



EUROPEJSKIE CENTRUM EKONOMICZNE „PRESTIZ” Sp. z o. o.
20-010 Lublin, ul. Dolna Panny Marii 56 lok. UB,
tel./fax. 81 534 60 65, tel. kom.: 603402181, 601243961, 502879151
www.eceprestiz.pl, e-mail: szkolenia@eceprestiz.pl
NIP: 712-314-85-02, REGON: 060429943, KRS: 0000320097.

**SYSTEM SOW – PRYZYKNANIE OSOBIE NIEPEŁNOSPRAWNEJ ŚRODKÓW PFRON NA
PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO DZIAŁALNOŚCI W
FORMIE SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ – PROCEDOWANIE WNIOSKU DO MOMENTU
PODPISANIA UMOWY WRAZ Z OBSŁUGĄ INSTRUMENTU W SYSTEMIE SOW**

Data Szkolenia	Forma	Cena netto: szkolenie finansowane ze środków publicznych
26 marzec 2026 w godz. 09:00-13:00	Szkolenie - Online Uczestnik otrzymuje link w celu nawiązania kontaktu bezpośredniego z prowadzącym szkolenie, możliwość bieżącego zadawania pytań w trakcie wykładu.	640,00 zł

Cel: Zdobyć wiedzę w obszarze rozpatrzenia wniosku oraz podpisania umowy i jej rozliczenia, z uwzględnieniem realizacji instrumentu w systemie SOW. Przedstawienie praktycznych zagadnień związanych ze stosowaniem przepisów i zapisów w systemie SOW.

Prowadzący szkolenie:

1.Beata Tryc – Z-ca Kierownika Działu Rynku Pracy. W Urzędzie Pracy od 2009 roku. Posiada doświadczenie biznesowe w obszarze HR (rekrutacje, zarządzanie kadrami i szkolenia). Wieloletni trener szkoleń menadżerskich i z obsługi klienta.

PROGRAM SZKOLENIA

- 1.Podstawy prawne i praktyka w realizacji przyznania osobie niepełnosprawnej środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.
2. Omówienie zasad rozpatrzenia wniosku i przyznania środków wnioskodawcy (kto może otrzymać, na co zwrócić uwagę podczas oceny wniosku, przyznanie środków jako pomoc de minimis).
- 3.Elementy prawidłowej umowy (najważniejsze zapisy, zabezpieczenia, terminy).
- 4.Obsługa wniosku w systemie SOW
 - procedowanie wniosku: zapisy w systemie;
 - kolejność działań;
 - praktyczne rozwiązania (np. otwarcie naborów, proces oceny wniosku, przeprowadzenie rozliczenia wydatków).
- 5.Case study, pytania i odpowiedzi

Ad.1. Szkolenie w formie „zdalnej”: ONLINE – szkolenia otwarte w datach ustalonych , lub w terminach zamkniętych dla danego urzędu

–**Wymogi sprzętowe:** komputer z głośnikiem oraz dostęp do Internetu(w przypadku szkoleń zamkniętych możliwość uczestniczenia Pracowników pojedynczo ze swoich komputerów oraz pokoi , lub na 1 Sali w grupie)

– **kolejne kroki:**

1.Urząd zgłasza Pracownika/Pracowników wysyłając skan zgłoszenia, oświadczenia o formie finansowania oraz oświadczenia dotyczące praw autorskich materiałów szkoleniowych mailem na adres : szkolenia@ecephrestiz.pl, lub tel./ fax: 81 534 60 65

2.Po otrzymaniu zgłoszenia uczestnika/uczestników do odbycia „szkolenia zdalnego” w formie ONLINE – na podany adres e-mail w karcie zgłoszeniowej – zostanie wysłany **kod dostępu** do materiałów szkoleniowych, **link** do połączenia w trakcie szkolenia z Prowadzącym szkolenie.

3.Uczestnik po zapoznaniu się z materiałami szkoleniowymi oraz po zakończeniu udziału w szkoleniu w formie szkolenia ONLINE – otrzymuje zaświadczenie o ukończonym szkoleniu.

4.Data odbytego szkolenia w formie szkolenia ONLINE – jest jednocześnie datą odbycia szkolenia i wystawienia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

5.Skan zaświadczenia oraz FV – wysyłane zostaną na wskazany adres e-mail w karcie zgłoszeniowej, oryginał zaświadczenia wraz z oryginałem FA pocztą tradycyjną na adres Urzędu/Firmy.

Informacje szczegółowe: 601 243 961, 603 402 181, 502 879 151