

Handleiding Mijn ZonMw formulier: Strengthening public health and well-being on the ABCSSS islands

Subsidieaanvragen kunnen uitsluitend door de hoofdaanvrager ingediend worden via het online indiensysteem van ZonMw ([Mijn ZonMw](#)). Sluitingsdatum voor het indienen van een uitgewerkte subsidieaanvraag is **28 januari 2024 , om 14.00 uur** (Central European Time). **Let hierbij op het tijdsverschil met de ABCSSS-eilanden.** Het online systeem sluit automatisch om 14.00 uur Nederlandse tijd, dus zorg dat u voor die tijd alles heeft gecheckt, alle bijlagen zijn geüpload en de aanvraag tijdig indient.

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](#)').



Strengthening public health and well-being on the ABCSSS islands SA 2024

1. General information

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

Tabblad 1. Algemene gegevens

1.1 Algemene gegevens

- Geen bijzonderheden

1.2 Algemene projectdetails

- De startdatum van het project is vanaf **1 juli 2025**.
- De maximale looptijd van 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.
- Gezien op de ABCSSS-eilanden geen Nederlandse postcode van toepassing is, kunt u bij de open vraag waar naar een postcode wordt gevraagd XXXX of 0000 invullen.

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.

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

Title (academic):	Selecteer ▾	Initials: *	
First name: *	Aanvrager16	Prefix to the last name (e.g. de, van der)	
Last name: *	Testaccount	Suffix:	Selecteer ▾
Phone number: *		Mobile phone number:	
Email: *	zonmw.quest+aanvrager16@gmail.com	Gender: *	Selecteer ▾
Name, department and address of the organisation:			
Organisation: *		Department:	
Street and house number: *		Postcode: *	
City: *			

Project leader/correspondent

Is the main applicant also the project leader? * Selecteer -

Administrative representative

Title (academic): Selecteer - Initials: *

First name: * Prefix to the last name (e.g. de, van der)

Last name: * Suffix: Selecteer -

Email * Gender: * Selecteer -

The name of the department and the correspondence address of the administrative responsible person.

Organisation: * Department:

Street and house number: * Postcode: *

City: *

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.

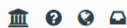
Let op:

- Organisaties en (nog te vormen) samenwerkingsverbanden die actief zijn op Aruba, Bonaire, Curaçao, Sint Maarten, Sint Eustatius of Saba (ABCSSS-eilanden) kunnen als hoofdaanvrager een subsidieaanvraag indienen.
- Het kan hierbij onder meer gaan om zorginstellingen, onderwijsinstellingen, onderzoekscentra en non-profitorganisaties.

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

 **ZonMw** 

☐ Algemene gegevens ☐ Mede aanvragers ☐ Samenvatting ☐ Project informatie ☐ Financiële gegevens ☐ Bijlagen

☐ Verklaringen en ondertekening

2.1 Overige projectgroepleden

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

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.

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

+Opslaan

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 en de Engelse publiekssamenvattingen worden 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 Populatie/ doelgroep

In dit veld kunt u aangeven welke populatie/ doelgroep u bereikt met uw project.

4.2 Op welke fase richt dit project zich?

In dit veld kunt u aangeven op welke fase uw project zich richt.

4.3 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.

4.4 Probleemstelling en doelstelling (max. 4.000 karakters)

In dit veld kunt u:

- het kwaliteitscriterium 'Probleem- en doelstelling' uitwerken.
- houdt tijdens het uitwerken rekening met de specificaties behoren bij praktijkprojecten en onderzoeksprojecten.

4.5 Plan van aanpak (onbeperkt aantal karakters, richtlijn. max. 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. 4.000 karakters)

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

4.9 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.

4.10 Vraagt u subsidie aan voor een onderzoeksproject of voor een praktijkproject?

In dit veld kunt u aangeven of u subsidie aanvraagt voor een onderzoeks- of een praktijkproject.

4.11 Welk (hoofd)thema richt uw project zich op? (max. 4.000 karakters)

In dit veld kunt u aangeven op welke van de drie genoemde thema's uw project zich richt: geestelijke gezondheidszorg, leefstijl & preventie, of seksuele gezondheid & moeder- en kindzorg.

Tabblad 5. Financiële gegevens

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.
- Let op: Als u de financiële gegevens bij MijnZonMw definitief indient, kunt u dit niet meer wijzigen op een later moment. Let daarbij goed op dat het aangevraagde bedrag klopt met het bedrag in de PDF-versie van de begroting.

5.2 Budget

Below you can upload the specified project budget. You can use the budget forms via the ZonMw website. Click for the forms

Please upload your specified budget here (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

5.2 Projectbegroting

- Upload een ondertekende versie van het ingevulde ZonMw-format van de begroting in PDF. Gebruik hiervoor het format 'Begroting Overige instellingen'.
- De ondertekende begroting in PDF is leidend. Bij eventuele geconstateerde afwijkingen tussen het PDF en de ingevulde gegevens in Mijn ZonMw gaan wij uit van het PDF. Het is echter van belang dat het aangevraagde bedrag overeenkomt.

 **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.

5.3 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 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.

5.5 Bank Details

i 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

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.

Figures and 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

Collaboration agreement:

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

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

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

Tabblad 7. Verklaring en ondertekening

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

- 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.