)

1. Regelgeving

- Basisregel: Het te rapporteren bedrag is het vakantiegeld/eindejaarspremie uitbetaald tijdens de projectperiode (ook al heeft dit strikt genomen soms betrekking op het jaar voordien). Uiteraard wordt dit gerapporteerd pro rata aan gewerkt % op project.

- Indien, en enkel indien de persoon die het vakantiegeld/eindejaarspremie ontving, een duidelijk lager bedrag heeft uitbetaald gekregen tijdens de projectperiode wegens specifieke redenen (werkloos het vorige jaar, niet voltijds gewerkt en nu wel, etc) dan kan er een raming opgenomen worden van het juiste bedrag in de rapportering.

Bij de controle door VA moet dan, zijn er twee mogelijkheden:

- Ofwel werd het bedrag betaald vóór de controle door de VA. Net voor de controle van start gaat, moet het exacte bedrag dan meegedeeld worden.
- Indien het bedrag nog niet werd uitbetaald voor de controle van de VA, en enkel in dit geval, dan moet er een goed onderbouwde redenering achter de raming zitten en zal de VA bepalen of deze aanvaardbaar is of niet.

2. Format

Er werd een nieuwe versie van het financiële rapporteringsdocument gemaakt, waarbij onder staff costs de eindejaarspremies en vakantiegelden apart vermeld moeten worden. Gelieve dit vanaf nu te gebruiken.

❖ Timesheets

De formats voor de timesheets werden aangepast zodanig dat er nu ook steeds een jaartotaal (procentueel en exact) automatisch berekend wordt. Wij vragen met aandrang deze nieuwe formats vanaf nu te gebruiken, dit schept veel duidelijkheid bij controle achteraf! Ter herinnering: een timesheet moet worden bijgehouden door elk personeelslid die onder 'staff costs' valt op de projectuitgaven, en die NIET voltijds werkt op het project.

❖ Registratie van de doelgroep bij AMIF/opvang & integratie -projecten

1. De te behalen indicator voor uw project is zeker belangrijk en wordt geëvalueerd door ons. Indien er echter een redelijke uitleg voor is wanneer de indicator NIET wordt behaald, dan zullen wij u hierop niet afrekenen. De correctheid van het registreren van uw bereikte doelgroep is echter wél essentieel: elke persoon/dossier die u registreert, moet perfect gedocumenteerd worden. Indien de juiste documenten ontbreken, zijn wij verplicht daarvoor procentueel een deel van uw totale financiering te ontnemen.

2. Wij mogen als Verantwoordelijke Autoriteit géén persoonsgegevens ontvangen of bijhouden, dit in het kader van ons informatieveiligheidssysteem. Gelieve daarom géén persoonsgegevens te rapporteren, noch in de uitgaven, noch in een inhoudelijk document, noch in een doelgroepoverzicht (gelieve dan de personen via codes te anonimiseren).

3. Dit zijn de voornaamste documenten die wij nodig hebben bij controle van de doelgroep:

A. AMIF opvang

- Asielzoeker:

- Wij vragen dat er een zeer recente (max 6 maanden oud bij het begin van deelname aan het project) annex 26 aanwezig moet zijn als bewijslast.
- Indien de annex 26 ouder is dan 6 maanden bij het begin van deelname aan het project, dan moet deze vergezeld zijn van extra documentatie die het legale verblijf van die persoon staft, zoals een attest van immatriculatie geldig bij het begin van deelname aan het project (d.i. zijn/haar eerste persoonlijke contact met de organisatie).

* Erkend Vluchteling:

Wij vragen:

- Beslissing van erkenning van de vluchtelingenstatus
- of vluchtelingenattest
- of verblijfstitel geldig bij het begin van deelname aan het project (vergeet achterkant kaart niet te kopiëren waar statuut van Vluchteling vermeld is)

* Subsidiaire Bescherming:

Wij vragen:

- beslissing van toekenning van de subsidiaire beschermingsstatus
- EN verblijfstitel geldig bij het begin van deelname aan het project.

B. AMIF integratie

* Voor zij die in de asielprocedure zijn of in procedure om een verblijfstitel in België te verkrijgen:

- Wij vragen dat er een zeer recente (max 6 maanden oud bij het begin van deelname aan project) annex aanwezig moet zijn als bewijslast.
- Indien de annex ouder is dan 6 maanden bij het begin van deelname aan het project, dan moet deze vergezeld zijn van extra documentatie die het legale verblijf van die persoon staft, zoals een attest van immatriculatie geldig bij het begin van deelname aan het project (d.i. zijn/haar eerste persoonlijke contact met de organisatie).

* Voor zij die een recht op verblijf in België hebben verkregen :

Wij vragen :

- beslissing van toekenning van verblijf
- of het certificaat van inschrijving in het vreemdelingenregister die geldig is bij het begin van deelname aan het project