

Handleiding Mijn ZonMw

Voor aanvragers

Juli 2021



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 hoofdpdrachtgevers 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	7
2.3 Inbox	8
2.4 Aanvraagformulier indienen	8
3 Wederhoor indienen	9

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.

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

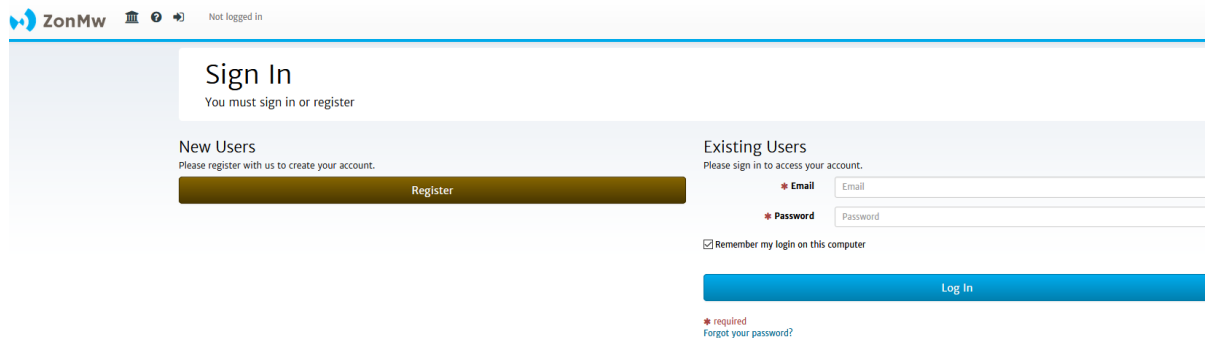
SUBSIDIE AANVRAGEN

Hiermee komt u op de inlogpagina van Mijn ZonMw terecht.

1.1 Registreren als nieuwe gebruiker

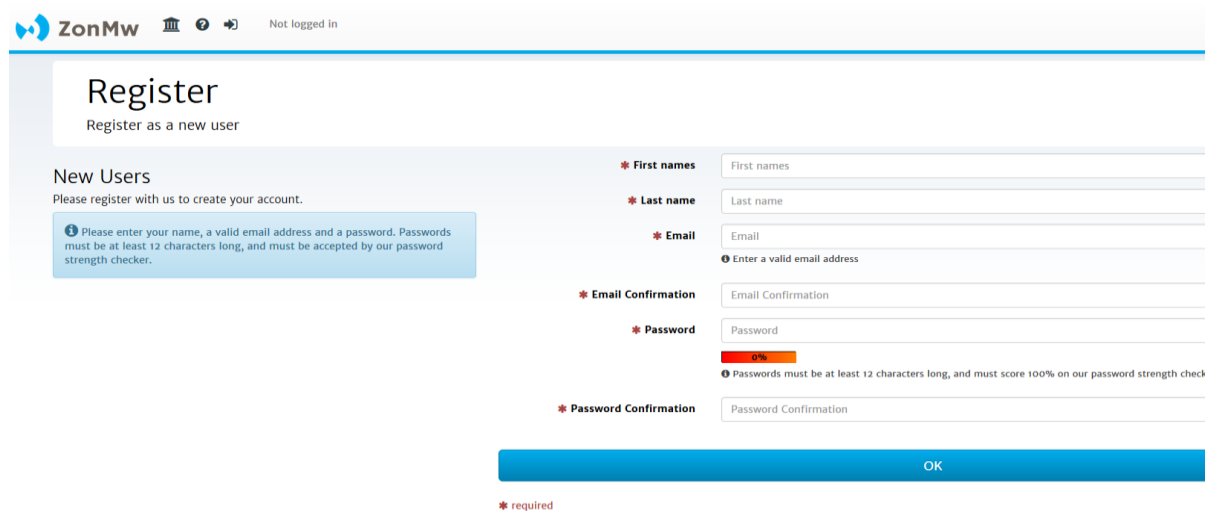
Als u nog niet eerder bij Mijn ZonMw hebt ingelogd, registreert u zich eerst (Figuur 1&2).

- 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?'

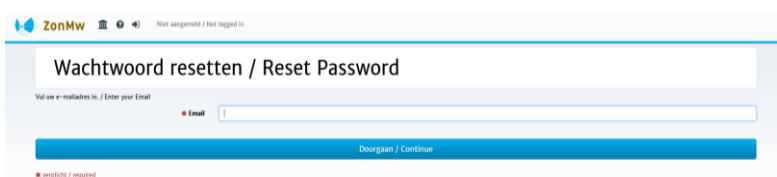
Let op: Wanneer u 5 opeenvolgende keren uw wachtwoord verkeerd invoert, wordt uw account geblokkeerd (locked). Stuur een e-mail naar servicedesk@zonmw.nl met het verzoek uw 'Mijn ZonMw'-account te deblokken.

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**.

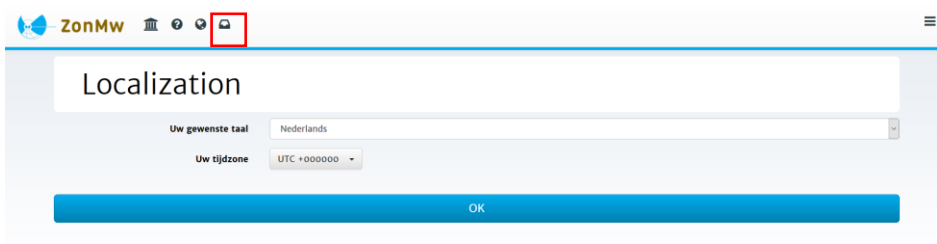
U ontvangt nu een e-mail met een link om een nieuw wachtwoord aan te maken.



Figuur 3: Wachtwoord resetten.

1.4 Taal selecteren

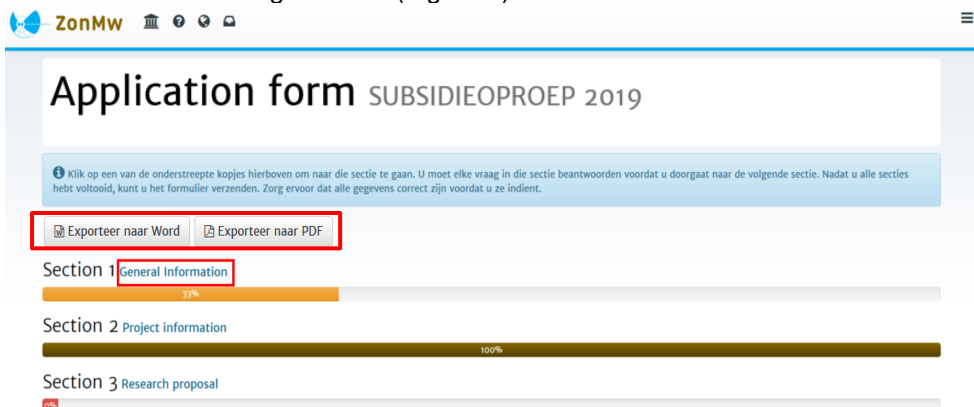
Als u de eerste keer inlogt staat Mijn ZonMw ingesteld in het **Engels**. U kunt de taal veranderen door, nadat u bent ingelogd, bovenaan in de menu balk op  te klikken (Figuur 4).



Figuur 4: Taal selecteren.

2 Subsidieaanvraag indienen

Als u bent ingelogd in Mijn ZonMw kunt u een subsidieaanvraag indienen. Nadat u bent ingelogd, komt u direct in het aanvraagformulier (Figuur 5).



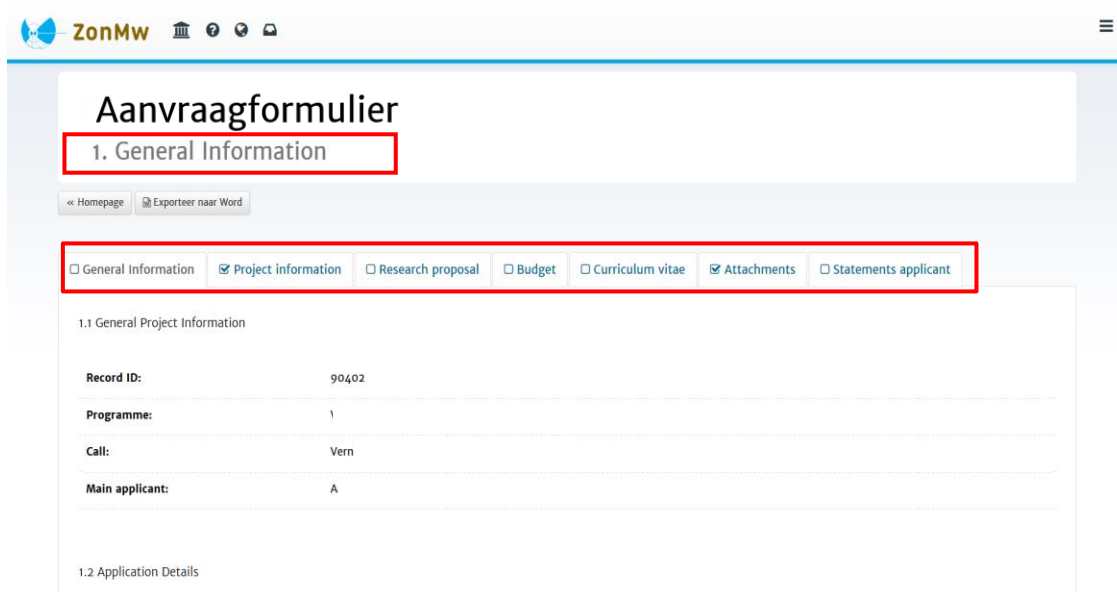
Figuur 5: Voorbeeld van een aanvraagformulier.

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).
- Door op 'Exporteer naar Word' te klikken opent u het gehele aanvraagformulier in Word. Door op 'Exporteer naar PDF' te klikken exporteert u het gehele aanvraagformulier met ingevulde tekst naar PDF.
Let op: U kunt met behulp van het geëxporteerde Word of PDF document offline werken, maar u kunt alleen **online** 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 6).

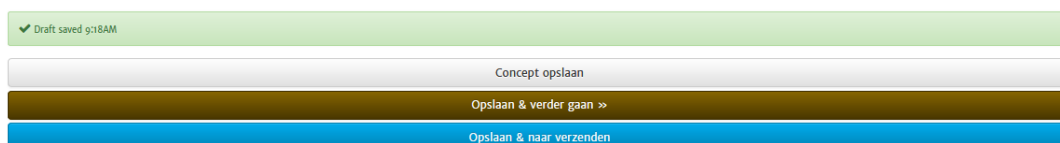


Figuur 6: Geopende sectie in aanvraagformulier.

2.2 Gegevens opslaan


Onderaan iedere sectie staan opties om uw aanvraaggegevens op te slaan (Figuur 7). Uw gegevens worden door automatisch om de vijf minuten opgeslagen (zie groene balk in Figuur 7), 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 8).

- **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'.

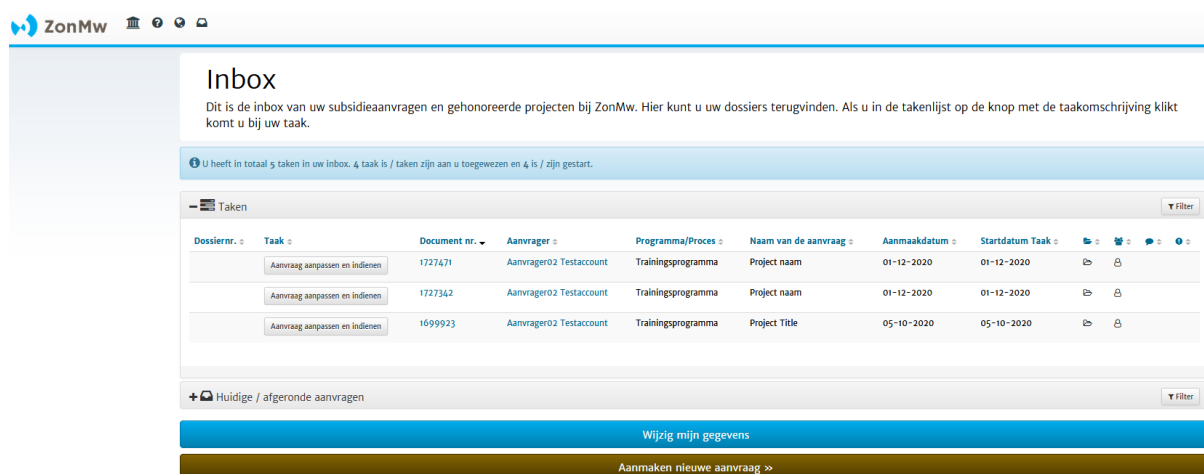


Figuur 7: Aanvraaggegevens opslaan.

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 8). 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 NAW gegevens aan te passen en uw lopende aanvragen te zien.
- **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.



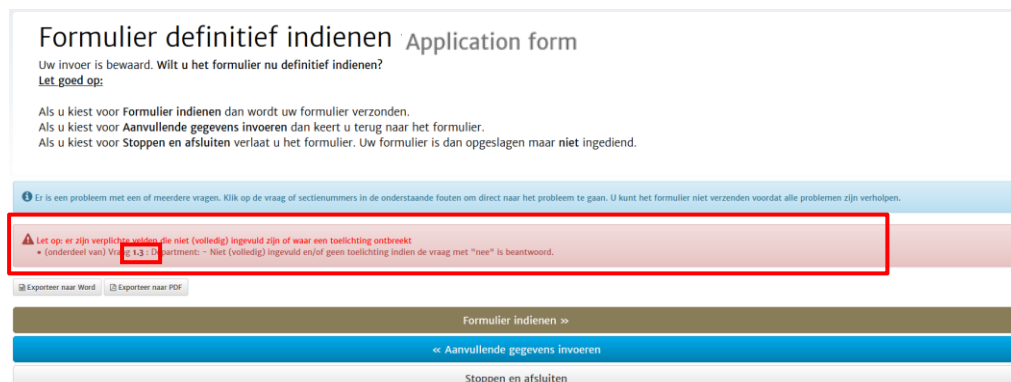
Dossier nr.	Taak	Document nr.	Aanvrager	Programma/Proces	Naam van de aanvraag	Aanmaakdatum	Startdatum Taak				
	Aanvraag aanpassen en indienen	1727471	Aanvrager02 Testaccount	Trainingsprogramma	Project naam	01-12-2020	01-12-2020				
	Aanvraag aanpassen en indienen	1727342	Aanvrager02 Testaccount	Trainingsprogramma	Project naam	01-12-2020	01-12-2020				
	Aanvraag aanpassen en indienen	1699923	Aanvrager02 Testaccount	Trainingsprogramma	Project Title	05-10-2020	05-10-2020				

Figuur 8: Inbox.

2.4 Aanvraagformulier indienen

Zodra u alle secties heeft ingevuld, kunt u het formulier indienen met de knop [Formulier definitief indienen >>](#) (Figuur 9). 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.



Formulier definitief indienen Application form

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.
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 1.3: 0). Aantekening: Niet (volledig) ingevuld en/of geen toelichting indien de vraag met "nee" is beantwoord.

Exporteer naar Word | Exporteer naar PDF

Formulier indienen >>

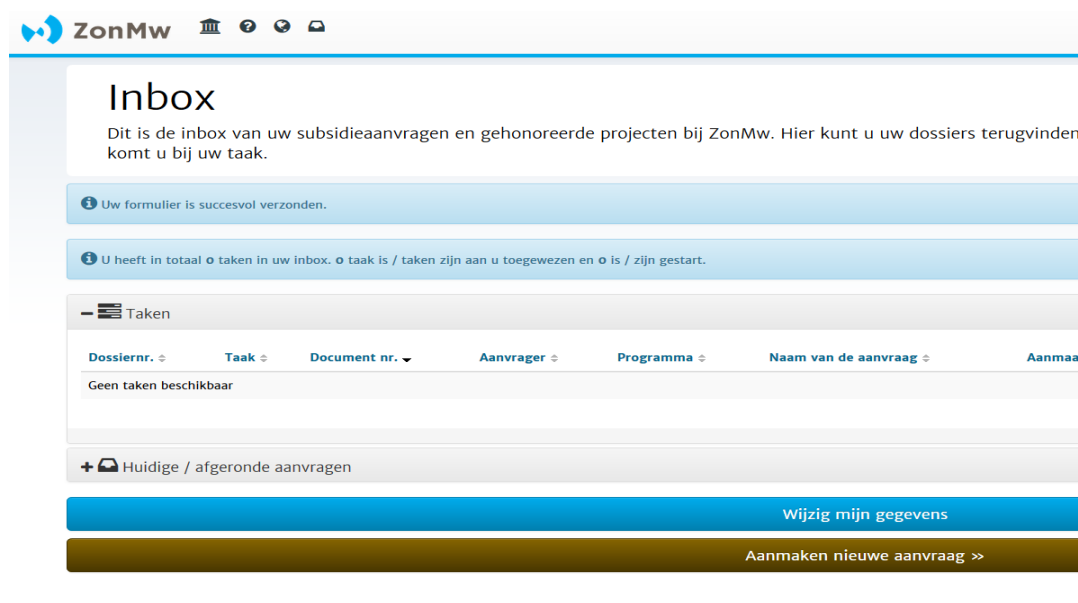
« Aanvullende gegevens invoeren

Stoppen en afsluiten

Figuur 9: Formulier met oningevulde, verplichte velden.

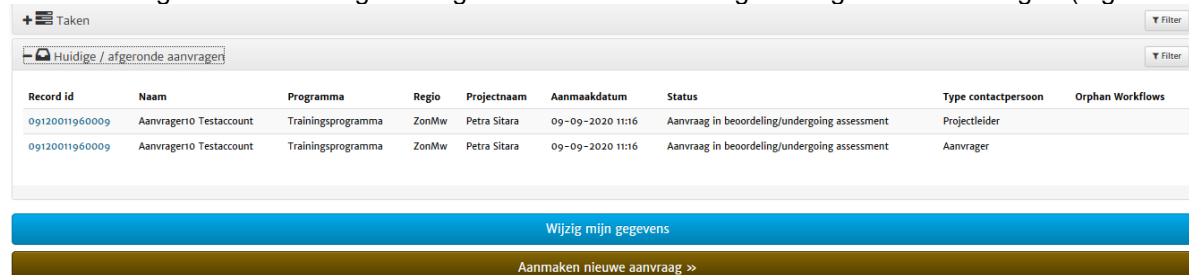
- Klik op **Concept opslaan** als u de aanvraag nog niet wilt indienen en hier op een later tijdstip verder aan wilt werken. De aanvraag blijft bewaard in uw inbox.
- Klik op 'Exporteer naar PDF' te klikken exporteert u het gehele aanvraagformulier met ingevulde tekst naar PDF. **Let op:** geüploade 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 10). U ontvangt na de verzending een automatisch gegenereerd emailbericht als ontvangstbevestiging.



Figuur 10: Melding in inbox van een succesvol ingediende aanvraag.

U kunt uw ingediende aanvragen terugvinden onder het Huidige en afgeronde aanvragen (Figuur 11).

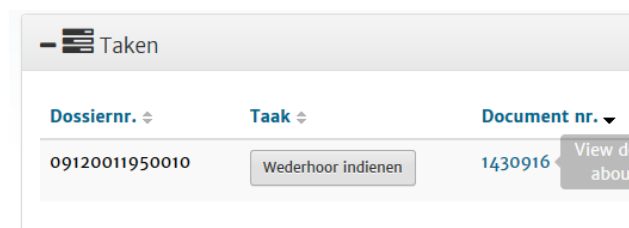


Figuur 11: Huidige en afgeronde aanvragen.

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.

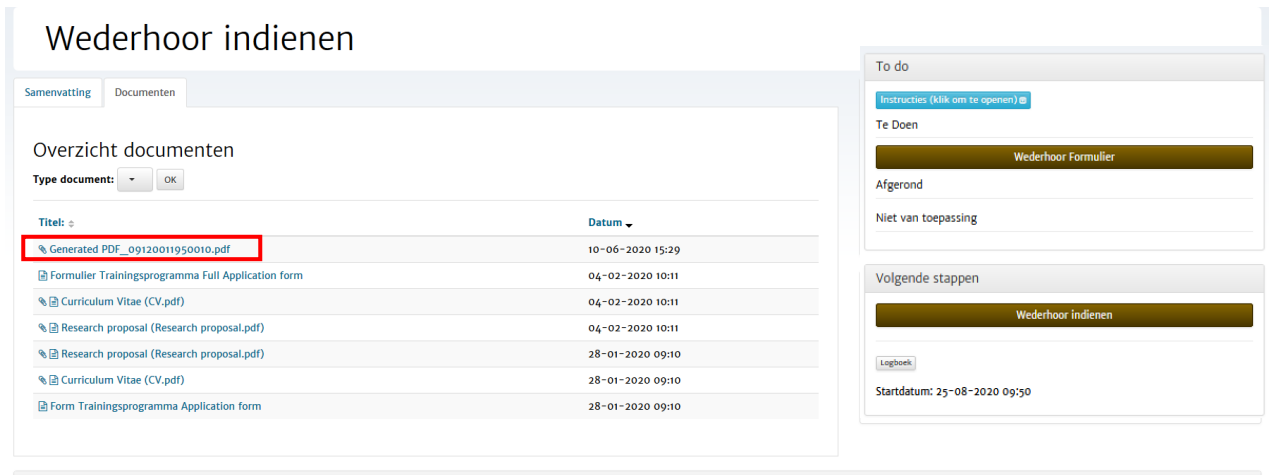
- Log in op Mijn ZonMw en klik in uw inbox op de taak 'Wederhoor indienen' (Figuur 12).



Figuur 12: Inbox met taak om wederhoor in te dienen.

U komt nu in het scherm 'Wederhoor indienen' (Figuur 13). 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.

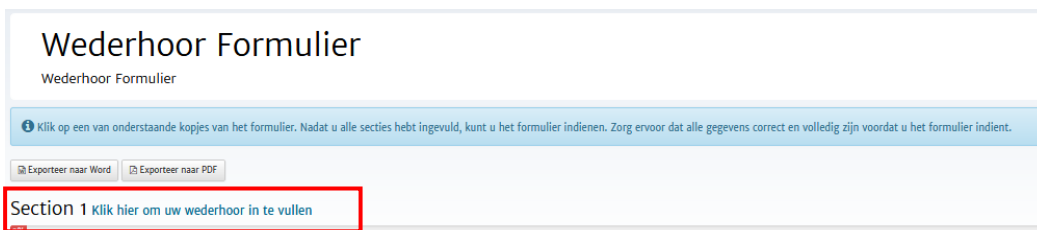
- Klik het bestand 'Generated PDF' om de beoordelingen van de referenten in te zien.
- Klik nu op de knop **Wederhoor Formulier** rechts in het scherm onder de 'To do / Te doen'.



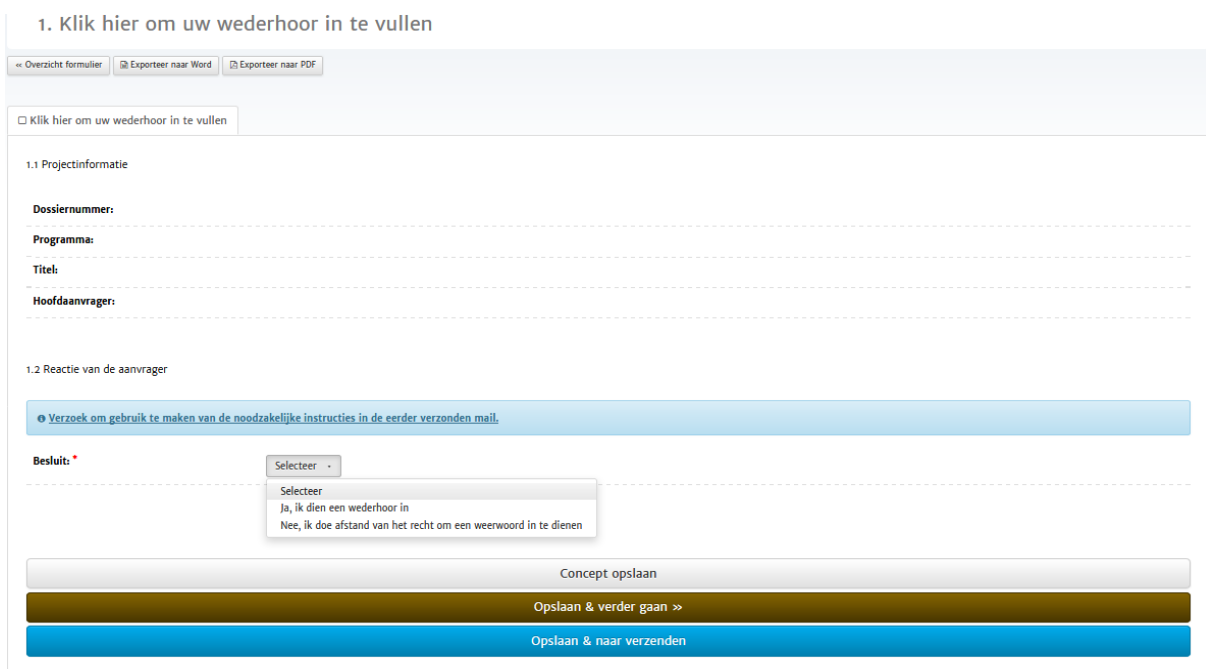
Figuur 13: Scherm wederhoor indienen met links documenten en rechts taken om uit te voeren.

U komt nu in het 'Wederhoor formulier' (Figuur 14).

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



Figuur 14: Wederhoor Formulier (1).



Figuur 15: 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 weerwoord in te dienen' (Figuur 15).

1.2 Reactie van de aanvrager

Verzoek om gebruik te maken van de noodzakelijke instructies in de eerder verzonden mail.

Besluit: *

Upload uw wederhoor: *

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgend onderdeel gaat.
 Maximale formaat voor uploaden (mb): 10
 Toegestaan bestandsformat: pdf

Figuur 16: 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 16). U kunt het bestand naderhand nog verwijderen met de knop 'Verwijder' of 'Remove' (Figuur 17).

Upload the applicants reply:

Max File Upload Size (mb): 10
 Allowed File Type(s): pdf

Applicants Decision: *

Figuur 17: Wederhoor verwijderen.

Klik op 'Opslaan & naar verzenden' en daarna op **Formulier indienen >>** om het wederhoor in te dienen (Figuur 18). 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.

Formulier definitief indienen Wederhoor Formulier

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.
 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.

Figuur 18: 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.

- EINDE VAN DEZE HANDLEIDING -