

Handleiding Mijn ZonMw

Voor commissieleden

Februari 2022



Inhoud

Inleiding	3
1 Inloggen	4
2 Inbox	5
3 Doorgeven van persoonlijke belangen	6
3.1 Document 'Projectgroepleden' invullen	6
3.2 Document 'Projectgroepleden' uploaden in belangenformulier	7
4 Beoordelen van subsidieaanvragen	8
4.1 Beoordelingsformulier invullen.....	8
4.2 Beoordelingsformulier opslaan en indienen	10

Inleiding

Voor de beoordelingen van subsidieaanvragen gebruikt ZonMw het systeem *Mijn ZonMw*. Deze handleiding is gericht op het gebruik van Mijn ZonMw door commissieleden. De handleiding bevat een instructie voor het activeren van een account, het wijzigen van taalinstellingen en persoonlijke gegevens. Daarnaast leest u hoe u persoonlijke belangen kunt doorgeven en aanvragen kunt beoordelen.

Bij inhoudelijke vragen kunt u contact opnemen met de programmamanager van de betreffende ronde. Bij technische vragen kunt u contact opnemen met de Servicedesk van ZonMw (via servicedesk@zonmw.nl of +31 70 349 51 78).

1 Inloggen

1.1 Account activeren

Als u voor de eerste keer inlogt in Mijn ZonMw activeert u eerst uw account.

1. Er is een account voor u aangemaakt in Mijn ZonMw, wat betekent dat u eerst uw wachtwoord opnieuw moet instellen. Ga dan naar Mijn ZonMw via de volgende link: [Reset-password](#)
2. Vul uw e-mailadres in om uw wachtwoord opnieuw in te stellen (ZonMw heeft u laten weten om welk e-mailadres het gaat).
3. Vervolgens ontvangt u een e-mail op dit e-mailadres van no-reply@zonmw.nl met daarin een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.
4. Houd er rekening mee dat Mijn ZonMw alleen wachtwoorden accepteert van 12 tekens: inclusief minimaal 1 cijfer, 1 hoofdletter en 1 kleine letter. Om u te helpen bij het maken van een wachtwoord dat door het systeem wordt geaccepteerd, kunt u [Norton Password Creator](#) gebruiken.
5. Gebruik het gegenereerde wachtwoord om uw account te activeren. Vergeet niet om uw wachtwoord voor latere sessies op te slaan in uw browser of in een wachtwoordmanager..

1.2 Inloggen als bestaande gebruiker

Indien u al eerder bij Mijn ZonMw heeft ingelogd, kunt u met uw e-mailadres en wachtwoord inloggen via [Mijn ZonMw](#) (Figuur 1).

- Log in als bestaande gebruiker door uw 'E-mailadres / Email' en 'Wachtwoord / Password' in te vullen en vervolgens op [Inloggen](#) te klikken.

Let op: Het kan voorkomen dat u meerdere accounts heeft. Kijk daarom goed in de uitnodiging op welk emailadres u bent uitgenodigd. Mocht u geen taak in uw inbox zien, dan heeft u wellicht ingelogd met een ander account dan aangegeven in de uitnodiging.

- Indien u uw wachtwoord bent vergeten, klikt u op 'Wachtwoord vergeten?' / 'Forgot your password?'

Let op: Wanneer u 5 opeenvolgende keren uw wachtwoord verkeerd invoert, wordt uw account geblokkeerd (locked). Stuur een e-mail naar servicedesk@zonmw.nl met het verzoek uw 'Mijn ZonMw'-account te deblokken.

The screenshot shows the ZonMw login interface. At the top left is the ZonMw logo and navigation icons. The main heading is 'Sign In' with the subtext 'You must sign in or register'. There are two columns: 'New Users' with a 'Register' button, and 'Existing Users' with 'Email' and 'Password' input fields, a 'Remember my login on this computer' checkbox, and a 'Log In' button. Below the password field is a red-bordered box containing the text '* required' and 'Forgot your password?'.

Figuur 1: Inloggen als bestaande gebruiker en wachtwoord vergeten.

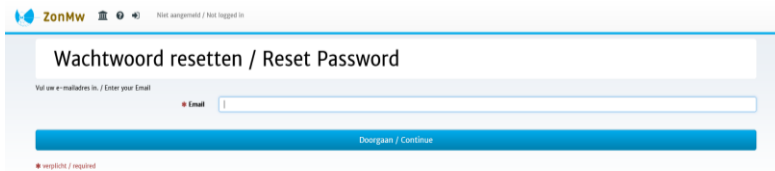
1.3 Wachtwoord resetten

Indien u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u uw wachtwoord resetten (**Fout! Ongeldige bladwijzerverwijzing.**):

- Vul uw e-mailadres in bij 'Email'.
- Klik vervolgens op de knop [Doorgaan / Continue](#) .


U ontvangt nu een e-mail met een link om een nieuw wachtwoord aan te maken.

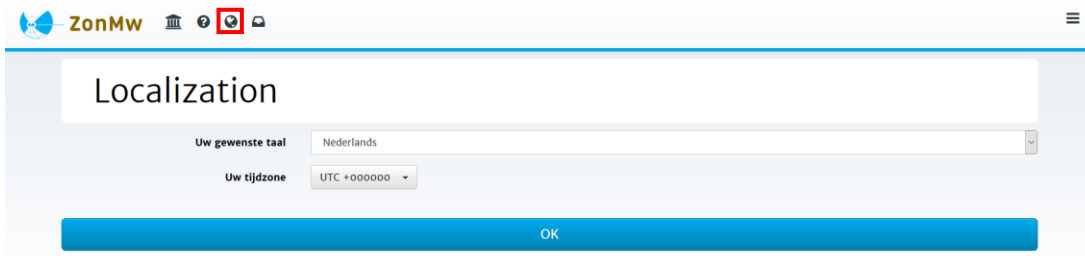
Let op: mocht u geen e-mail ontvangen, controleer dan of de e-mail in de ongewenste e-mail / spamfolder terecht is gekomen.



Figuur 2: Wachtwoord resetten.

1.4 Taal selecteren


Als u de eerste keer inlogt staat Mijn ZonMw ingesteld in het **Engels**. U kunt de taal veranderen naar Nederlands door, nadat u bent ingelogd, bovenaan in de menu balk op  te klikken (Figuur 3).



Figuur 3: Taal selecteren.

2 Inbox

Na het inloggen, komt u automatisch in uw inbox (Figuur 4). U ziet hier een overzicht van 'Taken' en 'Huidige / afgeronde aanvragen'. Een taak is bijvoorbeeld het doorgeven van persoonlijke belangen en het beoordelen van een aanvraag. Als u een taak voltooid heeft, vindt u dossier onder 'Huidige / afgeronde aanvragen' (4). Hier kunt u ook terugzien wat u heeft ingediend.

- Om te starten in Mijn ZonMw: klik eerst op 'Wijzig mijn gegevens' (1) om uw contactgegevens te wijzigen. **Let op:** uw tussenvoegsel, achternaam en e-mail adres kunt u niet zelf wijzigen. Stuur hiervoor een e-mail naar servicedesk@zonmw.nl.
- Door op een taak te klikken (2), komt u in het overzichtsscherm van het dossier.
- Wilt u terug naar uw inbox vanuit een andere pagina? Klik dan op  in de menu balk bovenaan de pagina (3).
- Is uw taak voltooid? Dan vindt u het dossier en uw ingediende documenten terug onder 'Huidige / Afgeronde aanvragen' (4).



Figuur 4: Inbox.

3 Doorgeven van persoonlijke belangen

Wanneer ZonMw u per e-mail heeft geïnformeerd dat er een taak voor u klaar staat voor het invullen van persoonlijke belangen kunt u inloggen op Mijn ZonMw (Figuur 1).

- In uw inbox staat een taak voor u klaar: 'Persoonlijke belangen doorgeven' (Figuur 5) . U klikt op de taak om uw persoonlijke belangen door te geven.

Dossiernr. ⇅	Taak ⇅	Document nr. ▾	Aanvrager ⇅	Programma/Proces ⇅
1111111111111111	Persoonlijke belangen doorgeven	1731019	ZonMw	Uitvraag belangen Commissie

Figuur 5: Taak Persoonlijke belangen doorgeven.

3.1 Document 'Projectgroepleden' invullen

- Links in het scherm treft u een document aan met de titel 'Projectgroepleden' (1 in Figuur 6). Als u op dit document klikt opent er een Excelbestand.

Wij adviseren u voorafgaand aan het invullen van het Excelbestand de [Code Persoonlijke Belangen](#) goed door te nemen. Hierbij kunt u ook gebruik maken van de [introductiefilm](#) en de [e-learning](#).

The screenshot shows the 'Persoonlijke belangen doorgeven' interface. The main content area displays a document overview table with the following data:

Titel	Type document	Datum
Projectgroepleden (1. Projectgroepleden per aanvraag.xlsx)	Overzicht projectgroepleden	15-12-2020 11:49

On the right side, the 'To do' section contains the following elements:

- A button labeled 'Instructies B' (highlighted with a red box and the number 3).
- A button labeled 'Belangenformulier' (highlighted with a red box and the number 2).
- A button labeled 'Formulier verzenden' at the bottom of the 'Volgende stappen' section.

Figuur 6: Persoonlijke belangen doorgeven.

Het document 'Projectgroepleden' bevat:

Het tabblad 'Totaaloverzicht belangen': dit is een overzicht van de ingediende aanvragen, de samenvatting van de aanvragen en bijbehorende projectgroep leden.

- Op dit tabblad geeft u per projectgroep lid aan of u een *persoonlijk belang* heeft. Als dat het geval is, geeft u bij elk persoonlijk belang een passende *beheersmaatregel*.

Het tabblad 'Beheersmaatregelen': dit is een overzicht mogelijke beheersmaatregelen met uitleg.

- Licht de beheersmaatregelen die u kiest toe op het eerst tabblad. Zo kan er beoordeeld worden of het persoonlijke belang toelaatbaar is of dat u, in het uiterste geval, voor deze beoordelingsronde moet worden uitgesloten als commissielid.

Mogelijke persoonlijke belangen

Persoonlijke belangen kunnen zijn:

- Privé belangen;
- Professionele belangen;
- Belangen vanuit nevenfuncties;
- Zakelijke (financiële, dan wel economische) belangen.

Mogelijke beheersmaatregelen

Beheersmaatregelen kunnen zijn:

- Uitsluiting van deelname aan de commissie;
- Standaard beheersmaatregel: geen deelname aan beoordeling van de betreffende aanvraag;
- Eventuele aanvullende beheersmaatregelen: u kunt een keuze maken uit 3 opties.

3.2 Document 'Projectgroepleden' uploaden in belangenformulier

- Als u het document 'Projectgroepleden' heeft ingevuld, sla het op en klik onder 'Te doen' op de knop 'Belangenformulier' (2 in Figuur 6). In 'Instructies' wordt bondig uitgelegd hoe u persoonlijke belangen kunt invullen (3).
- U komt in het beginscherm van belangenformulier. Klik hier op de link bij Sectie 1 (4 in Figuur 77).



Figuur 7: Sectie in belangenformulier.

- U komt nu uit in belangenformulier (Figuur 8)
- Voeg het ingevulde Exceloverzicht toe (5)
- Vink aan dat u het formulier naar waarheid heeft ingevuld (6)
- Vul uw naam in (7) en druk op 'Opslaan & verder gaan'

Figuur 8: Belangenformulier.

- U komt in het scherm om het formulier in te dienen (Figuur 99). Druk hiervoor op 'Formulier definitief indienen'.



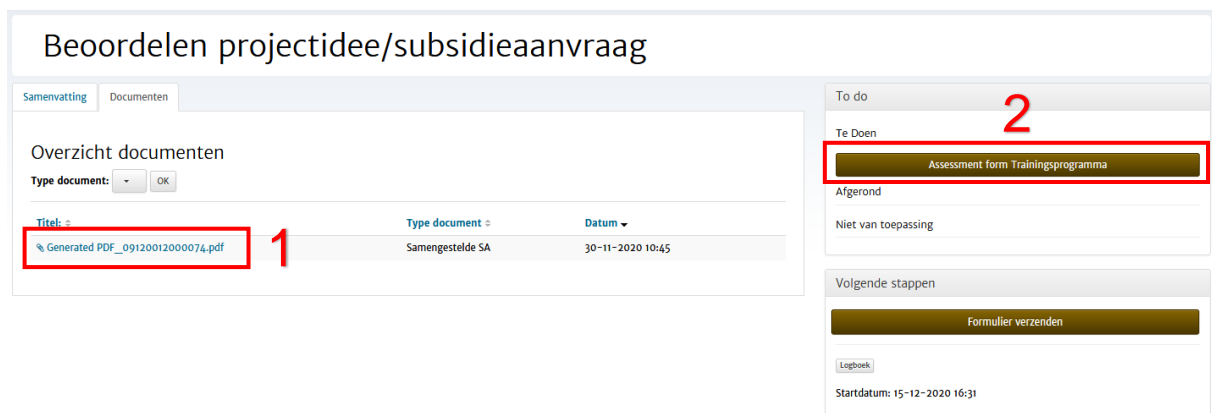
Figuur 9: Definitief indienen formulier.

U komt nu terug in uw inbox en bent klaar met het invullen van uw persoonlijke belangen.

4 Beoordelen van subsidieaanvragen

Op basis van expertise en uw doorgegeven, persoonlijke belangen krijgt u per aanvraag een beoordelingstaak in Mijn ZonMw. Wanneer ZonMw u per e-mail heeft geïnformeerd dat er een taak voor u klaar staat voor het invullen van persoonlijke belangen kunt u inloggen op Mijn ZonMw. In uw inbox in Mijn ZonMw staan taken voor u klaar. Als u gevraagd bent 5 aanvragen te beoordelen, staat er een gelijk aantal taken voor u klaar.

- Klik op een taak om de beoordeling te starten. U komt vervolgens in een overzichtsscherm uit (Figuur 10).
- Klik met de rechtermuisknop op de pdf met de samengestelde aanvraag (1 in Figuur 10) en open de aanvraag in een nieuw tabblad.
- Klik vervolgens op de bruine knop aan de rechterzijde 'Beoordelingsformulier' om het beoordelingsformulier te openen (2 in Figuur 10).



Figuur 10: Aanvraag beoordelen.

4.1 Beoordelingsformulier invullen

Zodra een 'Beoordelingsformulier' is geopend, verschijnt de 'Homepage' van het beoordelingsformulier met verschillende secties (Figuur 11). De gekleurde balk onder de sectie laat zien in hoeverre de verplichte antwoorden van de secties ingevuld zijn. **Let op:** Loop altijd alle secties langs. Secties waar geen verplichte vragen in staan, staan direct op 100%. Door te klikken op de titel van de sectie gaat u naar de vragen binnen deze sectie.

- De knoppen 'Exporteer naar Word' en 'Exporteer naar PDF' zijn tools om het aanvraagformulier (met of zonder ingevulde tekst) **offline** met uw collega's te delen en voor uw eigen administratie op te slaan. U moet uiteindelijk alle informatie **online** in het aanvraagformulier invullen en indienen.
- Klik op 'Section 1 Project information' om de algemene gegevens van de aanvraag te zien (Figuur 11 en Figuur 2).

Beoordelen ZonMw Trainingsprogramma

Trainingsprogramma - Commissie beoordelingsformulier

Klik op een van onderstaande kopjes van het formulier. Nadat u alle secties hebt ingevuld, kunt u het formulier indienen. Zorg ervoor dat alle gegevens correct en volledig zijn voordat u het formulier indient.

Exporteer naar Word | Exporteer naar PDF

Section 1 **Project information**

0%

Section 2 Relevance - program goals

0%

Section 3 Quality of the research proposal

0%

Section 4 Budget specification

0%

Section 5 Recommendation

0%

Section 6 Reviewer suggestions

0%

Figuur 11: Algemene gegevens van de aanvraag bekijken (1).

- Hierin vindt u de verschillende tabbladen waar u scores en toelichtingen kunt invullen (Figuur 12).

Beoordelen ZonMw Trainingsprogramma

1. Project information

Return to Index | Print Form | Print Form PDF

Project information | Relevance - program goals | Quality of the research proposal | Budget specification | Recommendation | Reviewer suggestions

General information

Naam programma:	Trainingsprogramma
Dossiernummer:	09120012000074
Aanvrager:	Aanvrager10 Testaccount
Projecttitel:	Testaanvraag 1
Code beoordelaar:	1679009

Figuur 2: Algemene gegevens van de aanvraag bekijken (2)

Als u het formulier wilt indienen, is het belangrijk dat u alle secties hebt ingevuld. Als verplichte vragen nog niet ingevuld zijn, wordt in het rode blok uitgelegd in welke sectie en vraag informatie ontbreekt.

- Klik op de verwijzing naar de vraag of op 'Aanvullende gegevens invoeren' om de verplichte vragen alsnog te beantwoorden (Figuur 13).

Formulier definitief indienen Assessment form Trainingsprogramma

Uw invoer is bewaard. Wilt u het formulier nu definitief indienen?

Let goed op:

Als u kiest voor **Formulier indienen** dan wordt uw formulier verzonden.

Als u kiest voor **Aanvullende gegevens invoeren** dan keert u terug naar het formulier.

Als u kiest voor **Stoppen en afsluiten** verlaat u het formulier. Uw formulier is dan opgeslagen maar **niet** ingediend.

Er is een probleem met een of meerdere vragen. Klik op de vraag of sectienummers in de onderstaande fouten om direct naar het probleem te gaan. U kunt het formulier niet verzenden voordat alle problemen zijn verholpen.

Let op: er zijn verplichte velden die niet (volledig) ingevuld zijn of waar een toelichting ontbreekt

- (onderdeel van) Vraag 1.2 Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 1.2 Motivation: - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 2.1 A pre-proposal is considered relevant if it has the potential to innovate their field of research with respect to the following:
Innovative (groundbreaking) fundamental health science with a broad influence on science and/or society: The research proposals should address a research question or problem in (or adjoining) the area of fundamental research into healthcare and innovation. The expected outcome of projects is primarily advancing scientific knowledge (knowledge advancement, the creation of conceptual models and theorization).

Team science: innovative and synergistic collaboration between two or more research groups. The collaboration in the research team should be evidently clear. Additionally, in the application form, the applicant is asked to describe the innovative elements in the chosen research. However, it should also be noted that an initially orienting or exploratory collaboration for the chosen research can be further built upon. - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.

- (onderdeel van) Vraag 2.1 Motivation: - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 3.1 : A) **Problem definition and relevance**
 - Research problem and theoretical background or context
 - Originality and innovative (ground breaking) character of the research problem
 - Scientific and societal relevance and challenges, urgency
- B) **Overall aim/key objectives/hypothesis**
 - Main hypotheses and general expectations
 - Clear and concise description of the project aims in relation to the main research question

Formulier indienen >>

<< Aanvullende gegevens invoeren

Stoppen en afsluiten

Figuur 13: Melding niet ingevulde, verplichte vragen.

4.2 Beoordelingsformulier opslaan en indienen

Onderaan iedere sectie staan 3 opties, waarmee u een beoordelingsformulier kunt opslaan, naar de volgende sectie kunt gaan of het beoordelingsformulier kunt indienen (Figuur 14). Tussentijds opslaan gebeurt iedere vijf minuten ook automatisch.

- **'Concept opslaan'**: informatie opslaan die is ingevoerd in de huidige sectie en blijf op de huidige sectie van het formulier.
- **'Opslaan & verder gaan'**: informatie opslaan die is ingevoerd in de huidige sectie en ga naar de volgende sectie in het formulier.
- **'Opslaan & naar verzenden'**: informatie opslaan die is ingevoerd in de huidige sectie en ga naar het formulier indienen.

Concept opslaan

Opslaan & verder gaan >>

Opslaan & naar verzenden

Figuur 14: Formulier: opslaan, verder gaan en definitief verzenden.

- Klik op de knop 'Formulier definitief indienen' om het formulier definitief in te dienen (Figuur 3). Het formulier is nu in 'Mijn ZonMw' zichtbaar voor de betrokken ZonMw medewerkers van het betreffende programma.

Formulier definitief indienen >>

Figuur 3: Formulier definitief indienen

Na het indienen van een beoordelingsformulier komt u in uw inbox terecht en krijgt u de melding 'Uw formulier is succesvol verzonden'. U ontvangt na de verzending een automatisch gegenereerd emailbericht als ontvangstbevestiging.

U kunt uw ingediende beoordelingsformulier terugvinden onder Huidige / Afgeronde aanvragen (Current / Past Applications) (Figuur 4).

- EINDE VAN DEZE HANDLEIDING -