

RUTINEBESKRIVELSE
TIL BRUK FOR MOTTAK
VED
FRIVILLIG RETUR

Utlendingsdirektoratet 05.08.04

Rutiner ved frivillig retur

Reviderte rutiner gjelder fra 05.08.04 og fram til annet er bestemt.

Målgruppene for programmet for frivillig retur er:

- alle personer som venter på å få behandlet sin søknad om asyl i Norge, og som trekker asylsøknaden.
- alle som har fått avslag på asylsøknaden, og som ikke har oversittet utreisefristen.
- personer som har oversittet utreisefristen og ønsker å reise hjem med IOM, kan søke om å delta i programmet, men slike tilfeller må UDI ta opp med politiet.

1. Søknadsbehandling

Søknadsskjema finnes på norsk og engelsk. Det er den engelske versjonen som må fylles ut – den norske er kun ment som veiledning.

1. Søkeren fyller ut skjemaet "Voluntary Assisted Return Programme - Norway. Begge sider fylles ut. En familie som reiser sammen kan benytte ett søknadsskjema. Familiens overhode fyller ut informasjon på side 1, og fører opp resten av familien på side 2 under: ***Family members travelling together with you.***
2. Søkeren fyller ut og undertegner "Declaration of Voluntariness". Det skal fylles ut ett "Declaration of Voluntariness" for hvert enkelt familiemedlem som skal reise sammen. For barn under 18 år må begge foreldrene signere frivillighetserklæringen.
3. Mottaket sender ferdig utfylt søknadsskjema, frivillighetserklæring, og eventuelt kopi av pass, til IOM-Oslo på **faks nr. 23 10 53 23**. Når søkeren har pass må kopi av dette ettersendes i posten, sammen med originalt søknadsskjema, jf pkt. 5.3 nedenfor.
4. Dersom søkeren av særskilte helsemessige årsaker trenger **medisinsk eskorte** (lege/helsepersonell) på hjemreisen, må han eller hun kontakte lege som fyller ut følgende skjema: "**SAS Medical Information Form**". SAS Medical Information Form må ligge som vedlegg til søknadsskjemaet når dette fakses til IOM.
5. Mottaket samler opp de originale søknadene som er blitt fakset, og sender dem til IOM pr. post en gang i uka for oppbevaring. Adresse: IOM-Oslo: Postboks 8927 Youngstorget, 0028 Oslo.

2. Enslige mindreårige søkere

1. Enslige mindreårige kan ikke reise med programmet for frivillig retur før **verge** er oppnevnt. Mottakene må i slike tilfeller sørge for at det blir oppnevnt verge for den enslige mindreårige det gjelder.
2. For at IOM skal kunne innvilge søknad om frivillig retur må det foreligge **skriftlig samtykke fra verge**, og underskrift fra verge på frivillighetserklæringen.
3. For å kunne arrangere reisen for enslige mindreårige søkere, må IOM ha en **kontaktperson (slektning, e.l.) i hjemlandet**, som er oppgitt og godkjent av søker.

3. Politiets oppgaver

1. Søknaden blir registrert hos IOM og videresendt til Integreringsavdelingen (INA). INA registrerer søknaden i DUF og oversender melding til politiet. **Politiet utleverer reisedokumenter** til IOM etter melding om frivillig retur.
2. Politiet effektuerer returer på vanlig måte i de saker de ikke har fått melding om frivillig retur innen utreisefristen har utløpt.
3. Politiet vurderer søknader fra søkere som har oversittet utreisefristen. Dersom de ikke blir godkjent for IOMs program, vil søker få beskjed om dette fra politiet. Spørsmål rettes til: Politiets Utlendingsenhet (PU), tlf. 22 70 55 50.

4. Før avreise

IOM og Norsk Folkehjelp vil kunne kontaktes for informasjon og praktiske råd før avreise.

1. Mottaket må informere om at de som ikke reiser frivillig, og dermed blir uttransportert av politiet, har **plikt til å betale tilbake utgiftene for billetten** (jfr. Utlendingsloven § 27). Dette beløpet kan komme opp i store summer (f.eks. kr. 18 000-20 000).
2. IOM vil arrangere reisen fra nærmeste flyplass i Norge til hjemlandet, og formidle **avreisetidspunkt** til mottaket. Det vil bli satt en avreisedato som står i forhold til utreisefristen.
3. Det vil ikke være aktuelt med **utsettelse av utreisedato** som blir satt av IOM. På henvendelser om utsettelse av utreisedato vil IOM sende et standardisert svarbrev til søkeren, hvor det informeres om at eventuelle spørsmål om videre opphold i landet må tas opp med politiet.

4. I forbindelse med arrangering av utreisen vil IOM kunne tilby **flytting til annet mottak** (transittmottak), jfr. pkt. 12.2.1 i rutinebeskrivelsen. Mottakene vil i så fall bli informert om dette fra IOM. Mottaket sender flyttemelding og refusjonskrav for reiseutgifter, på vanlig måte. Slik flytting vil vanligvis ikke skje før avreisetidspunktet er klart.

5. Reisedokumenter

1. Søker som ikke har **pass/reisedokument** hos politiet, plikter selv å skaffe seg dette. Søkeren bør oppfordres til å skaffe seg sitt hjemlands pass så tidlig som mulig i asylprosessen. Søkeren kan henvises til å ta kontakt med sitt hjemlands nærmeste ambassade eller konsulat.
2. Dersom søkeren har problemer med å skaffe seg pass, eller han/hun ikke har gjort dette før det sendes søknad om hjemreise til IOM, kan IOM bistå med å skaffe reisedokumenter. Det gjøres oppmerksom på at det ta vil ta betydelig lenger for tid for IOM å arrangere hjemreisen i slike tilfeller, enn om søkeren allerede har reisedokument på søknadstidspunktet.
3. Dersom beboer selv har skaffet reisedokumenter **må** kopi av dette fakses med søknaden. Kopi av reisedokumenter må også sendes i posten sammen med originalsøknaden til IOM.

6. Ved avreise

1. Eventuelt **reisestøttebeløp** vil bli utbetalt av IOM på flyplassen rett før avreise. Mottakeren skal signere for at pengene er mottatt.
2. Mottaket må arrangere **transport** til den aktuelle flyplassen (evt. togstasjon, busstasjon) for avreisen. Reiseutgiftene vil bli refundert.
3. Før avreise må mottaket informere om **antall kilo bagasje** det er tillatt å ta med på flyet (20 kilo + 5 kg håndbagasje), og at for mye bagasje enten må betales av den/de reisende selv, eller etterlates.
4. Det må gjøres klart at **overvektsbagasje** kan sendes i post på billigste måte før avreise, og mottaket må eventuelt planlegge dette sammen med den/de som skal reise. Den reisende må selv betale for sending av bagasje.
5. Mottaket må sørge for at beboer får med seg **Introduksjonsmappen**, som er privat eiendom (jfr. Rutiner for statlig mottak, pkt. 13), med registrerings- og intervju skjema og eventuelle attester, kursbevis, o.l.
6. Den som skal returnere/mottaket må på forhånd melde fra til IOM om **spesielle behov for assistanse** under reisen. Dette skal også oppgis i søknadsskjemaet. Dersom det ikke er gitt melding om slikt behov, forutsettes det at den enkelte håndterer egen avreise.

7. Når personen har reist, registrerer mottaket dette i flyttemeldingsskjemaet med **ny flyttekode: IOMR**. Flyttemeldingen sendes til regionkontor, lokale skole- og helsemyndigheter og politi.

7. Ved forsvinninger/ trekking av asylsøknad

1. Ved trekking av asylsøknad, skal mottaket melde dette til **Integreringsavdelingen i UDI** på faksnummer **23 30 94 03**. Dette gjelder uavhengig av om det søkes om frivillig retur med IOM eller ikke.
2. Dersom den/de som skal reise med programmet forsvinner eller trekker sin søknad om frivillig retur, må IOM få **melding fra mottaket** om dette umiddelbart på **faks nr. 23 10 53 23**. Beskjed vil videreformidles til politiet som vil følge opp i forhold til videre iverksettelse av uttransportering.
3. Dersom den/de som skal reise med programmet ikke møter til avtalt avreisested lokalt eller på Gardermoen, vil dette bli meldt til IOM, og politiet vil følge opp iverksettelse av uttransportering.

**For ytterligere informasjon kontakt IOM-Oslo:
tlf. 23 10 53 22 eller e-post: iomoslo@iomosl.org**