

Handleiding Mijn ZonMw / My ZonMw manual

Subsidieoproep / Call for grant applications

NL: Verbeteren van dementiezorg en -ondersteuning in het Caribisch deel van het Koninkrijk der Nederlanden

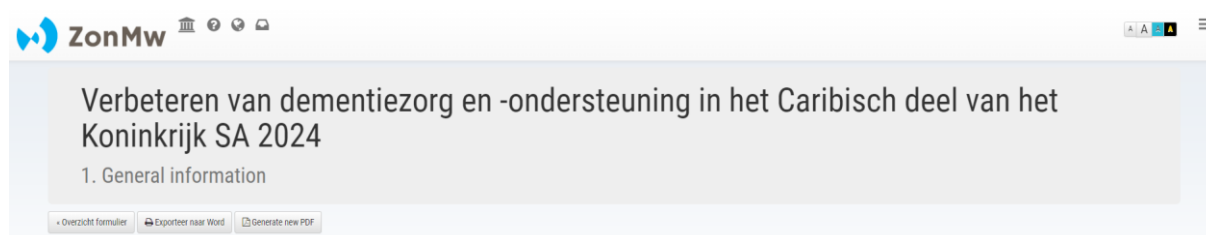
ENG: Improving dementia care and support in the Dutch Caribbean

Klik [hier](#) om naar het aanvraagformulier te gaan in Mijn ZonMw.

Click [here](#) to go to the application form in My ZonMw

Algemene toelichting / General explanation

- U kunt bovenaan via het wereldbol icoon uw voorkeurstaal instellen: Nederlands of Engels.
- Velden met een * zijn verplicht in te vullen.
- 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](#)').
- You can chose your preferred language via the globe icon at the top: Dutch or English.
- Fields marked with a * are mandatory to complete.
- When all mandatory fields within a tab have been completed, a check mark will appear.
- If any of the mandatory fields are incomplete, you will be notified before submitting. You can still adjust these fields (see 'submitting the form').



Tabblad 1. Algemene gegevens / Tab 1. General information

1.1 Algemene gegevens / General information

- Geen bijzonderheden
- No specifics

1.2 Algemene projectdetails / General projectdetails

- De uiterlijke startdatum van het project is **medio februari 2025**.
- De maximale looptijd van projecten is **24 maanden**.
- Wanneer u aangeeft dat een project 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 of een andere organisatie.
- The latest start date of the project is **mid-February 2025**.
- The maximum duration of projects is **24 months**.
- If you indicate that a project continues on the results of a previously ZonMw funded project, additional information can be provided (file number and explanation).
- This also applies if you indicate that this proposal has already been submitted for funding at ZonMw or another organisation.

1.3 Verplichte projectgroepleden / Mandatory project group members

- 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 hoofdaanvrager en de projectleider kunnen dezelfde persoon zijn. Is dit niet het geval, dan vult u ook voor de projectleider alle persoonsgegevens in.
- 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.
- It is mandatory to enter a main applicant. In all cases this is the person who submits the application. The gender of the applicant is only for registration purposes and will not be shown to the external reviewers.
- Only enter an address of the department of the institution that will receive the grant. This address will be used for the funding document.
- The main applicant and the project leader can be the same person. If this is not the case, you also enter the personal details of the project leader.
- The administrative responsible person is the legal entity or person authorized to represent the organization. In many cases this is the dean of the institute.

1.3 Required project members

You are required to add the following three project members:

- Main applicant:** this is the person who has final responsibility for the grant application. During the grant awarding process, the main applicant is the contact person with whom ZonMw communicates about the application.
- Project leader and secretary:** this is the person responsible for the content and day-to-day management of the project. If the application is granted, the project leader and secretary is the contact person with whom ZonMw corresponds regarding the progress of the project.
- Administrative representative:** this is the person authorised to represent the organisation on the basis of its articles of association.

Please note:

- For ZonMw, the person submitting the application is, by definition, the main applicant. You cannot submit an application on behalf of a colleague. If someone other than yourself is the main applicant for this application, that person must create their own account at Mijn ZonMw and submit the application from that account.
- An account is created with a personal (work) email address. General email addresses to which people other than yourself have access to, such as an info account, are not allowed.
- The main applicant and the administrative representative must be employed by the same organisation. If this is not the case, a collaboration agreement with respect to the implementation of the application for the grant in question must be concluded.
- Please enter the address of the organisation where the project group members are employed, never their private addresses.
- If there is no postal code known for the organisation's address (or if it differs from the Dutch postal code format), please enter the following in the mandatory field 'postcode': 0000 XX

Main Applicant

Complete or update your personal data. Please add a '.' (dot) after your initials.

Title (academic):	Selecteer ▾	Initials: *	f
First name: *	Aanvrager09	Prefix to the last name (e.g. de, van der)	
Last name: *	Testaccount	Suffix:	Selecteer ▴
Phone number: *	245	Mobile phone number:	
Email: *	zonmw.quest+aanvrager09@gmail.com	Gender: *	Man ▾
Preferred language: Further communication will be in Dutch. If you have difficulty understanding the Dutch language please select 'English'. *	Selecteer ▾		
Name, department and address of the organisation:			
Organisation: *	ZonMw	Department:	
Street and house number: *		Postcode: *	
City: *			

Let op!

- Als er geen postcode bekend is voor het adres van de organisatie (of als deze afwijkt van de Nederlandse postcode schrijfwijze), vul dan het volgende in: 0000 XX.
- Partijen gevestigd in Europees Nederland maken geen aanspraak op subsidie via deze oproep. Wel kunnen deze partijen via opdracht verlenging worden ingehuurd voor de uitvoering van een deel van de projectactiviteiten.

Please note!

- If no postal code is known for the organisation's address (or if it is different from the Dutch postal code format), please enter the following: 0000 XX.
- Organisations based in European Netherlands are not entitled to grant funding through this call. However, these parties may be hired through contract extension to implement part of the project activities.

1.4 Extra projectgroepleden / Additional project group members

- 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, kunnen hier de medeaanvragers worden opgegeven.

- If multiple project members are involved in the project, you can select 'yes'. When you click the 'save and continue' button, the co-applicants can be specified.

Tabblad 2. Mede aanvragers / Tab 2. Co-applicants

2.1 Overige projectgroepleden / Additional project group members

- Hier kunnen de personen die een substantiële rol spelen in het project ingevuld worden.
- You can enter the names of the persons who play a substantial role in the project.

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.

Please note!

- Don't forget to press the 'save' button after a co-applicant has been entered. If this button is not used, the form will not be saved.

Tabblad 3. Samenvatting / Tab 3. Summary

- De Nederlandse publiekssamenvatting (max. 1.000 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.
- Hetzelfde geldt voor de Engelse publiekssamenvatting (max. 1.000 karakters). Deze kan gebruikt worden voor communicatiedoeleinden op de Engelse website van ZonMw.
- In de uitgebreide Engelse samenvatting (max. 3.999 karakters) beschrijft u vervolgens in meer detail waar u project over gaat.
- The Dutch public summary (max. 1.000 characters) will be used for external communication of the project, such as the ZonMw website. When in writing, please keep in mind that the text is intended for a wide audience and use understandable language.
- The same applies for the English public summary (max. 1.000 characters). This information can be used for communication purposes on the English version of the ZonMw website.
- Please use the extensive English summary (max. 3.999 characters) to describe your project in more detail.

Tabblad 4 Project informatie / Tab 4. Project information

4.1 Type dementie / 4.1 type of dementia

- In dit veld kunt u aangeven om welke type dementie het gaat in uw project. Meerdere antwoorden zijn mogelijk. U kunt ook een andere antwoordoptie aangeven in het tekstveld bij "Other type (please specify):".
- Please indicate the type of dementia the project focusses on. Multiple answer options are possible. It is also possible to elaborate if you choose "Other type (please specify):".

4.2 Relevantie (max. 3.999 karakters) / Relevance (max. 3.999 characters)

- In dit veld kunt u de twee relevantiecriteria uit de subsidieoproep uitwerken, namelijk:
 - o De toegevoegde waarde voor dementiezorg en -ondersteuning in de regio
 - o Aansluiting op vragen en behoeften voor mensen met dementie en naasten
- Ga voor ieder relevantie criterium in op de bijbehorende subcriteria.
- In this field you can elaborate on the two relevance criteria from the grant call:
 - o The added value for dementia care and support in the region.
 - o Alignment with questions and needs of people with dementia and their loved ones
- Please elaborate on the sub-criteria as described in the call.

4.3 Probleemstelling en doelstelling / Research question and objective **(max. 3.999 characters)**

- In dit veld kunt u het kwaliteitscriterium 'Probleem- en doelstelling' uitwerken.
- Please elaborate on the quality criteria 'Research question and objective'.

4.4 Plan van aanpak / Action plan **(directive 60.000 karakters)**

- In dit veld kunt u het kwaliteitscriterium 'Plan van aanpak' uitwerken.
- Er is geen karakterlimiet. De richtlijn is 2-3 A4 (15.000 karakters).
- Please elaborate on the quality criteria 'Action plan'.
- There is no limits in characters, the directive is 2 – 3 A4 (approximately 15.000 characters)

4.5 Training van zorgprofessionals en zorgondersteuners / Training of healthcare professionals and care supporters

- In dit veld kunt u het kwaliteitscriterium 'Training van zorgprofessionals en zorgondersteuners' uitwerken.
- **Let op!** Dit is alleen van toepassing indien een aanvraag zich richt op training van zorgprofessionals en zorgondersteuners.
- Please elaborate on the quality criteria 'Training of healthcare professionals and care supporters'
- **Please note!** this criteria is only applicable for applications aimed at training of healthcare professionals and care supporters'

4.6 Haalbaarheid / Feasibility **(max. 3.999 karakters)**

- In dit veld kunt u het kwaliteitscriterium 'Haalbaarheid' uitwerken.
- Please elaborate on the quality criteria 'feasibility'.

4.7 Expertise en ervaring / Project group **(max. 3.999 karakters)**

- In dit veld kunt u het kwaliteitscriterium 'Expertise en ervaring' uitwerken.
- Please elaborate on the quality criteria 'Project group'

4.8 Toepassing, gebruik en impact van resultaten / Application, use and impact of results **(max. 3.999 karakters)**

- In dit veld kunt u het relevantie criterium 'Toepassing, gebruik en impact van resultaten' uitwerken.
- Please elaborate on the quality criteria 'Application, use and impact of results'.

4.9 (Literatuur)referenties / (Literature) references **(max. 3.999 karakters)**

- In dit veld kunt u de belangrijkste literatuur en referenties opnemen.
- Please use this field to indicate the most important references to literature.

Tabblad 5. Financiële gegevens / Tab 5. Financial details.

5.1 Samenvatting begroting / summary of budget

- Hier kunt u een toelichting geven op de begroting. U begint door op de knop "Voer samenvatting projectbegroting in" te klikken.
- You can elaborate on the budget. You can start by click the button 'add summary project budget'.

☐ General information
☐ Additional project group members
☐ Summary
☐ Project information
☐ Financial data
☐ Annexes
☐ Declarations and signature of applicant

5.1 Summary of the budget

i We ask you to enter a summary of your budget by clicking on the link 'Add summary of the budget' below. You will be directed to a page with several tabs, where you can enter all the project costs. You can save each tab. Do you want to save in between? You can do so using the 'Close and temporarily save' button in the 'Overview' tab.

When you are finished and have filled in all the project costs on the various tabs, you must submit the summary definitively. You do this by clicking on the button 'Submit final budget' on the 'Overview' tab. The summary of your project budget can then no longer be changed.

You only have to enter the following parts of the project costs:

- 1.1 Personnel
- 1.2 Material costs
- 1.3 Equipment costs
- 1.4 Implementation costs
- 1.5 Other costs
- 2.1 Co-financing
- 2.2 Grant recipient's contribution

Click here to enter the summary of your budget: [Voer samenvatting projectbegroting in](#)

Is this the total amount you request from ZonMw? Applied amount: * Selecteer ▾

- U komt dan in een volgend scherm terecht, zie het screenshot hieronder. Gebruik de tabbladen bovenin om uw begroting op hoofdposten in te voeren
 - o Personeel
 - o Materiële kosten
 - o Apparatuurkosten
 - o Implementatiekosten
 - o Overige kosten
 - o Co-financiering
 - o Eigen bijdrage).
- Nadat uw invoer is opgeslagen ziet u in het huidige tabblad 'Overzicht' het totaaloverzicht van alles wat u heeft ingevoerd.
- Wilt u tussentijds 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 ingevoerd gebruikt u de knop 'Definitief indienen begroting'.
- You will then enter the next screen, see the screenshot below. Use the tabs at the top to enter your budget by main items:
 - o Personnel
 - o Material costs
 - o Equipment costs
 - o Implementation costs
 - o Other costs
 - o Co-financing
 - o Grant recipient's contribution
- After your input has been saved, you will see a complete overview of everything you have entered in the current tab 'overview'.
- Do you want to save the budget in the meantime? Use the button 'close and temporarily save'.
- Once you are sure that everything has been entered correctly, use the button 'submit final budget'.

Projectbegroting

Overzicht
1.1 Personeel
1.2 Materiële kosten
1.3 Apparatuurkosten
1.4 Implementatiekosten
1.5 Overige kosten
2.1 Co-financiering
2.2 Eigen bijdrage

i **Aanvraag project: projectbegroting invoeren**

Gebruik de tabbladen hierboven om uw begroting op hoofdposten in te voeren. Nadat uw invoer is opgeslagen ziet u in het huidige tabblad 'Overzicht' het totaaloverzicht van alles wat u heeft ingevoerd.

Wilt u tussentijds 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 ingevoerd 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.

Afhonden project: realisatie gegevens invoeren

Gebruik de tabbladen hierboven om de financiële realisatiegegevens van uw afgeronde project in te voeren. U ziet in de kolom 'Aangevraagd' het bedrag dat is aangevraagd bij dit project. In de kolom 'Toegekend' staat het bedrag dat door ZonMw bij het begin van het project is toegekend. Op het moment dat u nu gegevens invoert ziet u deze staan in de kolom 'Laatste invoer'.

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.

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

Show 10 ▾ entries Search:

Kostenposten	Sub-kostenpost	Omschrijving	Financiële periode	Aangevraagd	Toegekend	Vastgesteld	Laatste invoer		
Geen kostenposten aanwezig									

< >

Let op!

- Vergeet niet op de knop 'opslaan' te drukken na het invullen van de velden voordat u verder gaat met de rest van het formulier.
- Wanneer u op de knop 'Definitief indienen begroting' drukt kunt u de begroting in uw aanvraag niet meer aanpassen.

Please note!

- Please don't forget to use the button 'save' after completing the fields before continuing with the rest of the form.
- When you use the button 'submit final budget', you can no longer adjust the budget in your application.

5.2 Projectbegroting / Project budget

- Upload een ondertekende versie van de ingevulde begroting in pdf-format. Gebruik hiervoor het verplichte ZonMw begrotingsformat. U kunt via de [ZonMw website](#) de verschillende formats voor de begrotingen downloaden.
- Voor de verdere digitale verwerking wordt u gevraagd de begroting ook in de volgende punten 5.3 t/m 5.6 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 5.6 gaan wij uit van het pdf. Let er wel op dat de gegevens overeen dienen te komen met de pdf versie.
- Upload a signed version of the completed budget in PDF format. Use the mandatory form. You can download the format via the [ZonMw website](#).
- For further digital processing, you will also be asked to provide the budget in the points 5.3 to 5.6. However, in the event of any discrepancies, the signed budget in PDF is leading.

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 bestandsformaat: pdf

5.3 en 5.4 Samenwerking met andere partijen / Collaboration with other parties

- 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 scrolbalk 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.
- In case of no collaboration, please select 'no'.
- In case of collaboration, select 'yes'. You can indicate the parties. Please don't forget to press 'save' before continuing with the rest of the form.

ZonMw      

5.3 Wordt er met andere partijen samengewerkt?*

i 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 ▾

5.5 Toelichting / explanation

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

- Please motivate the costs of the requested contribution from ZonMw.

5.6 Bankgegevens / Bank details

- 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.
- These fields are mandatory. If the information is yet unknown, you can enter 'xxx' or '000'. In case the grant is approved, the information will be requested through a different form.

5.6 Bank Details

This concerns bank details of the organization of the administrative representative. The IBAN name is also called the ascription. Bank details are for internal use and will not be shown to reviewers and/or committee members.

IBAN account name: *

60 resterende karakters

IBAN: *

60 resterende karakters

BIC: *

15 resterende karakters

Tabblad 6. Bijlagen / Tab 6. Annexes

- Upload hier de verplichte en optionele bijlagen (format: pdf/ Excel, grootte: maximaal 5Mb).
- Please upload the mandatory and optional attachments (format: PDF/ Excel, size maximum 5Mb).

6.1 Annexes

We kindly ask that you attach the requested documents below. Please bear in mind the permitted file size (max. 5 Mb). The documents must not be password protected.
Please note: You can only add 1 attachment per requested document. Do you have multiple documents? Please merge them into 1 document first.
You are kindly requested to number each attachment according to the description included in the grant call (see section 4.1.4.).

Budget form: *

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: xls/x

Project schedule in a Gantt chart: *

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

Letter of commitment:

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

Signed declaration of intent for active participation in project group: *

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

Figures en tables:

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

Declaration of approval for submitting a grant application

The Declaration of approval for submitting a grant application must be signed by the administrative representative and the main applicant. The signed statement can be added here immediately or sent by e-mail to the relevant program secretariat no later than one week after submission.

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

Tabblad 7. Verklaring en ondertekening / Tab 7. Declarations and signature of applicant

7.1 Vergunningen / Permits

- 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.
- Please indicate whether your project requires the approval of an ethics committee for human and/or animal research of permission under the Population Research Act. Please also indicate the status of the application.

7.2 Verklaringen / Declarations

- U dient alle verklaringen aan te vinken om het formulier te kunnen indienen.
- You must check all statements in order to submit the form.

☐ General information

☐ Additional project group members

☐ Summary

☐ Project information

☐ Financial data

☐ Annexes

☐ Declarations and signature of applicant

7.1 Permits

Please indicate the permits you need to implement the project. Please also indicate, for each required permit, whether it has been applied for or has already been granted.

- Research governed by the Dutch Medical Research Involving Human Subjects Act (WMO), Wet medisch-wetenschappelijke onderzoek met mensen must be reviewed beforehand by an accredited METC (Medical research ethics committee) or the CCMO (Central Committee on Research Involving Human Subjects)
- Is an Animal Testing Project Permit (CCD/DEC, Central Authority for Scientific Procedures on Animals) required?
- In certain cases, a permit is required to carry out population screening. This is laid down in the Dutch Population Screening Act Wbo; Wet op het bevolkingsonderzoek.

Status declaration

Positive opinion of an accredited METC or the CCMO *

Selecteer ▾

Animal Testing Project Permit (CCD/DEC) *

Selecteer ▾

Permit under the Wbo *

Selecteer ▾

7.2 Declarations

I have completed this form truthfully. *

☐ Yes

I agree that ZonMw will process my application and if applicable will make my data visible to committee members, reviewers and other parties for the purpose of assessing my application. See <https://www.zonmw.nl/en/privacy>. *

☐ Yes

I will comply with the Biosecurity Code as well as all relevant codes of conduct and guidelines that apply in the profession. You can find more information at [laws and regulations](#) *

☐ Yes

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.
- In case you have forgotten to enter a required field, you will be notified at the end. If this is the case, please click 'enter additional data' and go to the relevant tab(s). you can see where the data is missing.
- You can save the form for your own administration by using the button 'Export to Word' and 'Export to PDF'. The uploaded attachment will not be included.
- When you have completed all required fields, you will be asked, 'are you sure that all details have been entered correctly and do you want to submit your application?'. You now have submitted the application to ZonMw and adjustments are no longer possible.
- After submission of the application, you will be directed to your inbox and you will receive the message 'your form has been successfully submitted'. You will receive an automatically generated email as confirmation of receipt.

----- einde handleiding -----

----- end of manual -----