

Handleiding Mijn ZonMw formulier Praktijkgericht onderzoek in de geestelijke gezondheidszorg

Algemene toelichting

- Velden met een * zijn verplicht.
- Wanneer alle verplichte velden binnen een tabblad zijn ingevuld, dan komt er een vinkje voor de titel van het tabblad te staan.
- Mocht u verplichte velden over het hoofd hebben gezien, dan krijgt u hiervan voor het indienen van het formulier een melding. Deze velden kunt u nog aanpassen (zie ook ['indienen van het formulier'](#)).

ZonMw

Praktijkgericht onderzoek in de ggz: stimuleren van hybride zorg in de ggz SA 2023

1. Algemene gegevens

Overzicht formulier Exporteer naar Word Generate new PDF

Algemene gegevens Extra projectgroepen Samenvatting Project informatie Financiële gegevens Bijlagen Verklaringen en ondertekening

1.1 Algemene gegevens

Tabblad 1. Algemene gegevens

1.1 Algemene gegevens

- Geen bijzonderheden

1.2 Algemene projectdetails

- De uiterlijke startdatum van het project is **1 oktober 2024**.
- De maximale looptijd van een praktijkgericht onderzoek is 24 maanden.
- Wanneer u aangeeft dat een project voortbouwt op een eerder door ZonMw gefinancierd project, verschijnen er extra tekstvakken waarbij uw een dossiernummer en toelichting kunt invullen. Dit geldt ook voor wanneer u aangeeft dat dit voorstel al eerder is ingediend bij ZonMw.



De volgende 3 projectgroepleden zijn verplicht:

- De hoofdaanvrager is de persoon die (eind)verantwoordelijk is voor de subsidieaanvraag.
- De projectleider en penvoerder is de persoon die inhoudelijk verantwoordelijk is en de dagelijkse leiding heeft over het project. Bij honorering van de aanvraag is de projectleider en penvoerder de contactpersoon waarmee ZonMw over de inhoudelijke voortgang van het project correspondeert.
- De bestuurlijk verantwoordelijke is de natuurlijk persoon die op grond van de statuten bevoegd of gemachtigd is de organisatie te vertegenwoordigen.

NB. Let op: de hoofdaanvrager en de bestuurlijk verantwoordelijke moeten in hetzelfde centrum werkzaam zijn. Indien dit niet het geval is, dient een samenwerkingsovereenkomst over de uitvoering van de desbetreffende subsidieaanvraag te worden afgesloten (Algemene subsidiebepalingen, artikel 8.7).

Bij de projectgroepleden dient geen privéadres ingevuld te worden maar altijd het adres van de organisatie waar deze persoon werkzaam is.

Hoofdaanvrager

Voeg een '*' (punt) toe na uw initialen.

Titel (academisch):	Selecteer	Initialen: *	T.
Voornaam: *	Aanvrager01	Tussenvoegsel:	
Achternaam: *	Testaccount	Achtersvoegsel:	Selecteer
Telefoonnummer: *	1	Mobiel telefoonnummer:	
Email: *	zonmw.quest+aanvrager01@gmail.com	Geslacht: *	Man
Naam, afdeling en adres van de onderzoeksorganisatie:			
Organisatie: *	ZonMwtest	Afdeling:	testafdeling
Straat en huisnummer: *	teststaat 3	Postcode: *	postcode234
Stad: *	Testingen	Positie: *	Selecteer
Zijn de hoofdaanvrager en de projectleider dezelfde persoon? Zo niet, vul dan hier de gegevens in van de projectleider. *	Ja		

Bestuurlijk verantwoordelijke

Titel (academisch):	Selecteer	Initialen: *	
Voornaam: *		Tussenvoegsel:	

1.3 Verplichte projectgroepleden:

- Het invullen van de hoofdaanvrager is verplicht en dit bent u in alle gevallen zelf. Het invullen van het geslacht dient enkel voor onze registratie en wordt niet getoond aan externe beoordelaars.
- Vul als adres alleen het adres van de afdeling bij de ontvangende instelling in. Dit is noodzakelijk voor correcte adressering van een eventuele honoreringsbrief.
- De bestuurlijk verantwoordelijke is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die op grond van statuten bevoegd of gemachtigd is de organisatie te vertegenwoordigen. In veel gevallen is dit de decaan van de ontvangende instelling.

1.4 Extra projectgroepleden

- Wanneer er meerdere projectleden betrokken zijn bij het project, kunt u hier 'ja' selecteren. Wanneer u vervolgens op de knop 'opslaan en verder gaan' klikt, kunt u de mede-aanvragers bij tabblad 2 'Extra projectleden' opgeven.

Tabblad 2. Extra projectgroepleden

Algemene gegevens Mede aanvragers Samenvatting Project informatie Financiële gegevens Bijlagen

Verklaringen en ondertekening

2.1 Overige projectgroepleden

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

Let op! Vergeet niet om op +Opslaan te klikken nadat u een mede aanvrager hebt ingevoerd. De mede aanvrager wordt niet opgeslagen als u de +Opslaan knop niet gebruikt.

Titel (academisch): Initialen: * Voornaam: * Tussenvoegsel:

Selecteer -

+Opslaan

2.1 Overige projectgroepleden

- Hier kunnen de personen die een substantiële rol spelen in het project ingevuld worden.
- Let op!** Vergeet niet om op '+Opslaan' te klikken nadat een mede aanvrager is ingevoerd. De mede aanvrager wordt niet opgeslagen wanneer deze knop niet gebruikt wordt.

Tabblad 3. Samenvatting (max 1000 karakters)

- De Nederlandse publiekssamenvatting wordt bij eventuele honorering gebruikt voor externe communicatie rondom het project, zoals op onze website. Houd er bij het schrijven dus rekening mee dat dit is bedoeld voor een breed publiek en gebruik begrijpelijke en alledaagse taal.

Tabblad 4. Project informatie

4.1. Populatie

4.2. Fase in zorgproces

4.3 Relevantie (max. 3.999 karakters)

- In dit veld kunt u de relevantiecriteria uit de subsidieoproep uitwerken.
- Voor de uitwerking van het relevantie criterium 'Kennisoverdracht, implementatie en bestending' is een apart veld beschikbaar.

4.4. Kennisoverdracht, implementatie en bestending (max. 3.999 karakters)

- In dit veld kunt u het relevantie criterium 'Kennisoverdracht, implementatie en bestending' uitwerken. Lees de oproep voor informatie over alle criteria en de procedures.

4.5. Doelstelling en vraag- of taakstelling (max. 3.999 karakters)

- In dit veld kunt u de doelstelling en vraag- of taakstelling uitwerken. Lees de oproep voor meer informatie over dit kwaliteitscriterium.

4.6. Plan van aanpak (onbeperkt aantal karakters, richtlijn max. 60.000 karakters)

- In dit veld kunt u het plan van aanpak uitwerken. Lees de oproep voor meer informatie over dit kwaliteitscriterium.

4.7. Uitkomsten (max. 3.999 karakters)

- In dit veld kunt u de (te verwachten) uitkomsten uitwerken. Lees de oproep voor meer informatie over dit kwaliteitscriterium.

4.8. Haalbaarheid (max. 3.999 karakters)

- In dit veld kunt u de haalbaarheid van uw project uitwerken. Lees de oproep voor meer informatie over dit kwaliteitscriterium.

4.9. Expertise en ervaring (max. 3.999 karakters)

- In dit veld kunt u de samenstelling van de projectgroep uitwerken. Lees de oproep voor meer informatie over dit kwaliteitscriterium

4.10 (Literatuur)referenties (max. 3.999 karakters)

- In dit veld kunt u de lijst van de gebruikte referenties opnemen.

Tabblad 5. Financiële gegevens

Praktijkgericht onderzoek in de ggz: stimuleren van hybride zorg in de ggz SA 2023

5. Financiële gegevens

Overzicht formulier Exporteer naar Word Generatie new PDF

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

5.1 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](#)

Staat hier het totaalbedrag dat u bij ZonMw aanvraagt? Aangevraagd bedrag: * Selecteer ▼

5.1 Samenvatting begroting

- Hier kunt u een toelichting geven op de begroting. De PDF-versie van de begroting is leidend. Let er wel op dat de gegevens overeen dienen te komen met de PDF versie.

5.2 Projectbegroting

Hieronder kunt u de gespecificeerde projectbegroting als bijlage toevoegen. Maak hierbij gebruik van het juiste begrotingsformulier. [Klik hier voor de begrotingsformulieren](#)

Hier kunt u de gespecificeerde begroting uploaden (PDF format). *

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

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

5.1.1. Personeelskosten

5.1.2. Materiele kosten

5.1.3. Apparatuurskosten

5.1.4. Implementatiekosten

- Minimaal 15% van de totale begroting moet gereserveerd worden voor verspreiding- en implementatieactiviteiten

5.1.5. Overige kosten

5.2.1 Cofinanciering

5.2.2 Eigen bijdrage aanvrager

- Cofinanciering/eigen bijdrage is verplicht en ziet op het percentage van de kosten dat niet voor subsidie in aanmerking komt.

!!Vergeet niet op de knop 'opslaan' te drukken na het invullen van de velden voordat u verder gaat met de rest van het formulier.

Lees ook de Voorwaarden opstellen begroting in de subsidieoproep!

5.2 Projectbegroting

- Upload een ondertekende versie van het ingevulde ZonMw-format van de begroting in PDF.
- Gebruik de '[AGVV begroting](#)'.

Voor de verdere digitale verwerking wordt u gevraagd de begroting ook in de volgende punten 5.3. t/m 5.9 in te vullen. De ondertekende begroting in PDF is echter leidend. Bij eventuele geconstateerde afwijkingen tussen het PDF en de ingevulde gegevens onder 5.3 t/m 5.9 gaan wij uit van het PDF.

5.5 Toelichting

- Hier kunt u een motivatie geven voor de diverse kostenposten in de gevraagde bijdrage van ZonMw.

5.9 Bankgegevens

- Deze velden zijn verplicht in het formulier, maar mochten deze gegevens nog niet bekend zijn bij u dan kunt u hier 'XXX' of '000' invullen. Mocht er sprake zijn van honorering dan worden deze gegevens via het meldingsformulier alsnog uitgevraagd.

5.9 Bankgegevens

Het betreft hier bankgegevens van de organisatie van de bestuurlijk verantwoordelijke. De IBAN accountnaam wordt ook wel de tenaamstelling genoemd. Bankgegevens zijn voor intern gebruik, en zullen niet worden getoond aan referenten en/of commissieleden.

IBAN accountnaam: 60 resterende karakters

IBAN: 60 resterende karakters

BIC: 15 resterende karakters

Tabblad 6. Bijlagen

6.1 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.

Figuren en tabellen (max. 2 A4) Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen".
Het bestand wordt automatisch geplaatst 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 bestandsformaat: pdf

Consortium-/samenwerkingsvereenkomst: Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen".
Het bestand wordt automatisch geplaatst 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 bestandsformaat: pdf

Letter of commitment: Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen".
Het bestand wordt automatisch geplaatst 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 bestandsformaat: pdf

Formulier L.b.v. beoordeling door het cliënten en naastenpanel van MIND Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen".
Het bestand wordt automatisch geplaatst 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 bestandsformaat: pdf

Ingevulde en ondertekende verklaring bevel tot terugvordering van staatssteun Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen".
Het bestand wordt automatisch geplaatst 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 bestandsformaat: pdf

Ingevulde en ondertekende verklaring onderneming niet in moeilijkheden Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen".
Het bestand wordt automatisch geplaatst 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 bestandsformaat: pdf

Ingevulde en ondertekende verklaring cumulatie van staatssteun Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen".
Het bestand wordt automatisch geplaatst 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 bestandsformaat: pdf

Verklaring akkoord uitgeverde aanvragen: Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen".
Het bestand wordt automatisch geplaatst 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 bestandsformaat: pdf

De "Verklaring akkoord indienem uitgeverde subsidieaanvraag" dient ondertekend te worden door de bestuurlijk verantwoordelijke en de

- Upload hier de verplichte bijlagen (PDF, maximaal 5Mb).

Tabblad 7. Verklaring en ondertekening

Algemene gegevens Mede aanvragers Samenvatting Project informatie Financiële gegevens Bijlagen Verklaringen en ondertekening

7.1 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. <https://www.ccmo.nl/onderzoekers/wet-en-regelgeving-voor-medisch-wetenschappelijk-onderzoek>
- Is er een Projectvergunning Dierproeven (CCD / DEC) nodig? Zie ook: <https://www.centralecommissiedierproeven.nl/onderwerpen/dierexperimentencommissie-dec>
- Voor het uitvoeren van bevolkingsonderzoek is in bepaalde gevallen een vergunning nodig. Dit is vastgelegd in de Wet op het bevolkingsonderzoek (Wbo).

Status verklaring

Positief oordeel van een erkende medisch-ethische commissie (METC) of de CCMO*

Projectvergunning Dierproeven (CCD / DEC)*

Een vergunning op basis van de Wet op het bevolkingsonderzoek (Wbo)*

7.2 Verklaringen

Ik verklaar dat ik dit aanvraagformulier naar waarheid heb ingevuld.* Ja

Ik ga ermee akkoord dat ZonMw mijn aanvraag verwerkt en zichtbaar maakt voor referenten, commissieleden en eventueel andere partijen die noodzakelijk zijn voor de beoordeling van de aanvraag. Zie ook <https://www.zonmw.nl/nl/over-zonmw/privacy>.* Ja

Ik zal naast de Code Biosecurity alle binnen het vakgebied geldende relevante gedragscodes en richtlijnen naleven. Voor meer informatie zie <https://www.zonmw.nl/nl/subsidies/gedragscodes/>.* Ja

- Geef aan of voor uw project de goedkeuring van een ethische commissie voor mens- en/of diergebonden onderzoek nodig is of toestemming in het kader van de Wet op het Bevolkingsonderzoek. Geef ook de status van de aanvraag aan. U hoeft in de meeste gevallen niet reeds over goedkeuring te beschikken, maar dient dit in principe vóór de start van het project aan ZonMw toe te sturen.
- U dient alle verklaringen aan te vinken om het formulier te kunnen indienen.

Indienen van het formulier

Formulier indienen >>

<< Aanvullende gegevens invoeren

Stoppen en afsluiten

- Mocht u vergeten zijn een verplicht veld in te vullen, dan krijgt u dat pas hier aan het eind te zien. Klik in dat geval op 'aanvullende gegevens invoeren' en ga naar het desbetreffende tabblad/tabbladen om de velden alsnog in te vullen. Via de vinkjes in de tabbladen kunt u zien waar gegevens ontbreken (zie ook '[Algemene toelichting](#)').
- Met de knoppen 'Exporteer naar Word' en 'Exporteer naar PDF' kunt u het formulier voor uw eigen administratie opslaan. De bijlagen die u heeft geüpload worden hierin niet meegenomen.
- Wanneer u alle verplichte velden heeft ingevuld en er geen meldingen meer verschijnen krijgt u nog wel de vraag 'Weet u zeker dat alle details goed zijn ingevuld en wilt u uw aanvraag indienen?' Als u vervolgens klikt op 'ja, indienen', dan heeft u de aanvraag bij ZonMw ingediend en zijn aanpassingen niet meer mogelijk.
- Na indiening komt u in uw inbox terecht en krijgt u de melding 'Uw formulier is succesvol verzonden'. U ontvangt na de verzending een automatisch gegenereerd e-mailbericht als ontvangstbevestiging.