

Handleiding subsidieaanvraag indienen Voucher versterking monodisciplinaire organisatiegraad eerstelijnszorg

Deze handleiding helpt u stap voor stap bij het correct en volledig indienen van uw subsidieaanvraag. Indien u na het volgen van de handleiding nog praktische vragen over Mijn ZonMw hebt, kunt u contact opnemen met de Servicedesk via 070 349 51 78 of servicedesk@zonmw.nl. Voor inhoudelijke vragen over de subsidieoproepen binnen het ZonMw-programma 'Versterking organisatie eerstelijnszorg' kunt u contact opnemen met het programmateam via 070 349 54 66 of eerstelijnszorg@zonmw.nl.

Inhoudsopgave

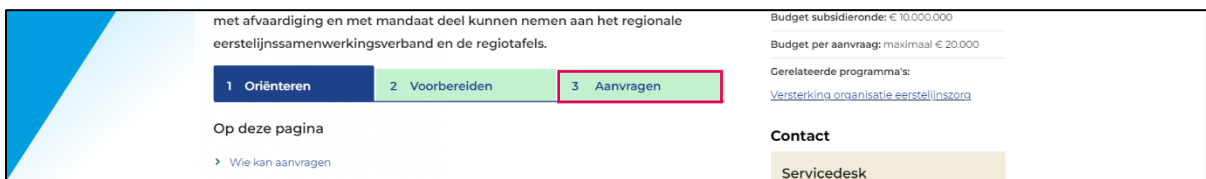
Website ZonMw	2
Mijn ZonMw	3
1. Algemene gegevens	4
1.1 Algemene gegevens	4
1.2 Algemene projectdetails	4
1.3 Verplichte projectgroepleden	5
1.4 Extra projectgroepleden	5
2. Extra projectgroepleden	5
2.1 Overige projectgroepleden	5
2.2 Controle	5
3. Projectinformatie	6
3.1 Probleemstelling en doelstelling	6
3.2 Plan van aanpak	6
3.3 Haalbaarheid	6
3.4 Samenwerking	6
3.5 Aansluiting bij het regio-project van het ZonMw-programma	6
4. Financiële gegevens	7
4.1 Samenvatting projectbegroting	7
4.2 Projectbegroting	9
4.3 Wordt er met andere partijen samengewerkt?	10
4.4 Partijen waarmee wordt samengewerkt	10
4.5 Toelichting	10
4.6 Bankgegevens	11
5. Bijlagen	11
5.1 Bijlagen	11
6. Verklaringen en ondertekening	11
6.1 Vergunningen	12
6.2 Verklaringen	12
7. Formulier definitief indienen	12

Website ZonMw

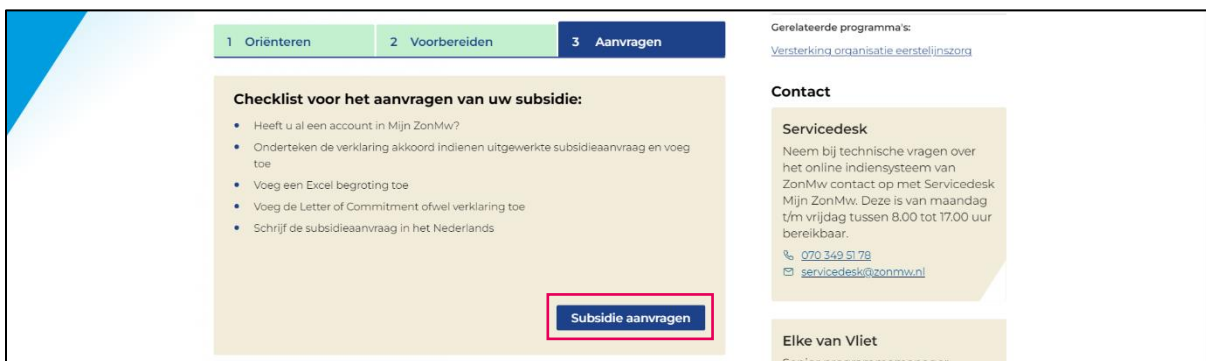
1. Ga naar de [programmapagina](#) van het programma 'Versterking organisatie eerstelijnszorg' op website van ZonMw.
2. Onder de kop 'Meer informatie' vindt u [veelgestelde vragen](#) met antwoorden over alle subsidierondes. Het is handig om deze vooraf door te lezen.
3. Op de [programmapagina](#) vindt u onder het kopje 'Subsidieoproepen' de openstaande en afgeronde subsidieoproepen voor het programma.
4. Klik op [Voucher versterking regionale monodisciplinaire organisatiegraad](#)¹.
5. Rechtsboven kunt u de volledige subsidieoproep met alle criteria en voorwaarden downloaden.



6. Klik op '3 Aanvragen'.



7. Klik vervolgens onderin op 'Subsidie aanvragen'. U bent nu in Mijn ZonMw.



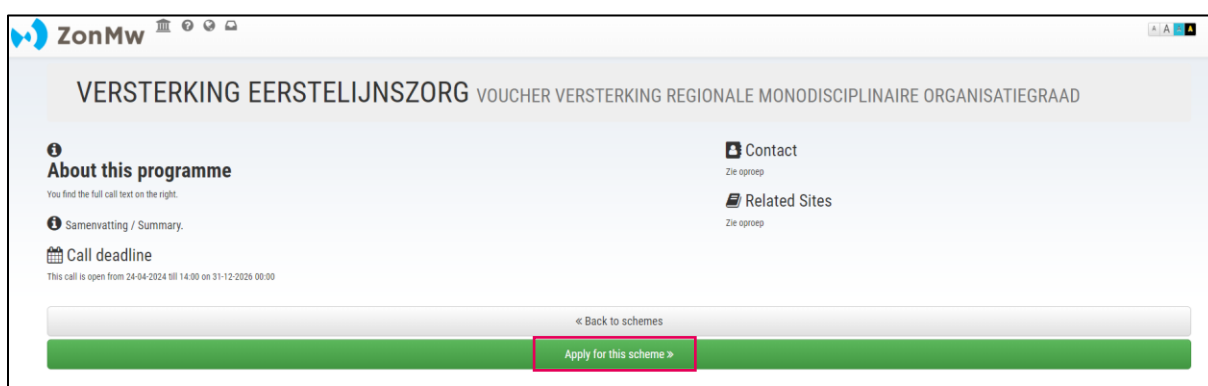
¹ Volgend jaar kunt u ook gebruik maken van deze voucherregeling. Kijk dan vanaf 1 januari 2025 bij 'Voucher versterking regionale monodisciplinaire organisatiegraad 2025'.

Mijn ZonMw

1. Zoek het juiste aanvraagformulier: VERSTERKING EERSTELIJNSZORG - VOUCHER VERSTERKING REGIONALE MONODISCIPLINAIRE ORGANISATIEGRAAD.
2. Klik op 'Call Open'.



3. Klik op 'Apply for this scheme'. U komt nu op een nieuw scherm om in te loggen.



4. Als u nog niet bent ingelogd, log dan in met uw Mijn ZonMw-account. Indien u nog geen account hebt, registreer u dan eerst. Kijk voor meer informatie in de [handleiding Mijn ZonMw](#).

Let op! Een subsidieaanvraag moet ingediend worden via het Mijn ZonMw-account van de aanvrager. Dit is de persoon aan wie de subsidie bij honorering wordt toegekend en de (eind)verantwoordelijke voor de subsidieaanvraag.

5. U bevindt zich nu in het aanvraagformulier.

Goed om te weten:

- Als u de eerste keer inlogt, staat Mijn ZonMw ingesteld in het Engels. U kunt de taal veranderen door bovenaan in de menubalk op de wereldbol te klikken.



- U kunt uw conceptaanvraag tussentijds opslaan door via de grijze knop 'concept opslaan' onderaan het aanmeldformulier.

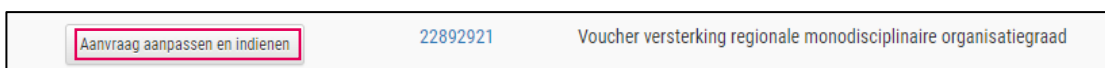


- U kunt uw aanvraag ook op ieder moment exporten naar Word of pdf om de inhoudelijke tekst te bewaren. Dit kan via de grijze knoppen 'Expoteer naar Word' of 'Maak een PDF van het formulier' bovenaan het aanvraagformulier.



Let op! De aanvraag moet wel altijd stap voor stap via Mijn ZonMw worden ingediend. Dit is niet mogelijk met een Word- of pdf-bestand.

- U kunt op een later moment verder gaan met uw aanvraag door naar <http://www.mijn.zonmw.nl> te gaan en in te loggen. Ga dan naar de inbox en klik op 'Aanvraag aanpassen en indienen' onder 'Taken'.



Let op! Maak geen nieuw aanvraagformulier aan via de pagina openstaande subsidieoproepen.

1. Algemene gegevens



Voucher versterking regionale monodisciplinaire organisatiegraad SA 2024

1. Algemene gegevens

Overzicht formulier Exporteer naar Word Maak een PDF van het formulier

Algemene gegevens Extra projectgegevens Project informatie Financiële gegevens Bijlagen Verklaringen en ondertekening

1.1 Algemene gegevens

Record ID: 22892921

Dossiernummer: (Toegevoegd na indienen)

Programma: Versterking Eerstelijnszorg

Subsidieronde: Voucher versterking regionale monodisciplinaire organisatiegraad

1.1 Algemene gegevens

1. De algemene gegevens zijn automatisch ingevuld.
2. Het dossiernummer wordt na indiening automatisch ingevuld. Dit dossiernummer wordt gebruikt in alle communicatie met ZonMw en begint met '10880'.

1.2 Algemene projectdetails

1. De projecttitel volgt een vast format, namelijk:
 - Het woord 'Regio'
 - De regionaam
 - Een dubbele punt ':'
 - De tekst 'voucher monodisciplinaire organisatiegraad'
 - De discipline waarvoor de voucher wordt aangevraagd.

Dit wordt bijvoorbeeld:

Regio Zorgstreek: voucher monodisciplinaire organisatiegraad zorgtherapeuten

2. De geplande startdatum moet in de toekomst liggen. Het is niet erg als deze datum nog iets verandert, want na de honorering van het project wordt de definitieve startdatum pas opgevraagd.

Let op! De geplande looptijd van het project kan niet doorlopen tot na 31 december 2026.

3. Bij 'Projecttype' vult u in: 'Ontwikkelproject'.

4. Het is waarschijnlijk dat de volgende 2 vragen 'Is dit een vervolg op een eerder ZonMw project?' en 'Is deze of een vergelijkbare aanvraag eerder ingediend bij ZonMw?' met 'Nee' beantwoord kunnen worden. Evenals de laatste vraag: 'Is deze of een vergelijkbare aanvraag ook bij een andere organisatie dan ZonMw ingediend?', tenzij u een vergelijkbare aanvraag bij een andere organisatie dan ZonMw heeft ingediend.

1.3 Verplichte projectgroepleden

Vul bij de verplichte projectgroepleden de gegevens van de aanvrager en de bestuurlijk verantwoordelijke in en eventueel van de projectleider.

Let op! De hoofdaanvrager en bestuurlijk verantwoordelijke moeten werkzaam zijn bij dezelfde organisatie. Indien de projectleider iemand anders is dan de hoofdaanvrager, dan moet de projectleider een dienstverband hebben bij de organisatie van de hoofdaanvrager en bestuurlijk verantwoordelijke. Indien dit niet mogelijk is, neem dan contact op met ZonMw.

Let op! De tenaamstelling voor de organisatie die gebruikt wordt in dit aanvraagformulier ten alle tijden overeenkomstig zijn met de begunstigde van een ZonMw-subsidie. Dit betekent dat de naam van de organisatie van de verplichte projectgroepleden exact gelijk dient te zijn aan de naam van de organisatie, zoals bekend bij de bank waaraan de subsidie bij honorering zal worden verstrekt.

1.4 Extra projectgroepleden

- 1a. Indien er geen extra projectleden zijn, beantwoordt u de vraag met 'Nee'.
- 1b. Indien er extra projectgroepleden in de projectgroep zitten, beantwoord de vraag dan met 'Ja'.
2. Klik op 'Opslaan en verder gaan'.
- 3a. Indien u bovenstaande vraag beantwoord heeft met 'Nee', klik dan nogmaals op 'Opslaan en verder gaan' en ga in deze handleiding verder naar '3. Projectinformatie'.
- 3b. Indien u bovenstaande vraag beantwoord heeft met 'Ja', dan verschijnt er een nieuw tabblad waarin u de extra projectgroepleden kunt invullen. Ga in deze handleiding verder naar '2. Extra projectgroepleden'.

2. Extra projectgroepleden



Voucher versterking regionale monodisciplinaire organisatiegraad SA 2024

2. Extra projectgroepleden

+ Overzicht formulier | Exporteer naar Word | Maak een PDF van het formulier

☐ Algemene gegevens ☒ Extra projectgroepleden ☐ Project informatie ☐ Financiële gegevens ☐ Bijlagen ☐ Verklaringen en ondertekening

2.1 Overige projectgroepleden

Let op! Vergeet niet om op '+Opslaan' te klikken nadat u een projectgroeplid hebt ingevoerd. Het projectgroeplid wordt niet opgeslagen als u de '+Opslaan' knop niet gebruikt.

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

Op het tabblad financiële gegevens kunt u organisaties benoemen die als samenwerkingspartners een actieve bijdrage aan het project leveren. Personen die werkzaam zijn bij de samenwerkende partijen kunt u hier invullen als projectgroepleden.

2.1 Overige projectgroepleden

1. Vul de gegevens van de overige projectgroepleden in. Velden met een asterisk (*) zijn verplicht.
2. Klik op '+ Opslaan' nadat een projectgroeplid is ingevuld.

2.2 Controle

1. Controleer of de projectgroepleden zijn opgeslagen en beantwoord de controlevraag met 'Ja'.
2. Klik op 'Opslaan en verder gaan'.

3. Projectinformatie

Voucher versterking regionale monodisciplinaire organisatiegraad SA 2024

3. Project informatie

[Overzicht formulier](#) [Exporteer naar Word](#) [Maak een PDF van het formulier](#)

[Algemene gegevens](#) [Extra projectgroepen](#) [Project informatie](#) [Financiële gegevens](#) [Bijlagen](#) [Verklaringen en ondertekening](#)

3.1 Probleemstelling en doelstelling

Beschrijf helder concreet en bondig:

- Hoe de subsidieaanvraag zich richt op de versterking van de monodisciplinaire organisatiegraad in de regio.
- Wat de context en huidige situatie is van de organisatie van de eerstelijns (mono)discipline in de regio.
- Welke concrete doelen u wilt bereiken met de inzet van deze voucher.

3.1 Probleemstelling en doelstelling

1. Beschrijf helder de probleem- en doelstelling van het project. Beschrijf daarbij eerst op welke manier de subsidieaanvraag zich op richt de versterking van de organisatie van de eerstelijnsdiscipline in de regio.
2. Beschrijf vervolgens wat de huidige situatie van de discipline in de regio is.
3. Benoem puntsgewijs welke doelen u met deze subsidie wilt bereiken.

3.2 Plan van aanpak

1. Benoem puntsgewijs de doelen uit 3.1 en beschrijf per doel welke activiteiten u gaat uitvoeren, hoe en met wie.
2. Indien u als doel opneemt de discipline te versterken door bijvoorbeeld meer praktijken te laten aansluiten, geef dan duidelijk aan hoeveel praktijken er nu zijn aangesloten, hoeveel praktijken er in de regio zijn en naar hoeveel aangesloten praktijken u streeft.

3.3 Haalbaarheid

1. Beschrijf puntsgewijs hoe de haalbaarheid van het project wordt gewaarborgd. Denk bijvoorbeeld aan de planning, mijlpalen, verdeling budget, communicatie en terugkoppeling.
2. ZonMw adviseert een globale tijdsplanning per doel op te nemen onder dit kopje.

3.4 Samenwerking

1. Beschrijf in hoeverre de aanvraag wordt gedragen door de discipline vanuit de gehele regio.
2. Beschrijf vervolgens hoe u alle praktijken binnen de discipline in uw regio betreft in de uitvoering van dit project. Denk hierbij aan informatiesessies, nieuwsbrieven en andere communicatie-uitingen, werkgroepen, et cetera.

Let op! Bent u een aanvrager vanuit een ROS, projectleider/aanvrager van het regioproject of vanuit een andere discipline dan de discipline waarvoor de voucher wordt aangevraagd? Beschrijf dan onder het kopje 'Samenwerking' helder op welke manier u verzocht bent de voucheraanvraag namens de discipline in te dienen. Hoe is dit verzoek tot stand gekomen en hoe zal de samenwerking verlopen tijdens de uitvoering van het project?

3.5 Aansluiting bij het regio-project van het ZonMw-programma

1. Geef aan met welk ZonMw-regioproject deze aanvraag in verbinding staat. Noem de titel van dit project en het dossiernummer. Je vindt de projecten per regio via de rechterkolom [op deze pagina](#) of via de landkaart [op deze pagina](#).

Let op! Indien er (nog) geen ZonMw-project in uw regio is, maar u wil wel een voucher aanvragen, neem dan contact op met ZonMw.

- Omschrijf op welke manier u uw project afstemt met het ZonMw-regioproject. Denk hierbij ook na over de rol van de discipline in de uitvoeringsfase.
- Wij verzoeken u de e-mailwisseling, inclusief bevestiging ontvangst van het regioproject, als verklaring toe te voegen als bijlage bij de subsidieaanvraag onder het tabblad 'Bijlagen: 5.1 Bijlagen'. Gebruik hiervoor het format dat te vinden is bij de [veelgestelde vragen](#) op de website of [download het format direct](#). Indien nodig, kunt u het format aanpassen.
- Klik op 'Opslaan en verder gaan'.

4. Financiële gegevens

Voucher versterking regionale monodisciplinaire organisatiegraad SA 2024

4. Financiële gegevens

[Overzicht formulier](#)
[Exporteer naar Word](#)
[Maak een PDF van het formulier](#)

☐ Algemene gegevens
 ☒ Extra projectgegevens
 ☐ Project informatie
 ☐ Financiële gegevens
 ☐ Bijlagen
 ☐ Verklaringen en ondertekening

4.1 Samenvatting projectbegroting

Wij vragen u een samenvatting van uw projectbegroting in te voeren door hieronder te klikken op de link 'Voer samenvatting projectbegroting in' (Add summary of the budget). U komt vervolgens op een pagina terecht met verschillende tabbladen, waar u alle kostenposten kunt invoeren. Per tabblad kunt u opslaan. Wilt u tussentijds opslaan? Dit kan via de knop 'Sluiten en tijdelijk opslaan' (Close and temporarily save) in het tabblad 'Overzicht' (Overview).
 Wanneer u klaar bent en alle kostenposten op de verschillende tabbladen heeft ingevuld, moet u de samenvatting definitief indienen. Dit doet u door te klikken op de knop 'Definitief indienen begroting' (Submit final budget) bij het tabblad 'Overzicht' (Overview). De samenvatting van uw projectbegroting is daarna niet meer aan te passen.

4.1 Samenvatting projectbegroting

Van de Excel-begroting² die u heeft opgesteld voor de aanvraag, waarover in sectie 4.2 meer, wordt onder dit kopje een samenvatting gevraagd. U vult per post het totaalbedrag voor de totale projectperiode in. De specificatie van de kosten vult u in het Excel-bestand in.

- Klik op 'Voer samenvatting projectbegroting in'.

4.1 Samenvatting projectbegroting

Wij vragen u een samenvatting van uw projectbegroting in te voeren door hieronder te klikken op de link 'Voer samenvatting projectbegroting in' (Add summary of the budget). U komt vervolgens op een pagina terecht met verschillende tabbladen, waar u alle kostenposten kunt invoeren. Per tabblad kunt u opslaan. Wilt u tussentijds opslaan? Dit kan via de knop 'Sluiten en tijdelijk opslaan' (Close and temporarily save) in het tabblad 'Overzicht' (Overview).
 Wanneer u klaar bent en alle kostenposten op de verschillende tabbladen heeft ingevuld, moet u de samenvatting definitief indienen. Dit doet u door te klikken op de knop 'Definitief indienen begroting' (Submit final budget) bij het tabblad 'Overzicht' (Overview). De samenvatting van uw projectbegroting is daarna niet meer aan te passen.

Klik hier om de samenvatting van uw projectbegroting in te vullen of aan te passen: [Voer samenvatting projectbegroting in](#)

- Er opent nu een nieuwe pagina 'Projectbegroting'.

Projectbegroting

[Overzicht](#)
[1.1 Personele kosten](#)
[1.2 Materiële kosten](#)
[1.3 Apparatuurkosten](#)
[1.4 Implementatiekosten](#)
[1.5 Overige kosten](#)
[2.1 Co-financiering](#)
[2.2 Eigen bijdrage](#)

Aanvraag project: projectbegroting invoeren
 Gebruik de tabbladen hierboven om uw begroting op hoofdstellen 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'.

- Klik op ieder tabblad (1.1 t/m 2.2) naast 'Overzicht'.

Projectbegroting

[Overzicht](#)
[1.1 Personele kosten](#)
[1.2 Materiële kosten](#)
[1.3 Apparatuurkosten](#)
[1.4 Implementatiekosten](#)
[1.5 Overige kosten](#)
[2.1 Co-financiering](#)
[2.2 Eigen bijdrage](#)

² ZonMw adviseert eerst het begrotingsformat te downloaden en in te vullen, zoals beschreven in onder '4.2 Projectbegroting', alvorens met '4.1 Samenvatting projectbegroting' te starten.

4. Vul de volgende informatie per tabblad in: i) het totaalbedrag voor de betreffende post ii) 'Financiële periode': 'Tot. projectperiode/Tot. project period'. iii) een zeer beknopte omschrijving onder 'Omschrijving' en klik op de groene knop 'Opslaan'.

Omschrijving	Financiële periode	Bedrag	Toelichting historie	Toelichting	
Vul hier een zeer beknopte omschrijving in	Tot. projectperiode/Tot. project period	€ 15.000			Opslaan
	Tot. projectperiode/Tot. project period				
		Total: € 15.000,00			

5. Indien u een post wil wijzigen, klik op de rode knop 'Verwijder' en vul het tabblad opnieuw in. Indien de gegevens correct zijn, klik op de blauwe knop 'Opslaan'.

Omschrijving	Financiële periode	Bedrag	Toelichting historie	Toelichting	
Vul hier een zeer beknopte omschrijving in	Tot. projectperiode/Tot. project period	€ 15.000			Verwijder
Vul hier een zeer beknopte omschrijving in	Tot. projectperiode/Tot. project period	€ 500			Verwijder
		€			Opslaan
		Total: € 15.900,00			
					Opslaan
					Sluiten

6. Wanneer u alle tabbladen die voor uw project van toepassing zijn heeft ingevuld, klik dan op het tabblad 'Overzicht' en controleer of alles klopt. Indien alle informatie correct is, klik dan op de blauwe knop 'Definitief indienen begroting'.

Let op! U kunt hierna de begroting niet meer aanpassen.

Kostenposten	Sub-kostenpost	Omschrijving	Financiële periode	Aangevraagd	Toegekend	Vastgesteld	Laatste invoer
Kostenposten : 1.1 Personele kosten							
1.1 Personele kosten		omschrijving	Tot. projectperiode/Tot. project period	€0,00	€0,00	€0,00	€15.000,00
				Sub-Total: € 0,00	Sub-Total: € 0,00	Sub-Total: € 0,00	Sub-Total: € 15.000,00
Kostenposten : 1.2 Materiële kosten							
1.2 Materiële kosten		omschrijving	Tot. projectperiode/Tot. project period	€0,00	€0,00	€0,00	€1.000,00
				Sub-Total: € 0,00	Sub-Total: € 0,00	Sub-Total: € 0,00	Sub-Total: € 1.000,00
Kostenposten : 1.4 Implementatiekosten							
1.4 Implementatiekosten		omschrijving	Tot. projectperiode/Tot. project period	€0,00	€0,00	€0,00	€4.000,00
				Sub-Total: € 0,00	Sub-Total: € 0,00	Sub-Total: € 0,00	Sub-Total: € 4.000,00
				Total: € 0,00	Total: € 0,00	Total: € 0,00	Total: € 20.000,00
					Definitief indienen begroting		
					Sluiten en tijdelijk opslaan		

7. U keert nu terug naar '4. Financiële gegevens' in het aanvraagformulier.
8. Vul de controlevraag in om te kijken of u de begroting goed heeft ingediend.

Let op! Indien u het totaalbedrag niet naast de controlevraag ziet staan, heeft u de begroting niet definitief ingediend en kunnen wij de aanvraag niet in behandeling nemen. Klik opnieuw op 'Voer samenvatting projectbegroting in' en doorloop stap 6 om de begroting definitief in te dienen.

☐ Algemene gegevens
☐ Extra projectgegevens
☐ Project informatie
☐ Financiële gegevens
☐ Bijlagen
☐ Verklaringen en ondertekening

4.1 Samenvatting projectbegroting

Wij vragen u een samenvatting van uw projectbegroting in te voeren door hieronder te klikken op de link 'Voer samenvatting projectbegroting in' ('Add summary of the budget'). U komt vervolgens op een pagina terecht met verschillende tabbladen, waar u alle kostenposten kunt invoeren. Per tabblad kunt u opslaan. Wilt u tussentijds opslaan? Dit kan via de knop 'Sluiten en tijdelijk opslaan' ('Close and temporarily save') in het tabblad 'Overzicht' ('Overview').

Wanneer u klaar bent en alle kostenposten op de verschillende tabbladen heeft ingevuld, moet u de samenvatting definitief indienen. Dit doet u door te klikken op de knop 'Definitief indienen begroting' ('Submit final budget') bij het tabblad 'Overzicht' ('Overview'). De samenvatting van uw projectbegroting is daarna niet meer aan te passen.

Klik hier om de samenvatting van uw projectbegroting in te vullen of aan te passen: [Pas samenvatting projectbegroting aan](#)

Staat hier het totaalbedrag dat u bij ZonMw aanvraagt? Aangevraagd bedrag: €20.000,00

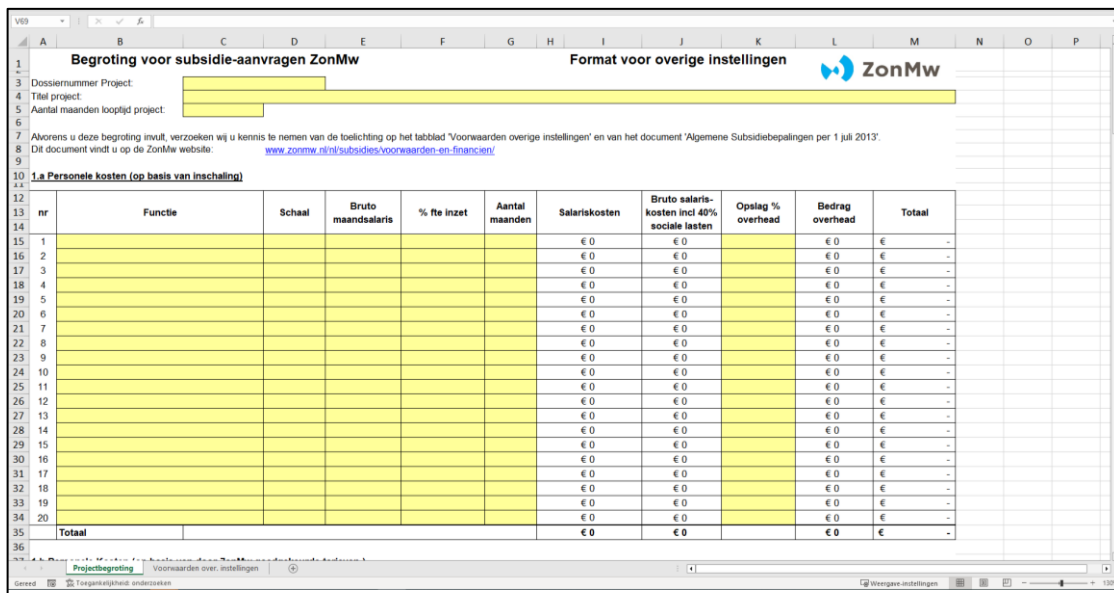
Kostenpost	Sub-kostenpost	Omschrijving	Financiële periode	Bedrag	Toelichting
1.1 Personele kosten		omschrijving	Tot. projectperiode/Tot. project period	€15.000,00	
1.2 Materieel kosten		omschrijving	Tot. projectperiode/Tot. project period	€1.000,00	
1.4 Implementatiekosten		omschrijving	Tot. projectperiode/Tot. project period	€4.000,00	
Total				€20.000,00	

4.2 Projectbegroting

- Download het begrotingsformat 'Overige instellingen', te vinden op [de ZonMw-website](#), of in de subsidieoproep.



- Open het Excel-bestand.



nr	Functie	Schaal	Bruto maandsalaris	% fte inzet	Aantal maanden	Salariskosten	Bruto salaris-kosten incl 40% sociale lasten	Opslag % overhead	Bedrag overhead	Totaal
1						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
2						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
3						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
4						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
5						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
6						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
7						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
8						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
9						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
10						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
11						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
12						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
13						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
14						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
15						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
16						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
17						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
18						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
19						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
20						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
21						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
22						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
23						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
24						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
25						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
26						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
27						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
28						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
29						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
30						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
31						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
32						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
33						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
34						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
35						€ 0	€ 0		€ 0	€ -
Totaal						€ 0	€ 0		€ 0	€ -

- Bij elke post op de begroting vult u *alle* velden in de rij (horizontaal) in. U kunt binnen deze subsidieoproep maximaal € 20.000 per subsidieaanvraag ontvangen. Indien het bedrag op de begroting hoger is dan € 20.000, dan dient u het restant zelf of door andere organisaties te financieren en onder de post '6. Eigen bijdrage' op te nemen.

Let op! Indien er velden leeg blijven in de rij, dan kan de begroting niet worden beoordeeld.

Goed om te weten:

- Kijk bij [veelgestelde vragen](#) 'Algemene financiële vragen' voor meer informatie, bijvoorbeeld waar u op moet letten bij het invullen van personele kosten 1a versus 1b.
- Ten behoeve van onvoorziene uitgaven mag in de projectbegroting een bedrag van maximaal 5% van het aan te vragen subsidiebedrag worden opgenomen. Deze kosten mogen alleen worden opgevoerd in 1 overkoepelende post 'onvoorziene kosten' onder 5. Overige kosten op de begroting.
- Indien u gebruik heeft gemaakt van financiële ondersteuning vanuit het platform 'Organisatiegraad paramedische zorg', dan geeft u dit aan in veld '7.Toelichting projectbegroting' in het begrotingsformat. Notariskosten kunnen in dat geval niet meer opgevoerd worden in de begroting.

- Als alle posten zijn ingevuld, sla het bestand dan in pdf-format op uw computer op.

Let op! Zorg dat alle kolommen van de begroting op 1 pagina worden weergegeven en voorkom dat de laatste kolommen op een volgende pagina vallen. Anders kan de begroting niet worden beoordeeld. Om de begroting goed in pdf te laten passen, kunt u via 'Afdrukken' en dan 'Microsoft Print to pdf' de marges aanpassen naar 'smal', de afdrukstand naar 'liggend', en schaalopties naar 'Alle kolommen passend maken voor 1 pagina'. Ook kunt u bij 'Opslaan als Adobe pdf' aanvinken 'aanpassen aan papierbreedte'.

- Ga in Mijn ZonMw naar sectie 4.2 'Projectbegroting' en upload de opgeslagen Excel-begroting in pdf.



4.3 Wordt er met andere partijen samengewerkt?

- Selecteer 'Nee' wanneer u niet met andere partijen samenwerkt, of u enkel samenwerkt met organisaties die niet actief deelnemen aan de uitvoering van het project, maar wel bijdragen in geld of in natura.
- Selecteer 'Ja' wanneer u met partijen samenwerkt die een actieve rol hebben in de uitvoering van het project.
- Indien u bovenstaande vraag beantwoord heeft met 'Nee', ga in deze handleiding verder naar '4.5 Toelichting'.
- Indien u bovenstaande vraag beantwoord heeft met 'Ja', ga in deze handleiding verder naar '4.4 Partijen waarmee wordt samengewerkt'.

4.4 Partijen waarmee wordt samengewerkt

- Per organisatie waarmee u samenwerkt bij de uitvoering van uw project, vult u tenminste de verplichte velden met een asterisk (*) in. Indien nog niet duidelijk is op welk bedrag van de subsidie deze organisatie aanspraak maakt, kunt u hier een indicatie aangeven of '0' invullen. Indien de soort activiteit nog niet duidelijk is, kunt u hier 'Nader te bepalen' invullen. Ook heeft u ruimte om bij '4.5 Toelichting' een toelichting te geven op de rollen van de samenwerkende partijen.
- Klik op '+ Opslaan' nadat een organisatie is ingevuld.

4.5 Toelichting

In dit optionele veld kunt u een verdere toelichting geven op uw begroting.

4.6 Bankgegevens

1. Vul de bankgegevens in van de organisatie van de bestuurlijk verantwoordelijke. De IBAN-accountnaam wordt ook wel de tenaamstelling genoemd.
2. Klik op 'Opslaan en verder gaan'.

5. Bijlagen

Voucher versterking regionale monodisciplinaire organisatiegraad SA 2024
5. Bijlagen

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

Algemene gegevens
Extra projectgegevens
Project informatie
Financiële gegevens
Bijlagen
Verklaringen en ondertekening

5.1 Bijlagen

Voeg hieronder de gevraagde bijlagen toe. De maximale bestandsgrootte is 5 mb. Bijlagen mogen niet beveiligd zijn met een wachtwoord.
Let op: u kunt per gevraagd document maar 1 bijlage toevoegen. Heeft u meerdere documenten? Voeg deze dan eerst samen tot 1 document.

5.1 Bijlagen

1. In het tabblad 'Bijlagen' wordt gevraagd de verplichte bijlagen behorend bij de subsidieaanvraag toe te voegen.
2. Upload bij 'Letter of commitment' de e-mailwisseling met het regio-project, inclusief bevestiging ontvangst (zie de toelichting bij 3.5 'Aansluiting bij het regioproject van het ZonMw-programma' voor meer informatie).

Letter of commitment: *

Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen":

Het bestand wordt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgende onderdeel gaat. Let op: voorkom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
Maximale formaat voor uploaden (mb): 5
Toegestaan bestandstype: pdf

3. Upload bij 'Verklaring akkoord uitgewerkte aanvragen' een verklaring waarin de hoofdaanvrager en de bestuurlijk verantwoordelijke beiden akkoord gaan met het indienen van de uitgewerkte subsidieaanvraag. U kunt het juiste format voor deze verklaring downloaden op [de ZonMw-website](#). Deze verklaring dient (digitaal) ondertekend te zijn door de hoofdaanvrager en bestuurlijk verantwoordelijke. U mag de ondertekende 'Verklaring akkoord indienen uitgewerkte subsidieaanvraag' ook binnen een week na indiening van de subsidieaanvraag per mail sturen naar eerstelijnszorg@zonmw.nl.

Verklaring akkoord uitgewerkte aanvragen:
De 'Verklaring akkoord indienen uitgewerkte subsidieaanvraag' dient ondertekend te worden door de bestuurlijk verantwoordelijke en de hoofdaanvrager. De ondertekende verklaring kan hier direct toegevoegd worden of uiterlijk één week na indiening per mail naar het betreffende programmasecretariaat gestuurd worden.

Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen":

Het bestand wordt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgende onderdeel gaat. Let op: voorkom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
Maximale formaat voor uploaden (mb): 5
Toegestaan bestandstype: pdf

4. Klik op 'Opslaan en verder gaan'.

6. Verklaringen en ondertekening

Voucher versterking regionale monodisciplinaire organisatiegraad SA 2024
6. Verklaringen en ondertekening

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

Algemene gegevens
Extra projectgegevens
Project informatie
Financiële gegevens
Bijlagen
Verklaringen en ondertekening

6.1 Vergunningen

U dient hier aan te geven welke vergunningen nodig zijn voor de uitvoering van het project. Voor elke benodigde vergunning dient u tevens aan te geven of deze aangevraagd is of al is verkregen.

- Onderzoek dat onder de Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek met mensen (WMO) valt moet vooraf door een erkende METC of de CCMO worden getoetst.
- Is er een Projectvergunning Deelproeven (GD / DG) nodig?
- Voor het uitvoeren van bevolkingsonderzoek is in bepaalde gevallen een vergunning nodig. Dit is vastgelegd in de Wet op het bevolkingsonderzoek (Wibo).

6.1 Vergunningen

U kunt bij de 3 velden de status verklaring 'niet van toepassing' selecteren, omdat u voor deze subsidieaanvraag geen vergunningen nodig heeft.

6.2 Verklaringen

1. Alle 3 de boxen moeten aangevinkt zijn met 'Ja' om de subsidieaanvraag in te kunnen dienen.
2. Klik op 'Opslaan en verder gaan'.

7. Formulier definitief indienen



The screenshot shows a web interface for submitting a form definitively. At the top, it says 'Formulier definitief indienen Voucher versterking regionale monodisciplinaire organisatiegraad SA 2024'. Below this, a warning message states: 'Uw invoer is bewaard. Wilt u het formulier nu definitief indienen? Let goed op:'. Three instructions follow: '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.', and 'Als u kiest voor **Stoppen en afsluiten** verlaat u het formulier. Uw formulier is dan opgeslagen maar niet ingediend.' Below the text are three buttons: 'Exporteer naar Word', 'Maak een PDF van het formulier', and 'Download de meeste recente PDF'. At the bottom, there are three large buttons: a green one labeled 'Formulier indienen >', a blue one labeled '< Aanvullende gegevens invoeren', and a grey one labeled 'Stoppen en afsluiten'.

Op deze pagina kunt u uw subsidieaanvraag definitief indienen. Indien verplichte velden niet of onvolledig ingevuld zijn, staan deze in een rood kader aangegeven.

1. Klik op de blauwe knop 'Aanvullende gegevens invoeren' om terug te gaan naar het aanmeldformulier en de ontbrekende of onvolledige velden in- of aan te vullen.
2. Klik op de groene knop 'Formulier indienen' als u uw subsidieaanvraag definitief wilt indienen.
3. Gefeliciteerd! U heeft uw subsidieaanvraag ingediend.

Let op! U krijgt een ontvangstbevestiging per e-mail. Controleer of u deze bevestiging ontvangen heeft. Indien dit niet het geval is, neem dan zo spoedig mogelijk contact op met ZonMw.

Let op! ZonMw controleert binnen enkele werkdagen of uw subsidieaanvraag in goede is ontvangen. Indien er vragen zijn, ontvangt u hierover per e-mail bericht.