Fundusz Azylu, Migracji i Integracji

Raport Końcowy

okres objęty raportem:

od 01.09.2019 do 31.12.2022

część merytoryczna

Należy wysłać do:

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

Numer projektu: 11/10-2019/OG-FAMI

Tytuł projektu: Kierunek: Wielkopolska. Sprawny Urząd bliżej migranta – etap II

Nazwa beneficjenta: Wojewoda Wielkopolski

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

Celem głównym projektu była poprawa jakości usług świadczonych przez służby Wojewody Wielkopolskiego na rzecz obywateli państw trzecich poprzez pakiet działań ukierunkowanych na wzmocnienie potencjału zasobów ludzkich, rzeczowych i informacyjnych. W ramach celu głównego zostało wyszczególnionych siedem celów cząstkowych.

Dzięki zrealizowaniu zaplanowanych działań oraz zadań dodatkowych w toku realizacji Projektu, osiągnięto wszystkie założone rezultaty. Tym sam cel główny oraz cele cząstkowe określone w Projekcie zostały osiągnięte w 100%.

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**
1.1. Dostosowanie sali A w budynku na pl. Wolności 17 w Poznaniu do nowoczesnych standardów obsługi klienta, w tym dostosowanie dla osób z niepełnosprawnościami oraz rozbudowa systemu klimatyzacji	Działanie zrealizowane. Na parterze budynku Wydziału Spraw Cudzoziemców. wyremontowano główną salę obsługi . Zakres remontu obejmował zmianę aranżacji i przeznaczania pomieszczeń, dostosowanie sali do obsługi osób z niepełnosprawnościami, wymianę sieci teleinformatycznej, elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, wymianę systemu wentylacyjnego i klimatyzacyjnego, gipsowanie i malowanie ścian, wymianę płytek podłogowych, sufitów podwieszanych i oświetlenia. W wyniku remontu utworzono: - 11 stanowisk obsługi bezpośredniej, w tym 2 stanowisk dostoswanych do pełnienia funkcji punktu informacyjnego i jednego zaaranżowanego jako punk podawczy,	-.

	- dużą poczekalnię z kącikiem zabaw dla dzieci, - pomieszczenia sanitarne. Wyremontowana sala została wyposażona w odpowiednią zabudowę meblową i sprzęt informatyczny. Ponadto w budynku przeprowadzono uzupełniającą rozbudowę systemu wentylacji i klimatyzacji.	
1.2. Rozbudowa monitoringu wizyjnego	Działanie zrealizowane. W budynku Wydziału Spraw Cudzoziemców w Poznaniu i delegaturach rozbudowany został system monitoringu wizyjnego zapewniając bezpieczeństwo pracownikom i klientom. Dodatkowo budynek na pl. Wolności został wyposażony z dyspozytor kluczy włączony do Zintegrowanego Systemu Bezpieczeństwa Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.	-
1.3. Stworzenie jednolitego systemu przechowywania spraw OPT w Poznaniu i delegaturach	Działanie zrealizowane. W ramach projektu w pomieszczenia przeznaczone do przechowywania akt bieżących zgromadzonych w sprawach cudzoziemców zostały wyremontowane i wyposażone w system regałów jezdnych i stacjonarnych, co znacznie zwiększyło powierzchnie magazynową. Stanowska zostały wyposażone w czytniki kodów kreskowych i drukarki do etykietowania teczek. Dodatkowo wdrożono w aplikacji „cudzoziemcy" funkcjonalności w zakresie ewidencji/wypożyczania akt.	-
1.4. Standaryzacja wyposażenia stanowisk pracy	Działanie zrealizowane W pomieszczeniach biurowych Wydziału Spraw Cudzoziemców uzupełniono wyposażenie meblowe, w szczególności zakupiono biurka, kontenerki podbiurkowe, szafy aktowe i ubraniowe, krzesła obrotowe, krzesła obrotowe i tapicerowane, stoły konferencyjne, regały biurowe. Zakupiono także zestawy mobilne. W ramach projektu zakupiono niezbędny sprzęt informatyczny, w tym komputery (z klawiaturą i myszką), monitory, przełączniki KVM, laptopy, pakiety biurowe, czytniki dokumentów, linii papilarnych i SIS/VIS, drukarki stanowiskowe, urządzenia wielofunkcyjne, skanery płaskie, niszczarki dokumentów.	-
1.5. Standaryzacja warunków obsługi w Delegaturach Urzędu	Działanie zrealizowane. W pomieszczeniach biurowych Wydziału Spraw Cudzoziemców uzupełniono wyposażenie meblowe, w szczególności zakupiono biurka, kontenerki podbiurkowe, szafy aktowe i ubraniowe, krzesła obrotowe, krzesła obrotowe i tapicerowane, stoły konferencyjne, regały biurowe. W ramach projektu zakupiono niezbędny sprzęt informatyczny, w tym komputery (z klawiaturą i myszką), monitory, przełączniki KVM, laptopy, pakiety biurowe, czytniki dokumentów, linii papilarnych i SIS/VIS, drukarki stanowiskowe, urządzenia wielofunkcyjne, skanery płaskie, niszczarki dokumentów.	-
2.1 Kontynuacja działania i dalszy rozwój funkcjonalności infolinii dla cudzoziemców:		
2.1.1 Kontynuacja zatrudnienia personelu obsługi infolinii	Działanie zrealizowane. Zatrudnienie personelu obsługi infolinii było kontynuowane na poziomie 7 osób.	-
~~2.1.2 Zaprojektowanie i wdrożenie narzędzi wspomagających obsługę infolinii~~	-	-

2.1.3 Rozszerzenie oferty informacyjnej Wydziału i promocja działania infolinii	Działanie zrealizowane Prace wykonywane były przez zespół II ds. standaryzacji oferty informacyjnej, który zrealizował działania w następujących grupach: 1. serwis informacyjny: – udostepnienie strony w wersji ukraińskiej, – opracowanie i publikacja treści nowej sekcji informatycznej dot. Brexitu wraz z tłumaczeniem na j. angielski nowych przepisów i formularzy, – opracowanie i publikacja treści nowej sekcji "Pomoc dla obywateli Ukrainy" w związku z konfliktem zbrojnym w Ukrainie wraz z tłumaczeniami na j. ukraiński, – opracowanie i publikacja nowych zakładek graficznych ułatwiających poruszanie się w serwisie, – bieżąca aktualizacja i tłumaczenie treści i formularzy zamieszczanych w serwisie, – przeprowadzenie ankiety online dotyczącej funkcjonalności i wyglądu strony oraz wprowadzenie modyfikacji po ewaluacji; 2. spotkania informacyjne z elementami promocji infolinii: – opracowanie materiałów promujących, programów zaproszeń i prezentacji na spotkania, – przeprowadzono: 3 spotkania dla pracodawców, 2 spotkanie dla uczelni wyższych oraz 5 spotkań dla cudzoziemców; 3. promocja infolinii: – opracowanie, wydruk i rozesłanie do gmin i powiatów informacji o działalności wydziału w tym infolinii, – przygotowanie i realizacja zamówienia opracowanie graficzne, merytoryczne i realizacja procedur zamówienia publicznego) materiałów promocyjnych i gadżetów promujących działanie infolinii, w tym: etui na karty pobytu, artykuły biurowe, maseczki, przyłbice, smycze, roll-up, ścianki i stoiska.	-
2.1.4 Stworzenie jednolitego systemu wymiany informacji w Wydziale	Działanie zrealizowane. Prace wykonywane były przez zespół II ds. standaryzacji oferty informacyjnej. W ramach działania utworzona została wirtualna Baza Wydziału Spraw Cudzoziemców (BWSC). Baza zawiera informacje o wydziale, z opisem zadań realizowanych w poszczególnych oddziałach i stanowiskach oraz wykaz pracowników wydziału. BWSC podzielona na sekcje tematyczne dedykowane konkretnym elementom procedury, zawiera wytyczne, pisma, orzeczenia, wzory/szablony check-list i różnego rodzaju pism/decyzji. Baza stanowi doskonałe źródło wiedzy szczególnie dla nowych pracowników. Na bieżąco prowadzone są działanie aktualizujące i uzupełniające.	-
2.2. Rozwój aplikacji „Cudzoziemcy"	Działanie zrealizowane. Prace wykonywane były przez zespół II ds. aplikacji. W ramach działania wdrożono funkcjonalności usprawniające działanie aplikacji, m.in.: - opcje bieżącego monitorowania obciążenia sprawami w oddziałach (średnie obciążenie na pracownika) i mechanizmy automatycznego podziału wniosków na oddziały wg obciążenia sprawami, w tym rozbudowano raporty monitoringowe, - udoskonalono moduły dotyczące umawiania klientów na wizyty, magazynowe, operacje grupowe dla zmian statusów, generowania korespondencji, etykietowania spraw,	-

	- uzupełniono bazy szablonów pism, kart weryfikacji, formularzy, kreatorów wezwań, - udostępniono narzędzia do weryfikacji dowodowej wniosków, do generowania szablonów dedykowanych odpowiednim grupom OPT.	
2.3. Zakup cyfrowych tablic informacyjnych	Działanie zrealizowane. Zakupiono i zamontowano 7 cyfrowych tablic informacyjnych: 3 w Poznaniu w budynku na pl. Wolności i po 1 tablicy w każdej delegaturze.	-
3.1. Szkolenia podnoszące kwalifikacje dla pracowników Wydziału.		
3.1.1. Szkolenia merytoryczne	Działanie zrealizowane. Dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców przeprowadzono 9 edycji szkoleń z zakresu postępowań administracyjnych, legislacji, technik przesłuchań, rachunkowości redagowania pism urzędowych, kompetencji kierowniczych oraz umiejętności informatycznych.	
3.1.2. Szkolenia językowe dla pracowników Wydziału	Działanie zrealizowane. Dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców w 2021 roku przeprowadzone zostały 2 edycje warsztatów z języka angielskiego oraz zorganizowano 120 godzinny kurs języka angielskiego na 6 poziomach zaawansowania, a w 2022 roku na poziomie podstawowym zrealizowano 60 h kurs języka ukraińskiego.	
3.1.3 Warsztaty wewnętrzne	Działanie zrealizowane. Dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców przeprowadzono 14 edycji warsztatów wewnętrznych w zakresie zezwoleń na pobyt czasowy członków rodzin, legalności pobytu, w tym obliczania i dokumentowania 3 lat nieprzerwanego pobytu oraz analizy akt z uwzględnieniem instytucji pełnomocnictwa i liczenia terminów KPA.	
~~3.2. Wizyty studyjne~~	-	-

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 wykazane w:

- Raporcie kwartalnym za okres 01.04.2020 – 30.06.2020
  - w *budżecie projektu* zmodyfikowano nazwy niektórych szkoleń.

- Raporcie kwartalnym za okres 01.07.2020 – 30.09.2020
  - budżet projektu:

Pozycja	Opis	Było	Jest	Uzasadnienie zmiany
I6	Rozbudowa systemu monitoringu wizyjnego i wyznaczenie stref dostępu dla klientów dla podwyższenia standardów bezpieczeństwa i jakości obsługi w Poznaniu i delegaturach WUW-kamery, zakup licencji, usługa montażu	182 080,90	266 194,60	Zmiana kwoty po przeprowadzeniu procedury przetargowej

I11	Wyposażenie pomieszczeń podręcznych zbiorów akt w sprawach cudzoziemców prowadzonych w Poznaniu oraz archiwum zakładowego dla akt cudzoziemskich	464 400,00	380 286,30	Zmiana kwoty po przeprowadzeniu procedury przetargowej

- Raporcie kwartalnym za okres 01.10.2020 – 31.12.2020
  - budżet projektu:

Pozycja	Opis	Było	Jest	Uzasadnienie zmiany
F4	Koszt organizacji szkolenia: Tryby nadzwyczajne w postępowaniu administracyjnym - warsztaty	6 000,00	3 700,00	Zmiana kwoty po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego
F7	Koszt organizacji szkolenia: Podstawy rachunkowości. Działalność gospodarcza z uwzględnieniem analizy dokumentów finansowych	6 000,00	8 300,00	Zmiana kwoty po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego

- Raporcie kwartalnym za okres 01.01.2021 – 31.03.2021
  - budżet projektu:

Pozycja	Było	Jest	Uzasadnienie zmiany
F11	Koszty organizacji szkolenia: Kurs języka angielskiego - poziom początkujący A1	Koszty organizacji szkolenia: Kurs języka angielskiego – grupa I	Zmiana nazwy pozycji - poziomy grup dostosowane do poziomu uczestników.
F12	Koszty organizacji szkolenia: Kurs języka angielskiego - poziom początkujący A2	Koszty organizacji szkolenia: Kurs języka angielskiego – grupa II	
F13	Koszty organizacji szkolenia: Kurs języka angielskiego - poziom średniozaawansowany B1	Koszty organizacji szkolenia: Kurs języka angielskiego – grupa III	
F14	Koszty organizacji szkolenia: Kurs języka angielskiego - poziom średniozaawansowany B2	Koszty organizacji szkolenia: Kurs języka angielskiego – grupa IV	
F15	Koszty organizacji szkolenia: Kurs języka angielskiego - poziom zaawansowany C1	Koszty organizacji szkolenia: Kurs języka angielskiego – grupa V	
F16	Koszty organizacji szkolenia: Kurs języka angielskiego - poziom zaawansowany C2	Koszty organizacji szkolenia: Kurs języka angielskiego – grupa VI	

- Raporcie kwartalnym za okres 01.07.2021 – 30.09.2021
  - szczegółowe uzasadnienie budżetu:

  W uzasadnieniu do budżetu w części A pkt 3 pn. *Zatrudnienie pracowników obsługujących infolinię w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na okres realizacji Projektu*, który dotyczy pozycji budżetowej A3 obejmującej wynagrodzenia, premie kwartalne i dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników infolinii dodano finansowanie nagród uznaniowych dla pracowników infolinii.

- Raporcie kwartalnym za okres 01.04.2022 – 30.06.2022
  - budżet projektu:

Pozycja	Opis	Było	Jest	Uzasadnienie zmiany
D1	Modernizacja kabiny dźwigu osobowego	49 320,00	9 970,00	Rezygnacja z pełnego zakresu remontu z uwagi na brak wykonawców.
F25	Wykonanie zadaszenia nad stojakami rowerowymi i montaż stojaków rowerowych	30 000,00	69 350,00	Zmiana kwoty ponieważ wstępne rozeznanie cenowe pokazało, że zaplanowana przez nas w budżecie kwota jest niewystarczająca.

  - szczegółowe uzasadnienie budżetu:

Pozycja	Opis	Było	Jest	Uzasadnienie zmiany
C, pkt 3	Wyposażenie stanowisk pracy, sal obsługi i sal konferencyjnych w Poznaniu (działanie nr 1.4, poz. C3)	Wyposażenie obejmuje zakup: – bezprzewodowych rzutników/projektorów multimedialnych (łączność WI-FI, Bluetooth), – przenośnych tablic interaktywnych typu FLIPCHART, – podsufitowych ekranów rozwijanych do projektora, – nagłośnienia sali konferencyjnej, – elektrycznych noży do otwierania listów, – mebli do sali obsługi (sala A): szaf aktowych, krzeseł i ławek do poczekalni, stolików oraz krzeseł dla pracowników, – monitora TV na salę obsługi B, – uzupełniającego wyposażenia meblowego, w tym m.in.: mebli na wymiar, regałów, szaf, stołów i stolików, krzeseł, – wyposażenia i oznakowania dla osób ze szczególnymi potrzebami.	Wyposażenie obejmuje zakup: – bezprzewodowych rzutników/projektorów multimedialnych (łączność WI-FI, Bluetooth), – przenośnych tablic interaktywnych typu FLIPCHART, – podsufitowych ekranów rozwijanych do projektora, – nagłośnienia sali konferencyjnej, – elektrycznych noży do otwierania listów, – mebli do sali obsługi (sala A): szaf aktowych, krzeseł i ławek do poczekalni, stolików oraz krzeseł dla pracowników, – monitora TV na salę obsługi B, – uzupełniającego wyposażenia meblowego, w tym m.in.: mebli na wymiar, regałów, szaf, stołów i stolików, krzeseł, – wyposażenia i oznakowania dla osób ze szczególnymi potrzebami, – zabudowa stanowiskowa na sali obsługi B.	Z uwagi na sytuację geopolityczną oraz dodatkowe zadania (m.in. wydawanie naklejek wizowych kierowcom, Kart Polaka, wydawanie zezwoleń dla uchodźców z Ukrainy od listopada 2022 r.) Wydział Spraw Cudzoziemców wdraża zmiany organizacyjne, wymagające zakupu odpowiedniego wyposażenia.

- Raporcie kwartalnym za okres 01.07.2022 – 30.09.2022
  - szczegółowe uzasadnienie budżetu:

Pozycja	Opis	Było	Jest	Uzasadnienie zmiany
C, pkt 2	2. Wyposażenie informatyczne stanowisk pracy (działanie nr 1.4, poz. C2)	Zakupione zostaną: - niszczarki przemysłowe, - bezprzewodowe czytniki kodów kreskowych,	Zakupione zostaną: - niszczarki przemysłowe,	Z uwagi na fakt, nie dostaliśmy zgody KPRM na samodzielny zakup, a COAR nie rozstrzygnął postępowań na zakup komputerów, monitorów, drukarek i

		- drukarki do etykiet typu „Zebra", - przełączniki KVM, - czytniki linii papilarnych, - czytniki dokumentów, - kamerki internetowe z mikrofonem, - podstawki pod laptopy, ergonomiczne klawiatury i podkładki pod mysz.	- bezprzewodowe czytniki kodów kreskowych, - drukarki do etykiet typu „Zebra", - przełączniki KVM, - czytniki linii papilarnych, - czytniki dokumentów, - kamerki internetowe z mikrofonem, - podstawki pod laptopy, ergonomiczne klawiatury i podkładki pod mysz, - bezprzewodowe myszki, - słuchawki dla infolinii.	urządzeń wielofunkcyjnych oraz koniec realizacji projektu, podjęto decyzję o zakupie części drobnego wyposażenia zaplanowanego w projekcie nr 11/14-2022/OG-FAMI. W ramach projektu nr 11/14-2022/OG-FAMI zakupiony zostanie sprzęt informatyczny, zaplanowany do zakupu w niniejszym projekcie.

- Raporcie kwartalnym za okres 01.10.2022 – 31.12.2022
  - budżet projektu:

Pozycja	Opis	Było	Jest	Uzasadnienie zmiany
C2	Wyposażenie informatyczne stanowisk pracy	202 942,30	185 517,50	Przeniesienie środków z pozycji C2 i C6 do pozycji C3 jest wynikiem przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień. Zaplanowana w pozycji C3 kwota okazała się niewystarczająca. Natomiast w pozycji C2 i C6 wystąpiły oszczędności.
C3	Wyposażenie stanowisk pracy, sal obsługi i sal konferencyjnych w Poznaniu	257 540,00	342 455,04	
C6	Wyposażenie stanowisk pracy, sal obsługi i pomieszczeń socjalnych w delegaturach	240 844,15	172 961,61	

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

- zmiana wniosku zaakceptowana 05.11.2020 r. obejmowała:
  - zmianę okresu realizacji Projektu,
  - zmiany w kategorii A,
  - rezygnacja z systemu nagrywania przesłuchań,
  - zmianę zakresu remontu w delegaturze w Lesznie,
  - uzupełnienie wyposażenia stanowisk pracy w Poznaniu i w delegaturach,
  - zmniejszenie liczby członków zespołu II ds. standaryzacji i zmianę zakresu działania zespołu,
  - zmianę liczby i edycji szkoleń i kursów językowych,
  - rezygnację z wizyt studyjnych,
  - zmiany w wysokości wydatków kwalifikowalnych dotyczących remontów,
  - zmiany w formularzu wskaźników;

- zmiana wniosku zaakceptowana 02.08.2021 r. obejmowała:
  - zmianę okresu realizacji Projektu,
  - zmiany w kategorii A,
  - rezygnację z działania 2.1.2 pn. *Zaprojektowanie i wdrożenie narzędzi wspomagających obsługę infolinii,*
  - uzupełnienie wyposażenia stanowisk pracy w Poznaniu i w delegaturach,
  - zmianę wartości wydatków kwalifikowalnych w poz. C5,
  - zmianę dotycząca szkoleń i kursów językowych,
  - rezygnację z remontu w delegaturze w Koninie,
  - zmianę w wysokości wydatków kwalifikowalnych w kategorii I,
  - rezygnację z kolejnych wizyt studyjnych,
  - zmiany w formularzu wskaźników;

- zmiana wniosku zaakceptowana 28.12.2021 r. obejmowała:
  - zmianę ilości cyfrowych tablic informacyjnych
  - zmiany w formularzu wskaźników;

- zmiana wniosku zaakceptowana 07.04.2022 r. obejmowała:
  - uzupełnienie wyposażenia stanowisk pracy w Poznaniu i w delegaturach,
  - utworzenie nowych pozycji budżetowych dotyczących modernizacji kabiny dźwigu osobowego, organizacji kursu języka ukraińskiego oraz montaży zadaszenia i stojaków rowerowych,
  - zmiany w wysokości wydatków kwalifikowalnych w kategorii I,
  - zmiany w formularzu wskaźników;

- zmiana wniosku zaakceptowana 30.12.2022 r. obejmowała:
  - zmianę opisu Działania 1.4 i 1.5,
  - zmiany w wysokości wydatków kwalifikowalnych w kategorii C, F i I,
  - zmiany w formularzu wskaźników.

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. Stworzenie 11 stanowisk obsługi bezpośredniej w sali obsługi A, w miejsce dotychczasowych 9 stanowisk wraz z optymalizacją rozmieszczenia poszczególnych funkcji obsługowych na Sali obsługi A i dostosowaniem do potrzeb osób niepełnosprawnych.	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Wydział Spraw Cudzoziemców uzyskał w Poznaniu nowoczesną salę obsługi ze stanowiskami obsługowymi, poczekalnią dla cudzoziemców, pomieszczeniami sanitarnymi i kącikiem dla dzieci. Zniesione zostały bariery uniemożliwiające obsługę osób z niepełnosprawnościami. Utworzonych zostało 11 stanowisk obsługowych, w tym 2 uniwersalne mogące służyć jako punkty informacyjne oraz 1 stanowisko zaprojektowane jako punkt podawczy. Sala obsługi wyposażona jest w system kolejkowy, infokiosk oraz cyfrową tablicę informacyjną, a wszystkie stanowiska obsługowe zostały wyposażone w nowy sprzęt informatyczny oraz meble.
2. Poprawa bezpieczeństwa interesantów poprzez rozbudowę systemu monitoringu wizyjnego w Poznaniu i delegaturach	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Budynki urzędu, tj. w Poznaniu na pl. Wolności oraz w delegaturze w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile zostały wyposażone w rozbudowany system monitoringu wizyjnego. Ponadto siedziba Wydziału Spraw Cudzoziemców w Poznaniu została wyposażona w elektroniczny depozytor kluczy.
3. Zwiększenie dostępu do aktualnych informacji na sali obsługi poprzez zastosowanie cyfrowych tablic informacyjnych	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Wszystkie sale obsługi Wydziału Spraw Cudzoziemców w Poznaniu i delegaturach zostały wyposażone w cyfrowe tablice informacyjne.
4. Zwiększenie stopnia kompatybilności oprogramowania na stanowiskach pracy oraz pełne wdrożenie rozwiązań sprzętowych do masowego	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Stanowiska pracy w Wydziale Spraw Cudzoziemców zostały wyposażone w jednolite oprogramowanie biurowe, nowy sprzęt informatyczny, w tym urządzenia wielofunkcyjne umożliwiające masowe przetwarzanie dokumentów.

przetwarzania dokumentów w Poznaniu i w delegaturach	
5.Ujednolicenie warunków pracy poprzez objęcie klimatyzacją wszystkich pomieszczeń biurowych WSC w Poznaniu	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Pomieszczenia biurowe Wydziału Spraw Cudzoziemców zostały wyposażone w odpowiedni system klimatyzacji i wentylacji.
6. Pełne wdrożenie systemu lokalizacji akt poprzez zwiększenie powierzchni ergonomicznie zagospodarowanych magazynów akt podręcznych cudzoziemców.	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. W Poznaniu i delegaturach zostały wyremontowane dodatkowe pomieszczenia do przechowywania akt bieżących, wyposażone następnie w systemy regałów jezdnych i stacjonarnych umożliwiające uzyskanie jak największej powierzchni do przechowywania akt bieżących. Wdrożony system etykietowania teczek OPT, rejestrowanych w systemie „aplikacja" umożliwia szybką lokalizację odpowiedniego dokumentu.
7. Zapewnienie warunków do przechowywania akt dotyczących OPT w Archiwum Zakładowym	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Pomieszczenie w Archiwum Zakładowym przeznaczone do przechowywania akt OPT zostało wyremontowane i wyposażone w system regałów jezdnych.
8. Zwiększenie dostępności akt spraw zakończonych, potrzebnych do prowadzenia bieżących postępowań.	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Wdrożony system etykietowania teczek OPT, rejestrowanych w systemie „aplikacja", do którego dostęp ma każdy pracownik, umożliwia szybką lokalizację odpowiedniego dokumentu. W aplikacji składane jest zapotrzebowania na akta spraw zakończonych OPT.
9. Wzrost poziomu zaspokojenia potrzeb informacyjnych grup docelowych poprzez dalszą profesjonalizację działania infolinii	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Utrzymanie w ramach projektu 7 pracowników infolinii zwiększyło dostępność informacji dla OPT, skróciło czas oczekiwania cudzoziemca na informację telefoniczną i mailową. Stworzenie dedykowanego zespołu do udzielania informacji pozwoliło na uporządkowanie systemu komunikacji w sprawach cudzoziemców oraz usprawniło organizację pracy. Dzięki aktualizacji i rozwijaniu aplikacji „cudzoziemcy", informacja uzyskiwana przez cudzoziemca jest szczegółowa i kompletna. Utrzymanie profesjonalnej infolinii odciążyło pracowników merytorycznych z konieczności udzielania informacji cudzoziemcom. Na bieżąco prowadzona jest standaryzacja ścieżek postępowania z wpływającymi zapytaniami w sprawach.
10. Podniesienie świadomości grup docelowych w zakresie praw, obowiązujących procedur, przekładające się na poprawę jakości dokumentów składanych w sprawach OPT.	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. W ramach projektu organizowane były spotkania informacyjne dla pracodawców zatrudniających OPT, uczelni wyższych i cudzoziemców, w tym studentów.
11. Udoskonalenie mechanizmów udostępniania informacji o stanie spraw.	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Każdy wniosek rejestrowany jest w aplikacji „cudzoziemcy", a cudzoziemiec składając wniosek otrzymuje zindywidualizowany kod dostępu, zapewniający ochronę danych osobowych, za pomocą którego może na bieżąco sprawdzać na jakim etapie jest jego wniosek. Również poprzez stronę internetową jest możliwość uzyskania informacji na temat numeru sprawy i danych dostępowych.
12. Wzmocnienie systemu zarządzania w obszarze obsługi	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%.

cudzoziemców, w szczególności w zakresie nadzoru, oceny i komunikacji wewnętrznej poprzez zwiększenie wartości monitoringowej i zarządczej aplikacji „cudzoziemcy".	Wdrożone nowe funkcjonalności w aplikacji cudzoziemcy, w tym możliwość grupowania operacji, pozyskiwania odpowiednich raportów dotyczących czasu trwania postępowań, wskaźnika spraw przeterminowanych w toku, automatycznego podziału wniosków na oddziały wg obciążenia sprawami, bieżącego monitowania obciążenia pracownika wzmocniło system zarządzania obsługą cudzoziemców w wydziale.
13. Wymierne oszczędności czasu pracowników poświęcanego obecnie na dublowanie czynności, dzięki efektywnemu wykorzystaniu narzędzi informatycznych poprzez automatyzację poszczególnych czynności w procesach.	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. W ramach aktualizacji aplikacji cudzoziemcy uzupełniono bazę kart weryfikacji, szablonów do weryfikacji formalnej / merytorycznej oraz kreatorów wezwań z możliwością generowania odpowiedniego wezwania, które automatycznie pojawia się na koncie cudzoziemca, za pomocą kodu dostępu może on na bieżąco sprawdzać na jakim etapie jest jego wniosek i jakie dokumenty musi uzupełnić.
14. Zwiększenie efektywności mechanizmów obiegu informacji niezbędnych do rzetelnej i terminowej realizacji zadań	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Wdrożone nowe funkcjonalności w aplikacji cudzoziemcy, w tym kalendarze wizyt na zapoznanie z aktami i przesłuchania, powiadomień dla pracowników, raporty pokazujące czas trwania postępowań oraz wskaźnik spraw przeterminowanych w toku, rejestrowanie w aplikacji każdego dokumentu i śladowanie każdej czynności w sprawie pozawala na bieżące monitorowania zadań.
15. Zwiększenie poziomu zaspokojenia potrzeb klientów obcojęzycznych na informację w procesie bezpośredniej obsługi i komunikacji z pracownikami WSC dzięki szkoleniom w zakresie języków obcych	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. W ramach projektu dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców zorganizowane zostały 2 edycje warsztatów z języka angielskiego oraz 120 godzinny kurs języka angielskiego na 6 poziomach zaawansowania i 60 godzinny kurs języka ukraińskiego na poziomie podstawowym.
16. Wzmocnienie potencjału zasobów ludzkich poprzez podniesienie kompetencji merytorycznych pracowników Wydziału w zakresie umiejętności językowych i prawno-proceduralnych dzięki udziałowi w szkoleniach.	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. W ramach projektu dla pracowników Wydziału Spraw Cudzoziemców zrealizowano 9 edycji szkoleń z zakresu postępowań administracyjnych, legislacji, technik przesłuchań, rachunkowości redagowania pism urzędowych, kompetencji kierowniczych oraz umiejętności informatycznych. Ponadto przeprowadzono 14 edycji warsztatów wewnętrznych w zakresie zezwoleń na pobyt czasowy członków rodzin, legalności pobytu, w tym obliczania i dokumentowania 3 lat nieprzerwanego pobytu oraz analizy akt z uwzględnieniem instytucji pełnomocnictwa i liczenia terminów KPA.
17. Nabycie wiedzy, nowych umiejętności i kompetencji przez uczestników wizyt studyjnych wzbogacających ich w doświadczenie zawodowe i rozwój osobisty, promocja transferu wiedzy na poziomie administracji publicznej i rozbudowa potencjału administracji publicznej do wprowadzania dobrych praktyk	Rezygnacja z realizacji działania. Z uwagi na sytuację epidemiologiczną w trakcie realizacji projektu organizacja wizyt studyjnych nie była możliwa.

5. **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

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

Działania zrealizowane w ramach projektu, których celem była poprawa jakości usług świadczonych przez służby Wojewody Wielkopolskiego na rzecz obywateli państw trzecich, stanowią uzupełnienie zadań realizowanych w ramach projektu nr 27/7-2017/OG-FAMI pn. *Kierunek: Wielkopolska. Sprawny Urząd bliżej migranta*. Działania zrealizowane w ramach obu projektów przyczyniły się do podniesienia standardów obsługi klienta, wykorzystania nowoczesnych technologii, znaczącej poprawy infrastruktury Wydziału Spraw Cudzoziemców oraz podniesienia kompetencji jego pracowników i wpłynęły na usprawnienie procesu legalizacji pobytu cudzoziemców oraz szybszego wdrożenia migrantów w wielkopolski rynek pracy. Działania podjęte w ramach projektu nr 11/10-2019/OG-FAMI są komplementarne do zadań określonych w *Średniookresowej strategii rozwoju kraju do 2020 r.*, *Strategii na rzecz odpowiedzialnego rozwoju* oraz *Strategii rozwoju województwa wielkopolskiego „Wielkopolska 2020"*. Planowane jest kontytuowanie powyższych działań w ramach kolejnych projektów.

7. **Opis problemów napotkanych podczas realizacji projektu:**

- długa procedura zatwierdzania wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej,
- opóźnienia w uzyskaniu zapewnienia finansowania,
- opóźnienia w realizacji niektórych zadań wynikające z sytuacji epidemiologicznej związanej z COVID 19,
- brak uruchomienia środków z rezerwy celowej na wynagrodzenia i dodatki zdaniowe przewidziane w projekcie w ramach kosztów personelu oraz kosztów pośrednich,
- brak zapewnienia odpowiedniego finansowania (otrzymane oferty przekraczają przeznaczone na ten cel środki),
- brak złożonych ofert na ogłoszenie o zamówieniu,
- rezygnacja wykonawcy z podpisania umowy skutkująca koniecznością przeprowadzenia kolejnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- nieprawidłowości przy składaniu ofert powodujące ich odrzucenie oraz kwoty ofert przewyższające szacunkową wartość zamówienia skutkujące koniecznością przeprowadzenia kolejnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- problemy w zapewnieniu finansowania zamówień realizowanych poza ustawą PZP w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
- brak możliwości zakupu sprzętu informatycznego w ramach PZP, z uwagi na brak zgody KPRM na samodzielny zakup, przy jednoczesnym braku ostatecznego rozstrzygnięcia postępowań na zakup komputerów, monitorów, drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych przez COAR.

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

- dokumentacja powstająca w trakcie realizacji Projektu zawiera logo Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz informacje o współfinansowaniu Projektu z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji,
- na stronie internetowej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu umieszczono informacje o projektach współfinansowanych z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji,
- serwis informacyjny Wydziału Spraw Cudzoziemców oznakowany logo Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz informacją o współfinansowaniu Projektu z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji,
- przygotowanie i zakup materiałów reklamowych promujących działalnie infolinii, przeznaczonych w szczególności na stanowiska obsługowe oznakowanych logo Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz informacją o współfinansowaniu Projektu z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji,

- opracowanie i zakup plakatów i ulotek informacyjnych o działalności Wydziału dla gmin i powiatów oznakowany logo Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz informacją o współfinansowaniu Projektu z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji,
- zakup etui do kart pobytu rozpowszechnienie danych kontaktowych Wydziału i infolinii, oznakowanych logo Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz informacją o współfinansowaniu Projektu z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

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

Niezależnie od problemów wykazywanych w pkt. 9 raportów kwartalnych, które skutkowały m.in. koniczności przedłużania terminu realizacji Projektu oraz zmianami w harmonogramie realizacji poszczególnych zadań, zrealizowano wszystkie zaplanowane działania, uzyskano oczekiwane rezultaty i tym samym osiągnięto cele Projektu

10. 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):

- negatywny (jeżeli sposób realizacji projektu spowodował lub spowoduje jakiekolwiek 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 ograniczały dostępu do projektu w czasie jego realizacji i/lub eksploatacji):

Działania podjęte w ramach realizacji projektu nie ograniczały dostępu do projektu, miały neutralny wpływ na realizację polityki równych szans.

11. 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 Aneksem I i Aneksem 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 ma wpływu na środowisko.

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 raportu końcowego)?

~~**TAK (uzasadnienie):**~~

~~**NIE (uzasadnienie):**~~

NIE DOTYCZY (uzasadnienie): Projekt nie obejmował pomocy publicznej

13. 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)

Budżet projektu zawierający faktyczne wykorzystanie środków:

Budżet projektu		
Kategoria	**Opis pozycji**	**Wydatki kwalifikowalne**
Koszty bezpośrednie		**6 383 818,22**
Kategoria A	Koszty personelu	1 650 763,52
Kategoria B	Koszty transportu, podróży i utrzymania	0,00
Kategoria C	Sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie	806 764,95
Kategoria D	Nieruchomości (zakup, budowa, remont, najem, usługi ogólne)	2 526,03
Kategoria E	Towary zużywające się i zaopatrzenie, inne wydatki drobne	4 176,00
Kategoria F	Usługi zewnętrzne	173 493,78
Kategoria G	Informacje, publikacje i promocja	40 004,79
Kategoria H	Inne koszty bezpośrednie	0,00
Kategoria I	Wydatki niestanowiące podstawy wyliczenia kosztów pośrednich	3 706 089,15
Kategoria J	**Koszty pośrednie**	**301 404,97**
	Razem	**6 685 226,19**

14. 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:

al. Niepodległości 16/17, 61-713 Poznań

15. Dotyczy wyłącznie raportu końcowego:

Oświadczam, że

1) **zgodnie z art. 5 ust. 2 pkt. 9 Umowy finansowej/Porozumienia finansowego*[1] 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 pozostawania 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).***

16. 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.

Proporcje wykorzystania infrastruktury, sprzętu lub systemów informatycznych zostały określone w załączniku B do budżetu przy zastosowaniu zasady *mixed use*.

[1] * Niepotrzebne skreślić

17. Załączniki:

1. Wniosek Beneficjenta o poświadczenie wydatków w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji za okres od 01.10.2022 r. do 31.12.2022 r.
2. Formularz wskaźników za okres od 01.10.2022 r. do 31.12.2022 r.
3. Zestawienie wydatków za okres od 01.10.2022 r. do 31.12.2022 r.
4. Polecenia zapłaty do wydatków ujętych w ww. zestawieniu.