

Gebruikersinstructie MIDAS

Voor aanvragers, projectleiders en referenten

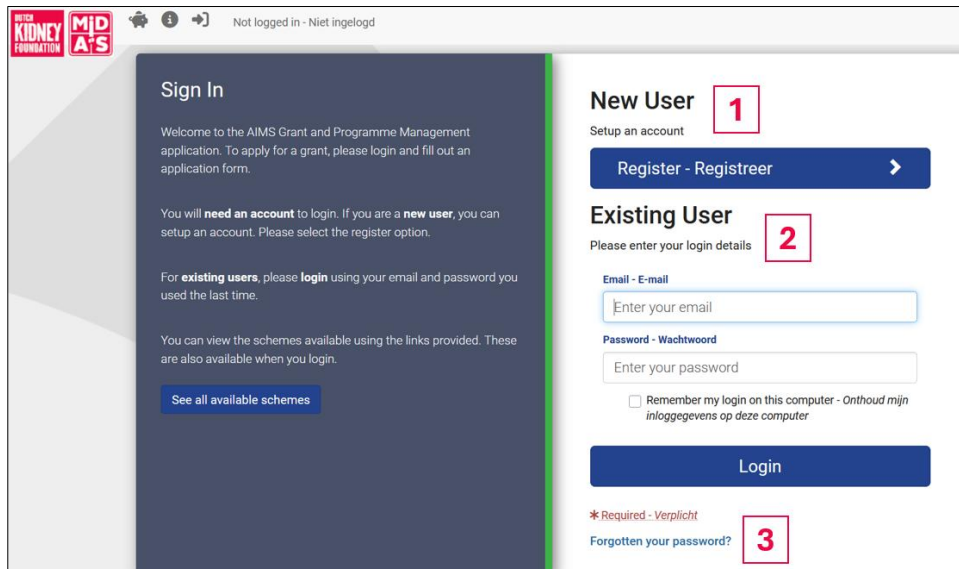
Deze gebruikersinstructie is bedoeld voor onderzoekers die een subsidieaanvraag willen indienen bij de Nierstichting, voor projectleiders met lopende projecten bij de Nierstichting, en voor referenten die door de Nierstichting zijn gevraagd om een subsidieaanvraag of rapportage van een project te beoordelen in ons subsidiebeheersysteem MIDAS.

Inhoud/ snel naar:

Registreren of inloggen in MIDAS	2
New User [1]	2
Existing User [2]	3
Forgotten your password? [3]	3
Welkomsscherm MIDAS	3
Persoonlijke gegevens aanvullen en/of wijzigen	4
Indienen van een subsidieaanvraag	5
Indienen in een Call for proposals	5
Indienen op uitnodiging door de Nierstichting	5
Instructies	5
Belangrijke opmerkingen	5
Projectaanvragen/ projecten bekijken	6
Upcoming Tasks	6
My Applications	6
Belangrijke opmerkingen	6
Voortgangsverslag/ eindverslag indienen	7
Indienen van een beoordeling als referent	8
Instructies	8
Belangrijke opmerkingen	9
FAQ & meer informatie	9

Registreren of inloggen in MIDAS

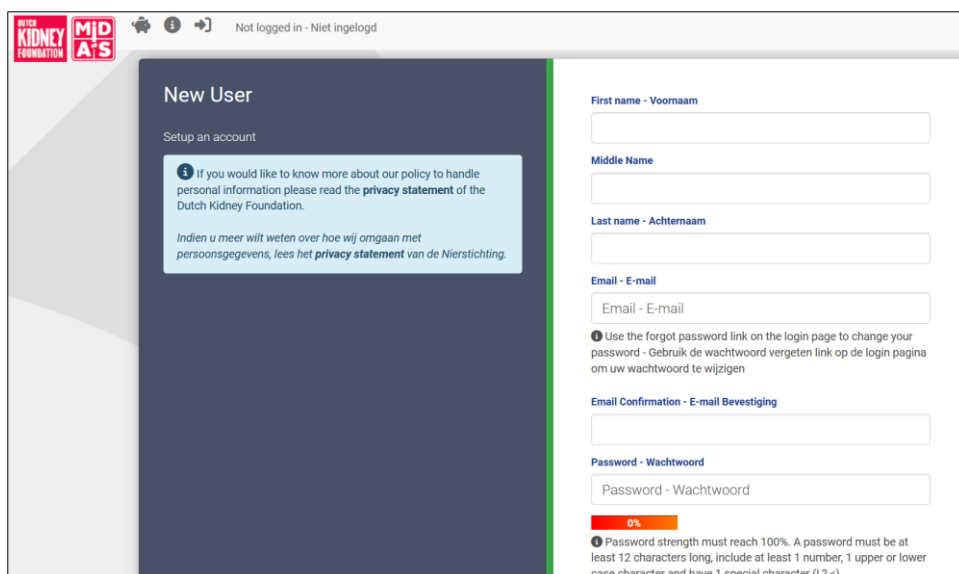
Ga naar de website: <https://midas.nierstichting.nl>



New User [1]

Kies voor deze optie als er door de Nierstichting of door uzelf nog geen gebruikersaccount voor u is aangemaakt.

- Klik op de knop 'Registreer'.
- Vul het formulier met de verplichte gegevens (naam, e-mailadres, wachtwoord). *Let op de voorwaarden waaraan het wachtwoord dient te voldoen. Het balkje moet onder het wachtwoord een sterkte van 100% aangeven.*
- Dien uw registratie in door op de knop 'OK' te klikken.
- Als de gegevens correct zijn ingevuld, dan volgt er een melding dat de registratie geslaagd is, maar nog bevestigd moet worden. Voor bevestigen: open de mailbox van het opgegeven e-mailadres en klik op de link in de e-mail.
- Gebruik uw e-mailadres en zelf ingestelde wachtwoord om in te loggen. Afhankelijk van uw rol(len) kunt u activiteiten uitvoeren als projectleider, referent en/of adviesraadlid.



Existing User [2]

Kies voor deze optie als u een e-mail ontvangen heeft van de Nierstichting met de mededeling dat er een gebruikersaccount voor u is aangemaakt in MIDAS.

- Gebruik uw e-mailadres en wachtwoord dat u toegestuurd heeft gekregen om in te loggen.
Let op dat als u een wachtwoord copy-paste, dat er geen spatie wordt gekopieerd aangezien een spatie wordt gezien als karakter.
- Stel een nieuw wachtwoord in.
Let op de voorwaarden waaraan het wachtwoord dient te voldoen. Het balkje moet onder het wachtwoord een sterkte van 100% aangeven.

Of

Kies voor deze optie als u inloggegevens voor MIDAS heeft.

- Gebruik uw e-mailadres en wachtwoord om in te loggen.

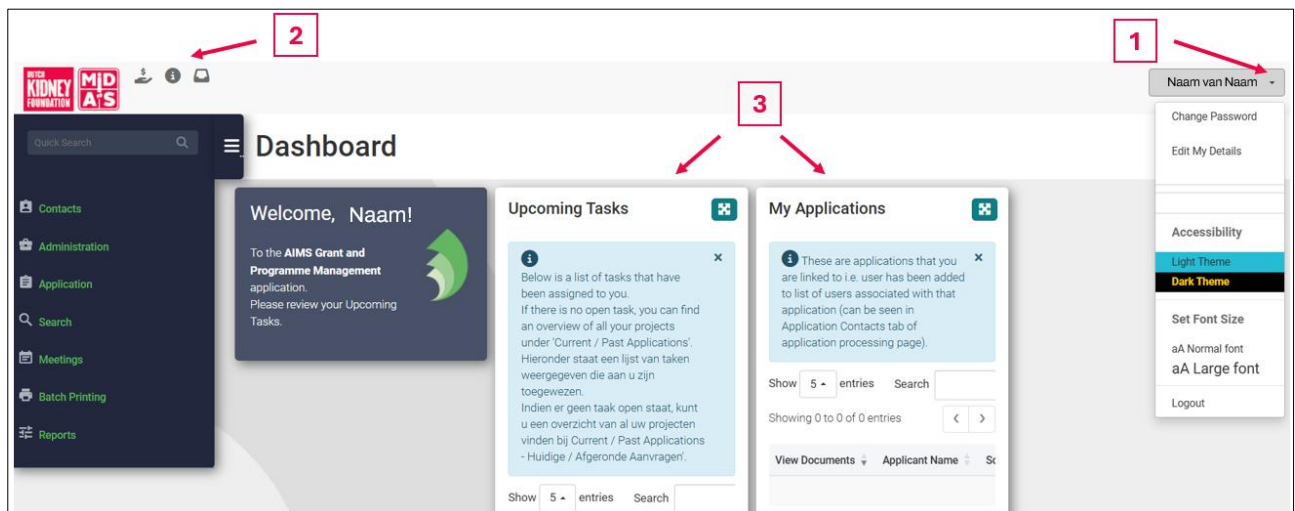
Forgotten your password? [3]

Klik op de link 'Forgotten your password?' onder de 'Log in' knop.

- Vul het e-mailadres van uw MIDAS-account in. Na enkele minuten ontvangt u een e-mail in uw mailbox met een link waarmee u een wachtwoord in kunt stellen.
Let op de voorwaarden waaraan het wachtwoord dient te voldoen. Het balkje moet onder het wachtwoord een sterkte van 100% aangeven.
- Met uw e-mailadres en nieuw ingestelde wachtwoord kunt u inloggen.

Welkomsscherm MIDAS

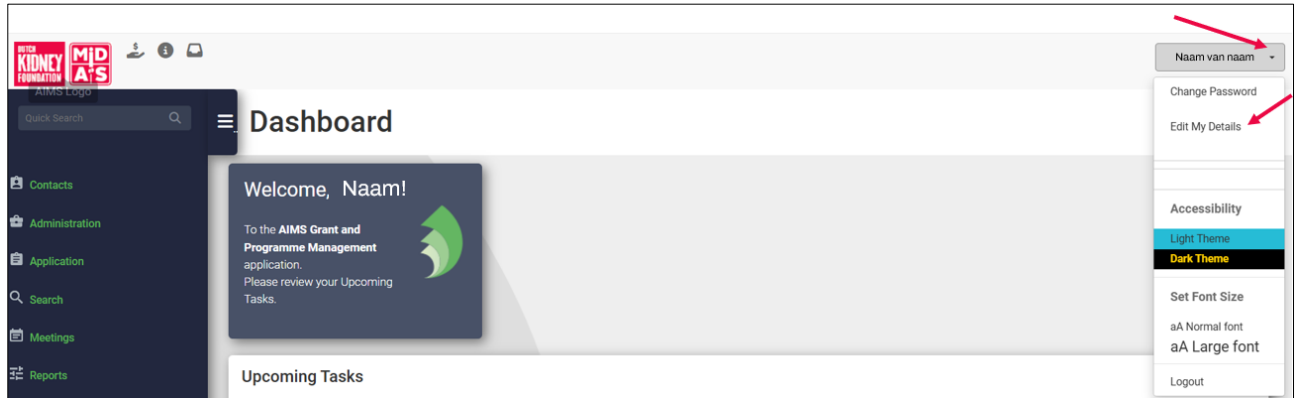
Het welkomsscherm van MIDAS is als volgt opgebouwd:



1. Rechtsboven bevindt zich de naam van de gebruiker die is ingelogd. Met het pijltje opent het menu met gegevens en de uitlog knop 'Logout'.
2. Linksboven bevinden zich de drie icoontjes, v.l.n.r.: 'go to funding'; 'help'; 'inbox'
3. Dashboard/inbox met de twee lijsten: 'Upcoming Tasks' en 'My Applications'


Persoonlijke gegevens aanvullen en/of wijzigen

1. Klik op het pijltje naast uw naam in de rechterbovenhoek van het scherm.
2. Kies vervolgens voor 'Edit My Details' in het uitvouw menu.
3. Pas bestaande gegevens aan of vul nieuwe gegevens in.
4. Klik op 'Opslaan'. De gegevens kunt u op een later moment opnieuw aanvullen of wijzigen.




Indienen van een subsidieaanvraag

Indienen in een Call for proposals

- Ga naar de [Nierstichtingwebsite](#). Hier vindt u informatie over onze (openstaande) calls en de call-specifieke voorwaarden voor het indienen van een aanvraag.
- Download het aanvraagformulier (Word document) van de betreffende Call. Dit vormt samen met een digitaal indieningsformulier in MIDAS uw subsidieaanvraag.
- Klik vervolgens op de link 'digitaal indieningsformulier' in MIDAS. U komt direct op de informatiepagina van de Call die u gekozen heeft.
 - U vindt een overzicht van openstaande calls ook in MIDAS door op het icoon 'go to funding' te klikken (linksboven: ).
- Volg de instructies hieronder.

Indienen op uitnodiging door de Nierstichting

- Een Programmamanager heeft u uitgenodigd om een aanvraag in te dienen in één van onze calls en u hebt een aanvraagformulier ontvangen (Word bestand).
- U vindt de desbetreffende call in MIDAS door op het icoon 'go to funding' te klikken (linksboven: ).
- Selecteer de desbetreffende call en klik op 'Apply Now' of op 'To Application form'
- Volg de instructies hieronder.

Instructies

1. Klik op 'To Application form - Naar Aanvraagformulier' om het indienen van een aanvraag te starten. *Let op: u moet eerst inloggen of registreren.*
 - a. Een aanvraag bestaat uit:
 - i. Het invullen van het digitale indieningsformulier
 - ii. Het uploaden van een aanvraagformulier in het indieningsformulier.
Gebruik het aanvraagformulier van de website of dat u ontvangen heeft.
2. Vul het digitale indieningsformulier in. Verplichte velden staan aangegeven met een '*'.
3. Vul het aanvraagformulier in en zet het om van Word naar een doorzoekbare Pdf (geen scan). Dit kan via de 'Save as/Opslaan als' functie in Word, kies voor 'Pdf' als bestandstype. *Let op dat u digitale handtekeningen gebruikt in het formulier.*
4. Upload de Pdf van het aanvraagformulier in het digitale indieningsformulier bij 1.4 Attachments - Bijlagen onder 'Application attachment - aanvraag bijlage'.
5. Dien het formulier met de knop 'Formulier indienen' en bevestig dit in het volgende scherm met de knop 'Ja, dien formulier nu in!'.
6. U krijgt een ontvangstbevestiging van MIDAS in uw e-mail inbox, controleer dit.

Belangrijke opmerkingen


- Het formulier wordt tijdens het invullen iedere minuut automatisch opgeslagen. Door op 'Concept Opslaan' onderaan de pagina te klikken kunt u de aanvraag handmatig opslaan. U ziet dan ook welke onderdelen van het formulier nog niet volledig ingevuld zijn.
- Zorg dat u hetzelfde formulier nooit in twee schermen tegelijk heeft geopend. De ene versie kan dan de andere overschrijven, waardoor ingevulde gegevens verdwijnen.
- U kunt tussentijds uitloggen en opnieuw inloggen om verder te werken aan uw aanvraag. Uw aanvraag vindt u door naar de 'Inbox' te navigeren. Dat kan door op het postvak-icoontje linksboven te klikken. U gaat verder met de aanvraag door op de taak 'Request funding - Subsidie aanvragen' te klikken.
- Geüploadde bestanden kunt u inzien via de knop 'View', verwijderen via 'Delete' of vervangen door een ander bestand in hetzelfde veld te uploaden.
- Per uploadveld kan slechts één document geüpload kan worden. Wilt u meerdere documenten meesturen met uw aanvraag, bijvoorbeeld steunbrieven, voeg deze dan samen in één Pdf-bestand.

Let op: lees het aanvraagformulier goed door, bij sommige calls zijn extra documenten naast de aanvraag niet toegestaan.

- De aanvraag is pas ingediend als u op 'Formulier indienen' heeft geklikt en vervolgens een bevestiging heeft gegeven in het daaropvolgende scherm met 'Ja, dien formulier nu in!'.
- Na het indienen kunt u niets meer wijzigen aan de aanvraag.
- U ontvangt altijd een ontvangstbevestiging van de indiening per e-mail. Mocht u deze niet ontvangen neem dan contact op met research@nierstichting.nl.

Projectaanvragen/ projecten bekijken

U kunt projectaanvragen en projecten bekijken in uw Inbox/ Dashboard. Deze bestaat uit twee lijsten: 'Upcoming Tasks' en 'My Applications'. U kan de lijsten in- en uitklappen via de knop

rechtsboven in de lijst  .

Upcoming Tasks

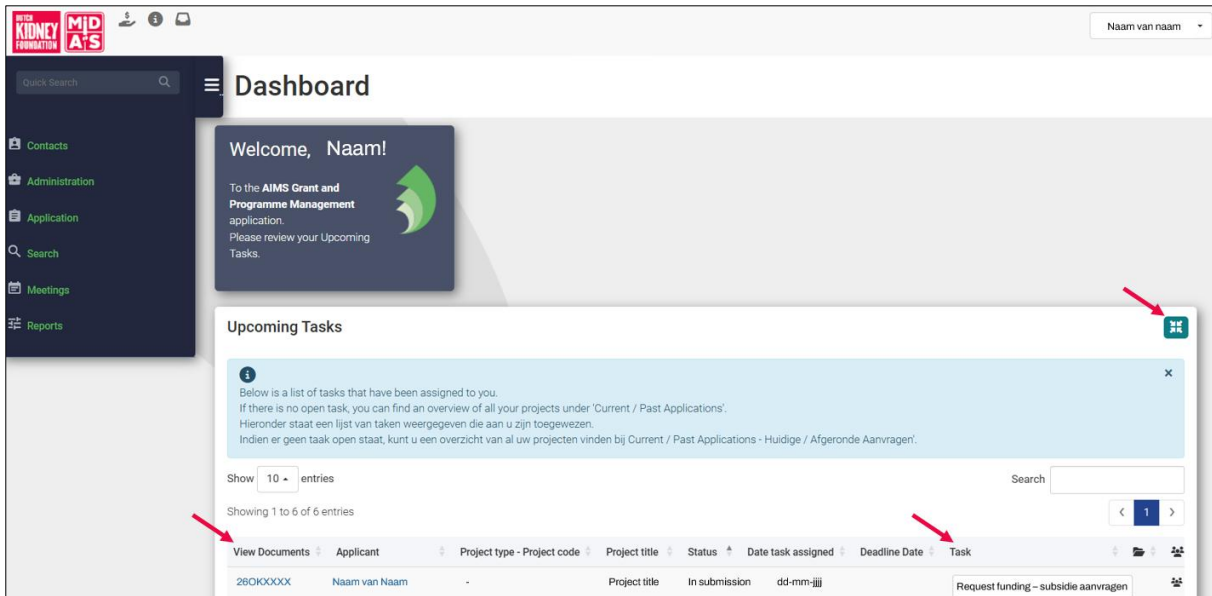
- Onder deze lijst vindt u de taken die aan u zijn toegewezen onder 'Task' inclusief de datum waarop deze aan u is toegewezen ('Date task assigned').
- Start een taak door op de knop van de taak bij het betreffende project te klikken.

My Applications

- Deze lijst bevat projecten waarvoor u eerder een activiteit heeft uitgevoerd, bijvoorbeeld het indienen van een subsidieaanvraag of het beoordelen van een aanvraag als referent.

Belangrijke opmerkingen

- Een ingediende aanvraag ziet u in eerste instantie niet. Deze wordt pas zichtbaar als samengestelde Pdf van alle ingediende documenten zodra de Nierstichting uw aanvraag heeft verwerkt.
- Documenten van een project kunt u inzien door op het projectnummer van het project te klikken onder de eerste kolom 'View Documents'. Ga vervolgens naar het tabblad 'Documents'. Een brief met een besluit van de Nierstichting is een voorbeeld van een document dat u via MIDAS kunt inzien.



The screenshot shows the MIDAS dashboard interface. At the top left, there are logos for 'NIEF KIDNEY FOUNDATION' and 'MIDAS'. A search bar and a 'Naam van naam' dropdown are at the top right. The main header is 'Dashboard'. A sidebar on the left contains navigation links: Contacts, Administration, Application, Search, Meetings, and Reports. The main content area features a 'Welcome, Naam!' message and a 'To the AIMS Grant and Programme Management application. Please review your Upcoming Tasks.' notification. Below this is the 'Upcoming Tasks' section, which includes an information box and a table. The table has columns: View Documents, Applicant, Project type - Project code, Project title, Status, Date task assigned, Deadline Date, and Task. The first row shows '260KXXXX' under View Documents, 'Naam van Naam' under Applicant, and 'Request funding - subsidie aanvragen' under Task. Red arrows highlight the 'View Documents' and 'Task' column headers, and a toggle icon in the top right of the task list.

Voortgangsverslag/ eindverslag indienen

De monitoring van toegekende projecten verloopt via MIDAS. U krijgt automatische herinneringen vanuit MIDAS voor de deadline van het aanleveren van een voortgangsverslag of eindverslag.

1. Onder 'Upcoming Tasks' staat de taak 'Progress report' of 'Final report' voor u klaar
2. Klik op de taak om hem te openen
 - a. Een taak blijft hier staan totdat deze is afgerond of de deadline verlopen is
 - b. Een geopende taak wordt weergegeven met een geopend document in zwart
3. Maak een nieuw report aan door op 'new' te klikken en lees de instructies
 - a. Download het formulier voor uw verslag via de link in stap 1.1 Word document for progress/ final report.
 - b. Onder 'Previous reports' kunt u via 'edit' later verdergaan met uw report.
4. Vul het Word formulier in en sla het op als Pdf
5. Upload de benodigde documentatie in stap 1.4 progress/final report attachments
 - a. Voortgangs- of eindverslag in Pdf-format
 - b. Bij het eindverslag is ook het formulier financiële verantwoording nodig
6. Dien het verslag in via 'Submit form or exit form' en bevestig nogmaals uw indiening.
7. U krijgt een ontvangstbevestiging van MIDAS in uw e-mail inbox.
8. Na beoordeling van het verslag ontvangt u een digitale brief van de Nierstichting.

Upcoming Tasks

Below is a list of tasks that have been assigned to you.
If there is no open task, you can find an overview of all your projects under 'Current / Past Applications'.
Hieronder staat een lijst van taken weergegeven die aan u zijn toegewezen.
Indien er geen taak open staat, kunt u een overzicht van al uw projecten vinden bij Current / Past Applications - Huidige / Afgeronde Aanvragen.

Show entries Search

Showing 1 to 6 of 6 entries

View Documents	Applicant	Project type - Project code	Project title	Status	Date task assigned	Deadline Date	Task
28OKXXXX	Naam van Naam	-	Project title	Awaiting PR	dd-mm-ijij	dd-mm-ijij	Progress report

Report

Create a new Report by clicking "new" under action in the table below
Or edit a previous version of the Report by clicking "edit" behind the report you want to update
Maak een nieuw (voortgangs)rapport door op "new" te klikken onder action in de onderstaande tabel
Of pas een eerder rapport aan door op "edit" te klikken in de tabel achter het rapport dat u aan wil passen.

Create a new Report by clicking new onder action in the table below
Or edit your report by clicking edit behind a previously created version.

Name	Instructions	Action
Progress Report		New

Previous Progress Reports

Name	Created	Result	Action
Progress Report	dd-mm-ijij		Edit

Save Draft - Concept Opslaan

Save draft and next section - Opslaan en naar volgende sectie »

Submit form or exit form - Formulier indienen of formulier opslaan

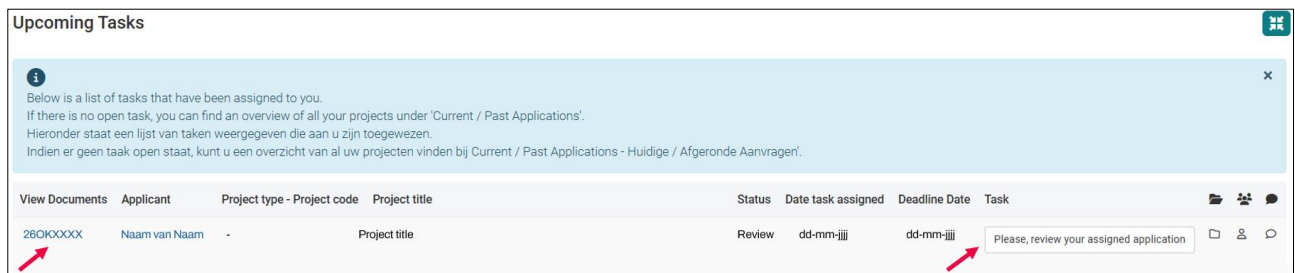
Indienen van een beoordeling als referent

Maak een keuze uit één van de volgende opties:

- A) U bent voorafgaand aan het ontvangen van de uitnodiging voor de beoordeling van een subsidieaanvraag of een projectrapportage benaderd door de Nierstichting en u heeft de uitnodiging geaccepteerd.
 - Log in met uw MIDAS account of registreer. Open daarna uw MIDAS Inbox en volg de instructies hieronder.
- B) U bent uitgenodigd voor de beoordeling van een subsidieaanvraag of projectverslag vanwege uw rol als WR-lid.
 - Log in met uw MIDAS account. Open daarna uw MIDAS Inbox en volg de instructies hieronder.

Instructies

1. Ga vanuit uw Inbox/ Dashboard naar het betreffende project in de lijst 'Upcoming Tasks'.



Upcoming Tasks

Below is a list of tasks that have been assigned to you.
If there is no open task, you can find an overview of all your projects under 'Current / Past Applications'.
Hieronder staat een lijst van taken weergegeven die aan u zijn toegewezen.
Indien er geen taak open staat, kunt u een overzicht van al uw projecten vinden bij Current / Past Applications - Huidige / Afgeronde Aanvragen.

View Documents	Applicant	Project type - Project code	Project title	Status	Date task assigned	Deadline Date	Task
26OKXXXX	Naam van Naam	-	Project title	Review	dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	Please, review your assigned application

2. U start de beoordeling van een project door op de taak 'Please, review your assigned application' te klikken.
3. De documenten van de aanvraag/het verslag kunt u inzien door op het projectnummer te klikken in de eerste kolom 'View Documents'. Ga vervolgens naar het tabblad 'Documents'.
 - a. Een manier om makkelijk te wisselen tussen de documenten en het digitale indieningsformulier is door de documenten te openen in een nieuw tabblad. Klik met uw rechtermuisknop op het projectnummer en kies 'Koppeling openen in nieuw tabblad'.
4. Het indienen van een beoordeling bestaat uit:
 - a. (1) het invullen van een digitaal indieningsformulier &
 - b. (2) het uploaden van een beoordelingsformulier in het indieningsformulier. Het indieningsformulier bevat een link naar de Nierstichtingwebsite waar u het beoordelingsformulier kunt downloaden.
5. Vul het digitale indieningsformulier in. Verplichte velden staan aangegeven met een '*'.
6. Vul het beoordelingsformulier in.
 - a. Zet het ingevulde beoordelingsformulier om van Word naar een doorzoekbare Pdf (geen scan). Dit kan via de 'Save as/Opslaan als' functie in Word, kies voor 'Pdf' als bestandstype.
 - b. Upload de Pdf vervolgens in het digitale indieningsformulier bij 1.4 Review – Attachments onder 'Review - attachment'.
7. Indien van toepassing: upload een ingevuld Bank Transfer Form als tweede bijlage bij 1.4 Review – Attachments onder 'Bank Transfer Form'.
8. Beantwoord de vragen over betaling en betalingsgegevens onder 1.5 – 1.7
9. Geef toestemming voor de items onder 1.8 Consent
10. Dien het formulier met 'Formulier indienen' en bevestig dit in het volgende scherm met 'Ja, dien formulier nu in!'.
11. U krijgt een ontvangstbevestiging van MIDAS in uw e-mail inbox, controleer dit.



Belangrijke opmerkingen

- Het formulier wordt tijdens het invullen iedere minuut automatisch opgeslagen. Door op 'Concept Opslaan' onderaan de pagina te klikken kunt u de beoordeling handmatig opslaan. U ziet dan ook welke onderdelen van het formulier nog niet volledig ingevuld zijn.
- Zorg dat u hetzelfde formulier nooit in twee schermen tegelijk heeft geopend. De ene versie kan dan de andere overschrijven, waardoor ingevulde gegevens verdwijnen.
- U kunt tussentijds uitloggen en opnieuw inloggen om verder te werken aan uw beoordeling. Uw beoordeling vindt u door naar de 'Inbox' te navigeren. Dat kan door op het postvak-icoontje linksboven te klikken. U gaat verder met de beoordeling door op de taak 'Please, review your assigned application' te klikken.
- Geüploade bestanden kunt u inzien via de knop 'View', verwijderen via 'Delete' of vervangen door een ander bestand in hetzelfde veld te uploaden.
- De beoordeling is pas ingediend als u op 'Formulier indienen' heeft geklikt en vervolgens een bevestiging heeft gegeven in het daaropvolgende scherm met 'Ja, dien formulier nu in!'.
- Na indienen kunt u niets meer wijzigen aan de beoordeling.
- U ontvangt altijd een ontvangstbevestiging van de indiening per e-mail. Mocht u deze niet ontvangen neem dan contact op met research@nierstichting.nl.

FAQ & meer informatie

Veelgestelde vragen over MIDAS kunt u vinden op onze website: [MIDAS](#). Voor overige vragen kunt u contact opnemen via research@nierstichting.nl of (035) 697 8015.