Informacja szczegółowa dot. składania zapotrzebowania

w Programie asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2017.

W związku z Ogłoszeniem Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2017, zapotrzebowania na dofinansowanie zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Programu, należy składać w dwóch wersjach: elektronicznej na adres e-mail: [t.ziolek@duw.pl](mailto:t.ziolek@duw.pl) , oraz papierowej na adres:

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu

Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

P. Powstańców Warszawy 1

50-153 Wrocław

**w nieprzekraczalnym terminie do 04 maja 2017 r.** (dla wersji papierowej przesłanej pocztą o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego).

Zgodnie z Ogłoszeniem Programu, rozpatrywane będą jedynie zapotrzebowania spełniające wszystkie wymagane kryteria (pkt. 4.3 Ogłoszenia), a oceny złożonych zapotrzebowań dokona Wojewoda (pkt. 3.4 Ogłoszenia). W związku z tym, a w celu uniknięcia przez Państwa błędów skutkujących pozostawieniem zapotrzebowania bez rozpatrzenia, przekazuję szczegółowe informacje o sposobie wypełnienia poszczególnych pól tabeli zapotrzebowania.

**I. Tabela dotycząca liczby asystentów rodziny:**

1. zatrudnionych w gminie w 2016 r. w ramach Programu (razem, na podstawie umowy o pracę i zatrudnionych na umowę-zlecenie) – podane liczby powinny być zgodne z danymi wskazanymi w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania za rok 2016.

2. nowych utworzonych stanowisk pracy dla asystentów rodziny w 2017 r. (na podstawie umowy o pracę i umowy-zlecenia) – dotyczy nowych miejsc pracy dla asystentów, utworzonych w roku 2017. W polu tym nie podaje się liczby asystentów, którzy byli zatrudnieni w poprzednim roku, a nie byli objęci dofinansowaniem w ramach Programu, edycja 2016. Stanowiska te można natomiast wykazać w tabeli zapotrzebowania do objęcia dofinansowaniem w roku 2017.

**II. Kolumny tabeli zapotrzebowania:**

1. „Nr kolejnego asystenta” – jest to numer kolejnego stanowiska pracy, a nie osoby zatrudnionej jako asystent. Na danym stanowisku w ciągu roku mogą pracować różne osoby, a będzie to wciąż ten sam numer asystenta. Również nie zmieni się numer kolejnego asystenta, jeżeli w ciągu roku zmieni się wymiar czasu pracy (np. z 0,5 etatu na 0,75 lub 1 etat) na danym stanowisku lub forma zatrudnienia (z umowy-zlecenia na umowę o pracę lub odwrotnie). W przypadku przewidywanych zmian w tym zakresie należy, dla tego samego numeru asystenta, wypełnić dwa kolejne wiersze.

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 zatrudnionego na umowę o pracę w pełnym wymiarze 1 etatu (lub odpowiednio 50% w kwocie maksymalnie 1.500 zł przy umowie-zleceniu). W przypadku zatrudnienia asystenta 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% (lub odpowiednio 50%) kosztów wynagrodzenia brutto asystenta 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 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 – 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 w miesiącach w ramach Programu” – należy podać konkretną wartość liczbową określającą wyłącznie ilość miesięcy (od 1 do 12) zatrudnienia danego asystenta w 2017 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” – ilość rodzin należy określić jedną liczbą, a nie stosować konstrukcji „od … do …”. Zgodnie z ustawą liczba rodzin pod opieką asystenta nie może przekraczać 15.

7 „Forma zatrudnienia…” – należy podać, jakiego rodzaju umowa została z danym asystentem zawarta. Można zastosować skróty: „uop” dla umowy o pracę, lub „uz” dla umowy-zlecenia. W przypadku, gdy jeden asystent będzie miał różne rodzaje umów, należy wyszczególnić okresy tych umów w dwóch wierszach tabeli, pod tym samym numerem kolejnym asystenta.

**III. Pozostałe elementy warunkujące rozpatrzenie zapotrzebowania**

1. Nazwa Gminy – należy w odpowiednim polu podać dokładną nazwę gminy występującej o dofinansowanie, a nie podmiotu zatrudniającego asystenta rodziny.

2. Kod gminy wskazany przy wskaźniku G – tabela kodów dostępna jest na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a w części dotyczącej województwa dolnośląskiego – na stronie DUW w zakładce „Komunikaty”.

3. Zapotrzebowanie musi zostać opatrzone pieczęcią gminy oraz być podpisane przez osoby uprawnione do jej reprezentowania. W przypadku, gdy zapotrzebowanie podpisują osoby upoważnione, należy bezwzględnie do zapotrzebowania dołączyć pełnomocnictwo, z którego jasno to upoważnienie wynika.

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

Wrocław, 24.04.2017 r.