**Informacja**

dotycząca „Oświadczenia o przyjęciu / nie przyjęciu dotacji”

w ramach

Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2019.

ASYSTENT RODZINY /

KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

W związku z ogłoszeniem Rozstrzygnięcia Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2019, uprzejmie informuję, że w terminie do dnia 05 września 2019 r. należy złożyć „Oświadczenie o przyjęciu / nie przyjęciu dotacji” według załączonego wzoru. Oświadczenie należy za pośrednictwem platformy ePUAP lub w formie skanu na adres mailowy: [t.ziolek@duw.pl](mailto:t.ziolek@duw.pl), a następnie pocztą na adres Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu, Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej, Pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.

Oświadczenie będzie podstawą zawarcia umowy, a po zakończeniu zadania – podstawą jego rozliczenia. W związku z tym proszę zwrócić uwagę na prawidłowe wypełnienie oświadczenia, w szczególności na następujące jego elementy:

1. Użycie prawidłowej pieczęci w nagłówku oświadczenia – beneficjentem Programu jest miasto/gmina oraz powiat.
2. Złożenie podpisów przez osoby uprawnione – prezydent/burmistrz/wójt, a dla powiatów starosta i v-ce starosta **oraz** skarbnik gminy/powiatu. W przypadku podpisania dokumentu przez inne osoby bezwzględnie należy dołączyć upoważnienie, z treści którego jednoznacznie wynika takie uprawnienie,
3. W tabeli „Opis realizowanego zadania” poszczególne kolumny należy wypełnić stosując się do objaśnień analogicznych, jak przy składaniu zapotrzebowania, tj.:
4. Numer kolejnego asystenta rodziny (koordynatora RPZ) – jest to kolejny numer stanowiska, a nie osoby zatrudnionej jako asystent rodziny (koordynator RPZ),
5. Kwota kosztów wynagrodzenia asystenta rodziny (koordynatora RPZ) – należy zwrócić uwagę na kwotę przyznanej dotacji oraz poprawność obliczeń,
6. Forma zatrudnienia – należy podać formę zatrudnienia (umowa o pracę lub umowa-zlecenie) dla każdego stanowiska (wskazane zastosowanie skrótów: uop i uz).
7. Wymiar czasu pracy w przeliczeniu na etat - w kolumnie tej należy bezwzględnie podać wartość liczbową (1 lub mniejszą, w ułamku dziesiętnym), a nie opisową. Szczególnie przy zatrudnieniu asystenta koordynatora) na umowę-zlecenia należy zwrócić uwagę, aby wymiar czasu pracy był odpowiednio przeliczony. W wierszu podsumowującym należy podać łączną ilość etatów.
8. Okres zatrudnienia w miesiącach – w kolumnie tej należy podać konkretną wartość liczbową określającą wyłącznie ilość miesięcy (od 1 do 12) zatrudnienia danego asystenta w 2018 roku. W przypadku zatrudnienia przez niepełny miesiąc można zastosować ułamek dziesiętny. Nie należy określać dat zatrudnienia, a także nie należy stosować określeń typu „na czas nieoznaczony”.
9. Planowana liczba rodzin objęta opieką – nie więcej niż określają przepisy ustawy,

Oświadczenie należy wypełnić starannie (łącznie z wierszem podsumowującym) i zgodnie z zasadami Programu.

Wszelkich informacji w powyższym zakresie udziela pracownik Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej DUW we Wrocławiu, Pani Teresa Ziołek, tel. 0-71 340-64-06.