

Ter attentie van de voorzitter en de directeur van het OCMW

Contact

Héloïse Tholomé
Dienst Procesbeheer
Afdeling Aankomst
Directie Operationele diensten

Tel : +32 2 213 43 81

Betreft : Omzendbrief aan de lokale opvanginitiatieven over de financiële tussenkomst, het beheer van de conventies en de opvangplaatsen, en over de samenwerking tussen de OCMW's en het Agentschap.

Mevrouw, Mijnheer de voorzitter,
Mevrouw, Mijnheer de directeur,

Graag willen wij u op de hoogte brengen over de laatste wijzigingen in de omzendbrief over de regels inzake de financiële tussenkomsten die u ontvangt voor de opvangplaatsen in uw lokaal opvanginitiatief (hierna LOI genoemd) en inzake de samenwerking tussen uw Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (hierna OCMW genoemd), de Dienst Procesbeheer van het Agentschap en het bevoegde regiokantoor van het Agentschap.

Voor alle vragen met betrekking tot deze omzendbrief kan u contact opnemen met de Helpdesk van Regio Noord, per mail : noord@fedasil.be of per telefoon 03 200 35 00.

De vermelde bedragen binnen de omzendbrief zijn geldig voor het jaar 2021.

Het is belangrijk om de omzendbrief aan de medewerkers van uw LOI te bezorgen om een correcte opvolging van de nieuwe processen en procedures in Match-IT te garanderen.

Alvast bedankt voor uw medewerking.

Met vriendelijke groeten,



Pieter Spinnewijn
Directeur Operationele diensten a.i.

Inhoudsopgave

1. Financiële tussenkomst van Fedasil	4
1.1. Forfaitaire bedragen van 2021	4
1.2. Richtlijnen omtrent de forfaitaire bedragen	4
1.2.1. Bezette plaats (100%)	4
1.2.2. Niet-bezette plaatsen (40%)	5
1.2.3. Geschorste plaats (0%)	5
1.2.4. Verliesplaats (0% of 40%)	6
1.2.5. Uitzettingsprocedure betekend door de vrederechter	6
1.3. Hervestiging van vluchtelingen (« resettlement »)	7
2. Formaliteiten	9
2.1. Conventiebeheer	9
2.1.1. Conventie	9
2.1.2. Tijdelijke uitbreiding	9
2.1.3. Adreswijziging en wijzigingen van gezinssamenstelling	10
2.1.4. Opzegging van geconventioneerde plaatsen	10
2.1.5. Bescherming van persoonsgegevens	10
2.2. Formulier I	11
2.2.1. Controle	11
2.2.2. Invordering	11
2.2.3. Jaarlijkse afsluiting	11
2.2.4. Indicatieve bedragen voor het zakgeld	12
2.3. Het beheer van opvangplaatsen	12
2.3.1. Communicatie over het beheer van de LOI-plaatsen	12
2.3.2. Gebruik van Match-it	12
2.4. Verantwoordingsnota en reserves	13
2.4.1. Opmaken en doorsturen verantwoordingsnota 2020	13
2.4.2. Gebruik reserves	13
3. Functies	14
3.1. Regio coördinatoren	14
3.1.1. Helpdesk	14
3.1.2. Regiocoördinator	14
3.1.3. Regio-overleg	14
3.1.4. Vrijwillige terugkeer	14
3.1.5. Minimale normen en kwaliteitsaudit	14
3.1.6. Klachten	15
3.2. OCMW	15
3.2.1. Informatieplicht	15
3.2.2. Administratieve opvolging	15
3.2.3. Klachtenprocedure voor bewoners	15

BIJLAGEN :

- Forfaitaire bedragen
- verantwoordingsnota voor LOI –subsidies
- Het schorsingsdocument
- Het gebruikt van het bezettingsrapport in Match-it
- Excelformulier : aanvraag nieuwe conventie
- Schema opvangmodellen – resettlement

1. Financiële tussenkomst van Fedasil

1.1. Forfaitaire bedragen 2021

Hieronder vindt u een overzicht van de forfaitaire bedragen per dag die in 2021 van kracht zijn voor bezette en niet-bezette opvangplaatsen.

Een onderscheid wordt gemaakt tussen plaatsen voor volwassenen, begeleide minderjarigen (kinderen in gezinssituatie) en niet-begeleide minderjarigen (hierna NBMV).

Voor NBMV-plaatsen is een onderscheid nodig tussen de collectieve opvangplaatsen (2e fase) en de individuele opvangplaatsen (3e fase).

In tegenstelling tot de NBMV-plaatsen, is er geen verschil in tarief bij plaatsen voor gezinnen en alleenstaanden.

	Bezette plaats (100%)	Niet-bezette plaatsen (40%)
Plaats voor volwassenen	40,88€	16,35€
Plaats voor begeleide minderjarigen	22,49€	8,9€
Plaats in de collectieve opvang (2de fase)	86,86€	34,75€
Plaats NBMV in de individuele opvang (3de fase)	73,37€	29,35€

(cfr. Bijlage B)

1.2. Richtlijnen omtrent de forfaitaire bedragen

Hieronder vindt u de richtlijnen die bepalen of een plaats als bezet, niet-bezet, geschorst of verloren wordt beschouwd, en of het OCMW recht heeft op een financiële tegemoetkoming van het Agentschap tijdens de door de vrederechter ingestelde uitzettingsprocedure.

1.2.1. Bezette plaats (100%)

De bewoner heeft, op basis van de opvangwet van januari 2007¹ recht op materiële hulp, en het AgentschapFedasil wijst een plaats binnen een LOI aan.

Het OCMW gaat na of zijn bewoners voldoen aan de criteria zoals vermeld in onze instructies en zorgt ervoor dat deze worden toegepast.

Het OCMW is bovendien verantwoordelijk voor de medische en juridische ondersteuning van de bewoner.

In Match-IT: de bezette plaats heeft het statuut 'bezet'. Indien de plaats 'gereserveerd' is, krijgt deze in Match-IT de status 'bezet' van zodra de opvangstructuur bevestigt dat de persoon is aangekomen.

De instructies die van toepassing zijn op het recht op materiële hulp voor volwassenen en begeleide minderjarigen:

¹ De wet omtrent de opvang van verzoekers om internationale bescherming en bepaalde andere categorieën vreemdelingen van 12 januari 2007

- Instructie van 15 oktober 2013 omtrent het beëindigen en verlengen van materiële bijstand
- Instructie van 23 mei 2014 betreffende het recht op materiële bijstand bij volwaardig beroep op de RVV tegen een besluit om de asielaanvraag van onderdanen uit veilige landen te weigeren of als onderdeel van een meervoudige asielaanvraag;
- Instructie van 6 maart 2015 betreffende het recht op materiële bijstand in geval van een meervoudige asielaanvraag.
- Instructie van 22 september 2020 betreffende de Dublinplaatsen
- Instructie van 20 oktober 2015 betreffende het terugkeertraject en de terugkeerplaatsen
- Instructie van 3 april 2020 over de overgang van materiële bijstand naar sociale bijstand;
- Kadernota van 21 november 2017 over wijzigingen in de opvangwet en de vreemdelingenwet
- Instructie van 9 juli 2020 over de transfer van collectieve opvang naar een lokaal opvanginitiatief (LOI) – toewijzing van verzoekers om internationale bescherming met een hoge beschermingsgraad (momenteel on hold).

De instructies die van toepassing zijn op het recht op materiële bijstand voor NBMV:

De instructie van 17 februari 2012 betreffende het einde van materiële bijstand, de verlenging van materiële bijstand en de overgang van materiële bijstand naar financiële steun voor NBMV die binnen de opvangstructuren van het netwerk verblijven.

De instructie van 23 juli 2015 omtrent de toewijzing van een plaats in een individueel opvangplaats voor NBMV die langer dan 3 maanden mogen blijven en die in collectieve opvangstructuren verblijven, om hun overgang naar sociale bijstand te vergemakkelijken.

1.2.2. Niet-bezette plaatsen (40%)

De plaats is beschikbaar voor een toewijzing aan een bewoner of de plaats werd gereserveerd voor een bewoner door het Agentschap Fedasil.

Het forfaitaire bedrag voor niet-bezette plaatsen die gereserveerd zijn voor gezinnen, berekenen we als volgt: een volwassen tarief voor de eerste twee plaatsen en een tarief voor minderjarigen voor de resterende plaatsen.

Voorbeeld :

2 plaatsen = 2 volwassenen

3 plaatsen = 2 volwassenen + 1 minderjarige

4 plaatsen = 2 volwassenen + 2 minderjarigen

5 plaatsen = 2 volwassenen + 3 minderjarigen

enz.

Opmerking: ongeacht het uur van vertrek van de bewoner, wordt de dag gesubsidieerd als een bezette plaats.

1.2.3. Geschorste plaats (0%)

Een plaats kan zowel door het OCMW als door geschorst worden.

Indien het OCMW besluit om een plaats tijdelijk op te schorten, informeren ze onmiddellijk de Helpdesk van Regio Noord (via de schorsingsdocument). Regio Noord zal zorgen voor de codering ervan in Match-it.

Indien de dienst Procesbeheer van Fedasil vaststelt dat een plaats geschorst moet worden, zal de Helpdesk van Regio Noord het OCMW informeren over deze schorsing.

Het OCMW moet zelf het schorsingsdocument (zie bijlage) invullen en vóór 10uur mailen naar noord@fedasil.be - in de onderwerpregel van de e-mail vermeldt u: naam van het OCMW - adres - aantal plaatsen.

Regio Noord doet de nodige aanpassingen in Match-IT en stuurt het document vervolgens per e-mail naar de dienst Procesbeheer. Voor elke schorsing die langer dan zes maanden duurt, moet het OCMW een stand van zaken opmaken van de situatie bij Regio Noord (bv. over de renovatie, zoektocht alternatieve plaats, nieuwe woning).

1.2.4. Verliesplaats (0% of 40%)

De plaats wordt niet bezet door een bewoner, maar mag niet worden voorgesteld voor een toewijzing.

Bijvoorbeeld :

Een gezinswoning voor 4 personen wordt bezet door een gezin van 3. De overgebleven plaats is structureel beschikbaar, maar in de praktijk kan deze niet worden aangeboden voor één persoon. In dit geval beschouwen we de plaats als niet-bezet en verlenen we een subsidie van 40%.

Opgelet : “Compensatie verliesplaats – tijdelijke uitbreiding systeem”

Bij het toevoegen van een tijdelijke uitbreiding van de overeenkomst (zie 2.1.2) wordt de verloren plaats opgeschort door de dienst Procesbeheer. Het OCMW brengt de tijdelijke uitbreiding aan in het formulier I.

Bij het vertrek van de bewoner, stopt de tijdelijke uitbreiding en moet het OCMW de geschorste plaats stopzetten (via de document van de opheffing van de geschorste plaats).

1.2.5. Uitzettingsprocedure betekend door de vrederechter

Indien een bewoner geen recht meer heeft op materiële bijstand in het LOI en weigert te vertrekken, kan het OCMW een uitzetting voor onwettige bewoning indienen bij de vrederechter.

Tijdens de vordering tot uitzetting ontvangt het OCMW 40% van de subsidies voor de volgende bewoners:

- Uitgeprocedeerde verzoekers om internationale bescherming.
- Asielzoekers onder de code 207 no-show (b.v: meervoudige aanvragen, terugkeerplaats, Dublinplaats).

Deze subsidies zullen niet gestort worden wanneer het gaat om een bewoner met :

- Het vluchtelingenstatuut
- De vluchtelingenstatus
- Subsidiaire beschermingsstatuut
- Beschermingsstatus
- Een regularisatie
- Een gezinshereniging

Begindatum van de 40% subsidies storting:

De betaling begint van zodra het OCMW een uitzettingsprocedure start.

Het OCMW moet aan het formulier I, het officiële bewijs van de invoering van de procedure toevoegen.

De startdatum van de uitzettingprocedure wordt bepaald op basis van het bewijsmateriaal dat het OCMW verstrekt, namelijk :

- Kopie van de e-mail waarmee het OCMW een advocaat mandateert om een uitzettingsprocedure op te starten.

OF

- De aangetekende brief waarmee de OCMW-advocaat of een door het OCMW gemachtigde persoon een uitzettingsprocedure start (het bewijs van de aangetekende brief moet toegevoegd worden aan het formulier I). De datum van verzending bepaalt het begin van de storting.

OF

- Het dagvaardingsexploot toegewezen door de vrederechter (De kopie hiervan moet aan formulier I toegevoegd worden). De begindatum van de uitzettingsprocedure die in dit document wordt vermeld, bepaalt het begin van de storting.

Het OCMW moet de regiocoördinator op de hoogte stellen van de datum waarop de aanvraag werd ingediend op basis van een van de hierboven genoemde documenten.

Opgelet :

Indien de dienst Procesbeheer geen bewijsstuk ontvangt, zal het de betalingen tijdelijk opschorten. Na een termijn van 30 dagen - en indien er geen enkel bewijsstuk werd ontvangen – zullen de plaatsen geschorst worden (0%).

Einddatum van de 40% subsidies storting:

Na ontvangst van het vonnis moet het OCMW de regiocoördinator op de hoogte brengen van de beslissing en een kopie voorleggen van de essentiële gegevens, in overeenstemming met de GDPR, die in het vonnis zijn opgenomen om de subsidieperiode van 40% te rechtvaardigen.

De einddatum van de betaling van de subsidie wordt bepaald op basis van het vonnis, namelijk:

- Aan het einde van de termijn vermeld in het vonnis (rekening houdend met de datum van de betekening),

OF

- Op de datum van het vonnis, indien er geen termijn in het vonnis vermeld staat (rekening houdend met de datum van de betekening)

Opgelet :

- Indien het OCMW nalaat om het vonnis aan de bewoner te betekenen binnen een redelijk termijn van 30 dagen, wordt een einde gesteld aan de subsidie van 40% vanaf de datum van het vonnis.
- Indien het vonnis de bewoner afwijst en het OCMW de beslissing niet uitvoert, zal de subsidie verminderd worden tot 0%.
- Indien het OCMW afgewezen wordt, zal de subsidie stijgen tot 100% tot de bewoners het netwerk verlaten.

1.3. Hervestiging van de vluchtelingen ('resettlement')

Context

Sinds 2013 is België betrokken bij het hervestigingsprogramma voor vluchtelingen van de Hoge Commissaris van de Verenigde Naties voor de vluchtelingen (UNHCR).

De hervestiging bestaat uit het selecteren en overbrengen van vluchtelingen – in dit geval naar België - die noch naar hun land van herkomst kunnen terugkeren noch permanent kunnen integreren in hun land van asiel (buiten de Europese Unie).

- De voorselectie gebeurt door UNHCR op basis van de prioriteiten vastgelegd door België.
- Op basis hiervan voert het Commissariaat-Generaal voor Vluchtelingen en Staatlozen (CGVS) een voorafgaand onderzoek uit van aanvragen in asiellanden (eenmaal in België zullen de aanvraag en toekenning van internationale bescherming in hun geval een pure formaliteit worden).
- Fedasil staat in voor de voorbereiding en oriëntatie van het vertrek, de transfer, de eerste opvang in het centrum en de opvolging van het opvangtraject.

Tot nu toe (situatie op Maart.2021) zijn 3.641 vluchtelingen hervestigd in België.

Opvangtraject van hervestigde vluchtelingen²

Het agentschap heeft 5 verschillende opvangtrajecten ontwikkeld³, die uit verschillende fasen bestaan:

- Twee opvangmodellen die een verblijf in een LOI omvatten: hetzij na een verblijf van 6 weken in een collectief centrum (model A)⁴, hetzij onmiddellijk na aankomst in België (model C).

In beide gevallen worden zij toegewezen aan een LOI voor een periode van 6 maanden. Een verzoek tot uitstel kan steeds door de opvangstructuur worden ingediend bij Fedasil, volgens de daartoe voorziene procedures (zie Instructie "Transitie van materiële hulp naar sociale bijstand" van 20/07/2016 en informatief document over het hervestigingsprogramma met betrekking tot het nieuwe opvangmodel).

- Twee andere opvangmodellen waarbij hervestigde vluchtelingen worden ondergebracht in woningen die door het OCMW ter beschikking worden gesteld maar geen onderdeel uitmaken van het opvangnetwerk: hetzij na een verblijf in een collectief centrum (model B); hetzij onmiddellijk na aankomst in België (model D).
- Een vijfde traject via "community sponsorship" (model E).

Mogelijkheid om OCMW-partner te worden

1. In de eerste vier hierboven vermelde modellen hebben de OCMW's de mogelijkheid om als partner in te stappen in het hervestigingsprogramma. Hiervoor moeten zij: Huisvesting aanbieden in de gemeente voor een minimumperiode van 12 maanden (het moet gaan om huisvesting die geen deel uitmaakt van het opvangnetwerk van Fedasil)
2. Een sociale begeleiding op maat voorzien die rekening houdt met de specifieke kwetsbaarheden en behoeften van vluchtelingen (en doorverwijzing naar integratie-actoren, NGO's, vrijwilligersverenigingen, enz.)
3. Samenwerken met Fedasil bij de opvolging van de hervestigde personen door middel van operationeel overleg.

In dit kader wordt een overeenkomst gesloten tussen de OCMW partner en Fedasil en wordt een financiële stimulans voorzien. Het OCMW ontvangt een vast bedrag van 2.500 € per opgevolgde persoon. Indien de personen na de 12 maanden nog steeds in de gemeente verblijven (duurzame lokale verankering, zie voorwaarden voorzien in de hervestigingsovereenkomst), ontvangt het OCMW een bijkomende vergoeding van 500 € per persoon volgens de modaliteiten bepaald door het Agentschap.

Voorts voorziet het agentschap in het kader van model D, gezien de meer substantiële steun die volgt, in een extra overgangspremie ter dekking van de periode van administratieve behandeling van het verzoek om internationale bescherming: 776 €/volwassene en 427 €/kind.

In de praktijk: Hoe OCMW hervestigingspartner worden?

In geval van toewijzing aan een LOI-plaats (model A of C):

- OCMW's die aan het programma wensen deel te nemen, worden uitgenodigd om binnen de 6 maanden na de toewijzing aan het LOI Fedasil op de hoogte te stellen van hun bereidheid om in het programma te stappen, door middel van het formulier R1, ontvangen via de regio van Fedasil op het moment van toewijzing, en de vereiste documenten te bezorgen;
- De OCMW's garanderen de verhuis naar de voorgestelde huisvesting.

² Gedetailleerde info op de website <https://www.fedasil.be/nl/hervestiging/fases-en-actoren>.

³ Zie bijlage.

⁴ De centra in Pondsromme, Florennes, Morlanwez, Sint-Truiden en Kapellen vangen hervestigde vluchtelingen op. Zij kunnen gebruik maken van een aangepast onthaalprogramma met thematische informatiesessies.

Indien u niet wenst deel te nemen aan het programma als OCMW-partner, zullen de hervestigde personen het LOI moeten verlaten volgens de regels die Fedasil in het kader van de transitie heeft opgesteld.

In het geval van individuele plaatsen worden deze opgeschort indien de bewoner deze laatste niet verlaat aan het einde van de toegekende termijn. Het LOI kan de integratie van de bewoner vergemakkelijken en versnellen door over te schakelen op sociale bijstand.

In geval van deelname zonder passage in LOI (model B of D):

- Geïnteresseerde OCMW's kunnen hun interesse om OCMW-partner te worden meedelen aan de hervestigingsdeskundigen van de regio of indien gewenst informatie inwinnen over aankomsten, profielen van de hervestigde vluchtelingen enz. Indien men al zicht heeft op een concrete woning die zal aangeboden worden kan hiervoor het formulier R2 ingevuld en overgemaakt worden aan de hervestigingsdeskundige van de regio;
- Het OCMW ontvangt de mensen bij aankomst in België en biedt ondersteuning bij de eerste administratieve stappen gelinkt aan het verzoek tot internationale bescherming en het verkrijgen van verblijfsdocumenten.

Als u vragen hebt, kunt u contact opnemen met de coördinator van de hervestingsprogramma: Blijke Eeckhaut – blijke.eeckhaut@fedasil.be.

2. Formaliteiten

2.1. Conventiebeheer

2.1.1. Conventie

Een overeenkomst wordt gesloten in toepassing van artikel 64 van de opvangwet van 12 januari 2007.

Op basis van aanvragen van de regiocoördinator aan de dienst Procesbeheer kan het Agentschap nieuwe overeenkomsten voor bepaalde of onbepaalde duur afsluiten. De regiocoördinator moet deze goedkeuren. Het OCMW vult een document in (zie bijlage) en stuurt dit op naar het adres form-i@fedasil.be. De dienst Procesbeheer legt ze vervolgens ter ondertekening voor aan de Minister voor asiel en migratie. Aan het einde van het proces ontvangt het OCMW een ondertekend exemplaar.

De aanvragen voor nieuwe conventies moeten, aangetekend, per post verstuurd worden naar:

Fedasil
Dienst Procesbeheer
Afdeling Aankomst
Directie Operationele Diensten
Kartuizersstraat 21
1000 Brussel

2.1.2. Tijdelijke uitbreiding

Indien na een geboorte, een gezinshereniging of een toewijzing door Dispatching of de Regio, de gesubsidieerde capaciteit van een LOI-huisvesting wordt overschreden, is een uitbreiding van tijdelijke duur mogelijk. Hierdoor wordt de overeengekomen capaciteit in Match-IT gewijzigd.

De tijdelijke uitbreiding (of aanvraag voor tijdelijke verlenging) vervalt automatisch na het vertrek van de bewoner. Deze plaats wordt automatisch gestopt in Match-IT.

U dient een aanvraag voor een tijdelijke uitbreiding altijd in op twee originele exemplaren (ondertekend door de voorzitter en de directeur van het OCMW of de betrokken secretaris), vergezeld van de geboorteakte van de gemeente (in geval van een tijdelijke uitbreiding omwille van een geboorte) of het toewijzingsdocument bij een toewijzing door Dispatching of de Regio.

De dossiers voor de tijdelijke uitbreidingen moeten volledig zijn (aangetekend + dubbele kopie + bewijsstuk) om verwerkt te worden en moeten per post worden verzonden naar het volgende adres:

Fedasil
Dienst Procesbeheer
Directie Operationele diensten
Kartuizersstraat 21
1000 Brussel

Opgelet :

De betaling wordt opgeschort zolang het ingediende dossier niet volledig is.

De addenda moeten ten laatste samen met het formulier I van de betrokken maand worden ingediend.

Bijvoorbeeld : voor een geboorte op 01/09/2021 moet de aanvraag tot tijdelijke uitbreiding ons ten laatste voor 20/10/2021 worden toegestuurd naar de dienst Procesbeheer samen met het formulier I.

2.1.3. Adreswijziging en wijzigingen van gezinssamenstelling

Adreswijzigingen en omvormingen worden enkel toegestaan na goedkeuring van de regiocoördinator die een voorafgaand bezoek ter plaatse uitvoert.

De Regio is verantwoordelijk om alle vereiste gegevens door te geven naar de dienst Procesbeheer zodat deze de nodige administratieve stappen kan uitvoeren. De OCMW's moeten de adreswijziging echter in formulier I van de betrokken maand vermelden.

2.1.4. Opzegging van geconventioneerde plaatsen

Het OCMW kan op elk moment bestaande geconventioneerde plaatsen opzeggen, met respect voor een opzeggingstermijn.

Deze aanvraag stuurt u per aangetekende brief naar het volgende adres :

Fedasil
Dienst Procesbeheer
Directie Operationele diensten
Kartuizersstraat 21
1000 Brussel

De aanvraag bevat volgende informatie :

- Aantal plaatsen + samenstelling + (eventueel aantal overgebleven plaatsen op deze conventie)
- Adres van het LOI
- Begin termijn van de opzegging/ einddatum of datum die het OCMW voorstelt.
- Reden van de opzegging

Voor schorsingen die langer dan een jaar duren, kan het Agentschap besluiten de overeenkomst op deze plaatsen te beëindigen.

2.1.5. Bescherming van persoonsgegevens

Het OCMW moet de beginselen respecteren van de EU-verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en de vrije omloop van deze gegevens ("AVG"), en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Om het OCMW in staat te stellen materiële bijstand te verlenen aan de begunstigden van de opvang zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 en om de taken uit te voeren die haar zijn toevertrouwd met betrekking tot het programma voor vrijwillige terugkeer, stelt het Agentschap bepaalde persoonlijke gegevens ter beschikking van de OCMW's en staat de OCMW's toe om bepaalde persoonlijke gegevens

te verzamelen en te verwerken voor de uitvoering van de taken die zijn toevertrouwd onder de Partnerschapsovereenkomst met betrekking tot het verlenen van materiële bijstand.

Fedasil en de OCMW's sluiten een overeenkomst inzake de bescherming van persoonsgegevens waarin de voorwaarden voor de verwerking van die gegevens geregeld worden, in het kader van de uitvoering van de partnerschapsovereenkomst.

Voor alle vragen over de bescherming van persoonsgegevens kan het OCMW contact opnemen met de Data Protection Officer van Fedasil (privacy@fedasil.be).

2.2. Formulier I

2.2.1. Controle

Vanaf formulier I van juli 2021, moet het OCMW maandelijks het formulier I uitsluitend per e-mail aan Fedasil bezorgen op het volgende adres : form-i@fedasil.be.

Het formulier moet in twee versies worden ingediend: een Excel-versie en een ondertekende PDF-versie door de voorzitter en de directeur.

De e-mail moet als onderwerp de naam van het OCMW - form I - maand jaar vermelden (vb: Arendonk – form I – november 2021) en moet de volgende documenten bevatten:

- Het formulier (FI)⁵
- Het aanwezigheidsregister (AR)
- De voorpagina ondertekend door de voorzitter en de directeur (voor elk formulier I) van uw OCMW en de vermelding van het volledige bedrag voor de terugbetaling van het formulier I voor de betrokken maand.
- Alle nodige documenten in verband met de schorsingen, de tijdelijke uitbreidingen, de uitzettingsprocedure door de vrederechter, een plaats voor volwassene bezet door een minderjarige, eventuele bewijsstukken...

Voor een snelle verwerking dient u de documenten **uiterlijk 20 dagen** na de betreffende maand in. Bijvoorbeeld, het Formulier I van maart 2021 moet uiterlijk 20/04/2021 aankomen per e-mail bij de dienst Procesbeheer.

In het kader van de controle van formulier I, kan het Agentschap verbeteringen vragen aan het OCMW. In dit geval beschikt het OCMW over 10 werkdagen om hierop te antwoorden.

Opgelet: in geval van late indiening van de documenten, onvolledige aanvraag en/of afwezigheid van ondertekening door de voorzitter en de directeur, kunnen alle goedgekeurde plaatsen als geschorst worden beschouwd, tot de regularisatie door het OCMW.

2.2.2. Invordering

De bedragen die het OCMW aan het Agentschap moet terugbetalen na de controle door het Agentschap, zullen in mindering worden gebracht op de te betalen bedragen na overleg met het OCMW.

2.2.3. Jaarlijkse afsluiting

Alle mogelijke correcties met betrekking tot het jaar 2021 en het Formulier I van december moeten vóór 20/01/2022 worden ingevoerd, zodat het Agentschap haar jaarrekening op 31/01/2022 kan afsluiten in overeenstemming met de wetgeving waartoe het behoort. Na deze datum houden we geen rekening meer met Formulier I en ontvangt u geen betaling.

⁵ Er bestaan drie verschillende Formulieren I in functie van de opvangcategorie : 1° alleenstaande volwassene en familie, 2° NBMV- collectieve opvang, 3° NBMV in de individuele opvang.

2.2.4. Indicatieve bedragen voor zakgeld

De bewoners hebben recht op een wekelijkse toelage. Dit dient voor de uitgaven voor voeding en persoonlijke hygiëne, en omvat ook het zakgeld (cf. instructie van 15 december 2008).

Andere aanvullende kosten in verband met schoolgeld, transport, kleding en vrijetijdbestedingen zijn niet inbegrepen in de toelage en worden afzonderlijk door het OCMW betaald met respect voor de geldende minimale normen voor opvang in werking getreden op 01/09/18. Indien na afloop van de behoeftigheidsanalyse van een bewoner, het OCMW oordeelt dat het niet gerechtvaardigd is om tussen te komen voor bepaalde bijkomstige kosten, kan het OCMW, met goedkeuring van de regiocoördinator weigeren deze te betalen.

Bijlage B geeft een overzicht van de indicatieve bedragen van de toelage en van het zakgeld voor 2021.

2.3. Het beheer van opvangplaatsen

2.3.1. Communicatie over het beheer van de LOI-plaatsen

Deze administratieve taak omvat het beheer van de niet-bezette plaatsen, de transferaanvragen, de plaatswijzigingen, de schorsingen van opvangplaatsen, de adreswijzigingen of wijzigingen van de gezinssamenstelling, enz.

De volgende gegevens geeft u per e-mail door aan **Regio Noord noord@fedasil.be** (met uw regiocoördinator in cc):

- De beslissing om een plaats te schorsen deelt u onmiddellijk mee nadat deze beslissing genomen werd.
- De vrijgave van de geschorte plaatsen (= einddatum van de schorsing) mailt u onmiddellijk naar Noord@fedasil.be via het document opheffing schorsing,
- Het verzoek tot adreswijziging of wijziging van de gezinssamenstelling van een LOI-overeenkomst stuurt u als mogelijk, één maand vóór de geplande datum. De wijziging is van toepassing na goedkeuring van het Agentschap met een voorafgaand bezoek ter plaats door uw regiocoördinator. Deze laatste is verantwoordelijk voor het aanbrengen van de wijziging in Match-IT en het informeren van de dienst Procesbeheer.

2.3.2. Gebruik van Match-IT

OCMW's zijn verplicht om de informatie en de procedures over een bewoner in Match-IT te wijzigen wanneer deze een wijziging ondergaan of verkeerd zijn.

Voorbeelden :

- Wanneer de bewoner de vluchtelingenstatus / subsidiaire bescherming verkrijgt, wordt de status van "asielzoeker" in Match-IT omgezet naar "personen met status"
- Wanneer een NBMV volwassen wordt.
- Aankomst- en vertrekverklaringen.

De verklaringen van vertrek moeten uiterlijk om 10u (werkdag) op de dag na vertrek in Match-IT zijn ingevoerd. Wordt het vertrek te laat doorgegeven, wordt de plaats geschorst.

Voorbeeld: als een bewoner op dinsdag vertrekt, meldt u het vertrek uiterlijk op woensdag vóór 10u. Als u de plaats op donderdag vrij verklaart, wordt de plaats automatisch op woensdag geschorst.

In Match-IT moet elke bewoner die geen materiële hulp meer ontvangt en voor wie een schorsingsdocument naar de Regio is gestuurd, worden uitgeschreven.

Om een correcte betaling van de subsidies te garanderen, moet de informatie in Match-IT corresponderen met de informatie in het formulier I die naar de dienst Procesbeheer werd verzonden.

Binnen de grenzen van hun bevoegdheid zijn de OCMW's verantwoordelijk voor het goede beheer van Match-IT en voor de juistheid van de gegevens in het bezettingsrapport (zie bijlage). OCMW's worden verzocht de bezettingsgraad in Match-IT regelmatig te controleren en in geval van problemen of onjuiste gegevens contact op te nemen met de bevoegde regiocoördinator of de Helpdesk. Eventuele problemen in Match-IT moeten snel worden opgelost. De dienst Procesbeheer kan de betalingen tijdelijk opschorten totdat het probleem in Match-IT is opgelost.

In geval van verschillen tussen het bezettingsrapport in Match-IT en formulier I (bv. laattijdig vertrek, subsidie aangevraagd voor een persoon die niet is opgenomen in het bezettingsrapport van de betreffende maand, plaats ontbreekt in het bezettingsrapport, enz.), moet het OCMW zijn verzoek tot betaling aan de dienst Procesbeheer verantwoorden door bewijsstukken bij formulier I te voegen (bv. uitzondering/afwijking toegestaan door de coördinator, uitwisseling van e-mails, enz.)

Zonder bewijsstukken zal alleen de informatie in het bezettingsverslag in Match-IT in aanmerking worden genomen.

Het OCMW is ook verantwoordelijk voor de registratie van eventuele geboorten in Match-IT.

Het is de verantwoordelijkheid van het OCMW om voor zijn bewoners elke nieuwe toewijzing in MI (Openterugkeerplaats, Dublin plaats) te verifiëren. Ter herinnering, sinds 1/7/2018 moeten aanvragen om verlenging van materiële bijstand (art. 7), uitzonderingsaanvragen voor overdracht naar open terugkeerplaats en dublin plaats, evenals aanvragen tot uitstel van vertrek ingevoerd worden in Match-IT. Het OCMW moet de bewoners op de hoogte brengen van de beslissingen en de datum van betekening in Match-IT invoeren. Indien de aanvraag niet binnen de gestelde termijnen wordt ingediend, behoudt het Agentschap zich het recht voor de betrokken plaats te schorsen vanaf de eerste werkdag volgend op het einde van de materiële hulp. Het OCMW moet de dienst Procesbeheer op de hoogte brengen van alle aanvullende informatie die de aanvraag tijdens de verwerking wijzigt.

In geval van technische problemen om uw aanvragen in Match-IT in te voeren, kunt u contact opnemen met de Match-it Helpdesk op per mail : helpdesk.matchit@fedasil.be.

2.4. Verantwoordelingsnota en reserves

2.4.1. Opmaken en doorsturen verantwoordingsnota 2020

Het Agentschap vraagt u ten laatste tegen 30 september 2021 de verantwoordingsnota 2020 in te vullen en door te sturen, samen met de boekhoudkundige bewijsstukken, naar het algemeen emailadres budget_controle@fedasil.be. De verantwoordingsnota is terug te vinden in bijlage.

Het Agentschap voert een steekproefcontrole uit, maar er zal in deze fase geen bevestigingsmail worden verstuurd. Enkel bij onregelmatigheden omtrent de berekening, zal het OCMW worden gecontacteerd.

2.4.2. Gebruik reserves

Momenteel zijn er geen wijzigingen omtrent het beheer van de reserves en de voorgestelde terugvorderingsmodaliteiten. Bijgevolg kan het Agentschap geen goedkeuring geven tot verhoging van het percentage beschikbare reserves en het gebruik van de reserves voor investeringen. Vragen kunnen per mail verstuurd worden naar budget_controle@fedasil.be.

3. Functies

3.1. Regiocoördinatoren

3.1.1. Helpdesk

De LOI's kunnen met al hun vragen over opvang en recht op opvang terecht bij de algemene dagelijkse helpdesk voor opvangoperatoren.

U kan hen telefonisch bereiken op het nummer : 03/200.35.00 (NL) of 04/340.20.88 (FR), van maandag t/m vrijdag van 10u -12u en 14 u- 16u

Ofwel per e-mail : noord@fedasil.be (regio Noord) of sud@fedasil.be (regio Zuid).

3.1.2. Regiocoördinator

Elk LOI wordt vanuit Fedasil ondersteund en opgevolgd door een vaste regiocoördinator. De regiocoördinator organiseert de uitwisseling en het overleg tussen LOI's, zorgt voor de algemene informatieverstrekking vanuit Fedasil aan het LOI en is verantwoordelijk voor de opvolging van de kwaliteit van het LOI (via plaatsbezoeken, opvolging van audits, enz.)

3.1.3. Regio-overleg

Fedasil organiseert regelmatige overlegmomenten (regiovergaderingen en lerende netwerken) voor de LOI's en uw deelname hieraan wordt verwacht.

3.1.4. Vrijwillige terugkeer

Voor vragen en inlichtingen over vrijwillige terugkeer kan u terecht bij de volgende terugkeerloketten :

Terugkeerloket van Antwerpen
2018 - Lamorinièrestraat 137
0471/27 00 89 of 0476/96 43 91

Maandag tot donderdag via afspraak www.vrijwilligeterugkeer.be of 0800 327 45

Terugkeerloket van Brussel
Arenbergstraat 8 – 1000 Brussel
02/897 53 00

Maandag tot vrijdag, via afspraak www.vrijwilligeterugkeer.be of 0800 327 45.

Terugkeerloket van Gent
9000 – Koopvaardijlaan 3
09/225 42 29

Maandag tot donderdag, via afspraak www.vrijwilligeterugkeer.be of 0800 327 45

3.1.5. Minimale normen en kwaliteitsaudit

De minimale normen van opvang zijn van toepassing op het volledige opvangnetwerk sinds 1 september 2018. Deze werden opgesteld in samenwerking met de partners, en dit met betrekking tot de maatschappelijke, juridische en dagelijkse begeleiding, de medische en psychologische begeleiding, de infrastructuur, de inboedel en de veiligheid. De minimale normen werden u gecommuniceerd op 13 juli 2018 onder de vorm van een digitale brochure. De brochure bevat naast de minimale normen, eveneens een trefwoordenlijst en een FAQ.

Sinds 2018 vinden kwaliteitsaudits plaats door op basis van de minimale normen. Het charter van audit en de deontologische code voor auditeurs werden u eveneens gecommuniceerd op 13 juli 2018. Een

audit wordt minstens 6 weken op voorhand aangekondigd. Een overzicht van de documenten die ter voorbereiding van een audit aan het LOI worden gevraagd door de auditeur, kan u opvragen bij de regio.

Indien u vragen heeft, of de minimale normen, het charter van audit of de deontologische code wenst te ontvangen, kan u zich richten tot de Helpdesk van de Regio.

3.1.6. Klachten

Indien u klachten heeft over interne of externe samenwerking, kan u contact opnemen met de verantwoordelijke regiocoördinatie: Sven Van der Straeten: sven.vanderstraeten@fedasil.be.

3.2. OCMW

3.2.1. Informatieplicht

Het is aan het OCMW om het recht op opvang van haar bewoners te controleren. Indien u vragen of opmerkingen heeft, kunt u contact opnemen met de Helpdesk van de Regio.

Het OCMW moet het Agentschap altijd op de hoogte brengen van wijzigingen met betrekking tot opvangplaatsen. In de artikelen 5 en 6 van het Verdrag betreffende materiële hulp is met name bepaald dat het OCMW het Agentschap de informatie betreffende de bezetting van opvangplaatsen alsmede de adressen van de opvangplaatsen meedeelt.

Indien het Agentschap een onregelmatigheid vaststelt, zal het gebruik maken van haar recht op controle zoals bepaald in artikel 7. Het Agentschap kan besluiten om de opvangplaatsen op te schorten overeenkomstig met artikel 1.4. van het Verdrag en / of de modaliteiten gebruiken voor vergoeding zoals bepaald in artikel 4.

Aandachtspunt: het blijft mogelijk dat het OCMW een directe toewijzing van de Dispatching ontvangt. Er moet dus een opvang worden ingericht om de aankomsten te verzekeren.

Indien het OCMW een aanwijzing weigert of uitstelt, behoudt het Agentschap het recht om de plaats met terugwerkende kracht op te schorten vanaf de datum waarop de plaats werd vrijgegeven na overleg met het OCMW.

Het OCMW moet bereikbaar zijn om de begunstigde(n) van de opvang te verwelkomen op de plaatsen die het OCMW beschikbaar stelt.

Voor alle vragen, gelieve contact op te nemen met de Helpdesk van de Regio.

3.2.2. Administratieve opvolging

Het OCMW is verantwoordelijk voor alle administratieve opvolging jegens Fedasil en de opvolging van plaatsen in Match-IT, onder meer het behouden van een correct intern dossier per bewoner en een algemeen overzicht van het LOI-bestand.

3.2.3. Klachtenprocedure voor bewoners

Bewoners van het LOI hebben klachtrecht. Het OCMW is verantwoordelijk voor de eerstelijns klachtenafhandeling. Zie hiervoor de instructie rond klachten – procedure betreffende indienen en behandeling van 24 juli 2018.

Voor alle vragen, gelieve de Helpdesk van de Regio Noord te contacteren.