

Instrukcja składania wniosków
w programie grantowym PZPN „Kobiety w grze”
edycja 2026/2027

Niniejszy dokument określa szczegółowe zasady przygotowania, składania, realizacji i rozliczania ofert w ramach Programu grantowego PZPN „Kobiety w grze”. „Instrukcja składania wniosków” to dokument uzupełniający wobec Regulaminu konkursu ofert i należy je stosować łącznie z Regulaminem, formularzem wniosku oraz komunikatami publikowanymi przez PZPN.

1. Podstawowe zasady udziału w programie grantowym PZPN „Kobiety w grze”

Wnioskodawca może złożyć tylko jedną ofertę w ramach Programu. Oferta może obejmować od jednego do trzech zadań.

Oferty można składać od **7 września do 7 października 2026 r. do godz. 23:59.**

Zadania mają zostać zrealizowane w okresie od **1 stycznia 2027 r. do 30 września 2027 r.**, a raport końcowy powinien być złożony do **31 października 2027 r.**

W programie przewidziano cztery koszyki grantowe:

1. Koszyk I – 7 000 zł,
2. Koszyk II – 9 000 zł,
3. Koszyk III – 12 000 zł,
4. Koszyk IV – 16 000 zł.

Każdy z wnioskodawców wybiera **tylko jeden koszyk grantowy**. PZPN zastrzega sobie możliwość przesuwania środków pomiędzy koszykami w zależności od liczby i jakości złożonych ofert.

WAŻNE! Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, a wysokość przyznanego dofinansowania może być niższa niż kwota wnioskowana przez klub.

2. Sekcja: Rodzaj zadania

Każde zadanie zgłaszane do dofinansowania musi odpowiadać celowi programu grantowego PZPN „Kobiety w grze” i służyć rozwojowi piłki nożnej kobiet, w szczególności w wymiarze lokalnym lub regionalnym.

Zgodnie z regulaminem do **katalogu zadań** należą:

- współpraca ze szkołami w zakresie szkolenia dziewcząt;
- podjęcie współpracy z podmiotami publicznymi i prywatnymi w celu realizacji inicjatyw i projektów dotyczących piłki nożnej kobiet;
- dofinansowanie kursów dla trenerek z klubów (do 50% dofinansowania);
- organizacja pikników sportowych, turniejów dla dziewcząt (dzieci i młodzieży), spotkań z udziałem wybitnych zawodniczek w celu promocji piłki nożnej wśród dziewcząt niegrających w piłkę nożną;
- utworzenie zajęć piłkarskich dla kobiet/dziewcząt w nowej kategorii wiekowej;
- zbudowanie obecności lub zwiększenie widoczności klubu w mediach społecznościowych i w internecie;
- zakup sprzętu sportowego;
- wynagrodzenie trenerów i trenerek prowadzących zajęcia dla dziewczyn i/lub kobiet (do 50% dofinansowania)
- udział w turniejach, obozach sportowych.

Klub może złożyć **jedną ofertę**, która **może obejmować od jednego do trzech zadań**.

W edycji 2026/2027 **szczególnie preferowane są**:

- działania prowadzone w szkołach dla dzieci,
- cykliczne zajęcia klubowe dla nowych grup dziewcząt.

To oznacza, że oferty uwzględniające powyżej wymienione **priorytety otrzymają dodatkowe punkty w ocenie merytorycznej**.

3. Sekcja: Syntetyczny opis zadania.

Opis zadania **powinien** jasno wskazywać:

1. jaki problem lub potrzebę identyfikuje klub,
2. do jakiej grupy docelowej kierowane są działania,
3. jakie aktywności zostaną przeprowadzone,
4. gdzie i kiedy działania będą realizowane,
5. kto będzie za nie odpowiadał,
6. jakie rezultaty mają zostać osiągnięte,
7. dlaczego zadanie jest potrzebne właśnie w tym środowisku.

Opis zadania **nie powinien** ograniczać się do haseł ogólnych typu:

- „rozwój piłki kobiecej”,
- „promocja klubu”,
- „aktywizacja dziewcząt”.

Zamiast tego należy opisać:

- liczbę uczestniczek,
- częstotliwość zajęć,
- rodzaj działań,
- sposób promocji,
- przewidywany efekt.

Każdy element opisu zadania **powinien** znaleźć odzwierciedlenie:

- w zaplanowanych rezultatach,
- w pozycjach zaplanowanego budżetu,
- w planie promocji.

Opis grupy docelowej **powinien** obejmować:

1. kim są odbiorcy zadania,
2. w jakim są wieku,
3. jakie mają potrzeby sportowe lub rozwojowe,
4. dlaczego wymagają wsparcia,
5. w jaki sposób klub planuje do nich dotrzeć,
6. jak realizacja zadania wpłynie na ich sytuację.

Opis grupy docelowej **powinien** pokazywać, że wnioskodawca:

- zna lokalny kontekst,
- diagnozuje realną potrzebę,
- planuje działania adekwatne do wieku i poziomu grupy,
- zakłada kontynuację lub trwałość efektów.

4. Sekcja: Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania

Formularz **wymaga podania:**

- nazwy rezultatu,
- jego wartości,
- sposobu pomiaru.

Rezultat **powinien** być:

1. konkretny,
2. mierzalny,
3. osiągalny,
4. związany bezpośrednio z zadaniem,
5. możliwy do udokumentowania.

Przykładowe prawidłowe rezultaty:

- utworzenie 1 nowej grupy treningowej dziewcząt,
- udział 30 dziewczynek w cyklu zajęć,
- przeprowadzenie 20 jednostek treningowych,
- przeszkolenie 2 trenerek,
- publikacja 10 materiałów promocyjnych,
- udział drużyny w 2 turniejach.

Za niewystarczające mogą zostać uznane rezultaty typu:

- „promocja piłki nożnej kobiet”,
- „większa aktywność klubu”,
- „zwiększenie zainteresowania projektem” bez podania wartości i sposobu pomiaru.

Sposób pomiaru **powinien być realny i prosty do weryfikacji**, np.:

- listy obecności,
- harmonogram zajęć,
- dokumentacja foto-video,
- potwierdzenia udziału,
- screeny publikacji,
- raporty wewnętrzne,
- zestawienia liczby uczestniczek.

Dla oceny merytorycznej znaczenie ma także trwałość efektu i możliwość kontynuacji działań. Dlatego klub powinien – jeśli to możliwe – wskazać, **czy rezultat ma szansę utrzymać się po zakończeniu finansowania** oraz **opisać, w jaki sposób klub przewiduje kontynuację działania po zakończeniu dofinansowania**.

5. Sekcja: Działania promocyjne

Formularz przewiduje odrębną sekcję dotyczącą działań promocyjnych. Klub powinien:

1. przygotować krótki tekst o projekcie,
2. opisać działania promocyjne, które zostaną podjęte w celu wypromowania projektu w grupie docelowej.

Plan promocji **powinien** wskazywać:

- do kogo kierowana jest komunikacja,
- jakie kanały komunikacji będą wykorzystywane,
- jak często publikowane będą treści,
- jakie materiały będą przygotowywane,
- jak klub będzie informował o dofinansowaniu PZPN.

Rekomenduje się, aby **promocja obejmowała co najmniej:**

1. publikację informacji o otrzymaniu grantu,
2. publikacje dokumentujące przebieg zadania,
3. końcowe podsumowanie efektów.

WAŻNE! Plan komunikacji powinien być traktowany nie jako dodatek, lecz jako istotny element jakości projektu.

6. Sekcja: Zaangażowane zasoby niefinansowe

Formularz wymaga wskazania, jakie zasoby oferenta – w szczególności osobowe i rzeczowe – będą zaangażowane w realizację zadania oraz czy klub posiada odpowiednią kadrę i doświadczony zespół.

Do zasobów niefinansowych mogą należeć m.in.:

- doświadczenie kadry szkoleniowej,
- wsparcie organizacyjne klubu,
- dostęp do infrastruktury,
- zaplecze rzeczowe,
- sieć partnerstw lokalnych,
- zaangażowanie wolontariuszy.

WAŻNE! Istotne jest wskazanie zasobów niefinansowych, ponieważ one gwarantują wysoką jakość realizacji zadania.

7. Sekcja: Zestawienie kosztów realizacji zadania

Budżet powinien wynikać bezpośrednio z opisu działań. Niedopuszczalne jest tworzenie budżetu, który nie znajduje odzwierciedlenia w części merytorycznej oferty.

Formularz przewiduje dla każdej pozycji kosztowej wskazanie:

- rodzaju kosztu,
- rodzaju miary,
- kosztu jednostkowego,
- liczby jednostek,
- wartości łącznej,
- źródła finansowania.

Formularz przewiduje rozbiecie źródeł finansowania na:

1. sumę wszystkich kosztów realizacji zadania,
2. planowane dofinansowanie PZPN,
3. wkład finansowy klubu,
4. ewentualnie inne środki, np. od sponsorów, z innego dofinansowania.

WAŻNE! Wkład finansowy klubu musi wynosić minimum 10% całkowitego kosztu realizacji zadania.

Wydatki **muszą być**:

- uzasadnione,
- realne cenowo,
- proporcjonalne do skali zadania,
- zgodne z zasadą gospodarności.

Każda pozycja w kosztorysie powinna być opisana w sposób pozwalający zrozumieć:

- co dokładnie będzie finansowane,
- w jakiej ilości,
- według jakiej stawki,
- dlaczego dany koszt jest potrzebny.

Regulamin wskazuje, że ocenie podlega to, czy koszty są konieczne i uzasadnione oraz czy nie są zawyżone lub zaniżone. Oznacza to, że zarówno przeszacowanie, jak i nierealistyczne niedoszacowanie budżetu może negatywnie wpłynąć na ocenę oferty.

8. Koszty kwalifikowalne

Koszt kwalifikowalny to taki wydatek, który:

1. pozostaje w bezpośrednim związku z realizacją zadania,
2. jest niezbędny dla osiągnięcia rezultatu,
3. mieści się w okresie realizacji zadania.

Do kosztów kwalifikowalnych mogą należeć, w zależności od zakresu zadania:

- wynagrodzenie trenerów i trenerek prowadzących zajęcia dla dziewczyn i kobiet,
- koszty szkolenia i podnoszenia kwalifikacji trenerek,
- zakup sprzętu sportowego,
- koszty udziału w turniejach lub obozach sportowych,
- koszty działań promocyjnych,
- inne wydatki bezpośrednio związane z realizacją zadania.

WAŻNE! Regulamin przewiduje ograniczenia dla części wydatków:

- **wynagrodzenie trenerów i trenerek – do 50% otrzymanego dofinansowania,**
- **kursy dla trenerek – do 50% otrzymanego dofinansowania.**

Koszt nie może być tylko „przy okazji” związany z projektem. Musi być możliwy do przypisania do konkretnego działania, etapu lub rezultatu.

Za koszty niekwalifikowalne uznaje się w szczególności:

1. wydatki niezwiązane z zadaniem,
2. wydatki o charakterze luksusowym, reprezentacyjnym lub nieproporcjonalnym,
3. wydatki, których nie da się powiązać z rezultatami projektu,
4. koszty finansowane podwójnie z różnych źródeł,
5. wydatki sprzeczne z regulaminem, umową lub niniejszym dokumentem.

Powyższy katalog ma charakter otwarty i nie ogranicza prawa PZPN do zakwestionowania kosztu, który narusza zasady Programu.

9. Zasady przygotowania oferty w systemie online

System składania wniosków grantowych jest dostępny pod adresem www.laczynaspilka.pl/druzynadziejwczyn/kobiety-w-grze/granty. Za jego pośrednictwem można wypełnić formularz, zapisać go w wersji roboczej, a następnie wrócić do niego w dogodnym momencie przed ostatecznym wysłaniem.

Zalecamy, aby nie odkładać złożenia wniosku na ostatnią chwilę. W końcowym okresie naboru system może być bardziej obciążony, co może wydłużyć czas działania formularza lub utrudnić terminowe przesłanie zgłoszenia. Warto więc wcześniej przygotować wszystkie potrzebne informacje i złożyć wniosek z odpowiednim wyprzedzeniem.



The screenshot shows a web form for applying for a grant. At the top, it says 'Kobiety w grze' in red and 'Wniosek o grant' in large purple letters. Below this, a description reads: 'Złóż wniosek o dofinansowanie działań rozwijających kobiecą piłkę nożną w Twoim klubie.' The next section is titled 'Wybierz klub' and includes the instruction 'Wskaż klub, dla którego chcesz złożyć wniosek o grant.' There is a dropdown menu with the placeholder text 'Wybierz klub' and a small downward arrow. At the bottom of the form is a red button labeled 'Rozpocznij wniosek'.

Rozpoczęcie składania wniosku

Po zalogowaniu do systemu użytkownik przechodzi do ekranu startowego wniosku o grant. W tym miejscu należy wybrać klub z listy rozwijanej, a następnie kliknąć przycisk „Rozpocznij wniosek”, aby przejść do formularza. **WAŻNE: użytkownik musi posiadać konto w serwisie PZPN24 i być przypisany do danego klubu, aby móc złożyć wniosek w programie.**

Kobiety w grze

Wniosek o grant

Wersja robocza



Krok 1 z 6 — Dane oferenta

Pozostało kroków: 5

Etapy formularza

Formularz wniosku został podzielony na 6 kroków. Na górze ekranu widoczny jest pasek postępu, który pokazuje aktualny etap uzupełniania wniosku oraz liczbę pozostałych kroków. Dzięki temu użytkownik może na bieżąco śledzić postęp prac nad formularzem.

Dane osoby składającej wniosek

Imię i nazwisko

Jaśmina Malinowska

Adres e-mail

szaranska@pzpn.pl

Dane zostały pobrane z Twojego konta PZPN24. Jeśli są nieaktualne, [zaktualizuj je w systemie PZPN24](#).

Dane osoby składającej wniosek oraz dane klubu

W tej części formularza wyświetlane są dane osoby składającej wniosek, pobrane automatycznie z konta PZPN24. Jeśli dane są nieaktualne, należy je zaktualizować w systemie PZPN24 przed kontynuowaniem pracy nad wnioskiem.

Zapis i edycja wniosku

Wniosek można w dowolnym momencie zapisać jako wersję roboczą i wrócić do jego uzupełniania w późniejszym terminie. Dzięki temu nie ma potrzeby wypełniania całego formularza za jednym razem – użytkownik może stopniowo uzupełniać poszczególne sekcje, zapisywać postępy i kontynuować pracę wtedy, kiedy będzie to wygodne.

Do momentu wysłania wniosku wszystkie wprowadzone informacje można edytować i uzupełniać. Po ostatecznym złożeniu formularza jego treść zostaje zablokowana, co

oznacza, że **nie ma już możliwości wprowadzania zmian ani poprawiania danych**.
Dlatego przed wystaniem warto dokładnie sprawdzić kompletność i poprawność
wszystkich informacji.

10. Ocena formalna i merytoryczna – praktyczne wyjaśnienia

Ocena formalna obejmuje sprawdzenie:

1. czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do złożenia oferty,
2. czy zapewniono minimum 10% finansowego wkładu własnego od całkowitego kosztu realizacji zadania.

Oferta niespełniająca kryteriów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia.

Przy ocenie merytorycznej znaczenie mają m.in.:

- zgodność zadania z celami programu,
- opis grupy docelowej,
- zasadność i wykonalność działań,
- jakość i mierzalność rezultatów,
- racjonalność kosztów,
- jakość zasobów klubu,
- wpływ zadania na rozwój społeczny środowiska piłki kobiet lokalnie lub regionalnie.

Najczęstsze błędy po stronie klubów

- zbyt ogólny opis zadania,
- brak realnego opisu grupy docelowej,
- rezultaty bez wartości i bez sposobu pomiaru,
- budżet niespójny z zakresem działań,
- wpisanie kosztów trudnych do uzasadnienia,
- niedostateczny opis promocji.

11. Kontakt

W przypadku pytań, wątpliwości lub problemów związanych z wypełnianiem i składaniem wniosku prosimy o kontakt pod adresem: **programgrantowy@pzpn.pl**.