

Handleiding Mijn ZonMw voor projectleiders

KLEINE SUBSIDIES (TOT EN MET € 50.000,-)

Datum: 18 maart 2026



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 kennisinfrastructuren en het gebruik van de ontwikkelde kennis. Samen met partners werkt ZonMw aan het signaleren en agenderen van kennisbehoeftes. Belangrijkste opdrachtgevers zijn 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





Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1.	Betaling	4
1.2.	Meldingsplicht en wijzigingen	4
1.2.1.	Wijziging van projectleider en/of einddatum	5
1.2.2.	Gegevens opslaan	6
1.2.3.	Wijziging indienen	7
1.3.	Impactverslag	7
1.4.	Bewijs van prestatielevering	9



1. Inleiding

Allereerst: Gefeliciteerd met de toekenning van uw aanvraag! Om het verloop van uw project te monitoren vragen wij u op een aantal momenten documenten te uploaden in Mijn ZonMw. Zodra er een taak beschikbaar komt in uw inbox van Mijn ZonMw ontvangt u een email met instructies.

- Indien er tussentijdse wijzigingen plaatsvinden moet u dit bij ons melden via Mijn ZonMw, of via uw contactpersoon zoals vermeld in de beschikking.
- Twee weken voor de opgegeven einddatum van uw project komt er een taak in Mijn ZonMw beschikbaar om het impactverslag in te vullen en in te dienen.
- Indien een bewijs van prestatielevering vereist is, zal twee weken voor de opgegeven einddatum van uw project een taak in Mijn ZonMw beschikbaar komen voor het indienen hiervan.

1.1. Betaling

ZonMw maakt het volledige subsidiebedrag over rond de startdatum van het project. De betaling zal plaatsvinden op het door u in de aanvraag opgegeven bankrekeningnummer van de bijbehorende organisatie.

1.2. Meldingsplicht en wijzigingen

Indien u wenst af te wijken van de toekende subsidieaanvraag, bijvoorbeeld met een wijziging in de planning, het plan van aanpak of de uitvoerders, dient u dit te melden. Deze meldplicht staat beschreven in de ZonMw subsidievoorwaarden.

De volgende wijzigingen kunt u zelf doorvoeren via Mijn ZonMw:

- Wijziging contactgegevens projectleider
- Wijziging einddatum

Voor overige wijzigingen neemt u contact op met het programmateam. De contactgegevens vindt u in de beschikking.

In uw inbox staat onder het kopje 'Toekomstige taken' de taak 'Wijzigingsverzoek' voor u klaar (Figuur 1). Als u deze taak opent kunt u kiezen welke wijziging u door wilt geven. Deze taak blijft open staan totdat uw project is afgerond. Het is dus mogelijk om meerdere wijzigingen door te geven tijdens de looptijd van uw project.



Figuur 1: De taak Wijzigingsverzoek in uw inbox

Dashboard

Welkom, Aanvrager19!

Meld u aan voor een beschikbare subsidieoproepen, bekijk Beschikbare regelingen openstaande subsidieoproepen, volg en beheer uw aanvraag via **Mijn aanvragen Wijzig uw gegevens of registreer een organisatie**. Dit kunt u doen via de knop "Wijzig mijn gegevens" of via het menu Instellingen (bovenaan).

[Wijzig mijn gegevens](#)

[Bekijk alle openstaande sub...](#)

Hoe kunt u aanmelden?

- Meld u aan voor een van de openstaande subsidieoproepen.
- Indien van toepassing, controleert u eerst de subsidievoorwaarden.
- kom(t)indien u voldoet aan de voorwaarden, vult u het aanvraagformulier in en klikt op 'Verzenden'.
- Zodra uw aanvraag is beoordeeld, ontvangt u per e-mail bericht over volgende stappen.

U kunt uw aanvraag(en) volgen en alle nodige acties ondernemen via de tabel 'Mijn aanvragen' hieronder. U kunt een aanvraag ook op elk moment annuleren.

Selecteer het aanvraag-ID aan het begin van een rij om de details van die aanvraag te bekijken

Toekomstige taken

Hieronder staan de taken die voor u openstaan. Gebruik de muis om door de lijst te scrollen.

Dossier nr.	Taak
45667468760084	Aanvraag aanpassen en indienen
	Aanvraag aanpassen en indienen
898798798790042	Wijzigingsverzoek

Mijn aanvragen

Aan de onderstaande aanvragen bent u gelinkt.

Record id	Naam	Programma
	Aanvrager19 Testaccount	USK 1 - 2. Praktijk/toegepast-doelmatigheidsonc
45667468760084	Aanvrager19 Testaccount	USK 1 - 2. Praktijk/toegepast-doelmatigheidsonc
	Aanvrager19 Testaccount	Versterking Eerstelijnszorg
	Aanvrager19 Testaccount	Dagactiviteiten voor thuiswonende men met dementie
	Aanvrager19 Testaccount	Active and Assisted Living (AAL2)

Aanvrager19 Wat werkt voor de |

1.2.1. Wijziging van projectleider en/of einddatum

Het is noodzakelijk dat de nieuwe projectleider een account heeft in Mijn ZonMw. Meer informatie vindt u in de Handleiding Mijn ZonMw voor kleine subsidies (tot en met € 50.000,-) voor aanvragers sectie 2.1 en 2.2. Let er hierbij op dat de nieuwe projectleider het e-mailadres gebruikt welke gekoppeld moet worden aan het over te dragen dossiernummer.

De einddatum is de datum zoals aangegeven in uw aanvraag. Deze datum kunt u met een maximum van 3 maanden (90 dagen) verlengen.

Nadat u in uw inbox hebt geklikt op de taak Wijzigingsverzoek (Figuur 1) komt u in het wijzigingsformulier (Figuur 2). In het tabblad 'Projectgegevens' ziet u de algemene gegevens van uw project. Voor het doorgeven van een wijziging klikt u op het tabblad 'Wijziging doorvoeren'. Hier kunt u in de drop-down kiezen welke wijziging u door wilt voeren. U krijgt hier 3 opties:

- Het wijzigen van de einddatum: voor het wijzigen van alleen de einddatum.
- Het wijzigen van de projectleider: voor het wijzigen van alleen de projectleider.
- Het wijzigen van de einddatum en de projectleider: voor het wijzigen van de einddatum en de projectleider.

Vul alle invulvelden in met de juiste gegevens en reden voor wijziging.

Figuur 2: Wijziging van projectleider en/of einddatum

ZonMw

Aanvrager19 Testaccount

Wijzigingsformulier

2. Wijziging doorvoeren

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

Projectgegevens | Wijziging doorvoeren

2.1 Wijziging doorvoeren

Indien uw wijziging niet valt onder deze categorieën, neem contact op met het programmateam.

Kies een wijziging: *

- Het wijzigen van de projectleider
- Selecteer
- Het wijzigen van de einddatum
- Het wijzigen van de projectleider**
- Het wijzigen van de einddatum en de projectleider

2.2 Invulvelden nieuwe projectleider

Voortletter(s): *

Voornaam: *

Achternaam: *

E-mailadres: *

Organisatie: *

Telefoonnummer: *

Reden voor de wijziging: *

U kunt maximaal 3999 tekens invoeren

3999 resterende karakters

Ik verklaar dat ik de gegevens van de nieuwe projectleider juist heb ingevoerd *

Selecteer

2.3 Dit onderdeel is niet van toepassing, u kunt doorgaan met het volgende (onderstaande) onderdeel

✓ Draft saved 2:41PM

Concept opslaan

Opslaan & verder gaan »

Opslaan & naar verzenden

This website is Powered by AIMS Any problems, email servicedesk AIMS Cookie Information U gebruikt MS Edge Chromium 139 op Windows AIMS 5.1.0

1.2.2. Gegevens opslaan

Onderaan het wijzigingsformulier staan 3 opties om uw wijziging op te slaan (Figuur 2):

- Concept opslaan: U kunt met de knop **Concept opslaan** uw wijziging tussentijds opslaan. U blijft dan in de huidige sectie van het wijzigingsformulier.
- Opslaan & verder gaan: U kunt met de knop **Opslaan & verder gaan »** uw wijziging opslaan en naar de volgende sectie in het wijzigingsformulier gaan.
- Opslaan & naar verzenden: U kunt met de knop **Opslaan & naar verzenden** uw wijziging opslaan en naar de volgende stap gaan 'Formulier indienen'.

1.2.3. Wijziging 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 3):

- Klik in de rode tekst op het sectienummer om rechtstreeks naar de te wijzigen vraag te gaan of klik op '<< Aanvullende gegevens invoeren' [« Aanvullende gegevens invoeren](#) om terug te gaan naar het sectieoverzicht van het aanvraagformulier.
- Klik op 'Stoppen en afsluiten' [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 'Maak een PDF van het formulier' als u het gehele aanvraagformulier met ingevulde tekst naar PDF wilt exporteren.

Figuur 3: Wijzigingsformulier indienen

ZonMw

Formulier definitief indienen Wijzigingsformulier

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 2.2: Voorletter(s): - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 2.2: Voornaam: - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 2.2: Achternaam: - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 2.2: E-mailadres: - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 2.2: Organisatie: - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 2.2: Telefoonnummer: - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 2.2: Reden voor de wijziging: - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 2.2: Ik verklaar dat ik de gegevens van de nieuwe projectleider juist heb ingevuld - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.
- (onderdeel van) Vraag 2.3: Ik verklaar dat ik de nieuwe einddatum juist heb ingevuld - Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.

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

[Formulier indienen >>](#)

[« Aanvullende gegevens invoeren](#)

[Stoppen en afsluiten](#)

1.3. Impactverslag

Twee weken voor de einddatum van uw project ontvangt u via een e-mail de instructies voor het indienen van het impactverslag (Figuur 4). In de subsidieoproep staat beschreven waar het impactverslag aan moet voldoen.

Wij vragen u om de resultaten die uw project heeft opgeleverd en de impact die dit heeft gehad met ons te delen. Deze informatie kan op de website van ZonMw gepubliceerd worden. Dit is van belang voor het delen van kennis en het vergroten van de impact van de resultaten. Daarnaast evalueren we aan de hand van de impactverslagen wat de subsidieronde aan kennis en impact heeft opgeleverd, zodat wij volgende rondes hierop kunnen verbeteren. Uw impactverslag is dan ook van grote waarde!

In uw inbox staat onder het kopje 'Toekomstige taken' de taak 'Indienen impactverslag' voor u klaar. Als u deze taak opent kunt u het formulier invullen.

Figuur 4: Invullen en indienen van het Impactverslag

The screenshot shows the 'Impactverslag' form on the ZonMw website, specifically step 2: 'Uitvoering project'. The form has a header with the ZonMw logo and navigation links. Below the header, there are tabs for 'Algemene gegevens', 'Uitvoering project', 'Samenvatting van het project en de resultaten', and 'Producten'. The 'Uitvoering project' tab is active. The main content area contains a question: '2.1 Werd het project uitgevoerd zoals beschreven in de aanvraag?' with a 'Selecteer' dropdown menu. Below the question, there are three buttons: 'Concept opslaan', 'Opslaan & verder gaan', and 'Opslaan & naar verzenden'.

The screenshot shows the 'Impactverslag' form on the ZonMw website, specifically step 3: 'Samenvatting van het project en de resultaten'. The form has a header with the ZonMw logo and navigation links. Below the header, there are tabs for 'Algemene gegevens', 'Uitvoering project', 'Samenvatting van het project en de resultaten', and 'Producten'. The 'Samenvatting van het project en de resultaten' tab is active. The main content area contains a section titled '3.1 Nederlandstalige publiekssamenvatting' with instructions and a list of questions to answer. The questions are: 1. Aanleiding/achtergrond, 2. Doel, 3. Aanpak/ werkwijze, 4. Samenwerkingspartners, and 5. Verwachte resultaten. Below the questions, there are three buttons: 'Concept opslaan', 'Opslaan & verder gaan', and 'Opslaan & naar verzenden'.

3.2 Resultaten

Beschrijf hieronder de resultaten van uw project. Geef hierbij ook aan wat de impact van de resultaten is, dus wat de resultaten betekenen voor de maatschappij/praktijk en/of de wetenschap.

Resultaten:

U kunt maximaal 1000 tekens invoeren

1000 resterende tekens

3.3 Vervolgacties en/of aanbevelingen

Omschrijf wat de vervolgstappen en/of aanbevelingen zijn van dit project. Geef tips voor collega's die een soortgelijk project (gaan) uitvoeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan hoe u eventuele knelpunten heeft opgelost en welke mogelijkheden u ziet om de resultaten verder te brengen richting gebruik.

Vervolgacties en/of aanbevelingen:

U kunt maximaal 1000 tekens invoeren

1000 resterende tekens

ZonMw

Impactverslag

4. Producten

Onderstaande informatie is deels door u aangeleverd bij de subsidieaanvraag. Controleer deze en corrigeer waar nodig en vul aan met de resultaten, producten en vervolgstappen van het project.

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

☒ Algemene gegevens ☐ Uitvoering project ☐ Samenvatting van het project en de resultaten ☐ Producten

4.1 Producten 1

4.1.1 Producten

Hier gaat het om producten om tastbare resultaten zoals een artikel, boek, website, presentatie of praktische toepassing. Voor een volledige lijst verwijzen wij u naar de **Tabel met voorbeelden van producten op niveau van een project**.

Kies producttype:

Selecteer

+ Producten (Min 0, Max 10)

Concept opslaan

Opslaan & verder gaan »

Opslaan & naar verzenden

1.4. Bewijs van prestatielevering

Als u een bewijs van prestatielevering (Figuur 5) moet indienen ontvangt u twee weken voor de einddatum van uw project een e-mail met instructies. Het bewijs van prestatielevering is een bewijs of het toegekende bedrag is besteed zoals afgesproken. In de subsidieoproep staat beschreven waar het bewijs van prestatielevering aan moet voldoen.

In uw inbox staat onder het kopje 'Toekomstige taken' de taak 'Indienen bewijs van prestatielevering' voor u klaar. Als u deze taak opent kunt u het formulier en bijlages invullen en indienen.

Figuur 5: Uploaden bewijs van prestatielevering

ZonMw 🔔 👤 📄 📧 🔔 Aanvragen01 Testaccount

Bewijs van Prestatielevering

2. Bewijs van prestatielevering

Bewijs van prestatielevering

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

☒ Algemene gegevens ☐ Bewijs van prestatielevering

2.1 Bewijs van prestatielevering

📌 Een bewijs van prestatielevering is een document waarop blijkt dat de activiteiten waarvoor subsidie is aangevraagd zijn uitgevoerd zoals aangegeven in de aanvraag. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld een deelnemerslijst van een bijeenkomst, een factuur of een foto van een eindproduct. Het bewijs dient u aan te leveren door het bestand hieronder te uploaden en het formulier te verzenden. Het indienen omvat u een omvangsovereenkomst per e-mail.

Het bestand kan de volgende formats hebben: PDF

Bijlage*

📌 Klik hier om een bestand te vinden. [Klik hier om te openen](#)

Drag & Drop your files or images

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: 10MB
Toegestane bestandsformaten: pdf

U bent verplicht om het bewijs van prestatielevering in te dienen. Als uit de controle blijkt dat de activiteiten niet of niet geheel zijn verricht en u dit niet heeft gemeld, zal dit gevolgen hebben voor het aan u verleende subsidiebedrag. Wij nemen in dit geval contact met u op.

Concept opslaan

Opslaan & verder gaan >

Opslaan & naar verzenden