

Fundusz Azylu, Migracji i Integracji

Raport Końcowy

okres objęty raportem:

od 2019-09-01 do 2022-03-31

część merytoryczna

Należy wysłać do:

**Centrum Obsługi Projektów Europejskich
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji**
Raport składany w formie elektronicznej

Numer projektu lub numer umowy finansowej: PL/2019/FAMI/OG.10.5

Tytuł projektu: Legalny pobyt, lepsze jutro 2

Nazwa beneficjenta: Wojewoda Warmińsko-Mazurski

1. Stopień realizacji celów projektu (dotyczy wyłącznie raportu końcowego):

Bezpośredni cel projektu: dostosowanie warunków pracy osób zajmujących się prowadzeniem postępowań w stosunku do obywateli państw trzecich, do uzasadnionych potrzeb klientów w zakresie poziomu obsługi, zapewnienia bezpieczeństwa danych, a także podniesienie jakości prowadzonych postępowań administracyjnych oraz skrócenie czasu dostępu do baz danych prowadzonych w systemach teleinformatycznych – wykonanie: 100%.

Osiągnięto wskaźnik obowiązkowy dla celu szczegółowego „C3 - liczba lokalnych, regionalnych i krajowych ram/środków/narzędzi polityki udostępnionych dzięki środkom wspieranym w ramach przedmiotowego funduszu, służących integracji obywateli państw trzecich, angażujących społeczeństwo obywatelskie, wspólnoty migrantów oraz wszelkie inne właściwe strony”: 1.

Realizacja projektu wpłynęła znacząco na podniesienie poziomu świadczonych usług. Utworzono czterostanowiskową infolinię dla cudzoziemców, której zadaniem było kompleksowe udzielanie informacji w formie telefonicznej, elektronicznej oraz ustnej w *Punkcie Informacyjnym w sprawach cudzoziemców*, dedykowanemu obywatelom państw trzecich. Ponadto rozbudowano system kierowania przepływem klientów (kolejkomat). Działania te wpłynęły m.in. na zróżnicowane możliwości komunikacji z urzędem, co jest wyjściem naprzeciw oczekiwaniom Klientów, szczególnie grupy docelowej Funduszu. Należy podkreślić że infolinia, szczególnie w czasie występującego stanu epidemii i wprowadzonych ograniczeń, spełniła ważną rolę w kontaktach pomiędzy klientami a urzędem.

Powyższe działania wpłynęły na poprawę standardu świadczonych usług, zmniejszając barierę klient – urzędnik oraz zwiększając dostępność usług. Kompleksowa i wyczerpująca informacja, pomoc w kompletowaniu i wypełnianiu dokumentów czynią urząd bardziej przyjaznym i przystępnym dla cudzoziemców. Należy dodać, że działania informacyjne z pewnością przyczyniły się do ograniczenia ponownych wizyt w urzędzie, co tym samym skróciło zarówno kolejki, czas wizyty, jak i czas załatwienia sprawy. Jest to szczególnie istotne w obecnej sytuacji politycznej i społecznej oraz stale rosnącej liczbie wpływających do urzędu wniosków.

Jednocześnie, w wyniku zakupu wyposażenia i poprawie estetyki wyglądu pomieszczeń, w których obsługiwany jest cudzoziemiec - poprawie uległ komfort obsługi klienta oraz zwiększono bezpieczeństwo danych osobowych. Doposażenie w nowoczesny sprzęt umożliwiło stosowanie w pełni nowoczesnych metod identyfikacji oraz rejestracji danych o obywatelach państw trzecich w systemach

teleinformatycznych, a także skróciło czas dostępu do baz danych, co w efekcie usprawniło przebieg całej procedury administracyjnej, a tym samym wpłynęło na zwiększenie satysfakcji klienta.

Dzięki doposażeniu stanowisk pracy w dodatkowy sprzęt komputerowy skróceniu uległ czas dostępu do systemów informatycznych. Każdy pracownik może na bieżąco korzystać z dostępnych baz danych i rejestrów prowadzonych w systemach teleinformatycznych. Ponadto stanowiska doposażono w osłony aby chronić dane osobowe przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. Harmonogram realizacji projektu:

Harmonogram zgodnie z umową finansową (tj. Harmonogramem realizacji projektu zawartym w Formularzu Wniosku)	Opis realizacji działań w danym okresie sprawozdawczym	Wyjaśnienie rozbieżności
nazwa działania/nazwa celu szczegółowego 1) poprawa stanu infrastruktury pomieszczeń Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, poprzez remont, aranżację i wyposażenie pomieszczeń zajmowanych przez Oddział legalizacji pobytu cudzoziemców, w tym utworzenie nowoczesnego Punktu Informacyjnego w sprawach Cudzoziemców wraz z poczekalnią dla klientów, oraz przez osoby zajmujące samodzielne stanowiska ds. obywatelstwa i repatriacji, a także remont i wyposażenie archiwum podręcznego Oddziału, pokoju dla rodzin z dziećmi, pokoju socjalnego. Cel szczegółowy nr 2: Integracja/legalna migracja	D1 - Dokumentacja projektowa - opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej (wykonanie w I kwartale realizacji projektu) Zlecono usługę (art. 4 pkt 8 ustawy PZP) w wyniku analizy rynku (wybrano najkorzystniejszą ofertę); umowa z 20.11.2019 r. na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej. Zamówienie wykonano w terminie do 15.12.2019 r. Powyższa dokumentacja umożliwiła podjęcie dalszych działań w projekcie dot. remontu pomieszczeń w części przeznaczonej na obsługę cudzoziemców. D2 – Nadzór (zakończenie realizacji usługi w V kwartale) W III kwartale dokonano wyboru wykonawcy na usługę „nadzór inspektora”. Wyboru dokonano zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych Urzędu. I1 - Prace remontowo budowlane W III kwartale rozstrzygnięto postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na remont i przebudowę pomieszczeń Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w budynku głównym Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w trybie przetargu nieograniczonego (ogłoszono 30.03.2020 r.). W dniu 12.05.2020 r. podpisano umowę. Remont zakończono w IV kwartale realizacji projektu. Wydatek poniesiono w październiku 2020 r. z uwagi na problemy w	Przesunięto termin ogłoszenia zamówienia na meble i regały przesuwne z II kwartału na III, a następnie IV kwartał. Przesunięcie terminu ogłoszenia podyktowane było m.in. obawą, że z uwagi na rozprzestrzenianie się choroby Covid-19 i ogłoszenie stanu epidemii potencjalni oferenci nie zgłoszą swego udziału w postępowaniu. W związku z problemami w uruchomieniu rezerwy w IV kwartale wydatki związane z wykonanymi w IV kwartale pracami remontowymi zostały poniesione w październiku 2020 r..

	uruchomieniu rezerwy. <u>Sprzęt i wyposażenie</u> <u>C1 - Meble – wyposażenie; C2 - Regały przesuwne (wykonanie w V kwartale realizacji projektu)</u> W IV kwartale wszczęto postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest dostarczenie mebli biurowych i regałów przesuwnych na potrzeby Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w WMUW w Olsztynie. Ogłoszenie o zamówieniu zostało przekazane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w dniu 15 września 2020 r. Wartość przedmiotowego zamówienia nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 139.000,00 euro, jednakże z uwagi na łączną wartość zamówień tego samego rodzaju udzielanych przez zamawiającego w roku budżetowym przewyższającą w/w kwotę, postępowanie prowadzone było zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych jak dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 139.000,00 euro. W listopadzie 2020 r. w wyniku rozstrzygnięcia ww. postępowania dokonano wyboru wykonawcy dla części I zamówienia (sprzedaż oraz dostarczenie mebli biurowych (C1)) oraz części II zamówienia (sprzedaż oraz dostarczenie regałów przesuwnych (C2)). Umowy z wykonawcami podpisano w grudniu 2020 r. Zamówienia zostały wykonane zgodnie z umową, potwierdzone protokołem odbioru/przekazania. <u>C3 - Moduł do kącika dla dzieci (wykonanie w I kwartale realizacji projektu)</u> Zakupu dokonano bez stosowania ustawy pzp – art. 4 pkt 8 PZP, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień w WMUW w Olsztynie. <u>C4 - fotel do karmienia; C5 – Przewijak;</u> <u>C6 - Podgrzewacz do butelek; C8 -</u>	
--	---	--

	<u>Ekspres do kawy Cudzoziemcy; C12 - zielen (donice, ziemia, kwiat); C13 - Wystrój okien</u> Ww. pozycje w budżecie projektu zakupiono w V kwartale realizacji projektu bez stosowania ustawy pzp – art. 4 pkt 8 PZP, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień w WMUW w Olsztynie. C7 - Kuchenka mikrofalowa Zakupu dokonano w IV kwartale realizacji projektu, bez stosowania ustawy pzp – art. 4 pkt 8 PZP, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień w WMUW w Olsztynie. Wydatek poniesiono w V kwartale. <u>C9 - wózek do akt (wykonanie w I i VII kwartale realizacji projektu)</u> Zamówień udzielono bez stosowania ustawy pzp, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień w WMUW w Olsztynie. Wydatek poniesiono w I (1 szt.) i VIII kwartale (1 szt.) . <u>C10 - segregatory duże; C11 - segregatory małe (wykonanie w I kwartale realizacji projektu)</u> Umowa na zakup segregatorów z 30.09.2019 r. w wyniku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego przeprowadzonego przez COAR <u>C22 – Kolejkomat (wykonanie w VIII kwartale realizacji projektu)</u> W sierpniu 2021 r. zawarto umowę na rozbudowę systemu kolejkowego Qumatic Solo w ramach projektu "Legalny pobyt, lepsze jutro 2" współfinansowanego w ramach FAMI. Umowa została wykonana. Zakupu dokonano zgodnie z regulaminem udzielania zamówień w WMUW – bez stosowania ustawy PZP (art.2 ust.1 pkt 1 PZP).	
nazwa działania/nazwa celu szczegółowego	W ramach działania, wykonano następujące czynności:	<u>A1 – Infolinia</u>

1) unowocześnienie systemów służących obsłudze obywateli państw trzecich poprzez stworzenie systemu udzielania kompleksowej informacji dla cudzoziemców (infolinia) oraz przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych personelu zajmującego się postępowaniami dot. grupy docelowej Funduszu	<u>A1 – Infolinia</u> W I kwartale w wyniku ogłoszenia o naborze zatrudniono, na podstawie umowy na czas określony, trzy osoby (czwarta osoba zrezygnowała z podjęcia zatrudnienia). W wyniku dalszych działań prowadzonych w I, II i III kwartale zatrudniono od 1.08.2020 r. kolejną osobę na umowę na czas określony. Od tego momentu infolinia działała w pełnej obsadzie. W V kwartale realizacji projektu infolinia, w większości czasu, obsługiwana była w zmniejszonym składzie osobowym, w związku z rozwiązaniem umowy o pracę z dwiema osobami. W wyniku naboru, z dniem 10 grudnia 2020 r. zatrudniono 2 osoby. Od tego dnia infolinia działała w pełnej obsadzie. Z dniem 31 lipca 2021 r. rozwiązano umowę o pracę z osobą zatrudnioną na stanowisku administratora ds. infolinii. W wyniku podejmowanych działań w VIII kwartale realizacji projektu z dniem 17 września 2021 r. zatrudniono kolejną osobę, dzięki czemu infolinia znowu funkcjonowała w pełnym wymiarze. Cudzoziemcy mogli uzyskać Informację telefonicznie, pisemnie lub elektronicznie poprzez e-mail. W dniu 12 listopada 2019 r., pod numerem 89 52 32 612 została uruchomiona telefoniczna infolinia Oddziału legalizacji pobytu cudzoziemców. Dodatkowo do dyspozycji klientów Oddziału legalizacji pobytu cudzoziemców został oddany <i>Punkt informacyjny w sprawach cudzoziemców</i>, dedykowany obywatelom państw trzecich, gdzie udzielana była informacja bezpośrednio przez pracowników infolinii. Należy podkreślić, że infolinia, szczególnie w czasie występującego stanu epidemii i wprowadzonych ograniczeń, pełniła ważną rolę w kontaktach pomiędzy klientami a urzędem.	W związku z rezygnacją z podjęcia zatrudnienia 1 kandydata wyłonionego w pierwszym postępowaniu (ogłoszenie z dnia 8.10.2019 r.) konieczne było ponowne ogłoszenie naboru na czwarte stanowisko. W wyniku naboru ogłoszonego 6.12.2019 r. nie wyłoniono kandydatów. Osoby biorące udział w naborach nie spełniły stawianych przez Beneficjenta wymogów. W trakcie kolejnego naboru ogłoszonego 20.12.2019 r. - kandydatka zrezygnowała z objęcia stanowiska. Ponowny nabór ogłoszony 10.02.2020 r. został zakończony bez wyboru kandydata/kandydatki. Osoby biorące udział w naborach nie spełniły stawianych przez Beneficjenta wymogów. W związku z zaistniałą sytuacją epidemiologiczną w marcu 2020 r. wstrzymano wszelkie nabory. Dopiero w ramach naboru ogłoszonego 23.06.2020 r. zatrudniono kolejną osobę. Na początku października 2020 r., z dwiema osobami zatrudnionymi na stanowisku administratora ds. obsługi infolinii rozwiązano umowy o pracę za porozumieniem stron, na skutek czego do 10 grudnia 2020 r., infolinia była obsługiwana jedynie przez dwie osoby. 6.11.2020 r., przeprowadzono nabór na 2 stanowiska administratora infolinii. W wyniku naboru wyłoniono dwóch kandydatów, którzy w ramach umowy o pracę podjęli zatrudnienie 10 grudnia 2020 r. Od tego dnia infolinia działała w pełnej obsadzie. Z dniem 31 lipca 2021 r. rozwiązano umowę o pracę z osobą zatrudnioną na
Cel szczegółowy nr 2: Integracja/legalna migracja	<u>A2 – Szkolenia wewnętrzne</u> W okresie realizacji projektu badano aktualne potrzeby szkoleniowe, zorganizowano oraz przeprowadzono następujące szkolenia wewnętrzne: a) I kwartał (4 szkolenia/warsztaty): - dot. stresu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami (warsztaty 2 spotkania w dwóch grupach, XI.2019 r.); - dot. dokumentów elektronicznych w postępowaniu administracyjnym (1 raz w dwóch grupach, XI.2019 r.);	

	- z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego - weryfikacja decyzji administracyjnych w nadzwyczajnych postępowaniach administracyjnych - wznowienie postępowania (1 raz w dwóch grupach, XII.2019 r.); - dot. zasad reprezentacji oraz pełnomocnictw (1 raz w dwóch grupach, XII.2019 r.). b) II kwartał (4 szkolenia/warsztaty): - „Małżeństwo jako podstawa udzielenia zezwolenia na pobyt w świetle orzecznictwa sądów administracyjnych i ETPCz” (14.01.2020 r.); - „Praktyczne aspekty prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem” (29.01.2020 r.) ; - Warsztaty języka ukraińskiego: dwa spotkania w dwóch grupach (17.02.2020 r.; 26.02.2020 r.). c) III kwartał (2 szkolenia): - „Prawo strony do przywrócenia terminu do uzupełnienia braków formalnych (art. 58 K.p.a. w świetle orzecznictwa i w praktyce” przeprowadzone 1 raz w dwóch grupach (17,18.06.2020 r.); - „Przegląd aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych w sprawach dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców” przeprowadzone 1 raz w dwóch grupach (25,26.06.2020 r.). d) IV kwartał (5 szkoleń): - „Kodeks Spółek Handlowych i Kodeks Cywilny- wybrane zagadnienia w teorii i praktyce” 1 raz w 2 grupach (17.07.2020 r. i 6.08.2020 r.); - „Legalizacja dokumentu i apostille” 1 raz w 2 grupach (5.08.2020 r.), - „Stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej” 1 raz w 2 grupach (19.08.2020 r. i 26.08.2020 r.); - „KPA w praktyce – wnoszenie podań, doręczenia” 1 raz w 2 grupach (27.08.2020 r. i 31.08.2020 r.); - Różnice międzykulturowe (część teoretyczna oraz warsztat w 2 grupach) (część teoretyczna 25.09.2020 r. i 29.09.2020 r., część warsztatowa 6-7.10.2020 r.) oraz dokończono warsztaty z języka ukraińskiego, które nie mogły być przeprowadzone na wcześniejszym etapie realizacji projektu z uwagi na rozprzestrzenianie się choroby COVID-19. e) V kwartał (3 szkolenia/warsztaty): - „Różnice międzykulturowe” II część - warsztaty w 2 grupach (6,7.10.2020r.) - „Rejestracja małżeństwa i uznawanie dokumentów zagranicznych” w 2 grupach (26, 30.10.2020 r.); - „Warsztaty językowe z języka	stanowisku administratora ds. infolinii. Na ogłoszenie z dnia 30.06.2021 r. dot. naboru na wolne stanowisko – nie wpłynęła żadna oferta. W wyniku ponownego naboru (ogłoszonego 23.07.2021 r.) z dniem 17 września 2021 r. zatrudniono kolejną osobę, dzięki czemu infolinia znowu funkcjonowała w pełnym wymiarze. <u>A2 – Szkolenia wewnętrzne</u> Przeprowadzanie szkoleń/warsztatów było utrudnione z uwagi na sytuację epidemiologiczną (wprowadzanie obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych, rosnąca liczba zachorowań) i związaną z tym absencją pracowników (praca zdalna, zasiłki opiekuńcze, zasiłki chorobowe). Powyższe wpłynęło na konieczność zmiany terminów zaplanowanych wcześniej szkoleń/warsztatów. W VIII kwartale realizacji projektu nie prowadzono szkoleń z uwagi na okres urlopowy, obłożenie pracą oraz absencję chorobową.
--	--	--

	angielskiego" warsztaty w 2 grupach (18.12.2020 r.). f) VI kwartał (2 szkolenia): - „Praktyczne aspekty prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem” w 1 grupie (29.01.2021 r.); - „Rozliczanie działalności gospodarczej – wybrane zagadnienia” w 2 grupach (29.01.2021 r.). g) VII kwartał (3 szkolenia/warsztaty): - „KPA w praktyce – postępowanie dowodowe” (16, 30.04.2021 r.; w podziale na 2 grupy); - „Legalizacja pobytu studentów spoza UE” (23.04.2021 r.; w podziale na 2 grupy); - „Zasady służby cywilnej” (21.05.2021 r.; w podziale na 2 grupy). h) IX kwartał (6 szkoleń/warsztatów): - Wykorzystanie komunikacji elektronicznej w postępowaniu administracyjnym i w obsłudze klienta w urzędzie (18.11.2021 i 28.11.2021); - Jak mówić i słuchać żeby się porozumieć oraz co zrobić żeby stres nas nie zabił (29.11.2021 i 8.12.2021); - Uwierzytelnienie i weryfikacja podpisu elektronicznego w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW (14.12.2021 i 15.12.2021); - Profesjonalna obsługa klientów – warsztaty z zakresu umiejętności komunikacyjnych (9.12.2021 i 13.12.2021); - Prosty język w administracji publicznej (10.12.2021); - Legalizacja pobytu obywateli Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej po wystąpieniu Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej (16.12.2021). Szkolenia/warsztaty prowadzone były w dwóch turach. W szkoleniach/warsztatach uczestniczyli pracownicy Wydziału spraw obywatelskich i cudzoziemców, w tym pracownicy infolinii w zależności od tematyki szkolenia. Szkolenia/warsztaty zostały opracowane i przeprowadzone przez pracowników Urzędu posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie w temacie szkolenia. C14 - akcesoria telefoniczne; C21 - Mobilny flipchart <u>(wykonanie w VIII kwartale realizacji projektu)</u> akcesoria telefoniczne zostały	
--	---	--

	zakupione w I kwartale (2 szt.) oraz w VIII kwartale (2 szt.). Mobilny flipchart zakupiono w I kwartale (FV z 19.11.2019 r.). Zakup odbył się zgodnie z regulaminem udzielania zamówień w WMUW - bez stosowania ustawy PZP.	
nazwa działania/nazwa celu szczegółowego 1) doposażenie w niezbędny sprzęt informatyczny personelu zajmującego się prowadzeniem postępowań administracyjnych w stosunku do obywateli państw trzecich Cel szczegółowy nr 2: Integracja/legalna migracja	W ramach działania, w okresie realizacji projektu: W I kwartale zakupiono 10 niszczarek (C20 – Niszczarka). Zamówienia dokonano bez stosowania ustawy pzp - art.4 pkt 8 PZP, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień w WMUW w Olsztynie. W II kwartale w ramach umowy ramowej zawartej przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej dokonano zakupu : - drukarek etykiet (C15 - drukarka etykiet cudzoziemcy; C16 - drukarka etykiet obywatelstwo); - komputerów i monitorów (I2 - komputer stacjonarny zestaw cudzoziemcy; I3 - komputer stacjonarny zestaw obywatelstwo); - oprogramowania (I4 - oprogramowanie cudzoziemcy; I5 - oprogramowanie obywatelstwo). W III kwartale dokonano zakupu: a) czytników (procedura analizy rynku bez stosowania ustawy Pzp (art. 4 pkt 8 Pzp): - czytników dokumentów - 2 szt. (C18 - czytnik dokumentów), - czytników linii papilarnych - 2 szt. (C17 - czytnik linii papilarnych), - czytników kodów kreskowych - 28 szt. (C19 - czytnik kodów kreskowych); b) sprzętu IT (przetarg nieograniczony): - serwer – 1 szt. (I9 - Serwer wraz z kartą sieciową 10 GB), - switch – 2 szt. (I10 – Switch), - urządzenie wielofunkcyjne mono A3 – 3 szt. (I6 - urządzenie wielofunkcyjne A3 cudzoziemcy; I7 - urządzenie wielofunkcyjne A3 obywatelstwo), - drukarka wielofunkcyjna – 3 szt. (I8 - drukarka wielofunkcyjna). W IX kwartale, w następstwie działań prowadzonych w poprzednim okresie	Zakup skanera przesuwiał się w czasie w związku z koniecznością dokonania przesunięć środków w budżecie projektu oraz koniecznością uzyskania wytycznych Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców w zakresie danych technicznych. Zamówienie na zakup komputera przenośnego wraz z oprogramowaniem mogło być złożone po zwiększeniu budżetu Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w oparciu o decyzję Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej, zwiększającą plan wydatków w części 85/28 w dziale 750 rozdział 75011.

	dokonano zakupu: a) sprzętu komputerowego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy PZP (CZĘŚĆ II dot. sprzętu w ramach Projektu): - skaner – 2 szt. (I11 – Skaner), - przełącznik sieciowy – 2 szt. (I10 – Switch), - kamera internetowa i słuchawki z mikrofonem – 2 szt. (C23 - Kamera internetowa i słuchawki). b) komputera przenośnego wraz z oprogramowaniem – 1 szt. (I12 Komputer przenośny z oprogramowaniem) - za pośrednictwem COAR.	
--	---	--

3. Modyfikacje projektu: wniosku o dofinansowanie (działania, harmonogram, inne), budżetu, formularza wskaźników:

a) zmiany, które nie wymagają zgody OD lub aneksowania umowy wraz z uzasadnieniem;

Zmiany w budżecie wprowadzone w II kwartale realizacji projektu dotyczą następujących pozycji: zmniejszono kat. I8, I10 i I11, a środki zostały przesunięte na zwiększenie kat. I2, I3, I4, I5, I6, I7, I9. Postępowanie o udzielenie zamówienia na sprzęt IT wykazało, że środki zaplanowane w budżecie projektu na zakup sprzętu IT okazały się niewystarczające. Sytuacja na rynku zamówień odbiega od realiów roku ubiegłego, czego nie można było przewidzieć. Ponadto Beneficjent czekał na wytyczne Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców w zakresie danych technicznych dot. skanera. Dodatkowo w I kw. br. pojawiły się niezależne od Beneficjenta problemy z uruchomieniem rezerwy celowej, co zostało omówione w punkcie „9 c” Raportu.

Budżet projektu - przed zmianą						po zmianach	
Cel szczegółowy nr 2: Integracja/legalna migracja						aktualizacja wydatków	
kat/ poz.	opis pozycji/kategorii	jedno stka	liczba jednostek	cena jednostkowa	wydatki (PLN)	cena jednostkowa po zakupie	wydatki (PLN)

I	Wydatki niestanowiące podstawy wyliczenia kosztów pośrednich						
I2	Komputer stacjonarny zestaw cudzoziemcy	Szt.	18	3 974,80	71 546,40	4 078,65 ¹	73 415,73
I3	Komputer stacjonarny zestaw obywatelstwo	Szt.	6	1 975,20	11 851,20	2 026,81 ²	12 160,84
I4	Oprogramowanie cudzoziemcy	Szt.	16	894,33	14 309,28	942,36 ³	15 077,69
I5	Oprogramowanie obywatelstwo	Szt.	6	444,42	2 666,52	468,29 ⁴	2 809,71
I6	Urządzenie wielofunkcyjne A 3	Szt.	2	9 937,00	19 874,00	14 587,57 ⁵	29 175,13
I7	Urządzenie wielofunkcyjne A 3	Szt.	1	4 938,00	4 938,00	7 249,01	7 249,01
I8	Drukarka wielofunkcyjna	Szt.	3	3 477,95	10 433,85	1 129,36	3 388,08
I9	serwer	Szt.	1	35 773,20	35 773,20	47 428,23	47 428,23
I10	Switch	Szt.	2	3 974,80	7 949,60	1 893,27 ⁶	3 786,53
I11	skaner	Szt.	2	7 949,60	15 899,20	375,15	750,30

Zmiany wprowadzone w budżecie projektu w V kwartale realizacji projektu dot. zmian w kategorii C Sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie.

Budżet projektu "Legalny pobyt, lepsze jutro 2" przed zmianą						po zmianach	
Cel szczegółowy nr 2: Integracja/legalna migracja						aktualizacja wydatków	
kat/poz	opis pozycji/kategorii	jednostka	liczba jednostek	cena jednostkowa	wydatki (PLN)	cena jednostkowa	wydatki (PLN)
C	Sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie				400 279,35		400 279,35
C1	Mebel – wyposażenie (mieszane - 99,37%, 49,38%, 50 %)	zestaw	1	177 814,19	177 814,19	194 524,19	194 524,19
C2	Regały przesuwne 100%	zestaw	1	45 000,00	45 000,00	28 290,00	28 290,00

Oszczędności w kwocie 16.710 zł uzyskane w wyniku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego na dostarczenie mebli biurowych i regałów przesuwnych - Część II dot. kat. C2 przesunięto do kat. C1. Kwota zaoferowana w ramach przetargu nieograniczonego na dostarczenie mebli biurowych i regałów przesuwnych - Część I dot. kat C1 okazała się wyższa niż kwota planowana. Zmiany wynikają m.in. ze wzrostu cen na meble spowodowanego wprowadzonym stanem epidemii.

Zmiany wprowadzone w IX kwartale realizacji projektu dotyczą następujących pozycji:

- zmniejszono kat. C22 i C7, a środki zostały przesunięte na zwiększenie kat. C23;
- zmniejszono kat. I11, a środki zostały przesunięte na zwiększenie kat. I10.

Budżet projektu "Legalny pobyt, lepsze jutro 2"	po zmianach
---	-------------

¹ 4078,6517

² 2 026,8067

³ 942,3556

⁴ 468,285

⁵ 14 587,565

⁶ 1 893,265

Cel szczegółowy nr 2: Integracja/legalna migracja						aktualizacja wydatków	
kat/ poz	opis pozycji/kategorii	jednostka	liczba jednostek	cena jednostkowa	wydatki (PLN)	cena jednostkowa	wydatki (PLN)
C	Sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie				387 269,06		387 269,06
C7	kuchenka mikrofalowa 50%	szt.	1	250,00	250,00	237,50	237,50
C22	kolejkomat 99,37%	zestaw	1	27 826,52	27 826,52	27 127,86	27 127,86
C23	kamera internetowa i słuchawki 99,37%	zestaw	2	500,00	1 000,00	855,58	1 711,16
	Wydatki niestanowiące podstawy wyliczenia kosztów pośrednich				395 821,89		395 821,89
I10	switch 99,37 %	szt.	4	2 000,00	8 000,00	2 120,00	8 480,00
I11	skaner 99,37 %	szt.	2	5 000,00	10 000,00	4 760,00	9 520,00

b) zmiany, które zostały zatwierdzone przez OD (krótki opis zmiany, data zatwierdzenia przez OD).

Pismem z 13.10.2020 r., znak: COPE-AM.4800.147.1.70.2020/AŚ OD zaakceptowano zmiany w projekcie. Zmiany obowiązują od 15.09.2020 r. Zmiany w projekcie dotyczą budżetu projektu – pozycji budżetowych z kat. C i I (I1 - I11, C1, C2, C15, C16). Zmieniono również harmonogram realizacji projektu w zakresie zadania „doposażenie w niezbędny sprzęt personelu zajmującego się prowadzeniem postępowań administracyjnych w stosunku do obywateli państw trzecich”, którego realizację wydłużono do sierpnia 2021 r.

Następnie, pismem COPE-AM. 4800.147.1.92.2021/AŚ z dnia 20 kwietnia 2021 r Organ Delegowany zaakceptował zaproponowane zmiany, które obowiązują od 9 kwietnia 2021 r. Zmiany dotyczyły:

- ram czasowych realizacji projektu, tj. przedłużenia realizacji zadania zw. z funkcjonowaniem infolinii do 31 marca 2022 r. oraz szkoleń wewnętrznych,
- harmonogramu realizacji zadania „doposażenie w niezbędny sprzęt personelu zajmującego się prowadzeniem postępowań administracyjnych w stosunku do obywateli państw trzecich”, którego realizację wydłużono do października 2021 r.,
- harmonogramu realizacji zadania „unowocześnienie systemów służących obsłudze obywateli państw trzecich poprzez stworzenie systemu udzielania kompleksowej informacji dla cudzoziemców (infolinia) oraz przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych personelu zajmującego się postępowaniami dot. grupy docelowej Funduszu”, którego realizację wydłużono do marca 2022 r.
- budżetu projektu, poprzez: przesunięcie środków finansowych pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetowymi z kat. C, D i I; zmianę ilościową poz. budżetowej I10 „switch, poz. C9 „wózek do akt”, poz. C14 „akcesoria telefoniczne”; dodanie pozycji budżetowej C22 „kolejkomat”, C23 „kamera internetowa i słuchawki”, I12 „komputer przenośny z oprogramowaniem”.

4. Zakres, w jakim projekt osiągnął zamierzone rezultaty do czasu złożenia raportu końcowego – szczegółowy opis wraz z podaniem danych liczbowych w kontekście założeń przedstawionych w opisie projektu będącym częścią wniosku (dotyczy wyłącznie raportu końcowego):

Zamierzone rezultaty jak założono w opisie projektu będącym częścią wniosku	Osiągnięte rezultaty
1) poprawa stanu infrastruktury pomieszczeń Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Warmińsko-	1) Poprawa stanu infrastruktury pomieszczeń Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie nastąpiła w wyniku remontu, aranżacji i wyposażenia pomieszczeń zajmowanych

Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, poprzez remont, aranżację i wyposażenie pomieszczeń zajmowanych przez Oddział legalizacji pobytu cudzoziemców, w tym utworzenie nowoczesnego Punktu Informacyjnego w sprawach Cudzoziemców wraz z poczekalnią dla klientów, oraz pomieszczeń zajmowanych przez osoby zajmujące samodzielne stanowiska ds. obywatelstwa i repatriacji, a także remont i wyposażenie archiwum podręcznego Oddziału (pok. 36), pokoju dla rodzin z dziećmi (pok. 37), pokoju socjalnego (pok. 28E),	przez Wydział spraw obywatelskich i cudzoziemców, w tym utworzenia nowoczesnego Punktu Informacyjnego w sprawach Cudzoziemców wraz z poczekalnią dla klientów, oraz pomieszczeń zajmowanych przez Oddział legalizacji pobytu cudzoziemców oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska ds. obywatelstwa i repatriacji, a także remontu i wyposażenia archiwum podręcznego Oddziału (pok. 36), pokoju dla rodzin z dziećmi (pok. 37), pokoju socjalnego (pok. 28E)". W rezultacie osiągnięto wskaźniki: - liczba wyremontowanych pomieszczeń: 9; wykonanie w 100%; - liczba stanowisk doposażonych w meble: 23; wykonanie w 100%; - liczba doposażonych poczekalni: 1; wykonanie w 100%; - liczba zmodernizowanych i wyposażonych Punktów informacyjnych w sprawach cudzoziemców: 1; wykonanie w 100%; - liczba zmodernizowanych i wyposażonych Pokoi dla rodziców z dziećmi: 1; wykonanie w 100%.
2) unowocześnienie systemów służących obsłudze obywateli państw trzecich poprzez stworzenie systemu udzielania kompleksowej informacji dla cudzoziemców (infolinia) oraz przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych personelu zajmującego się postępowaniami dot. grupy docelowej Funduszu,	2) unowocześnienie systemów służących obsłudze obywateli państw trzecich nastąpiło w wyniku stworzenia systemu udzielania kompleksowej informacji dla cudzoziemców (infolinia) oraz przeprowadzenia szkoleń wewnętrznych personelu zajmującego się postępowaniami dot. grupy docelowej Funduszu. W rezultacie osiągnięto wskaźniki: - liczba infolinii: 1; wykonanie w 100%; - liczba przeszkolonych pracowników zajmujących się obsługą cudzoziemców należących do grupy docelowej: 37; wykonanie w 185%;
3) doposażenie w niezbędny sprzęt personelu zajmującego się prowadzeniem postępowań administracyjnych w stosunku do obywateli państw trzecich.	3) doposażenie w niezbędny sprzęt personelu zajmującego się prowadzeniem postępowań administracyjnych w stosunku do obywateli państw trzecich nastąpiło w wyniku zakupu sprzętu komputerowego. W rezultacie osiągnięto wskaźniki: - liczba zakupionych komputerów: 24; wykonanie w 100%; - liczba zakupionych urządzeń wielofunkcyjnych: 3; wykonanie w 100%; - liczba zakupionych skanerów: 2; wykonanie w 100%.

5. Lista osób zaangażowanych w realizację projektu (w tym wolontariuszy) wraz z informacją nt. funkcji pełnionej w projekcie oraz formy (dotyczy także osób wynagradzanych w ramach kosztów pośrednich):

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w projekcie	Pozycja budżetu	Forma zatrudnienia
1	administrator w Wydziale Spraw Obywatelskich i	obsługa infolinii	A1	projektu - od 13.11.2019 r. do 31.08.2021 r. Rozwiązanie

	Cudzoziemców			umowy z dniem 4.10.2020 r.
2	administrator w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	obsługa infolinii	A1	projektu - od 13.11.2019 r. do 31.08.2021 r. Rozwiązanie umowy z dniem 6.10.2020 r.
3	administrator w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	obsługa infolinii	A1	umowa o pracę - na czas projektu - od 13.11.2019 r. do 31.03.2022 r.
4	administrator w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	obsługa infolinii	A1	umowa o pracę - na czas projektu - od 01.08.2020 r. do 31.08.2021 r. Rozwiązanie umowy o pracę z dniem 31.07.2021 r.
5	administrator w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	obsługa infolinii	A1	umowa o pracę - na czas projektu - od 10.12.2020 r. do 31.03.2022 r.
6	administrator w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	obsługa infolinii	A1	umowa o pracę - na czas projektu - od 10.12.2020 r. do 31.03.2022 r.
7	administrator w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	obsługa infolinii	A1	umowa o pracę - na czas projektu - od 17.09.2021 r. do 31.03.2022 r.
8	dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	przewodnicząca zespołu - kierowanie Zespołem, nadzór nad realizacją projektu	J	akt powołania - do dnia 31.05.2021 r.
9	dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	przewodnicząca zespołu - kierowanie Zespołem, nadzór nad realizacją projektu	J	akt powołania Zadania w projekcie realizuje od dnia 01.06.2021r.
10	radca prawny w Wydziale Prawnym i Nadzoru	koordynator projektu	J	akt mianowania
11	kierownik oddziału w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	nadzór nad pracownikami infolinii oraz przebiegiem szkoleń wewnętrznych	J	umowa o pracę
12	główny księgowy w Wydziale Finansów i Kontroli	zarządzanie finansowe	J	umowa o pracę
13	inspektor wojewódzki w Wydziale Finansów i Kontroli	działania w celu zapewnienia środków na realizację projektu	J	umowa o pracę

14	starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Finansów i Kontroli	przygotowywanie raportów z realizacji projektu	J	akt mianowania – zadania w projekcie realizowane do 24.02.2022 r. (rozwiązanie umowy w związku z przejściem na emeryturę)
15	z-ca głównego księgowego w Wydziale Finansów i Kontroli	zarządzanie finansowe	J	umowa o pracę
16	główny specjalista w Wydziale Obsługi Urzędu	przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień w ramach Projektu	J	umowa o pracę
17	kierownik administracji budynkiem w Wydziale Obsługi Urzędu	przygotowanie i przeprowadzenie zakupów oraz postęp. dot. sporządzenia dokumentacji projektowej; współpraca z wykonawcami w zakresie sporządzenia dokumentacji kosztorysowo-rozliczeniowej realizowanego Projektu, prac remontowo-budowlanych	J	umowa o pracę
18	administrator w Wydziale Obsługi Urzędu	przygotowanie i przeprowadzenie zakupów, współpraca z wykonawcami w zakresie wyposażenia remontowanych pomieszczeń w meble	J	umowa o pracę
19	inspektor wojewódzki w Wydziale Organizacji i Kadr	realizacja – w uzgodnieniu z Wydziałem SO – procesu naboru osób na obsługę infolinii	J	umowa o pracę
20	inspektor wojewódzki w Wydziale Organizacji i Kadr	Przygotowywanie danych służących do sporządzenia comiesięcznego zapotrzebowania na środki na wydatki osobowe	J	umowa o pracę zadania w projekcie realizowane do 30.04.2020 r.
21	inspektor wojewódzki w Wydziale Organizacji i Kadr	naliczanie wypłat i sporządzanie list płac	J	umowa o pracę
22	inspektor wojewódzki w Wydziale Organizacji i Kadr	prowadzenie dokumentacji kadrowej osób zaangażowanych w realizację projektu	J	umowa o pracę zadania w projekcie realizowane do 01.06.2021 r.
23	kierownik oddziału w Wydziale Organizacji i Kadr	przygotowanie SIWZ dot. zakupu sprzętu IT, współdziałanie w zakresie postępowania przetargowego oraz w zakresie zakupu sprzętu w ramach umów ramowych COAR	J	umowa o pracę
24	z-ca kierownika oddziału w Wydziale Organizacji i Kadr	przygotowanie SIWZ dot. zakupu sprzętu IT, współdziałanie w zakresie postępowania przetargowego oraz w zakresie zakupu sprzętu w ramach umów ramowych COAR	J	umowa o pracę

25	starszy informatyk w Wydziale Organizacji i Kadr	współdziałanie w przygotowaniu SIWZ dot. zakupu sprzętu IT; zapewnienie promocji projektu, zgodnie z wymogami określonymi w Podręczniku Beneficjenta na stronie Internetowej Urzędu	J	umowa o pracę
26	inspektor wojewódzki w Wydziale Organizacji i Kadr	Przygotowywanie danych służących do sporządzenia comiesięcznego zapotrzebowania na środki na wydatki osobowe	J	umowa o pracę zadania w projekcie realizowane od 01.05.2020 r.
27	inspektor wojewódzki w Wydziale Organizacji i Kadr	Prowadzenie dokumentacji kadrowej osób zaangażowanych w realizację projektu		umowa o pracę zadania w projekcie realizowane od 01.06.2021 r.
28	dyrektor Wydziału Zdrowia	Przeprowadzanie szkoleń	A2	akt powołania (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)
29	starszy inspektor w Wydziale Organizacji i Kadr	Przeprowadzanie szkoleń	A2	Umowa o pracę (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)
30	kierownik oddziału Organizacji i Zarządzania Dokumentami w Wydziale Organizacji i Kadr	Przeprowadzanie szkoleń	A2	Umowa o pracę (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)
31	inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	Przeprowadzanie szkoleń	A2	Umowa o pracę (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)
32	starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	Przeprowadzanie szkoleń	A2	Umowa o pracę (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)
33	Starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	Przeprowadzanie szkoleń	A2	Umowa o pracę (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)
34	inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	Przeprowadzanie szkoleń	A2	Umowa o pracę (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)
35	starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	Przeprowadzanie szkoleń	A2	Umowa o pracę (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)
36	starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich	Przeprowadzanie szkoleń	A2	Umowa o pracę (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)

	i Cudzoziemców			zadaniowego)
37	starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	Przeprowadzanie szkoleń	A2	akt mianowania (czynności w projekcie wykonywane w ramach dodatku zadaniowego)
38	Pracownik merytoryczny Urzędu, psycholog	Przeprowadzanie szkoleń	A2	Umowa o pracę (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)
39	Starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	Przeprowadzanie szkoleń	A2	Umowa o pracę (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)
40	inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	Przeprowadzanie szkoleń	A2	Umowa o pracę (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)
41	Starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	Przeprowadzanie szkoleń	A2	Umowa o pracę (czynności w projekcie wykonywane są w ramach dodatku zadaniowego)
42	starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	Przeprowadzanie szkoleń	A2	akt mianowania (czynności w projekcie wykonywane w ramach dodatku zadaniowego)

6. Wykaz zamówień udzielonych w raportowanym kwartale z zastosowaniem uproszczonej procedury przetargowej lub jednego z trybów wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Oświadczam, że we wszystkich przypadkach, gdy podpisanie kontraktu, umowy lub zlecenia wykonania roboty lub usługi wymagało zastosowania uproszczonej procedury przetargowej lub jednego z trybów wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych zastosowano się do wymogów wskazanych w ustawie oraz umowie finansowej.

WAŻNE – tabele dotyczą tylko zamówień, dla których procedura wyboru wykonawcy została zakończona i dla których w okresie sprawozdawczym podpisana została umowa z wykonawcą.

Tabela dla zamówień publicznych realizowanych w ramach umów ramowych z Centrum Obsługi Administracji Rządowej.

Ip.	Nazwa przedmiotu zamówienia zgodnie z pierwszą stroną SIWZ/OPZ	Tryb postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia	Okres realizacji zamówienia zgodnie z umową wykonawcą	Realizacja zamówienia				Informacja o podziale na części oraz numer projektu/projektów FAMI, z których finansowana jest umowa w każdej z nich. Informacja co jest przedmiotem zakupu w ramach projektu/ -ów (w przypadku zakupu pojedynczych pozycji z OPZ)
					Data ogłoszenia zamówienia	Data podpisania umowy wykonawczej	1. Numer umowy ramowej Numer i wartość umowy wykonawczej zawartej w ramach umowy ramowej 3. Nazwa wykonawcy umowy (z uwzględnieniem części) - (jeśli dotyczy)	2. w złotych	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Sukcesyjna dostawa artykułów biurowych	Przetarg nieograniczony	21.214.450,04 netto (wartość całości zamówienia) 47 600,00 netto (wartość zamówienia realizowanego w ramach FAMI) Wartość przedmiotowego zamówienia nie przekroczyła kwoty 130.000,00 złotych netto jednakże z uwagi na łączną wartość zamówień tego samego rodzaju udzielanych przez zamawiającego w bieżącym roku budżetowym przewyższającą w/w kwotę, postępowanie prowadzone zostało zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych jak dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 130.000,00 złotych netto	30.09.2019 r. – 31.12.2021 r. (okres obowiązywania umowy) 29.10.2019 r. (realizacja zamówienia w ramach FAMI)	22.02.2019 r.	30.09.2019 r.	2019/15/59-Warmińsko-Mazurski UW	Brak podziału zamówienia na części	

2	Dostawa drukarek etykiet	Zapytanie w celu wykonania w ramach umowy ramowej zawartej przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej	1.626.016,26 netto (wartość umowy ramowej)	21.01.2020 r. - 31.01.2020 r.	10.01.2020 r.	21.01.2020 r.	1. 2019/02/II 2. WO-IV.272.2.2020; 10.892,88 zł 3. Galaxy Systemy Informatyczne Sp. z o.o.	3 części	
3	Dostawa komputerów i monitorów	Zapytanie w celu wykonania w ramach umowy ramowej zawartej przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej	27.642.276,42 netto (wartość umowy ramowej) 80.088,00 netto (wartość zamówienia realizowanego w ramach FAMI)	22.01.2020 r. - 21.02.2020 r.	10.01.2020 r.	22.01.2020 r.	1. 2019/01/II 2. WO-IV.272.3.2020; 98.508,24 zł 3. Sutar Sp. z o.o. i Maxto ITS Sp. z o.o.	3 części	
4	Dostawa oprogramowania	Zapytanie w celu wykonania w ramach umowy ramowej zawartej przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej	13.008.130,08 netto (wartość umowy ramowej) 16.962,00 netto (wartość zamówienia realizowanego w ramach FAMI)	24.01.2020 r. - 31.01.2020 r.	10.01.2020 r.	24.01.2020 r.	1. 2019/14/I 2. WO-IV.272.4.2020; 20.863,26 zł 3. Innovation in Technology Sp. z o.o. i Towarzystwo Handlowe Alpiast Sp. z o.o. sp. K.	5 części	

5	Zakup i dostawa komputerów przenośnych i stacji dokujących	Przetarg nieograniczony	25.594.490,67	28.07.2021 – 28.07.2022	24.12.2020 r.	28.07.2021 r.	1. 2021/01/2/MMUW, 193.074,33 zł 2. Galaxy Systemy Informatyczne Sp. z o. o.	CZĘŚĆ II
6	Zakup i dostawa oprogramowania biurowego	Przetarg nieograniczony	2.892.016,49	04.06.2021 – 04.05.2022	28.12.2020 r.	04.05.2021 r.	1. 2021/08/1/MMUW, 50.903,66 zł 2. A.P.N. Promise S.A.	CZĘŚĆ I

Tabela dla zamówień publicznych zgodnie z PZP (nie dotyczy COAR) oraz dla zasady konkurencyjności.

lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia zgodnie z pierwszą stroną SIWZ/OPZ/ogł oszeniem o zamówieniu	Tryb postępowania, podział na części (jeśli dotyczy), numer/ów FAMI projektu/ów FAMI finansujących zamówienie	Szacunkowa wartość zamówienia	okres realizacji zamówienia zgodnie z umową	Realizacja zamówienia				Numer umowy zawartej z wykonawcą oraz nazwa wykonawcy
					Data ogłoszenia zamówienia/ zapytania ofertowego	Data podpisania umowy z wykonawcą	Wartość umowy zawartej z wykonawcą		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Dostarczenie sprzętu komputerowego na potrzeby Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie	Przetarg nieograniczony	80.767,14 netto (wartość całości zamówienia) 61.310,89 netto (wartość zamówienia realizowanego w ramach FAMI)	26.02.2020 r. - 18.03.2020 r.	06.02.2020 r.	26.02.2020 r	98.989,17 brutto (wartość zawartej umowy realizowanej w ramach FAMI)	Postępowanie obejmowało dwie części zamówienia, z czego CZĘŚĆ I zamówienia realizowana była w ramach FAMI Umowa nr WO-IV.272.13.2020/CZĘŚĆ I, nazwa wykonawcy: Firma Handlowo-Usługowa „Replay” Grzegorz Żebrowski	
2	Dostawa 2 szt. czytników dokumentów, 2 szt. czytników linii papilarnych oraz 28 szt. czytników kodów kreskowych	Analiza rynku bez stosowania ustawy Pzp (art. 4 pkt 8 Pzp)	22.964,00 netto	03.04.2020 r.- 23.04.2020 r.	24.03.2020 r.	03.04.2020 r.	28.245,72 brutto	WO-IV.2600.1.2020 AUTO ID Polska S.A.	
3	Remont i przebudowa pomieszczeń Oddziału Legalizacji	Przetarg nieograniczony	202.655,20 netto	12.05.2020 r.- 03.09.2020 r.	20.03.2020 r.	12.05.2020 r.	219.819,66 brutto	Umowa nr WO-IV.272.25.2020, nazwa wykonawcy: Zakład Budowlano-Handlowy Mirosław	

		obejmowała dostawę sprzętu komputerowego współfinansowanego ze środków Projektu FAMI nr 5/10-2019/OG-FAMI pt. „Legalny pobyt, lepsze jutro 2”	zamówień tego samego rodzaju udzielanych przez zamawiającego w bieżącym roku budżetowym przewyższającą w/w kwotę, postępowanie prowadzone zostało zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych jak dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 130.000,00 złotych netto						
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

7. Opis udziału partnerów w realizacji projektu (opis powinien zawierać: (a) aspekt finansowy; np. kwoty uzyskane w ramach projektu lub wkład finansowy i rzeczowy wniesiony do projektu; (b) aspekt merytoryczny: zadania zrealizowane przez partnerów):

Nie dotyczy – w projekcie nie przewidziano udziału partnerów.

8. Komentarze na temat możliwej synergii/uzupełniania się z innymi działaniami realizowanymi na poziomie europejskim, krajowym lub lokalnym (dotyczy wyłącznie raportu końcowego):

Działania projektu wpisują się w założenia:

- **Strategii Sprawne Państwo 2020/2030** poprzez poprawę jakości i dostępności do usług publicznych.
- **Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 roku)** poprzez zwiększenie sprawności funkcjonowania instytucji państwa, w tym poprawę jakości usług administracyjnych,
- **Strategii Rozwoju Kraju** poprzez zapewnienie dostępu i określonych standardów usług publicznych.
- **Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2030.** W latach 2007-2020 przewidywane są działania: wspieranie poprawy organizacji urzędów i warunków pracy, w tym podwyższenie standardów obiektów administracji publicznej i ich wyposażenia.

9. Opis problemów napotkanych podczas realizacji projektu:

W związku z podpisaniem porozumienia finansowego 26.09.2019 r., wystąpił problem z realizacją zadań przewidzianych na wrzesień i październik 2019 r., co skutkowało brakiem możliwości realizacji części zadań w I kwartale realizacji projektu i koniecznością przeniesienia środków na kolejny kwartał realizacji projektu.

- a) W zakresie zadania „*unowocześnienie systemów służących obsłudze obywateli państw trzecich poprzez stworzenie systemu udzielania kompleksowej informacji dla cudzoziemców (infolinia) oraz przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych personelu zajmującego się postępowaniami dot. grupy docelowej Funduszu*”

➤ Infolinia

W toku realizacji całego projektu kilkakrotnie wystąpiły problemy z obsadzeniem 4 etatów na stanowisku administratora ds. Infolinii w sprawach cudzoziemców. Przyczynił się do tego w początkowej fazie brak płynności w uruchamianiu rezerwy na koszty osobowe. W związku z długim okresem oczekiwania na potwierdzenie otrzymania środków na pokrycie kosztów zawieranych z pracownikami infolinii umów o pracę, jeden z wyłonionych kandydatów zrezygnował z podjęcia zatrudnienia.

Następnie wystąpiły problemy z wyłonieniem kandydatów w toku organizowanych naborów. Podczas II naboru kandydaci nie posiadali dostatecznej wiedzy do objęcia ww. Stanowiska.

Dodatkowo od marca do czerwca 2020 nabory w tut. urzędzie były wstrzymane z uwagi na epidemię covid-19. Kolejny nabór na wolne stanowisko administratora infolinii został ogłoszony 23.06.2020 dopiero po uruchomieniu rezerwy na koszty osobowe.

W październiku 2020 r., z dwiema osobami zatrudnionymi na stanowisku administratora ds. obsługi infolinii rozwiązano umowy o pracę za porozumieniem stron, na skutek czego do 10 grudnia 2020 r., infolinii była obsługiwana jedynie przez dwie osoby.

Z dniem 31 lipca 2021 r. rozwiązano umowę o pracę z osobą zatrudnioną na stanowisku administratora ds. infolinii. Po ogłoszeniu 30.06.2021 r. naboru na wolne stanowisko nie wpłynęła żadna oferta. Ponownie nabór został ogłoszony 23.07.2021 r. i z dniem 17.09.2021 r., zatrudniono kolejną osobę na stanowisku administratora ds. obsługi infolinii, dzięki czemu infolinia znowu funkcjonowała w pełnym wymiarze.

Dodatkowo należy wskazać, że w zakresie realizacji tego zadania Beneficjent napotykał ogromne problemy z uruchomieniem w I półroczu 2020 r. rezerwy celowej. W styczniu 2020 r., zgodnie

z wytycznymi, został złożony wniosek o uruchomienie rezerwy celowej na wszystkie koszty osobowe przewidziane w projekcie na rok 2020. Wniosek dotyczył wydatków bezpośrednich – Kat. A (infolinia, szkolenia wewnętrzne) oraz kosztów pośrednich. Wniosek został odrzucony w systemie TREZOR w dniu 27.01.2020 r., bez żadnego konkretnego uzasadnienia. Z uwagi na powyższe, by móc dokonać wypłaty wynagrodzenia należnego za styczeń 2020 r. pracownikom infolinii, zatrudnionym od listopada 2019 r., Beneficjent, w trybie pilnym, musiał sporządzić nowy wniosek o uruchomienie rezerwy celowej, tak by w ciągu jednego dnia została przeprowadzona cała procedura, tj. opiniowanie przez MSWiA oraz akceptacja przez Ministerstwo Finansów. Uzyskiwanie środków na realizację zadań w projekcie w ostatnim dniu przewidzianym na dokonanie wypłat bardzo utrudniało realizację projektu i wywiązywanie się Beneficjenta z obowiązków wynikających z prawa pracy względem pracowników infolinii. Następnie w lutym 2020 r. zgodnie z wytycznymi MSWiA złożono wniosek o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa na koszty bezpośrednie na 3 kolejne miesiące, tj. luty-kwiecień. Również w tym przypadku był problem z otrzymaniem środków na wynagrodzenia, by wypłacić je pracownikom infolinii w terminie wskazanym w regulaminie. Decyzja również została wydana w ostatnim dniu, w którym dokonywane są wypłaty.

Należy podkreślić że w okresie od 19 marca 2020 r., w związku z zawieszeniem bezpośredniej obsługi klienta w WMUW w Olsztynie, pracownicy Infolinii byli znacznie zaangażowani w realizację zadań. Klienci mogli kontaktować się z urzędem jedynie telefonicznie, mailowo lub listownie. Działająca infolinia w tym czasie pełniła bardzo ważną rolę w kontaktach pomiędzy klientami a urzędem. 11 maja 2020 r. wznowiona została bezpośrednia obsługa interesantów, jednak odbywała się ona nadal w ograniczonym zakresie. Klienci w dalszym ciągu mogą kontaktować się z urzędem telefonicznie, mailowo lub listownie.

Projekt zakładał uruchomienie Punktu informacyjnego w sprawach cudzoziemców. Z uwagi na przesunięcie terminu realizacji zadania wyposażenia w meble stanowisk pracy pracowników Wydziału spraw obywatelskich i cudzoziemców (dostarczono w grudniu 2020 r.) przesunięciu uległo otwarcie ww. Punktu. Ponadto ze względu na rozprzestrzenianie się COVID-19 ograniczono bezpośrednią obsługę klienta zewnętrznego. Wizyty w urzędzie były możliwe jedynie celem złożenia wniosku, natomiast informacje o procedurach, wymaganych dokumentach można było przez pewien czas uzyskać telefonicznie lub mailowo.

➤ Szkolenia wewnętrzne

W lutym 2020 r. miał się odbyć cykl szkoleń/warsztatów języka ukraińskiego. Plan szkolenia zakładał przeprowadzenie warsztatów w dwóch grupach/po 4 spotkania każda. Jednakże odbyły się tylko dwa spotkania. Było to spowodowane długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, który te szkolenia miał prowadzić. Pozostałe spotkania miały odbyć się w drugiej połowie marca, jednakże ze względu na to, że większość pracowników była nieobecna w marcu z uwagi na COVID-19 (praca zdalna/zasiłki opiekuńcze) odbyły się one w późniejszym terminie. Dodatek za to szkolenie został przyznany i wypłacony, bowiem pracownikowi zostały zlecone dodatkowe zadania w zakresie przygotowania i przeprowadzenia warsztatów szkoleniowych dot. języka ukraińskiego. Szkolenie zostało przeprowadzone w połowie (dwa z czterech spotkań), natomiast pracownik przygotował agendę szkolenia i materiały dla uczestników w postaci mini słownika pojęć zawierającego słówka i wyrażenia niezbędne przy obsłudze klientów. Została również przygotowana prezentacja na szkolenie oraz konspekt warsztatów praktycznych.

Warsztaty szkoleniowe planowane na marzec, które w pierwotnie przyjętej wersji miały się odbyć w dwóch grupach w dniach 12, 17, 19 i 24 marca 2020 r., zostały przełożone. Było to podyktowane tym, że większość pracowników z dnia na dzień (dec. o zawieszeniu zajęć szkolnych i zamknięciu szkół/przedszkoli od 12.03.2020 r., została podana do wiadomości publicznej 11.03.2020 r.) przeszła na specjalny zasiłek opiekuńczy COVID-19 i nie mogła uczestniczyć w szkoleniach. Jednakże dodatek za to szkolenie został przyznany i wypłacony, bowiem pracownikowi zostały zlecone dodatkowe zadania w zakresie przygotowania i przeprowadzenia warsztatów szkoleniowych dot. języka angielskiego. Pracownik przygotował agendę szkolenia i materiały dla uczestników w postaci mini słownika pojęć zawierającego słówka i wyrażenia niezbędne przy obsłudze klientów anglojęzycznych, który będą mogli wykorzystać w swojej codziennej pracy z klientem. Została również przygotowana prezentacja na szkolenie oraz konspekt warsztatów praktycznych. W związku z sytuacją epidemiologiczną na bieżąco modyfikowano harmonogram szkoleń.

Szkolenia planowane na kwiecień i maj 2020 r. zostały przełożone z uwagi na rozprzestrzenianie się choroby COVID-19. Ponadto większość pracowników nie mogła uczestniczyć w szkoleniach bowiem przebywała na zasiłkach opiekuńczych z uwagi na zamknięcie szkół i przedszkoli z powodu COVID-19. Również z uwagi na rozprzestrzenianie się zachorowań na COVID-19 i związaną z tym absencję pracowników nie odbyły się szkolenia wewnętrzne zaplanowane na listopad i grudzień 2020 r. oraz na luty i marzec 2021 r. Szkolenia zostały przeprowadzone w późniejszym terminie.

W VIII kwartale realizacji projektu nie zostały przeprowadzone żadne szkolenia. Z uwagi na duże obciążenie pracą (wzrost liczby spływających wniosków) i trwający okres urlopowy w miesiącu lipcu i sierpniu nie zaplanowano żadnych szkoleń. Natomiast zaplanowane na wrzesień 2021 roku szkolenia nie odbyły się z uwagi na absencję szkolącego oraz brak ukończenia przez drugiego prelegenta zaplanowanego szkolenia, które miało poszerzyć jego wiedzę w danym zakresie.

Dodatkowo należy wskazać, że w zakresie realizacji tego zadania Beneficjent, w I półroczu 2020 r., napotykał ogromne problemy z uruchomieniem rezerwy celowej. Dopiero 24.06.2020 r., decyzją Ministra Finansów zwiększono budżet Wojewody Warmińsko – Mazurskiego na 2020 r. w części przeznaczony na dodatki dla pracowników prowadzących szkolenia wewnętrzne na okres od czerwca do grudnia 2020 r.

b) W zakresie zadania „poprawa stanu infrastruktury pomieszczeń Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie”

Problemem było znalezienie firmy do wykonania dokumentacji projektowej. Architekci, z którymi się kontaktowano nie chcieli nawet obejrzeć zakresu na miejscu ani dokonać wizji lokalnej. Ostatecznie zadanie zostało zrealizowane przez zespół projektowy, który wykonywał dokumentację podczas realizacji projektu „Legalny pobyt, lepsze jutro”.

Do końca marca 2020 r. planowano ogłosić przetargi na remont, dostawę mebli, regałów przesuwanych, jednakże w dniu 30.03.2020 r. ogłoszono jedynie zamówienie na remont. Zamówienie na meble i regały przesuwne ogłoszono w późniejszym terminie, w związku z czym przedłużono zapewnienie finansowania do końca października 2020 r. Było to podyktowane m.in. obawą, że z uwagi na rozprzestrzenianie się choroby Covid-19 i ogłoszenie stanu epidemii potencjalni oferenci nie zgłoszą swego udziału w postępowaniu.

W zakresie realizacji tego zadania Beneficjent napotkał problemy z uruchomieniem rezerwy celowej. Decyzją nr 486/FAM/2019 z 5.12.2019 r., Minister Finansów udzielił zapewnienia, że na finansowanie realizacji przedsięwzięcia „Legalny pobyt, lepsze jutro 2” w limicie ustalonym na ten cel w ustawie budżetowej na rok 2020 uwzględnione zostaną środki w odpowiedniej wysokości.

Z uwagi na fakt, że wynagrodzenie za remont zostało określone w formie kosztorysowej Wojewoda mógł wystąpić o uruchomienie rezerwy celowej dopiero po wystawieniu FV przez Wykonawcę. Niezwłocznie po otrzymaniu FV wystąpiono o uruchomienie rezerwy celowej. Termin zapłaty FV wynosił 30 dni i przypadał na dzień 2.10.2020 r. Decyzję o uruchomieniu rezerwy na ten cel otrzymano dopiero 1.10.2020 r. Wskazać należy, że tak długie procedowanie stwarzało ryzyko niedotrzymania określonych w umowach terminów zapłaty wynagrodzenia Wykonawcom.

c) W zakresie zadania „doposażenie w niezbędny sprzęt personelu zajmującego się prowadzeniem postępowań administracyjnych w stosunku do obywateli państw trzecich”

Do końca marca 2020 r. planowano zakupić sprzęt IT dla pracowników zajmujących się prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców.

Zakupiono następujący sprzęt IT: drukarki etykiet, komputery, oprogramowanie, urządzenia wielofunkcyjne A3, drukarki wielofunkcyjne, serwer, switch.

Natomiast zakup skanerów był możliwy dopiero po dokonaniu zmian w projekcie i przesunięciu środków na ten cel z innych pozycji budżetowych oraz po uzyskaniu wytycznych Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców w zakresie danych technicznych. Środki zaplanowane w budżecie projektu na skaner były przesuwane na inne wydatki w zakresie sprzętu IT, bowiem kwoty zaproponowane w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego znacznie przekraczały kwoty budżetu na poszczególnych kategoriach.

Dodatkowo należy wskazać, że w zakresie realizacji tego zadania Beneficjent napotkał problemy z uruchomieniem rezerwy celowej. Decyzją nr 486/FAMI/2019 z 5.12.2019 r., Minister Finansów udzielił zapewnienia, że na finansowanie realizacji przedsięwzięcia „Legalny pobyt, lepsze jutro 2” w limicie ustalonym na ten cel w ustawie budżetowej na rok 2020 uwzględnione zostaną środki w odpowiedniej wysokości. Część sprzętu IT została zakupiona na podstawie umów zawartych w wyniku postępowania przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej, w których z góry jest narzucony termin płatności FV. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania wystąpiono z wnioskiem o uruchomienie środków na ten cel, jednakże nie udało się ich uzyskać by w terminie móc wywiązać się z zobowiązań umownych. Beneficjent był zmuszony wystąpić o przedłużenie terminu opłacenia dwóch FV.

Z uwagi na brak jasnych wytycznych Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców w zakresie danych technicznych dot. skanerów i przesunięcie w czasie wdrożenia nowej funkcjonalności systemu informatycznego POBYT v. 2, polegającej na elektronicznym opiniowaniu wniosków dot. legalizacji pobytu cudzoziemców przesunięciu uległ termin zakupu skanerów.

10. Opis działań poprzez które realizowano obowiązek jak najszerszego informowania o współfinansowaniu projektu w ramach FAMI:

Zakupiony sprzęt i wyposażenie został oznakowany naklejkami z logotypem FAMI.

Wszelka dokumentacja dot. naborów na stanowisko ds. obsługi infolinii, w tym ogłoszenie, umowy o pracę zawierają logotyp FAMI, hasło „Bezpieczna przystań”, tytuł projektu oraz informację o współfinansowaniu projektu z FAMI. Osoby biorące udział w naborze zostały poinformowane o współfinansowaniu wynagrodzenia z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji w ramach projektu „Legalny pobyt, lepsze jutro 2”.

Dokumentacja dotycząca postępowań przetargowych oraz zakupów realizowanych w ramach projektu zawiera logotyp FAMI, hasło „Bezpieczna przystań”, tytuł projektu oraz informację o współfinansowaniu projektu z FAMI.

Dokumentacja dot. szkoleń wewnętrznych – agenda szkolenia, listy obecności, decyzje o przyznaniu dodatku zadaniowego zawierają logotyp FAMI, hasło „Bezpieczna przystań”, tytuł projektu oraz informację o współfinansowaniu projektu z FAMI. Osoby uczestniczące w szkoleniach zostały poinformowane o współfinansowaniu kosztów szkoleń z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji w ramach projektu „Legalny pobyt, lepsze jutro 2”.

Na stronie internetowej Urzędu w zakładce „Obsługa cudzoziemców i zaproszenia” zamieszczona została informacja o uruchomieniu infolinii w sprawach cudzoziemców, a następnie o otwarciu *Punktu informacji w sprawach cudzoziemców* w ramach projektu „Legalny pobyt, lepsze jutro 2”, współfinansowanego w ramach Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji. Ponadto na terenie urzędu dystrybuowano ulotki z informacją o funkcjonowaniu infolinii z nazwą projektu i logotypem FAMI. Jak również przed *Punktem informacji w sprawach cudzoziemców* umieszczono informację o współfinansowanego w ramach Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

Na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego <https://www.gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski> w zakładce „Programy i projekty” jest specjalna zakładka poświęcona projektom realizowanym w ramach Funduszu Azylu Migracji i Integracji. Znajdują się tam informacje również o projekcie „Legalny pobyt, lepsze jutro 2” oraz aktualności. Informacje zawierają logotyp FAMI, hasło „Bezpieczna przystań”, tytuł projektu oraz informację o współfinansowaniu projektu z FAMI. W aktualnościach zamieszczona została informacja o bieżących działaniach w Projekcie, w tym. m.in. o uruchomieniu infolinii, szkoleniach wewnętrznych mających wpływ na poprawę jakości świadczonych usług.

11. Ogólna ocena projektu do momentu przygotowania raportu kwartalnego/końcowego, w tym opis metod i narzędzi wykorzystywanych do zarządzania projektem:

Zarządzanie projektem powierzono zespołowi, powołanemu zarządzeniem nr 24 Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego z 22 listopada 2019 r. zmienionym Zarządzeniem nr 11 z dnia 19 czerwca 2020 r., Zarządzeniem nr 8 z dnia 7 lipca 2021 r.

Zespołem kieruje przewodniczący zespołu który jest odpowiedzialny za merytoryczną jakość zadań oraz prowadzący nadzór nad zgodnością realizacji projektu z Porozumieniem finansowym. Wyznaczony został także koordynator projektu z Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (obecnie pracownik Wydziału Prawnego i Nadzoru). Zadania, do realizacji w projekcie, przydzielono w zależności od zakresu zadań realizowanych w Urzędzie. Członkowie zespołu z:

- Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – odpowiedzialni byli za nadzór merytoryczny nad projektem oraz obsługę merytoryczną infolinii,
- Wydziału Finansów i Kontroli – odpowiedzialni byli za zarządzanie finansowe, ewidencjonowanie wydatków, zapotrzebowanie finansowe oraz sprawozdawczość i monitoring,
- Wydziału Obsługi Urzędu – odpowiedzialni byli za prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne, remonty pomieszczeń oraz zakup mebli i wyposażenia,
- Wydziału Organizacji i Kadr – odpowiedzialni byli za prowadzenie, w uzgodnieniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, spraw związanych z obsługą infolinii, tworzenie dokumentacji kadrowej, obsługę umów o pracę, obsługę płacową umów, prowadzenie dokumentacji kadrowej osób zaangażowanych w realizację projektu, przygotowanie specyfikacji sprzętu informatycznego oraz obsługę informatyczną.

Dla celów projektu prowadzony był odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, z uwzględnieniem krajowych przepisów o rachunkowości.

Rezultaty projektu oceniane były w ramach bieżącego monitoringu rzeczowego i finansowego w trakcie realizacji projektu. Informacje w tym zakresie były gromadzone w dokumentacji wewnętrznej projektu.

12. Czy projekt miał wpływ na realizację polityki równych szans – należy uzasadnić (dotyczy wyłącznie raportu końcowego):

- pozytywny (jeżeli podjęte działania w toku realizacji projektu spowodowały pozytywne zmiany w obszarze polityki równych szans): Podjęte, w toku realizacji projektu, działania spowodowały pozytywne zmiany w obszarze polityki równych szans. Dostosowanie stanowisk w *Punkcie informacyjnym w sprawach cudzoziemców* wpłynęło na poprawę klientów w dostępie do usług świadczonych na tym stanowisku, w szczególności: osób niepełnosprawnych, osób samotnie wychowujących dzieci, osób z małoletnimi dziećmi. Uruchomienie infolinii wpłynęło na poprawę dostępu do informacji wszystkim osobom, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, a w szczególności: osobom niepełnosprawnym, osobom z małoletnimi dziećmi. Poprawa stanu infrastruktury pomieszczeń, doposażenie w niezbędny sprzęt informatyczny, unowocześnienie systemów służących obsłudze obywateli państw trzecich wpłynęło na zwiększenie dostępności wszystkich osób, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, do usług o wyższym standardzie świadczonych przez Wydział spraw obywatelskich i cudzoziemców.

- negatywny (jeżeli sposób realizacji projektu spowodował lub spowoduje jakiegokolwiek ograniczenia w dostępie do projektu bądź w czasie jego realizacji, bądź w okresie jego eksploatacji; albo będzie dyskryminował osoby uczestniczące/korzystające z projektu): nie dotyczy

- neutralny (jeżeli działania podjęte w toku realizacji projektu nie ograniczały dostępu do projektu w czasie jego realizacji i/lub eksploatacji): nie dotyczy

13. Jeżeli realizowane przedsięwzięcie należało do projektów, które mogą mieć znaczący wpływ na środowisko w związku z jego charakterem, rozmiarem lub lokalizacją (gdy projekt jest rodzajem przedsięwzięcia objętym Anekssem I i Anekssem II Dyrektywy Rady 85/337/WE w sprawie oceny wpływu na środowisko naturalne) to czy jego realizacja była zgodna ze wspólnotowymi wymogami odnośnie środowiska naturalnego (dotyczy wyłącznie raportu końcowego)?

TAK (uzasadnienie):

NIE (uzasadnienie):

NIE DOTYCZY (uzasadnienie): projekt nie jest rodzajem przedsięwzięcia objętego Aneksami I i II Dyrektywy Rady 85/337/WE w sprawie oceny wpływu na środowisko naturalne. Projekt neutralny pod względem środowiska - nie wpływa na stan środowiska.

14. Jeżeli projekt obejmował pomoc publiczną to czy został zrealizowany zgodnie z unijnymi wymogami dotyczącymi tej dziedziny? Czy beneficjent przestrzegał zasad wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (dotyczy wyłącznie raportu końcowego)?

TAK (uzasadnienie):

NIE (uzasadnienie):

NIE DOTYCZY (uzasadnienie): projekt nie obejmuje pomocy publicznej. Przyznane wsparcie nie ma wpływu m.in. na zakłócenie konkurencji, wymianę gospodarczą między krajami członkowskimi.

15. Finalna wartość wydatków dotyczącą poszczególnych celów szczegółowych. Należy przedstawić także aktualizację metodologii wykazującej podział kosztów między cele szczegółowe (z uwzględnieniem charakteru działań, liczby osób objętych wsparciem, intensywności wsparcia itd.) dołączonej do wniosku o przyznanie dofinansowania-(dotyczy wyłącznie raportu końcowego) Projekt realizowano w ramach jednego celu szczegółowego nr 2: Integracja/legalna migracja. Finalna wartość wydatków kwalifikowalnych: **1 372 976,04 PLN**

16. Informacja o miejscu archiwizacji dokumentów (w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez beneficjenta działalności należy pisemnie poinformować COPE MSWiA o miejscu archiwizacji dokumentów) - dotyczy wyłącznie raportu końcowego: siedziba Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, al. M.J. Piłsudskiego 7/9.

17. Dotyczy wyłącznie raportu końcowego:

Oświadczam, że

- 1) zgodnie z art. 5 ust. 2 pkt. 9 Umowy finansowej/Porozumienia finansowego⁷ zobowiązuję się do zapewnienia trwałości Projektu przez okres co najmniej 10 lat od zatwierdzenia przez Organ Delegowany raportu końcowego z realizacji Projektu, zgodnie z Podręcznikiem dla Beneficjenta (*jeśli dotyczy*);
- 2) zgodnie z art. 5 ust. 2 pkt. 10 Umowy finansowej/Porozumienia finansowego* zobowiązuję się do pozostawiania właścicielem sprzętu przez okres co najmniej 3 lat od momentu zakończenia Projektu i użytkowania przedmiotowego sprzętu na rzecz kontynuacji działań przewidzianych Projektem lub działalność statutową Beneficjenta przez ten sam okres, o ile, w uzasadnionych przypadkach, sprzęt nie zostanie przekazany nieodpłatnie uczestnikom Projektu (*jeśli dotyczy*).

18. Dotyczy wyłącznie raportu końcowego: jeżeli przedmiotem projektu jest finansowanie infrastruktury, sprzętu lub systemów informatycznych, które wykorzystywane są również do innych celów niż cele FAMI należy określić proporcję faktycznego wykorzystania.

Wykorzystanie infrastruktury, sprzętu i systemów informatycznych, w zakresie poszczególnych kategorii wydatków ustalono na poziomie:

- a) C15, C19, C20, C23, I2, I4, I6, I8, I9, I10, I11, I12 na cele FAMI: 99,37%; na pozostałe cele: 0,63%;
- b) C16, I3, I5, I7 na cele FAMI: 49,38%; na pozostałe cele: 50,62%;
- c) I1:
 - 4 pomieszczenia na cele FAMI: 99,37%; na pozostałe cele: 0,63%;
 - 2 pomieszczenia na cele FAMI: 49,38%; na pozostałe cele: 50,62%;
 - 1 pomieszczenie na cele FAMI: 37,62%; na pozostałe cele: 62,38%;
 - 1 pomieszczenie na cele FAMI: 50%; na pozostałe cele: 50%;

⁷ * Niepotrzebne skreślić

19. Załączniki:

- 1. Wniosek Beneficjenta o poświadczenie wydatków w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji,**
- 2. Formularz wskaźników X kw. WMUW,**
- 3. Zestawienie wydatków X kw. WMUW,**
- 4. Skan potwierdzeń do zestawienia wydatków za X kw. WMUW.**