

Handleiding Mijn ZonMw

Voor projectleiders

8 augustus 2025



Inhoudsopgave

1. Wat wordt er verwacht binnen de loop van mijn project?	3
2. Meldingsformulier	4
3. Producten invoeren	7
3.1 Opbouw van een productenformulier	8
3.2 Producten indienen	9
4. Documenten inzien	10
5. Voortgangsverslag(en)	10
5.1 Opbouw van een voortgangsverslag	10
5.2 Voortgangsverslag indienen	11
6. Eindverslag	12
6.1 Opbouw van een eindverslag	12
6.2 Eindverslag indienen	14

1. Wat wordt er verwacht binnen de loop van mijn project?

Allereerst: Gefeliciteerd met de honorering van uw aanvraag! Om het verloop van uw project te monitoren vragen wij u op een aantal momenten documenten te uploaden in Mijn ZonMw:

- Voor de start van uw project en van de eerste die u moet uploaden is het meldingsformulier.
- U kunt zogenoemde 'producten' uploaden – dit zijn resultaten en publicaties van uw project. De taak om producten te uploaden komt tegelijkertijd beschikbaar met de taak om een meldingsformulier te uploaden.
- Indien een tussentijds voortgangsverslag vereist is, zal er 60 dagen voor de deadline automatisch een taak in Mijn ZonMw beschikbaar komen om een voortgangsverslag toe te voegen.
- 120 dagen voor de opgegeven einddatum van uw project komt er een taak in Mijn ZonMw beschikbaar om een eindverslag te uploaden.

U ontvangt, zodra een taak beschikbaar is in uw inbox, een e-mail met een deadline om documenten toe te voegen.

Meldingsformulier

Binnen **4 weken** na de verzenddatum van de honoreringsbrief vult u in Mijn ZonMw het meldingsformulier in.

Projectresultaten melden

Publicaties over en resultaten van het project dienen tot vier jaar na afronding van het project aan ZonMw te worden aangeboden. Om projectresultaten toe te voegen vult u het daarvoor bestemde formulier in. Dit formulier vindt u in de taak in Mijn ZonMw.

Voortgangsverslag

Voor het indienen van een voortgangsverslag vult u het daarvoor bestemde formulier in. Dit formulier vindt u in de taak in Mijn ZonMw.

Eindverslag

Voor het indienen van een eindverslag vult u het daarvoor bestemde formulier in. Dit formulier vindt u in de taak in Mijn ZonMw.

2. Meldingsformulier

Als u de **aanvrager** bent van het project staat er in uw inbox in Mijn ZonMw een taak voor u klaar: 'Meldingsformulier invullen' (Figuur 1).

Dashboard

Welcome, Aanvrager20!

Apply for any available scheme, browse **Schemes**

Available
Track and manage your application using **My Applications**
Edit your Details or **Register an Organisation** below or from the **Settings** menu, (top)

[Wijzig mijn gegevens](#)

[See all available schemes >>](#)

How to Apply

- Apply for one of the available schemes.
- If requested, complete an eligibility check.
- If successful, complete the scheme application form and choose submit.
- Once your application has been assessed, you will be notified by email regarding next steps.

You can track your application(s) and take any action that you need to do from the My Applications table below. You can also cancel an application at any time.
Select the Application Id at the start of a row to view details of that application.

Upcoming Tasks

Hieronder staan de taken die voor u openstaan. Gebruik de muis om door de lijst te scrollen.

Dossier nr.	Taak	Aanvraag nr.	Ronde	Projecttitel	Aanmaakdatum	Startdatum Taak		
10331102510002	Indienen impactverslag na herinrichting	30896595	Zorgevaluatie en Gepast Gebruik (ZE&GG) - Aanvullend onderzoek	hijkj	02-06-2025			
10610202340007	Meldingsformulier invullen	30966701	Doelmatigheidsverklaring samenwerken in hotspots en veiligheidsregio's (4)	Test	25-07-2025			

Figuur 1: Inbox met taken.

- Klik op de taak 'Meldingsformulier invullen' om de taak te openen.
- U komt in het formulier. Vul alle velden in (Figuur 2).
- Bij sectie 1.6 dient u te selecteren of er wel of niet een positief oordeel van METC/CCMO of een (project)vergunning van CCD/WBO nodig is.
- Klik op 'Opslaan & verder gaan'.

ZonMw

Meldingsformulier start project

1. Klik hier om uw meldingsformulier in te vullen

[Overzicht formulier](#) [Exporteer naar Word](#) [Maak een PDF van het formulier](#)

☐ Klik hier om uw meldingsformulier in te vullen

1.1 Algemeen

Dit meldingsformulier bevat vragen die voor een juiste verwerking van uw project noodzakelijk zijn voor ZonMw. Graag verzoeken wij u deze informatie in te vullen en het formulier in te dienen.

Titel: Test

Dossiernummer: 10610202340007

Naam aanvrager: Aanvrager20 Testaccount

Projectleider hetzelfde als aanvrager?

U heeft in een eerder stadium aangegeven dat de projectleider niet dezelfde persoon is als de aanvrager. De projectleider moet in het vervolg van het proces de communicatie met ZonMw uitvoeren en de verslagen aanleveren. Om dit goed te laten verlopen moet de projectleider een account aanmaken in mijn.zonmw.nl met:

Naam projectleider: test test

E-mailadres projectleider: test

1.2 Start project

Geplande startdatum

10 Mei 2025

Standdatum:

D

--

M

--

J

Geplande looptijd (in maanden):

12

Geplande einddatum:

D

--

M

--

J

Toegekend bedrag:

1.3 Bankgegevens

IBAN:

Test

BIC:

Test

Ten name van:

Test

85 resterende karakters

Bij betaling te vermelden kenmerk:

82 resterende karakters

1.4 Correspondentieadres t.b.v financiële zaken

Naam Instelling/Afdeling:

Radboud Universiteit Nijmegen

E-mailadres t.b.v. ZorgMw betaalspecificaties:

E-mailadres t.b.v. financiële correspondentie:

Adres of Postbus:

Test

Postcode:

Test

Plaats:

Test

1.5 Organisatiegegevens

BTW nummer:

Kvk nummer:

1.6 METC - CCMO - CCD - WBO

Selecteer -

Ik stuur een kopie van het document mee bij dit formulier.

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

Drag & Drop your files or [Browse](#)

Het bestand wordt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgende onderdelen gaat. Let op: voorkom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
Maximaal formaat voor uploaden (mb): 10
Toegestaan bestandsformaat: pdf

1.7 Datamanagement (indien van toepassing)

Ik ga mijn datamanagementplan opstellen in samenwerking met:

1.6 METC - CCMO - CCD - WBO

Select -

Search

Select

Er is geen positief oordeel van METC/CCMO, of een (project)vergunning van CCD/WBO vereist.

Er is een positief oordeel METC/CCMO, of een (project)vergunning van CCD/WBO vereist.

Er is in de looptijd van het project een positief oordeel van METC/CCMO of een (project)vergunning CCD/WBO nodig.

Maximaal één jaar na de start van het project moet u een kopie van het document opsturen.

Concept opslaan

Opslaan & verder gaan »

Opslaan & naar verzenden

Zodra u alle secties heeft ingevuld, kunt u het formulier indienen met de knop **Formulier indienen »** (Figuur 3). Als de verplichte vragen nog niet ingevuld zijn, wordt in een rood blok aangegeven in welke sectie en vraag nog informatie ontbreekt.

- Klik in de rode tekst op het sectienummer om rechtstreeks naar de te wijzigen vraag te gaan.
- Klik op **Stoppen en afsluiten** als u het meldingsformulier nog niet wilt indienen en hier op een later tijdstip verder aan wilt werken. Het meldingsformulier blijft bewaard in uw inbox.
- Klik op 'Generate new PDF' als u het gehele meldingsformulier met ingevulde tekst naar PDF wilt exporteren. **Let op:** geüploade bijlagen zijn in deze PDF niet zichtbaar.



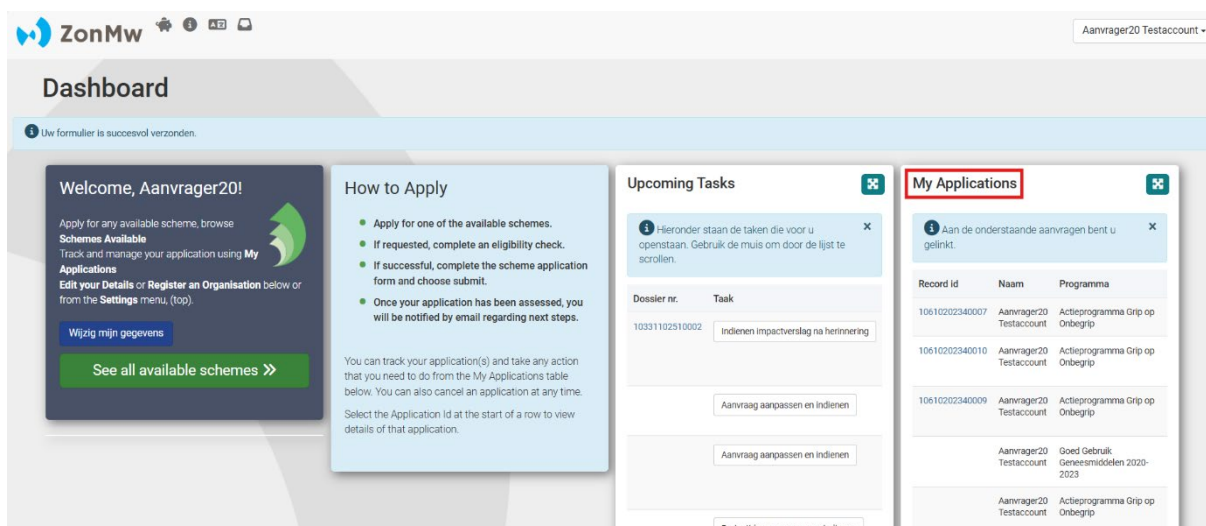
Figuur 3: Meldingsformulier definitief indienen.

Na het indienen van het meldingsformulier 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. Het formulier is nu in 'Mijn ZonMw' zichtbaar voor de betrokken ZonMw medewerkers van het betreffende programma.

3. Producten invoeren

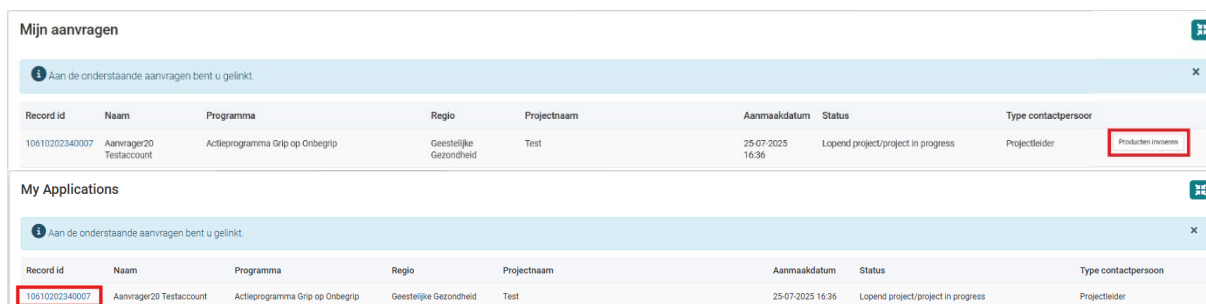
Als u de **projectleider** bent van het project kunt u gedurende de looptijd van uw project en tot vier jaar na afronding uw projectresultaten delen. Het gaat dan niet alleen om publicaties maar ook bijvoorbeeld om onderwijsproducten, dataset, praktische of commerciële toepassingen (Figuur 8).

Dit doet u door in te loggen in Mijn ZonMw en te kijken bij 'My Applications' (Mijn aanvragen) (Figuur 4). Klik op de + ('expand to full sized panel') voor een overzicht van alle huidige en afgeronde aanvragen.



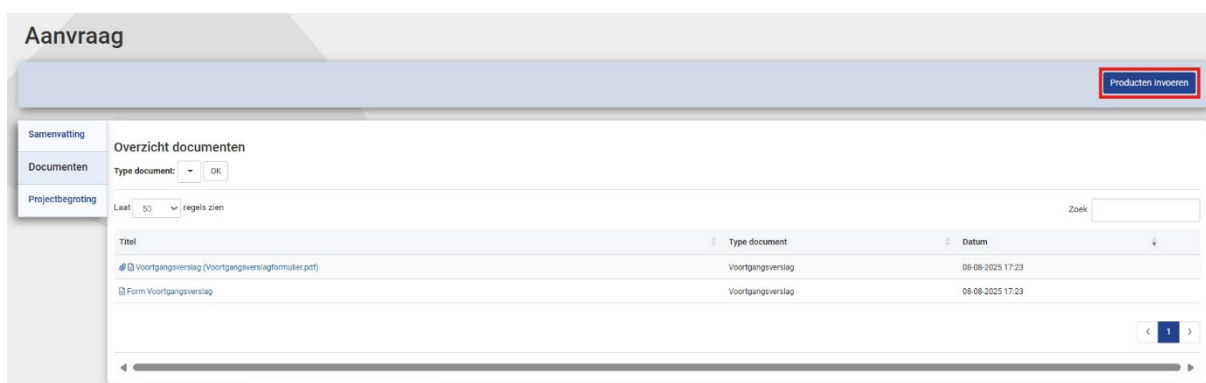
Figuur 4: Inbox, My Applications

Hier ziet u uw gehonoreerde aanvraag, klik op de dossiernummer die u nodig heeft (Figuur 5).



Figuur 5: Record id voor producten invoeren.

Klik op de knop 'Product invoeren' (Figuur 6.1). Hiermee komt u in het formulier terecht (Figuur 7).



Figuur 6.1: Producten invoeren.

Als u nog niet klaar bent met uw taak dan kunt u het bij Toekomstige taken terugvinden (Figuur 6.2).

Dossier nr.	Taak	Aan
10610202340007	Producten invoeren	309

Figuur 6.2: Producten invoeren.

3.1 Opbouw van een productenformulier

Kies de tabblad die u nodig heeft (figuur 7). Zodra u een type product heeft geselecteerd (1 in Figuur 8), openen er vervolgvragen specifiek voor dat type product.

Nadat u alle velden heeft ingevuld, heeft u de keuze om met de knop 'Nog een Product' (2 in Figuur 8) een volgend product in te voeren. Indien u geen producten meer wil toevoegen klikt u op de knop 'Opslaan & verder gaan'.

Let op: U kunt maximaal 10 producten in hetzelfde formulier toevoegen. Wilt u meer producten indienen? Klik dan na het indienen van het formulier opnieuw op de taak 'Producten invoeren' om een nieuw productenformulier te openen.

Producten/ Output DOMEINOVERSTIJGEND SAMENWERKEN IN HOTSPOTS EN VEILIGHEIDSGEBIEDEN (4)

Producten/ Output
Deadline 31-07-2026

Klik op een van onderstaande knoppen 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 Maak een PDF van het formulier

Section 1 Algemene informatie 0%

Section 2 Producten 0%

Producten/ Output
1. Algemene informatie

Overzicht formulier Voorlezen naar Word Maak een PDF van het formulier

Algemene informatie Producten

1.1 Algemene informatie

U kunt maximaal 10 producten in het formulier toevoegen. Indien u meer producten wilt toevoegen, klikt u na het indienen van het formulier opnieuw op de taak 'Producten invoeren' om een nieuw productenformulier te openen.

Titel project: Titel

Dossiernummer: 10610202340007

Aanvrager: Aanvrager28 Testaccount

Concept opslaan

Opslaan & verder gaan >

Opslaan & naar verzenden

Figuur 7: Het productenformulier (1).

Figuur 8: Het productenformulier (2).

3.2 Producten indienen

Zodra u alle secties heeft ingevuld, kunt u het formulier indienen met de knop **Formulier indienen »** (Figuur 9). Als de verplichte vragen nog niet ingevuld zijn, wordt in een rood blok aangegeven in welke sectie en vraag nog informatie ontbreekt.

- Klik in de rode tekst op het sectienummer om rechtstreeks naar de te wijzigen vraag te gaan.
- Klik op **Stoppen en afsluiten** als u het productenformulier nog niet wilt indienen en hier op een later tijdstip verder aan wilt werken. Het productenformulier blijft bewaard in uw inbox.
- Klik op 'Maak een PDF van het formulier' als u het gehele productenformulier met ingevulde tekst naar PDF wilt exporteren.

Figuur 9: Productenformulier definitief indienen.

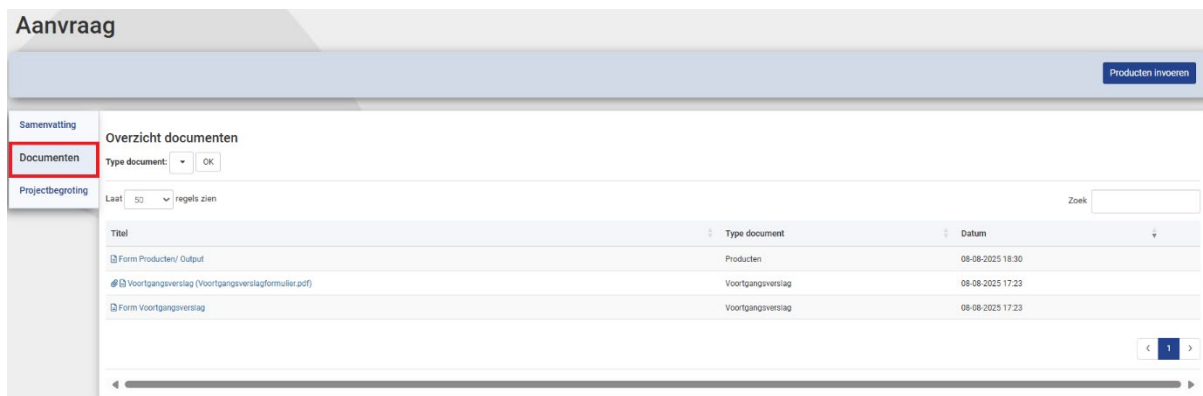
Na het indienen van het productenformulier komt u in uw inbox terecht en krijgt u de melding 'Uw formulier is succesvol verzonden'. U ontvangt na de verzending een automatisch gegenereerd emailbericht als ontvangstbevestiging. Het formulier is nu in 'Mijn ZonMw' zichtbaar voor de betrokken ZonMw medewerkers van het betreffende programma. Ook is uw product de volgende dag zichtbaar op de ZonMw website.

Let op: indien uw product vertrouwelijk is en (nog) niet op de website getoond mag worden, bijvoorbeeld vanwege patent/octrooien/concurrentie, dient u het product niet in via Mijn ZonMw maar door een mail te sturen aan uw programmacontact. Zodra het product wel op de website getoond mag worden, kunt u het product alsnog indienen via Mijn ZonMw.

De knop 'Producten invoeren' blijft beschikbaar bij de huidige en afgeronde aanvragen tot 4 jaar na afronding van het project.

4. Documenten inzien

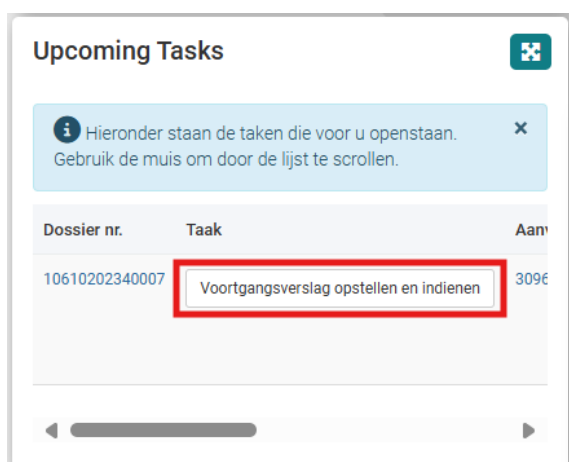
U kunt door u ingediende documenten van uw project inzien. Dit doet u door in te loggen in Mijn ZonMw en te kijken bij 'My Applications' (Figuur 4). Klik hierop voor een overzicht van alle huidige en/of afgeronde aanvragen. Klik op het gewenste dossiernummer en klik vervolgens op het tabblad Documenten (Figuur 10). Hier ziet u een overzicht van alle door u ingediende documenten.



Figuur 10: Overzicht documenten.

5. Voortgangsverslag(en)

Als u de **projectleider** bent van het project kunnen wij u gedurende de loop van uw project vragen om een voortgangsverslag met ons te delen. Hiermee kan ZonMw uw project monitoren. U ontvangt 60 dagen voor de deadline voor het indienen van het voortgangsverslag een verzoek per e-mail. Er staat dan een taak voor u klaar om het voortgangsverslag in te dienen (Figuur 11). De voorwaarden die horen bij een voortgangsverslag ontvangt u per e-mail.



Figuur 11: Taak Voortgangsverslag opstellen en indienen.

Klik op de taak 'Voortgangsverslag opstellen en indienen'. Hiermee komt u in het formulier terecht (Figuur 12).

5.1 Opbouw van een voortgangsverslag

Het voortgangsverslag bestaat uit verschillende secties:

- De secties in het voortgangsverslag worden als aparte tabbladen weergegeven. U kunt bovenaan in het scherm de naam zien van de sectie waarin u aan het werk bent (**1** in Figuur 12).
- Klik op de titel van een sectie (**2** in Figuur 12). Zo gaat u naar de vragen binnen deze sectie.
- De knoppen 'Exporteer naar Word' en 'Generate new PDF' (**3** in Figuur 12) zijn tools om het voortgangsverslag (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 voortgangsverslag invullen en indienen.
- Met de knop 'Overzicht formulier' (**3** in Figuur 12) krijgt u een overzicht van alle secties waaruit het voortgangsverslag bestaat (Figuur 13). De percentagebalk onder de sectie laat zien of u alle

verplichte antwoorden van een sectie heeft ingevuld.

Let op: Loop altijd alle secties langs. Door te klikken op de titel van een sectie gaat u naar de vragen binnen deze sectie.

Voortgangsverslag

1. Voortgangsrapportage 1

« Overzicht formulier Exporteer naar Word Maak een PDF van het formulier 3

Voortgangsrapportage Bijlages 2

1.1 Algemene gegevens

Programma:	Actieprogramma Grip op Onbegrip
Ronde:	Domeinoverstijgend samenwerken in hotspots en veiligheidsregio's (4)
Doelnummer:	1061022340007
Titel project:	Test
Geplande looptijd in maanden:	12
Startdatum:	20 November 2025
Geplande einddatum:	25 Mei 2027

Figuur 12: Geopende sectie 1 van een voortgangsverslag.

5.2 Voortgangsverslag indienen

Zodra u alle secties heeft ingevuld, kunt u het formulier indienen met de knop **Formulier indienen »** (Figuur 14). Als de verplichte vragen nog niet ingevuld zijn, wordt in een rood blok aangegeven in welke sectie en vraag nog informatie ontbreekt.

- Klik in de rode tekst op het sectienummer om rechtstreeks naar de te wijzigen vraag te gaan of klik op **« Aanvullende gegevens invoeren** om terug te gaan naar het sectieoverzicht van het voortgangsverslag (Figuur 13).

Voortgangsverslag DOMEINOVERSTIJGEND SAMENWERKEN IN HOTSPOTS EN VEILIGHEIDSGEBIEDEN (4)

Voortgangsverslag

Deadline 31-07-2026

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 Maak een PDF van het formulier

Section 1 Voortgangsrapportage 0%

Section 2 Bijlages 0%

Formulier definitief indienen »

Figuur 13: Overzicht van alle secties van een voortgangsverslag.

Formulier definitief indienen Producten/ Output

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. Na verzending kunt u het formulier niet meer aanpassen.

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 2.1.1 Naam tijdschrift: Benoem hier de naam van het tijdschrift waar het artikel is gepubliceerd. Wanneer het artikel in een ander medium is gepubliceerd dan hier graag de naam invoeren. Denk hierbij aan de naam van een krant. - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van Vraag 2.1.1 Is dit artikel Open Access? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van Vraag 2.1.1 Publicatiedatum: - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.

Exporteer naar Word Maak een PDF van het formulier

Formulier indienen »

« Aanvullende gegevens invoeren

Stoppen en afsluiten

Figuur 14: Voortgangsverslag definitief indienen.

- Klik op **Stoppen en afsluiten** als u het voortgangsverslag nog niet wilt indienen en hier op een later tijdstip verder aan wilt werken. Het voortgangsverslag blijft bewaard in uw inbox.
- Klik op 'Maak een PDF van het formulier' als u het gehele voortgangsverslag met ingevulde tekst naar PDF wilt exporteren. **Let op:** geüploade bijlagen zijn in deze PDF niet zichtbaar.

Na het indienen van het voortgangsverslag 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. Het formulier is nu in 'Mijn ZonMw' zichtbaar voor de betrokken ZonMw medewerkers van het betreffende programma. U kunt het formulier terugvinden in het tabblad Documenten (Figuur 10).

6. Eindverslag

Als u de **projectleider** bent van het project vragen wij u aan het einde van uw project om een inhoudelijk en financieel eindverslag met ons te delen. Hiermee kan ZonMw uw project beoordelen. U ontvangt 120 dagen voor de deadline voor het indienen van het eindverslag een verzoek per e-mail. Er staat dan een taak voor u klaar voor het indienen van het eindverslag (Figuur 15). De voorwaarden die horen bij het indienen van een eindverslag ontvangt u via e-mail.



Figuur 15: Taak eindverslag opstellen en indienen.

Klik op de taak 'Eindverslag opstellen en indienen'. Hiermee komt u in het formulier terecht (Figuur 16).

6.1 Opbouw van een eindverslag

Het eindverslag bestaat uit verschillende secties:

- De secties in het eindverslag worden als aparte tabbladen weergegeven. U kunt bovenaan in het scherm de naam zien van de sectie waarin u aan het werk bent (**1** in Figuur 16).
- Klik op de titel van een sectie (**2** in Figuur 16). Zo gaat u naar de vragen binnen deze sectie.
- De knoppen 'Exporteer naar Word' en 'Generate new PDF' (**3** in Figuur 16) zijn tools om het eindverslag (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 eindverslag invullen en indienen.
- Met de knop 'Overzicht formulier' (**3** in Figuur 16) krijgt u een overzicht van alle secties waaruit het eindverslag bestaat (Figuur 17). De percentagebalk onder de sectie laat zien of u alle verplichte antwoorden van een sectie heeft ingevuld.
Let op: Loop altijd alle secties langs. Door te klikken op de titel van een sectie gaat u naar de vragen binnen deze sectie.

Eindverslag

1. Eindrapportage 1

3

☐ Eindrapportage
 ☐ Bijlagen 2

1.1 Algemene gegevens

Programma: Actieprogramma Grip op Onbegrip

Ronde: Domeinoverstijgend samenwerken in hotspots en veiligheidsregio's (4)

Doelnummer: 10610202340007

Titel project: Test

Aangevraagd bedrag: €95,000.00

Geplande looptijd in maanden: 12

Startdatum: 20 November 2025

Geplande einddatum: 29 Mei 2027

Einddatum: *

Figuur 16: Geopende sectie 1 van een eindverslag.

Eindverslag DOMEINOVERSTIJGEND SAMENWERKEN IN HOTSPOTS EN VEILIGHEIDSREGIO'S (4)

Eindverslag

Deadline 31-07-2026

Section 1 Eindrapportage 75%

Section 2 Bijlagen 0%

Formulier definitief indienen »

Figuur 17: Overzicht van alle secties van een eindverslag formulier.

Als onderdeel van het eindverslag vult u in de meeste gevallen in sectie 1.4 de realisatiegegevens in. Hiervoor klikt u op de link 'Pas projectbegroting aan' (4 in Figuur 18). **Let op:** Hiermee opent dezelfde begrotingsmodule die tijdens het aanvraagproces is gebruikt om de begroting in te dienen (Figuur 19). U kunt de begroting per post aanpassen aan de realisatie. Op het moment dat u zeker weet dat u alle tabbladen juist heeft ingevoerd gebruikt u de knop 'Definitief indienen realisatie'. Hiermee komt u weer terug bij uw eindverslag.

1.4 Realisatiegegevens

☒ Bij de start van uw project is een begroting vastgesteld. Nu het project wordt afgerond vragen wij u om de realisatiecijfers in te voeren.

U kunt dit doen door hieronder op de link 'Pas projectbegroting aan' te klikken. U komt dan in een scherm waar deze samenvatting van de projectbegroting per post aangepast kan worden. Wilt u tussentijds de realisatie opslaan? Gebruik dan de knop 'Sluiten en tijdelijk opslaan'. U kunt dan op een later moment verder.

Op het moment dat u zeker weet dat alles juist is ingevoerd gebruikt u de knop 'Definitief indienen realisatie'. Hiermee komt u weer terug bij uw eindverslag en kunt u verder werken.

Klik hier om uw realisatiegegevens in te vullen: * [Pas samenvatting projectbegroting aan](#) 4

Het is belangrijk dat u de realisatiecijfers ook daadwerkelijk heeft ingediend als u dit heeft afgerond. Heeft u op de knop 'Definitief indienen realisatie' gedrukt? *

☐ Ja

Figuur 18: Geopende sectie 1.4 - realisatiegegevens.

Projectbegroting

Status projectbegroting (Eindafsluiting concept)

Overzicht

Aanvraag project: projectbegroting indienen

Gebruik de tabbladen hiernaast om uw begroting op hoofdposten in te vullen. Nadat uw invullen is opgeslagen, ziet u in het huidige tabblad 'Overzicht' het totaaloverzicht van alles wat u heeft ingevuld.

Wilt u aan het einde de begroting opslaan? Gebruik dan de knop 'Sluiten en tijdelijk opslaan'. U kunt dan op een later moment verder. Op het moment dat u zeker weet dat alles juist is ingevuld, gebruikt u de knop 'Definitief indienen begroting'.

Let op: Wanneer u op de knop 'Definitief indienen begroting' drukt, kunt u de begroting in uw aanvraag niet meer aanpassen.

Afsluiten project: realisatie gegevens invoeren

Gebruik de tabbladen hiernaast om de financiële realisatiegegevens van uw afgeronde project in te vullen. U ziet in de kolom 'Aangemeld' het bedrag dat is aangemeld bij dit project. In de kolom 'Toeslagend' staat het bedrag dat door ZonMw bij het begin van het project is toegeslagen. Op het moment dat u nu gegevens invult, ziet u deze staan in de kolom 'Laatste invul'.

Wilt u aan het einde de realisatie gegevens opslaan? Gebruik dan de knop 'Sluiten en tijdelijk opslaan'. U kunt dan op een later moment verder. Op het moment dat u zeker weet dat alles juist is ingevuld, gebruikt u de knop 'Definitief indienen realisatie'. Hiernaast komt u weer terug bij uw eindverslag en kunt u verder werken.

Let op: Wanneer u op de knop 'Definitief indienen realisatie' drukt, kunt u de realisatie gegevens bij het eindverslag niet meer aanpassen.

Let op: De totaalbedragen in de begroting in Mij ZonMw moeten overeenkomen met de totaalbedragen in de bijlage (ZonMw). Zo niet dan wordt de aanvraag afgewezen.

Project Cost Type:

Laat: regels zien

Kostenposten	Sub-kostenpost	Omschrijving	Financiële periode	Aangemeld	Toeslagend	Verzorgend	Laatste invul
Kostenposten: 1.1 Personeelskosten							
1.1 Personeelskosten	Praktijkondersteuning	De projectperiode: Tot project period		410.000,00	40,00	40,00	410.000,00
1.1 Personeelskosten	Onderzoekskosten	De projectperiode: Tot project period		400.000,00	40,00	40,00	400.000,00
				Sub-Totaal € 90.000,00	Sub-Totaal € 0,00	Sub-Totaal € 0,00	Sub-Totaal € 90.000,00
Kostenposten: 1.4 Implementatiekosten							
1.4 Implementatiekosten	Congres	De projectperiode: Tot project period		40.000,00	40,00	40,00	40.000,00
				Sub-Totaal € 0.000,00	Sub-Totaal € 0,00	Sub-Totaal € 0,00	Sub-Totaal € 0.000,00
				Totaal € 90.000,00	Totaal € 0,00	Totaal € 0,00	Totaal € 90.000,00

Definitief indienen realisatie

Sluiten en tijdelijk opslaan

Figuur 19: Realisatiegegevens in de projectbegroting indienen.

6.2 Eindverslag indienen

Zodra u alle secties heeft ingevuld, kunt u het formulier indienen met de knop **Formulier indienen »** (Figuur 20). Als de verplichte vragen nog niet ingevuld zijn, wordt in een rood blok aangegeven in welke sectie en vraag nog informatie ontbreekt.

- Klik in de rode tekst op het sectienummer om rechtstreeks naar de te wijzigen vraag te gaan of klik op **« Aanvullende gegevens invoeren** om terug te gaan naar het sectieoverzicht van het eindverslag (Figuur 17).

Formulier definitief indienen Eindverslag

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

Let goed op:

Als u kiest voor **Formulier indienen** dan wordt uw formulier verzonden. Na verzending kunt u het formulier niet meer aanpassen.

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 1.1**) Einddatum: - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met 'nee' is beantwoord.
 - (onderdeel van **Vraag 2.1**) Inhoudelijk eindverslag: - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met 'nee' is beantwoord.

Formulier indienen »

« Aanvullende gegevens invoeren

Stoppen en afsluiten

Figuur 20: Eindverslag definitief indienen.

- Klik op **Stoppen en afsluiten** als u het eindverslag nog niet wilt indienen en hier op een later tijdstip verder aan wilt werken. Het eindverslag blijft bewaard in uw inbox.
- Klik op 'Maak een PDF van het formulier' als u het gehele eindverslag met ingevulde tekst naar PDF wilt exporteren. **Let op:** geüploade bijlagen zijn in deze PDF niet zichtbaar.

Na het indienen van het eindverslag 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. Het formulier is nu in 'Mijn ZonMw' zichtbaar voor de betrokken ZonMw medewerkers van het betreffende programma. U kunt het formulier terugvinden in het tabblad Documenten (Figuur 10).

- EINDE VAN DEZE HANDLEIDING -