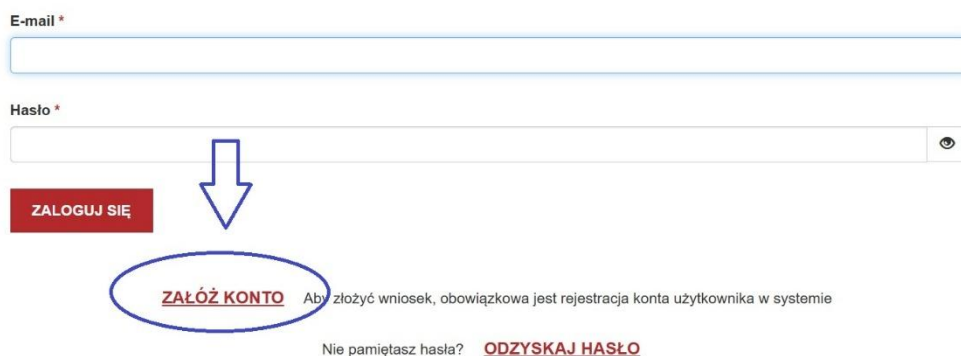


SYSTEM OBSŁUGI PROGRAMÓW NIMIT - PODSTAWOWE INFORMACJE I FAQ

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 login form includes an 'E-mail' field, a 'Hasło' (password) field with an eye icon, and a 'ZALOGUJ SIĘ' button. A blue arrow points from the password field to a circled 'ZAŁOŻ KONTA' link. Below this 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 registration form starts with 'Typ konta' (Account type) selection: 'Osoba fizyczna' (unselected) and 'Instytucja / Organizacja / Firma' (selected). A blue speech bubble points to a 'WYPEŁNIJ POLA' (Fill in fields) instruction. Below are fields for 'NIP', 'Email (identyfikator logowania)', and 'Hasło'. The 'Powtórz hasło' (Repeat password) field is circled in blue, with a blue speech bubble pointing to a 'ZAZNACZ' (Mark) instruction. Below the fields is a checkbox for 'Oświadczam ze zapoznałem się z informacją o ochronie danych osobowych' (I declare that I have read the information about personal data protection), with a link to 'Ochrona danych osobowych'. At the bottom, there are two buttons: 'ZAŁOŻ NOWE KONTA' (circled in blue) and 'ANULUJ'.

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 Sądów

Koło Gospodyń Wiejskich

Inna

REGION *

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 *	Powiat *
Proszę wybrać	Proszę wybrać
Numer telefonu *	E-mail *
	pracownia_mitt@nimit.pl

Adres do korespondencji

☒ Tak, sam, jak powyżej ☐ Inny

ZAPISZ **ANULUJ**

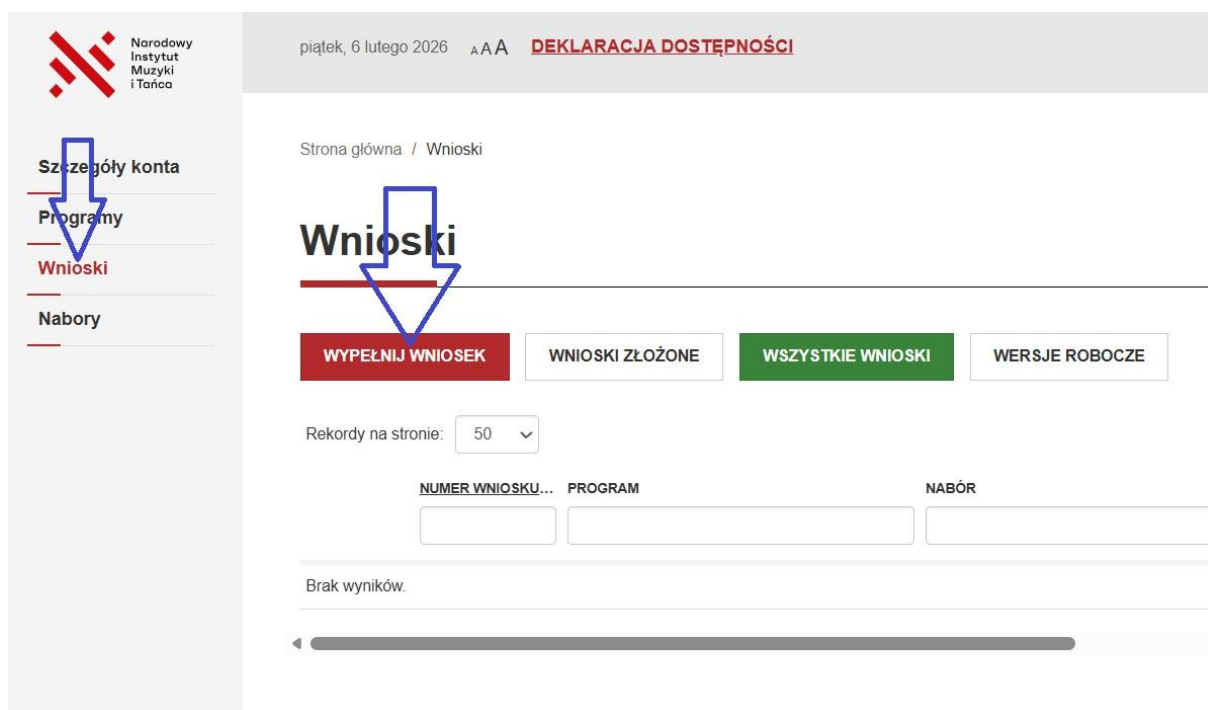
Wprowadzone dane Organizacji /Instytucji będą się automatycznie zaciągały podczas tworzenia wniosków. Ale na etapie przygotowywania wniosku będzie je można także edytować.

II. TWORZENIE WNIOSKU

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



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



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



Narodowy
Instytut
Muzyki
i Tańca

piątek, 6 lutego 2026 **DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI**

Strona główna / Wnioski / Wypełnij wniosek

Wypełnij wniosek

Nabór *

Proszę wybrać

Proszę wybrać

Ogniska Muzyki i Tańca Tradycyjnego 2026

ZAPISZ

ANULUJ

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



Narodowy
Instytut
Muzyki
i Tańca

piątek, 6 lutego 2026 **DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI**

Strona główna / Wnioski / Szczegóły wniosku / Edytuj wniosek

Edytuj wniosek

A. Informacje o Projekcie

B. Informacje o Wnioskodawcy (Organizacji prowadzącej Ognisko)

C. Informacje o Liderach Ogniska

D. Informacje o Ognisku

E. Koszty realizacji Projektu

F. Harmonogram i wskaźniki realizacji Projektu

G. Pomoc Publiczna

H. Załączniki do Wniosku

I. Oświadczenia Wnioskodawcy

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

A. Informacje o Projekcie

A. I. Nazwa Projektu *

A. II. Termin realizacji Projektu

A. II. 1. Data rozpoczęcia *

A. II. 2. Data zakończenia *

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:

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

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:

Edytuj wniosek

A. Informacje o Projekcie

- B. Informacje o Wnioskodawcy (Organizacji prowadzącej Ognisko)
- C. Informacje o Liderach Ogniska
- D. Informacje o Ognisku
- E. Koszty realizacji Projektu
- F. Harmonogram i wskaźniki realizacji Projektu
- G. Pomoc Publiczna
- H. Załączniki do Wniosku
- I. 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 *

Ognisko Muzyki Tradycyjnej w Przykładowie

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 (Organizacji prowadzącej Ognisko)
- C. Informacje o Liderach Ogniska
- D. Informacje o Ognisku
- E. Koszty realizacji Projektu
- F. Harmonogram i wskaźniki realizacji Projektu
- G. Pomoc Publiczna
- H. Załączniki do Wniosku**
- I. Oświadczenia Wnioskodawcy

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

H. Załączniki do Wniosku

H. I. Portfolio LIDERA / LIDERÓW

WYBIERZ PLIKI

H. II. Deklaracja współpracy LIDERA / LIDERÓW

WYBIERZ PLIKI

H. III. Szczegółowy budżet projektu

WYBIERZ PLIKI

H. IV. Kopia aktualnego wypisu z właściwego rejestru Wnioskodawcy (Organizacji prowadzącej OGNISKO)

WYBIERZ PLIKI

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ I PRZEJDŹ DALEJ

WSTECZ

SPRAWDŹ

Należy także pamiętać o zaznaczeniu wymaganych Oświadczeń:

Edytuj wniosek

A. Informacje o Projekcie

B. Informacje o Wnioskodawcy
(Organizacji prowadzącej Ognisko)

C. Informacje o Liderach Ogniska

D. Informacje o Ognisku

E. Koszty realizacji Projektu

F. Harmonogram i wskaźniki realizacji
Projektu

G. Pomoc Publiczna

H. Załączniki do Wniosku

I. Oświadczenia Wnioskodawcy

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

I. Oświadczenia Wnioskodawcy

I. I. Oświadczam, że: *

- ☒ zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem programu Ogniska Muzyki i Tańca Tradycyjnego; *
- ☒ organizacja / instytucja, którą reprezentuję dysponuje wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym
- ☒ przedstawiony Projekt został przygotowany w porozumieniu z Liderem / Liderami wymienionymi w sekcji C Wniosku i w podejmę z nim/i współpracę w celu jego realizacji.

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

WYŚLIJ WNIOSEK DO NIMIT

WSTECZ

SPRAWDŹ

III. ZŁOŻENIE WNIOSKU DO NIMIT

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

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