

## Pomoc de minimis w działalności urzędów pracy

Katowice, 11 maja 2026 r.

### Wykładowca

**Maciej Zastona** – 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 (5 godzin zegarowych):**

- 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.

### **Metody pracy**

Wykład z prezentacją, analiza przypadków z praktyki urzędów pracy, dyskusja moderowana z uczestnikami.

### **Materiały szkoleniowe**

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

### **Sposób i forma zaliczenia**

Obecność oraz udział w analizie przypadku.

### **Wsparcie uczestników**

Koordinator 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](http://www.ccku.pl)

## Informacje organizacyjne

**Koszt udziału w szkoleniu:** 850 zł/os. (brutto)

**Cena obejmuje:** udział w szkoleniu, serwis kawowy, obiad, drukowane materiały dydaktyczne oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

**Miejsce:** Katowice, Hotel Plus Katowice, ul. Wojewódzka 12 (obok Dworca Głównego PKP).

**Harmonogram:** 8.30 – 9.00 rejestracja uczestników, 9.00 – 14.00 szkolenie.

**Koordynator szkolenia:** Jacek Kalisz, 601 092 094, [jk@ccku.pl](mailto:jk@ccku.pl)