

# **ISTRUZIONI INVIO DOMANDA PER RICHIESTA CONTRIBUTI E SOVVENZIONI PER EVENTI CULTURALI**

## **Indice degli argomenti**

ACCESSO AL SERVIZIO.....	2
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	4
Inserimento dati anagrafici dei soggetti.....	5
Recapito di contatto.....	11
COMPILAZIONE SCHEDA PER “RICHIESTA CONTRIBUTI E SOVVENZIONI PER PROGETTI CULTURALI – ANNO 2025” .....	12
Inserimento del piano finanziario.....	14
Note sull’inserimento del piano finanziario.....	15
Inserimento di allegati.....	16
Conferma dei dati ed Invio della domanda.....	17
DOMANDE IN BOZZA.....	19
CONSULTAZIONE DOMANDA INVIATA.....	21
INSERIMENTO DI INTEGRAZIONI SULLA DOMANDA INVIATA E INSERIMENTO DEL RENDICONTO FINALE.....	24

## ACCESSO AL SERVIZIO

Dopo aver letto le informazioni riportate sulla pagina, come da immagine seguente

The screenshot shows the website of the Comune di Jesi. The header is dark red with the logo and name 'Comune di Jesi' on the left, and social media icons and a search bar on the right. A navigation menu below the header lists 'Amministrazione', 'Novità', 'Servizi', 'Vivere il Comune', 'Cultura', 'Residenza', 'Protezione civile', and 'Tutti gli argomenti'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Home / Servizi / Bando per la concessione di contributi a progetti culturali - Anno 2025'. The title of the page is 'Bando per la concessione di contributi a progetti culturali - Anno 2025'. Below the title is a 'Servizio attivo' badge and a paragraph: 'Concessioni di contributi sostegno di attività culturali e turistiche a parziale copertura dei costi di realizzazione di progetti, iniziative e manifestazioni'. A red button labeled 'Accedi al servizio' is positioned below the text. On the right side of the page, there are links for 'Condividi' and 'Vedi azioni'. A sidebar on the left contains an 'INDICE DELLA PAGINA' with a list of links: 'A chi è rivolto', 'Descrizione', 'Come fare', 'Cosa serve', 'Cosa si ottiene', and 'Tempi e scadenze'. The main content area also features a section titled 'A chi è rivolto' with a paragraph of text, and a section titled 'Descrizione' with another paragraph of text.

Home / Servizi / Bando per la concessione di contributi a progetti culturali - Anno 2025

## Bando per la concessione di contributi a progetti culturali - Anno 2025

Condividi Vedi azioni

Servizio attivo

Concessioni di contributi sostegno di attività culturali e turistiche a parziale copertura dei costi di realizzazione di progetti, iniziative e manifestazioni

Accedi al servizio

### INDICE DELLA PAGINA

- A chi è rivolto
- Descrizione
- Come fare
- Cosa serve
- Cosa si ottiene
- Tempi e scadenze

### A chi è rivolto

Enti pubblici, cooperative, associazioni, fondazioni, istituzioni e soggetti no profit anche di carattere privato che abbiano la sede legale e operativa sul territorio del Comune di Jesi e ivi svolgano la propria attività. Sono ammessi anche i medesimi soggetti che, pur non avendo le sede legale sul territorio comunale, vi svolgano le attività proposte.

### Descrizione

Sovvenzioni e contributi per progetti articolati o singole iniziative nel campo della cultura, della valorizzazione del patrimonio storico e artistico e dello spettacolo da svolgere nel periodo compreso


*clickare* su “**Accedi al Servizio**”.

Comparirà la seguente pagina:

REGIONE MARCHE

Integra Cohesion

# Cohesion

REGIONE MARCHE 

## Sistema di Autenticazione

Accedi con Cohesion

Entra con Cohesion

Accedi con SPID

Entra con SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)

Accedi con CIE-ID

Entra con CIE-ID

Accedi con la tua carta d'Identità elettronica

Accedi con Smart Card

Entra con CNS

Accedi con la tua CNS, o le altre smart card a tua

Figura 1: Autenticazione

Scegliere il sistema di autenticazione, ad esempio **“Entra con Spid”** e seguire la procedura per l’accesso.

**Attenzione:** *L’utente che si autentica nel sistema per inviare la pratica può essere anche un soggetto diverso dal Legale rappresentante/Presidente dell’Ente/Associazione che in tal caso si qualificherà come intermediario della pratica. In ogni caso dovrà essere aggiunto il Legale rappresentante/Presidente secondo le indicazioni riportate nelle pagine seguenti.*

## COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Effettuato l'accesso comparirà la pagina sull'informativa della privacy:

[Home](#) / [Servizi](#) / Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - Anno 2025

### Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - Anno 2025

[Informativa privacy](#)

[Dati generali](#)

[Preferenze di servizio](#)

[Riepilogo](#)

#### Informativa ai sensi dell' art. 13 Del gdpr 2016/679 (General Data Protection Regulation)

Il trattamento dei dati personali raccolti sarà improntato ai principi previsti dal GDPR di cui si riportano le seguenti informazioni:

- i dati forniti saranno trattati in maniera manuale e informatica per procedere ai necessari adempimenti e verifiche, in riferimento alla presentazione delle istanze presso il Servizio Prima Infanzia e Ludoteca del Comune di Jesi.
- il conferimento dei dati è obbligatorio. Il rifiuto comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda.
- i dati forniti non saranno comunicati a soggetti terzi al Comune di Jesi e né saranno trasferiti in paesi fuori dall'Unione Europea.
- i dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario a raggiungere gli scopi per i quali i dati sono stati trattati o per i quali realizzano la prescrizione normativa
- il titolare del trattamento è il Comune di Jesi
- il responsabile della protezione dei dati è la società Morolabs s.r.l. (tel. 071 9030585 - [morolabs@legalmail.it](mailto:morolabs@legalmail.it))

I soggetti cui si riferiscono i dati personali, nella loro qualità di interessati, potranno far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi direttamente al Titolare o al DPO, ai contatti sopra riportati. In particolare, hanno il diritto, in qualunque momento di ottenere, da parte del Titolare, l'accesso ai propri dati personali e richiedere le informazioni relative al trattamento nonché limitare il loro trattamento ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

Accetto le condizioni

Salva Richiesta

Avanti >

Figura 2: Pagina informativa sulla privacy

Mettere la spunta nella casella relativa a “**Accetto le condizioni**” e poi *clickare* su “**Avanti**”.

**Nota bene!:** Ogni pagina viene salvata automaticamente, nel momento in cui si clicca su AVANTI pertanto non è necessario cliccare sul pulsante “**Salva Richiesta**”.

## Inserimento dati anagrafici dei soggetti

Comparirà la seguente pagina relativa all'inserimento dei dati anagrafici dei soggetti coinvolti nella domanda.

### Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - Anno 2025

Informativa privacy ✓ **Dati generali** Preferenze di servizio Riepilogo

INFORMAZIONI RICHIESTE ^

- Inserimento anagrafiche
- Legale rappresentante/Presidente
- Recapito di Contatto

In questa sezione devono essere inseriti i soggetti che intervengono nella domanda di richiesta contributo: legale rappresentante dell'Ente/Associazione, l'Ente/Associazione ed eventualmente l'intermediario che funge da tramite per l'invio della pratica.

#### Inserimento anagrafiche

Inizia la compilazione inserendo la tua qualifica in questa richiesta e completando le eventuali informazioni mancanti

! Specificare una qualifica per **ROSSETTI DONATELLA**

**ROSSETTI DONATELLA** Imposta qualifica

Codice Fiscale  
**RSSDTL68A58P560J**

Mostra tutto v

#### Legale rappresentante/Presidente

! Inserire i dati anagrafici del soggetto **Legale rappresentante/Presidente**

+ Aggiungi Legale rappresentante/Presidente

Aggiungi soggetto

Figura 3: Inserimento anagrafiche: impostazione della qualifica del soggetto autenticato

In automatico viene presentato in questa pagina il soggetto che ha effettuato l'autenticazione per il quale occorre impostare la qualifica.

Cliccare su **“Imposta qualifica”**.

Comparirà la seguente pagina con i dati del soggetto che ha effettuato l'autenticazione:


## Modifica soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

In qualità di\* 

---

### Dati del soggetto

Titolo 


---

Nome\*  
DONATELLA


---

Cognome\*  
ROSSETTI


---

Sesso\*  
Femmina 


---

Cittadinanza  
ITALIA 

---

Data di nascita\*  
18/07/1988 

---

Comune di nascita\*  
MONTEMARCIANO (AN) 

Per i nati all'estero indicare il nome dello stato di nascita

Figura 4: Inserimento anagrafiche: dati anagrafici del soggetto che si è autenticato

Cliccare sulla freccia in corrispondenza di “**In qualità di**” e scegliere una delle due qualifiche:

- Legale rappresentante/Presidente  
oppure

- Intermediario

Cliccare poi su “**Conferma**”.

Se l'utente che ha effettuato l'autenticazione non è il Legale Rappresentante/Presidente dell'Ente/Associazione, questo dovrà comunque essere inserito tra i soggetti della pratica.

Pertanto dalla seguente pagina:

## Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - Anno 2025

Informativa privacy ✓**Dati generali**Preferenze di servizioRiepilogo

**INFORMAZIONI RICHIESTE** ^

Legale rappresentante/Presidente

Intermediario

Recapito di Contatto

In questa sezione devono essere inseriti i soggetti che intervengono nella domanda di richiesta contributo: legale rappresentante dell'Ente/Associazione, l'Ente/Associazione ed eventualmente l'intermediario che funge da tramite per l'invio della pratica.

### Legale rappresentante/Presidente

ⓘ Inserire i dati anagrafici del soggetto **Legale rappresentante/Presidente**

➔ Aggiungi Legale rappresentante/Presidente

### Intermediario

**ROSSETTI DONATELLA** Modifica Elimina

Codice Fiscale

**RSSDTL68A58F5601**

---

Mostra tutto ▾

Figura 5: Inserimento del legale rappresentante/Presidente

Cliccare su “**Aggiungi Legale rappresentante/Presidente**” per inserire il soggetto.

Comparirà la seguente pagina:

## Identifica il soggetto da inserire

Dopo aver specificato la tipologia (persona fisica o giuridica) puoi utilizzare i dati inseriti in precedenza o aggiungere un nuovo soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

Tipo soggetto

Persona fisica

Utilizza i miei dati o di un soggetto inserito in precedenza

Aggiungi un nuovo soggetto

Codice fiscale\*

Annulla

Avanti

Figura 6: Inserimento anagrafiche: inserimento codice fiscale

Cliccare su “**Aggiungi nuovo soggetto**” e digitare il codice fiscale del Legale rappresentante/Presidente.

Cliccare su “**Avanti**”.



Comparirà la seguente pagina:

## Aggiungi soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

In qualità di\*

Legale rappresentante/Presidente



## Dati del soggetto

Titolo



Nome\*

[Redacted]

Cognome\*

[Redacted]

Sesso\*

Maschio



Cittadinanza



Data di nascita\*

[Redacted]



Comune di nascita\*

[Redacted]



Per i nati all'estero indicare il nome dello stato di nascita

Annulla

Conferma

Figura 7: Inserimento dati anagrafici del soggetto

Inserire i dati mancanti tenendo conto che i campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori.

Al termine cliccare su “**Conferma**”.

Terminato l'inserimento dei soggetti, comparirà la pagina in cui sono indicati tutti i soggetti inseriti

## Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - Anno 2025

[Informativa privacy](#) ✓ [Dati generali](#) [Preferenze di servizio](#) [Riepilogo](#)

**INFORMAZIONI RICHIESTE** ^

- Legale rappresentante/Presidente
- Intermediario
- Recapito di Contatto

In questa sezione devono essere inseriti i soggetti che intervengono nella domanda di richiesta contributo: legale rappresentante dell'Ente/Associazione, l'Ente/Associazione ed eventualmente l'intermediario che funge da tramite per l'invio della pratica.

### Legale rappresentante/Presidente

[Redacted Name] [Modifica](#) [Elimina](#)

Codice Fiscale  
[Redacted]

[Mostra tutto](#) v

### Intermediario

[Redacted Name] [Modifica](#) [Elimina](#)

Codice Fiscale  
[Redacted]

[Mostra tutto](#) v

Figura 8: Soggetti caricati

E' possibile modificare i dati di un soggetto oppure cancellare totalmente un soggetto cliccando su "Modifica" oppure "Elimina", posti nel riquadro del soggetto, a destra del nome.

**Nota bene!:** E' possibile tornare indietro, alla pagina precedente *cliccando* sul pulsante "Indietro" posto a fondo della pagina

[< Indietro](#) [Salva Richiesta](#) [Avanti >](#)

## Recapito di contatto

Cliccare su “**Imposta domicilio elettronico**” per inserire un recapito email:



Figura 9: Recapito di contatto

Comparirà la seguente pagina:

## Recapito di Contatto

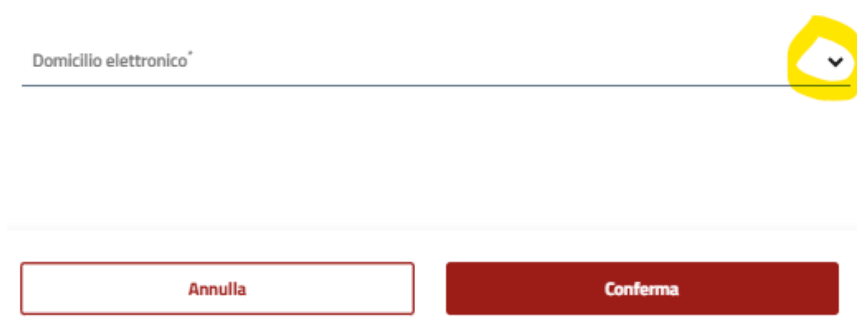


Figura 10: Recapito di contatto: selezione dell'indirizzo email

Cliccare sulla **freccia** ▼ per selezionare un indirizzo email e poi su “**Conferma**”.

Terminato il caricamento dei soggetti ed impostato il recapito di contatto *cliccare* su “**Avanti**”.

Eventuali anomalie nel caricamento dei soggetti verranno segnalate e occorrerà effettuare le correzioni seguendo le indicazioni richieste per poter andare avanti nei passi successivi.

**Attenzione!**: E' possibile in qualsiasi momento sospendere la compilazione della domanda. I dati inseriti verranno salvati e sarà possibile riprendere la compilazione dal punto in cui è stata sospesa e proseguire. A tale riguardo si seguano le istruzioni nella sezione “**Domande in bozza**”.

I prossimi passi prevedono la compilazione della scheda con i dati relativi al piano finanziario da inserire per la richiesta di contributo.

In fondo ad ogni scheda è presente la voce “**Compila**” che consente di inserire i dati nella scheda.

## COMPILAZIONE SCHEDA PER “RICHIESTA CONTRIBUTI E SOVVENZIONI PER PROGETTI CULTURALI – ANNO 2025”

In questa scheda vengono richieste le seguenti informazioni:

- dati dell’Associazione/Ente che presenta la domanda
- dati sul piano finanziario delle uscite ed entrate con l’indicazione, tra queste ultime, dell’importo del contributo richiesto al Comune
- descrizione dell’iniziativa per la quale si richiede il contributo

Inoltre sono richiesti due documenti da caricare:

- atto costitutivo/statuto
- relazione sull’iniziativa

La scheda si presenta come da immagine seguente:

**Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2025**

Per proseguire è necessario compilare questa scheda

**Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2025**

Il sottoscritto/La sottoscritta

Cognome

Nome

Codice Fiscale

In qualità di

Tipo soggetto

Figura 11: Scheda contributi e sovvenzioni

Scorrendo in basso compare la parte finale della scheda, come da immagine seguente:

Il/la sottoscritto/a **DICHIARA INOLTRE**

Di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali e di accettarne le condizioni

### ALLEGATI alla domanda

Relazione illustrativa dettagliata ed esaustiva dell'iniziativa  
! File non presente

Copia dell'atto costitutivo e dello statuto regolarmente registrati  
! File non presente

**+ Compila**

< Indietro      Salva Richiesta      Avanti >

Figura 12: Scheda contributi e sovvezioni - Compilazione

Cliccare su “**Compila**” per entrare nella scheda ed effettuare l’inserimento dei dati.

**Attenzione:!** *Compilare i dati richiesti facendo attenzione a che i campi evidenziati con un bordo rosso sono obbligatori e quindi vanno inseriti i dati in essi altrimenti non è possibile salvare la scheda*

## Inserimento del piano finanziario

Nel piano finanziario devono essere inserite le Uscite e le Entrate tenendo conto che tra le entrate deve essere indicato anche il contributo richiesto al Comune.

La parte della scheda relativa al piano finanziario si presenta come da immagine seguente:

Descrizione	Importo	Azioni
costi del personale ✓ v	1000 ✓	Elimina riga
costi per diritti SIAE ✓ v	500 ✓	Elimina riga
costi per materiale promozionale ✓ v	500 ✓	Elimina riga

+ Aggiungi riga

---

**TOTALE USCITE\***

**2000**

Il totale delle entrate deve essere uguale al totale delle spese.

**Massimo Importo del Contributo**

**1000**

(50% delle spese ammissibili)

Figura 13: Scheda contributi e sovvenzioni: Uscite

## ENTRATE

Descrizione	Importo	Azioni
Fondi propri ✓ v	1000 ✓	Elimina riga
Sponsorizzazioni ✓ v	600 ✓	Elimina riga
<b>Contributo richiesto al Comune ✓ v</b>	<b>400 ✓</b>	Elimina riga

+ Aggiungi riga

---

**TOTALE ENTRATE (comprensivo del contributo)\***

**2000**

Il totale delle entrate deve essere uguale al totale delle spese.

**CHIEDE UN CONTRIBUTO**

di Euro\*

**400**

Figura 14: Scheda contributi e sovvenzioni - Entrate

## Note sull'inserimento del piano finanziario

Tenere conto delle seguenti indicazioni:

- **il totale uscite deve essere uguale al totale entrate**  
Il programma calcola in automatico il totale delle entrate e delle uscite per aggiungere una voce di entrata o di uscita cliccare su “**Aggiungi riga**” del rispettivo riquadro
- **l'importo del contributo richiesto non può superare il 50% del totale delle Uscite**  
Il programma propone in automatico l'importo massimo del contributo da richiedere. Tra le voci di entrata deve essere inserita quella relativa al contributo richiesto che ha per titolo “**Contributo richiesto al Comune**” con l'indicazione dell'importo che non potrà essere superiore al valore indicato nell'importo del contributo calcolato
- L'importo indicato tra le Entrate nella voce “Contributo richiesto al Comune” sarà riportato automaticamente nel campo del contributo richiesto (vedere figura n. 14)

## Inserimento di allegati

Nella scheda vengono richiesti anche due documenti da caricare:

- **Relazione illustrativa dettagliata ed esaustiva dell’iniziativa**
- **Copia dell’atto costitutivo e/o dello statuto regolarmente registrati**

### ALLEGATI alla domanda

Relazione illustrativa dettagliata ed esaustiva dell’iniziativa

ⓘ Campo obbligatorio

Carica documento

Estensioni supportate: pdf

Dimensione massima: 10 MB

Copia dell’atto costitutivo e dello statuto regolarmente registrati

ⓘ Campo obbligatorio

Carica documento

Estensioni supportate: pdf

Dimensione massima: 10 MB

Figura 15: Scheda contributi e sovvenzioni: Allegati

Cliccare su “**Carica documento**” per selezionare il documento dalla cartella del proprio pc.

Terminata la compilazione della scheda con tutti i dati richiesti, cliccare su “**Conferma**”

Comparirà la scheda Compilata che è sempre possibile modificare cliccando nuovamente su “**Modifica**”, posto in fondo alla scheda.



## Conferma dei dati ed Invio della domanda

**Terminata la compilazione di tutte le schede** è possibile **clickare** sul pulsante “**Avanti**” in fondo alla pagina e verranno visualizzate tutte le informazioni caricate negli step precedenti.

E' sempre possibile tornare indietro cliccando sul pulsante “**Indietro**” e modificare le informazioni inserite nelle schede.

Per confermare ed **inviare la domanda all'Ufficio** cliccare sul pulsante **INVIA** in fondo allo schermo.

Verrà presentata una scheda di conferma:



The image shows a confirmation dialog box with a close button (X) in the top right corner. The title is "Conferma i dati". The main text reads: "Procedendo, confermi la **correttezza dei dati compilati** e di aver preso visione dei termini e delle condizioni di servizio". Below this, it states: "Cliccando su 'Conferma' non sarà possibile tornare indietro e annullare la procedura." There is a red link that says "Leggi termini e condizioni". At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (white with a red border) and "Conferma" (solid red).

*Figura 16: Conferma e trasmissione della domanda*

Cliccare su “**Conferma**” per trasmettere la domanda al Comune.

**Attenzione!:** Finché non viene effettuata questa operazione la domanda non verrà trasmessa all'Ufficio e non potrà essere presa in considerazione.

Comparirà un **messaggio di attesa** come da seguente immagine:

## **Invio domanda in corso...**

L'operazione potrebbe richiedere anche alcuni minuti, ti preghiamo di attendere senza effettuare altre operazioni



*Figura 17: messaggi di attesa*

Al termine verrà presentata un **messaggio di conferma** che sarà anche inviato per email all'indirizzo dichiarato come "**Domicilio Elettronico**".

### **Richiesta inviata**

Grazie, abbiamo ricevuto la tua richiesta per la pratica **Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - Anno 2025**

Numero pratica: 

Data: 13/03/2025

Abbiamo inviato il riepilogo all'email:



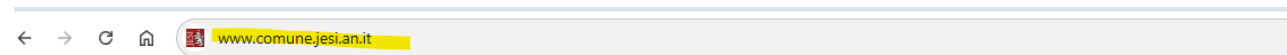
La ricevuta sarà disponibile a breve nella tua [Area Personale](#)

*Figura 18: Conferma della trasmissione della domanda*

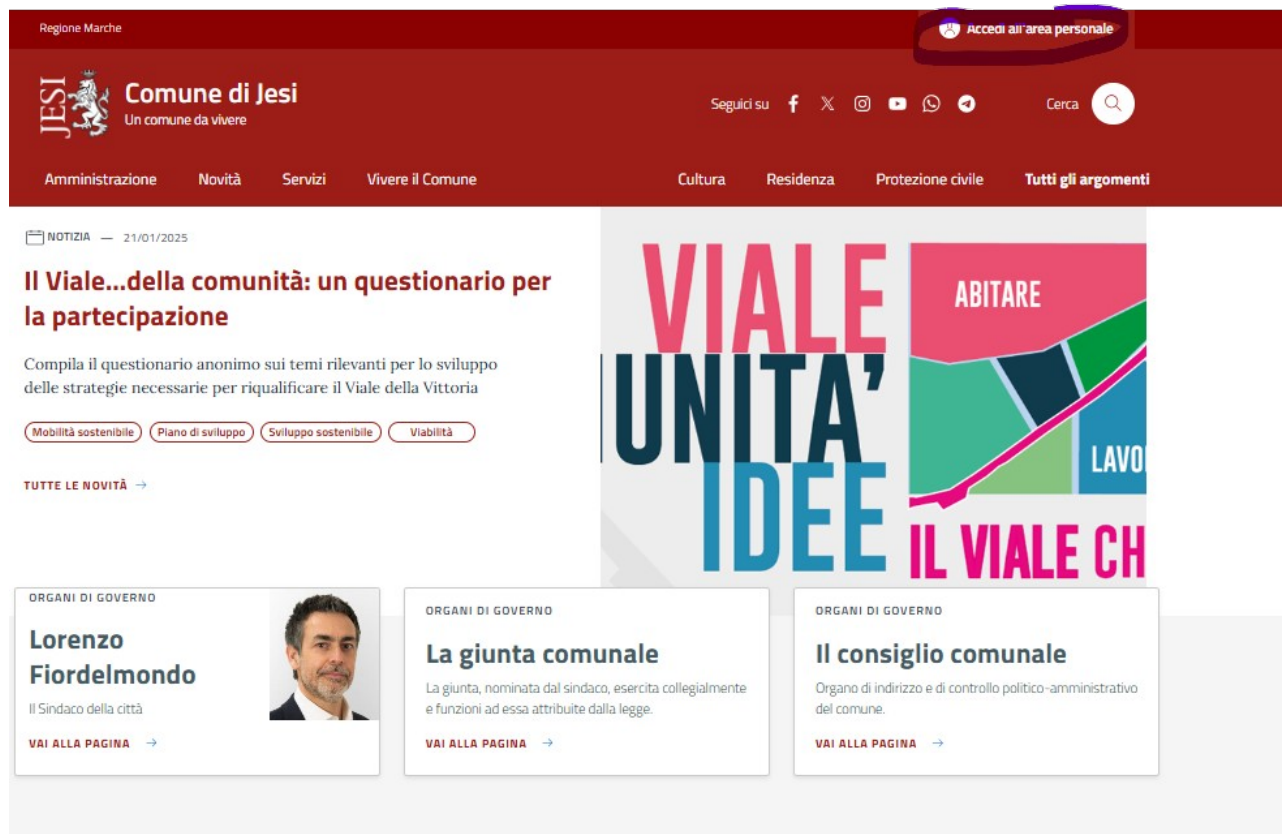
**Nota bene!:** Ricevuto questo messaggio la domanda si intende trasmessa all'Ufficio.  
**Il numero di protocollo sarà visibile accedendo all'Area Personale.**

## DOMANDE IN BOZZA

Per riprendere la compilazione di una domanda di cui si è sospeso l’inserimento occorre aprire un programma di navigazione in internet (browser) ad esempio Chrome, oppure Edge, oppure Firefox. In alto, nella barra dell’indirizzo digitare [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it)



Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi



Regione Marche

Accedi all'area personale

**JESI** Comune di Jesi  
Un comune da vivere

Seguici su f X Instagram YouTube WhatsApp Telegram

Cerca

Amministrazione Novità Servizi Vivere il Comune Cultura Residenza Protezione civile Tutti gli argomenti

NOTIZIA — 21/01/2025

### Il Viale...della comunità: un questionario per la partecipazione

Compila il questionario anonimo sui temi rilevanti per lo sviluppo delle strategie necessarie per riqualificare il Viale della Vittoria

Mobilità sostenibile Piano di sviluppo Sviluppo sostenibile Viabilità

TUTTE LE NOVITÀ →

**ORGANI DI GOVERNO**

**Lorenzo Fiordelmondo**  
Il Sindaco della città  
[VAI ALLA PAGINA →](#)

**ORGANI DI GOVERNO**

#### La giunta comunale

La giunta, nominata dal sindaco, esercita collegialmente e funzioni ad essa attribuite dalla legge.  
[VAI ALLA PAGINA →](#)

**ORGANI DI GOVERNO**

#### Il consiglio comunale

Organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del comune.  
[VAI ALLA PAGINA →](#)

**VIALE UNITA' IDEE**

**IL VIALE CH**

ABITARE

LAVO

Cliccare su “**Accedi all’area Personale**” (in alto a destra)

## Effettuare l'autenticazione

Comparirà il proprio nome in alto a destra



Cliccare sul nome e si aprirà il menù sopra mostrato.

Cliccare su **“Le mie attività”**

Comparirà l’elenco delle domande in bozza, ovvero delle domande di cui non è stata ancora effettuata la trasmissione all’Ufficio.

Tra queste comparirà la domanda da completare, pertanto *clickare* su **“Riprendi”**

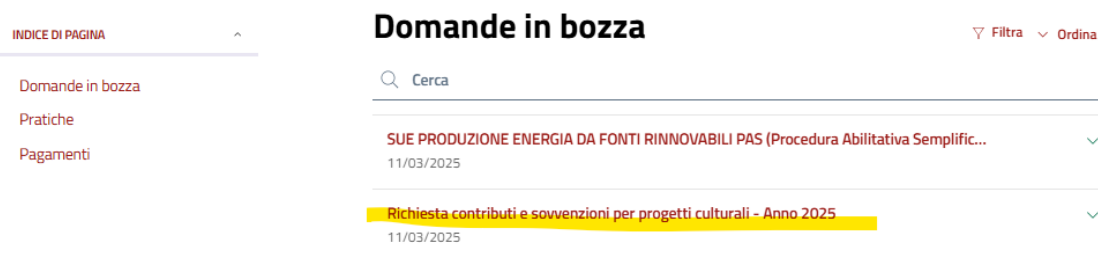


Figura 19: Domande in bozza

Verrà presentata la prima pagina relativa alla Privacy e *clickando* su **“Avanti”** sarà possibile procedere negli step successivi, notando che i dati inseriti e salvati sono stati mantenuti.

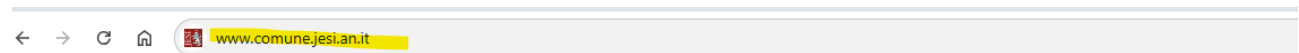
Proseguire andando avanti con gli step fino al completamento della domanda e all’Invio.

## CONSULTAZIONE DOMANDA INVIATA

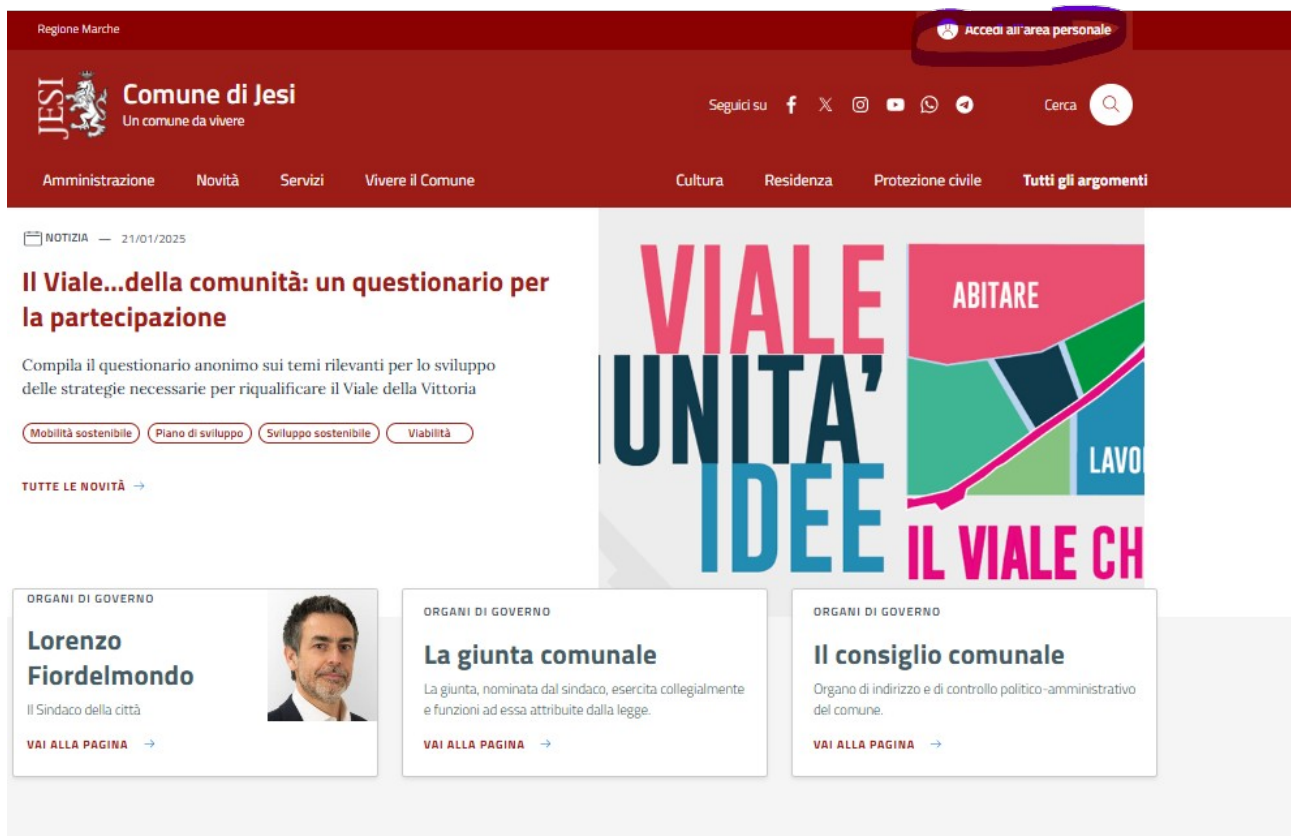
Entrando nell'area Riservata è possibile consultare le pratiche inviate ed interagire per inviare eventuali integrazioni richieste dall'ufficio e il rendiconto finale con il totale delle spese ed entrate relative all'evento per il quale è stato richiesto il contributo.

Per vedere la domanda inviata aprire un programma di navigazione in internet (browser) ad esempio Chrome, oppure Edge, oppure Firefox.

In alto, nella barra dell'indirizzo digitare [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it)



Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi



Cliccare su “**Accedi all’area Personale**” (in alto a destra).

## Effettuare l'autenticazione

Comparirà il proprio nome in alto a destra



Cliccare sul nome e si aprirà il menù sopra mostrato.

Cliccare su **“Le mie attività”**.

Comparirà la sezione “Pratiche” con l’elenco delle domande inviate, come dalla seguente immagine

## Pratiche

▼ Filtra ▼ Ordina

🔍 Cerca

Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - Anno 2025

📄 In corso ▼

24/2025/SE del 18/03/2025

Cliccare sulla freccia ▼ in corrispondenza della voce **“In corso”**.

Cliccare su **“Dettagli”**

Pratica: 24/2025/SE

📎 Documenti

2 Allegati ▼

⊕ Dettagli

Saranno visualizzati i dettagli della pratica con l'indicazione anche del numero di protocollo

**Dati generali**

**Pratica 24/2025/SE Del 18/03/2025**

Comune  
**JESI**

Numero protocollo  
**19084**

Data protocollo  
**18/03/2025**

Oggetto  
**Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - Anno 2025**

Intervento  
**Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2025**

Stato  
**Nuova da On Line**

Responsabile procedimento  
**Torelli Mauro**

Operatore  
**Torelli Mauro**

Nella sezione “**Movimenti**”, cliccando su “**Allegati**” sarà possibile vedere e scaricare la ricevuta di presentazione con il numero di protocollo.

Mentre nella sezione “**Documenti**” sarà possibile vedere il riepilogo della domanda in formato pdf.

**Movimenti**

**CULTURA - Presentazione Istanza**

Prot. 19084 Del 18/03/2025

Data  
**18/03/2025**

Protocollo  
**n. 19084 del 18/03/2025**

Allegati da scaricare  
**1 Allegato**

Ricevuta presentazione istanza  
**2178567-2046971-RICEVUTA\_PRESENTAZIONE\_ISTANZArtf.pdf**

## INSERIMENTO DI INTEGRAZIONI SULLA DOMANDA INVIATA E INSERIMENTO DEL RENDICONTO FINALE

Cliccare su “**Scadenze**”, del menù di navigazione posto a sinistra della pagina, per inviare eventuali documenti ad integrazione della domanda presentata oppure per inviare il rendiconto finale.

### Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - Anno 2025

INDICE DI PAGINA ^

Dati generali

Soggetti

Movimenti

Documenti

**Scadenze**

#### Dati generali

##### Pratica 19/2025/SE Del 05/03/2025

Comune

JESI

Oggetto

SERVIZI CULTURALI - BANDO CULTURA 2025 - Richiesta di concessione contributi per attività culturali - anno 2025 -

Intervento

Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2025

Stato

**Nuova da On Line**

Responsabile procedimento

**Torelli Mauro**

Operatore

**Torelli Mauro**

Cliccare su “**Scadenze**” .



Comparirà la seguente pagina:

[INDICE DI PAGINA](#) ^

- Dati generali
- Soggetti
- Movimenti
- Documenti
- Scadenze

## Scadenze

**Invio Documenti Ad Integrazione Della Pratica**

Scadenza  
05/03/2025

[Perfeziona la richiesta](#)

**Cultura - Presentazione Rendiconto**

Scadenza  
18/03/2025

[Perfeziona la richiesta](#)

Cliccare su **“Perfeziona la richiesta”** in corrispondenza di **“Invio documenti ad integrazione della pratica”** oppure in corrispondenza di **“Cultura – Presentazione Rendiconto”**, a seconda del tipo di allegato da inviare.

Comparirà la seguente pagina:

## Invio documenti ad integrazione della pratica

In riferimento alla pratica numero 19/2025/SE del 05/03/2025

INDICE DI PAGINA

Dati scadenza

Caricamento Allegati

Note per lo sportello

### Dati scadenza

Attività

Ricevimento domanda

Data movimento

05/03/2025

Amministrazione

COMUNE DI JESI

Note

### Caricamento Allegati

Fare click su "Aggiungi allegato" per aggiungere un nuovo documento.

[+ Aggiungi Allegato](#)

### Note per lo sportello

Fare click su "Modifica" per modificare le note

*Non sono presenti note per lo sportello*

[+ Modifica](#)

Cliccare su “**Aggiungi Allegato**” per inserire un documento da inviare all’ufficio.

Comparirà la pagina per inserire l'allegato

## Aggiungi Allegato

(NB: utilizzare solo il formato PDF/A di dimensione massima 10Mb)

Allegato

 Carica documento

Dimensione massima: 20 MB

Note

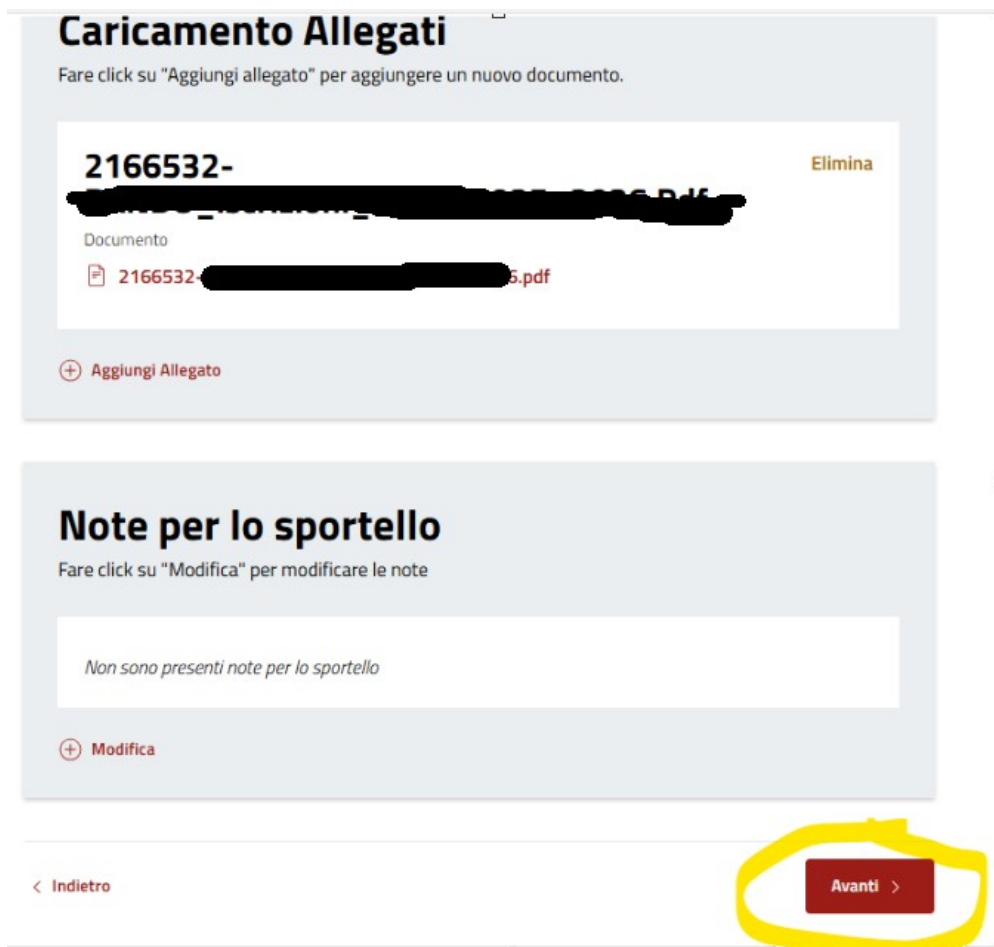
Annulla

Conferma

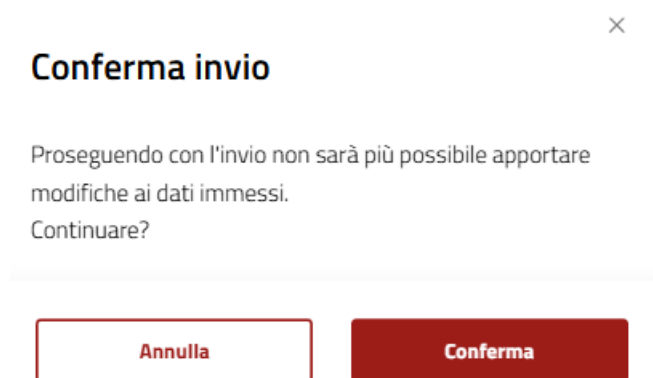
Cliccare su **“Carica documento”**.

Inserire eventuali note descrittive sull'allegato inserito e poi cliccare su **Conferma**.

L'allegato inserito comparirà nella pagina come da immagine seguente:



Cliccare su “Avanti”



Cliccare su “Conferma”

Il documento inviato comparirà all'interno della pratica nella sezione “Movimenti”, con l'indicazione del protocollo relativo alla trasmissione dell'integrazione.