



POMOCNIK BENEFICJENTA
program rządowy
„Wspieranie działań muzealnych” 2025

DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE

Pomocnik stanowi zebranie i doprecyzowanie informacji znajdujących się w następujących dokumentach:

- Ogłoszenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie naboru do Programów rządowych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na rok 2025, realizowanego w terminie do 16 grudnia 2024 r.;
- Zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2024 r. w sprawie zasad oceny i realizacji wniosków w programach ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- System Obsługi Programów (SOP) – instrukcja dla wnioskodawcy;
- wzór umowy dotacyjnej;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

Dokumentacja konkursowa, w tym wnioski wzorcowe, dostępna jest na stronie NIM: <https://nim.gov.pl/dzialalnosc/wsparcie-finansowe/wspieranie-dzialan-muzealnych>.

PROWADZENIE KORESPONDENCJI

Podstawowym sposobem przysyłania dokumentów i materiałów – z wyjątkami wymienionymi poniżej – jest ePUAP (adres skrytki: /NIMOZ/SkrytkaESP) lub e-doręczenia; w przypadku beneficjentów nieposiadających konta lub niedysponujących kwalifikowanym podpisem elektronicznym – korespondencja papierowa.

Dokumenty i materiały przesyłane wyłącznie pocztą tradycyjną:

- umowy dotacyjne;
- aneksy do umów;
- pendrive do raportu;
- katalog.

W przypadku wysyłki korespondencji przez ePUAP/e-doręczenia należy zwrócić uwagę, aby każdy z dokumentów został podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

KONTAKT

Na każdym etapie realizacji zadania możliwa jest konsultacja telefoniczna lub mailowa z pracownikami Działu Programów Wsparcia Finansowego. W sprawach dotyczących projektu należy w pierwszej kolejności kontaktować się z wyznaczonym pracownikiem NIM, wskazanym w piśmie zawiadamiającym o przyznaniu dotacji.

Wszelkie uzgodnienia dotyczące realizacji zadania mogą być dokonywane wyłącznie z osobami wpisanymi do wniosku jako upoważnionymi do reprezentowania (pole H.XIII. wniosku) oraz do kontaktu z NIM (pole H.XIV. wniosku). Konieczność zmiany ww. osób należy zgłosić w formie oficjalnego pisma.

SPIIS TREŚCI

I. AKTUALIZACJA WNIOSKU	3
II. ZAWARCIE UMOWY	5
III. DZIAŁANIA INFORMACYJNE	5
IV. WYPŁATA ŚRODKÓW	7
V. ANEKSOWANIE UMOWY.....	7
VI. ROZLICZENIE UMOWY.....	8

I. AKTUALIZACJA WNIOSKU

- 1.** Nie później niż 14 dni przed terminem wskazanym w piśmie zawiadamiającym o przyznaniu dotacji należy złożyć w SOP (przycisk WYŚLIJ DO AKCEPTACJI) aktualizację wniosku wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami tj.:
 - a)** pismem wyjaśniającym, w którym zostaną przedstawione powody najważniejszych zmian wprowadzonych do aktualizacji względem wniosku pierwotnego będącego przedmiotem oceny oraz informacje uzasadniające odpowiedzi udzielone w formularzu testu pomocy publicznej;
 - b)** formularzem testu pomocy publicznej wypełnionym zgodnie z instrukcją¹;
 - c)** statutem (jeśli beneficjent posiada);
 - d)** pełnym odpisem z RIK (instytucje kultury), odpisem z KRS (organizacje pozarządowe), dekretem o powołaniu (kościół i związki wyznaniowe);
 - e)** ewentualnie dodatkowym pełnomocnictwem dla osób upoważnionych do reprezentacji (np. jeśli z powodu dłuższej nieobecności osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli dokumenty podpisywane będą przez inną osobę) – wówczas należy dokonać też stosownej zmiany w treści pola H.XIII. wniosku.
- 2.** Nieprzesłanie kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie może być podstawą do anulowania dofinansowania.
- 3.** W przypadku, gdy terminy, o których mowa w punkcie 1., są zbyt krótkie na przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców zadania lub określenie ostatecznego zakresu rzeczowo-finansowego projektu, beneficjent zobowiązany jest przesłać do NIM pismo z prośbą o prolongowanie terminu sporządzenia aktualizacji wniosku. W piśmie, wraz z uzasadnieniem zaistniałej sytuacji, należy wskazać datę dzienną precyzującą, do kiedy beneficjent dostarczy dokumenty.
- 4.** Przygotowanie aktualizacji musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem procedury wyboru kluczowych wykonawców zadania (zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi beneficjenta) oraz określeniem ostatecznego zakresu rzeczowego i finansowego zadania.
- 5.** Wskazówki do sporządzenia aktualizacji:
 - a)** aktualizacja musi spełniać wszystkie wymagania określone w regulaminie oraz wnioskach wzorcowych;
 - b)** należy zachować całkowitą zgodność kosztów realizowanych w ramach dofinansowania z wykazem kosztów kwalifikowanych;
 - c)** informacje zawarte w aktualizacji muszą być zgodne ze stanem faktycznym na dzień jej składania;
 - d)** w aktualizacji należy uwzględnić faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz uwagi sformułowane w załączniku nr 1 do pisma zawiadamiającego;
 - e)** zadania dwuletnie: dotacja przyznana na dany rok musi zostać wydatkowana w tym samym roku, nie ma możliwości przesunięcia dotacji pomiędzy latami;
 - f)** dokonując aktualizacji zakresu rzeczowego i finansowego zadania, beneficjent nie powinien zmieniać koncepcji merytorycznej oraz realizacyjnej projektu będącego przedmiotem oceny, a jedynie (o ile jest to konieczne) ograniczyć koszty i działania, dostosowując projekt do wysokości otrzymanej dotacji;
 - g)** nie należy zwiększać procentowego udziału dofinansowania w stosunku do całkowitego budżetu zadania; jeżeli po dokonaniu wyboru wykonawców zadania, całkowity koszt realizacji projektu ulegnie zmniejszeniu, konieczne jest proporcjonalne zmniejszenie otrzymanej dotacji oraz zawarcie

¹ Formularz do wypełnienia oraz instrukcja dostępne na stronie NIM: <https://nim.gov.pl/dzialalnosc/wsparcie-finansowe/wspieranie-dzialan-muzealnych>.

- w treści pisma wyjaśniającego oficjalnej prośby o zmianę kwoty dotacji (na tej podstawie NIM będzie mógł wystąpić do ministerstwa o dokonanie korekty);
- h)** w preliminarzu należy uwzględnić klasyfikację budżetową dofinansowania określoną w piśmie zawiadamiającym, tj. podział na wydatki bieżące i inwestycyjne; jeżeli w opinii beneficjenta zachodzi konieczność korekty w tym zakresie, w piśmie wyjaśniającym należy uwzględnić uzasadnienie zmiany wraz z propozycją nowej klasyfikacji (na tej podstawie NIM może wystąpić do MKiDN z prośbą o dokonanie korekty, przy czym może ona zostać rozpatrzona odmownie);
 - i)** w preliminarzu mogą być uwzględnione wyłącznie koszty dotyczące działań realizowanych i opłaconych w czasie trwania zadania;
 - j)** wprowadzenie nowego kosztu do preliminarza jest możliwe wyłącznie w wyjątkowych przypadkach i wymaga uzasadnienia zawartego w piśmie wyjaśniającym oraz zgody NIM; nowe koszty nie powinny być finansowane z dotacji.
- 6.** Wraz z aktualizacją wniosku należy przesłać pismo wyjaśniające, w którym zostaną przedstawione powody wprowadzenia najważniejszych zmian. Jego treść jest niezbędna do oceny zgodności projektu z założeniami merytorycznymi zadeklarowanymi we wniosku będącym przedmiotem oceny.
- 7.** Wskazówki do sporządzenia pisma wyjaśniającego:
- a)** wyjaśnienia przedstawione w piśmie proszę sporządzić zgodnie z kolejnością pól wniosku;
 - b)** w piśmie należy wyjaśnić zmiany w zakresie rzeczowym oraz finansowym zadania; uzasadnienie wprowadzenia proponowanych korekt powinno zawierać informację, dlaczego nie można było ich zaplanować na etapie sporządzenia wniosku pierwotnego;
 - c)** w piśmie nie należy cytować treści wniosku ani zamieszczać wykazu zmian;
 - d)** pismo powinno zawierać deklarację potwierdzającą, że kluczowi wykonawcy zadania zostali wybrani, a koszty w preliminarzu zostały zweryfikowane i ostatecznie ustalone;
 - e)** na końcu pisma należy uwzględnić informacje uzasadniające odpowiedzi udzielone w teście pomocy publicznej (sformułowane zgodnie z wytycznymi określonymi w instrukcji wypełnienia testu).
- 8.** Po złożeniu w SOP kompletu dokumentów, o których mowa w pkt. 1, zostaną one poddane analizie przez pracownika NIM.
- 9.** Po zweryfikowaniu treści dokumentów złożonych przez beneficjenta pracownik NIM:
- a)** dokonuje wstępnej akceptacji ich treści poprzez przesłanie stosownej informacji na adres osoby wyznaczonej do kontaktu z NIM (pole H.XIV. wniosku);
 - b)** formułuje uwagi do ich treści i przesyła je mailem, na adres osoby wyznaczonej do kontaktu z NIM (pole H.XIV. wniosku) oraz nadaje w SOP status AKTUALIZACJA ODRZUCONA.
- 10.** W przypadku otrzymania uwag, o których mowa powyżej, należy wprowadzić korekty i uzupełnienia zgodne z przesłanymi wskazówkami, a następnie ponownie złożyć dokumenty w SOP (przycisk WYŚLIJ DO AKCEPTACJI).
- 11.** W kolejnym kroku NIM dokonuje analizy, o której mowa w pkt. 8, co skutkuje wstępną akceptacją lub zgłoszeniem uwag, o których mowa w pkt. 9.
- 12.** Jeżeli w okresie od dnia wysłania dokumentów do akceptacji przez SOP do dnia wskazanego w piśmie zawiadamiającym o przyznaniu dotacji nie nastąpi wstępna akceptacja, o której mowa w pkt. 9.a., beneficjent zostanie poinformowany o konieczności złożenia prośby o wydłużenie terminu złożenia dokumentów.
- 13.** Po uzyskaniu wstępnej akceptacji dokumentów, o której mowa w pkt. 9.a., należy dostarczyć do NIM drogą elektroniczną przez ePUAP/e-doręczenia lub w wersji papierowej przesyłką pocztową:

- a) wniosek (lub Potwierdzenie złożenia aktualizacji wniosku w przypadku, gdy SOP umożliwia jego pobranie), pismo wyjaśniające i formularz testu pomocy publicznej podpisane przez osoby upoważnione wymienione w polu H.XIII. wniosku;
 - b) pozostałe dokumenty, o których mowa w pkt. 1, potwierdzone za zgodność z oryginałem (w przypadku przedkładania kopii).
14. Przed wysyłką dokumentów przez ePUAP/e-doręczenia należy zwrócić uwagę, aby każdy z załączanych plików został podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
15. W przypadku konieczności rezygnacji z dofinansowania, należy przesłać do NIM pismo z prośbą o anulowanie dotacji wraz z podaniem powodów podjętej decyzji; na podstawie pisma NIM podejmie stosowną procedurę.

II. ZAWARCIE UMOWY

1. Po przesłaniu dokumentów, o których mowa w pkt. I.13., następuje ich szczegółowa weryfikacja, w efekcie której:
 - a) następuje ich ostateczna akceptacja, która skutkuje nadaniem w SOP statusu AKTUALIZACJA ZATWIERDZONA;
 - b) w przypadku stwierdzenia błędów lub braków, beneficjent otrzyma uwagi lub pytania, z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub korektę/uzupełnienie dokumentów.
2. Umowa zostanie przesłana do beneficjenta mailem, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania poprawnej i kompletnej dokumentacji.
3. Umowa może zostać przygotowana tylko wówczas, gdy beneficjent nie zalega z rozliczeniem dofinansowań udzielonych mu w ramach programów MKiDN w latach poprzednich.
4. Umowa zostanie przesłana do beneficjenta mailem wraz z formularzem „Zapotrzebowanie na środki finansowe” oraz raportem wzorcowym.
5. Po zapoznaniu się z treścią otrzymanej umowy, dokument należy wydrukować (w 2 egz.), podpisać przez osoby upoważnione wymienione w polu H.XIII. aktualizacji wniosku, a następnie przesłać pocztą tradycyjną do NIM.
6. Po podpisaniu umowy przez Dyrektora NIM, 1 egz. zostanie odesłany do beneficjenta.
7. W celu uniknięcia trudności na etapie rozliczenia projektu, w trakcie realizacji zadania beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania NIM o wszelkich istotnych zmianach koniecznych do wprowadzenia w ramach realizacji projektu.

III. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

1. Niezwłocznie po zawarciu umowy beneficjent zobowiązany jest do podjęcia działań informacyjnych dotyczących otrzymanego dofinansowania określonych w umowie dotacyjnej.
2. Każdy beneficjent, niezależnie od wysokości przyznanego dofinansowania, zobowiązany jest do:
 - a) zamieszczenia na stronie internetowej, wskazanej w polu B.V.1. wniosku, zapisu „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury – państwowego funduszu celowego” oraz logotypu MKiDN;
 - b) zamieszczenia na swoich profilach w mediach społecznościowych zapisu „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury” oraz logotypu MKiDN;
 - c) zamieszczenia w materiałach informacyjnych i reklamowych (m.in. katalogach, folderach, ulotkach, plakatach, zaproszeniach, gadżetach, informacjach prasowych) zapisu „Dofinansowano ze środków

Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury” oraz logotypu MKiDN.

3. Dodatkowo beneficjent, który otrzymał dofinansowanie na wydatki inwestycyjne w kwocie wyższej niż 50 tys. zł zobowiązany jest:

- a) zamieścić na stronie internetowej wskazanej w polu B.V.1. wniosku oraz na swoich profilach w mediach społecznościowych krótki opis zadania oraz²:
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;
 - nazwę funduszu rozumianą jako Fundusz Promocji Kultury;
 - nazwę zadania;
 - wartość dofinansowania i całkowitą wartość zadania;
 - datę podpisania umowy dotacyjnej;
- b) w miejscu realizacji zadania zamieścić tablicę informacyjną³ sporządzoną zgodnie z poniższym wzorem⁴, bez jakichkolwiek modyfikacji i dodatkowych informacji, przy czym w miejscu nazwy funduszu należy wpisać Fundusz Promocji Kultury:



4. Dodatkowo beneficjent, który otrzymał dofinansowanie na wydatki bieżące w kwocie wyższej niż 50 tys. zł zobowiązany jest:

- a) zamieścić na stronie internetowej wskazanej w polu B.V.1. wniosku oraz na swoich profilach w mediach społecznościowych krótki opis zadania oraz⁵:
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;
 - nazwę funduszu rozumianą jako Fundusz Promocji Kultury;
 - nazwę zadania;
 - wartość dofinansowania i całkowitą wartość zadania;
 - datę podpisania umowy dotacyjnej;
- b) w miejscu realizacji zadania zamieścić plakat informacyjny⁶ sporządzony zgodnie z poniższym wzorem⁷, bez jakichkolwiek modyfikacji i dodatkowych informacji, przy czym w miejscu nazwy funduszu należy wpisać Fundusz Promocji Kultury:

² Poniższe informacje można zamieścić w postaci wersji elektronicznej tablicy.

³ Szczegółowe wytyczne odnoszące się do technicznego wykonania tablicy znajdują się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 lipca 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

⁴ Edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.

⁵ Poniższe informacje można zamieścić w postaci wersji elektronicznej plakatu.

⁶ Szczegółowe wytyczne odnoszące się do technicznego wykonania plakatu znajdują się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 lipca 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

⁷ Edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.



IV. WYPŁATA ŚRODKÓW

1. Wypełniony przez beneficjenta formularz „Zapotrzebowanie na środki finansowe” (zwany dalej zapotrzebowaniem) stanowi podstawę do podjęcia decyzji o terminie wypłaty dotacji, dokonywanej przez MKiDN.
2. Zgodnie z umową dotacyjną, podstawą do złożenia zapotrzebowania jest zaistnienie czynników uprawdopodobniających wydatkowanie dotacji (np. zbliżające się terminy płatności, które wynikają z dokumentów rozliczeniowych lub zapisów umów zawartych z wykonawcami).
3. Pełna kwota dotacji wypłacana jest jednorazowo, po obustronnym podpisaniu umowy dotacyjnej, przy czym w przypadku projektów dwuletnich zapotrzebowanie należy wypełnić odrębnie dla każdego roku realizacji zadania (dotacja wypłacana jest w 2 ratach).
4. Wypełnione i podpisane zapotrzebowanie należy przesłać mailowo w formie skanu do pracownika NIM wskazanego w piśmie zawiadamiającym o przyznaniu dotacji na około 30 dni przed planowanym terminem dokonywania płatności ze środków Ministra.
5. Zapotrzebowanie powinno być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji, wskazane w umowie dotacyjnej, oraz przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie środkami finansowymi beneficjenta (główny/a księgowy/a, ekonom itp.).
6. Zapotrzebowanie należy wypełnić na formularzu przesłanym mailem wraz z umową dotacyjną, zgodnie z instrukcją zawartą w formularzu.
7. W przypadku, gdy przesłane zapotrzebowanie nie będzie spełniać wymagań określonych w ww. instrukcji, beneficjent otrzyma uwagi lub pytania, z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub korektę dokumentu.
8. Przed dostarczeniem skanu zapotrzebowania, projekt dokumentu może zostać przesłany drogą mailową do konsultacji z pracownikiem NIM, wskazanym w piśmie zawiadamiającym.
9. Dotacja jest wypłacana bez zbędnej zwłoki, w okresie umożliwiającym dokonanie płatności w terminach wpisanych do zapotrzebowania, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia prawidłowo sporządzonego formularza do realizacji.
10. Terminy płatności należy planować w sposób racjonalny, uwzględniając fakt, że z powodów organizacyjno-formalnych niemożliwe jest przełanie dotacji w terminie kilku dni od otrzymania zapotrzebowania.
11. Beneficjent zobligowany jest do dokonywania płatności w terminach zadeklarowanych w zapotrzebowaniu - rozbieżności w tym zakresie należy wyjaśnić na etapie rozliczania zadania.

V. ANEKSOWANIE UMOWY

1. Terminy oraz warunki umożliwiające zawarcie aneksu określa umowa dotacyjna.
2. Do zawarcia aneksu konieczne jest złożenie w SOP aktualizacji wniosku uwzględniającej zmiany w zakresie realizacji zadania.

3. W przypadku wystąpienia przesłanek uprawniających do zawarcia aneksu niezbędne jest przesłanie do pracownika NIM, wskazanego w piśmie zawiadamiającym o przyznaniu dotacji, projektu pisma z prośbą o aneks zawierającego uzasadnienie oraz opis okoliczności i powodów wprowadzenia zmian w zakresie realizacji zadania.
4. Po potwierdzeniu zasadności zawarcia aneksu wniosek w SOP uzyska status ANEKS – WERSJA ROBOCZA, co umożliwi naniesienie koniecznych zmian w jego treści.
5. Prace nad przygotowaniem dokumentów do aneksu odbywają się w sposób analogiczny jak prace nad przygotowaniem dokumentów do umowy.
6. Po uzyskaniu akceptacji aktualizacji wniosku i pisma o aneks należy oba dokumenty dostarczyć do NIM, w wersji podpisanej przez osoby upoważnione, drogą elektroniczną przez ePUAP/e-doręczenia lub w wersji papierowej przesyłką pocztową.
7. Przed wysyłką dokumentów przez ePUAP/e-doręczenia należy zwrócić uwagę, aby każdy z załączanych plików został podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
8. Aneks zostanie przygotowany i przesłany do beneficjenta mailem, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji umożliwiającej przygotowanie aneksu, o ile dokumentacja ta nie będzie wymagała złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień. Dalsze postępowanie jak w pkt. II.5-6.

VI. ROZLICZENIE UMOWY

1. Termin oraz warunki złożenia „Raportu z realizacji zadania” określa umowa dotacyjna.
2. Przygotowując raport należy uwzględnić wszystkie wytyczne do jego przygotowania określone w raporcie wzorcowym otrzymanym drogą mailową.
3. Przed złożeniem raportu możliwa jest konsultacja roboczej wersji dokumentu z pracownikiem NIM wskazanym w piśmie zawiadamiającym, przy czym jej udzielenie jest uzależnione od terminu przesłania raportu (na adres e-mail pracownika NIM) ze stosownym wyprzedzeniem względem obowiązującego terminu jego złożenia.
4. Raport podpisują osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta. Raport może zostać przekazany w wersji papierowej przesyłką pocztową lub podpisany kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi osób wymienionych w polu H.XIII. wniosku i przekazany za pośrednictwem ePUAP/e-doręczenia.
5. Akceptacja raportu nastąpi bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania podpisanego dokumentu wraz z kompletem załączników, o ile dokumentacja ta nie będzie wymagała złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień.
6. Jeżeli przesłany raport jest niepoprawny pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, nie spełnia wymogów raportu wzorcowego lub jeśli załączniki do niego są niekompletne bądź przygotowane w sposób niezgodny z wymogami określonymi w raporcie wzorcowym, beneficjent otrzymuje wezwanie do złożenia korekty raportu lub do złożenia wyjaśnień/uzupełnień wraz z określeniem terminu dopełnienia ww. formalności.
7. W przypadku konieczności złożenia korekty raportu dokument otrzyma w SOP status KOREKTA – WERSJA ROBOCZA, co umożliwi wprowadzenie koniecznych korekt i uzupełnień, a następnie ponowne złożenie raportu w SOP (przycisk WYŚLIJ DO AKCEPTACJI).
8. Po złożeniu w SOP skorygowanego raportu zostanie on poddany analizie przez pracownika NIM.
9. Po zweryfikowaniu treści raportu złożonego przez beneficjenta w SOP pracownik NIM:
 - a) dokonuje wstępnej akceptacji jego treści poprzez przesłanie stosownej informacji na adres osoby wyznaczonej do kontaktu z NIM (pole H.XIV. wniosku);

- b) formułuje uwagi do jego treści i przesyła je mailem, na adres osoby wyznaczonej do kontaktu z NIM (pole H.XIV. wniosku) oraz ponownie nadaje w SOP status KOREKTA – WERSJA ROBOCZA.
- 10.** W przypadku uzyskania akceptacji, o której mowa w pkt. 9.a. beneficjent zobowiązany jest do wykonania czynności, o których mowa w pkt. 4.
- 11.** W przypadku otrzymania uwag, o których mowa w pkt. 9.b., należy wprowadzić korekty i uzupełnienia zgodne z przesłanymi wskazówkami, a następnie ponownie złożyć dokumenty w SOP (przycisk WYŚLIJ DO AKCEPTACJI).
- 12.** W kolejnym kroku NIM dokonuje analizy, o której mowa w pkt. 8, co skutkuje wstępną akceptacją (i możliwością złożenia korekty raportu zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 4) lub zgłoszeniem uwag, o których mowa w pkt. 9.
- 13.** Jeżeli do dnia wskazanego w wezwaniu do złożenia korekty raportu nie nastąpi wstępna akceptacja, o której mowa w pkt. 9.a., beneficjent zostanie poinformowany o konieczności złożenia prośby o wydłużenie terminu złożenia dokumentu.