Informacja szczegółowa dot. składania i oceny zapotrzebowań

w Programie asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

na rok 2018.

Zgodnie z Ogłoszeniem Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2018 rozpatrywane będą jedynie zapotrzebowania spełniające wszystkie wymienione kryteria (pkt. 4.3 Ogłoszenia), a oceny złożonych zapotrzebowań dokona Wojewoda (pkt. 3.4 Ogłoszenia). W związku z tym, a w celu uniknięcia błędów skutkujących nie rozpatrzeniem zapotrzebowania, przekazuję szczegółowe informacje dot. składania i sposobu wypełnienia zapotrzebowania:

1. **Składanie zapotrzebowań.**
2. Nieprzekraczalny termin na złożenie zapotrzebowania upływa **20 lipca 2018 r.** – o zachowaniu terminu **decyduje data wpływu** zapotrzebowania do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, Pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.
3. Zapotrzebowanie należy złożyć:

a) w formie papierowej lub za pośrednictwem platformy ePUAP z wykorzystaniem profilu zaufanego lub za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym. Niezależnie od sposobu złożenia zapotrzebowanie musi posiadać podpisy osób uprawnionych do reprezentowania jst (zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym). W przypadku, gdy zapotrzebowanie podpisuje osoba upoważniona należy bezwzględnie do zapotrzebowania dołączyć pełnomocnictwo, z którego jasno to upoważnienie wynika,

**b) w formie tabeli w formacie Excel,** zgodnej z wersją papierową lub elektroniczną**, na adres e-mail:** [**t.ziolek@duw.pl**](mailto:t.ziolek@duw.pl)(wskazane jest również dołączenie skanu wersji papierowej).

1. Zapotrzebowanie musi zawierać pieczęć jednostki samorządu terytorialnego występującego o dotację oraz dokładną nazwę Gminy/Powiatu w odpowiedniej komórce formularza.
2. Ze względu na bardzo krótki termin przewidziany w Programie na weryfikację zapotrzebowań przez służby wojewody, bardzo ograniczona będzie możliwość uzupełniania, wyjaśniania lub korekty wniosków.
3. **Sposób wypełnienia wniosków (elementy podlegające weryfikacji)**

Tabela 1.

1. „Liczba asystentów rodziny (koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej) zatrudnionych w gminie (powiecie) w 2017 r. w ramach Programu” – należy podać liczbę stanowisk pracy (a nie osób) zgodną ze sprawozdaniem za rok 2017, niezależnie od wymiaru czasu pracy. Liczba w wierszu 1 jest sumą liczb z wiersza 1.1 i 1.2.
2. „Udział procentowy zatrudnienia asystentów rodziny (koordynatorów RPZ) na umowę o pracę w stosunku do wszystkich umów w 2017 r.” – należy liczbę asystentów (koordynatorów) zatrudnionych na umowę o pracę podzielić przez liczbę wszystkich zatrudnionych asystentów (koordynatorów) i wyrazić w %.
3. „Liczba asystentów rodziny (koordynatorów RPZ) zatrudnionych w gminie (powiecie) w 2018 r. – ogółem liczba stanowisk pracy, a nie osób zatrudnionych na tych stanowiskach

Tabela 2.

1. „Nr kolejnego asystenta (koordynatora)” – jest to numer stanowiska pracy, a nie osoby zatrudnionej jako asystent (koordynator). Na danym stanowisku w ciągu roku mogą pracować różni asystenci (koordynatorzy), a będzie to wciąż ten sam numer. Również nie zmieni się numer kolejnego asystenta (koordynatora), jeśli zmieni się wymiar czasu pracy na danym stanowisku (np. z 0,5 etatu na 0,75 lub 1 etat).
2. „Kwota zapotrzebowania na dofinansowanie…” – należy zwrócić uwagę, że Program przewiduje dofinansowanie jedynie kosztów wynagrodzenia brutto pracownika w wysokości 67%, w kwocie maksymalnie 2.100 zł miesięcznie dla asystenta (koordynatora) zatrudnionego na umowę o pracę w pełnym wymiarze 1 etatu (lub odpowiednio 33% w kwocie maksymalnie 1.000 zł przy umowie-zleceniu). W przypadku zatrudnienia asystenta (koordynatora) w mniejszym wymiarze czasu pracy niż cały etat, kwota zapotrzebowania na dofinansowanie powinna być proporcjonalnie zmniejszona.
3. „Kwota wkładu własnego” - w kolumnie tej wykazuje się pozostałe 33% kosztów wynagrodzenia brutto asystenta (koordynatora) zatrudnionego na umowę o pracę i 67% - przy umowach cywilno-prawnych, stanowiące wymagany wkład własny jednostki, liczony analogicznie, jak w punkcie 2.

Uwaga do pkt.2 i 3.

Kosztu zadania nie tworzą dodatkowe, poza regulaminowe składniki wynagrodzenia (np. nagrody jubileuszowe, różnego rodzaju ekwiwalenty, premie itp.), narzuty na wynagrodzenia będące kosztem pracodawcy oraz koszty wymienione w punkcie 4 „Warunków dofinansowania w ramach Programu”.

4. „Wymiar czasu pracy danego asystenta (koordynatora) 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-zlecenie należy zwrócić uwagę, by wymiar czasu pracy był odpowiednio przeliczony. Nieprawidłowo podany wymiar czasu pracy będzie skutkował pozostawieniem zapotrzebowania bez rozpatrzenia.

5. „Planowany okres zatrudnienia asystenta rodziny (koordynatora) w miesiącach w ramach Programu” – 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 planowanego okresu zatrudnienia za pomocą dat, ani używać określeń opisowych typu „na czas nieokreślony”.

6. „Planowana liczba rodzin objętych opieką asystenta rodziny (koordynatora RPZ)” – ilość rodzin należy określić jedną liczbą, a nie stosować konstrukcji „od … do …”. Zgodnie z ustawą liczba rodzin pod opieką asystenta (koordynatora) nie może przekraczać 15.

7 „Forma zatrudnienia…” – należy w sposób nie budzący wątpliwości oznaczyć pole w odpowiedniej kolumnie. W przypadku, gdy jeden asystent (koordynator) będzie miał różne rodzaje umów, należy wyszczególnić okresy tych umów w dwóch wierszach tabeli, pod tym samym numerem kolejnym asystenta (koordynatora).

**III. Pozostałe elementy warunkujące rozpatrzenie zapotrzebowania**

1. Nazwa Gminy (Powiatu) – należy w odpowiednim polu podać dokładną nazwę gminy (powiatu) występującej o dofinansowanie, a nie podmiotu zatrudniającego asystenta rodziny (koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej).

2. Zapotrzebowanie musi zawierać pieczęć jednostki samorządu terytorialnego występującego o dotację oraz dokładną nazwę Gminy/Powiatu w odpowiedniej komórce formularza.

3. Kod gminy wskazany przy wskaźniku G (powiatu - przy wskaźniku P).

4. Ze względu na bardzo krótki termin przewidziany w Programie na weryfikację zapotrzebowań przez służby wojewody, bardzo ograniczona będzie możliwość uzupełniania, wyjaśniania lub korekty wniosków.

Wypełnienie formularza zapotrzebowania zgodnie z powyższymi uwagami jest warunkiem niezbędnym do objęcia jst wojewódzkim zapotrzebowaniem zbiorczym.

Poniżej wykaz nieprawidłowości, które mogą skutkować pozostawieniem zapotrzebowania bez rozpatrzenia:

1. Nie zachowanie terminu złożenia zapotrzebowania dla którejkolwiek z form (elektroniczna / papierowa),
2. Przekroczenie wartości dotacji wyliczonej proporcjonalnie lub brak podsumowania kolumny,
3. Przekroczenie dopuszczalnej liczby rodzin objętych opieką asystenta,
4. Niewłaściwie podany wymiar czasu pracy asystenta lub okres zatrudnienia,
5. Niewłaściwa pieczęć lub podpis osoby nieuprawnionej bez dołączonego pełnomocnictwa.
6. Brak nazwy gminy (powiatu), brak lub niewłaściwy kod gminy (powiatu), brak lub niejednoznaczne oznaczenie formy zatrudnienia.

Wrocław, 13.07.2018 r.