# Handleiding Mijn ZonMw

Voor aanvragers

Mei 2022

ZonMw

# Colofon

ZonMw stimuleert gezondheidsonderzoek en zorginnovatie
ZonMw financiert gezondheidsonderzoek én stimuleert het gebruik van de ontwikkelde kennis om daarmee de zorg en gezondheid te verbeteren.

ZonMw heeft als hoofdopdrachtgevers het ministerie van VWS en NWO.

Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met het secretariaat via onderstaand e-mailadres of telefoonnummer.

ZonMw
Laan van Nieuw Oost-Indië 334
Postbus 93245
2509 AE Den Haag
Tel. 070 349 51 11
www.zonmw.nl
info@zonmw.nl

**Sociale media**
www.facebook.com/zonmwNL
www.twitter.com/zonmw
www.linkedin.com/company/zonmw
www.youtube.com/ZonMwTV

# Inhoud


Inleiding ..... 4

1 Starten in Mijn ZonMw ..... 5

1.1 Registreren als nieuwe gebruiker ..... 5
1.2 Inloggen als bestaande gebruiker ..... 5
1.3 Wachtwoord resetten ..... 6
1.4 Taal selecteren ..... 6

2 Subsidieaanvraag indienen ..... 6

2.1 Opbouw van aanvraagformulier ..... 7
2.2 Gegevens opslaan ..... 8
2.3 Inbox ..... 8
2.4 Aanvraagformulier indienen ..... 9

3 Wederhoor indienen ..... 10

# 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.

Bij sommige subsidieoproepen worden referentbeoordelingen opgevraagd.
In sectie 4 wordt uitgelegd hoe u een wederhoor indient als reactie op de referentbeoordelingen. U ontvangt in deze fase een informatiemail van ZonMw om u te informeren over de voorwaarden van het wederhoor.

Meer informatie over het gehele subsidieproces staat op zonmw.nl/hoe-werkt-subsidie-aanvragen.
Hier vind u ook een infographic 'In 10 stappen subsidie aanvragen' waarin de stappen van een standaardprocedure staan beschreven.
**Let op:** elk programma heeft een procedure van aanvragen en beoordelen. Deze programmaspecifieke 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.

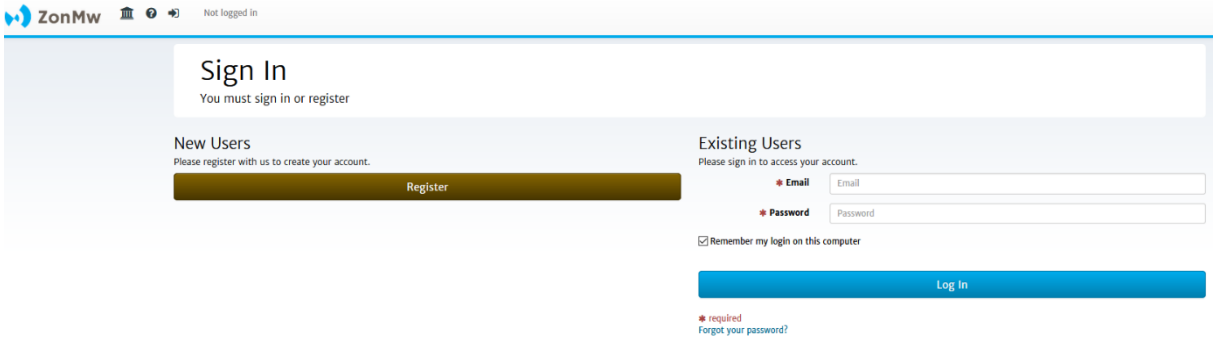
# 1 Starten in Mijn ZonMw

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.

## 1.1 Registreren als nieuwe gebruiker

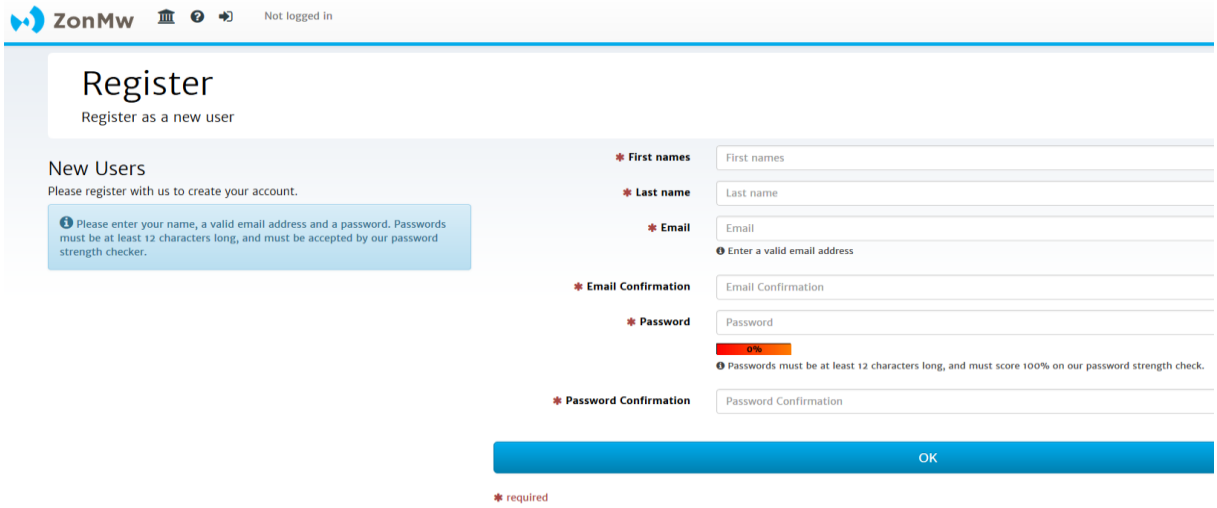
Als u nog niet eerder bij Mijn ZonMw hebt ingelogd, registreert u zich eerst (Figuur 1&2).

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




*Figuur 1: Registreren of inloggen in Mijn ZonMw.*

- Vul alle verplichte velden in. Deze zijn in de gehele applicatie te herkennen aan het ✱ ervoor.
- Klik vervolgens op de knop OK.




*Figuur 2: Registreren als nieuwe gebruiker.*

Houd er rekening mee dat in Mijn ZonMw alleen wachtwoorden mogelijk zijn van minimaal **12 tekens**, inclusief 1 cijfer, 1 hoofdletter en 1 kleine letter. 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.

## 1.2 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 Inloggen te klikken.
- Indien u uw wachtwoord bent vergeten, klikt u op ‘Wachtwoord vergeten? / ‘Forgot your password?’

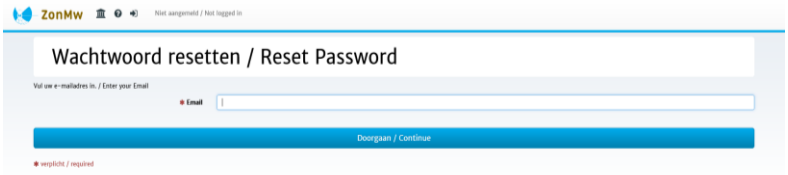
**Let op: Wanneer u 5 opeenvolgende keren uw wachtwoord verkeerd invoert, wordt uw account geblokkeerd (locked). Stuur een e-mail naar servicedesk@zonmw.nl met het verzoek uw 'Mijn ZonMw'-account te deblokkeren.**

## 1.3 Wachtwoord resetten

Indien u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u uw wachtwoord resetten (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**):

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

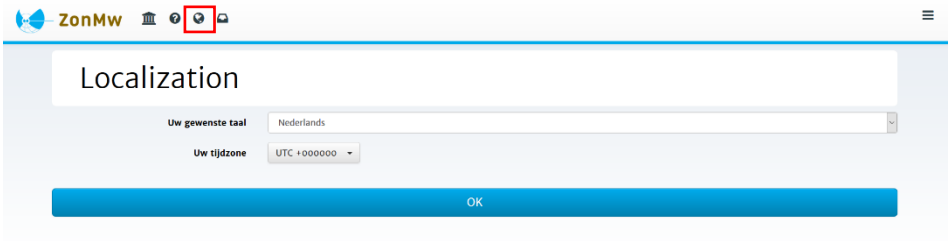
U ontvangt nu een e-mail met een link om een nieuw wachtwoord aan te maken.
**Let op:** mocht u geen e-mail ontvangen, controleer dan of de e-mail in de ongewenste e-mail / spamfolder terecht is gekomen.




*Figuur 3: Wachtwoord resetten.*

## 1.4 Taal selecteren

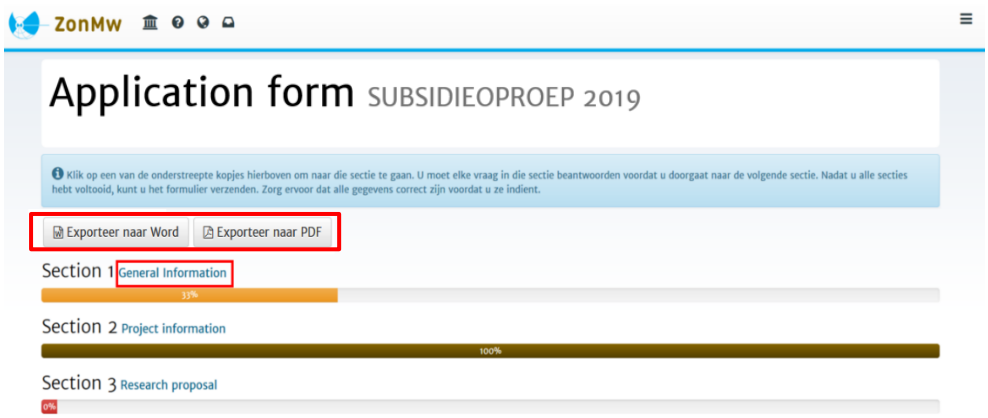
Als u de eerste keer inlogt staat Mijn ZonMw ingesteld in het **Engels.** U kunt de taal veranderen naar Nederlands door, nadat u bent ingelogd, bovenaan in de menu balk op te klikken (Figuur 4).




*Figuur 4: Taal selecteren.*

# 2 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 direct in het aanvraagformulier (Figuur 5).
Als u direct ingelogd in Mijn ZonMw kunt u de openstaande subsidieoproepen bekijken door bovenaan in de menu balk op te klikken (Figuur 6). Door vervolgens op de knop 'Ronde open voor indiening' (Figuur 6) te klikken komt u in het aanvraagformulier (Figuur 5).
Zodra het aanvraagformulier opent, kunt u deze altijd terugvinden in uw inbox onder 'Taken' (Figuur 9). Dit geldt ook als u nog geen informatie in het aanvraagformulier heeft ingevuld.




*Figuur 5: Voorbeeld van een aanvraagformulier.*

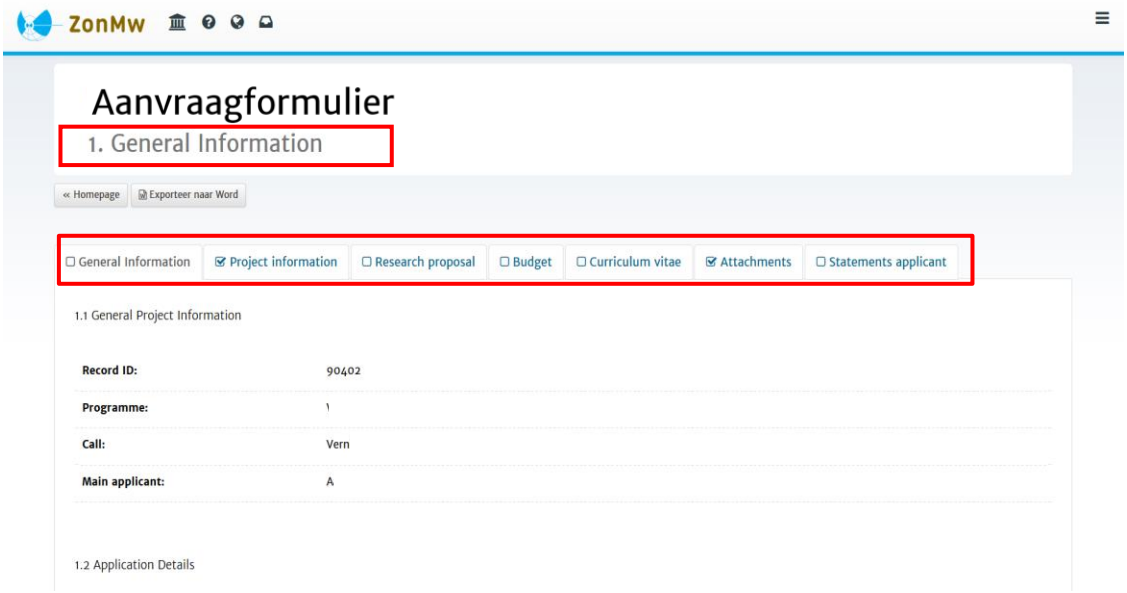
*Figuur 6: Openstaande subsidieoproepen.*

## 2.1 Opbouw van aanvraagformulier

Het aanvraagformulier bestaat uit verschillende secties:

- Klik op de titel van de sectie (zoals General Information in Figuur 5). Zo gaat u naar de vragen binnen deze sectie. De percentagebalk onder de sectie laat zien of u alle verplichte antwoorden van een sectie heeft ingevuld.
  **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 5).
- De knoppen ‘Exporteer naar Word’ en ‘Exporteer naar PDF’ 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. U moet uiteindelijk alle informatie **online** in het aanvraagformulier invullen en indienen.

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 (Figuur 7).




*Figuur 7: Geopende sectie in aanvraagformulier.*

## 2.2 Gegevens opslaan

Onderaan iedere sectie staan opties om uw aanvraaggegevens op te slaan (Figuur 8). Uw gegevens worden door automatisch om de vijf minuten opgeslagen (zie groene balk in Figuur 8), maar dit kan ook handmatig. 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 (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 & verder gaan:** U kunt met de knop Opslaan & verder gaan » uw aanvraaggegevens opslaan en naar de volgende sectie in het aanvraagformulier gaan.
- **Opslaan & naar verzenden:** U kunt met de knop Opslaan & naar verzenden uw aanvraaggegevens opslaan en naar de volgende stap gaan ‘Formulier indienen’.

*Figuur 8: Aanvraaggegevens opslaan.*

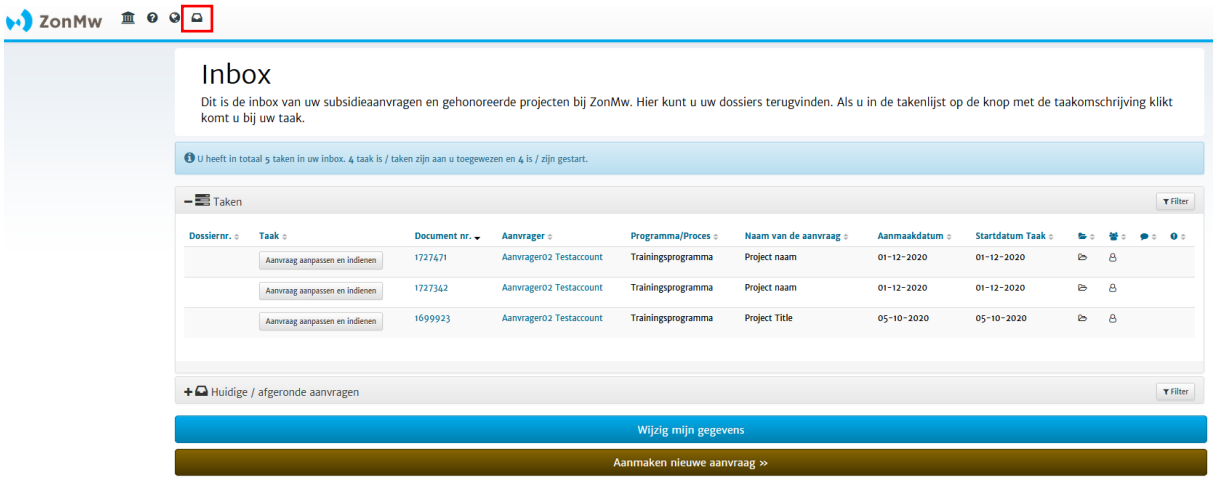
## 2.3 Inbox

Als u niet via een openstaande subsidieoproep inlogt in Mijn ZonMw of u klikt op in de menubalk bovenaan de pagina, komt u in uw inbox (Figuur 9). In uw inbox vindt u alle activiteiten waar u mee bezig bent voor een subsidieaanvraag. In uw inbox vindt u de volgende onderdelen:

- **Taken:** Per aanvraag is een documentnr. beschikbaar. Bij de taakomschrijving is te zien welke taak u nog te doen heeft voor een aanvraag. Dit kan bijvoorbeeld een van de volgende taken betreffen: ‘Aanvraag indienen’, ‘Wederhoor indienen’ of ‘Voortgangsverslag indienen’.
- **Huidige / afgeronde aanvragen:** Als u de taken die bij uw aanvraag horen heeft afgerond, verschijnt de aanvraag in dit onderdeel van uw inbox.
- **Wijzig mijn gegevens:** Klik op Wijzig mijn gegevens om contactgegevens aan te passen en uw lopende aanvragen te zien.

**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 Aanmaken nieuwe aanvraag ». U komt in een nieuw scherm waar alle openstaande subsidieoproepen te vinden zijn.




*Figuur 9: Inbox.*

## 2.4 Aanvraagformulier indienen

Zodra u alle secties heeft ingevuld, kunt u het formulier indienen met de knop Formulier definitief indienen » (Figuur 10). Als de verplichte vragen nog niet ingevuld zijn, wordt in een rood blok aangegeven in welke sectie en vraag nog informatie ontbreekt.

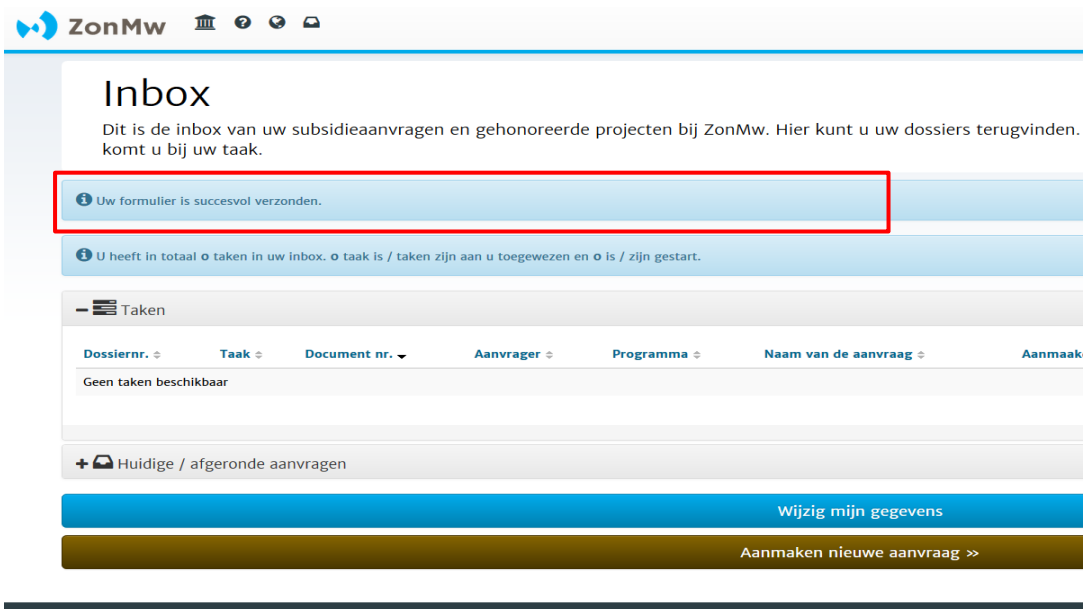
- Klik in de rode tekst op het sectienummer om rechtstreeks naar de te wijzigen vraag te gaan of klik op « Aanvullende gegevens invoeren om terug te gaan naar het sectieoverzicht van het aanvraagformulier.

*Figuur 10: Formulier met oningevulde, verplichte velden.*

- 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 'Exporteer naar PDF' als u het gehele aanvraagformulier met ingevulde tekst naar PDF wilt exporteren.
  **Let op:** geüploade bijlagen zijn in deze PDF niet zichtbaar.

Na indiening 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 emailbericht 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.*

U kunt uw ingediende aanvragen terugvinden door op de + naast 'Huidige en afgeronde aanvragen' te klikken (Figuur 12).

*Figuur 12: Huidige en afgeronde aanvragen.*

Na de indieningsdeadline worden alle aanvragen door ZonMw bekeken.

- Indien uw projectidee of uitgewerkte aanvraag tijdelijk niet ontvankelijk wordt verklaard, ontvangt u een e-mail met informatie waarom de aanvraag niet aan de gestelde eisen voor indienen, zoals aangegeven in de subsidieoproep, voldoet. Hiervoor wordt de aanvraag in Mijn ZonMw opnieuw opengesteld. Wanneer u inlogt staat er de volgende taak in uw inbox klaar 'Projectidee/Aanvraag aanpassen en indienen'.
- Indien dit een projectidee betreft ontvangt u aan het eind van het beoordelingsproces per email een positief of negatief advies. Bij een positief advies staat de volgende taak in uw inbox klaar 'Aanvraag aanpassen en indienen'.
- Indien dit al een uitgewerkte aanvraag betreft is de volgende stap 'Wederhoor indienen'. Hierover leest u meer in het volgende hoofdstuk.

# 3 Wederhoor indienen

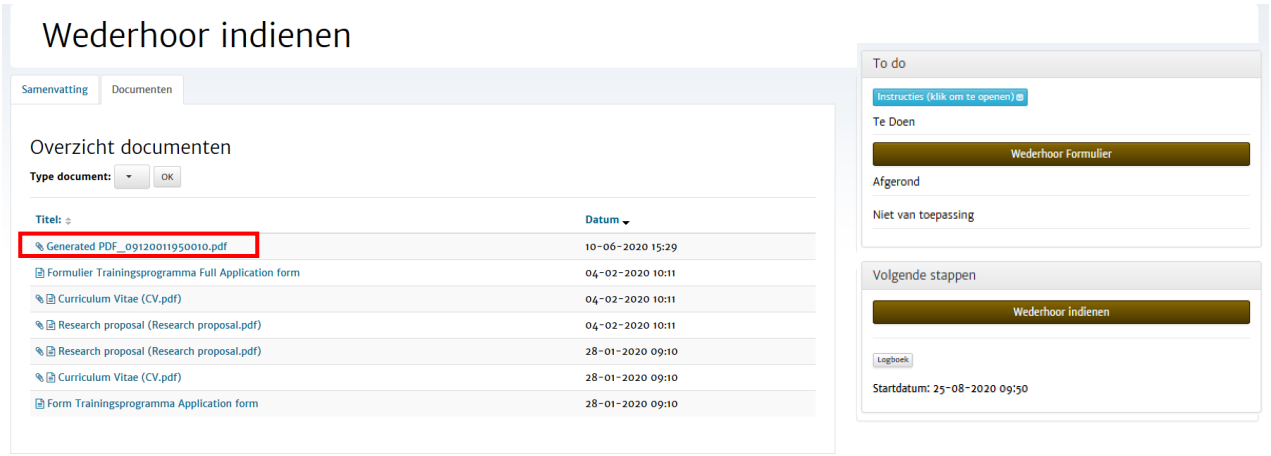
Nadat u uw aanvraag heeft ingediend bij ZonMw zal de aanvraag een beoordelingsproces doorlopen. Als uw aanvraag is beoordeeld door referenten krijgt u de mogelijkheid om op de beoordelingen te reageren door een wederhoor in te dienen. U ontvangt van ZonMw een informatiemail met de voorwaarden van een wederhoor. In uw inbox van Mijn ZonMw staat dan een taak voor u klaar.

- Log in op Mijn ZonMw en klik in uw inbox op de taak 'Wederhoor indienen' (Figuur 13).

*Figuur 13: Inbox met taak om wederhoor in te dienen.*

U komt nu in het scherm 'Wederhoor indienen' (Figuur 14). Onder het tabblad 'Documenten' staat de aanvraagdocumentatie zoals het ingevulde aanvraagformulier en toegevoegde bijlagen. In het bestand 'Generated PDF' vindt u de beoordelingen van de referenten.

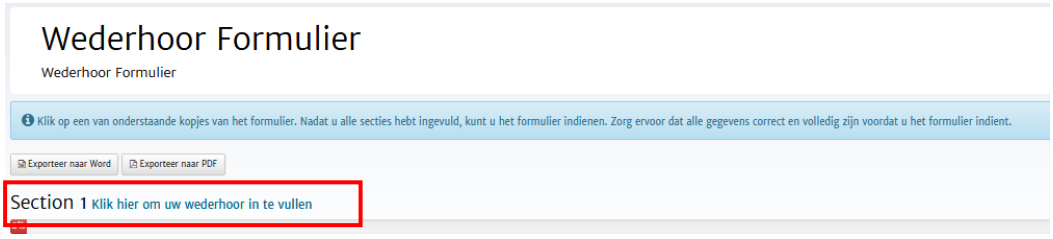
- Klik het bestand 'Generated PDF' om de beoordelingen van de referenten in te zien.
- Klik nu op de knop Wederhoor Formulier rechts in het scherm onder de 'To do / Te doen'.



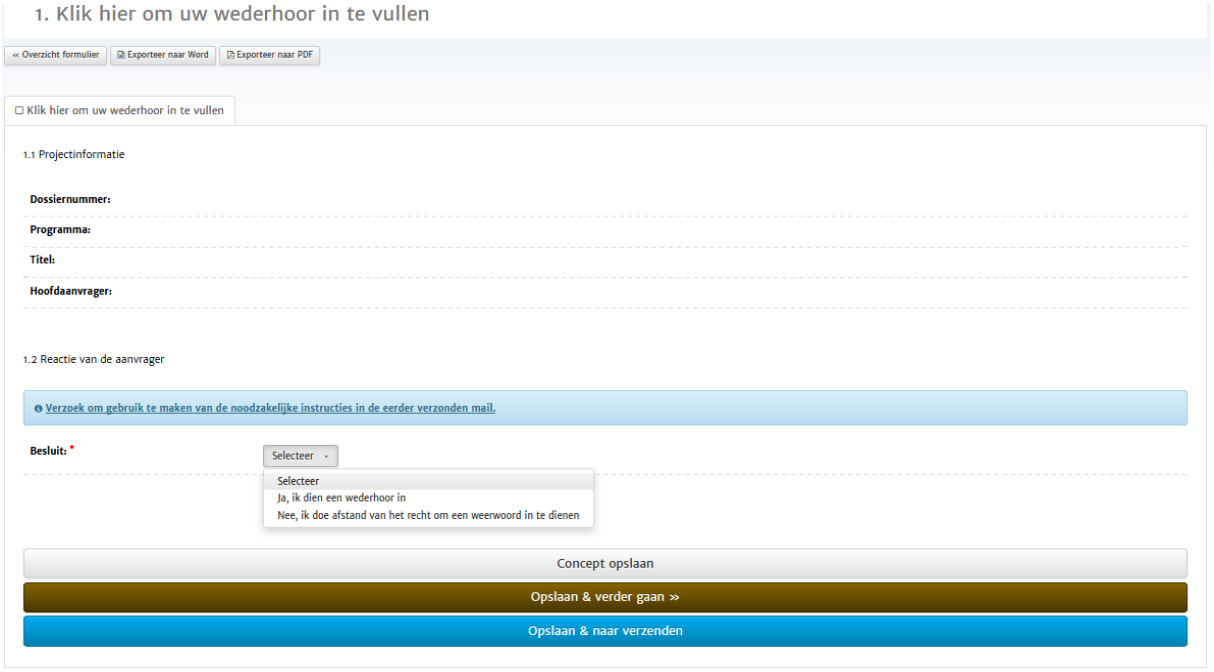

*Figuur 14: Scherm wederhoor indienen met links documenten en rechts taken om uit te voeren.*

U komt nu in het 'Wederhoor formulier' (Figuur 15).

- Klik op 'Klik hier om uw wederhoor in te vullen' om het wederhoorformulier te openen.

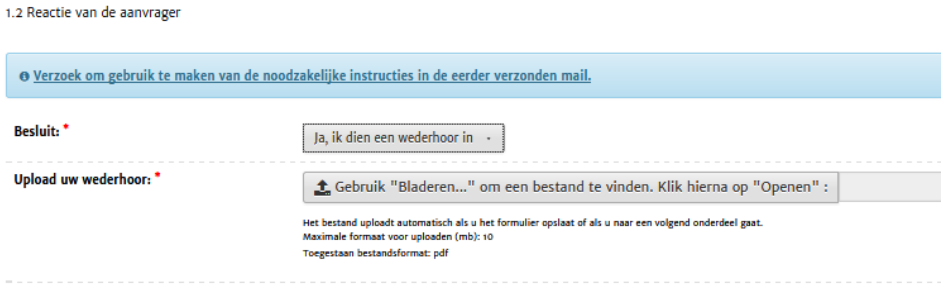



*Figuur 15: Wederhoor Formulier (1).*



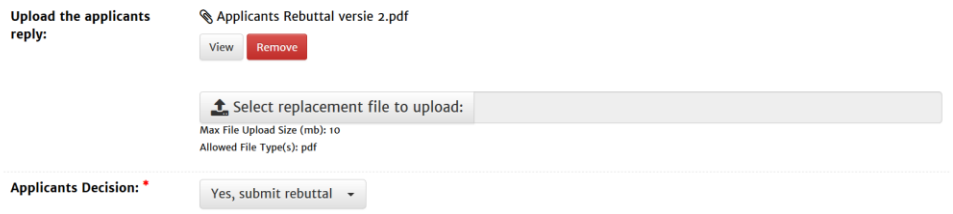

*Figuur 16: Wederhoor Formulier (2).*

- Geef bij ‘Besluit’ aan of u gebruik wilt maken van de mogelijkheid om wederhoor in te dienen. Dus kies voor ‘Ja, ik dien een wederhoor in’ of voor ‘Nee, ik doe afstand van het recht een wederhoor in te dienen’’ (Figuur 16).




*Figuur 17: Wederhoor uploaden.*

Als u heeft aangegeven dat u wederhoor wilt indienen verschijnt de mogelijkheid om uw wederhoor in PDF formaat te uploaden in Mijn ZonMw (Figuur 17). U kunt het bestand naderhand nog verwijderen met de knop ‘Verwijder’ of ‘Remove’ (Figuur 18).




*Figuur 18: Wederhoor verwijderen.*

Klik op ‘Opslaan & naar verzenden’ en daarna op Formulier indienen » om het wederhoor in te dienen (Figuur 19). Met « Aanvullende gegevens invoeren kunt u terug naar het wederhoorformulier om aanpassingen te doen. Met Stoppen en afsluiten kunt u het wederhoor opslaan en later afmaken. De taak blijft dan in de inbox staan.

*Figuur 19: Wederhoor indienen.*

Als u het wederhoor indient, verdwijnt de taak uit uw inbox. Uw wederhoor is terug te vinden in het aanvraagdossier onder ‘Huidige / afgeronde aanvragen’. In het aanvraagdossier staat het wederhoorformulier onder het tabblad ‘Documenten’. Daarnaast ontvangt u per email een ontvangstbevestiging van de indiening van het wederhoor.

Hierna vindt de rest van het aanvraagproces plaats. Aan het eind van dit proces ontvangt u via de mail een besluit (honorering of afwijzing). Ook na dit besluit kunt u uw project terugvinden onder ‘Huidige / afgeronde aanvragen’. Meer informatie over wat er verwacht wordt binnen de loop van uw gehonoreerde project vind u terug in de handleiding ‘Gehonoreerde projecten’.

- EINDE VAN DEZE HANDLEIDING -