



Fundusz Azylu, Migracji i Integracji
Szczegółowy postęp rzeczowy
dotyczący sprawozdawczego Wniosku o Płatność za okres:
od 01.04.2026 r. do 30.06.2026 r.

1. Stopień realizacji celów projektu (dotyczy wyłącznie ostatniego WoP):

NIE DOTYCZY

2. Harmonogram realizacji projektu (w tabeli należy zmodyfikować liczbę wierszy w zależności od liczby działań w projekcie):

Opis realizacji działań w danym okresie sprawozdawczym w kontekście Harmonogramu realizacji projektu będącego załącznikiem do Wniosku o dofinansowanie:	
Działanie nr 1: Unowocześnienie systemów służących obsłudze OPT poprzez stworzenie systemu udzielania kompleksowej informacji dla cudzoziemców (infolinia) oraz utworzenie Punktu Informacji Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (nazwa/tytuł działania)	1. Infolinia W raportowanym kwartale funkcjonowała infolinia dla cudzoziemców w pełnym 4 osobowym składzie. Administratorzy infolinii zatrudnieni na podstawie umów o pracę na czas realizacji projektu udzielali informacji OPT bezpośrednio, telefonicznie, mailowo i na piśmie. Infolinia telefoniczna i obsługa mailowa działa w języku polskim, angielskim, ukraińskim i rosyjskim. 2. Punkt informacyjny Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Od 20 stycznia 2025 roku Punkt Informacji Wydziału Spraw Cudzoziemców jest otwarty dla klientów. W Punkcie jest udzielana informacja w sprawach cudzoziemców, w szczególności o obowiązujących przepisach, procedurach w zakresie legalizacji pobytu i pracy, ale też Karty Polaka czy w sprawie obywatelstwa polskiego. 3. Dni otwarte dla cudzoziemców W raportowanym kwartale w ramach realizacji projektu, 30.05.2026 r. odbył się Dzień Otwarty dla Cudzoziemców. Podczas tego dnia cudzoziemcy mogli uzyskać informacje na temat: • legalizacji pobytu i pracy, • sprawdzić stan toczących się postępowań, • uzupełnić dokumentację do sprawy, • uzupełnić braki formalne do wniosków, • odebrać kartę pobytu, • uzupełnić odciski linii papilarnych. Informację o wydarzeniu umieszczono na stronie internetowej Urzędu oraz na portalu społecznościowym Facebook. Plakaty informujące o wydarzeniu rozwieszono również w siedzibie Urzędu. Pierwszy Dzień Otwarty cieszył się umiarkowanym zainteresowaniem cudzoziemców.

Wyjaśnienie rozbieżności:	Zadanie realizowane zgodnie z harmonogramem projektu.
Działanie nr 2: Doposażenie stanowisk pracy pracowników prowadzących postępowania administracyjne dotyczące OPT w sprzęt IT oraz fronty żaluzjowe na meble; (nazwa/tytuł działania)	W raportowanym kwartale - dokonano płatności za dostawę sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych oraz oprogramowań biurowych (Dostawa 2 szt. wydajnych stacji graficznych TYP 1, Dostawa 2 szt. oprogramowań biurowych Microsoft Office dla Użytkowników Domowych i Małych Firm, Dostawa 6 szt. monitorów TYP 5, Dostawa 2 szt. skanerów TYP 5). Szczegółowe informacje dotyczące ww. postępowań znalazły się w tabeli zamówień publicznych realizowanych w ramach umów ramowych z Centrum Obsługi Administracji Rządowej w poprzednim WOP - Załącznik 10 – Szczegółowym postępie rzeczowym za VIII kwartał Projektu. - W raportowanym kwartale zakupiono 2 sztuki czytników linii papilarnych oraz 1 sztukę zasilacz awaryjny do serwerów i urządzeń sieciowych. Zakup na podstawie regulaminu urzędu, poza PZP. Wydatek za czytniki w kwocie 12 275,40 zł poniesiono 3.06.2026 r., natomiast wydatek za zasilacz w kwocie 8 550,00 zł poniesiono 25.05.2026 r. - Zamawiający w raportowanym kwartale podjął działania związane z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest dostawa mebli biurowych i foteli na potrzeby Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie oraz przejść granicznych. Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP). Postępowanie wszczęto w dniu 12 maja 2025 r. w postępowaniu dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej w ramach CZĘŚCI VIII zamówieniu w dniu 11 czerwca 2026 r. Umowa na realizację zamówienia dostawy regałów metalowych na potrzeby Wydziału Spraw Cudzoziemców została zawarta w dniu 17 czerwca 2026 r. Realizację zamówienia przewidziano do 19 sierpnia 2026 r.
Wyjaśnienie rozbieżności:	Zakup zestawów komputerowych z poz. budżetowej 1.22 wyniósł 45488,40 zł brutto, tym samym przekroczyliśmy kwotę przewidzianą na tą pozycję budżetową ale brakujące środki w wysokości 3302,40 zł przenieśliśmy z oszczędności pozostałych na pozycji budżetowej 1.7 3. zestaw komputerowy. Zmiana dokonana w ramach 10% nie wymagająca zatwierdzenia ani zgody.
Działanie nr 3: Modernizacja i rozbudowa elektronicznego Rejestru Spraw Cudzoziemców –dostosowanie systemu do zmieniających się procedur, zmiany w obiegu dokumentacji, wprowadzenie nowych funkcjonalności w zakresie informowania OPT o zmianach w sprawie oraz wprowadzenia standaryzacji pism (nazwa/tytuł działania)	Zakres wykonanych działań przez pracowników zaangażowanych w modernizację eRSC Pracownicy Oddziału ds. Informatyzacji pracowali nad: - Wdrożeniem aktualizacji oraz debugowaniu błędów zgłaszanych przez użytkowników. Aktualizacja zawierała m.in. moduł dla użytkowników "Moje zestawienia", priorytety spraw, zestawienie przedsiębiorstw strategicznych, optymalizację formularzy. - Poprawą funkcjonalności konstruktora i generatora pism: - bardziej intuicyjny i interaktywny interfejs, - dodanie możliwości edycji ustawień strony pisma po stronie konstruktora, - możliwość zmiany wielkości czcionki sekcji pisma, - wdrożenie ułatwionego formatowania tekstu na bazie języka znaczników Markdown;

	3. Wprowadzeniem nowego sposobu zliczania statystyk opartego o zmiany statusów wprowadzane przez użytkowników. 4. Dodaniem statystyki tygodniowej dla każdego użytkownika. 5. Dodaniem Konstruktora statystyk: użytkownicy z wyższymi uprawnieniami mają możliwość tworzenia gotowych tabeli ze statystykami, w oparciu o wybrane statusy lub wbudowane funkcje (liczba przejętych teczek, liczba spraw) 6. Dodawaniem spraw: możliwość dokładniejszego wyszukiwania cudzoziemca dodawanego do sprawy przez nowy rodzaj wyszukiwarki. 7. Dodaniem nowego zestawienia: sprawy po terminie. Pracownicy merytoryczni Oddziału legalizacji pobytu cudzoziemców, wykonywali czynności polegające na rozbudowie systemu eRSC. W głównej mierze skupiono się na następujących czynnościach: • poprawie i opracowywaniu nowych wzorów pism, wezwań, wzorów decyzji w kreatorze pism; • pracą nad funkcjonalnością checklisty braków materialnoprawnych we wniosku; • uzupełnianiem i poprawianiem statusów sprawy i komunikatów o statusie sprawy wysyłanych przez eRSC do klienta na zewnątrz; • współpracą z informatykami w zakresie testowania i poprawy funkcjonalności rejestru czynności użytkowników i generowanych z niego statystyk; • współpracą z informatykami w zakresie testowania i poprawy funkcjonalności raportów/statystyk/zestawień • testowaniem na bieżąco uruchomionych w 2026 funkcjonalności, debugowaniem. Za realizację ww. zadań pracownikom Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego wypłacono dodatki zadaniowe.
Wyjaśnienie rozbieżności:	Zadanie realizowane zgodnie z harmonogramem projektu.
Działanie nr 4: Rozwój kompetencji i umiejętności pracowników zajmujących się obsługą OPT poprzez organizację szkoleń oraz wizyty studyjne (nazwa/tytuł działania)	• W dniach 21-22 maja 2026 r. odbyła się wizyta studyjna pracowników Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim. Wizyta studyjna miała na celu nawiązanie współpracy między urzędami wojewódzkimi, wymianę doświadczeń pomiędzy ww. urzędami wojewódzkimi w zakresie obsługi OPT, poszerzenie wiedzy w zakresie obsługi klienta cudzoziemskiego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, zapoznanie się ze sprawdzonymi rozwiązaniami wypracowanymi w celu zapewnienia skutecznej i sprawnej obsługi obywateli państw trzecich oraz wprowadzonymi innowacjami w ramach wydatkowania środków z Funduszy Europejskich na zadania związane z obsługą OPT. • W raportowanym kwartale przeprowadzono szkolenie pt. „Standardy z ludzką twarzą – Relacje w zespole”. Szkolenie odbyło się 28 maja 2026 r. godz. 10.00 – 14.00 i przeprowadziła je Pani Barbara Radzka.

	Celem szkolenia było pokazanie, że standardy obsługi klienta to nie tylko regulamin i obowiązek, ale przede wszystkim sposób budowania dobrego kontaktu z ludźmi – z uśmiechem, empatią i profesjonalizmem. Program szkolenia koncentrował się też na analizie, jak relacje wewnątrz zespołu bezpośrednio wpływają na profesjonalny wizerunek urzędu oraz jakość obsługi klienta. Za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pracownikowi wypłacono dodatek zadaniowy.
Wyjaśnienie rozbieżności:	Zadanie realizowane zgodnie z harmonogramem projektu.
Działanie: Personel zarządzający projektem	Zarządzeniem nr 24 Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie z dnia 28.05.2024 r., zmienionym Zarządzeniem nr 8 Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie z dnia 3.03.2025 r., powołano zespół do zarządzania projektem, który niezwłocznie przystąpił do realizacji zadań. Za realizację zadań w projekcie pracownikom Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego wypłacono dodatki zadaniowe. W raportowanym kwartale dodatki wypłacono: 1. Pani / , która pełni rolę koordynatora projektu i w okresie od 1.04.2026 r. do 30.06.2026 r.: - koordynowała prace związane z realizacją projektu, - czuwała nad budżetem projektu, czuwała nad wykonaniem wydatków, - monitorowała stopień wykorzystania środków w ramach projektu - czuwała nad harmonogramem realizacji zadań, - dysponowała środkami przyznanymi do budżetu Wojewody na realizację zadań w Projekcie, - współdziałała z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w zakresie realizacji Projektu zgodnie z Porozumieniem Finansowym oraz Podręcznikiem Beneficjenta, - współdziałała z Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA oraz Departamentem Funduszy Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie realizacji Projektu, m.in. w zakresie zmiany wniosku i WOP, - wystąpiła o zabezpieczenie środków z rezerw celowych na zadania realizowane w projekcie oraz o przeprowadzenie zamówień, - współdziałała w zakresie realizacji projektu z pozostałymi członkami zespołu, organizowała zebrania z członkami zespołu, ustalała podział zadań i harmonogram ich realizacji, - sporządzała i składała raport kwartalny i jego korekty, - dbała o zapewnienie właściwej promocji projektu, zgodnie z wymogami określonymi w Podręczniku Beneficjenta, przygotowała materiał promocyjny na stronę, - pełniła nadzór nad pracownikami Infolinii, - zarządzała wnioskiem w aplikacji CST2021, - dbała o odpowiednie oznakowanie dokumentów, materiałów utworzonych w zakresie działań Projektu, oraz zakupionego sprzętu i wyposażenia, - koordynowała podpisanie aneksu do Porozumienia Finansowego, - dbała o realizację zadań zgodnie z Podręcznikiem

	Beneficjentą oraz Porozumieniem Finansowym, - dbała o przestrzeganie przepisów i terminów wynikających z innych aktów normatywnych w zakresie przydzielonego zadania. 2. Pani _____ która pełni rolę zastępcy koordynatora projektu i w okresie od 1.04.2026 r. do 30.06.2026 r.: - współpracowała z koordynatorem, w tym realizowała zadania przypisane koordynatorowi pod jego nieobecność, koordynowała prace związane z realizacją Projektu, - współdziałała z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w zakresie realizacji Projektu zgodnie z Porozumieniem Finansowym oraz Podręcznikiem Beneficjenta,, - współdziałała z Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA oraz Departamentem Funduszy Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie realizacji Projektu, - czuwała nad wykonaniem wydatków i harmonogramem realizacji zadań – kontrola i nadzór, - współdziałała w zakresie realizacji projektu z pozostałymi członkami zespołu, organizowała spotkania z członkami zespołu, pozostawała do ich dyspozycji w zakresie realizacji przypisanych zadań, ustalała harmonogram realizacji zadań, - zarządzanie wnioskiem w aplikacji CST2021 pod nieobecność koordynatora, - dbała o zapewnienie właściwej promocji projektu, zgodnie z wymogami określonymi w Podręczniku Beneficjenta, - dbała o odpowiednie oznakowanie dokumentów, materiałów utworzonych w zakresie działań Projektu, oraz zakupionego sprzętu i wyposażenia, - dbała o realizację zadań zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz Porozumieniem Finansowym, - dbała o przestrzeganie przepisów i terminów wynikających z innych aktów normatywnych w zakresie przydzielonego zadania. 3. Pani _____ która pełni rolę koordynatora finansowego projektu i w okresie od 1.04.2026 r. do 30.06.2026 r.: - planowała budżet Wojewody w celu zapewnienia środków na realizację Projektu, - przygotowywała wnioski o uruchomienie rezerwy celowej w celu pozyskania środków na realizację Projektu – na koszty osobowe, - współpracowała z Ministerstwem Finansów w sprawie wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerw celowych, - na bieżąco monitorowała całości wydatków na realizację zadań w projekcie, - na początku roku przygotowała rozliczenie rezerw celowych pozyskanych na realizację projektu, - współdziałała w zakresie realizacji projektu z pozostałymi członkami zespołu, uczestniczyła w spotkaniach, udzielała wyjaśnień co do gotowości środków i możliwości podejmowania działań w projekcie, - dbała o realizację zadań zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz Porozumieniem Finansowym, - dbała o przestrzeganie przepisów i terminów wynikających z innych aktów normatywnych w zakresie przydzielonego zadania. 4. Pani _____ która pełni rolę koordynatora ds. kosztów osobowych w projekcie i w okresie od 1.04.2026 r. do 30.06.2026 r.: - planowała wysokość wynagrodzeń pracowników infolinii oraz
--	---

	dodatków zadaniowych personelu projektu w celu zapewnienia właściwego poziomu wydatkowania środków i finansowania na cały okres realizacji projektu, – przygotowała wyliczenia do rezerwy celowej budżetu państwa na koszty osobowe w projekcie, – dbała o wydatkowanie kosztów osobowych na właściwych paragrafach, – co miesiąc monitorowała wykorzystanie środków w budżecie Wojewody na koszty osobowe w Projekcie, – przygotowała i przekazała koordynatorowi oraz Wydziałowi Finansów i Kontroli dane służące do sporządzenia comiesięcznego zapotrzebowania na środki na wydatki osobowe w Projekcie oraz do sporządzenia prognozy wydatków na kolejne miesiące, – współdziałała w zakresie realizacji projektu z pozostałymi członkami zespołu, – konsultowała zmianę wniosku o dofinansowanie, w szczególności wysokość kosztów osobowych w związku z przyznaną dodatkową pulą środków w ramach oszczędności w Polskim P – dbała o realizację zadań zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz Porozumieniem Finansowym, – dbała o przestrzeganie przepisów i terminów wynikających z innych aktów normatywnych w zakresie przydzielonego zadania. 5. Panu _____ który pełni rolę koordynatora merytorycznego w projekcie i w okresie od 1.04.2026 r. do 30.06.2026 r.: – monitorował poziom osiągnięcia wskaźników, – przygotował raport kwartalny, – pracował w systemie CST2021 w zakresie realizacji projektu, – sprawował merytoryczny nadzór nad pracownikami infolinii, na bieżąco wg. potrzeb pracowników infolinii udzielał im wsparcia merytorycznego, – współdziałał w zakresie realizacji projektu z pozostałymi członkami zespołu, – dbałość o realizację zadań zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz Porozumieniem Finansowym, – przestrzeganie przepisów i terminów wynikających z innych aktów normatywnych w zakresie przydzielonego zadania. – gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu, – dbał o odpowiednie oznakowanie zakupionego sprzętu i wyposażenia zgodnie z Podręcznikiem Beneficjent, – współdziałanie z Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA oraz Departamentem Funduszy Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie realizacji Projektu
ZADANIE 2 – koszty pośrednie	
Personel zarządzający projektem	Zarządzeniem nr 24 Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie z dnia 28.05.2024 r., zmienionym Zarządzeniem nr 8 Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie z dnia 3.03.2025 r., powołano zespół do zarządzania projektem, który niezwłocznie przystąpił do realizacji zadań. W ramach kosztów pośrednich wypłacane są dodatki zadaniowe i specjalne dla członków zespołu zaangażowanych w realizację projektu. W raportowanym kwartale rozliczono koszty pośrednie w wysokości

	7%
Wyjaśnienie rozbieżności:	Zadanie realizowane zgodnie z harmonogramem projektu.

- 3. Modyfikacje projektu: wniosku o dofinansowanie (działania, harmonogram, inne), budżetu, formularza wskaźników, które nie wymagają zgody IP lub aneksowania umowy wraz z uzasadnieniem:**

Nie dotyczy

- 4. 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.	Numer postępowania i nazwa postępowania zgodnie z pierwszą stroną SIWZ/OPZ oraz zgodność z WOD – wskazanie pozycji w budżecie	Tryb postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia	Okres realizacji zamówienia zgodnie z umową wykonawczą	Realizacja zamówienia			
					Data ogłoszenia zamówienia	Data podpisania umowy wykonawczej	1. Numer umowy ramowej 2. Numer i wartość umowy wykonawczej zawartej w ramach umowy ramowej 3. Nazwa wykonawcy umowy 4. Część zamówienia – jeśli dotyczy	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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

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

lp.	Numer postępowania i nazwa postępowania zgodnie z pierwszą stroną SIWZ/OPZ/ogłoszeniem o zamówieniu oraz zgodność z WOD – wskazanie pozycji w budżecie	Tryb postępowania, podział na części (jeśli dotyczy), numer/ów projektu/ów FAMI finansujących zamówienie, (wskazanie części postępowania, której dotyczy dokumentacja)	Szacunkowa wartość zamówienia	okres realizacji zamówienia zgodnie z umową	Realizacja zamówienia			
					Data ogłoszenia zamówienia/zapytania ofertowego	Data podpisania umowy z wykonawcą	Wartość umowy zawartej z wykonawcą	Numer umowy zawartej z wykonawcą oraz nazwa wykonawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1. Numer postępowania: WO-IV.272.7.2026 Nazwa postępowania: dostawa mebli biurowych i foteli na potrzeby Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie oraz przejść granicznych. Pozycja w budżecie: 1.21 14. Regały piwniczne	1. Zamówienie udzielane w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 PZP. 2. Zamówienie udzielane w podziale na części: 1) CZĘŚĆ I – dostawa foteli biurowych na potrzeby Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, 2) CZĘŚĆ II – dostawa mebli biurowych na potrzeby Wydziału Spraw Obywatelskich, 3) CZĘŚĆ III – dostawa mebli biurowych na potrzeby Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, 4) CZĘŚĆ IV – sukcesywna dostawa foteli biurowych na potrzeby Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, 5) CZĘŚĆ V – dostawa mebli biurowych na potrzeby Lotniczego Przejścia	512 807,80 zł netto, w tym: CZĘŚĆ I – 30 487,80 zł, CZĘŚĆ II – 172 164,00 zł, CZĘŚĆ III – 47 376,00 zł, CZĘŚĆ IV – 61 620,00 zł, CZĘŚĆ V – 59 290,00 zł, CZĘŚĆ VI – 58 100,00 zł, CZĘŚĆ VII – 17 235,00 zł, CZĘŚĆ VIII – 19 148,00 zł, CZĘŚĆ IX –	9 tygodni, licząc od dnia podpisania umowy, tj. do dnia 19.08.2026 r.	12.05.2026 r.	CZĘŚĆ VIII – 17.06.2026 r.	CZĘŚĆ VIII – 14 416,83 zł brutto	CZĘŚĆ IV: 1) WO-IV.272.10.2026/CZĘŚĆ VIII 2) KART-MAP Krzysztof Łachacz Spółka Jawna

	Granicznego Miazury w Porcie Lotniczym Olsztyn-Mazury, 6) CZĘŚĆ VI – dostawa mebli biurowych i metalowych na potrzeby Drogowego Przejścia Granicznego w Gronowie, 7) CZĘŚĆ VII – dostawa mebli biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, 8) CZĘŚĆ VIII – dostawa regałów metalowych na potrzeby Wydziału Spraw Cudzoziemców, 9) CZĘŚĆ IX – dostawa mebli biurowych na potrzeby Drogowego Przejścia Granicznego w Grzechotkach. 3. Numer projektu: FAMI.02.01-IZ.00-0003/24. W ramach projektu FAMI realizowana jest CZĘŚĆ VIII zamówienia.	47 387,00 zł.						
--	---	---------------	--	--	--	--	--	--

Wskazane w tabeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nie przekracza progów unijnych.

W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekraczających progi unijne:

Potwierdzam przeprowadzenie weryfikacji czy dane wykonawcy widnieją w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych (<https://www.podatki.gov.pl/crbr/>).

W przypadku braku danych odpowiedniego podmiotu:

Dane następujących podmiotów nie widnieją w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych: *(należy uzupełnić)*

Potwierdzam zwrócenie się do tych wykonawców/podwykonawców na piśmie z żądaniem uzupełnienia danych.



5. Opis działań poprzez które realizowano obowiązek jak najszerzego informowania o współfinansowaniu projektu, należy nawiązać do obowiązków Beneficjenta określonych w Podręczniku dla Beneficjenta, Rozdział 5.4 Komunikacja i widoczność:

W raportowanym kwartale korzystano ze wzorów pism (nagłówek i stopka zgodnie z zasadami identyfikacji wizualnej) dla dokumentacji związanej z realizacją projektu (ogłoszeniach, umowach, zakresach czynności, dokumentacji dotyczącej wypłaty dodatków zadaniowych, dokumentacji przetargowej)

Wszelka dokumentacja dot. naborów na stanowiska administratora do spraw obsługi infolinii, w tym ogłoszenie, umowy o pracę zawierają logotyp Funduszy Europejskich, Unii Europejskiej i RP, tytuł projektu oraz informację o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej. Osoby, które będą zatrudnione na infolinii zostały poinformowane o współfinansowaniu wynagrodzenia z Funduszy Europejskich UE. Dokumenty księgowe zostały opatrzone pieczęcią „Współfinansowano z projektu FAMI numer FAMI.02.01-IZ.00-0003/24”.

Na stronie internetowej Urzędu (<https://www.gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski/fami---fundusz-azyli-migracji-i-integracji>) i na facebooku Urzędu (<https://pl-pl.facebook.com/WM.UW.Olsztyn>) w zakładce „Co robimy” zamieszczona została informacja o realizacji projektu „*Warmińsko-Mazurskie dostępne dla legalnej migracji*”, dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej. Informacje o działaniach realizowanych w toku projektu są na bieżąco uaktualniane na stronie internetowej tut. urzędu.

Niezwłocznie po rozpoczęciu działań w projekcie w gablotach Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców umieszczono plakaty informujące o realizacji projektu. W wyremontowanym Punkcie Informacji Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców zawieszono tablicę informacyjną, zakupioną w poprzednim kwartale, informującą w współfinansowaniu realizacji zadania ze środków Unii Europejskiej.

Zakupiony sprzęt komputerowy i meble zostały oznaczone naklejkami zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji. Na bieżąco dbamy o utrzymanie oznakowania.

6. Przychód wygenerowany przez projekt (patrz rozdział 2.18 Podręcznika dla Beneficjenta)

Wartość narastająco:

W raportowanym okresie projekt nie wygenerował przychodu.

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

NIE DOTYCZY

8. Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPN) – należy uzasadnić (dotyczy wyłącznie ostatniego WoP):

NIE DOTYCZY

9. Zgodność projektu z polityką środowiskową – należy uzasadnić (dotyczy wyłącznie ostatniego WoP):

NIE DOTYCZY

10. Czy projekt miał wpływ na przeciwdziałanie dyskryminacji – należy uzasadnić (dotyczy wyłącznie ostatniego WoP):

- pozytywny (jeżeli podjęte działania w toku realizacji projektu spowodowały pozytywne zmiany):
- 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):
- neutralny (jeżeli działania podjęte w toku realizacji projektu nie będą ograniczały dostępu do projektu w czasie jego realizacji i/lub eksploatacji):

11. Zgodność projektu z polityką równości kobiet i mężczyzn – należy uzasadnić (dotyczy wyłącznie ostatniego WoP):

- pozytywny:
- negatywny:
- neutralny:

12. 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 ostatniego WoP)?

TAK (uzasadnienie):

NIE (uzasadnienie):

NIE DOTYCZY (uzasadnienie):

13. 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 ostatniego WoP):

NIE DOTYCZY

14. Dotyczy wyłącznie ostatniego WoP: 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:

NIE DOTYCZY