

Handleiding Mijn ZonMw

Voor commissieleden

15 Augustus 2025



Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1 Inloggen	4
1.1 Account activeren	4
1.2 Inloggen als bestaande gebruiker	4
1.3 Wachtwoord resetten	5
1.4 Taal selecteren.....	5
2 Inbox	6
3 Doorgeven van persoonlijke belangen	7
3.1 Document 'Projectgroepleden' downloaden en invullen	7
3.2 Document 'Projectgroepleden' uploaden in belangenformulier en indienen	8
4 Beoordelen van subsidieaanvragen	9
4.1 Opbouw van een beoordelingsformulier.....	10
4.2 Beoordelingsformulier opslaan.....	11
4.3 Beoordelingsformulier indienen.....	11

Inleiding

Voor de beoordelingen van subsidieaanvragen gebruikt ZonMw het systeem *Mijn ZonMw*. Deze handleiding is gericht op het gebruik van Mijn ZonMw door commissieleden. De handleiding bevat een instructie voor het activeren van een account, het wijzigen van taalinstellingen en persoonlijke gegevens. Daarnaast leest u hoe u persoonlijke belangen kunt doorgeven en aanvragen kunt beoordelen.

Bij inhoudelijke vragen kunt u contact opnemen met de programmamanager van de betreffende ronde. Bij technische vragen kunt u contact opnemen met de Servicedesk van ZonMw (via servicedesk@zonmw.nl of +31 70 349 51 78).

1 Inloggen

1.1 Account activeren

Als u voor de eerste keer inlogt in Mijn ZonMw activeert u eerst uw account.

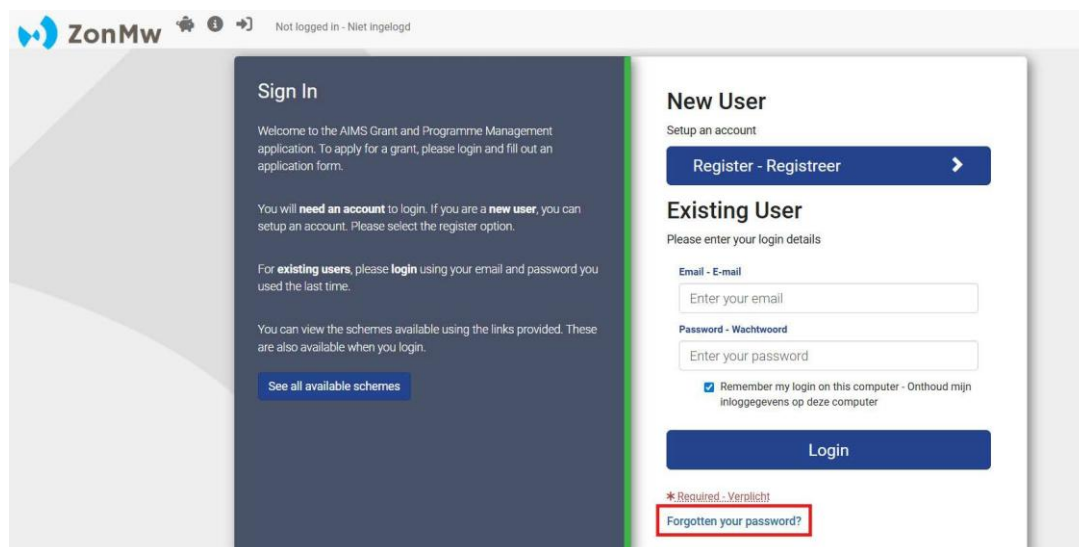
1. Er is een account voor u aangemaakt in Mijn ZonMw, wat betekent dat u eerst uw wachtwoord opnieuw moet instellen. Ga dan naar Mijn ZonMw via de volgende link: [Reset-password](#)
2. Vul uw e-mailadres in om uw wachtwoord opnieuw in te stellen (ZonMw heeft u laten weten om welk e-mailadres het gaat).
3. Vervolgens ontvangt u een e-mail op dit e-mailadres van no-reply@zonmw.nl met daarin een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.
4. Houd er rekening mee dat Mijn ZonMw alleen wachtwoorden accepteert van **12 tekens**: inclusief minimaal 1 cijfer, 1 hoofdletter of kleine letter en 1 speciaal teken. Om u te helpen bij het maken van een wachtwoord dat door het systeem wordt geaccepteerd, kunt u [Norton Password Creator](#) gebruiken.
5. Gebruik het gegenereerde wachtwoord om uw account te activeren. Vergeet niet om uw wachtwoord voor latere sessies op te slaan in uw browser of in een wachtwoordmanager.

1.2 Inloggen als bestaande gebruiker

Indien u al eerder bij Mijn ZonMw heeft ingelogd, kunt u met uw e-mailadres en wachtwoord inloggen via [Mijn ZonMw](#) (Figuur 1).

- Log in als bestaande gebruiker door uw 'Email / Email' en 'Wachtwoord / Password' in te vullen en vervolgens op **Login** te klikken.
Let op: Het kan voorkomen dat u meerdere accounts heeft. Kijk daarom goed in de uitnodiging op welk emailadres u bent uitgenodigd. Mocht u geen taak in uw inbox zien, dan heeft u wellicht ingelogd met een ander account dan aangegeven in de uitnodiging.
- Indien u uw wachtwoord bent vergeten, klikt u op 'Forgot password? - Wachtwoord vergeten?'.

Let op: Wanneer u 5 opeenvolgende keren uw wachtwoord verkeerd invoert, wordt uw account geblokkeerd (locked). Stuur een e-mail naar servicedesk@zonmw.nl met het verzoek uw 'Mijn ZonMw'-account te deblokken.



The screenshot shows the ZonMw login interface. On the left, a dark blue box contains the 'Sign In' section with instructions for new and existing users. On the right, a white box contains the 'New User' and 'Existing User' sections. The 'Existing User' section has input fields for 'Email - E-mail' and 'Password - Wachtwoord', a 'Remember my login' checkbox, and a 'Login' button. A red box highlights the 'Forgot your password?' link at the bottom of the 'Existing User' section.

Figuur 1: Inloggen als bestaande gebruiker en wachtwoord vergeten.

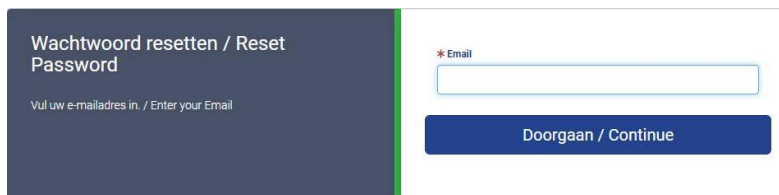
1.3 Wachtwoord resetten

Indien u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u uw wachtwoord resetten (Figuur 2):

- Vul uw e-mailadres in bij 'Email'.
- Klik vervolgens op de knop **Doorgaan / Continue**.

U ontvangt nu een e-mail met een link om een nieuw wachtwoord aan te maken.

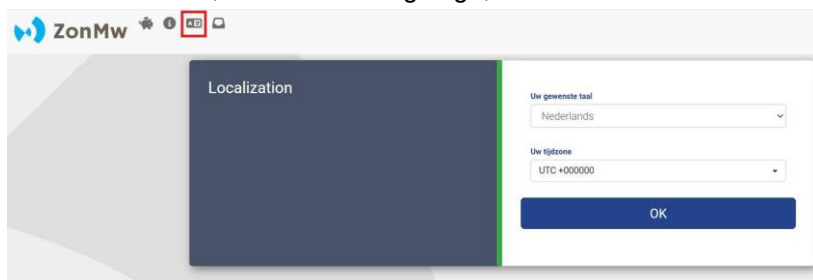
Let op: mocht u geen e-mail ontvangen, controleer dan of de e-mail in de ongewenste e-mail / spamfolder terecht is gekomen.

The screenshot shows a web form titled 'Wachtwoord resetten / Reset Password'. Below the title, it says 'Vul uw e-mailadres in. / Enter your Email'. There is a text input field with a red asterisk and the label '* Email' above it. Below the input field is a blue button labeled 'Doorgaan / Continue'.

Figuur 2: Wachtwoord resetten.

1.4 Taal selecteren

Als u de eerste keer inlogt staat Mijn ZonMw ingesteld in het **Engels**. U kunt de taal veranderen naar Nederlands door, nadat u bent ingelogd, bovenaan in de menu balk op  te klikken (Figuur 3).

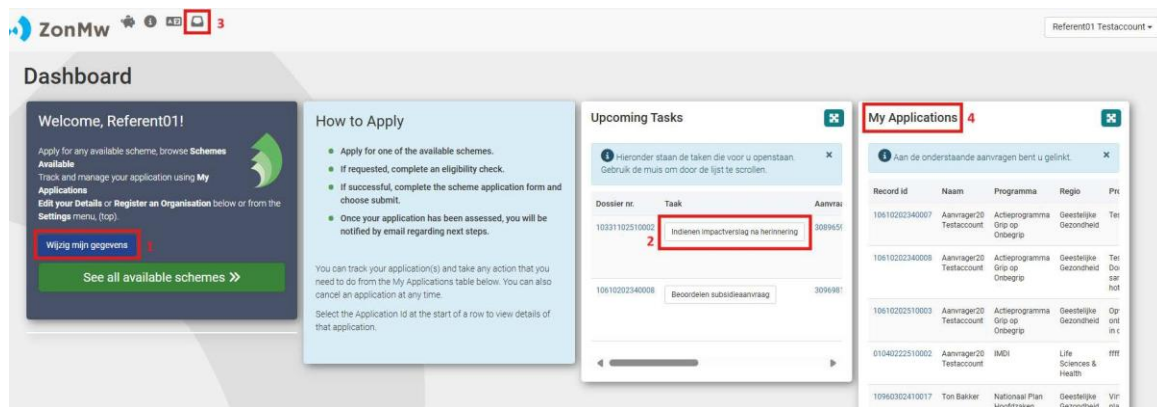
The screenshot shows a 'Localization' dialog box. It has two dropdown menus: 'Uw gewenste taal' (Your preferred language) set to 'Nederlands' and 'Uw tijdzone' (Your time zone) set to 'UTC +000000'. There is an 'OK' button at the bottom.

Figuur 3: Taal selecteren.

2 Inbox

Na het inloggen, komt u automatisch in uw inbox (Figuur 4). U ziet hier een overzicht van 'Upcoming Tasks' en 'My Applications'. Een taak is bijvoorbeeld het doorgeven van persoonlijke belangen en het beoordelen van een aanvraag. Als u een taak voltooid heeft, vindt u dossier onder 'Huidige / Afgeronde aanvragen'. Hier kunt u ook terugzien wat u heeft ingediend.

- Om te starten in Mijn ZonMw: klik eerst op 'Wijzig mijn gegevens' (1) om uw contactgegevens te wijzigen. **Let op:** uw tussenvoegsel, achternaam en e-mail adres kunt u niet zelf wijzigen. Stuur hiervoor een e-mail naar servicedesk@zonmw.nl.
- Door op een taak te klikken (2), komt u in het overzichtsscherm van het dossier.
- Wilt u terug naar uw inbox vanuit een andere pagina? Klik dan op  in de menu balk bovenaan de pagina (3).
- Is uw taak voltooid? Dan vindt u het dossier en uw ingediende documenten terug onder 'Huidige / Afgeronde aanvragen' (4).



The screenshot shows the ZonMw dashboard for user 'Referent01 Testaccount'. It features a 'Welcome, Referent01!' message, a 'How to Apply' guide, and two main sections: 'Upcoming Tasks' and 'My Applications'.

Upcoming Tasks: A table with columns 'Dossier nr.', 'Taak', and 'Aanvraag'. The first task is 'Indienen impactverklaring na herroeping' (highlighted with a red box and number 2). The second task is 'Beoordelen subsidieaanvraag'.

My Applications: A table with columns 'Record id', 'Naam', 'Programma', 'Regio', and 'Pri'. It lists several applications, including 'Aanvraag20 Testaccount' and 'Aanvraag20 Testaccount'.

Navigation: A red box and number 1 highlight the 'Wijzig mijn gegevens' button in the 'Welcome' section. A red box and number 3 highlight the 'inbox icon' in the top navigation bar. A red box and number 4 highlight the 'My Applications' section header.

Figuur 4: Inbox.

3 Doorgeven van persoonlijke belangen

Wanneer ZonMw u per e-mail heeft geïnformeerd dat er een taak voor u klaar staat voor het invullen van persoonlijke belangen, kunt u inloggen op Mijn ZonMw (Figuur 1).

- In uw inbox staat een taak voor u klaar: 'Persoonlijke belangen doorgeven' (Figuur 5). U klikt op de taak om uw persoonlijke belangen door te geven.

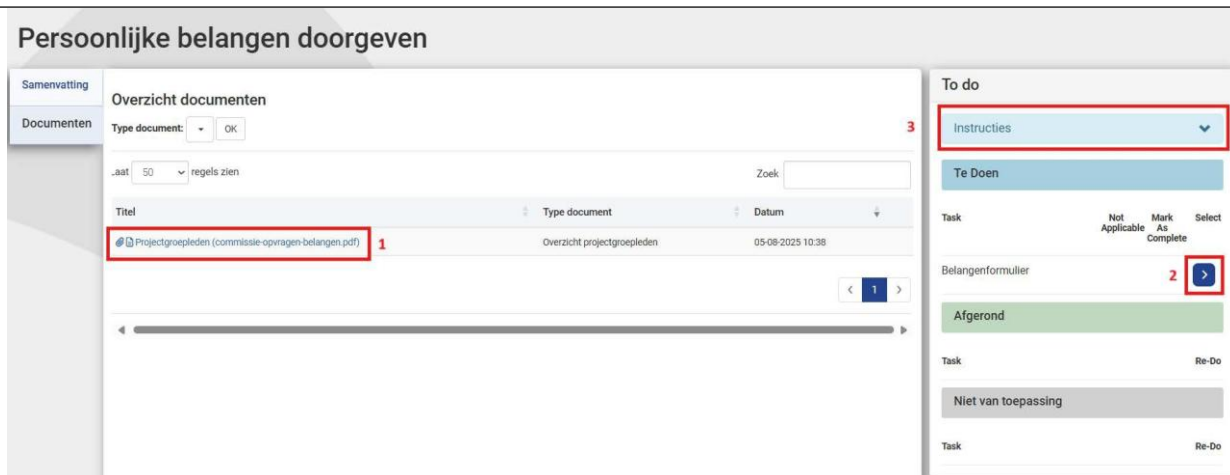


Figuur 5: Taak Persoonlijke belangen doorgeven.

3.1 Document 'Projectgroepleden' downloaden en invullen

- Links in het scherm treft u een document aan met de titel 'Projectgroepleden' (1 in Figuur 6). Als u op dit document klikt, downloadt u en/of opent er een Excelbestand.

Wij adviseren u voorafgaand aan het invullen van het Excelbestand alle informatie over de [Code Persoonlijke Belangen](#) goed door te nemen.



Figuur 6: Persoonlijke belangen doorgeven.

Dit document met de bestandsnaam 'Projectgroepleden' bevat:

- **Het tabblad 'Totaaloverzicht belangen'**: dit is een overzicht van de ingediende aanvragen, de samenvatting van de aanvragen en bijbehorende projectgroep leden. Op dit tabblad geeft u per projectgroep lid aan of u een *persoonlijk belang* heeft. Als dat het geval is, geeft u bij elk persoonlijk belang een passende *beheersmaatregel*.
- **Het tabblad 'Beheersmaatregelen'**: dit is een overzicht mogelijke beheersmaatregelen met uitleg. Licht de beheersmaatregelen die u kiest toe op het eerst tabblad. Zo kan er beoordeeld worden of het persoonlijke belang toelaatbaar is of dat u, in het uiterste geval, voor deze beoordelingsronde moet worden uitgesloten als commissielid.

Mogelijke persoonlijke belangen

Persoonlijke belangen kunnen zijn:

- Privé belangen;
- Professionele belangen;
- Belangen vanuit nevenfuncties;
- Zakelijke (financiële, dan wel economische) belangen.

Mogelijke beheersmaatregelen

Beheersmaatregelen kunnen zijn:

- Uitsluiting van deelname aan de commissie;
- Standaard beheersmaatregel: geen deelname aan beoordeling van de betreffende aanvraag;
- Eventuele aanvullende beheersmaatregelen: u kunt een keuze maken uit 3 opties.

3.2 Document 'Projectgroepleden' uploaden in belangenformulier en indienen

- Als u het document 'Projectgroepleden' heeft ingevuld, sla het op en klik onder 'Te doen' op de knop 'Belangenformulier' (2 in Figuur 6). In 'Instructies' wordt bondig uitgelegd hoe u persoonlijke belangen kunt invullen (3 in Figuur 6).
- U komt direct in belangenformulier (Figuur 7).
- Voeg het ingevulde Exceloverzicht toe (1 in Figuur 7).
- Vink aan dat u het formulier naar waarheid heeft ingevuld (2 in Figuur 7).
- Vul uw naam in (3 in Figuur 7) en druk op 'Opslaan & verder gaan'.

Figuur 7: Belangenformulier.

- U komt in het scherm om het formulier in te dienen (Figuur 8). Druk hiervoor op 'Formulier indienen'.

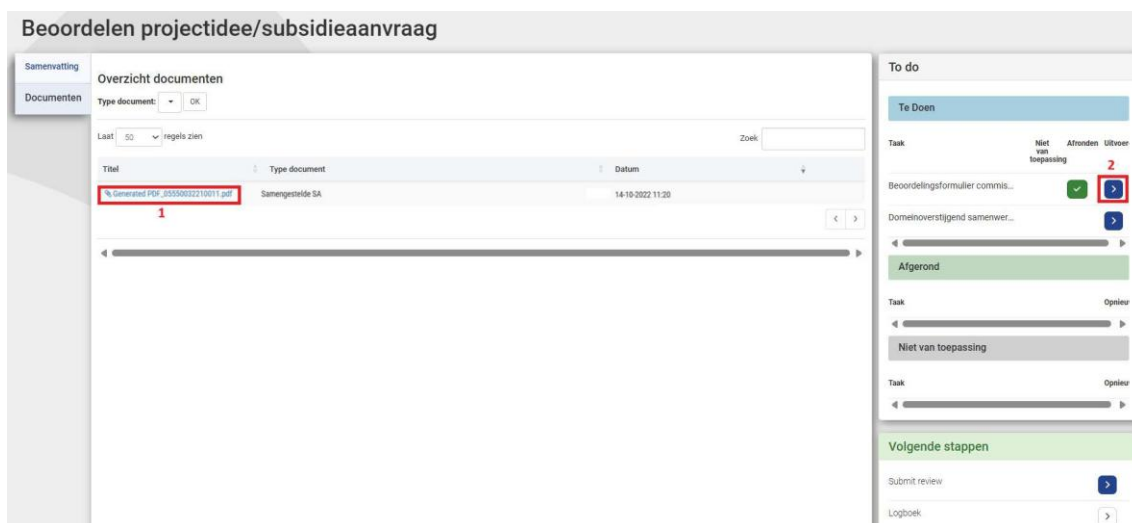
Figuur 8: Definitief indienen formulier.

U komt nu terug in uw inbox en bent klaar met het invullen van uw persoonlijke belangen.

4 Beoordelen van subsidieaanvragen

Op basis van expertise en uw doorgegeven, persoonlijke belangen krijgt u per aanvraag een beoordelingstaak in Mijn ZonMw. Wanneer ZonMw u per e-mail heeft geïnformeerd dat er een taak voor u klaar staat voor het invullen van persoonlijke belangen kunt u inloggen op Mijn ZonMw. In uw inbox in Mijn ZonMw staan taken voor u klaar. Als u gevraagd bent 5 aanvragen te beoordelen, staat er een gelijk aantal taken voor u klaar.

- Klik op een taak om de beoordeling te starten. U komt vervolgens in een overzichtsscherm uit (Figuur 9).
- Klik met de rechtermuisknop op de pdf met de samengestelde aanvraag (1 in Figuur 9) en open de aanvraag in een nieuw tabblad.
- Klik vervolgens op de knop aan de rechterzijde 'Beoordelingsformulier' om het beoordelingsformulier te openen (2 in Figuur 9).



Figuur 9: Aanvraag beoordelen. Handleiding voor commissieleden 12dec23

4.1 Opbouw van een beoordelingsformulier

Het beoordelingsformulier bestaat uit verschillende secties:

- De secties in het beoordelingsformulier 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 10).
- Klik op de titel van een sectie (**2** in Figuur 10). Zo gaat u naar de vragen binnen deze sectie.
- De knoppen 'Exporteer naar Word' en 'Generate new PDF' (**3** in Figuur 10) zijn tools om het beoordelingsformulier (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 aanvraagformulier invullen en indienen.
- Met de knop 'Overzicht formulier' (**3** in Figuur 10) krijgt u een overzicht van alle secties waaruit het beoordelingsformulier bestaat (Figuur 11). De percentagebalk onder de sectie laat zien of u alle verplichte antwoorden van een sectie heeft ingevuld.

Let op: Loop altijd alle secties langs. Secties waar geen verplichte vragen in staan, staan direct op 100%. Door te klikken op de titel van de sectie gaat u naar de vragen binnen deze sectie.

Beoordelingsformulier commissie - Implementatie van kennis en innovatie voor passende zorg SA 2022

1. Project informatie **1**

+ Overzicht formulier Exporteer naar Word Maak een PDF van het formulier **3**

☒ Project informatie ☐ Kwaliteit ☐ Relevantie ☐ Begroting ☐ Samenvattend oordeel **2**

1.1 Informatie

Subsidieronde:	Domeinoverstijgend samenwerken in hotspots en veiligheidsregio's (4)
Dossiernummer:	10610202340011
Aanvrager:	Aanvrager01 Testaccount
Projecttitel:	Testaanvraag voor AIMS 5.1
Loopijd:	12
Aangevraagd bedrag bij ZonMw:	€87.300,00
Code beoordelaar:	2089248

Figuur 10: Geopende sectie 1 van een beoordelingsformulier.

Beoordelingsformulier commissie - Implementatie van kennis en innovatie voor passende zorg SA 2022

DOMEINOVERSTIJGEND SAMENWERKEN IN HOTSPOTS EN VEILIGHEIDSGEGEBIEDEN (4)

Beoordelingsformulier commissie - Uitgewerkte subsidieaanvraag met referenten

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 Project informatie 100%

Section 2 Kwaliteit 0%

Section 3 Relevantie 0%

Section 4 Begroting 0%

Section 5 Samenvattend oordeel 0%

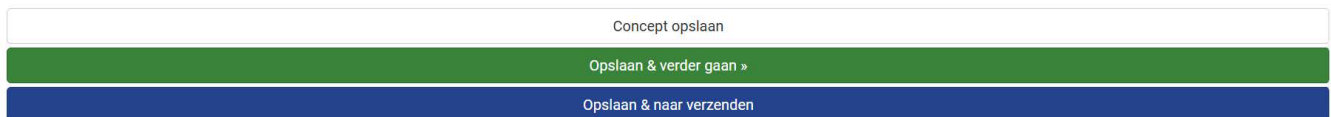
Formulier definitief indienen »

Figuur 11: Overzicht van alle secties van een beoordelingsformulier

4.2 Beoordelingsformulier opslaan

Onderaan iedere sectie staan 3 opties, waarmee u een beoordelingsformulier kunt opslaan, naar de volgende sectie kunt gaan of het beoordelingsformulier kunt indienen (Figuur 12).

- **‘Concept opslaan’**: informatie opslaan die is ingevoerd in de huidige sectie en blijf op de huidige sectie van het formulier.
- **‘Opslaan & verder gaan’**: informatie opslaan die is ingevoerd in de huidige sectie en ga naar de volgende sectie in het formulier.
- **‘Opslaan & naar verzenden’**: informatie opslaan die is ingevoerd in de huidige sectie en ga naar het formulier indienen.



Concept opslaan

Opslaan & verder gaan »

Opslaan & naar verzenden

Figuur 12: Formulier: opslaan, verder gaan en naar verzenden.

4.3 Beoordelingsformulier indienen

Zodra u alle secties heeft ingevuld, kunt u het formulier indienen met de knop ‘Formulier indienen’ (Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.). Als de verplichte vragen nog niet ingevuld zijn, wordt in het rode 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 beoordelingsformulier (Figuur 11).



Formulier definitief indienen Beoordelingsformulier commissie - Implementatie van kennis en innovatie voor passende zorg SA 2022

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 zijn alle knoelpunten van de referenties (en indien van toepassing en het panel) voldoende weerlegt in het wederhoor van de aanvrager? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met 'nee' is beantwoord.
- (onderdeel van vraag 2.4 Wat is op basis van de referentiebeoordelingen en het wederhoor uw eindoordeel over de kwaliteit? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met 'niet' is beantwoord.

Exporteer naar Word Maak een PDF van het formulier

Formulier indienen »

« Aanvullende gegevens invoeren

Stoppen en afsluiten

Figuur 13: Formulier met oningevulde, verplichte vragen.

- Klik op **Stoppen en afsluiten** als u het beoordelingsformulier nog niet wilt indienen en hier op een later tijdstip verder aan wilt werken. De beoordeling blijft bewaard in uw inbox.
- Klik 'Maak een PDF van het formulier' als u het gehele beoordelingsformulier met ingevulde tekst naar PDF wilt exporteren.

Na het indienen van een beoordelingsformulier 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 uw ingediende beoordelingsformulier terugvinden onder My Applications (Figuur 4).

- EINDE VAN DEZE HANDLEIDING -