

Informacja dla gmin
dotycząca „Oświadczenia o przyjęciu / nie przyjęciu dofinansowania”
na dofinansowanie w ramach
Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2018.

ASYSTENT RODZINY

W związku z ogłoszeniem Rozstrzygnięcia Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2018, uprzejmie informuję, że w terminie do dnia 23 sierpnia 2018 r. należy złożyć „Oświadczenie o przyjęciu / nie przyjęciu dofinansowania” według załączonego wzoru. Oświadczenie należy przesłać elektronicznie w formie skanu na adres mailowy: 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,
2. Złożenie podpisów przez osoby uprawnione – prezydent/burmistrz/wójt **oraz** skarbnik gminy. 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.:
 - a) Numer kolejnego asystenta rodziny – jest to kolejny numer stanowiska, a nie osoby zatrudnionej jako asystent rodziny.
 - b) Kwota kosztów wynagrodzenia asystenta rodziny – należy zwrócić uwagę, aby suma poszczególnych źródeł finansowania (z rezerwy celowej i Funduszu Pracy) nie przekroczyła kwot określonych w Rozstrzygnięciu Programu dla poszczególnych gmin, a kwoty określone w kolejnych wierszach (dla kolejnych asystentów) nie przekraczały limitów podanych w Programie.
 - c) Forma zatrudnienia – należy podać formę zatrudnienia (umowa o pracę lub umowa-zlecenie) dla każdego stanowiska (wskazane zastosowanie skrótów: uop i uz).
 - d) 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 na umowę-zlecenia należy zwrócić uwagę, aby wymiar czasu pracy był odpowiednio przeliczony. W wierszu podsumowującym należy podać łączną ilość etatów.
 - e) 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”.
 - f) Planowana liczba rodzin objęta opieką – nie więcej niż określają przepisy ustawy.

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