

SYSTEM OBSŁUGI PROGRAMÓW NIMIT - PODSTAWOWE INFORMACJE I FAQ

I. ZAKŁADANIE KONTA I LOGOWANIE

W celu złożenia wniosku do Programu niezbędne jest założenie indywidualnego konta w Systemie Obsługi Programów (SOP), dostępnym pod adresem: [https:// https://sop.nimit.pl/site/login](https://sop.nimit.pl/site/login)

Zaloguj się

The screenshot shows the login interface. It includes an 'E-mail *' field, a 'Hasło *' field with a visibility toggle, and a red 'ZALOGUJ SIĘ' button. A blue arrow points from the password field to a blue circle around the 'ZAŁÓŻ KONTO' link. Below the link is the text 'Aby złożyć wniosek, obowiązkowa jest rejestracja konta użytkownika w systemie'. At the bottom, there is a link 'Nie pamiętasz hasła? [ODZYSKAJ HASŁO](#)'.

System przekieruje na stronę, na której należy wypełnić podstawowe dane, ustalić hasło do serwisu i zapoznać się z informacją dotyczącą ochrony danych osobowych.

Rejestracja konta

The screenshot shows the registration form. It starts with 'Typ konta *' and two radio buttons: 'Osoba fizyczna' and 'Instytucja / Organizacja / Firma'. A blue circle highlights the 'Instytucja / Organizacja / Firma' option, with a blue speech bubble containing the text 'WYPEŁNIJ POLA'. Below are fields for 'NIP *', 'Email (identyfikator logowania) *', 'Hasło *', and 'Powtórz hasło *'. A blue circle highlights the 'Powtórz hasło *' field, with a blue speech bubble containing the text 'ZAZNACZ'. Below the fields is a checkbox: 'Oświadczam ze zapoznałem się z informacją o ochronie danych osobowych. [Ochrona danych osobowych](#)'. At the bottom, there are two buttons: a red 'ZAŁÓŻ NOWE KONTO' button and a white 'ANULUJ' button. Both buttons are circled in blue.

Następnie na podany adres mailowy otrzymamy potwierdzenie założenia konta. W celu aktywowania konta należy kliknąć otrzymany link.

Pytanie: Nie dotarł do mnie e-mail potwierdzający założenie konta. Co robić?

1. Proszę sprawdzić folder SPAM.
2. Proszę poczekać minimum 2-3 godziny, zazwyczaj e-mail powinien dotrzeć w ciągu kilkunastu sekund, ale zdarza się, że trwa to dłużej - nawet do 2-3 godzin.
3. Istnieje możliwość, że w adresie e-mail jaki został podany podczas rejestracji był błąd (np. literówka).
4. Jeśli upłynęło więcej niż 24 godziny od próby założenia konta, proszę spróbować ponownie i upewnić czy się czy adres e-mail podany przy zakładaniu konta jest poprawny.
5. Konto, które nie zostało aktywowane w ciągu 24 godzin od założenia w systemie SOP - wygasa. Można wtedy założyć nowe konto na ten sam numer NIP

Pytanie: Gdy klikam w link aktywacyjny pojawia się komunikat: "Przepraszamy, token aktywacyjny jest nieprawidłowy" co robić?

1. Upłynęło więcej niż 24 godziny od próby założenia konta. Proszę spróbować założyć konto ponownie.

Pytanie: Mam już konto w SOP w Narodowym Centrum Kultury albo/i Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego – czy muszę zakładać nowe konto w SOP NIMIT?

1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest założenie indywidualnego konta w Systemie Obsługi Programów (SOP NIMIT), pod adresem: <https://sop.nimit.pl>

Pytanie: Zakładając konto pomyliłam się i podałam zły adres e-mail, co mam zrobić?

1. Należy poczekać 24 godziny. Jeśli w tym czasie konto nie zostanie potwierdzone poprzez kliknięcie na link wysłany na wskazany przy zakładaniu konta adres e-mail, zostanie ono automatycznie usunięte. Będzie więc możliwe ponowne założenie konta, tym razem na poprawny adres e-mail.

Pytanie: Czy istnieje możliwość utworzenia więcej niż jednego konta które ma dostęp do danych i wniosków tego samego wnioskodawcy?

1. Nie ma takiej możliwości. Konto wnioskodawcy jest przypisane do jednego adresu e-mail, natomiast w każdym składanym wniosku można podać inną osobę odpowiedzialną za dany wniosek.

Po zalogowaniu się na konto w SOP NIMIT należy uzupełnić szczegółowe dane Organizacji/Instytucji:

Aktywacja konta

Pełna nazwa wnioskodawcy *

Pełna nazwa wnioskodawcy nie może pozostać bez wartości.

NIP *

E-mail *

E-mail nie może pozostać bez wartości.

Forma organizacyjno-prawna *

Rodzaj podmiotu *

Tych danych jest znacznie więcej niż na przedstawionej ilustracji – należy wypełnić wszystkie pola zaznaczone gwiazdką – są one obowiązkowe. Niektóre dane należy wybrać z rozwijanej listy:

Forma organizacyjno-prawna *

Organizacja pozarządowa

Proszę wybrać

Samorządowa instytucja kultury

Organizacja pozarządowa

Kościół lub związek wyznaniowy

Podmiot prowadzący działalność gospodarczą wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądow

Koło Gospodyń Wiejskich

Inna

REGON *

Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego? *

Nie

Rok powstania/założenia instytucji *

Po uzupełnieniu wszystkich obowiązkowych pól należy zapisać wprowadzone dane:

Kod pocztowy *

Poczta *

Miejscowość *

Gmina *

Województwo *

Proszę wybrać

Powiat *

Proszę wybrać

Numer telefonu *

E-mail *

pracownia_mitt@nimit.pl

Adres do korespondencji

Tak, sam, jak powyżej Inny

ZAPISZ **ANULUJ**

Wprowadzone dane Organizacji /Instytucji będą się automatycznie zaciągały podczas tworzenia wniosków. Ale na etapie przygotowywania wniosku będzie je można także edytować.

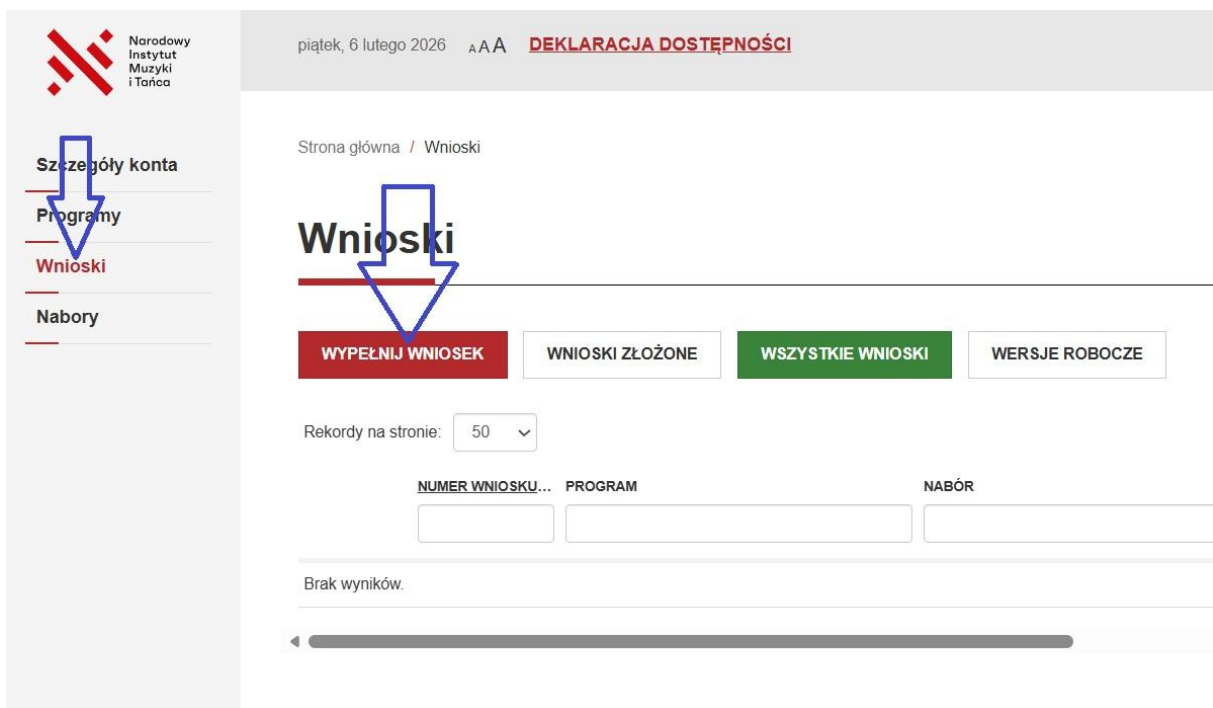
II. TWORZENIE WNIOSKU

Po zalogowaniu się do serwisu pojawi się informacja o aktualnie dostępnych naborach do programów NIMiT:



The screenshot shows the home page of the NIMiT website. The header includes the logo of the National Institute of Music and Dance, the date 'piątek, 6 lutego 2026', and a 'DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI' button. The main navigation menu on the left lists 'Szczegóły konta', 'Programy', 'Wnioski', and 'Nabory'. The main content area features a large heading 'Strona główna' and a light blue notification box stating: 'Nabór w programie Ogniska Muzyki i Tańca Tradycyjnego 2026 został otwarty, wnioski należy składać do 2026-03-06.'

W celu utworzenia wniosku należy kliknąć zakładkę „Wnioski” w panelu bocznym i otrzymamy wtedy następujący widok:



The screenshot shows the 'Wnioski' (Applications) page. The header is identical to the previous screenshot. The main navigation menu on the left has a blue arrow pointing to the 'Wnioski' item. The main content area features a large heading 'Wnioski' with a blue arrow pointing to it. Below the heading are four buttons: 'WYPEŁNIJ WNIOSEK' (highlighted in red), 'WNIOSKI ZŁOŻONE', 'WSZYSTKIE WNIOSKI' (highlighted in green), and 'WERSJE ROBOCZE'. Below the buttons is a dropdown menu for 'Rekordy na stronie:' set to '50'. A table with columns 'NUMER WNIOSKU...', 'PROGRAM', and 'NABÓR' is visible, but it is empty. Below the table, it says 'Brak wyników.' and there is a scrollbar at the bottom.

Klikamy przycisk WYPEŁNIJ WNIOSEK i na nowej karcie, z rozwijanej listy wybieramy interesujący nas program a następnie klikami ZAPISZ:

Szczegóły konta

Programy

Wnioski

Nabory

Strona główna / Wnioski / Wypełnij wniosek

Wypełnij wniosek

Nabór *

Muzyka Tradycyjna - Publikacje Fonograficzne 2026

Proszę wybrać

Muzyka Tradycyjna - Publikacje Fonograficzne 2026

Po wybraniu programu, do którego chcemy złożyć wniosek przechodzimy do Formularza aplikacyjnego:

Wnioski

Nabory

Edytuj wniosek

- A. Informacje o Projekcie**
- B. Informacje o Wnioskodawcy (Wydawcy)
- C. Informacje o Wykonawcach
- D. Informacje o Publikacji
- E. Koszty realizacji Projektu
- F. Harmonogram i wskaźniki realizacji Projektu
- G. Promocja i dystrybucja PUBLIKACJI
- H. Pomoc Publiczna
- I. Załączniki do Wniosku
- J. Oświadczenia Wnioskodawcy

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

A. Informacje o Projekcie

A. I. Nazwa Projektu * 0 / 500

A. II. Termin realizacji Projektu

A. II. 1. Data rozpoczęcia *

A. II. 2. Data zakończenia *

A. III.

Szanowni Państwo,

przed przejściem do kolejnej sekcji, uprzejmie przypominamy, iż wniosek do programu Muzyka Tradycyjna - Publikacje Fonograficzne może złożyć tylko podmiot posiadający osobowość prawną. Oznacza to, że wniosek do programu MT-PF może być złożony tylko z założonego w SOP konta Wydawcy. Jeśli wniosek do programu MT-PF złoży Wykonawca (nie będący jednocześnie Wydawcą), lub inna osoba, z konta SOP osoby fizycznej „w imieniu” Wydawcy – taka sytuacja będzie uznana za błąd formalny.

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ **ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ I PRZEJDŹ DALEJ** **SPRAWDŹ**

W formularzu aplikacyjnym należy wypełnić wszystkie sekcje – a w sekcjach wszystkie pola zaznaczone gwiazdką – są to pola obowiązkowe.

Edycję wniosku możemy przerywać i kontynuować potem po przerwie - zalecamy jednak zawsze ZAPISAĆ WERSJĘ ROBOCZĄ wniosku przed opuszczeniem danej sekcji, lub wyjściem z wniosku czy systemu.

Roboczą wersję wniosku znajdziemy zawsze w zakładce WNIOSKI w panelu głównym:

Strona główna / Wnioski

Wnioski

[WYPEŁNIJ WNIOSEK](#)
[WNIOSKI ZŁOŻONE](#)
[WSZYSTKIE WNIOSKI](#)
[WERSJE ROBOCZE](#)

Wyświetlone 1-3 z 3 rekordów.

Rekordy na stronie: 50

NUMER WNIOSKU...	PROGRAM	NABÓR	STATUS WNIOSKU ↓↑
	Muzyka Tradycyjna - Publikacje Fonograficzne	Muzyka Tradycyjna - Publikacje Fonograficzne...	Wersja robocza
517/2026	Muzyka Tradycyjna - Publikacje Fonograficzne	Muzyka Tradycyjna - Publikacje Fonograficzne...	Wysłany
480/2026	Muzyka Tradycyjna - Publikacje Fonograficzne	MTPF TEST	Wysłany

Aby powrócić do edycji wniosku należy dwukrotnie kliknąć w jego nazwę (dolna linia powyższej ilustracji) a następnie na karcie tego konkretnego wniosku wybrać przycisk: EDYTUJ WNIOSEK

piątek, 6 lutego 2026 A A A [DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI](#)

Strona główna / Wnioski / Szczegóły wniosku

Szczegóły wniosku

[EDYTUJ WNIOSEK](#)
[WYŚLIJ WNIOSEK DO NIMIT](#)
[PODGLĄD WNIOSKU](#)
[POBIERZ WERSJĘ PDF](#)
[USUŃ WNIOSEK](#)

Numer wniosku	
Data złożenia wniosku	
Nazwa zadania	
Opis zadania	
Nabór	Ogniska Muzyki i Tańca Tradycyjnego 2026
Wnioskodawca	Organizacja Testowa
Status wniosku	Wersja robocza
Status naboru	Otwarty

Na karcie wniosku można także skorzystać z innych funkcjonalności: można zobaczyć, jak wyglądają wypełnione sekcje (bez możliwości ich edycji), wygenerować roboczą wersję pdf wniosku (bardzo polecamy tę praktykę – bo na roboczej wersji wniosku widoczne są niektóre sekcje (np. podsumowanie liczbowe tabeli) – których nie widać podczas edycji). Można także wniosek usunąć.

Z tego poziomu gotowy (kompletnie wypełniony wniosek) można również wysłać no NIMIT.

Podczas edycji wniosku system będzie nas informował o błędach i niewypełnionych obowiązkowych polach:

Wersja robocza wniosku została zapisana.

Edytuj wniosek

A. Informacje o Projekcie

- B. Informacje o Wnioskodawcy (Wydawcy)
- C. Informacje o Wykonawcach
- D. Informacje o Publikacji
- E. Koszty realizacji Projektu
- F. Harmonogram i wskaźniki realizacji Projektu
- G. Promocja i dystrybucja PUBLIKACJI
- H. Pomoc Publiczna
- I. Załączniki do Wniosku
- J. Oświadczenia Wnioskodawcy

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

Sekcja zawiera następujące błędy:

- Data rozpoczęcia nie może pozostać bez wartości.
- Data zakończenia nie może pozostać bez wartości.

POZOSTAŃ W SEKCJI I POPRAW BŁĘDY

PRZEJDŹ DO KOLEJNEJ SEKCJI MIMO BŁĘDÓW

A. Informacje o Projekcie

A. I. Nazwa Projektu *

Przykładowa Publikacja

A. II. Termin realizacji Projektu

A. II. 1. Data rozpoczęcia *

yyyy-mm-dd

A. II. 2. Data zakończenia *

yyyy-mm-dd

Można przejść do kolejnej sekcji nie uzupełniwszy braków – jednak złożenie wniosku nie będzie możliwe, jeśli nie wypełnimy wszystkich pól obowiązkowych.

Obowiązkowe jest też dodane do Wniosku załączników wymaganych w Regulaminie Programu:

Edytuj wniosek

A. Informacje o Projekcie

- B. Informacje o Wnioskodawcy (Wydawcy)
- C. Informacje o Wykonawcach
- D. Informacje o Publikacji
- E. Koszty realizacji Projektu
- F. Harmonogram i wskaźniki realizacji Projektu
- G. Promocja i dystrybucja PUBLIKACJI
- H. Pomoc Publiczna
- I. Załączniki do Wniosku**
- J. Oświadczenia Wnioskodawcy

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

I. Załączniki do Wniosku

I. I. Zgoda WYKONAWCÓW lub oświadczenie WYDAWCY o dysponowaniu prawami autorskimi do nagrań

WYBIERZ PLIKI

I. II. Szczegółowy budżet projektu

WYBIERZ PLIKI

I. III. Kopia aktualnego wypisu z właściwego rejestru Wnioskodawcy (Organizacji prowadzącej OGNISKO)

WYBIERZ PLIKI

I. IV. Portfolio wydawnicze WYDAWCY

WYBIERZ PLIKI

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ I PRZEJDŹ DALEJ

WSTECZ

SPRAWDŹ

Należy także pamiętać o zaznaczeniu wymaganych Oświadczeń:

Strona główna / Wnioski / Szczegóły wniosku / Edytuj wniosek

Edytuj wniosek

A. Informacje o Projekcie
 B. Informacje o Wnioskodawcy (Wydawcy)
 C. Informacje o Wykonawcach
 D. Informacje o Publikacji
 E. Koszty realizacji Projektu
 F. Harmonogram i wskaźniki realizacji Projektu
 G. Promocja i dystrybucja PUBLIKACJI
 H. Pomoc Publiczna
 I. Załączniki do Wniosku
 J. Oświadczenia Wnioskodawcy

J. Oświadczenia Wnioskodawcy

J. I. Oświadczam, że: *

zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem Programu Muzyka Tradycyjna - Publikacje Fonograficzne; *

organizacja / instytucja, która reprezentuję dysponuje wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym niezbędnym do realizacji Projektu; *

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ WYŚLIJ WNIOSEK DO NIMIT WSTECZ SPRAWDŹ

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

III. ZŁOŻENIE WNIOSKU DO NIMIT

Wniosek do NIMIT składa się wyłącznie w wersji elektronicznej – naciskając przycisk WYJŚLIJ WNIOSEK DO NIMIT – jak to pokazano na powyższej ilustracji. Wniosek można złożyć także w postaci „karty wniosku”, o czym pisaliśmy na stronie 6:

Strona główna / Wnioski / Szczegóły wniosku

Szczegóły wniosku

EDYTUJ WNIOSEK WYŚLIJ WNIOSEK DO NIMIT PODGLĄD WNIOSKU POBIERZ WERSJĘ PDF USUŃ WNIOSEK

Numer wniosku

Data złożenia wniosku

Nazwa zadania

Opis zadania

Nabór	Muzyka Tradycyjna - Publikacje Fonograficzne 2026
Wnioskodawca	Organizacja Testowa
Status wniosku	Wersja robocza
Status naboru	Otwarty
Wnioskowana kwota	
Kwota dofinansowania	
Utworzono	2026-04-28 12:33:56
Zaktualizowano	2026-04-28 12:37:28

W przypadku pytań, wątpliwości lub problemów z obsługą systemu prosimy o kontakt mailowy na adres pracownia_mitt@nimit.pl.