Fundusz Azylu, Migracji i Integracji

Raport Końcowy

okres objęty raportem:

od 19.02.2018 do 31.12.2020

część merytoryczna

Należy wysłać do:

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

Numer projektu: 27/7-2017/OG-FAMI

Tytuł projektu: Kierunek: Wielkopolska. Sprawny Urząd bliżej migranta

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 9 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. Modernizacja i wyposażenie sali B w budynku na pl. Wolności 17 w Poznaniu.	Działanie zrealizowane. W budynku Wydziału Spraw Cudzoziemców został przeprowadzony kompleksowy remont w oparciu o nową koncepcję architektoniczno-budowlaną zakładającą efektywniejsze zagospodarowanie przestrzeni biurowej. Koncepcja zlecona biuru projektowemu wymagała uzgodnień z Miejskim Konserwatorem Zabytków w Poznaniu. Na parterze budynku wyremontowano 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: - 3 stanowiska obsługowe - 3 pokoje przesłuchań/przeglądania akt, - 8 stanowisk infolinii, - poczekalnię z kącikiem zabaw dla dzieci, - pomieszczenia socjalne i sanitarne. Wyremontowana sala została wyposażona w odpowiednią zabudowę meblową i sprzęt informatyczny.	
1.2. Modernizacja pomieszczeń biurowych w budynku na pl. Wolności 17 w Poznaniu	Działanie zrealizowane. W budynku Wydziału Spraw Cudzoziemców został przeprowadzony kompleksowy remont w oparciu o nową koncepcję architektoniczno-budowlaną zakładającą efektywniejsze zagospodarowanie przestrzeni biurowej. Koncepcja zlecona biuru projektowemu wymagała uzgodnień z Miejskim Konserwatorem Zabytków w Poznaniu. Zakres remontu obejmował zmianę aranżacji i układu pomieszczeń biurowych z jednoczesnym ujednoliceniem standardu pomieszczeń, przebudowę holi i ciągów komunikacyjnych, zmodernizowanie windy towarowej, wykonanie zabezpieczenia przeciwpożarowego, wymianę sieci teleinformatycznej, elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, wymianę systemu wentylacyjnego i klimatyzacyjnego, gipsowanie i malowanie ścian, wymianę płytek podłogowych/wykładzin, sufitów podwieszanych i oświetlenia. W wyniku remontu uzyskano: - 45 komfortowych pomieszczeń biurowych na 148 stanowisk merytorycznych, - 2 sale konferencyjne na 30 i 15 osób, - 11 pomieszczeń socjalnych, - pomieszczenia magazynowe i ksero na każdym piętrze, - zmodernizowane pomieszczenia sanitarne, - przedłużony szyb windy umożliwiający przewożenie akt bieżących cudzoziemców z piwnicznych pomieszczeń archiwalnych na 1 piętro, - ergonomiczne oświetlenie, - zmodernizowaną serwerownię, - zmodernizowaną sieć teleinformatyczną, elektryczną, wodno-kanalizacyjną, - zwiększoną liczbę punktów logicznych, - klimatyzowany budynek od strony południowej, - bezpieczny budynek dostosowany do wymagań p.poż.	-
1.3. Standaryzacja wyposażenia pomieszczeń biurowych w Poznaniu	Działanie zrealizowane. Wyremontowane pomieszczenia zostały wyposażone w nowe meble w szczególności w biurka, kontenerki podbiurkowe, szafy aktowe i ubraniowe, krzesła obrotowe, krzesła i fotele konferencyjne, stoły konferencyjne, regały biurowe i magazynowe, szafki BHP. Zakupiono także wyposażenie poczekalni i kącików zabaw dla dzieci. W ramach projektu zakupiono sprzęt informatyczny, w tym komputery (z klawiaturą i myszką), monitory, przełączniki KVM, laptopy, pakiety biurowe, czytniki dokumentów, linii papilarnych i SIS/VIS, drukarki stanowiskowe, urządzenie wielofunkcyjne, skanery płaskie, niszczarki dokumentów. Ponadto zakupiono wyposażenie do pomieszczeń socjalnych i sanitarnych. Budynek został wyposażony w odpowiednie tablice informacyjne i kierunkowe zgodne z przyjętą w Wydziale Spraw Cudzoziemców jednolitą identyfikacją wizualną.	-

1.4. Scalenie archiwum akt bieżących w sprawach OPT	Działanie zrealizowane. W pierwszej kolejności wyremontowano oraz wyposażono w regały jezdne i stacjonarne 2 pomieszczenia piwniczne. W toku realizacji projektu udało się zaadaptować i wyposażyć w regały kolejne 4 pomieszczenia piwniczne. Dzięki wydłużeniu szybu windy towarowej uzyskano połączenie pomiędzy archiwum akt bieżących a pomieszczeniami biurowymi, co znacząco usprawnia obsługę zbioru.	-
1.5. Modernizacja serwerowni w budynku na pl. Wolności	Działanie zrealizowane. W ramach kompleksowego remontu budynku zmodernizowana została serwerownia na II piętrze oraz zlikwidowane zostały serwerownie na I i IV piętrze, zapewniająca bezpieczeństwo teleinformatyczne budynku.	-
1.6. Rozbudowa sieci teleinformatycznej w budynku na pl. Wolności 17	Działanie zrealizowane. W ramach kompleksowego remontu zostały utworzone nowe punkty logiczne oraz zmodernizowana i rozbudowana została sieć teleinformatyczna zapewniająca sprawność i ciągłość działania.	-
1.7. Standaryzacja warunków obsługi bezpośredniej w Delegaturach Urzędu	Działanie zrealizowane. <u>Delegatura w Lesznie:</u> Ponieważ delegatura mieści się w budynku objętym ochroną konserwatorską niezbędne było opracowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej. W oparciu o projekt przeprowadzono działania remontowo – modernizacyjne obejmujące zmianę funkcjonalno-organizacyjną pomieszczeń, utworzenie nowych stanowisk obsługowych, wydzielenie poczekalni dla klientów, pomieszczenia socjalnego dla pracowników, remont pomieszczeń pracowników merytorycznych wymianę sieci elektrycznej i teleinformatycznej, gipsowanie i malowanie ścian i sufitów, wymianę podłóg, założenie nowego oświetlenia, remont toalety dla klientów dostosowanej do osób z niepełnosprawnościami z wymianą glazury i armatury. Wyremontowane pomieszczenia zostały wyposażone w nową zabudowę meblową, w szczególności w biurka, kontenerki podbiurkowe, szafy aktowe oraz nową zabudowę stanowisk obsługowych. <u>Delegatura w Kaliszu:</u> Ponieważ delegatura mieści się w budynku objętym ochroną konserwatorską niezbędne było opracowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej. W oparciu o projekt przeprowadzono działania remontowo – modernizacyjne obejmujące utworzenie nowych stanowisk obsługowych, wydzielenie poczekalni dla klientów, pomieszczenia socjalnego dla pracowników, remont pomieszczeń pracowników merytorycznych, wymianę sieci elektrycznej i teleinformatycznej, usunięcie wewnętrznych ścian dzielących pomieszczenie, gipsowanie i malowanie ścian i sufitów, wymianę podłóg, założenie nowego oświetlenia, remont toalety dla klientów dostosowanej do osób z niepełnosprawnościami z wymianą glazury i armatury. Wyremontowane pomieszczenie obsługowe zostało wyposażone w nową zabudowę stanowiskową. <u>Delegatura w Pile:</u> W związku przeniesieniem Oddziału Spraw Cudzoziemców do głównej siedziby Delegatury niezbędne było	-

	przeprowadzenie kompleksowego remontu związanego z koniecznością adaptacji nowych pomieszczeń do potrzeb obsługi cudzoziemców oraz do potrzeb osób niepełnosprawnych. W ramach działań remontowo – modernizacyjnych utworzono nowe stanowiska obsługowych, poczekalnię dla klientów i pomieszczenie socjalne dla pracowników, wyremontowano pomieszczenia pracowników merytorycznych, wymieniono sieć elektryczną i teleinformatyczną, gipsowano i malowano ściany i sufity, wymieniono podłogi, założono nowe oświetlenie, wyremontowano toaletę dla klientów dostosowaną do osób z niepełnosprawnościami z wymianą glazury i armatury. Przed wejściem do budynku zamontowano windę dla osób z niepełnosprawnościami. Wyremontowane pomieszczenie obsługowe zostało wyposażone w nową zabudowę stanowiskową. <u>Delegatura w Koninie:</u> W ramach działań remontowo – modernizacyjnych w pomieszczeniu obsługowym przebudowano istniejące stanowiska i otwór wejściowy, wygipsowano i pomalowano ściany i sufity oraz wymieniono podłogę. Ponadto utworzono pomieszczenie socjalne dla pracowników i wymieniono podłogi w pokojach pracowników merytorycznych. Dla delegatur zakupiono wyposażenie poczekalni i kącików zabaw dla dzieci, pomieszczeń socjalnych oraz krzesła obrotowe. Wszystkie delegatury zostały wyposażone w odpowiedni sprzęt informatyczny, w tym w komputery (z klawiaturą i myszką), monitory, przełączniki KVM, czytniki dokumentów, linii papilarnych i SIS/VIS, drukarki stanowiskowe, urządzenie wielofunkcyjne, skanery płaskie, niszczarki dokumentów. Delegatury zostały także wyposażone w odpowiednie tablice informacyjne i kierunkowe zgodne z przyjętą w Wydziale Spraw Cudzoziemców jednolitą identyfikacją wizualną.	
2.1. Rozbudowa infolinii	Działanie zrealizowane. Procedury służące zatrudnieniu pracowników infolinii realizowane były od II kwartału 2018 r. Z uwagi na opóźnienia finansowania oraz rotację pracowników docelową obsadę – 7 osób osiągnięto w IV kwartale 2019 r. Oprócz zapewnienia obsady infolinii, w ramach projektu zrealizowane zostały zsynchronizowane działania w celu profesjonalizacji i wzrostu efektywności udzielania informacji: – szkolenia pracowników zrealizowane w Dz. 3.1, – budowa serwisu informacyjnego na stronie www, jako komplementarnego i kompleksowego kanału komunikacji względem infolinii (Dz. 2.5), – doskonalenie narzędzi udostępniania informacji o stanie sprawy na stronie www (Dz. 2.6), – opracowanie Instrukcji udzielania informacji o stanie sprawy w ramach Działania 2.7, służącej standaryzacji sposobu postępowania z wpływającymi pytaniami.	-
2.2. Zakup urządzeń samoobsługowych – infokiosków	Działanie zrealizowane. W ramach projektu zakupiono 2 infokioski na sale obsługi w Poznaniu oraz 4 urządzenia na sale obsługi w delegaturach (po jednym urządzaniu dal każdej delegatury)	-

	zwiększające dostępność informacji dla klientów w każdym punkcie obsługi.	
2.3. Rozbudowa systemu kolejkowego w Poznaniu	Działanie zrealizowane. W ramach projektu wymieniono system kolejkowy, w wyniku czego uzyskano możliwości rzetelnego okresowego pomiaru podstawowych wskaźników jakości obsługi, takich jak liczba obsłużonych klientów w poszczególnych kategoriach, obciążenie stanowisk, czas oczekiwania na obsługę, czy średni czas obsługi.	-
2.5. Serwis informacyjny dla cudzoziemców na stronie internetowej WUW	Działanie zrealizowane. Prace wykonywane były od sierpnia 2018 r. do 19 lutego 2020 r. przez zespół ds. standaryzacji oferty informacyjnej (merytoryczne) oraz od września 2019 r. przez zespół ds. serwisu informacyjnego. Wykonanie serwisu pierwotnie miało zostać zlecone firmie zewnętrznej, jednak w wyniku analizy wariantów sposobu realizacji, zdecydowano o budowie narzędzia zasobami Urzędu, przy dodatkowym zaangażowaniu informatyków. Najważniejsze etapy realizacji działania zgodnie z harmonogramem: 1. Zaprojektowanie założeń funkcjonalnych i wizualnych serwisu 2. Opracowanie nowej struktury informacji na stronie 3. Przygotowanie treści merytorycznych dotyczących poszczególnych typów procedur, pojęć słownikowych, FAQ 4. Przetłumaczenie materiałów na j. rosyjski i angielski 5. Budowa poszczególnych elementów portalu od strony informatycznej 6. Realizacja procedur z KIR umożliwiających wdrożenie e-płatności i budowa modułu opłaty 7. Zaprojektowanie formularza kontaktowego 8. Przygotowanie materiałów graficznych zgodnych z KIW 9. Zamieszczenie materiałów na stronie. Główne nowe funkcjonalności: 1. Dostęp do opisów procedur z kilku poziomów (wg głównych kategorii – pobyt, praca), rodzajów zezwoleń, ścieżek 2. Czytelne listy dokumentów wymaganych przy każdym rodzaju zezwolenia i zwiększenie poziomu szczegółowości informacji 3. Moduł e-płatności 4. Formularz kontaktowy 5. Słownik pojęć 6. Zbiór FAQ we wszystkich rodzajach procedur 7. Pełny pakiet informacji w wersji pl, ang i ros. 8. Narzędzia oceny - buźki, formularz zgłaszania uwag 9. Nowa jakość wizualna strony spójna z systemem identyfikacji wizualnej.	-
2.6. Rozwój aplikacji „Cudzoziemcy”	Działanie zrealizowane. Prace wykonywane były od 19 lutego 2018 r., w tym z finansowaniem w ramach projektu od sierpnia 2018 r., do 19 lutego 2020 r. ramach zespołu ds. rozwoju aplikacji “cudzoziemcy”, powołanego przez Wojewodę Wielkopolskiego, złożonego z 2 informatyków oraz 1 pracownika Wydziału Spraw Cudzoziemców.	-

	Najważniejsze funkcjonalności wdrożone w ramach Projektu: 1. moduł do obsługi korespondencji wpływającej oraz wychodzącej wraz z odzwierciedleniem pism w podglądzie stanu sprawy dla klienta (w tym m.in. rejestr korespondencji wpływającej, wychodzącej, podmiotów, rozbudowa słowników statusów i podział na statusy powiązane/niepowiązane z korespondencją, słowniki umów pocztowych itd.) 2. moduł do obsługi magazynu akt spraw zakończonych, w tym zamawiania i udostępniania akt z archiwum podręcznego, oparty o ewidencję teczek za pomocą kodów kreskowych. 3. wdrożenie mechanizmów do generowania pism w oparciu o szablony, wraz z zamieszczeniem szablonu wybranych rodzajów pism, z automatyczną zmianą terminu rozpatrzenia sprawy w oparciu o dane z pisma, wraz ze słownikiem szablonów pism 4. ocena formalna wniosku o pobyt czasowy w aplikacji i generator pisma w oparciu o wypełnioną check-listę, z odzwierciedleniem informacji w odpowiednich statusach sprawy i uwagach dla klienta, widocznych przy sprawdzaniu stanu sprawy na stronie www. W aplikacji odzwierciedlono wszystkie elementy wstępnej oceny wniosku: przesłanki do odmowy wszczęcia, legalność pobytu i kompletność wniosku i załączników; wraz ze słownikiem kart weryfikacji 5. udostępnienie raportów monitoringowych: terminowość spraw, liczba zarejestrowanych pism, liczba spraw wg celu pobytu, liczba wniosków wpływających wg lokalizacji, rodzaju sprawy, sposobu dostarczenia, liczba spraw w toku na dany dzień, wypożyczenia teczek z magazynu, liczba wydanych rozstrzygnięć, liczba przydzielonych spraw referentom, optymalizacja już istniejących raportów Inne funkcjonalności dla poprawy komunikacji z klientem: – ujednolicenie wersji językowych interfejsu sprawdzania stanu sprawy wraz z aktualizacją objaśnień statusów spraw, – rozwiązania pozwalające na zamieszczanie komunikatów dla klientów na stronie logowania do sprawdzenia statusu sprawy, – optymalizacja sposobu prezentowania informacji o stanie sprawy (ostatnia aktywność klienta – ostatnia czynność urzędu), – udostępnienie wersji rosyjskojęzycznej interfejsu dla klientów do śledzenia stanu sprawy (włącznie z tłumaczeniami objaśnień statusów spraw), aby zapewnić spójność z serwisem informacyjnym www, – opcja automatycznego wysyłania maili z danymi dostępowymi do sprawdzania stanu sprawy. Inne funkcjonalności dla usprawnienia procesów wewnętrznych: – generowanie metryki sprawy stosownie do Kpa, – dostosowanie rozwiązań do zmian w przepisach prawa, regulaminach organizacyjnych, umowach z pocztą, – wyróżnianie spraw wymagających szczególnego podejścia,	

	– rozbudowa danych sprawy o możliwość dodawania osób pełniących rolę pełnomocnika lub rodzica/opiekuna, – rozszerzenie katalogu statusów w sprawach w celu usprawnienia monitorowania, – możliwość drukowania potwierdzeń odbioru kart pobytu.	
2.7. Standaryzacja oferty informacyjnej dla obywateli państw trzecich oraz wdrożenie systemu identyfikacji wizualnej WSOiC	Działanie zrealizowane. Prace wykonywane były od sierpnia 2018 r. do 19 lutego 2020 r. przez zespół ds. standaryzacji oferty informacyjnej. Zespół zrealizował działania w następujących grupach: 1. serwis informacyjny – przygotowanie od strony merytorycznej, tłumaczenie na j. ang., ros., zamieszczenie na stronie (opisane również w Dz. 2.5), 2. standaryzacja udzielania informacji o stanie sprawy – opracowanie Instrukcji udzielania informacji o stanie sprawy – do stosowania została wdrożona w sierpniu 2019 r. 3. opracowanie założeń systemu identyfikacji wizualnej i realizacja procedury zamówienia od strony merytorycznej – odbiór Księgi Identyfikacji Wizualnej w IV kwartale 2019 r. i opracowanie podręcznika użytkownika dla wdrożenia KIW w Wydziale, 4. opracowanie graficzne i zamówienie pakietu tabliczek, tablic informacyjnych, zgodnych z koncepcją wizualną Wydziału w Poznaniu i w delegaturach, 5. organizacja Dnia Otwartego dla Cudzoziemców (zadania opisane w Dz. 2.8), 6. organizacja wizyty studyjnej (zadania opisane w Dz. 3.2.), 7. zapewnienie materiałów informacyjnych i promocyjnych na potrzeby ww. działań (opracowanie graficzne, merytoryczne i realizacja procedur od strony merytorycznej).	-
2.8. Organizacja Dnia Otwartego w WSOiC	Działanie zrealizowane. Wydarzenie odbyło się 12 czerwca 2019 r. i było pierwszym tego typu przedsięwzięciem WUW skupiającym większość instytucji zajmujących się sprawami cudzoziemców. Główne zadania wykonane przez Zespół ds. standaryzacji: – przygotowanie koncepcji wydarzenia i programu, później szczegółowego scenariusza, – przygotowanie zaproszeń i współpraca z zaproszonymi instytucjami, – koordynacja przygotowania, wyposażenia Sal i cateringu, – merytoryczne opracowanie materiałów informacyjnych i zamówienie ich wydruku (ulotki), – realizacja kampanii promocyjnej wydarzenia oraz kwestie dotyczące oprawy i wizualnej Dnia Otwartego (plakaty, materiały promocyjne), – przygotowanie narzędzi oceny wydarzenia – ankiety, infokioski, – udział merytoryczny i organizacyjny wszystkich członków zespołu w wydarzeniu, – przygotowanie podsumowania spotkania na potrzeby strony www.	-
3.1. Szkolenia podnoszące kwalifikacje merytoryczne i wzmacniające kompetencje kulturowe dla pracowników Wydziału.	Działanie zrealizowane. W ramach projektu zrealizowano szkolenia: 1. Postepowanie dowodowe oraz zasady formułowania faktycznego i prawnego uzasadnienia decyzji administracyjnej – 2 edycje,	-

	2. Prosta polszczyzna w pismach urzędowych – warsztaty plain language – 1 edycja, 3. Efektywność zawodowa, zarządzanie czasem, ustalanie priorytetów – 2 edycje, 4. Postępowanie administracyjne - zakres zastosowania, przebieg, rozstrzygnięcia – 2 edycje, 5. Pozyskiwanie informacji w trakcie czynności urzędowych z udziałem stron i świadków w postępowaniu administracyjnym. Techniki i metody przesłuchań dla pracowników organów administracji państwowej i samorządowej – 2 edycje, 6. Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie – 2 edycje, 7. Zarządzanie stresem w urzędzie i trening antystresowy – 2 edycje, 8. Komunikacja kierownika - 5 kluczowych rozmów: oczekiwania, rozwój, rezultaty, konflikt, mediacje – 1 edycja, 9. Service design – metoda projektowania lepszych usług dla obywateli – 1 edycja, 10. Metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu poprzez rozwój indywidualnego potencjału – 2 edycje, 11. Budowanie współpracy i zarządzanie zespołem, Zarządzanie zespołem w sytuacjach nadzwyczajnych/kryzysowych – 1 edycja, 12. Klient wielokulturowy: warsztaty dla urzędników z komunikacji międzykulturowej. Obsługa klienta odmiennego kulturowo, migranta, cudzoziemca – 2 edycje, 13. Postrzeganie społeczne – jak powstają: stereotypy, dyskryminacja, uprzedzenia i różnice kulturowe – 2 edycje, 14. Projektowanie i skład – druk i publikacje elektroniczne moduł I -– 1 edycja, 15. Specjalistyczne warsztaty językowe - Sztuka tłumaczenia na język angielski dla urzędników – 1 edycja, 16. Korespondencja formalna - j.angielski – 1 edycja. Ponadto w 2018 r. zrealizowano 120 godzinny kurs języka angielskiego na 6 poziomach dla 60 pracowników. Zorganizowano również egzamin certyfikacyjny, do którego przystąpiło 7 osób. W 2019 r. zrealizowano 120 godzinny kurs języka rosyjskiego dla 30 pracowników podzielonych na 3 grupy.	
3.2. Wizyty studyjne w instytucjach przyjmujących z administracji publicznej w krajach Unii Europejskiej z większym doświadczeniem migracyjnym	Działanie zrealizowane. W dniach 11-16 listopada 2019 r. odbyła się wizyta studyjna do Lizbony w Portugalii. Program obejmował: wizyty w SEF, CNAI, Wydział Konsularny Ambasady RP w Lizbonie. Zadania zrealizowane przez Zespół ds. standaryzacji: – przygotowanie koncepcji i ramowego programu wizyty, – opracowanie celów i założeń do podręcznika dobrych praktyk , – działania w celu nawiązania kontaktu z instytucjami przyjmującymi, za pośrednictwem polskiej placówki dyplomatycznej i bezpośrednio w instytucjach będących przedmiotem zainteresowania wizyty (konieczne były wielokrotne starania), – uzgodnienie programu wizyty ze stroną portugalską, – opracowanie dokumentacji i zamówienia na organizację wizyty przez biuro turystyczne,	-

	– przygotowanie merytoryczne prezentacji o polskim systemie legalizacji pobytu i zatrudnienia w j. angielskim, – opracowanie merytoryczne, graficzne i skład Dziennika Dobrych Praktyk, na podstawie opracowań cząstkowych od uczestników wizyty. –	

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;

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

W ramach projektu zostało przesłanych 7 wniosków o zmianę wniosku o dofinansowanie, które zostały zaakceptowane: 02.01.2018 r., 23.05.2018 r., 12.07.2018 r., 14.08.2019 r., 05.02.2020 r., 19.05.2020 r., 20.08.2020 r.
Wnioski dotyczyły m.in.:

- zmian okresu realizacji projektu. Planowo projekt miał być realizowany w okresie od 01.09.2017 r. do 31.08.2019 r. Ostatecznie termin realizacji obejmuje okres od 19.02.2018 r. do 31.12.2020 r.;
- realizacji dodatkowych zadań, w tym:
  - zakupu pakietów biurowych stanowiących niezbędne wyposażenie stanowisk pracy,
  - ujęcia szkolenia z zakresu projektowania, drukowania i publikowanie elektronicznego materiałów informacyjnych,
  - zakupu materiałów promocyjno-informacyjnych na potrzeby wizyty studyjnej,
  - adaptacji dodatkowych pomieszczeń piwnicznych na archiwum akt bieżących zwiększając ilość mb półek magazynowych;
- rezygnacji z planowanych zadań, w tym z:
  - organizacji kursu języka migowego na rzecz dodatkowej grupy języka angielskiego,
  - organizacji kursu języka ukraińskiego na rzecz dodatkowej grupy języka rosyjskiego,
  - zakupu urzędomatów z uwagi na ich nieefektywność,
  - jednego wyjazdu studyjnego z uwagi na brak kontaktu ze stroną przyjmującą,
  - mapowania i optymalizacji procesów związanych z obsługą obywateli państw trzecich z uwagi na nieefektywność zadania;
- rezygnacji ze zlecenia opracowania serwisu informacyjnego wykonawcy zewnętrznemu i realizacji zadania w ramach zasobów własnych urzędu za pomocą powołanego 3 osobowego zespołu ds. serwisu informacyjnego;
- rezygnacji ze zlecenia tłumaczenia treści serwisu internetowego wykonawcy zewnętrznemu i realizacji tłumaczeń w ramach prac zespołu ds. oferty informacyjnej;
- zmian osobowych w strukturze zarzadzania projektem;
- zmian zakresach działań, które były aktualizowane pod kątem możliwości ich zrealizowania z uwzględnieniem celów projektu i potrzeb wydziału;
- przesunięć pomiędzy pozycjami budżetowymi wynikającymi z przeprowadzonych postepowań o udzielenie zamówień publicznych, oszczędności w kosztach personelu, rezygnacji/zamianie niektórych zadań, alokowania uwalnianych środków na zadania dodatkowe lub niedoszacowane.

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 8 stanowisk do obsługi infolinii oraz 3 uniwersalnych do obsługi bezpośredniej i 3 stanowisk (pomieszczeń) przystosowanych do prowadzenia przesłuchań i przeglądania akt, w miejscu dotychczasowej sali z 7 stanowiskami obsługi w budynku Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (dalej WUW). W efekcie obsługa OPT będzie odbywać się na dwóch salach z 11 stanowiskami do obsługi bezpośredniej oraz 8 stanowiskami infolinii i 3 pokojami przesłuchań;	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Uzyskaliśmy nowoczesną salę obsługi z trzema stanowiskami obsługowymi, poczekalnią dla cudzoziemców, pomieszczeniami sanitarnymi i kącikiem dla dzieci. Zniesione zostały bariery uniemożliwiające obsługę osób z niepełnosprawnościami. Na zapleczu wydzielona została część w której znajdują się 3 pokoje do prowadzenia przesłuchań lub przeglądania akt oraz pomieszczenie infolinii z 8 stanowiskami i pomieszczeniem socjalnym. Na Sali obsługi zainstalowany został nowy system kolejkowy oraz infokiosk, a wszystkie stanowiska zostały wyposażone w nowy sprzęt informatyczny oraz meblowy.
2.Rearanżacja stref obsługi klienta w delegaturach Kaliszu, Koninie, Pile i Lesznie z przebudową 18 stanowisk obsługi wg jednolitych standardów wraz ujednoliceniem oznakowania;	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. W każdej z czterech delegatur przeprowadzono remonty pomieszczeń, zreorganizowano stanowiska obsługowe, utworzono odpowiednio wyposażone poczekalnie dla cudzoziemców z kącikami zabaw dla dzieci
3.Ułatwienie dostępu OPT do poszczególnych biur poprzez właściwe i czytelne oznakowanie siedziby WSC oraz delegatur urzędu w Pile, Kaliszu, Lesznie i Koninie;	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. W wyniku remontów ułatwiony został dostęp OPT do Sali obsługi i poczekalni, zniesiono bariery uniemożliwiające obsługę osób z niepełnosprawnościami. We wszystkich delegaturach i w Poznaniu zastosowano jednolite oznakowanie oraz zakupiono odpowiednie tabliczki informacyjne i kierunkowe, pozwalające zidentyfikować Wydział Spraw Cudzoziemców.
4.Profesjonalizacja usług infolinii działającej w WUW w Poznaniu, poprzez wzmocnienie kadrowe dla zwiększenia poziomu zaspokojenia potrzeb informacyjnych cudzoziemców, skrócenia czasu oczekiwania na połączenie, doskonalenie jakości merytorycznej udzielanych informacji poprzez wprowadzenie standardów udzielania informacji, zwiększenie wykorzystania narzędzi informatycznych	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Zatrudnienie i 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 wdrożeniu i rozwinięciu aplikacji „cudzoziemcy", informacja uzyskiwana przez cudzoziemca jest szczegółowa i kompletna. Utworzenie profesjonalnej infolinii odciążyło pracowników merytorycznych z konieczności udzielania informacji cudzoziemcom. W ramach projektu została ponadto opracowana Instrukcja udzielania informacji o stanie sprawy w celu wystandaryzowania ścieżek postępowania z wpływającymi zapytaniami w sprawach.

5.Znaczący wzrost poziomu zaspokojenia potrzeb informacyjnych grup docelowych, w szczególności obywateli państw trzecich, ale także obywateli RP zaangażowanych w procesy legalizacji pobytu i pracy (m.in. pracodawcy, członkowie rodzin cudzoziemców) poprzez stworzenie przyjaznego dla OPT serwisu informacyjnego na stronach www 6.Zwiększenie czytelności i przejrzystości procedur dla cudzoziemców i pracodawców oraz beneficjentów z pozostałych grup docelowych poprzez opracowanie dedykowanych ścieżek informacyjnych dostosowanych do potrzeb danego użytkownika wraz udostępnieniem dodatkowych usług dla klientów na stronie www, ułatwiających dopełnienie formalności i kontakt z organem	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Serwis internetowy, stanowiący wizytówkę Wydziału Spraw Cudzoziemców został udostępniony w lutym 2020 r. w 3 językach: polskim, angielskim, rosyjskim. Jest dedykowany obywatelom polskim oraz cudzoziemcom. Serwis zapewnia wyczerpującą informację na temat legalizacji pobytu i zatrudnienia, procedur, niezbędnych dokumentów, wzorów formularzy, gdzie, kiedy i jak należy składać odpowiednie dokumenty. Prowadzi klienta krok po kroku od informacji o charakterze ogólnym do coraz precyzyjniej dostosowanych informacji szczegółowych. Na każdym etapie użytkownik ma możliwość skorzystania z pytań pomocniczych i słownika pojęć, którego zawartość jest dostosowana do aktualnie oglądanych treści. Na stronie internetowej znajduje się szereg innowacyjnych funkcjonalności, dzięki którym użytkownik może skorzystać z automatycznych podpowiedzi i instruktaży na każdym etapie procedury. Portal umożliwia przekierowanie na bezpieczny serwis płatności, w celu dokonania opłaty skarbowej lub na rzecz Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego na właściwe konto bankowe w odpowiedniej kwocie. Jeśli użytkownik nie uzyska potrzebnych informacji, serwis zawiera formularz kontaktowy dedykowany konkretnym grupom zagadnień, kierujący użytkownika do odpowiednich działów informacyjnych bądź na wyspecjalizowane kanały informacyjne poczty elektronicznej.
7.Usprawnienie 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. Dzięki wdrożeniu obiegu dokumentów w sprawach cudzoziemców w aplikacji „cudzoziemcy" nastąpiła diametralna poprawa szczegółowości i rzetelności informacji o stanie spraw, dostępnych dla klienta. OPT ma możliwość śledzenia każdego etapu postępowania. Mechanizm dodawania treści przy każdym statusie pozwala w bardzo szybki sposób udostępnić informację o brakach, wymaganych w sprawie dokumentach. Funkcja śledzenia stanu sprawy jest obecnie powszechnie stosowana przez OPT. O sukcesie świadczą statystyki sprawdzeń stanu sprawy – w grudniu 2017 r. - 80 tys. sprawdzeń, w grudniu 2020 r. - 220 tys. sprawdzeń.
8.Wyposażenie sal obsługi w samoobsługowe urządzenia umożliwiające klientom uzyskanie informacji (infokioski) bez angażowania dodatkowych zasobów ludzkich	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Wszystkie poczekalnie w Poznaniu i delegaturach zostały wyposażone w infokioski.

9.Ujednolicenie systemu internetowej rezerwacji wizyt oraz systemu kolejkowego w Poznaniu i w delegaturach	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Zakupiono nowy system kolejkowy umożliwiający internetową rezerwację wizyt.
10.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%. Zrealizowano wszystkie zaplanowane szkolenia i kursy językowe. Przeprowadzono 120 godzinny kurs języka angielskiego na 5 poziomach zaawansowania, zakończony możliwością uzyskania certyfikatu językowego oraz 120 godzinny kurs języka rosyjskiego dla poczatkujących. Dodatkowo przeprowadzone zostały dwa specjalistyczne warsztaty w języku angielskim doszkalające w zakresie sztuki tłumaczenia na język angielski oraz korespondencji formalnej.
11.Zwiększenie liczby pomieszczeń biurowych do realizacji spraw cudzoziemców dostępnych w budynku WUW w Poznaniu	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Zlecenie wykonania projektu budowalnego na zreorganizowania dostępnej przestrzeni biurowej oraz kompleksowe przeprowadzanie remontu pomieszczeń przyczyniło się do efektywniejszego wykorzystania przestrzeni biurowej i zapewniło zwiększenie liczby stanowisk. Uzyskano również dodatkową przestrzeń na pomieszczenia magazynowe, punkty ksero i pomieszczenia socjalne oraz nowe sanitariaty.
12.Osiągnięcie jednolitego standardu warunków pracy pracowników obsługujących OPT w Poznaniu oraz wyposażenie stanowisk w sprzęt i umeblowanie niezbędne do sprawnej realizacji zadań	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Stanowiska pracy obsługowe i merytoryczne w Poznaniu i delegaturach zostały wyposażane w odpowiedni sprzęt informatyczny zapewniając sprawną realizację zadań. Dla stanowisk pracy w Poznaniu zapewniono nowe wyposażanie meblowe, a stanowiska pracy w delegaturach zostały częściowo wyposażone w nowe meble.
13. Udostępnienie dodatkowej powierzchni archiwum akt cudzoziemców w WUW w Poznaniu, która umożliwi zgromadzenie dokumentacji w jednym, zapewniającym bezpieczeństwo fizyczne oraz bezpieczeństwo danych osobowych miejscu	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Remont pomieszczeń piwnicznych na pl. Wolności oraz wyposażenie ich w regały jezdne i stacjonarne zwiększył powierzchnię magazynową do przechowywania dokumentów spraw bieżących o ok. 837 metrów bieżących akt.
14. Wzrost wydajności pracy i wzmocnienie potencjału zasobów ludzkich, poprzez koncentrację na merytorycznych, a nie technicznych i powtarzalnych aspektach spraw	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Utworzenie profesjonalnej infolinii odciążającej pracowników merytorycznych z konieczności udzielania informacji cudzoziemcom, rozwój aplikacji „cudzoziemcy" za pomocą której realizowany jest obieg dokumentów i informacji w danej sprawie, zapewnienie nowoczesnego i sprawnego sprzętu informatycznego przyczyniło się do wzrostu wydajności pracy.

15. Wzmocnienie systemu zarządzania w obszarze obsługi cudzoziemców, w szczególności w zakresie nadzoru, oceny i komunikacji wewnętrznej poprzez zwiększenie wartości monitoringowej i zarządczej aplikacji „cudzoziemcy”	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Rozwój funkcjonalności aplikacji „cudzoziemcy” umożliwił obsługę spraw cudzoziemców w wydziale za pomocą jednej aplikacji. Każda czynność w sprawie odnotowywana jest w aplikacji, a status sprawy automatycznie aktualizowany. Pozwala to na bieżąco monitorować postępy w sprawie. Aplikacja zawiera wzory podstawowych pism, chek-listy, oraz umożliwia wnioskowanie o udostępniania akt z archiwum podręcznego. Jest podstawowym narzędziem zarządzania sprawami w Wydziale. Aplikacja jest także podstawowym narzędziem do komunikacji z cudzoziemcem, z uwagi na spersonalizowane komunikaty przekazywane dla klienta np. w zakresie dokumentów do uzupełnienia w sprawie. Cudzoziemiec składając wniosek otrzymuje zindywidualizowany kod dostępu zapewniający ochronę danych osobowych, za pomocą którego może na bieżąco sprawdzać na jakim etapie jest jego wniosek.
16. Wzmocnienie potencjału zasobów ludzkich poprzez podniesienie kompetencji merytorycznych pracowników Wydziału w zakresie umiejętności językowych, miękkich i prawno-proceduralnych dzięki udziałowi w szkoleniach co przełoży się na świadczenie usług wyższej jakości	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Zrealizowano wszystkie zaplanowane w ramach projektu szkolenia (25 edycji), kursy (7 grup) i warsztaty językowe (2 edycje) podnoszące kwalifikacje zawodowe uczestniczących w nich pracowników.
17.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%. Rozwój aplikacji „cudzoziemcy” umożliwił zmniejszenie liczby obsługiwanych systemów (np. zrezygnowano ze stosowanego w urzędzie systemu obiegu dokumentów), zautomatyzował część procesów, które teraz realizowane są w aplikacji, dzięki stworzeniu kreatorów check-list, pism i decyzji w oparciu o bazę gotowych szablonów pism i bazę kart weryfikacji wniosków. Aplikacja służy także do monitorowania i nadzoru procedur, pozwala śledzić terminy załatwienia sprawy za pośrednictwem kalendarza oraz posiada funkcję analizy baz danych w formie raportów.
18.Wzrost wydajności pracy dzięki przyswojeniu skutecznych technik z zakresu organizacji pracy i zarządzania czasem oraz metod radzenia sobie z presją i stresem	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. Zrealizowano szkolenia dla pracowników z zakresu: - efektywności zawodowej, zarządzania czasem i ustalania priorytetów, - zarządzania stresem w urzędzie z treningiem antystresowym, - metod przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu poprzez rozwój indywidualnego potencjału. Dodatkowo dla kierowników oddziałów zorganizowano szkolenia z zakresu: - komunikacji kierownika (5 kluczowych rozmów: oczekiwania, rozwój, rezultaty, konflikt, mediacje), - budowania współpracy i zarządzanie zespołem, Zarządzanie zespołem w sytuacjach nadzwyczajnych/kryzysowych.

19. 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	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. W 2019 r. zorganizowano wyjazd studyjny do Portugalii, której celem było zdobycie cennych doświadczeń w tym obszarze, dokonanie analizy porównawczej i następnie, wykorzystanie praktyk w pracy wydziału. Jednocześnie poszukiwano rozwiązań służących poprawie jakości obsługi obywateli państw trzecich (OPT) oraz budowaniu zaufania do administracji publicznej. W wyniku wizyty opracowany został Dziennik Dobrych Praktyk zawierający wnioski i rekomendacje z wizyty.
20.Budowa zaufania klienta poprzez identyfikację WSC w kontaktach z klientami dzięki ujednoliceniu wszystkich form korespondencji (papierowej i elektronicznej) oraz poprawa wizerunku Wydziału jako otwartego na potrzeby obywateli państw trzecich m.in. dzięki organizacji Dnia Otwartego	Założone rezultaty zostały osiągnięte w 100%. W ramach projektu zlecono wykonanie Księgi Identyfikacji Wizualnej, dzięki czemu uzyskano jednolity system identyfikacji Wydziału Spraw Cudzoziemców zarówno w Poznaniu jak i delegaturach urzędu. KIW definiuje również formę dokumentów wszelkich dokumentów i opracowań przygotowywanych przez wydział, wygląd korespondencji mailowej. Opracowane zostały wzory pism, decyzji i zawiadomień. Dla cudzoziemców zorganizowano Dzień Otwarty, w trakcie którego cudzoziemcy mogli spotkać się z pracownikami Wydziału Spraw Cudzoziemców oraz przedstawicielami takich instytucji jak Straż Graniczna, Krajowa Administracja Skarbowa, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Narodowy Fundusz Zdrowia, Powiatowy Urząd Pracy, Policja, Powiatowa Inspekcja Pracy, Kuratorium Oświaty w Poznaniu, Migrant Info Point, Poznańskie Centrum Świadczeń.

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): ND

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 12/8-2017/OG-FAMI pn. *Wielkopolska Wspólna Sprawa,* mającego na celu kompleksowe podwyższenie standardu usług integracyjnych dla obywateli państw trzecich w województwie wielkopolskim. Oba projekty mają na celu podniesienie jakości usług na rzecz obywateli państw trzecich dotyczących zarówno legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców na terytorium województwa wielkopolskiego, jak i pomocy w aklimatyzacji i wzmacniania procesu integracji obywateli państw trzecich w Polsce. Działania podjęte do realizacji w ramach projektu nr 27/7-2017/OG-FAMI są kontynuowane w ramach projektu nr 11/10-2019/OG-FAMI pn. *Kierunek: Wielkopolska. Sprawny Urząd bliżej migranta – etap II.*

7. Opis problemów napotkanych podczas realizacji projektu:

- brak uruchomienia rezerwy celowej na wynagrodzenia wpłynął na wstrzymanie procesu zatrudniania osób do infolinii (działanie 2.1), których rekrutacja została rozpoczęta w 2017 r. oraz prac zespołu ds. standaryzacji oferty, co wpłynęło na opóźnienia w realizacji działań założonych w Projekcie, w tym działania 2.1, 2.5, 2.7,

- opóźnienia w przyznawaniu decyzji o zapewnieniu finansowania oraz uruchamianiu środków wpłynęły na opóźnienia udzielenia zamówienia i wstrzymywanie procesu podpisywania umów z wykonawcami oraz realizacji zakupów,
- kwoty udzielonego zamówienia przewyższały kwoty ujęte w budżecie Projektu – konieczność zapewnienia finansowania ze środków własnych urzędu,
- brak złożonych ofert na ogłoszenie o zamówieniu,
- problemy w rekrutacji pracowników infolinii,
- konieczność opracowywania dokumentacji kosztorysowo-projektowej w ramach remontów w budynkach delegatur urzędu, w tym uzgadnianie dokumentacji z konserwatorem zabytków,
- brak niewątpliwego stanowiska ws. kwalifikowania kar umownych w Projekcie,
- brak zgody KPRM na samodzielny zakup sprzętu informatycznego,
- długa procedura zatwierdzania wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej,
- opóźnienia w uzyskaniu zapewnienia finansowania na 2020 r.,
- sytuacja epidemiczna związana z COVID-19 wpłynęła na terminowość realizacji części zadań realizowanych w 2020 r.

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

- na stronie internetowej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu umieszczono informacje o projektach współfinansowanych z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji,
- 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
- zakupiono naklejki z logo funduszu do oklejania sprzętów i wyposażenia,
- zorganizowano Dzień Otwarty dla Cudzoziemców oraz zakupiono materiały promocyjne rozdawane w tym dniu,
- zakupiono materiały promocyjne na potrzeby wizyty studyjnej do Lizbony.

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, 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		**9 586 423,66**
Kategoria A	Koszty personelu	934 342,20
Kategoria B	Koszty transportu, podróży i utrzymania	16 964,34
Kategoria C	Sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie	1 281 410,67
Kategoria D	Nieruchomości (zakup, budowa, remont, najem, usługi ogólne)	0,00
Kategoria E	Towary zużywające się i zaopatrzenie, inne wydatki drobne	34 783,50
Kategoria F	Usługi zewnętrzne	496 843,64
Kategoria G	Informacje, publikacje i promocja	7 745,63
Kategoria H	Inne koszty bezpośrednie	0,00
Kategoria I	Wydatki niestanowiące podstawy wyliczenia kosztów pośrednich	6 814 333,68
Kategoria J	**Koszty pośrednie**	**463 924,45**
	Razem	**10 050 348,11**

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*. Jednakże z uwagi na podział Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców na Wydział Spraw Obywatelskich i Wydział Spraw Cudzoziemców zwiększyło się faktyczne wykorzystanie zakupionego sprzętu na cele FAMI, szczególnie w delegaturach urzędu.

17. Załączniki:

1. Wniosek Beneficjenta o poświadczenie wydatków w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji za okres od 01.10.2020 r. do 31.12.2020 r.
2. Formularz wskaźników za okres od 01.10.2020 r. do 31.12.2020 r.
3. Zestawienie wydatków za okres od 01.10.2020 r. do 31.12.2020 r.
4. Polecenia zapłaty do wydatków ujętych w ww. zestawieniu.

[1] * Niepotrzebne skreślić