**AMIF-administratie**

*Het project Participatie en taal wordt gefinancierd door het Asiel, Migratie en Integratiefonds (afgekort AMIF). Subsidie uit dit fonds betekent dat er gewerkt dient te worden volgens de* [*regelgeving*](https://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl/subsidies-en-regelingen/asiel-migratie-en-integratiefonds-amif/regelgeving) *die van toepassing is op dit fonds. Wat dit in de praktijk betekent voor dit project wordt hieronder nader toegelicht:*

1. **Deelnemersadministratie**

Er wordt een deelnemersadministratie bijgehouden, dat wil zeggen dat alle bewoners die een activiteit gaan uitvoeren zoals omschreven in de projectopdracht ook geregistreerd moeten worden. De eisen waarin deze administratie precies moeten voldoen zijn terug te lezen in de [HPA](https://www.uitvoeringvanbeleidszw.nl/subsidies-en-regelingen/asiel-migratie-en-integratiefonds-amif/documenten/publicaties/subsidies/asiel-migratie-en-integratiefonds-amif/regelgeving/hpa-emvf-2014-2020). In de dagelijkse praktijk betekent dit dat deelnemers op de volgende manieren worden geregistreerd:

1. Intake-formulier

Een aantal gegevens moet minimaal genoteerd worden in opdracht van de subsidieverstrekker AMIF. Het gaat dan om:
-Voor- en achternaam
-Nationaliteit
-V-nummer
-Geboortedatum
-Handtekening

Het COA levert een format aan waarmee deze gegevens uitgevraagd kunnen worden (en daaarmee aan de AMIF-eisen voldoet). Zie hiervoor Bijlage: Intakeformulier.
Het staat de locaties vrij om dit format aan te passen of een andere registratie te gebruiken, zolang bovenstaande gegevens maar geregistreerd worden. Het landelijk projectteam zal samen met de verschillende locaties onderlinge afspraken maken over de verzameling en verwerking van de gegevens.

2. Maandrapportage
Van alle deelnemers wordt de deelname aan vrijwilligerswerk en activiteiten bijgehouden in een Excelbestand. Dit is de maandrapportage die op dit moment al wordt bijgehouden. Deze rapportage graag zelf voorzien van het EU-logo en de naam van het project Participatie en taal, zie Bijlage.AMIF Logo.
De deelnemersadministratie dient binnen 5 werkdagen na de laatste dag van de maand worden aangeleverd bij het landelijk projectteam via het emailadres AMIF-Participatie\_en\_Taal@coa.nl.

1. **Urenregistratie**

De urenregistratie bestaat uit de volgende twee elementen:

1. Factuur
De gemaakte uren dienen per week geregistreerd te worden en binnen 5 werkdagen na de laatste dag van de maand door middel van een factuur ingestuurd te worden aan IT-staffing zodat deze uitbetaald kunnen worden. Zie hiervoor Bijlage. Format factuur.

2. Urenoverzicht
Voor de subsidieverstrekker AMIF is het van belang om te kunnen zien welke werkzaamheden er zijn verricht in het kader van het project in de gemaakte uren. Daarom wordt er, naast een factuur, maandelijks een urenoverzicht met prestatieonderbouwing ingevuld. In dit Excel-bestand worden de uren per week ingevuld, samen met een beschrijving van de werkzaamheden. Zie Bijlage. Urenoverzicht (deze bijlage wordt op een later tijdstip door het landelijk projectteam verstrekt).
Onderbouwing van dit document (denk dan aan verslagen/foto’s van bijeenkomsten en materiaal wat tot stand is gekomen binnen het project zoals een flyer), hoeven niet meegestuurd te worden maar wel inzichtelijk gemaakt kunnen worden wanneer daar om wordt gevraagd door het landelijk projectteam.

Het urenoverzicht inclusief prestatie-onderbouwing dient binnen 5 werkdagen na de laatste dag van de maand aangeleverd te worden bij het landelijk projectteam via het emailadres AMIF-Participatie\_en\_Taal@coa.nl.

 **C. Publicatie**Het is belangrijk aandacht te besteden aan het feit dat het project met steun vanuit het Europese Fonds voor Asiel, Migratie en Integratie tot stand is gekomen. Het AMIF-logo speelt hier een rol in en het verzoek is om dit op een leuke en creatieve manier terug te laten komen. Dit kan bijvoorbeeld door het logo te plaatsen op materiaal (zoals folders) of op de certificaten die uitgedeeld worden aan deelnemers. Hiervoor kunnen de locaties zelf hun creativiteit gebruiken! Het landelijk projectteam voorziet de locaties waar mogelijk van AMIF-promotiemateriaal (zoals een banner) wat hiervoor gebruikt kan worden.