

Handleiding Mijn ZonMw voor kleine subsidies (tot en met € 50.000,-)

VOOR AANVRAGERS

Datum: 25 september 2025



Colofon

Met kennis werken aan een goede gezondheid voor iedereen. Daar staat ZonMw voor. ZonMw programmeert en financiert onderzoek en vernieuwing in gezondheid, zorg en welzijn, stimuleert het gebruik van de ontwikkelde kennis en signaleert waar kennis nodig is. ZonMw heeft als belangrijkste opdrachtgevers het ministerie van VWS en NWO.

www.zonmw.nl

MET KENNIS WERKEN AAN
EEN GOEDE GEZONDHEID VOOR IEDEREEN



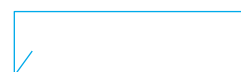
ZonMw

Laan van Nieuw Oost-Indië 334

2593 CE Den Haag

Telefoon 070 349 51 11

info@zonmw.nl



Sociale media





Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Starten in Mijn ZonMw	4
2.1. Registreren als nieuwe gebruiker	4
2.2. Inloggen als bestaande gebruiker	5
2.3. Wachtwoord resetten	6
2.4. Taal selecteren	6
3. Subsidieaanvraag indienen	7
3.1. Opbouw van het aanvraagformulier	8
3.2. Gegevens opslaan	8
3.3. Inbox	9
3.4. Aanvraagformulier controleren	10
3.5. Aanvraagformulier indienen	11
3.6. Ingediende aanvraag en documenten bekijken	12
3.7. Beoordeling	13



1. Inleiding

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe het subsidieaanvraagproces werkt in het systeem 'Mijn ZonMw'.

In sectie 2 wordt uitgelegd hoe u kunt starten in Mijn ZonMw. In deze sectie wordt uitgelegd hoe u uzelf registreert als nieuwe gebruiker, hoe u inlogt, en hoe u gebruikersinstellingen wijzigt.

In sectie 3 wordt uitgelegd hoe u een subsidieaanvraag kunt indienen. In deze sectie staat beschreven hoe u een aanvraagformulier opent, invult, (tussentijds) opslaat en indient.

Meer informatie over het gehele subsidieproces staat op <https://www.zonmw.nl/nl/subsidies/hoe-werkt-subsidie-aanvragen>.

LET OP!

Elk programma heeft een procedure van aanvragen en beoordelen. Deze programma specifieke procedure wordt gecommuniceerd in de subsidieoproep van de opengestelde subsidieronde. De stappen uit de standaardprocedure kunnen dus in meer of mindere mate anders zijn bij het programma waarbij u indient.

2. Starten in Mijn ZonMw

Op de ZonMw website vindt u de openstaande subsidieoproepen.

U leest de subsidieoproep door en om een subsidie aan te vragen, klikt u op de knop 'subsidie aanvragen'. Hiermee komt u op de inlogpagina van Mijn ZonMw terecht.

Subsidie aanvragen

2.1. Registreren als nieuwe gebruiker

Als u nog niet eerder bij Mijn ZonMw hebt ingelogd, registreert u zich eerst (figuur 1 en 2).

- Klik hiervoor op de knop 'Register – Registreer' om u als nieuwe gebruiker te registreren en een account aan te maken.

Register - Registreer



Figuur 1: Registreren of inloggen in Mijn ZonMw

The screenshot shows the login and registration interface. On the left, a dark sidebar contains a 'Sign In' section with instructions for new and existing users, and a 'See all available schemes' button. The main area is titled 'New User' and 'Existing User'. The 'New User' section has a 'Register - Registreer' button. The 'Existing User' section has a 'Login' button. Below the login button, there is a link for 'Forgot your password?' and a note about required fields.

- Vul alle verplichte velden in. Deze zijn in de gehele applicatie te herkennen aan het * ervoor.
- Klik vervolgens op de knop 'Register- Registreer'

Figuur 2: Registreren als nieuwe gebruiker

The screenshot shows the 'New User' registration form. It includes a 'Setup an account' section with a privacy statement link. The form fields are: 'First name - Voornaam', 'Prefix to the last name (e.g. de, van der) - Tussenvoegsel', 'Last name - Achternaam', 'Email - E-mail', 'Email confirmation - E-mail bevestiging', 'Password - Wachtwoord', and 'Password confirmation - Wachtwoord bevestiging'. A password strength indicator shows 100%. A 'Register - Registreer' button is at the bottom. A note about required fields is at the bottom right.

Houd er rekening mee dat in Mijn ZonMw alleen wachtwoorden mogelijk zijn van minimaal 12 tekens, inclusief minimaal 1 cijfer, 1 hoofdletter of kleine letter en 1 speciaal teken. U kunt voor het maken van een wachtwoord Norton Password Creator gebruiken. Vergeet niet om uw wachtwoord voor latere sessies op te slaan in uw browser of in een wachtwoordmanager.

2.2. Inloggen als bestaande gebruiker

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

- Log in als bestaande gebruiker door uw 'E-mailadres / Email' en 'Wachtwoord / Password' in te vullen en vervolgens op **Login** te klikken.



- Indien u uw wachtwoord bent vergeten, klikt u op 'Wachtwoord vergeten?' / 'Forgot your password?'

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.

2.3. Wachtwoord resetten

Indien u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u uw wachtwoord resetten (Figuur 3):

- Vul uw e-mailadres in bij 'Email'.
- Klik vervolgens op de knop 'doorgaan / continue'.

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.

Figuur 3: Wachtwoord resetten

2.4. 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 4).

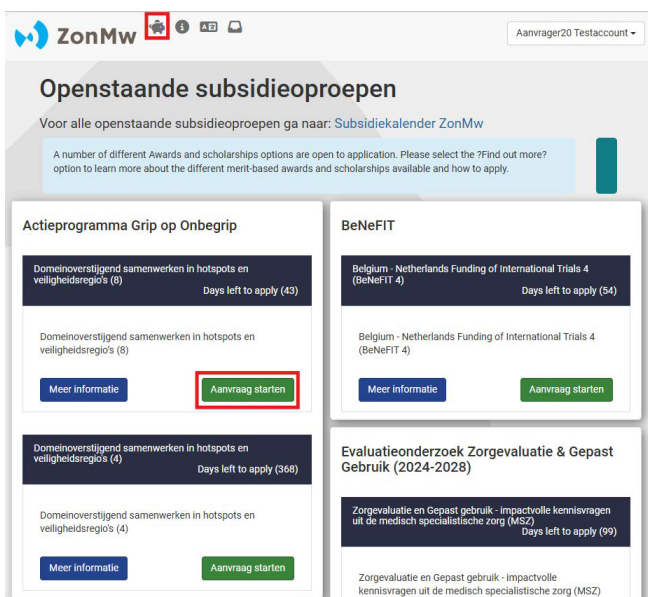
Figuur 4: Taal selecteren

3. Subsidieaanvraag indienen

Als u via de openstaande subsidieoproep op de ZonMw-website op de knop 'Subsidie aanvragen' hebt geklikt en u daarna hebt ingelogd in Mijn ZonMw komt u op de pagina 'Openstaande subsidieoproepen' terecht.

Als u direct inlogt in Mijn ZonMw kunt u de openstaande subsidieoproepen bekijken door bovenaan in de menu balk op het eerste icoon  te klikken (Figuur 5).

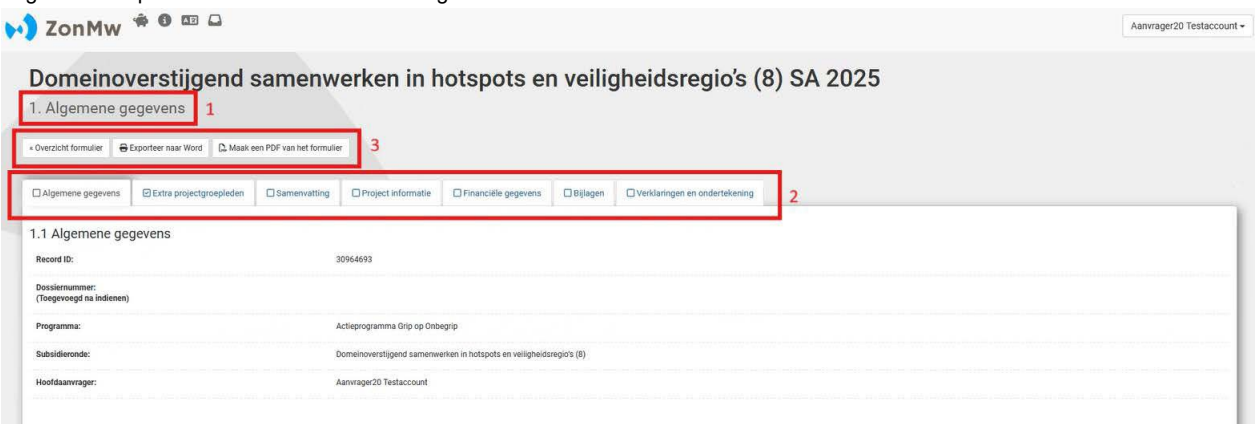
Figuur 5: Openstaande subsidieoproepen



Zoek de subsidieoproep waarbij u een subsidieaanvraag wil indienen door te zoeken op 'RONDE NAAM' via de ctrl F-functie in het subsidieoproepen overzicht in 'Mijn ZonMw'. Door vervolgens op de knop 'Aanvraag starten' (Figuur 5) te klikken komt u in sectie 1 van het aanvraagformulier (Figuur 6).

Zodra u het aanvraagformulier opent, kunt u deze altijd terugvinden in uw inbox onder 'Toekomstige taken' (Figuur 9). Dit geldt ook als u nog geen informatie in het aanvraagformulier heeft ingevuld.

Figuur 6: Geopende sectie 1 van een aanvraagformulier



3.1. Opbouw van het aanvraagformulier

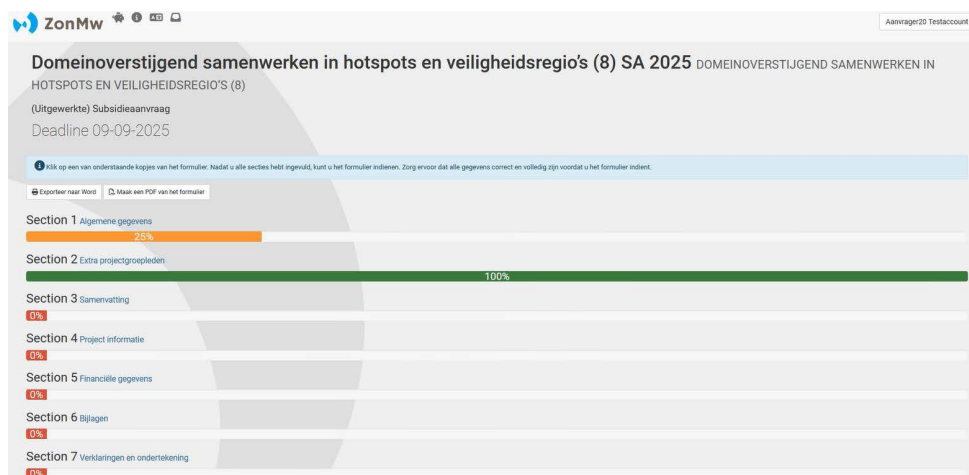
Het aanvraagformulier bestaat uit verschillende secties:

- De secties in het aanvraagformulier 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 6).
- Klik op de titel van een sectie (**2** in Figuur 6). Zo gaat u naar de vragen binnen deze sectie.
- De knoppen 'Exporteer naar Word' en 'Generate new PDF' (**3** in Figuur 6) zijn tools om het aanvraagformulier (met of zonder ingevulde tekst) offline met uw collega's te delen en voor uw eigen administratie op te slaan. Ook kunt u deze knoppen gebruiken voor het controleren van uw aanvraag (zie punt 3.4). U moet uiteindelijk alle informatie online in het aanvraagformulier invullen en indienen.
- Met de knop 'Overzicht formulier' (**3** in Figuur 6) krijgt u een overzicht van alle secties waaruit het aanvraagformulier bestaat (Figuur 7). De percentagebalk onder de sectie laat zien of u alle verplichte antwoorden van een sectie heeft ingevuld.
- Sectie 2 van het aanvraagformulier is alleen zichtbaar wanneer in sectie 1 ingevuld wordt dat er extra projectgroepen zijn.

LET OP!

Loop altijd alle secties langs. De secties die geen verplichte vragen bevatten, maar wel kunnen worden ingevuld, staan direct op 100% (zoals Section 2 in Figuur 7). Door te klikken op de titel van een sectie gaat u naar de vragen binnen deze sectie.

Figuur 7: Overzicht van alle secties van een aanvraagformulier



3.2. Gegevens opslaan

Onderaan iedere sectie staan opties om uw aanvraaggegevens op te slaan (Figuur 8). Uw gegevens worden automatisch om de vijf minuten opgeslagen, maar dit kan ook handmatig (zie groene balk in Figuur 8). Nadat u uw gegevens heeft opgeslagen, kunt u op een later tijdstip verder gaan met uw aanvraag. Uw aanvraag vindt u dan terug in uw inbox onder 'Toekomstige taken' (Figuur 9).

- Concept opslaan: U kunt met de knop **Concept opslaan** uw aanvraaggegevens tussentijds opslaan. U blijft dan in de huidige sectie van het aanvraagformulier.
- Opslaan en verder gaan: U kunt met de knop **Opslaan & verder gaan »** uw aanvraaggegevens opslaan en naar de volgende sectie in het aanvraagformulier gaan.

- Opslaan en naar verzenden: U kunt met de knop **Opslaan & naar verzenden** uw aanvraaggegevens opslaan en naar de volgende stap gaan 'Formulier indienen'.

LET OP!

Zorg dat de documenten die u uploadt niet beveiligd zijn. Bestanden die ondertekend zijn (bijvoorbeeld met ValidSign) hebben vaak automatisch een beveiliging. Zorg dat u deze eraf haalt vóór u het bestand uploadt, anders kan het systeem het bestand niet goed verwerken. U kunt controleren of uw PDF een beveiliging heeft door het te openen in Adobe Acrobat, op de rechtermuisknop te klikken, naar documenteigenschappen te gaan en dan naar het tabblad beveiliging te gaan. Daar kunt u zien of en hoe uw bestand beveiligd is. U kunt ook de PDF in een browser openen, indien uw bestand beveiligd is komt dit in een balkje bovenin te staan.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig invullen van het aanvraagformulier en het toevoegen van de juiste bijlage(n). U kunt het ingevulde aanvraagformulier controleren in Mijn ZonMw voordat u het formulier definitief indient (zie punt 3.4)

Figuur 8: Aanvraaggegevens opslaan

Concept opslaan
Opslaan & verder gaan »
Opslaan & naar verzenden

3.3. Inbox

Als u inlogt in Mijn ZonMw en klikt op  in de menubalk bovenaan de pagina, komt u in uw inbox (Figuur 9). In uw inbox vindt u alle activiteiten die u dient uit te voeren voor een subsidieaanvraag. In uw inbox vindt u de volgende onderdelen:

- Toekomstige taken: Per aanvraag is een dossiernummer beschikbaar. Bij de taakomschrijving is te zien welke taak u nog dient te voltooien voor een aanvraag. Dit kan bijvoorbeeld een van de volgende taken betreffen: 'Aanvraag aanpassen en indienen', of 'Impactverslag indienen'.
- Mijn aanvragen: Hier kunt u al uw subsidieaanvragen terugvinden. U kunt per subsidieaanvraag zien wat de huidige status is.
- Wijzig mijn gegevens: Klik linksboven op 'wijzig mijn gegevens' om contactgegevens aan te passen.

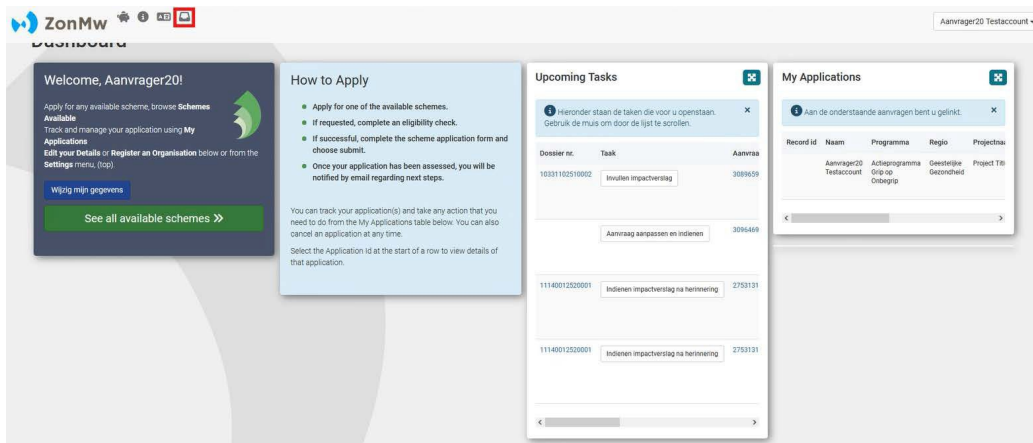
Wijzig mijn gegevens

LET OP!

Uw tussenvoegsel, achternaam en e-mail adres kunt u niet zelf wijzigen. Stuur hiervoor een e-mail naar servicedesk@zonmw.nl.

- Aanmaken nieuwe aanvraag: Als u een nieuwe subsidieaanvraag wilt indienen, klikt u op 'Bekijk alle openstaande subsidieoproepen'. U komt in een nieuw scherm waar alle openstaande subsidieoproepen te vinden zijn.

Figuur 9: Inbox



3.4. Aanvraagformulier controleren

Zodra u alle velden in alle secties heeft ingevuld, de benodigde bijlagen heeft toegevoegd en de verklaringen heeft ingevuld, controleert u uw aanvraag.

U kunt ook een Word-document of een PDF van het ingevulde aanvraagformulier maken met de knoppen zoals zichtbaar in Figuur 5 (3). Indien u iets wilt aanpassen in de ingevulde gegevens, gaat u naar het desbetreffende tabblad. Daar kunt u aanpassingen maken.

Als u van mening bent dat alle gegevens correct zijn ingevuld en de juiste bijlagen zijn toegevoegd, kunt u de subsidieaanvraag indienen en klikt u op de knop 'Opslaan en naar verzenden'.

Als bij de beoordeling van uw subsidieaanvraag blijkt dat uw subsidieaanvraag niet volledig en/of niet correct is ingevuld of dat u een verkeerde bijlage heeft toegevoegd, krijgt u één herstelmogelijkheid. Bij het herstellen van de subsidieaanvraag bepaalt de nieuwe datum en tijd de plek in de rij van subsidieaanvragen.

3.5. Aanvraagformulier indienen

Zodra u alle secties heeft ingevuld, kunt u het formulier indienen met de knop 'Formulier indienen'.

Formulier indienen »

Als er verplichte vragen nog niet ingevuld zijn, wordt in een rood blok aangegeven in welke sectie en vraag nog informatie ontbreekt. (Figuur 10).

- 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 aanvraagformulier (Figuur 7).

<< Aanvullende gegevens invoeren

Figuur 10: Formulier met oningevulde, verplichte velden

Formulier definitief indienen Domeinoverstijgend samenwerken in hotspots en veiligheidsregio's (8) SA 2025

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 1.1: Is deze of een vergelijkbare aanvraag eerder ingediend bij ZonMw? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 1.2: Is deze of een vergelijkbare aanvraag ook bij een andere organisatie dan ZonMw ingediend? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 1.3: Staat het het kwalificatie van de ZonMw aanvraag? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 1.4: Heeft u de geprojecteerde begroting opgeleverd (PDF formaat)? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 1.5: Heeft u de geprojecteerde begroting opgeleverd (PDF formaat)? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 1.6: Heeft u de geprojecteerde begroting opgeleverd (PDF formaat)? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 1.7: Heeft u de geprojecteerde begroting opgeleverd (PDF formaat)? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 1.8: Heeft u de geprojecteerde begroting opgeleverd (PDF formaat)? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 1.9: Heeft u de geprojecteerde begroting opgeleverd (PDF formaat)? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 1.10: Heeft u de geprojecteerde begroting opgeleverd (PDF formaat)? - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.

Reporteer naar Word Maak een PDF van het formulier

Formulier indienen »

<< Aanvullende gegevens invoeren

Stoppen en afsluiten

- Klik op 'stoppen en afsluiten' als u de aanvraag nog niet wilt indienen en hier op een later tijdstip verder aan wilt werken. De aanvraag blijft bewaard in uw inbox.
- Klik op 'Generate new PDF' als u het gehele aanvraagformulier met ingevulde tekst naar PDF wilt exporteren.

LET OP!

Geüploade bijlagen zijn in deze PDF niet zichtbaar.

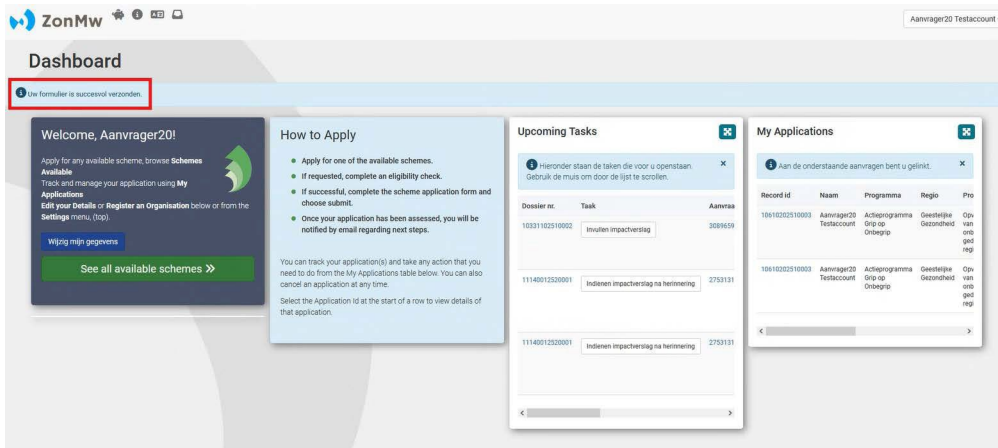
Na het indienen van een aanvraag komt u in uw inbox terecht en krijgt u de melding "Uw formulier is succesvol verzonden" (Figuur 11). U ontvangt na de verzending een automatisch gegenereerd e-mailbericht als ontvangstbevestiging.

LET OP!

Indien u uw aanvraag heeft ingediend na de indieningsdeadline staat in de ontvangstbevestiging aangegeven dat uw aanvraag na de deadline is ingediend en niet in behandeling zal worden genomen.



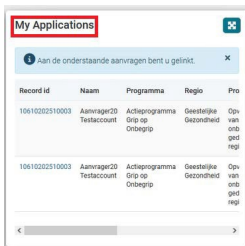
Figuur 11: Melding in inbox van een succesvol ingediende aanvraag



3.6. Ingediende aanvraag en documenten bekijken

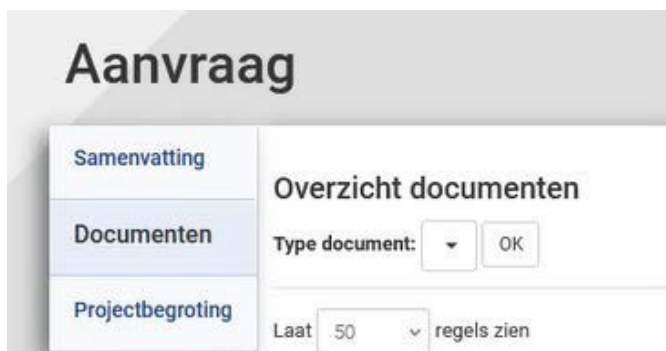
U kunt uw ingediende aanvragen terugvinden onder 'Mijn aanvragen' (Figuur 12). Klik op het dossiernummer van uw aanvraag (record id) om deze te openen.

Figuur 12: Huidige en afgeronde aanvragen



U bent nu in uw aanvraag en deze opent zich op het tabblad Documenten. U heeft hier verder de keuze uit twee andere tabbladen: Samenvatting en Projectbegroting (Figuur 13).

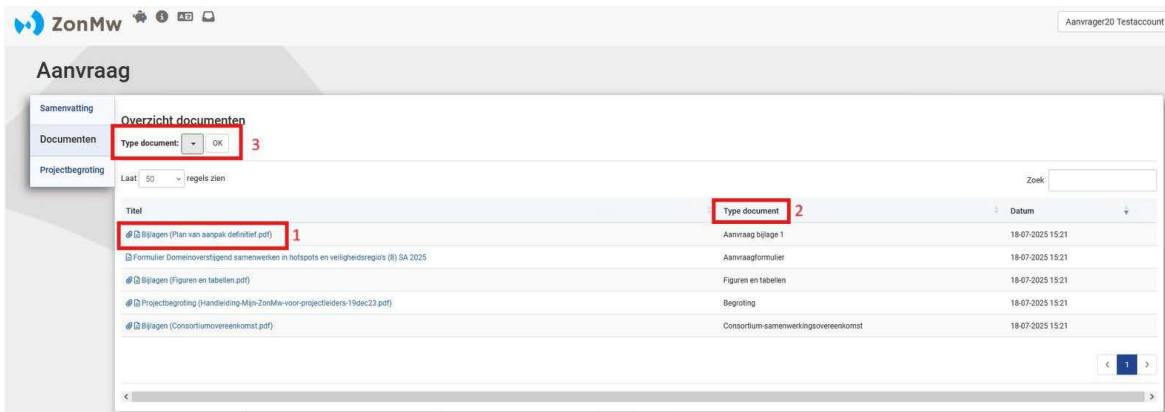
Figuur 13: De 3 tabbladen per aanvraag



In het tabblad Documenten ziet u alle documenten die u heeft ingediend (Figuur 14). Onder de titel ziet u de naam die u zelf aan het document heeft gegeven (1). Als u veel bijlages heeft toegevoegd, kunt u de verschillende bijlages herkennen aan het type document (2). U kunt daarnaast ook filteren op het type

document (3). U kunt vanuit dit tabblad documenten downloaden door op de titel van het document te klikken.

Figuur 14: Tabblad Documenten



Onder het tabblad 'Samenvatting' ziet u door u ingevulde gegevens over de aanvraag en het bijbehorende dossiernummer. Onder het tabblad 'Projectbegroting' ziet u een beknopte weergave van de projectbegroting van uw aanvraag (Figuur 15). U ziet per door u ingevulde kostenpost (1) het aangevraagde bedrag (2), met onderin het totaal aangevraagde bedrag (3).

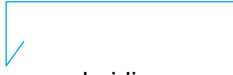
Figuur 15: Tabblad Projectbegroting

Kostenpost	Financiële periode	Status projectbegroting	Aangevraagd	Toegekend	Vastgesteld	Laatste invoer	Bedrag betaald
Kostenpost : 1.1 Personele kosten							
1.1 Personele kosten	Tot projectperiode/Tot project period	Ingediend	€ 60.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 60.000,00	€ 0,00
Subtotal: € 60.000,00			Subtotal: € 0,00	Subtotal: € 0,00	Subtotal: € 60.000,00	Subtotal: € 0,00	Subtotal: € 0,00
Kostenpost : 1.4 Implementatiekosten							
1.4 Implementatiekosten	Tot projectperiode/Tot project period	Ingediend	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 0,00
Subtotal: € 5.000,00			Subtotal: € 0,00	Subtotal: € 0,00	Subtotal: € 5.000,00	Subtotal: € 0,00	Subtotal: € 0,00
Total: € 65.000,00			Total: € 0,00	Total: € 0,00	Total: € 65.000,00	Total: € 0,00	Total: € 0,00

3.7. Beoordeling

Na indiening worden alle aanvragen door ZonMw beoordeeld.

- Indien bij ontvangst blijkt dat uw subsidieaanvraag niet volledig is ingevuld of dat de juiste bijlagen ontbreken, krijgt u één mogelijkheid tot herstel. U ontvangt een email van ZonMw wanneer u een wijziging moet doen. Houd er rekening mee dat de tijd en de datum van deze e-mail leidend is voor de hersteltermijn van 48 uur. De indiendatum van de wijziging wordt gezien als de nieuwe datum van indienen.
- Wanneer uw subsidieaanvraag niet aan de indieningsvoorwaarden voldoet, wordt uw subsidieaanvraag niet verder beoordeeld en wijst ZonMw uw subsidieaanvraag af. Als de subsidieoproep nog open staat in Mijn ZonMw, kunt u opnieuw een subsidieaanvraag indienen.
- Indien uit de beoordeling blijkt dat uw subsidieaanvraag voldoet aan alle criteria die zijn beschreven in de subsidieoproep, ontvangt u een beschikking waarin ZonMw u de subsidie verleent, zolang het subsidiebudget toereikend is.
- Indien uit de beoordeling blijkt, dat uw subsidieaanvraag niet voldoet aan 1 of meerdere criteria uit de



subsidieoproep, wijst ZonMw uw subsidieaanvraag af. Als de subsidieoproep nog open staat in Mijn ZonMw kunt u opnieuw een subsidieaanvraag indienen.

- De beschikking omtrent uw subsidieaanvraag kunt u vinden in uw inbox in MijnZonMw. Zodra deze beschikking beschikbaar is, ontvangt u een bericht via e-mail.
- Na ontvangst van de beschikking kunt u uw project terugvinden onder 'My Applications'.

- EINDE VAN DEZE HANDLEIDING -