

## Sommario

<b>Introduzione.....</b>	<b>2</b>
<b>Accesso alla piattaforma.....</b>	<b>3</b>
<b>Creazione nuova proposta .....</b>	<b>4</b>
<b>Inserimento dati sezione PROPOSTA PROGETTUALE.....</b>	<b>6</b>
<b>Inserimento dati sezione ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>Inserimento dati sezione ALLEGATI .....</b>	<b>8</b>
<b>Inserimento dati sezione ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO.....</b>	<b>10</b>
<b>Inserimento dati sezione ANAGRAFICA FIRMATARIO.....</b>	<b>11</b>
<b>Inserimento dati sezione DATI FINANZIARI.....</b>	<b>12</b>
<b>Invito Partner.....</b>	<b>13</b>
<b>Validazione e trasmissione della proposta .....</b>	<b>15</b>

## Introduzione

La proposta deve essere presentata da un'AFAM che assume il ruolo di Capofila. La compilazione della proposta è interamente in carico ad essa. Il compilatore della proposta deve essere in possesso delle credenziali assegnate all'AFAM. Chiunque sia in possesso delle credenziali può effettuare la compilazione della proposta ma è auspicabile che sia il Responsabile scientifico del progetto ad occuparsene.

La proposta prevede sei sezioni. Tre per la descrizione del progetto e tre per la descrizione di ogni singolo partner che partecipa al progetto. Il compilatore può compilare fin da subito le tre sezioni del progetto e le tre sezioni che riguardano la propria AFAM ma non può compilare le sezioni dei partner finché essi non "aderiscono" alla proposta come spiegato nel paragrafo seguente.

I partner di progetto vengono invitati tramite la piattaforma a prendere visione della proposta in fase di compilazione. L'invito viene effettuato dal compilatore della proposta ed è nominativo. Tipicamente verrà invitato il responsabile scientifico dell'Ente Partner (è necessario conoscere la sua anagrafica e l'indirizzo e-mail). L'invitato riceve una mail con le istruzioni per l'accettazione dell'invito. L'accettazione è propedeutica al proseguimento della compilazione della proposta. Ossia finché la persona invitata non avrà accettato l'invito a prendere visione della proposta, il compilatore non potrà compilare le tre sezioni relative all'ente dell'invitato. L'accettazione dell'invito implica la presa visione dell'informativa sulla privacy e del disciplinare, entrambi pubblicati in homepage. Il partner non avrà alcun ruolo attivo nella compilazione della proposta. Potrà solo consultarne le sezioni compilate dal compilatore. NON vanno invitati partner che non sostengono spese al solo fine di mostrare loro la proposta.

Durante la compilazione della proposta è possibile verificare, tramite apposite funzioni, i dati obbligatori non ancora inseriti e i vincoli del bando non ancora rispettati. Affinché il sistema sia in grado di verificare correttamente il rispetto dei vincoli del bando è necessario che tutti i dati obbligatori siano stati inseriti.

Capofila e Partners possono in qualunque momento stampare il PDF della proposta in bozza. Il PDF mostra tutti i dati acquisiti e una tabella di riepilogo finanziario, non visibile nelle sezioni della proposta, che somma le spese sostenute da ogni singolo partner.

Ad acquisizione completata il compilatore deve scaricare il PDF della proposta, farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante dell'AFAM (o suo delegato) e ricaricare il PDF firmato digitalmente. Il sistema verifica che il file ricaricato sia identico al file scaricato (al netto della firma).

Nel prosieguo della trattazione vengono mostrati i passi operativi per l'accesso, la compilazione, l'invito, la validazione e la trasmissione della proposta.

## Accesso alla piattaforma

Nella pagina <https://afam-pnrr.mur.gov.it/> cliccare **ACCESSO ALLO SPORTELLO** nella sezione **Presentazione proposta**.

Per richiedere supporto informatico cliccare **Support Link** nella sezione **Supporto**.

<h3>Descrizione investimento</h3> <p>L'Avviso finanzia la realizzazione di almeno n. 5 (cinque) progetti di internazionalizzazione delle Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM) per promuovere il loro ruolo all'estero nella conservazione e valorizzazione della cultura italiana nell'ambito del:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</b></li><li>- <b>Missione 4</b> "Istruzione e ricerca"</li><li>- <b>Componente 1</b> "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università"</li><li>- <b>Investimento 3.4</b> "Didattica universitaria e competenze avanzate"</li><li>- <b>Sotto-investimento T5</b> "Partenariati strategici /iniziative per innovare la dimensione internazionale del sistema AFAM"</li></ul> <p><b>AVVISO E MODULISTICA</b></p>	<h3>Presentazione domanda</h3> <p><b>Informativa Privacy:</b> <a href="#">clicca qui</a> <b>Modello Disciplinare:</b> <a href="#">clicca qui</a></p> <p><b>ACCESSO ALLO SPORTELLO</b></p> <h3>Supporto</h3> <p><b>Guida all'utilizzo della piattaforma:</b> <a href="#">Nome del file della guida</a> <b>Supporto informatico:</b> <a href="#">Clicca qui</a> <b>Supporto amministrativo:</b> <a href="mailto:intafam@mur.gov.it">intafam@mur.gov.it</a></p>
---	--

L'accesso alle AFAM Capofila è possibile esclusivamente tramite l'utenza predefinita e comunicata via mail. I referenti dei Partners invitati a prendere visione della proposta possono creare una nuova utenza se non conoscono quella della propria AFAM o se afferiscono a UNIV/EPR.

Inserire l'utenza nel campo **Username or email**.

Per recuperare/resettare la password cliccare **Forgot Password ?**

Per creare una nuova utenza cliccare **Register**

AFAM

Sign in to your account

Username or email

Password

[Forgot Password?](#)

**Sign In**

New user? [Register](#)

## Creazione nuova proposta

Nella lista delle iniziative aperte selezionare **INTERNAZIONALIZZAZIONE AFAM**.

Cod: INTAFAM23

AVVISO PER LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI DESTINATI ALLA INTERNAZIONALIZZAZIONE DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE ARTISTICA E MUSICALE (AFAM)

🕒 05/09/2023 🕒 18/10/2023

Per inserire una nuova proposta cliccare sul pulsante **Crea Candidatura** in alto a sinistra nella sezione **Applications**.

Home • AFAMPNRR23 •

**Applications**

**Crea Candidatura**

Code	Soggetto Capofila	Titolo del Progetto	Acronimo	Ruolo	Data di Sottomissione	Stato Candidatura	Actions
INTAFAM-00003	CONSERVATORIO <input type="text"/>	Titolo	Acronimo	Coordinator	n.d.	In Compilazione	

Si aprirà il form **Crea Candidatura** in cui inserire **l'Acronimo** (max 50 caratteri) e **il titolo del Progetto** (max 500 caratteri). I campi sono obbligatori per procedere alla creazione della proposta.

Home • AFAMPNRR23 •

**Applications**

**Crea Candidatura**

Nome soggetto capofila\*  
CONSERVATORIO

Titolo Progetto\*

Acronimo Progetto\*

Annulla **Crea Candidatura**

Inseriti i dati si abiliterà il pulsante **Crea Candidatura**, premuto il quale l'applicativo mostrerà nuovamente l'elenco delle proprie proposte alle quali si è ora aggiunta la proposta appena creata. Tramite è possibile eliminare una proposta non trasmessa. Tramite è possibile accedere alla pagina delle sezioni da compilare (detta anche **dashboard**).


Home • AFAMPNRR23 •

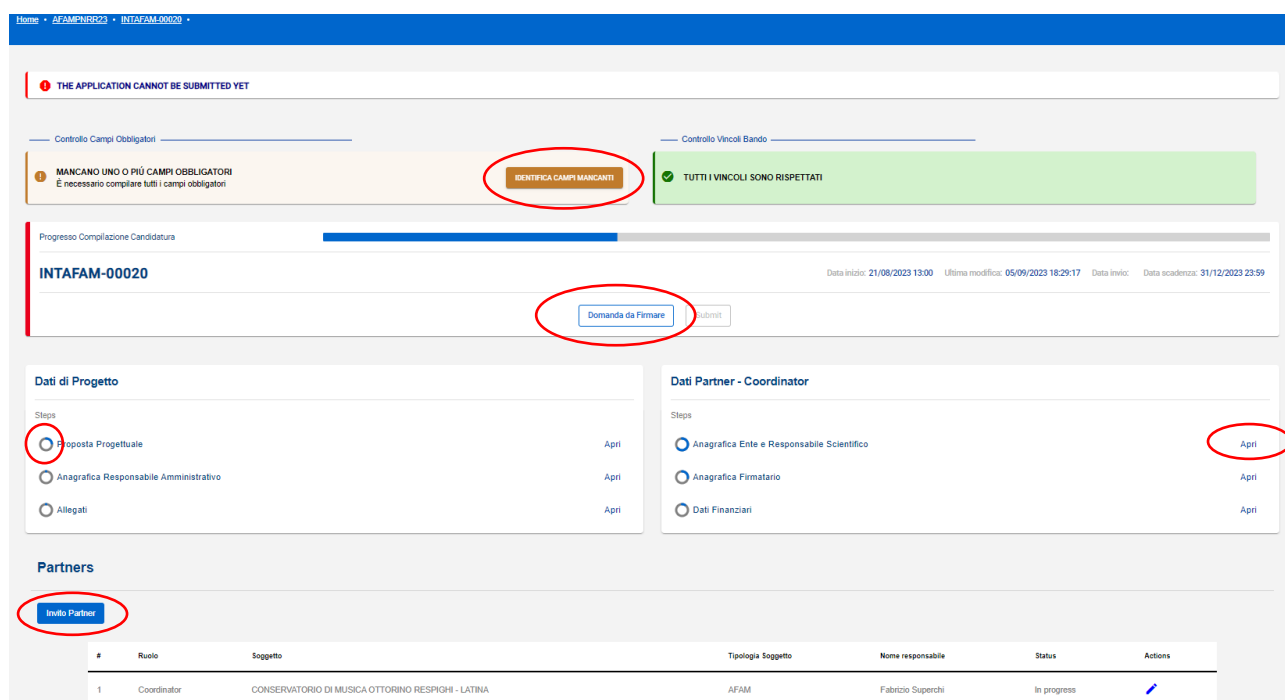
**Applications**

**Crea Candidatura**


Code	Soggetto Capofila	Titolo del Progetto	Acronimo	Ruolo	Data di Sottomissione	Stato Candidatura	Actions
INTAFAM-00003	CONSERVATORIO DI MUSICA OTTORINO RESPIGHI - LATINA	Titolo	Acronimo	Coordinator	n.d.	In Compilazione	

Nella **dashboard** è possibile:

- procedere alla compilazione delle sezioni della proposta tramite il pulsante **Apri** posto a destra di ciascuna sezione;
- invitare i partner della proposta tramite il pulsante **Invito Partner** posto in basso a sinistra;
- eliminare i partner (sia quelli che hanno accettato l'invito sia quelli che non hanno accettato) tramite  posto a destra di ogni partner nella lista dei Partners;
- verificare lo stato di completezza e correttezza della proposta tramite i pulsanti **IDENTIFICA I CAMPI MANCANTI** e **IDENTIFICA I VINCOLI** (i riquadri nei quali sono posizionati i due pulsanti diventano verdi quando tutti i dati obbligatori sono stati inseriti nel rispetto dei vincoli del bando);
- consultare una bozza della proposta con tutti i dati inseriti fino a quel momento tramite il pulsante **Domanda da Firmare**;
- trasmettere la proposta tramite il pulsante **Submit** (che si attiva solo se la proposta è completa).




The screenshot displays the application status for INTAFAM-00020. At the top, a message states "THE APPLICATION CANNOT BE SUBMITTED YET". Below this, two control panels are visible: "Controllo Campi Obbligatori" with a warning icon and the text "MANCANO UNO O PIÙ CAMPI OBBLIGATORI. È necessario compilare tutti i campi obbligatori", and "Controllo Vincoli Bando" with a success icon and the text "TUTTI I VINCOLI SONO RISPETTATI". A progress bar shows the completion status of the application. Below the progress bar, a "Domanda da Firmare" button is highlighted with a red circle. The "Dati di Progetto" section shows three steps: "Proposta Progettuale" (with a red circle around the step indicator), "Anagrafica Responsabile Amministrativo", and "Allegati". The "Dati Partner - Coordinator" section shows three steps: "Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico" (with a red circle around the step indicator), "Anagrafica Firmatario", and "Dati Finanziari". The "Partners" section features an "Invito Partner" button highlighted with a red circle. Below this is a table listing the partner details.

#	Ruolo	Soggetto	Tipologia Soggetto	Nome responsabile	Status	Actions
1	Coordinator	CONSERVATORIO DI MUSICA OTTORINO RESPIGHI - LATINA	AFAM	Fabrizio Superchi	In progress	

Il cerchietto posto a sinistra di ciascuna sezione indica lo stato di compilazione della sezione.

Il simbolo  indica che tutti i dati obbligatori della sezione sono stati inseriti.

Il simbolo  indica che alcuni dati obbligatori della sezione non sono ancora stati inseriti.

La proposta può essere trasmessa solo quando ogni sezione è contrassegnata dal simbolo  .

## Inserimento dati sezione PROPOSTA PROGETTUALE

Cliccando sul campo **Cluster** si apre la lista a discesa in cui è necessario selezionare almeno un Cluster. La selezione di un cluster abilita la relativa lista a discesa delle **Parole chiave predefinite** in cui è necessario selezionare una o più parole. Se viene selezionata la voce "Altre parole chiave" diventa obbligatoria la compilazione del campo **Altre parole chiave**.

Il campo **Altre parole chiave** è comunque sempre compilabile ed è possibile inserirvi qualunque parola o combinazione di parole non presenti fra le parole chiave predefinite. Se la parola è composta premere invio dopo l'ultima parola. Le Altre parole chiave vanno scritte in inglese. Le **Parole chiave predefinite** vengono invece automaticamente tradotte in inglese nel PDF della proposta.

Nel campo **Durata del progetto** inserire il numero dei mesi da 1 a 24: la **Data fine Progetto** viene calcolata automaticamente al momento del salvataggio sommando i mesi inseriti alla **Data Inizio Progetto**.

I campi **Importo Preventivato**, **Importo Mezzogiorno** e **Percentuale Mezzogiorno** vengono calcolati automaticamente una volta inseriti i dati finanziari di tutti i partner nelle relative sezioni.

Da notare che per il campo **Abstract** è richiesta anche la versione in italiano.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante **Save** posto in basso a destra.

Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante **Torna alla Dashboard** posto in alto a sinistra.

## Inserimento dati sezione ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Home • AFAMPNR23 • INTAFAM\_00020 • Anagrafica Responsabile Amministrativo

← Torna alla Dashboard

☰ Chiudi Sidebar

**DATI DI PROGETTO**

PROPOSTA PROGETTUALE

**ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

ALLEGATI

### Anagrafica Responsabile Amministrativo

Anagrafica Responsabile Delegato

Nome\*

Cognome\*

Codice Fiscale\*

Data di Nascita\*

Indirizzo di Residenza

Regione\*

Provincia\*

Comune\*

CAP\*

Email\*

PEC\*

Numero di Telefono\*

Save

Il Responsabile Amministrativo rappresenta il punto di contatto dell'AFAM con il quale si interfaccia il Ministero per il progetto in questione.

I campi **Regione**, **Provincia** e **Comune** vanno selezionati nelle rispettive liste a discesa.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante **Save** posto in basso a destra.

Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante **Torna alla Dashboard** posto in alto a sinistra.

## Inserimento dati sezione ALLEGATI

Allegati

Tutti i file devono essere firmati digitalmente

Proposta Progettuale *	No file uploaded	DOWNLOAD	UPLOAD
DNSH *	No file uploaded	DOWNLOAD	UPLOAD
Lettera di impegno a costituire il Partenariato *	No file uploaded	DOWNLOAD	UPLOAD
Delega all'istituzione Capofila *	No file uploaded	DOWNLOAD	UPLOAD

DOCUMENTAZIONE DA LEGGERE E ACCETTARE

Ho letto e accetto [Informativa Privacy](#) \*

Ho letto e accetto il [Modello Disciplinare](#) \*

Save

In questa sezione vanno caricati i documenti previsti dal bando, tutti firmati digitalmente.

I documenti devono essere prodotti e firmati fuori dal sistema.

I modelli sono pubblicati all'indirizzo <https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-direttoriale-n-124-del-19-07-2023>

Il modello "Allegato 2.1 Economic-financial Plan" si compila direttamente all'interno della piattaforma (Sezione DATI FINANZIARI) e quindi non deve essere allegato.

Prima di salvare la pagina leggere l'**Informativa relativa alla Privacy** e il **Modello di Disciplinare** e spuntare i relativi campi.


Terminato il caricamento degli allegati e spuntati i campi per presa visione cliccare il pulsante **Save** posto in basso a destra.

Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante **Torna alla Dashboard** posto in alto a sinistra.

Per le istruzioni di dettaglio relative al caricamento di un allegato leggere il paragrafo seguente.




## INTAFAM 2023 – Guida all'utilizzo del sistema per la presentazione della proposta

Per allegare un file cliccare **Upload** e poi  nel form mostrato di seguito. Una volta selezionato il file sul proprio PC premere il pulsante **Salva** per completare l'operazione.

### Gestione File

Carica nuova versione


Nuova versione  **Salva**

**Chiudi**



Per sostituire un file precedentemente caricato, cliccare di nuovo il pulsante **Upload**.

### Gestione File


Carica nuova versione

Nuova versione  **Salva**


Storico versioni

Versione	Nome	Author	Data	Azioni
1	Decreto Direttoriale n. 124 del 19-07-2023.pdf	f.superchi@cineca.it	06/09/2023	 

**Chiudi**

Per sostituire il file corrente cliccare . Una volta selezionato il file sul proprio PC premere il pulsante **Save** per completare l'operazione. Verrà preso in considerazione soltanto l'ultimo file caricato.

I file eventualmente caricati in precedenza possono essere eliminati tramite il pulsante .

Tramite il pulsante  è possibile consultare un file caricato a sistema.

## Inserimento dati sezione ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO

Alcuni dati anagrafici dell'Ente vengono recuperati dalle Banche dati CINECA.

Ove non fossero aggiornati è possibile sovrascriverli ma è consigliabile mandare immediatamente una segnalazione al supporto tecnico per comunicare i dati aggiornati.

Per l'Anagrafica del Responsabile Scientifico seguire le istruzioni già indicate per il Responsabile Amministrativo. Unica differenza è la presenza in più del campo **Possiede un Codice Fiscale italiano?** Se la risposta è **SI** il CF va compilato obbligatoriamente. La risposta **NO** è accettabile esclusivamente se si desidera coinvolgere una personalità straniera.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante Save posto in basso a destra.

Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante Torna alla Dashboard posto in alto a sinistra.

## Inserimento dati sezione ANAGRAFICA FIRMATARIO

Alcuni dati anagrafici del Legale rappresentante vengono recuperati dalle Banche dati CINECA. Ove non fossero aggiornati è possibile sovrascriverli ma è consigliabile mandare immediatamente una segnalazione al supporto tecnico per comunicare i dati aggiornati.

**Se il firmatario della documentazione è diverso dal Legale Rappresentante** rispondere SI ed inserire i dati del delegato negli appositi campi sottostanti la proposta. In tal caso è richiesto il caricamento dell’allegato **Procura** in fondo alla pagina.

Terminato l’inserimento dei dati cliccare il pulsante Save posto in basso a destra.  
Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante Torna alla Dashboard posto in alto a sinistra.

## Inserimento dati sezione DATI FINANZIARI

Il campo **Area Territoriale** viene impostato automaticamente in base alla localizzazione geografica della sede legale dell'Ente e non è modificabile.

Eventuali costi per i locali vanno scorporati dagli altri costi per investimenti ed inseriti nel campo apposito.

Il campo **Costo Totale** è calcolato automaticamente e non può essere modificato.

L'applicativo verifica la localizzazione dei costi ai fini del rispetto dei vincoli del bando come pure le percentuali per le spese che prevedono un massimale. Tutti i vincoli vengono verificati a livello di progetto e non di singolo partner.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante Save posto in basso a destra.  
Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante Torna alla Dashboard posto in alto a sinistra.

## Invito Partner

**Invito Partner**

Selezionare il partner nella lista a discesa e indicare i riferimenti del Responsabile Scientifico che dovrà prendere visione della proposta. Al termine premere **Invito Partner**.

Il compilatore può invitare quanti partner desidera. Per ogni partner che accetterà l'invito il compilatore dovrà compilare le tre sezioni che riguardano il partner invitato.

Il Partner riceverà una mail analoga a quella che segue:

Da: <noreply@cineca.it>  
 Date: mer 6 set 2023 alle ore 15:11  
 Subject: INTERNAZIONALIZZAZIONE AFAM: Invito a prendere visione della candidatura  
 To: <fabriziosuperchi@gmail.com>

**Fabrizio Superchi** ti ha invitato a prendere visione della candidatura **AFAM-2023-00020 Acronimo Prova** per "AVVISO PER LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI DESTINATI ALLA INTERNAZIONALIZZAZIONE DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE ARTISTICA E MUSICALE (AFAM)"

Clicca questo [link](#) per accedere alla piattaforma.

Se questo è il tuo primo accesso, dovrai registrare un nuovo account.

Dopo la registrazione accedi e accetta o declina l'invito cliccando sull'icona delle notifiche in alto a destra.

Affinché il Capofila possa proseguire nella compilazione della domanda è necessario accettare l'invito a prendere visione della domanda stessa.  
 L'accettazione dell'invito implica anche la presa visione dell'Informativa Privacy e del Modello Disciplinare

Il Partner, cliccando sul link presente nella mail, verrà reindirizzato alla pagina di login della piattaforma nella quale potrà entrare previa registrazione se non già in possesso di username e password. Una volta effettuato il login il partner dovrà selezionare l'iniziativa INTERNAZIONALIZZAZIONE AFAM.

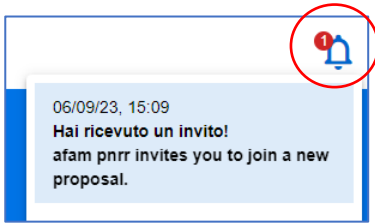
**INTERNAZIONALIZZAZIONE AFAM**

AVVISO PER LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI DESTINATI ALLA INTERNAZIONALIZZAZIONE DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE ARTISTICA E MUSICALE (AFAM)

🕒 05/09/2023 🕒 18/10/2023

Cod: AFAMPNRR23

Cliccando  in alto a destra il sistema mostrerà la seguente notifica:



Cliccando sulla notifica il sistema mostrerà il seguente form in cui l'invitato deve premere il pulsante **Accept**.

Da questo momento il compilatore della proposta può iniziare la compilazione delle tre sezioni che riguardano il partner e il partner può consultare la proposta.

**Partners**

[Invito Partner](#)

#	Ruolo	Soggetto	Tipologia Soggetto	Nome responsabile	Status	Actions
1	Coordinator	CONSERVATORIO <input type="text"/>	AFAM	Fabrizio Superchi	In progress	
2	Partner	AFAM - ACCADEMIA DI BELLE ARTI <input type="text"/>	AFAM	Laura Caramanna	In progress	
3	Partner	EPR - Museo storico della Fisica <input type="text"/>	EPR	Casella di servizio INTAFAM	<b>In progress</b>	

Nella dashboard del compilatore lo stato del partner che ha appena accettato l'invito è passato da **Pending** (invito effettuato ma non ancora accettato) a **In progress** (invito accettato).

## Validazione e trasmissione della proposta

Se le sezioni sono complete e corrette i riquadri nei quali sono posizionati i pulsanti **IDENTIFICA I CAMPI MANCANTI** e **IDENTIFICA I VINCOLI** appaiono verdi. Altrimenti cliccare i due pulsanti per verificare quali siano i dati mancanti o quali vincoli non siano stati rispettati:

**Campi Obbligatori Mancanti**

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed pec\_soggetto

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed cf\_soggetto\_partita\_iva

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed cf\_si\_no

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed cf\_rappresentante\_scientifico

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed data\_nascita\_rappresentante\_scientifico

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed regione\_rappresentante\_scientifico

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed provincia\_rappresentante\_scientifico

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed cap\_rappresentante\_scientifico

**Dati Partner > Anagrafica Firmatario**  
You missed regione\_reppresentante\_legale

**Dati Partner > Anagrafica Firmatario**  
You missed provincia\_rappresentante\_legale

**Dati Partner > Anagrafica Firmatario**  
You missed comune\_rappresentante\_legale

**Dati Partner > Anagrafica Firmatario**  
You missed cap\_rappresentante\_legale

**Dati Partner > Anagrafica Firmatario**  
You missed email\_reppresentante\_legale

**Dati Partner > Anagrafica Firmatario**  
You missed responsabile\_delegato\_si\_no

Ok

**Vincoli Non Rispettati**

- Il Partenariato deve essere composto da almeno due soggetti (Capofila incluso)
- Il documento "Proposta Progettuale" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.
- Il documento "DNSH" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.
- Il documento "Lettera di impegno a costituire il Partenariato" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.
- Il documento "Delega Istituzione Capofila" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.

Ok

Quando i due riquadri sono entrambi verdi scaricare il PDF della proposta, farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante o dal suo delegato e ricaricarlo. A questo punto il pulsante **Submit** si attiva.

Cliccare **Submit** per trasmettere la Proposta. Una volta trasmessa la proposta non può più essere modificata o eliminata.