

Handleiding Mijn ZonMw formulier Uitvoeringssubsidie: Versnellers binnen de geestelijke gezondheidszorg - ronde 3

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'](#)).



Uitvoeringssubsidie: Versnellers binnen de geestelijke gezondheidszorg - ronde 3 SA 2024

1. Algemene gegevens

[← Overzicht formulier](#) [→ Exporteer naar Word](#) [Generatie new PDF](#)

Tabblad 1. Algemene gegevens

1.1 Algemene gegevens

- Geen bijzonderheden

1.2 Algemene projectdetails

- De uiterlijke startdatum van het project is **1 oktober 2024**.
- De maximale looptijd van 12 maanden.
- Wanneer u aangeeft dat een project een voortbouwt op een eerder door ZonMw gefinancierd project, verschijnen er extra tekstvakken waarbij uw een dossiernummer en toelichting kunt invullen. Dit geldt ook voor wanneer u aangeeft dat dit voorstel al eerder is ingediend bij ZonMw.

i

De volgende 3 projectgroepen zijn verplicht:

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

NB. Let op: 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 projectgroepen dient geen privéadres ingevuld te worden maar altijd het adres van de organisatie waar deze persoon werkzaam is.

[Hoofdaanvrager](#)
Voeg een '.' (punt) toe na uw initialen.

Titel (academisch):	Selecteer	Initialen: *	T.
Voornaam: *	Aanvrager01	Tussenvoegsel:	
Achternaam: *	Testaccount	Achtersvoegsel:	Selecteer
Telefoonnummer: *	1	Mobiel telefoonnummer:	
Email: *	zonmw.quest+aanvrager01@gmail.com	Geslacht: *	Man
Naam, afdeling en adres van de onderzoeksorganisatie:			
Organisatie: *	ZonMwtest	Afdeling:	testafdeling
Straat en huisnummer: *	teststaat 3	Postcode: *	postcode234
Stad: *	Testingen	Positie: *	Selecteer
Zijn de hoofdaanvrager en de projectleider dezelfde persoon? Zo niet, vul dan hier de gegevens in van de projectleider. *	Ja		

[Bestuurlijk verantwoordelijke](#)

Titel (academisch):	Selecteer	Initialen: *	
Voornaam: *		Tussenvoegsel:	

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.

Let op:

- Ggz-instellingen kunnen als hoofdaanvrager een subsidieaanvraag indienen.
- Een ggz-instelling (hoofdaanvrager) dient een subsidieaanvraag in namens een regionaal bestaand samenwerkingsverband.

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.

Tabblad 2. Mede aanvragers

The screenshot shows the ZonMw application interface. At the top, there is a navigation bar with the ZonMw logo and several icons. Below the navigation bar, there are tabs for 'Algemene gegevens', 'Mede aanvragers', 'Samenvatting', 'Project informatie', 'Financiële gegevens', and 'Bijlagen'. The 'Mede aanvragers' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled '2.1 Overige projectgroepleden'. A blue information box contains the text: 'Vermeld hier de overige personen die een substantiële rol in het voorgestelde project gaan vervullen.' Below this, a red warning message states: 'Let op! Vergeet niet om op +Opslaan te klikken nadat u een mede aanvrager hebt ingevoerd. De mede aanvrager wordt niet opgeslagen als u de +Opslaan knop niet gebruikt.' Below the warning, there is a form with four columns: 'Titel (academisch):', 'Initialen:', 'Voornaam:', and 'Tussenvoegsel:'. Each column has a dropdown menu or input field. The 'Initialen:' dropdown is currently set to 'Selecteer'. At the bottom of the form, there is a button labeled '+Opslaan' which is circled in red.

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.

Let op:

- Het samenwerkingsverband bestaat uit (een minimale vertegenwoordiging van) ggz-aanbieders, verzekeraars, gemeenten, huisartsenorganisaties en cliënt- en naastenvertegenwoordiging.
- Zowel cliënten- als naasten(organisaties) dienen deel uit maken van de projectgroep en integraal onderdeel te zijn van de opzet, uitvoering en evaluatie van het project.
- Daarnaast vraagt ZonMw met het oog op het duurzaam borgen van resultaten nadrukkelijk aandacht voor het afstemmen en verbinden met overige zorg- en welzijnsorganisaties, fondsen en/of beleidsmakers of kennisorganisaties.

Tabblad 3. Samenvatting

- De Nederlandse publiekssamenvatting 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.

Tabblad 4 Project informatie

4.1 Zorgkantoorregio

In dit veld kunt u aangeven vanuit welk zorgkantoorregio de subsidieaanvraag wordt ingediend.

4.2 Relevantie (**max. 4.000 karakters**)

In dit veld kunt u:

- een toelichting geven op hoe uw subsidieaanvraag aansluit bij de randvoorwaarden en de relevantiecriteria uit de subsidieoproep.
- voor het relevantiecriterium 'Kennisoverdracht, implementatie en bestending' is een apart veld beschikbaar.

4.3 Kennisoverdracht, implementatie en bestending (**max. 4.000 karakters**)

In dit veld kunt u:

- het relevantiecriterium 'Kennisoverdracht, implementatie en bestending' en het bijbehorende beknopte implementatieplan uitwerken.

4.4 Probleemstelling en doelstelling (**max. 4.000 karakters**)

In dit veld kunt u:

- het kwaliteitscriterium 'Probleem- en doelstelling' uitwerken.

4.5 Plan van aanpak (**richtlijn. 60.000 karakters**)

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

4.6 Haalbaarheid (**max. 4.000 karakters**)

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

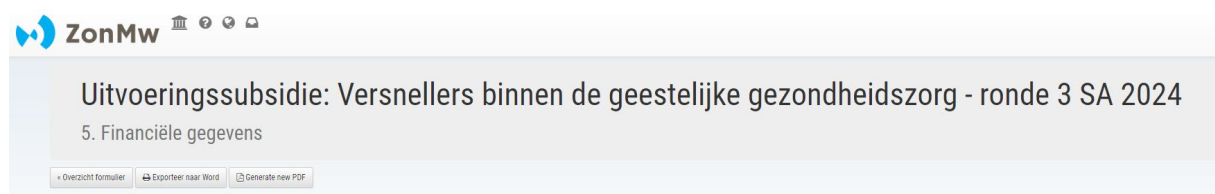
4.7 Expertise en ervaring (**max. 4.000 karakters**)

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

4.8 (Literatuur)referenties (**max. 2.000 karakters**)

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

Tabblad 5. Financiële gegevens



ZonMw

Uitvoeringssubsidie: Versnellers binnen de geestelijke gezondheidszorg - ronde 3 SA 2024

5. Financiële gegevens

Overzicht formulier Exporteer naar Word Genereer nieuwe PDF

5.1 Samenvatting begroting

- Hier kunt u een toelichting geven op de begroting. De PDF-versie van de begroting is wel leidend.
- Let op dat u bij het finaliseren van de begroting op 'opslaan' klikt.

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).

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

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 bestandsformat: pdf

5.2 Projectbegroting

- Upload een ondertekende versie van het ingevulde ZonMw-format van de begroting in PDF. Gebruik hiervoor het DAEB begrotingsformat.
- 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 echter 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 Wordt er met andere partijen samengewerkt? *



ZonMw stimuleert samenwerking tussen en deelname van partijen. Daarbij geldt dat geen subsidie wordt verstrekt als afspraken leiden of kunnen leiden tot het verlenen van onrechtmatige staatssteun. Wij vragen u daarom aan te geven op welke manier er wordt samengewerkt om te kunnen bepalen welke voorwaarden er aan de subsidie moeten worden gesteld. Meer informatie hierover leest u op de [ZonMw website](#).

Een **Samenwerkende partij** is een organisatie die een actieve rol bij de uitvoering van het project heeft. Als u aangeeft dat een samenwerkende partij aanspraak maakt op een deel van de subsidie, geef dan aan voor welk subsidiebedrag en welke projectactiviteit(en). De projectactiviteit(en) kunt u beknopt omschrijven. Als u aangeeft dat een organisatie geen aanspraak maakt op een deel van de subsidie, gaat ZonMw ervan uit dat deze organisatie deelneemt voor **eigen rekening en risico**.

Sponsors (organisaties die niet actief deelnemen aan de uitvoering van het project maar wel bijdragen in geld of in natura) hoeft u hier niet te vermelden.

Ja ▾

5.3 en 5.4 Samenwerking met andere partijen

- Als er geen sprake is van samenwerking kunt u bij 5.3 'Wordt er met andere partijen samengewerkt?' 'nee' selecteren.
- Als er wel sprake is van samenwerking kunt u bij 5.3 'Wordt er met andere partijen samengewerkt?' 'ja' selecteren. U ziet dan bij 5.4 een invulveld met scrollbar onderin. Hier dient u de samenwerking in te voeren. Vergeet niet op de knop 'opslaan' te drukken na het invullen van de velden 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 tenaamstelling genoemd. Bankgegevens zijn voor intern gebruik, en zullen niet worden getoond aan referenten en/of commissieleden.

IBAN accountnaam: *

60 resterende karakters

IBAN: *

60 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.

Figuren en tabellen:

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

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

Letter of commitment:

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

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

(Concept) Samenwerkingsovereenkomst:

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

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

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

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

Het bestand wordt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgende onderdeel gaat. Let op: voorkom 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 subsidieaanvragen' dient ondertekend te worden door de bestuurlijk verantwoordelijke en de hoofdsanvrager. 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 wordt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgende onderdeel gaat. Let op: voorkom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
Maximale formaat voor uploaden (mb): 5
Toegestaan bestandsformat: pdf

- Upload hier de verplichte bijlagen (PDF, maximaal 5Mb).

Tabblad 7. Verklaring en ondertekening

Algemene gegevens Mede aanvragers 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. <https://www.ccmo.nl/onderzoekers/wet-en-regelgeving-voor-medisch-wetenschappelijk-onderzoek>
- Is er een Projectvergunning Dierproeven (CCD / DEC) nodig? Zie ook: <https://www.centralecommissiedierproeven.nl/onderwerpen/dierexperimentencommissie-dec>
- 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

Ik verklaar dat ik dit aanvraagformulier naar waarheid heb ingevuld. *

Ja

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> *

Ja

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/>. *

Ja

- 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.
- 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.