

MANUALE UTENTE

VERSIONE 1.0 DEL 30/04/2024

Indice

1	INTRODUZIONE	3
1.1	PREMESSA.....	3
1.2	SCOPO.....	3
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.4	RIFERIMENTI	3
1.5	REGISTRO DELLE MODIFICHE.....	4
1.6	ACRONIMI E GLOSSARIO	4
1.7	MODALITÀ DI COLLOQUIO	4
1.8	GENERALITÀ	4
1.9	UTENTI	5
1.10	VINCOLI	5
2	FUNZIONALITÀ	6
2.1	GESTIONE ATTO	6
2.1.1	<i>Istruttoria Domanda di Pagamento.....</i>	<i>6</i>
2.2	ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO	7
2.2.1	<i>Ricerca Domande di Pagamento.....</i>	<i>7</i>
2.2.2	<i>Istruttoria - Domande di Pagamento.....</i>	<i>8</i>
2.2.3	<i>Istruttoria – Dati della Domanda.....</i>	<i>9</i>
2.2.4	<i>Istruttoria – Interventi Eseguiti.....</i>	<i>9</i>
2.2.5	<i>Istruttoria – Interventi Eseguiti (Spese Generali).....</i>	<i>11</i>
2.2.6	<i>Istruttoria – Giustificativi di Spesa.....</i>	<i>12</i>
2.2.7	<i>Istruttoria – Allegati Integrati.....</i>	<i>14</i>
2.2.8	<i>Istruttoria – Check List.....</i>	<i>16</i>
2.2.9	<i>Istruttoria – Antimafia.....</i>	<i>17</i>
2.2.10	<i>Istruttoria – Procedimento Amministrativo.....</i>	<i>19</i>
2.2.11	<i>Istruttoria – Revisione Domanda di Aiuto, di Pagamento e Controllo a Campione.....</i>	<i>20</i>
2.2.12	<i>Istruttoria – Consolida Istruttoria</i>	<i>21</i>
2.2.13	<i>Dettaglio Istruttoria Consolidata.....</i>	<i>23</i>
2.2.14	<i>Stampa Check List di Processo.....</i>	<i>24</i>
2.2.15	<i>Download Domanda Protocollata</i>	<i>25</i>
2.2.16	<i>Stampa Elenco Domande.....</i>	<i>25</i>
2.2.17	<i>Stampa Elenco Domande con Misura.....</i>	<i>26</i>

1 Introduzione

1.1 Premessa

Il presente documento nasce dalla necessità di illustrare le funzionalità dell'applicazione "Istruttoria della Domanda di Pagamento Miele Comunitario" relativamente alla compilazione dell'istruttoria, da parte degli Istruttori e il definitivo consolidamento, utilizzando la propria utenza di tipo "UTENTE ISTITUZIONALE" o tramite accesso SPID, CNS o CIE.

La presente guida operativa descrive le funzioni realizzate nell'ambito del progetto "Intervento a sostegno della filiera apistica", con l'obiettivo di fornire un ausilio nell'utilizzo delle funzioni stesse.

Nelle sezioni successive:

- viene riportata una descrizione generale del progetto
- vengono esaminate le modalità di utilizzo delle funzioni connesse con i servizi svolti dal personale

1.2 Scopo

Il presente documento ha lo scopo di illustrare agli utenti il funzionamento dell'applicazione Gestione eventi descrivendo il flusso di lavorazione.

1.3 Campo di applicazione

La presente guida operativa è indirizzata a tutti gli utilizzatori del sistema realizzato.

L'effettivo utilizzo del sistema da parte degli utenti è connesso con le autorizzazioni ricevute.

Nel presente manuale verranno descritte le funzionalità atte a istruire la Domanda di sostegno miele comunitario.

1.4 Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

Tabella 1 – Riferimenti

N° Riferimento	Descrizione
R1	<ul style="list-style-type: none">DM 22 luglio 2022 n. 0327494 - Intervento a sostegno della filiera apistica di cui all'articolo 1, commi 859, 860 e 862 della legge 30 dicembre 2021, n. 234 (Legge di Bilancio), recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022"Istruzioni Operative Agea n. 88 del 23/09/2022

1.5 Registro delle modifiche

Tabella 2 – Registro delle modifiche

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione

1.6 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

Abbreviazione utilizzata	Nome completo
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
AGEA	Agenzia per l'erogazione in agricoltura
CAA	Centro di assistenza agricola
BDN	Banca dati nazionale dell'anagrafe zootecnica
CUAA	Codice Univoco di identificazione AZIENDA AGRICOLA

1.7 Modalità di colloquio

L'accesso all'applicazione avviene attraverso l'autenticazione al Portale SIAN, per i soli utenti abilitati dall'AGEA.

Collegarsi al sito del Sistema Informativo Agricolo Nazionale digitando l'indirizzo: www.sian.it e effettuare l'autenticazione accedendo all'area riservata in base alle consuete modalità operative. Accedere alla sezione Gestione/Servizi/ Zootecnia/Domanda di Pagamento Miele Comunitario.

1.8 Generalità

Il sistema informativo realizzato offre un supporto nella gestione delle attività istituzionali svolte nell'ambito di tali servizi.

Il sistema informativo adotta l'architettura Web. Per utilizzare i servizi, occorre accedere ad un sistema centrale che fornisce sia il motore elaborativo che le informazioni elaborate, permettendo la massima integrazione tra le diverse componenti del Sistema stesso.

Per accedere al Sistema occorre accreditarsi dal "Portale del SIAN", cioè, è necessario farsi riconoscere come utenti del SIAN.

1.9 Utenti

Il Sistema Informativo realizzato prevede limitazioni nell'accesso alle informazioni del Sistema. Tali limitazioni fanno riferimento al ruolo dell'utente nel Sistema.

I criteri sottesi alla definizione delle limitazioni fanno riferimento alla limitazione nella consultazione delle informazioni in funzione del ruolo dell'utente.

La definizione di dettaglio del profilo utente spetta al Responsabile delle utenze, il quale definisce il livello di accesso al Sistema necessario per l'operatività dell'ufficio.

1.10 Vincoli

Non ci sono vincoli di carattere normativo e organizzativo che condizionano la funzionalità.

2 Funzionalità

2.1 Gestione atto

2.1.1 Istruttoria Domanda di Pagamento.

L'Istruttoria della Domanda di Pagamento passa attraverso le seguenti fasi:

COMPILAZIONE DELL' ISTRUTTORIA

E' la fase in cui i dati della domanda di pagamento inviati dal Beneficiario vengono verificati da parte dell'Istruttore con conseguente ammissione o meno delle spese rendicontante tramite Giustificativi di Spesa e successivo consolidamento dell'Istruttoria.

A seguire i seguenti passi procedurali:

1. Ricercare il produttore tra i soggetti presenti nel fascicolo aziendale;
2. Verificare i dati anagrafici recuperati riportati sull'atto;
3. Completare la sezione dedicata all'Istruttoria della Domanda di Pagamento:
 - Interventi Eseguiti.
 - Giustificativi di Spesa Presentati.
 - Allegati Integrati.
4. Completare la sezione dedicata alla Check-List di Processo:
 - Check-List.
 - Antimafia.
 - Procedimento Amministrativo.
5. Consolidamento dell' Istruttoria.

2.2 Istruttoria Domanda di Pagamento

2.2.1 Ricerca Domande di Pagamento

Tramite la maschera di Ricerca Domande di Pagamento, l'utente ricerca il singolo beneficiario inserendo il CUA e/o del Numero della Domanda di Aiuto e/o il Numero della Domanda di Pagamento, oltre l'anno della Campagna.

Inserendo solamente l'anno della Campagna, l'istruttore avrà visione di tutte le Domande di Pagamento presentate alla Regione.

Utilizzare il pulsante **Cerca** per effettuare la ricerca.

Ricerca domande pagamento

CUAA




Amministrazione partecipante a cui inviare la domanda **UMBRIA**

Numero domanda di aiuto

Numero domanda di pagamento





Anno campagna

Cerca **Reimposta**

Se lo Stato della Domanda non risulta Rilasciata, l'unica Operazione consentita sarà la visualizzazione del Dettaglio tramite il pulsante . Solo se lo Stato della Domanda è Rilasciata sarà possibile effettuare l'Istruttoria  ed il Download della Domanda Protocollata .

Elenco domande pagamento ANNO: 2024

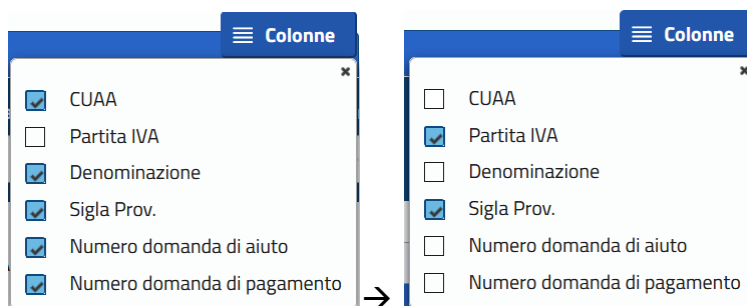
Risultati 1 - 2 di 2

Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istrutto
 	00000000000000000000		PG	4376362013	4376362013	4.850,00	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente
 	00000000000000000000		PG	4376362000	4376362000	1.475,20	04/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo

Risultati 1 - 2 di 2

Indietro **Stampa elenco domande** **Stampa elenco domande con misure**

Tramite il pulsante **Colonne** posizionato in alto a destra, è possibile selezionare e deselectare i campi della tabella.



Seleziono il campo: Partita IVA

Deseleziono i campi: CUA, Denominazione, Numero domanda di aiuto, Numero domanda di pagamento

Elenco domande pagamento ANNO: 2024

Risultati 1 - 2 di 2									
Operazioni	Partita IVA	Sigla Prov.	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istruttoria	Esito Istruttoria	
	02660010512	PG	4.850,00	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente	Assente	
	02670200077	PG	1.475,20	04/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo	Negativo	

Indietro Stampa elenco domande Stampa elenco domande con misure

2.2.2 Istruttoria - Domande di Pagamento

Risultati 1 - 2 di 2										
Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istruttoria
	02660010512		PG	48700002013	4870000112	4.850,00	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente
	02670200077		PG	48700002000	4870000111	1.475,20	04/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo

Utilizzando il pulsante sarà possibile effettuare l'Istruttoria.

L'Istruttoria è suddivisa in 3 macro sezioni così suddivisi:

- Testata dell'Istruttoria.
- Istruttoria Domanda di Pagamento.
- Check List di Processo.

In coda l'Istruttore avrà modo di rivedere i dati inseriti in:


- Domanda di Aiuto rilasciata dal Beneficiario.
- Domanda di Pagamento rilasciata dal Beneficiario.
- Controlli a Campione

2.2.3 Istruttoria – Dati della Domanda.

Nella prima parte dell’Istruttoria, vengono visualizzati in due sezioni i dati della Domanda, così in ordine: Numero domanda di pagamento, Anno campagna, CUA del beneficiario, Denominazione del Beneficiario, Numero domanda di aiuto e Codice CUP Master.

Nella seconda parte verranno visualizzati: Tipologia Beneficiario (Se Apicoltore Singolo o Forma Associata), l’Amministrazione partecipante, il Codice BDNA, il Codice CUP, il numero di telefono del beneficiario, il CUA dell’Intestatario e il nome dell’Intestatario.

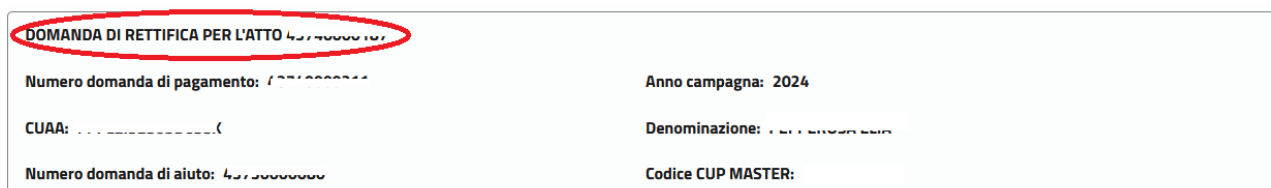
L’Istruttore può inserire o modificare i campi: Codice BDNA, Codice CUP e Telefono.

Per salvare le modifiche utilizzare il pulsante 



The screenshot shows a web form titled 'Istruttoria'. It is divided into two main sections. The first section, 'DOMANDA INIZIALE', contains fields for 'Numero domanda di pagamento', 'Anno campagna: 2024', 'CUA', 'Denominazione', 'Numero domanda di aiuto', and 'Codice CUP MASTER'. The second section contains 'Download Domanda Protocollata' with a PDF icon, 'Amministratore partecipante: UMBRIA', 'Tipologia Beneficiario: Apicoltore Singolo', 'Codice BDNA' (input field), 'Codice CUP' (input field), 'Telefono' (input field), and 'CUA Intestatario'. At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' and 'Salva modifiche'.

Se la domanda di pagamento è stata rettificata, comparirà il numero della domanda di rettifica dell’atto.



This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'DOMANDA DI RETTIFICA PER L'ATTO' field with a red circle. The other fields and layout are identical to the previous screenshot.

2.2.4 Istruttoria – Interventi Eseguiti

In Istruttoria Domanda di Pagamento, nella sezione “Interventi Eseguiti”, viene visualizzata la lista degli Interventi richiesti in fase di Domanda di Aiuto e conseguentemente eseguiti in fase di Domanda di Pagamento da parte del Beneficiario. La tabella è così suddivisa nelle colonne:

- Misura.
- Percentuale di Aiuto.
- Spesa Ammessa in Domanda di Aiuto.
- Spesa Rendicontata richiesta in Domanda di Pagamento (compreso di Spese Generali)
- Spese Generali, suddivise in Importo e Percentuale.

- Spese Generali Ammesse dall'Istruttore.
- Spesa Ammessa dall'Istruttore.
- Spesa non Ammessa dall'Istruttore.
- Contributo Concesso (Calcolato automaticamente dal sistema).

Istruttoria Domanda di Pagamento									
Interventi eseguiti		Giustificativi di Spesa Presentati			Allegati Integrati				
Stato Istruttoria: Assente					Stato Domanda di Aiuto: Finanziabile				
Op.	Misura	Perc. Aiuto (%)	Spesa Amm. Domanda Aiuto (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali(€-%)	Spese Generali Ammesse (€)	Spesa Ammessa (€)	Spesa NON Ammessa (€)	Contributo Concesso (€)
	B52	60	4.850,00	4.850,00	0,00 - 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI			4.850,00	4.850,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Se Tipologia Forma Associata, comparirà un'ulteriore colonna dedicata alla Base Sociale per gli interventi di Misura B. Utilizzando il pulsante sarà possibile effettuare il Download della Base Sociale.

Op.	Misura	Perc. Aiuto (%)	Spesa Amm. Domanda Aiuto (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali(€-%)	Spese Generali Ammesse (€)	Spesa Ammessa (€)	Spesa NON Ammessa (€)	Contributo Concesso (€)	Base Sociale
	A21	90	15.000,00	10.200,00	200,00 - 2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	B11	75	10.000,00	7.350,00	350,00 - 5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALI			25.000,00	17.550,00		0,00	0,00	0,00	0,00	

Utilizzando il pulsante sarà possibile visualizzare il dettaglio dell'intervento, inserire e modificare i valori: del numero di Alveari Ammessi, dei Giorni Persona e ammettere o meno le Spese Generali fino al 2,00%.

Utilizzando il pulsante verranno salvate le modifiche effettuate.

Dettaglio Intervento	
Codice A21	Descrizione ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI Spesa rendicontata richiesta € 10.200,00
Spese Generali 5,00 %	Causa di forza maggiore
Giorni Persona 49	Giorni Persona Ammessi <input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Conferma modifiche"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Esempio di Dettaglio Intervento, Misura A, l'istruttore dovrà inserire il numero dei Giorni Persona Ammessi.

Dettaglio Intervento

Codice B52 Descrizione ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE (HARDWARE/SOFTWARE) (APICOLTORI) Spesa rendicontata richiesta € 7.350,00

Spese Generali 5,00 % Causa di forza maggiore

Alveari 33 Alveari Ammessi

*ALVEARI INTERESSATI DALL'AZIONE

Esempio di Dettaglio Intervento, Misura B, l'istruttore dovrà inserire il numero di Alveari Ammessi.

La tipologia di beneficiario: Forma Associata, nel dettaglio intervento della sola misura B, avrà modo di effettuare il download della Base Sociale in formato Excel, visualizzare il numero totale degli Alveari Dichiarati e il Numero dei Soci, oltre a dover inserire il numero dei soci ammessi.

Dettaglio Intervento


Codice B11 Descrizione LOTTA A PARASSITI E MALATTIE (FORME ASSOCIATE) Spesa rendicontata richiesta € 7.350,00

Spese Generali 5,00 % Causa di forza maggiore

Alveari 33 Alveari Ammessi

*ALVEARI INTERESSATI DALL'AZIONE

Base Sociale

Download  Alveari Dichiarati 84 Numero Soci 2 Numero Soci Ammessi

Utilizzando il pulsante  verrà eseguito il download della Base Sociale in formato Excel.

2.2.5 Istruttoria – Interventi Eseguiti (Spese Generali)

Se il Beneficiario in fase di Domanda di Pagamento ha fatto richiesta delle Spese Generali fino al 2,00%, l'Istruttore dovrà selezionare, tramite menù a tendina, l'ammissibilità o meno delle Spese Generali.

Dettaglio Intervento

Codice A21 Descrizione ASSISTENZA TECNICA E CONSULENZA AGLI APICOLTORI E ALLE ORGANIZZAZIONI DI APICOLTORI Spesa rendicontata richiesta € 10.200,00

Spese Generali 2,00 % Ammissibili Causa di forza maggiore

Giorni Persona 49 Giorni Persona

Selezionando SI, ammettendo quindi le Spese Generali, nella tabella riassuntiva degli Interventi Eseguiti, il software svolgerà le seguenti operazioni in automatico:

- Inserimento delle Spese Generali Ammesse nella colonna "Spese Generali Ammesse".
- La Spesa Ammessa e le Spese Generali Ammesse verranno sommate e visualizzate nella colonna "Spesa Ammessa".

- Il Contributo Concesso verrà calcolato sulla base della Spesa Ammessa calcolata e la Percentuale di Aiuto.

Op.	Misura	Perc. Aiuto (%)	Spesa Amm. Domanda Aiuto (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali(€-%)	Spese Generali Ammesse (€)	Spesa Ammessa (€)	Spesa NON Ammessa (€)	Contributo Concesso (€)	Base Sociale
	A21	90	15.000,00	10.200,00	200,00 - 2,00	200,00	200,00	0,00	180,00	
	B11	75	10.000,00	7.350,00	350,00 - 5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALI			25.000,00	17.550,00		200,00	200,00	0,00	180,00	

In questo esempio l'Istruttore ha ammesso le Spese Generali fino al 2% per la Misura A21, non lavorando ancora nessun giustificativo di Spesa.

Op.	Misura	Perc. Aiuto (%)	Spesa Amm. Domanda Aiuto (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali(€-%)	Spese Generali Ammesse (€)	Spesa Ammessa (€)	Spesa NON Ammessa (€)	Contributo Concesso (€)	Base Sociale
	A21	90	15.000,00	10.200,00	200,00 - 2,00	200,00	9.200,00	1.000,00	8.280,00	
	B11	75	10.000,00	7.350,00	350,00 - 5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALI			25.000,00	17.550,00		200,00	9.200,00	1.000,00	8.280,00	

In questo secondo esempio l'Istruttore ha già lavorato il Giustificativo di Spesa inerente la Misura A21 (ammettendo 9.000€). Il Software ha automaticamente ricalcolato la Spesa Ammessa e il Contributo Concesso.



2.2.6 Istruttoria – Giustificativi di Spesa

In Istruttoria Domanda di Pagamento, nella sezione “Giustificativi di Spesa Presentati”, viene visualizzata la lista dei Giustificativi presentati in fase di Domanda di Pagamento da parte del Beneficiario. La tabella è così suddivisa nelle colonne:

- Misura
- Data della Fattura
- Numero della Fattura
- Descrizione della Fattura
- Importo Rendicontato
- Importo Ammesso dall'Istruttore
- Importo non Ammesso dall'Istruttore
- Spese Generali: Indica con Si o No se trattasi di un Giustificativo di Spese Generali.
- Download, in cui effettuare il download dell'Estratto Conto e della Fattura utilizzando i corrispettivi pulsanti

Istruttoria Domanda di Pagamento										
Interventi eseguiti			Giustificativi di Spesa Presentati				Allegati Integrati			
Op.	Misura	Data Fattura	Numero Fattura	Descrizione Fattura	Importo Rendicontato	Importo Ammesso	Importo NON Ammesso	Spese Generali	Download	
	B52-ACQUISTO...	13/12/2023	724	carovella elevatore	€ 4.850,00	€ 0,00	€ 0,00	NO		
TOTALI					4.850,00	0,00	0,00			

Utilizzando il pulsante  sarà possibile:

- Visualizzare i dettagli del Giustificativo di Spesa.
- Inserire e/o modificare l'Importo Ammesso e l'Importo NON Ammesso.
- Inserire e/o sostituire l'allegato dell'Estratto Conto e della Fattura tramite il tasto 
- Effettuare il download dell'Estratto Conto e della Fattura, tramite il pulsante .
- Inserire le Note all'interno della sezione: Ammissibilità Fattura.

Fattura

Misura B52 - ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE (HARDWARE/SOFTWARE) (APICOLTORI) Spese Generali NO

Dati Fattura

Data Fattura Numero Fattura 434



Descrizione F.....

CUAA Intestatario Intestatario


CUAA Fornitore Fornitore

Dati Pagamento

Data Pagamento 22/01/2024 Importo Pagamento 5.917,00 Modalità BONIFICO



Download Estratto Conto  


Allega Estratto Conto

+ Sfoglia 


Importo Fattura


Importo Imponibile	4.850,00	Importo IVA	1.067,00
Importo Totale	5.917,00	Importo Rendicontato	4.850,00


Download Fattura  

Allega fattura + Sfoglia 

Ammissibilità Fattura

Importo Ammesso 

Importo NON Ammesso 

Note caratteri rimanenti: 500 

Conferma modifiche **Annulla**

L'Istruttore, dopo aver inserito l'Importo Ammesso e l'Importo Non Ammesso, utilizzando il pulsante **Conferma modifiche** salverà le modifiche effettuate.

Ammissibilità Fattura

Importo Ammesso

Importo NON Ammesso

Note caratteri rimanenti: 500

Conferma modifiche
Annulla

Il software, prima di salvare le modifiche, effettuerà un controllo di coerenza sui campi inseriti.

- 1) Se uno dei due Importi non è stato inserito, evidenzierà in rosso l'Importo mancante.

Ammissibilità Fattura

Importo Ammesso

Importo NON Ammesso

Note caratteri rimanenti: 500

- 2) Se il totale dell'Importo Ammesso più quello Non Ammesso è differente all'Importo Rendicontato, mostrerà il seguente errore.

✖ Il campo Importo Rendicontato deve essere uguale alla somma degli Importi Ammesso + NON Ammesso ✖

In mancanza di errori le modifiche effettuate verranno salvate e visibili nella lista dei Giustificativi.

Interventi eseguiti									
Giustificativi di Spesa Presentati									
Allegati Integrati									
Op.	Misura	Data Fattura	Numero Fattura	Descrizione Fattura	Importo Rendicontato	Importo Ammesso	Importo NON Ammesso	Spese Generali	Download
	B52-ACQUISTO...	13/12/2023		casella elettorale	€ 4.850,00	€ 4.500,00	€ 350,00	NO	
TOTALI					4.850,00	4.500,00	350,00		

2.2.7 Istruttoria – Allegati Integrati

In Istruttoria Domanda di Pagamento, nella sezione “Allegati Integrati”, viene visualizzata la lista degli allegati da parte del Beneficiario ed eventualmente inseriti successivamente dall'Istruttore. La tabella è così suddivisa nelle colonne:

- Nome del File.
- Tipologia dell'Allegato.
- Descrizione dell'Allegato
- Data di caricamento

- Note
- Misure di Riferimento
- Download, da cui è possibile scaricare l'allegato.

Istruttoria Domanda di Pagamento

Interventi eseguiti Giustificativi di Spesa Presentati **Allegati Integrati**

Op.	Nome file	Tipo allegato	Descrizione	Data	Note	Misure di Riferimento	Download
	PEC di trasmissione del preventivo aggiornato.pdf	Preventivo	PEC di trasmissione del preventivo aggiornato	12/12/2023	PEC di trasmissione del preventivo aggiornato	B5	
	Liberatoria di pagamento.pdf	Altro	Liberatoria di pagamento	22/03/2024		B5	
	Comunicazione.pdf	Altro	Comunicazione	03/02/2020	per liberatoria	B5	
	Delega masseria.pdf	Delega alla compilazione della domanda	Delega alla compilazione della domanda	08/04/2024		B5	
	Documento di riconoscimento.pdf	Documento di riconoscimento	Documento di riconoscimento	08/01/2019			
	ri di co.pdf	Altro	ri di co	21/03/2024		B5	
	(1).pdf	Altro	ne	12/12/2023		B5	
	PEC di trasmissione del preventivo aggiornato.pdf	Preventivo	PEC di trasmissione del preventivo aggiornato	12/12/2023	stessa capacità di quello preventivato all'origine, stessa casa produttrice, differente modello	B5	

Nuovo

Nota: Per conoscere i documenti che è necessario allegare prima dell'invio della domanda consultare il bando dell'amministrazione partecipante di riferimento

Utilizzando il pulsante **Nuovo** si aprirà una schermata per inserire un nuovo allegato.

Allegato

Tipo allegato

Descrizione

Data allegato

Note

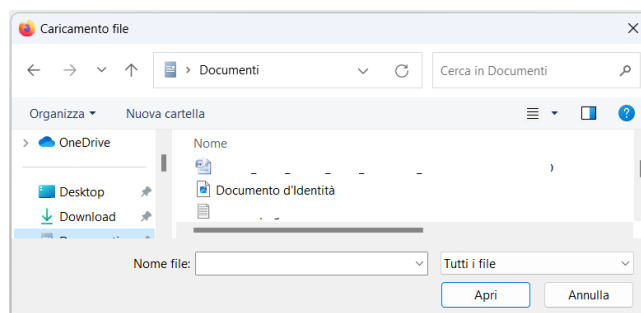
Misure di Riferimento

Allegato

+ Sfoglia

Aggiungi **Annulla**

Una volta scelto la tipologia di Allegato ed aver compilato i restanti campi, utilizzando il pulsante **+ Sfoglia** si aprirà la schermata di caricamento del proprio browser da dove poter selezionare l'allegato da voler caricare.



Dopo aver selezionato il file ed aver utilizzato il pulsante **Apri** sarà possibile, tramite il pulsante **Aggiungi**, salvare il nuovo allegato.

Allegato

Tipo allegato: Altro Documento - Istruttoria

Descrizione: Carta d'Identità

Data allegato: 01/05/2024

Note:

Misure di Riferimento: B52



Allegato: Documento d'Identita.jpg

+ Sfoglia

Aggiungi **Annulla**

I soli Allegati aggiunti dall'Istruttore prevedono la possibilità di essere eliminati.

Utilizzare il pulsante  per Eliminare l'Allegato.

	Documento d'Identita.jpg	Altro Documento - Istruttoria	Carta d'Identità	01/05/2024	B52	
---	--------------------------	-------------------------------	------------------	------------	-----	---

2.2.8 Istruttoria – Check List

In Check List di Processo, nella sezione “Check List”, vengono visualizzate le domande di Check List a cui l'Istruttore deve obbligatoriamente rispondere. In caso di controlli negativi l'Istruttore è dovrà inserire una nota nel campo Note.

Check List di Processo

Check List Antimafia Procedimento Amministrativo

Controllo ricevibilità
 POSITIVO NEGATIVO

Note:

caratteri rimanenti: 500

Controllo effettuato sul doppio finanziamento
 SI NO

Note:

caratteri rimanenti: 500

Controllo ammissibilità
 POSITIVO NEGATIVO

Note:

caratteri rimanenti: 500

Presenza firma beneficiario
 SI NO

Note:

caratteri rimanenti: 500

Verifica della eleggibilità delle spese rendicontate
 POSITIVO NEGATIVO

Note:

caratteri rimanenti: 500

Verifica eleggibilità delle modalità di pagamento
 POSITIVO NEGATIVO

Note:

caratteri rimanenti: 500

Salva Check List

Utilizzando il pulsante **Salva Check List** le risposte selezionate verranno salvate.

Se una delle risposte negative è bloccante per l'esito dell'istruttoria presente in Procedimento Amministrativo, quest'ultima verrà settata automaticamente a NEGATIVO.

2.2.9 Istruttoria – Antimafia

In Check List di Processo, nella sezione “Antimafia”, l'Istruttore dovrà dapprima indicare se la certificazione antimafia è obbligatoria.

Check List di Processo

Check List Antimafia Procedimento Amministrativo

CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA IN RELAZIONE ALL'IMPORTO FINANZIABILE

In relazione all'importo finanziabile di Euro: 2.910,00 La certificazione antimafia è obbligatoria SI NO

L'Istruttore deve rispondere con SI o NO alla domanda. In caso di risposta affermativa si aprirà la certificazione antimafia vera e propria. Tutti i campi devono essere compilati da parte dell'Istruttore.

CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA IN RELAZIONE ALL'IMPORTO FINANZIABILE

In relazione all'importo finanziabile di Euro: 2.910,00 La certificazione antimafia è obbligatoria SI NO

Esenzione per ente pubblico o soggetto esonerato, accertata da documentazione SI NO

Dal fascicolo aziendale del beneficiario risultano conduzioni di terreni agricoli SI NO

Richiesta certificazione prefettizia

Protocollo ingresso BDNA Data GG/MM/AAAA

Pagamento sottoposto a condizione risolutiva SI NO

Notificata al beneficiario con Prot. n° Del GG/MM/AAAA

Esito certificazione antimafia POSITIVO (con procedimento a carico) NEGATIVO (nessun procedimento a carico)

Prefettura di Data acquisizione GG/MM/AAAA Protocollo n°

Salva Antimafia

Attivando il pulsante **Salva Antimafia** verranno salvate le modifiche apportate.

In caso la certificazione antimafia non sia obbligatoria, rispondendo NO, comparirà il pulsante **Salva Antimafia**, attivandolo verrà salvata la risposta.

Check List Antimafia Procedimento Amministrativo

CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA IN RELAZIONE ALL'IMPORTO FINANZIABILE

In relazione all'importo finanziabile di Euro: 2.910,00 La certificazione antimafia è obbligatoria SI NO

Salva Antimafia

2.2.10 Istruttoria – Procedimento Amministrativo

In Check List di Processo, nella sezione “Procedimento Amministrativo”, l’Istruttore dovrà:

- Dichiarare l’esito dell’Istruttoria (Positivo o Negativo).
- Inserire gli Estremi riguardanti la graduatoria ed i dati della concessione dell’amministrazione partecipante.
- I dati (Nome, Cognome e Qualifica) dei Responsabili: Istruttore, Revisore e di Area.

Check List Antimafia **Procedimento Amministrativo**

Si dichiara che l'istruttoria si è conclusa con esito POSITIVO NEGATIVO

ESTREMI ATTO DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

ESTREMI POSIZIONE GRADUATORIA DEL BENEFICIARIO

DATI DELLA CONCESSIONE DELL'AMMINISTRAZIONE PARTECIPANTE

Nota di concessione Data

Indicazione del Responsabile Istruttore

Nome: Cognome: Qualifica:

Note:

4000 caratteri rimanenti

Indicazione del Responsabile Revisore

Nome: Cognome: Qualifica:

Note:

4000 caratteri rimanenti

Indicazione del Responsabile di Area

Nome: Cognome: Qualifica:

Note:

4000 caratteri rimanenti

Salva Procedimento Amministrativo

Attivando il pulsante **Salva Procedimento Amministrativo** verranno salvate le modifiche apportate.

2.2.11 Istruttoria – Revisione Domanda di Aiuto, di Pagamento e Controllo a Campione

In coda all'Istruttoria viene data la possibilità all'Istruttore di visualizzare:

- La Domanda di Aiuto rilasciata dal Beneficiario.
- La Domanda di Pagamento rilasciata dal Beneficiario.
- I Controlli a Campione.

Domanda Aiuto Rilasciata dal Beneficiario

Domanda Pagamento Rilasciata dal Beneficiario

Controlli a Campione

DOMANDA AIUTO RILASCIATA DAL BENEFICIARIO

Suddiviso in Quadro B e Quadro C – Dichiarazioni impegni e allegati.

Il Quadro B è suddiviso in:

- Sez. I – Richiesta d'intervento.
- Sez. II – Dati relativi alla denuncia degli alveari.
- Sez. III – Preventivi.

Il Quadro C è suddiviso in:

- Dichiarazioni e impegni.
- Allegati.

Domanda Aiuto Rilasciata dal Beneficiario

Quadro B
Quadro C - Dichiarazioni impegni e allegati

SEZ. I - Richiesta di intervento
SEZ. II - Dati relativi alla denuncia degli alveari
SEZ. III - Preventivi

Misura	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa*
B52	ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE (HARDWARE/SOFTWARE) (APICOLTORI)	NP	NP	4.850,00
TOTALE				4.850,00

* Spesa preventivata al netto dell'IVA o comprensiva di IVA, laddove previsto nel bando dell'amministrazione partecipante di riferimento

DOMANDA PAGAMENTO RILASCIATA DAL BENEFICIARIO

Suddiviso in Quadro B – Interventi eseguiti, Quadro C – Dichiarazioni impegni e allegati e Quadro D – Giustificativi di Spesa ed estremi di Pagamento.

Il Quadro B è suddiviso in:

- Interventi eseguiti.
- Riepilogo richiesta di pagamento.

Domanda Pagamento Rilasciata dal Beneficiario

Quadro B - Interventi eseguiti

Quadro C - Dichiarazioni e impegni

Quadro D - Giustificativi di spesa ed estremi di pagamento

Interventi eseguiti

Riepilogo richiesta di pagamento

Codice	Descrizione	Giorni Persona	Alveari	Spesa Richiesta (€)	Spesa Ammessa (€)	Contributo ammesso (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali (€-%)	Contributo Concesso (€)	Causa di forza maggiore*
B52	ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE (HARDWARE/SOFTWARE) (APICOLTORI)	NP	NP	4.850,00	4.850,00	2.910,00	4.850,00	0,00-0,00	2.700,00	

* DA COMPILARE SOLO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE (ART. 2 REG. UE N. 1306/2013)

LEGENDA

CODICE	DESCRIZIONE
01	DECESSO DEL BENEFICIARIO
02	INCAPACITA' PROFESSIONALE DI LUNGA DURATA DEL BENEFICIARIO
03	CALAMITA' NATURALE GRAVE CHE COLPISCE SERIAMENTE L'AZIENDA
04	ESPROPRIO DELLA TOTALITA' O DI UNA PARTE CONSISTENTE DELL'AZIENDA SE TALE ESPROPRIO NON POTEVA ESSERE PREVISTO ALLA DATA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

CONTROLLI A CAMPIONE

Controlli a Campione

N° alveari accertati **10** Data verbale **28/01/2024** Data consegna verbale **28/01/2024** Esito controllo **POSITIVO**

Incaricati al controllo

Nome Cognome Qualifica **Controllore**

Nome Cognome Qualifica

Presenti al controllo per il beneficiario

Nome Cognome Tipo beneficiario **Rappresentante**

Preavviso beneficiario **Preavviso in Data** Data preavviso **21/01/2024** per mezzo di **Telefono**

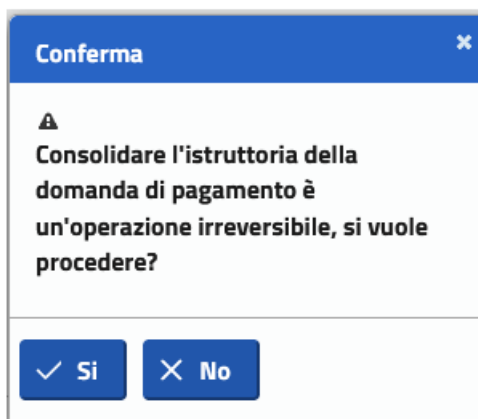
Note

Misura	Descrizione	Spesa Ammessa (€)	Spesa Accertata (€)
B52	ACQUISTO ATTREZZATURE, SISTEMI DI GESTIONE ...	4.500,00	2.700,00

2.2.12 Istruttoria – Consolida Istruttoria

Terminata l'Istruttoria, utilizzando il pulsante [Consolida Istruttoria](#) posizionato al di sotto della sezione "CHECK LIST DI PROCESSO", sarà possibile salvare e consolidare l'Istruttoria. Consolidare l'istruttoria della domanda di pagamento è un'operazione irreversibile, non più modificabile!


Il Software, prima di consolidare l'Istruttoria, eseguirà una serie di verifiche annesse all'integrità dei dati. In mancanza di errori bloccanti verrà chiesta un'ulteriore conferma nel voler consolidare (e chiudere) l'Istruttoria della domanda di pagamento.



Il Software non permetterà di consolidare l'Istruttoria in caso di uno o più errori bloccanti e mostrerà una schermata in cui verrà indicato:

- La Descrizione dell'errore
- La Risoluzione dell'errore
- La tipologia di errore, se Bloccante o non Bloccante.

	Descrizione	Azione Risoluzione	Tipo Errore
1	La sezione Antimafia non è stata compilata correttamente, tutti i campi sono obbligatori	Compilare i campi mancanti	Bloccante
2	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare cognome, nome e qualifica di ogni responsabile	Bloccante
3	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare gli Estremi dell'atto di approvazione della graduatoria	Bloccante
4	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare l'esito dell'istruttoria	Bloccante
5	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare gli Estremi della posizione della Graduatoria del Beneficiario	Bloccante
6	La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare i dati della concessione dell'amministrazione partecipante mancanti	Bloccante
7	La sezione Check List non è stata compilata correttamente	Compilare i campi mancanti	Bloccante


Attivando il pulsante  sarà possibile effettuare il download in formato Excel degli errori presentati in corso di consolidamento dell'istruttoria.

A	B	C	D
1			
2	Descrizione	Azione Risoluzione	Tipo Errore
3	1 La sezione Antimafia non è stata compilata correttamente, tutti i campi sono obbligatori	Compilare i campi mancanti	Bloccante
4	2 La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare cognome, nome e qualifica di ogni responsabile	Bloccante
5	3 La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare gli Estremi dell'atto di approvazione della graduatoria	Bloccante
6	4 La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare l'esito dell'istruttoria	Bloccante
7	5 La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare gli Estremi della posizione della Graduatoria del Beneficiario	Bloccante
8	6 La sezione Procedimento Amministrativo non è stata compilata correttamente	Compilare i dati della concessione dell'amministrazione partecipante mancanti	Bloccante
9	7 La sezione Check List non è stata compilata correttamente	Compilare i campi mancanti	Bloccante

La verifica dell'Istruttoria cercherà i seguenti errori:

- Fatture non istruite.
- Spese generali rendicontate fino al 2% devono essere istruire.
- La Check List non è stata compilata correttamente.
- La sezione Antimafia non è stata compilata correttamente.
- Non è stato dichiarato se la certificazione antimafia è obbligatoria.
- La sezione Procedimento Amministrativo non è stato compilato correttamente.

2.2.13 Dettaglio Istruttoria Consolidata


Utilizzando il pulsante  sarà possibile visualizzare l'Istruttoria della Domanda di Pagamento precedentemente consolidata.

DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di pagamento: Anno campagna: 2024

CUAA: Denominazione:

Numero domanda di aiuto: Codice CUP MASTER:

Download Domanda Protocollata: 

Amministrazione partecipante: UMBRIA

Codice CUP:

CUAA Intestatario:

Tipologia Beneficiario: Apicoltore Singolo

Codice BDNA:

Telefono:


Intestatario:

[Indietro](#)

Istruttoria Domanda di Pagamento

Interventi eseguiti
Giustificativi di Spesa Presentati
Allegati Integrati

Stato Istruttoria: A Consuntivo Stato Domanda di Aiuto: Finanziabile


Op.	Misura	Perc. Aiuto (%)	Spesa Amm. Domanda Aiuto (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali(€-%)	Spese Generali Ammesse (€)	Spesa Ammessa (€)	Spesa NON Ammessa (€)	Contributo Concesso (€)
	B52	60	1.475,20	1.475,20	0,00 - 0,00	0,00	1.400,00	75,20	840,00
TOTALI			1.475,20	1.475,20		0,00	1.400,00	75,20	840,00


Per visualizzare il dettaglio degli Interventi eseguiti, utilizzare il pulsante 

Istruttoria Domanda di Pagamento

Interventi eseguiti Giustificativi di Spesa Presentati Allegati Integrati


Stato Istruttoria: A Consuntivo Stato Domanda di Aiuto: Finanziabile

Op.	Misura	Perc. Aiuto (%)	Spesa Amm. Domanda Aiuto (€)	Spesa rendicontata richiesta (€)	Spese Generali(€-%)	Spese Generali Ammesse (€)	Spesa Ammessa (€)	Spesa NON Ammessa (€)	Contributo Concesso (€)
	B52	60	1.475,20	1.475,20	0,00 - 0,00	0,00	1.400,00	75,20	840,00
TOTALI			1.475,20	1.475,20		0,00	1.400,00	75,20	840,00

Per visualizzare il dettaglio dei Giustificativi di Spesa Presentati, utilizzare il pulsante 

Istruttoria Domanda di Pagamento

Interventi eseguiti Giustificativi di Spesa Presentati Allegati Integrati

Op.	Misura	Data Fattura	Numero Fattura	Descrizione Fattura	Importo Rendicontato	Importo Ammesso	Importo NON Ammesso	Spese Generali	Download
	B52- ACQUISTO...	25/03/2024	76/24	DOMANDA M : 5 APISTICA 2024	€ 1.475,20	€ 1.400,00	€ 75,20	NO	 
TOTALI					1.475,20	1.400,00	75,20		

2.2.14 Stampa Check List di Processo

Consolidata l'Istruttoria della Domanda di Pagamento, utilizzando il pulsante [Stampa CheckList](#) all'interno della sezione Check List di Processo, verrà eseguito il download del documento in formato PDF comprendente i dati: Anagrafici del Beneficiario, di Ammissione della Domanda di Aiuto, del Controllo in Loco, di Ammissione della Domanda di Pagamento, dei Giustificativi di Spesa, del Controllo Antimafia, del Procedimento Amministrativo, note e osservazioni rilasciate in fase di istruttoria.

REG. UE N. 1308/2013 - SETTORE APICOLTURA 2024
Check List di processo

Amministrazione Partecipante: UMBRIA
Tipologia Beneficiario: Apicoltore Singolo

Quadro A – ANAGRAFICA BENEFICIARIO


Codice CUP Codice BDA
 Cognome/Ragione sociale
 Nome Identificativo fiscale

Quadro B – AMMISSIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Numero domanda di aiuto Data di presentazione domanda
 Protocollo di ricezione


Estratto del Documento Check List di Processo

2.2.15 Download Domanda Protocollata

Nell'Elenco delle domande di Pagamento, nella colonna Operazioni, utilizzando il pulsante  verrà effettuato il download della Domanda Protocollata.

Elenco domande pagamento ANNO: 2024

Risultati 1 - 2 di 2

Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istrutto
	0200040345	APICOLTURA	PG	43760002012	4376000112	4.850,00	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente

In egual modo è possibile effettuare il download anche all'interno dell' Istruttoria.


Istruttoria

DOMANDA INIZIALE

Numero domanda di pagamento: 4376000112 Anno campagna: 2024

CUAA: 0200040345 Denominazione: APICOLTURA

Numero domanda di aiuto: 43760002012 Codice CUP MASTER: 10010000000000

Download Domanda Protocollata 

Amministrazione partecipante: UMBRIA Tipologia Beneficiario: Apicoltore Singolo

Codice CUP: Codice BDNA:

CUAA Intestatario: Telefono:


Intestatario: APICOLTURA

2.2.16 Stampa Elenco Domande

Tramite [Stampa elenco domande](#) verrà effettuato il download dell' elenco Domande in formato xls.

Elenco domande pagamento ANNO: 2024

Risultati 1 - 2 di 2

Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istrutto
	0200040345	APICOLTURA	PG	43760002012	4376000112	4.850,00	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente
	0200040345	APICOLTURA	PG	43760002005	4376000112	1.475,20	04/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo

Risultati 1 - 2 di 2

Indietro **Stampa elenco domande** Stampa elenco domande con misure

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO APICOLTURA - REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 - CAMPAGNA 2024														
2															
3															
4	Elaborazione del	03/05/2024													
5	Amministrazione partecipante	UMBRIA													
6	CUAA intestatario														
7	Anno campagna	2024													
8	Numero domanda di Aiuto														
9	Numero domanda di Pagamento														
10	Stato domanda														
11	Stato finanziabilità														
12	Stato istruttoria														
13	Numero totale domande	2													
14	Totale importo richiesto	6.325,20													
15															
16	CUAA	Partita IVA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero Domanda Aiuto	Numero Domanda Pagamento	Importo Spesa Richiesto	Importo Spesa Ammesso	Importo Spesa non Ammesso	Importo Contributo Concesso	Data Compilazione	Stato Domanda	Stato Finanziabilità	Stato Istruttoria	Esito Istruttoria
17				PG			4.850,00	4.499,22	350,78	2.699,53	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo	Positivo
18				PG			1.475,20	1.400,00	75,2	840	04/04/2024	INSERITA	Finanziabile	A Consuntivo	Negativo
19															
20															

2.2.17 Stampa Elenco Domande con Misura

Tramite **Stampa elenco domande con misure** verrà effettuato il download dell'elenco Domande con misure in formato xls.

Elenco domande pagamento ANNO: 2024

Risultati 1 - 2 di 2
Colonne

Operazioni	CUAA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero domanda di aiuto	Numero domanda di pagamento	Importo totale richiesto	Data compilazione	Stato domanda	Stato finanziamento	Stato Istrutto
			PG			4.850,00	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	Assente
			PG			1.475,20	04/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo

Risultati 1 - 2 di 2
1

Indietro
Stampa elenco domande
Stampa elenco domande con misure

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO APICOLTURA - REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 - CAMPAGNA 2024																	
2	DETTAGLIO IMPORTI PER MISURA																	
3																		
4	Elaborazione del	03/05/2024																
5	Amministrazione partecipante	UMBRIA																
6	CUAA intestatario																	
7	Anno campagna	2024																
8	Numero domanda di Aiuto																	
9	Numero domanda di Pagamento																	
10	Stato domanda																	
11	Stato finanziabilità																	
12	Stato istruttoria																	
13	Numero totale domande	2																
14	Totale importo richiesto	6.325,20																
15																		
16	CUAA	Partita IVA	Denominazione	Sigla Prov.	Numero Domanda Aiuto	Numero Domanda Pagamento	Misure	Perc. aiuto	Importo Spesa Richiesto	Importo Spesa Ammesso	Importo Spesa non Ammesso	Importo Contributo Concesso	Data Compilazione	Stato Domanda	Stato Finanziabilità	Stato Istruttoria	Esito Istruttoria	
17				PG				85,2	60	4.850,00	4.499,22	350,78	2.699,53	10/04/2024	RILASCIATA	Finanziabile	A Consuntivo	Positivo
18				PG				1.475,20	1.400,00	75,2	840	04/04/2024	INSERITA	Finanziabile	A Consuntivo	Negativo		
19																		
20																		