Informacja dotycząca „Oświadczenia o przyjęciu / nie przyjęciu dotacji”

na dofinansowanie w ramach

Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2016.

W związku z ogłoszeniem Rozstrzygnięcia Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2016, uprzejmie informuję, że w terminie do dnia 29 czerwca 2016 r. należy złożyć „Oświadczenie o przyjęciu / nie przyjęciu dotacji” według załączonego wzoru. Oświadczenie należy przesłać elektronicznie 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 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 (asystent rodziny) lub powiat (koordynator rodzinnej pieczy zastępczej),
2. Złożenie podpisów przez osoby uprawnione – prezydent/burmistrz/wójt (lub starosta i inny członek zarządu powiatu) **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 pokrywana z dotacji – przyznaną kwotę dotacji należy przeznaczyć na dofinansowanie kosztów wynagrodzenia w taki sposób, aby na danym stanowisku nie przekroczyć limitu 2.500,00 zł dla asystenta (1850,00 zł dla koordynatora), przy pełnym etacie i pełnym miesiącu zatrudnienia.
6. Forma zatrudnienia – należy podać formę zatrudnienia (umowa o pracę lub umowa-zlecenie) dla każdego stanowiska. Można zastosować skróty: 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.
8. Okres zatrudnienia w miesiącach – w kolumnie tej należy podać konkretną wartość liczbową określającą wyłącznie ilość miesięcy (od 1 do 12) zatrudnienia danego asystenta (koordynatora) w 2016 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.

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

Proszę o potraktowanie sprawy jako pilnej.