

Pomoc de minimis w działalności urzędów pracy

szkolenie on-line,
terminy do wyboru: 16 stycznia lub 24 lutego 2026 r.

Wykładowca

Maciej Zasłona – specjalista w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis. Doświadczenie zawodowe zdobywał m.in. w Ministerstwie Gospodarki, Grupie Doradczej Sienna w Warszawie oraz w Agencji Rozwoju Pomorza S.A. w Gdańsku. Absolwent studiów podyplomowych z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Współautor opracowań przygotowanych na zlecenie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz licznych ekspertyz dotyczących pomocy publicznej w Regionalnych Programach Operacyjnych, realizowanych na zlecenie urzędów marszałkowskich m.in. województwa dolnośląskiego, pomorskiego, wielkopolskiego, lubuskiego i zachodniopomorskiego.

Autor ekspertyzy z zakresu pomocy publicznej w komponencie regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), przygotowanej na zlecenie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Współautor projektu rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącego udzielania pomocy publicznej w PO KL.

Program

Szkolenie skierowane jest do pracowników urzędów pracy i zostało zaprojektowane w oparciu o analizę potrzeb uczestników, dokonywaną m.in. na podstawie doświadczeń trenera oraz analizy zmian prawnych w obszarze rynku pracy.

Cele kształcenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami udzielania, identyfikowania, dokumentowania oraz sprawozdawania pomocy de minimis w działalności urzędów pracy, z uwzględnieniem przepisów krajowych oraz regulacji unijnych.

Szkolenie ma na celu:

1. Usystematyzowanie wiedzy uczestników w zakresie zasad udzielania pomocy de minimis w instrumentach rynku pracy.
2. Rozwinięcie umiejętności praktycznego stosowania przepisów dotyczących pomocy de minimis.
3. Nabycie kompetencji w zakresie prawidłowej identyfikacji, obliczania, dokumentowania oraz raportowania pomocy de minimis.
4. Podniesienie świadomości odpowiedzialności administracyjnej i finansowej związanej z udzielaniem pomocy publicznej.

Efekty uczenia się

Wiedza – uczestnik:

- zna zasady udzielania pomocy de minimis wynikające z przepisów regulujących rynek pracy,
- rozumie pojęcie działalności gospodarczej w kontekście pomocy publicznej i pomocy de minimis,

- zna rodzaje pomocy de minimis oraz różnice w limitach, okresach referencyjnych i procedurach ich stosowania,
- zna zasady kumulacji pomocy de minimis, w tym pojęcie jednego przedsiębiorstwa,
- zna zasady sprawozdawczości i raportowania pomocy de minimis.

Umiejętności – uczestnik potrafi:

- zidentyfikować instrumenty rynku pracy, w których występuje pomoc de minimis,
- prawidłowo zakwalifikować wsparcie jako pomoc de minimis oraz dobrać właściwy reżim prawny,
- ustalić okres referencyjny i dostępny limit pomocy de minimis dla beneficjenta,
- zidentyfikować i udokumentować powiązania kapitałowe i osobowe przedsiębiorców,
- obliczyć wartość pomocy de minimis, w tym wartość zdyskontowaną,
- poprawnie wypełnić formularze informacji oraz wystawić i skorygować zaświadczenia o pomocy de minimis,
- sporządzić oraz skorygować sprawozdania z udzielonej pomocy de minimis.

Kompetencje społeczne – uczestnik:

- jest świadomy odpowiedzialności administracyjnej i finansowej związanej z udzielaniem pomocy de minimis,
- stosuje przepisy prawa w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi procedurami,
- potrafi analizować praktyczne przypadki i podejmować decyzje z uwzględnieniem konsekwencji prawnych,
- współpracuje z innymi pracownikami przy realizacji zadań związanych z pomocą de minimis.

Program ramowy:

1. Pomoc de minimis w instrumentach rynku pracy

- formy wsparcia objęte pomocą de minimis,
- usługi doradcze i szkoleniowe, dotacje, doposażenie,
- bon na zasiedlenie, dodatek aktywizacyjny,
- ulgi w spłacie zobowiązań,
- okres przejściowy i konsekwencje dla stosowania przepisów.

2. Identyfikacja pomocy de minimis

- projekty pilotażowe,
- szkolenia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- programy specjalne,
- katalog kosztów wpływających na wartość pomocy,
- pojęcia związane z identyfikacją pomocy de minimis.

3. Działalność gospodarcza a pomoc de minimis

- pojęcie działalności gospodarczej,
- beneficjent pomocy a podmiot prowadzący działalność,
- specyfika JST, NGO, edukacji, ochrony zdrowia i kultury,
- lokalna skala oddziaływania działalności,
- przykładowe oświadczenia.

4. Zasady udzielania pomocy de minimis na podstawie przepisów UE

- okres referencyjny i pułap pomocy,
- pomoc de minimis w rolnictwie oraz rybołówstwie,

- różnice w limitach i procedurach,
- dobór właściwego reżimu pomocy.

5. Jedno przedsiębiorstwo i kumulacja pomocy

- powiązania kapitałowe i osobowe,
- dominujący wpływ,
- relacje bezpośrednie i pośrednie,
- źródła danych i przykłady praktyczne.

6. Dyskontowanie pomocy de minimis

- kiedy nie stosuje się dyskontowania,
- stopa i czynnik dyskontowy,
- zmiany wartości pomocy,
- praca z kalkulatorem EDB.

7. Dokumentowanie pomocy de minimis

- formularze informacji,
- zaświadczenia o pomocy de minimis,
- korekty i sprostowania,
- dokumentacja elektroniczna.

8. Sukcesja prawna beneficjenta

- zmiana formy prawnej,
- kontynuacja udzielonej pomocy.

9. Sprawozdawczość z pomocy de minimis

- zasady raportowania,
- system SHRIMP2,
- NIP techniczny,
- korekty sprawozdań.

10. Case study – praktyka urzędów pracy

- analiza rzeczywistych przypadków,
- sesja pytań i odpowiedzi.

Metoda pracy

Wykład z prezentacją, pogadanka i dyskusja, analiza przypadku.

Materiały szkoleniowe

Uczestnicy szkoleń otrzymują materiały zawierające treści szkoleniowe oraz odwołania do źródeł, na których zostało one oparte.

Sposób i forma zaliczenia

Obecność oraz udział w analizie przypadku.

Wsparcie uczestników

Koordynator szkolenia jest dostępny przez cały czas jego trwania. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują możliwość uzyskania dodatkowych materiałów oraz kontaktu z wykładowcą drogą mejlową.

Reklamacje

Obowiązuje procedura reklamacyjna zgodnie z regulaminem dostępnym na stronie www.ccku.pl

Informacje organizacyjne

Koszt udziału w szkoleniu: 500 zł/os. (brutto)

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, materiały dydaktyczne i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej.

CZAS TRWANIA: 5 godzin (9.00 – 14.00)

FORMA:

- szkolenie on-line
- prezentacja (w materiałach szkolenia)
- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych)

**WYMAGANIA
SPRZĘTOWE:**

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
- komputer/laptop/smartfon umożliwiający komunikację on-line
- oprogramowanie do komunikacji on-line
- kamera internetowa (opcjonalnie)

Koordynator szkolenia: Jacek Kalisz, 601 092 094, jk@ccku.pl