

Handleiding Mijn ZonMw formulier Praktijkgericht onderzoek naar effectieve interventies en werkwijzen onbegrepen gedrag

LET OP! U kunt alleen een subsidieaanvraag indienen als u uiterlijk **29 september 2023** een vooraanmelding heeft gedaan. Aanvragen die 29 september niet zijn aangemeld, worden niet in behandeling genomen. U kunt via de link in de subsidieoproep een vooraanmelding doen.

Algemene toelichting

- Velden met een * zijn verplicht.
- Wanneer alle verplichte velden binnen een tabblad zijn ingevuld, dan komt er een vinkje voor de titel van het tabblad te staan.
- Mocht u verplichte velden over het hoofd hebben gezien, dan krijgt u hiervan voor het indienen van het formulier een melding. Deze velden kunt u nog aanpassen (zie ook '[indienen van het formulier](#)').
- Na de deadline wordt gekeken of uw aanvraag ontvankelijk kan worden verklaard. U krijgt zeer beperkt de tijd om eventuele aanpassingen te doen mocht dit nodig zijn. We raden u daarom aan om in de week van 21 november (deadline) telefonisch bereikbaar te zijn en uw mail goed in de gaten te houden. Wanneer uw aanvraag in behandeling wordt genomen, krijgt u hier ook bericht over.

The screenshot shows the ZonMw application interface. At the top, there is the ZonMw logo and navigation icons. The main heading is 'Praktijkgericht onderzoek Onbegrepen Gedrag SA 2023'. Below this, the section '1. Algemene gegevens' is selected. There are three buttons: 'Overzicht formulier', 'Exporteer naar Word', and 'Generate new PDF'. At the bottom, there is a row of tabs: 'Algemene gegevens' (selected), 'Extra projectgroepleden', 'Samenvatting', 'Project informatie', 'Financiële gegevens', 'Bijlagen', and 'Verklaringen en ondertekening'.

Tabblad 1. Algemene gegevens

1.1 Algemene gegevens

- Geen bijzonderheden

1.2 Algemene projectdetails

- De uiterlijke startdatum van het project is **1 september 2024**.
- De maximale looptijd van een praktijkgericht onderzoek is 24 maanden.
- Wanneer u aangeeft dat een project voortbouwt op een eerder door ZonMw gefinancierd project, verschijnen er extra tekstvakken waarbij u een dossiernummer en toelichting kunt invullen. Dit geldt ook voor wanneer u aangeeft dat dit voorstel al eerder is ingediend bij ZonMw.

1.3 Verplichte projectgroepleden

De volgende 3 projectgroepleden zijn verplicht:

1. **De hoofdaanvrager** is de persoon die (eind)verantwoordelijk is voor de subsidieaanvraag. Tijdens de subsidieverleningsprocedure is de hoofdaanvrager de contactpersoon waarmee ZonMw over de aanvraag communiceert.
2. **De projectleider/penvoerder** is de persoon die inhoudelijk verantwoordelijk is en de dagelijkse leiding heeft over het project. Bij honorering van de aanvraag is de projectleider/penvoerder de contactpersoon waarmee ZonMw over de inhoudelijke voortgang van het project correspondeert.
3. **De bestuurlijk verantwoordelijke** is de persoon die op grond van de statuten bevoegd of gemachtigd is de organisatie te vertegenwoordigen.

Let op:

- Voor ZonMw is de indiener van de aanvraag per definitie de hoofdaanvrager. U kunt niet een aanvraag indienen namens uw collega, waarin uw collega de hoofdaanvrager is. Indien iemand anders dan uzelf de hoofdaanvrager is op deze aanvraag, moet deze persoon zelf een account aanmaken op mijn.zonmw en vanuit dat account de aanvraag indienen.
- Een account maakt u aan met een persoonsgebonden (werk)e-mailadres. Algemene e-mailadressen waartoe andere personen dan uzelf toegang hebben, zoals een info account, zijn niet toegestaan.
- De hoofdaanvrager en de bestuurlijk verantwoordelijke moeten in hetzelfde centrum werkzaam zijn. Indien dit niet het geval is, dient een samenwerkingsovereenkomst over de uitvoering van de desbetreffende subsidieaanvraag te worden afgesloten (Algemene subsidiebepalingen, artikel 8.7).
- Bij de projectgroepleden dient geen privéadres ingevuld te worden maar altijd het adres van de organisatie waar deze persoon werkzaam is.

Hoofdaanvrager

Vul in of wijzig uw persoonsgegevens. Voeg een '*' (punt) toe na uw initialen.

Titel (academisch):	Selecteer -	Voorletter(s):*	PPJ
Voornaam:*	Aanvrager03	Tussenvoegsel:	
Achternaam:*	Testaccount	Achtervoegsel:	Selecteer -
Telefoonnummer:*	000000000	Mobiel telefoonnummer:	
Email:*	zonmw.quest+aanvrager03@gmail.com	Geslacht:*	Man -
Naam, afdeling en adres van de organisatie:			
Organisatie:*	ZonMw	Afdeling:	
Straat en huisnummer:*		Postcode:*	

1.3 Verplichte projectgroepleden:

- Het invullen van de hoofdaanvrager is verplicht en dit bent u in alle gevallen zelf. Het invullen van het geslacht dient enkel voor onze registratie en wordt niet getoond aan externe beoordelaars.
- Vul als adres alleen het adres van de afdeling bij de ontvangende instelling in. Dit is noodzakelijk voor correcte adressering van een eventuele honoreringsbrief.
- De bestuurlijk verantwoordelijke is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die op grond van statuten bevoegd of gemachtigd is de organisatie te vertegenwoordigen. In veel gevallen is dit de decaan van de ontvangende instelling.

1.4 Extra projectgroepleden

- Wanneer er meerdere projectleden betrokken zijn bij het project, kunt u hier 'ja' selecteren. Wanneer u vervolgens op de knop 'opslaan en verder gaan' klikt, kunt de mede-aanvragers worden opgegeven. Als u hier 'nee' selecteert, is het volgende tabblad Extra Projectgroepleden automatisch ingevuld en afgevinkt.

Tabblad 2. Mede aanvragers

Praktijkgericht onderzoek Onbegrepen Gedrag SA 2023

2. Extra projectgroepleden

Algemene gegevens Extra projectgroepleden Samenvatting Project informatie Financiële gegevens Bijlagen Verklaringen en ondertekening

2.1 Overige projectgroepleden

Let op! Vergeet niet om op '+Opslaan' te klikken nadat u een projectgroeplid hebt ingevoerd. Het projectgroeplid wordt niet opgeslagen als u de '+Opslaan' knop niet gebruikt.

Vermeld hier de overige personen die een substantiële rol in het voorgestelde project gaan vervullen.

Op het tabblad financiële gegevens kunt u organisaties benoemen die als samenwerkingspartners een actieve bijdrage aan het project leveren. Personen die werkzaam zijn bij de samenwerkende partijen kunt u hier invullen als projectgroepleden.

Titel (academisch):	Initialen:	Voornaam:	Tussenvoegsel:	Achternaam:	Achtersvoegsel:	Geslacht:	Email:
Selecteer -					Selecteer -	Selecteer -	

2.2 Controle

Wij vragen u na te gaan of alle mede-aanvragers goed zijn opgeslagen.
Dit is het geval als er voor elke mede-aanvrager een rode knop 'Verwijderen' staat. Zijn alle mede-aanvragers goed opgeslagen?

2.1 Overige projectgroepleden

- Hier kunnen de personen die een substantiële rol spelen in het project ingevuld worden.
- **Let op!** Vergeet niet om op '+Opslaan' te klikken nadat een mede aanvrager is ingevoerd. De mede aanvrager wordt niet opgeslagen wanneer deze knop niet gebruikt wordt.

Tabblad 3. Samenvatting

- De Nederlandse publiekssamenvatting (**max. 1000 karakters**) wordt bij eventuele honorering gebruikt voor externe communicatie rondom het project, zoals op onze website. Houd er bij het schrijven dus rekening mee dat dit is bedoeld voor een breed publiek en gebruik begrijpelijke en alledaagse taal.

Nederlandse uitgebreide samenvatting (**max. 3.999 karakters**) Hier geeft u een samenvatting die

- uitgebreider ingaat op de verschillende onderdelen van de subsidieaanvraag.

Tabblad 4 Project informatie

Vraag 4.1 - 4.6 zijn meerkeuzevragen die zich richten op algemene projectinformatie.

4.7 Relevantie (**max. 3.999 karakters**)

In dit veld kunt u:

- een toelichting geven op hoe uw subsidieaanvraag aansluit bij de relevantiecriteria uit de subsidieoproep.
- voor het relevantie criterium 'Toepassing en gebruik van resultaten' en 'Aansluiting op vragen en behoeften kwetsbare burgers en hun naasten' is een apart veld beschikbaar.

4.8 Aansluiting op vragen en behoeften kwetsbare burgers en hun naasten (**max. 3.999 karakters**)

In dit veld kunt u:

- Het relevantie criterium 'Aansluiting op vragen en behoeften van kwetsbare burgers en hun naasten' uitwerken.

4.9 Toepassing en gebruik van resultaten (**max. 3.999 karakters**)

In dit veld kunt u:

- Het relevantie criterium 'Toepassing en gebruik van resultaten' uitwerken.

4.10 Probleemstelling en doelstelling (**max. 3.999 karakters**)

In dit veld kunt u:

- Het kwaliteitscriterium 'Probleemstelling en doelstelling' uitwerken.
- De doelstelling helder en concreet beschrijven en de onderliggende onderzoeksvraag onderbouwen.

- Duidelijk beschrijven welke resultaten uw onderzoek gaat opleveren en welke effecten u verwacht met de potentieel effectieve werkwijzen.

4.11 Plan van aanpak (**geen karakterlimiet**)

- in dit veld kunt u het kwaliteitscriterium 'Plan van aanpak' uitwerken.

4.12 Haalbaarheid (**max. 3.999 karakters**)

- in dit veld kunt u het kwaliteitscriterium 'Haalbaarheid' uitwerken.

4.13 Expertise en ervaring projectgroep (**max. 3.999 karakters**)

- in dit veld kunt u het kwaliteitscriterium 'Expertise en ervaring projectgroep' uitwerken.

4.14 (Literatuur)referenties (**max. 3.999 karakters**)

- In dit veld kunt u de lijst van de gebruikte referenties opnemen.

4.12 Overig (**max. 3.999 karakters**)

- Overige zaken relevant voor de subsidieaanvraag kunnen hier vermeld worden.

Tabblad 5. Financiële gegevens

Praktijkgericht onderzoek Onbegrepen Gedrag SA 2023

5. Financiële gegevens

[Overzicht formulier](#) | [Exporteer naar Word](#) | [Generate new PDF](#)

Algemene gegevens | Extra projectgroepen | Samenvatting | Project informatie | Financiële gegevens | Bijlagen | Verklaringen en ondertekening

5.1 Samenvatting projectbegroting

Wij vragen u een samenvatting van uw projectbegroting in te voeren door hieronder te klikken op de link 'Voer samenvatting projectbegroting in' (Add summary of the budget). U komt vervolgens op een pagina terecht met verschillende tabbladen, waar u alle kostenposten kunt invoeren. Per tabblad kunt u opslaan. Wilt u tussentijds opslaan? Dit kan via de knop 'Sluiten en tijdelijk opslaan' ('Close and temporarily save') in het tabblad 'Overzicht' ('Overview').

Wanneer u klaar bent en alle kostenposten op de verschillende tabbladen heeft ingevuld, moet u de samenvatting definitief indienen. Dit doet u door te klikken op de knop 'Definitief indienen begroting' ('Submit final budget') bij het tabblad 'Overzicht' ('Overview'). De samenvatting van uw projectbegroting is daarna niet meer aan te passen.

Klik hier om de samenvatting van uw projectbegroting in te vullen of aan te passen: [Voer samenvatting projectbegroting in](#)

Staal hier het totaalbedrag dat u bij ZonMw aanvraagt? Aangevraagd bedrag:

5.1 Samenvatting begroting

- Hier kunt u per kostenpost een korte toelichting geven op de begroting. De PDF-versie van de begroting is wel leidend. Let op: wanneer u klikt op "Definitief indienen begroting" kunt u deze niet meer aanpassen. U dient de begroting definitief in te dienen om uw subsidieaanvraag in te leveren. Let op dat in het bedrag de punten en komma's correct staan.

5.2 Projectbegroting

Hieronder kunt u de gespecificeerde projectbegroting als bijlage toevoegen. Maak hierbij gebruik van het juiste begrotingsformulier. [Klik hier voor de begrotingsformulieren](#)

Hier kunt u de gespecificeerde begroting uploaden (PDF format).

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorkom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
 Maximale formaat voor uploaden (mb): 5
 Toegestaan bestandsformaat: pdf

5.2 Projectbegroting

- Upload een ondertekende versie van het ingevulde ZonMw-format van de begroting in PDF.
- Voor de verdere digitale verwerking wordt u gevraagd de begroting ook in de volgende punten 5.3. t/m 5.9 in te vullen. De ondertekende begroting in PDF is leidend. Bij eventuele geconstateerde afwijkingen tussen het PDF en de ingevulde gegevens onder 5.3 t/m 5.9 gaan wij uit van het PDF.

5.3 Cofinanciering

Cofinanciering is een bijdrage afkomstig van een organisatie anders dan de organisatie van de bestuurlijk verantwoordelijke. Denk bijvoorbeeld aan de organisatie van een mede-aanvrager.

Is er sprake van cofinanciering? *

Ja

5.4 Specificatie cofinanciering

Naam cofinancier: *	Omschrijving: *	Bijdrage van cofinancier: *	Is de bijdrage 'in natura' of 'in geld'? *	Status: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>	Selecteer	Selecteer

Opslaan +Opslaan

5.5 Eigen bijdrage aanvrager

5.4 Partijen waarmee wordt samengewerkt

- Als er geen andere partijen zijn die ook financiering ontvangen dan kunt u bij 5.4 de vraag leeg laten. Als er wel andere partijen zijn die ook financiering ontvangen, kunt u bij de vraag 'Maakt aanspraak op een deel van de subsidie?' 'ja' invullen. U ziet een invulveld met scrolbalk onderin. Hier dient u het bedrag dat andere partijen ontvangen in te voeren. Vergeet niet op de knop 'opslaan' te drukken na het invullen van de velden en voordat u verder gaat met de rest van het formulier.

5.5 Toelichting

- Hier kunt u een motivatie geven voor de diverse kostenposten in de gevraagde bijdrage van ZonMw.

5.6 Bankgegevens

- Deze velden zijn verplicht in het formulier, maar mochten deze gegevens nog niet bekend zijn bij u dan kunt u hier 'XXX' of '000' invullen. Mocht er sprake zijn van honorering dan worden deze gegevens via het meldingsformulier alsnog uitgevraagd.

5.9 Bankgegevens

Het betreft hier bankgegevens van de organisatie van de bestuurlijk verantwoordelijke. De IBAN accountnaam wordt ook wel de tennaamstelling genoemd. Bankgegevens zijn voor intern gebruik, en zullen niet worden getoond aan referenten en/of commissieleden.

IBAN accountnaam: *

00 resterende karakters

IBAN: *

00 resterende karakters

BIC: *

15 resterende karakters

Tabblad 6. Bijlagen

6.1 Bijlagen

Voeg hieronder de gevraagde bijlagen toe. De maximale bestandsgrootte is 5 mb. Bijlagen mogen niet beveiligd zijn met een wachtwoord. Let op: U kunt per gevraagd document maar 1 bijlage toevoegen. Heeft u meerdere documenten? Voeg deze dan eerst samen tot 1 document.

Samenvatting t.b.v. het cliënten en naastenpanel van MIND: *

Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opstaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
Maximale formaat voor uploaden (mb): 5
Toegestaan bestandsformat: pdf

Letter(s) of commitment:

Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opstaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
Maximale formaat voor uploaden (mb): 5
Toegestaan bestandsformat: pdf

Finale conceptversie samenwerkingsovereenkomst:

Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opstaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
Maximale formaat voor uploaden (mb): 5
Toegestaan bestandsformat: pdf

Bijlage horend bij 4.2 Staatssteun uit de subsidieoproep:

Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opstaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
Maximale formaat voor uploaden (mb): 5
Toegestaan bestandsformat: pdf

Max. 2 A4 met figuren en tabellen:

Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opstaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
Maximale formaat voor uploaden (mb): 5
Toegestaan bestandsformat: pdf

Verklaring akkoord uitgewerkte aanvragen:

De Verklaring akkoord indienen uitgewerkte subsidieaanvraag dient ondertekend te worden door de bestuurlijk verantwoordelijke en de hoofdaanvrager. De ondertekende verklaring kan hier direct toegevoegd worden of uiterlijk één week na indiening per mail naar het betreffende programmasecretariaat gestuurd worden.

Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opstaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
Maximale formaat voor uploaden (mb): 5
Toegestaan bestandsformat: pdf

- Upload hier de volgende bijlagen (PDF, maximaal 5Mb).
 - o Samenvatting t.b.v. het cliënten en naastenpanel van MIND
 - o Letter(s) of commitment
 - o Conceptversie samenwerkingsovereenkomst
 - o Bijlage horend bij 4.2 Staatssteun uit de subsidieoproep: de DAEB-de-minimisverklaring
 - o Max. 2 A4 met figuren en tabellen: *let op: extra tekst of artikelen zijn niet toegestaan.*
 - o Verklaring akkoord uitgewerkte aanvragen

Tabblad 7. Verklaring en ondertekening

Algemene gegevens Extra projectgroepleden Samenvatting Project informatie Financiële gegevens Bijlagen Verklaringen en ondertekening

7.1 Vergunningen

- U dient hier aan te geven welke vergunningen nodig zijn voor de uitvoering van het project. Voor elke benodigde vergunning dient u tevens aan te geven of deze aangevraagd is of al is verkregen.
- Onderzoek dat onder de Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek met mensen (WMO) valt moet vooraf door een erkende METC of de CCMO worden getoetst.
 - Is er een Projectvergunning Dierproeven (CCD / DEC) nodig?
 - Voor het uitvoeren van bevolkingsonderzoek is in bepaalde gevallen een vergunning nodig. Dit is vastgelegd in de Wet op het bevolkingsonderzoek (Wbo).

Status verklaring

Positief oordeel van een erkende medisch-ethische commissie (METC) of de CCMO *

Selecteer ▾

Projectvergunning Dierproeven (CCD / DEC) *

Selecteer ▾

Een vergunning op basis van de Wet op het bevolkingsonderzoek (Wbo) *

Selecteer ▾

7.2 Verklaringen

- Geef aan of voor uw project de goedkeuring van een ethische commissie voor mens- en/of diergebonden onderzoek nodig is of toestemming in het kader van de Wet op het Bevolkingsonderzoek. Geef ook de status van de aanvraag aan. U hoeft in de meeste gevallen niet reeds over goedkeuring te beschikken, maar dient dit in principe vóór de start van het project aan ZonMw toe te sturen.
- U dient alle verklaringen aan te vinken om het formulier te kunnen indienen.

Indienen van het formulier

- (onderdeel van) Vraag 7.1 : Projectvergunning Dierproeven (CCD / DEC) - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 7.1: Een vergunning op basis van de Wet op het bevolkingsonderzoek (Wbo) - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 7.2: Ik verklaar dat ik dit aanvraagformulier naar waarheid heb ingevuld. - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 7.2: Ik ga ermee akkoord dat ZonMw mijn aanvraag verwerkt en zichtbaar maakt voor referenten, commissieleden en eventueel andere partijen die noodzakelijk zijn voor de beoordeling van de aanvraag. Zie ook <https://www.zonmw.nl/nl/over-zonmw/privacy>. - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 7.2: Ik zal naast de Code Biosecurity alle binnen het vakgebied geldende relevante gedragscodes en richtlijnen naleven. Voor meer informatie zie <https://www.zonmw.nl/nl/subsidies/gedragscodes/>. - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.

 Exporteer naar Word

 Exporteer naar PDF

Formulier indienen >>

<< Aanvullende gegevens invoeren

Stoppen en afsluiten

- Mocht u vergeten zijn een verplicht veld in te vullen, dan krijgt u dat pas hier aan het eind te zien. Klik in dat geval op 'aanvullende gegevens invoeren' en ga naar het desbetreffende tabblad/tabbladen om de velden alsnog in te vullen. Via de vinkjes in de tabbladen kunt u zien waar gegevens ontbreken (zie ook '[Algemene toelichting](#)').
- Met de knoppen 'Exporteer naar Word' en 'Exporteer naar PDF' kunt u het formulier voor uw eigen administratie opslaan. De bijlagen die u heeft geüpload worden hierin niet meegenomen. **Dit raden wij u aan om te doen.**
- Wanneer u alle verplichte velden heeft ingevuld en er geen meldingen meer verschijnen krijgt u nog wel de vraag 'Weet u zeker dat alle details goed zijn ingevuld en wilt u uw aanvraag indienen?' Als u vervolgens klikt op 'ja, indienen', dan heeft u de aanvraag bij ZonMw ingediend en zijn aanpassingen niet meer mogelijk.
- Na indiening komt u in uw inbox terecht en krijgt u de melding 'Uw formulier is succesvol verzonden'. U ontvangt na de verzending een automatisch gegenereerd e-mailbericht als ontvangstbevestiging.