

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 E PRESENTAZIONE INTEGRAZIONI.....	21
INSERIMENTO DI INTEGRAZIONI SULLA DOMANDA INVIATA.....	26

ACCESSO AL SERVIZIO

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

The screenshot shows the official website of the Comune di Jesi. The header is dark red with the city logo and name. A navigation bar below the header lists various services. The main content area features the title of the cultural grant band for 2026, a 'Servizio attivo' status badge, and a brief description of the grant's purpose. A prominent red button labeled 'Accedi al servizio' is visible. On the left, a sidebar menu titled 'INDICE DELLA PAGINA' lists sections like 'A chi è rivolto', 'Descrizione', 'Come fare', etc. The right side of the page contains detailed sections for 'A chi è rivolto' and 'Descrizione'.

Comune di Jesi
Un comune da vivere

Seguici su [f](#) [X](#) [@](#) [v](#) [w](#) [o](#) Cerca

[Amministrazione](#) [Novità](#) [Servizi](#) [Vivere il Comune](#) [Cultura](#) [Residenza](#) [Protezione civile](#) [Tutti gli argomenti](#)

[Home](#) / [Servizi](#) / Bando per la concessione di contributi a progetti culturali - Anno 2026

[Condividi](#) [Vedilazioni](#)

Bando per la concessione di contributi a progetti culturali - Anno 2026

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 la 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

cliccare su "**Accedi al Servizio**".

Comparirà la seguente pagina:

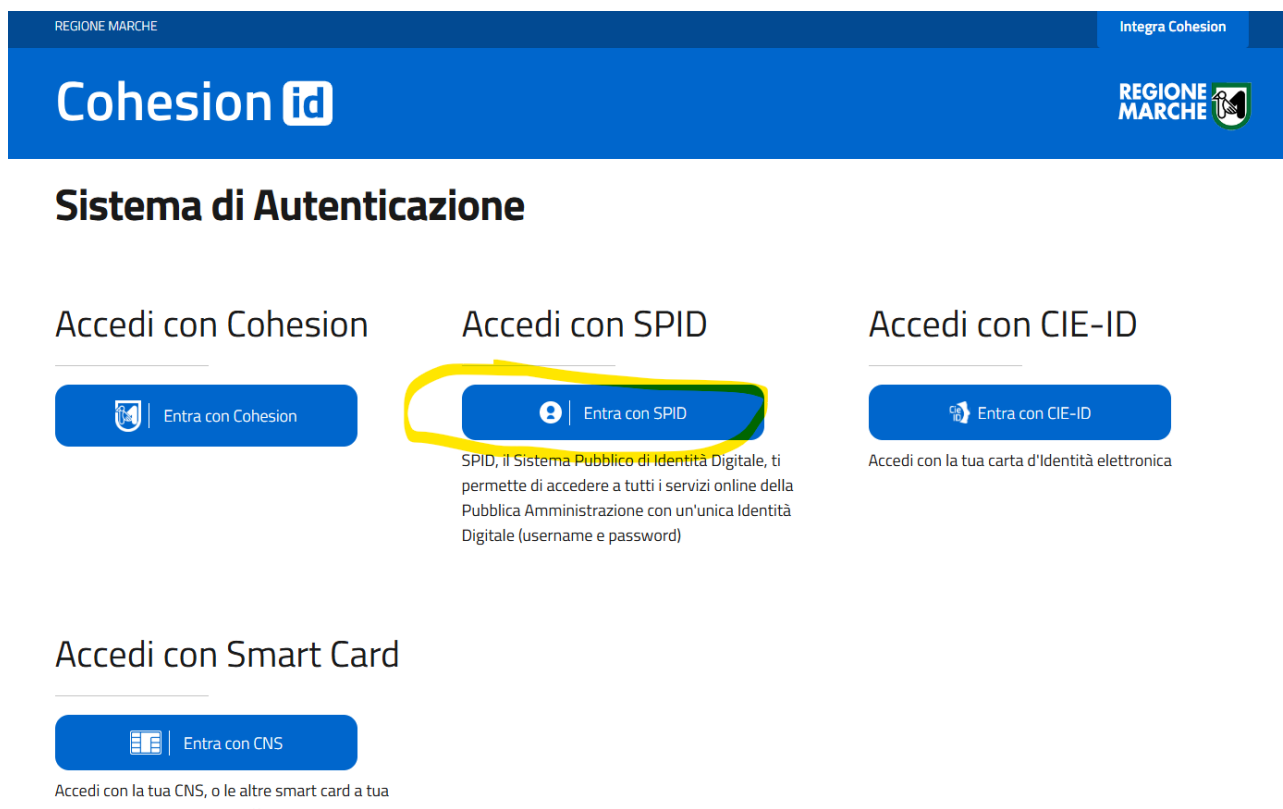


Figura 1: Autenticazione

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:

SERVIZI CULTURALI - BANDO CULTURA - Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026 -

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)

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 cliccare su "**Avanti**".

N.B. 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.

SERVIZI CULTURALI - BANDO CULTURA - Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026 -

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 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 [REDACTED]

[REDACTED] Imposta qualifica

Codice Fiscale [REDACTED]

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*

16/04/1968



Comune di nascita*

MONTESANTO (AN)



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

Annulla

Conferma

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:

SERVIZI CULTURALI - BANDO CULTURA - Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026 -

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 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

██

Modifica Elimina

Codice Fiscale

██

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, oppure selezionare "**Utilizza i miei dati o di un soggetto inserito in precedenza**" per richiamare un soggetto inserito nella pratica dell'anno precedente.

Se si clicca su "**Aggiungi nuovo soggetto**" cliccare poi 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*

Cognome*

Sesso*

Maschio

Cittadinanza

Data di nascita*

Comune di nascita*

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**".

Se invece si è cliccato su "**Utilizza i miei dati o di un soggetto inserito in precedenza**", comparirà un elenco di soggetti coinvolti in pratiche già inviate, come dalla 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

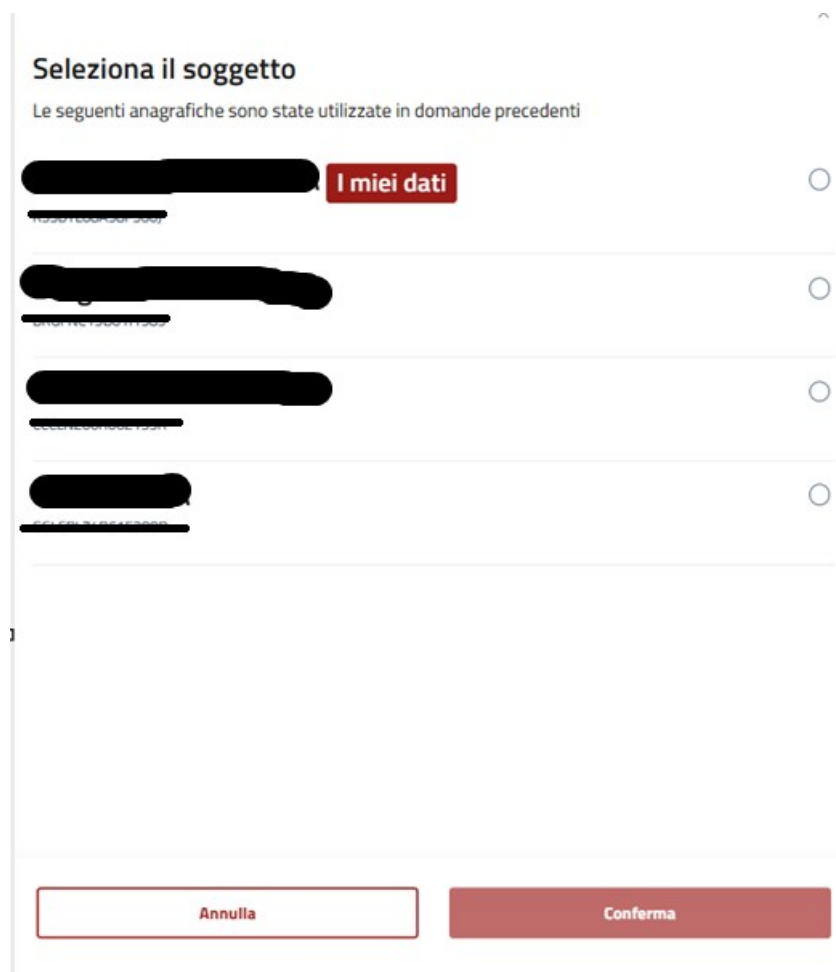
Annulla

Avanti

Figura 8 - Utilizza i miei dati o di un soggetto inserito in precedenza

Cliccare su "**Avanti**".

Comparirà la seguente pagina, con l'elenco dei soggetti già coinvolti nelle pratiche inviate in precedenza.



The screenshot displays a web form titled "Seleziona il soggetto" (Select the subject). Below the title, a subtitle reads "Le seguenti anagrafiche sono state utilizzate in domande precedenti" (The following records were used in previous questions). The main area contains a list of four subjects, each represented by a redacted name and a small red button labeled "I miei dati" (My data). To the right of each subject entry is a radio button. At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Conferma" (Confirm).

Figura 9 - Elenco soggetti inseriti in altre pratiche

Selezionare il soggetto se presente nell'elenco e cliccare su "**Conferma**".
Impostare poi la qualifica del soggetto, completare i dati anagrafici, come indicato nella figura n. 7 e al termine cliccare su "**Conferma**".

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

SERVIZI CULTURALI - BANDO CULTURA - Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026 -

[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 ed eventualmente l'intermediario che funge da tramite per l'invio della pratica.

Legale rappresentante/Presidente

Modifica Elimina

Codice Fiscale

Mostra tutto ▾

Intermediario

Modifica Elimina

Codice Fiscale

Mostra tutto ▾

Figura 10: 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.

N.B. E' possibile tornare indietro, alla pagina precedente cliccando sul pulsante "**Indietro**" posto a fondo della pagina

[< Indietro](#)

[Salva Richiesta](#)

[Avanti >](#)

Figura 11 - Barra di navigazione

Recapito di contatto

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



Figura 12: Recapito di contatto

Comparirà la seguente pagina:

Recapito di Contatto

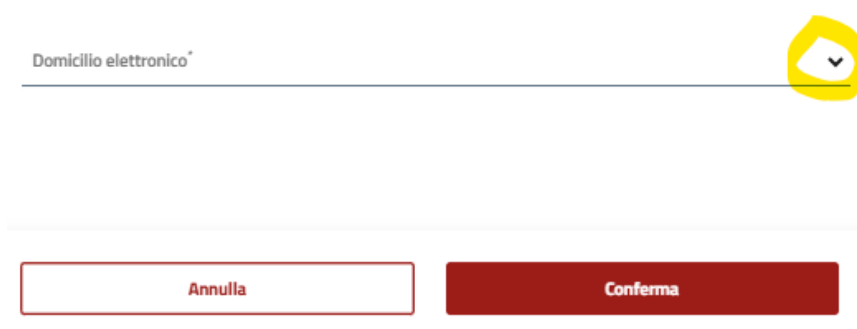


Figura 13: Recapito di contatto: selezione dell'indirizzo email

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 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 2026”

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:

The image shows a digital form titled "Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026". At the top, there is a light blue header with the title. Below the header, a red-bordered box contains a warning icon and the text "Per proseguire è necessario compilare questa scheda". The main form area has a white background with the title repeated. It contains several input fields for personal and organizational data, including "Il sottoscritto/La sottoscritta", "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", "in qualità di", "Tipo soggetto", "Denominazione", "Codice Fiscale/Partita IVA", "Sede legale", "Indirizzo e Civico", and "Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNS)". Below these fields is a bold section titled "DICHIARA" followed by a paragraph of legal text regarding responsibility and sanctions.

Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026

Per proseguire è necessario compilare questa scheda

Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026

Il sottoscritto/La sottoscritta

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

in qualità di _____

Tipo soggetto _____

Denominazione _____

Codice Fiscale/Partita IVA _____

Sede legale _____ Indirizzo e Civico _____

Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNS) _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m. ed i. recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci vivi indicate.

Figura 14: 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 15: Scheda contributi e sovvenzioni - 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 16: Scheda contributi e sovvenzioni - Uscite

ENTRATE

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

[+ Aggiungi riga](#)

TOTALE ENTRATE (compresivo del contributo)*

2000

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

CHIEDE UN CONTRIBUTO

di Euro*

400

Figura 17: 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 e in comunque non può superare l'importo di 1.500 per eventi di tipo "Conferenze/Incontri pubblici" e di 2.500 per proposte di tipo "Trattenimenti".**
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. 17).

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 18: 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.

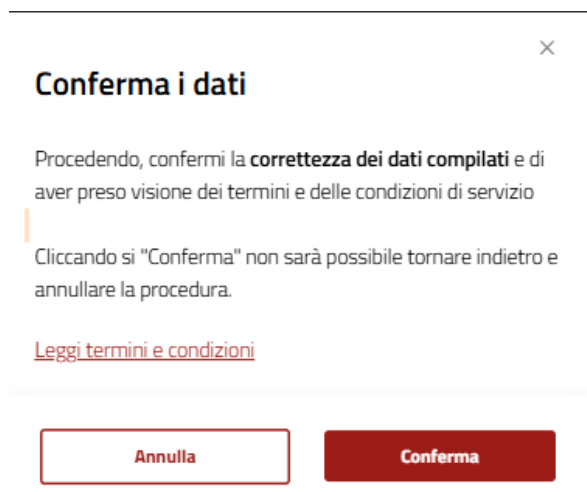
Conferma dei dati ed Invio della domanda

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** clickare sul pulsante **INVIA** in fondo allo schermo.

Verrà presentata una scheda di conferma:



The screenshot shows a modal 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, a warning states: "Cliccando su 'Conferma' non sarà possibile tornare indietro e annullare la procedura." There is a red underlined link that says "Leggi termini e condizioni". At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (outlined in red) and "Conferma" (solid red).

Figura 19: 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 20: messaggi di trasmissione domanda

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

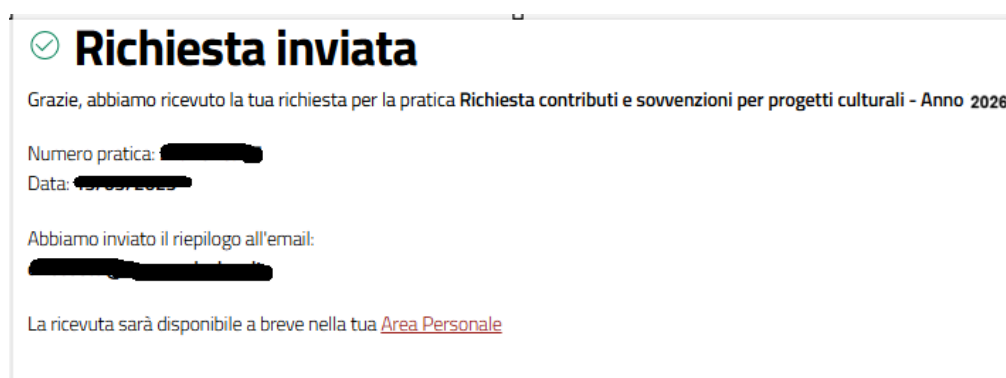
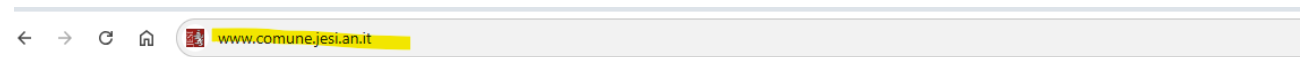


Figura 21: Conferma della trasmissione della domanda

**N.B. 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.



Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi

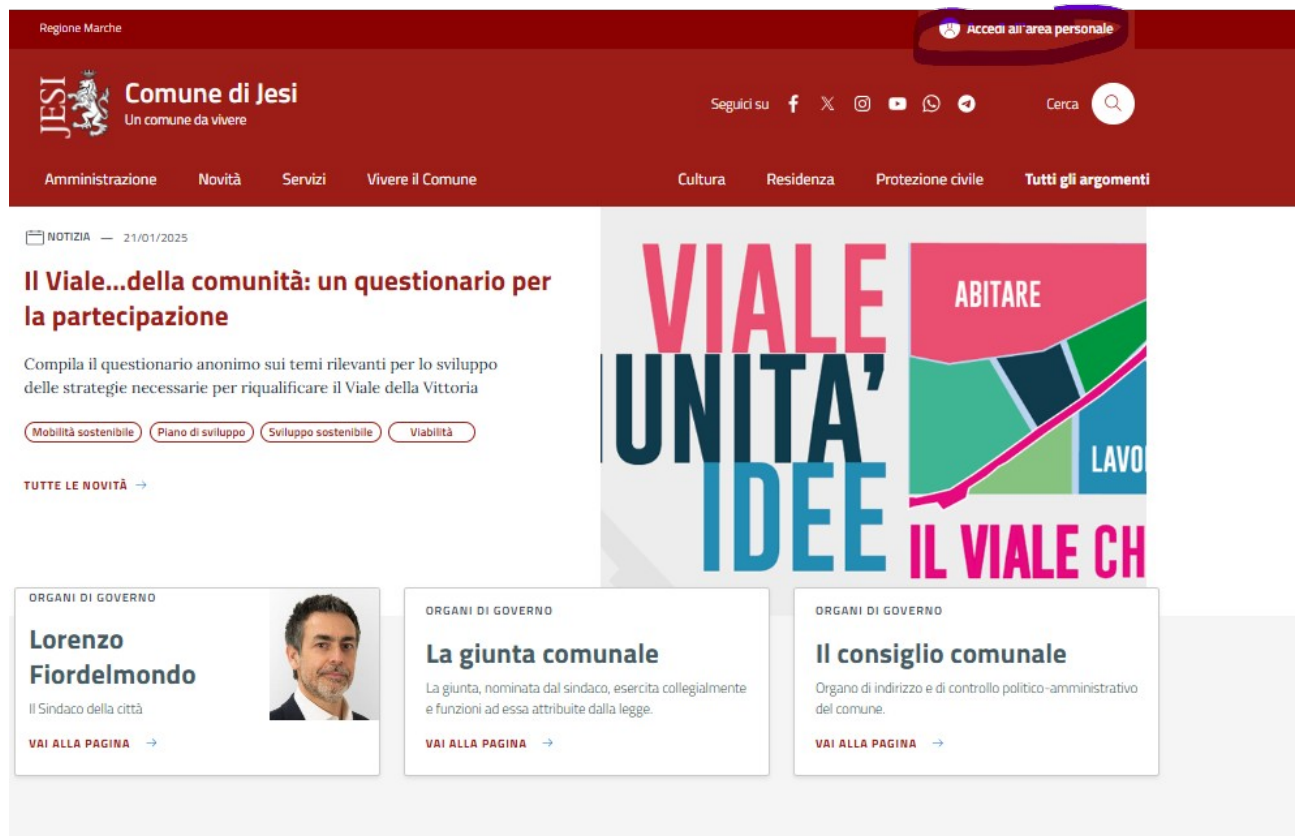


Figura 22 - Home page del sito web comunale www.comune.jesi.an.it

Cliccare su "**Accedi all'area Personale**" (in alto a destra)

Effettuare l'autenticazione

Comparirà il proprio nome in alto a destra



Figura 23 - Autenticazione

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 cliccare sulla freccia posta a destra della domanda e poi su "**Riprendi**"

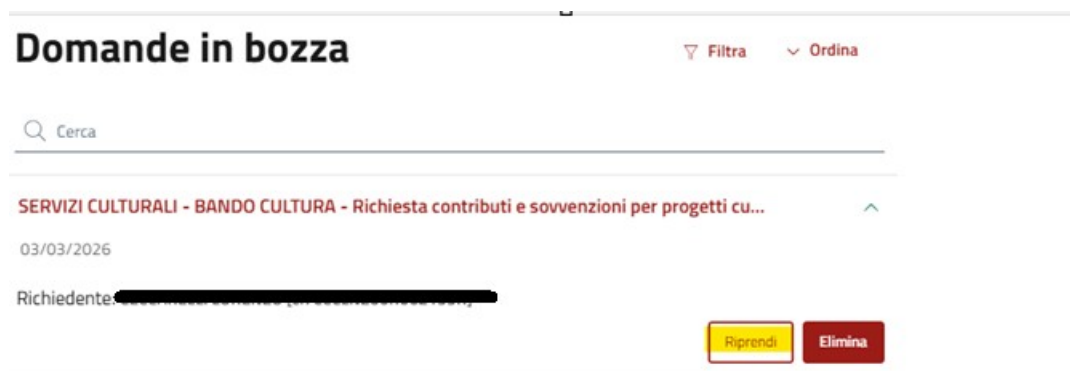


Figura 24: Area personale – sezione Domande in bozza

Verrà presentata la prima pagina relativa alla Privacy e cliccando su "**Avanti**" sarà possibile procedere nei passaggi successivi, notando che i dati inseriti e salvati sono stati mantenuti.

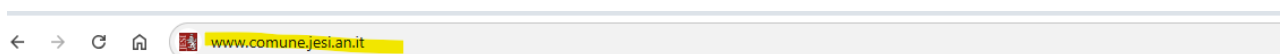
Proseguire andando avanti con gli step fino al completamento della domanda e all'Invio.

CONSULTAZIONE DOMANDA E PRESENTAZIONE INTEGRAZIONI

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



Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi

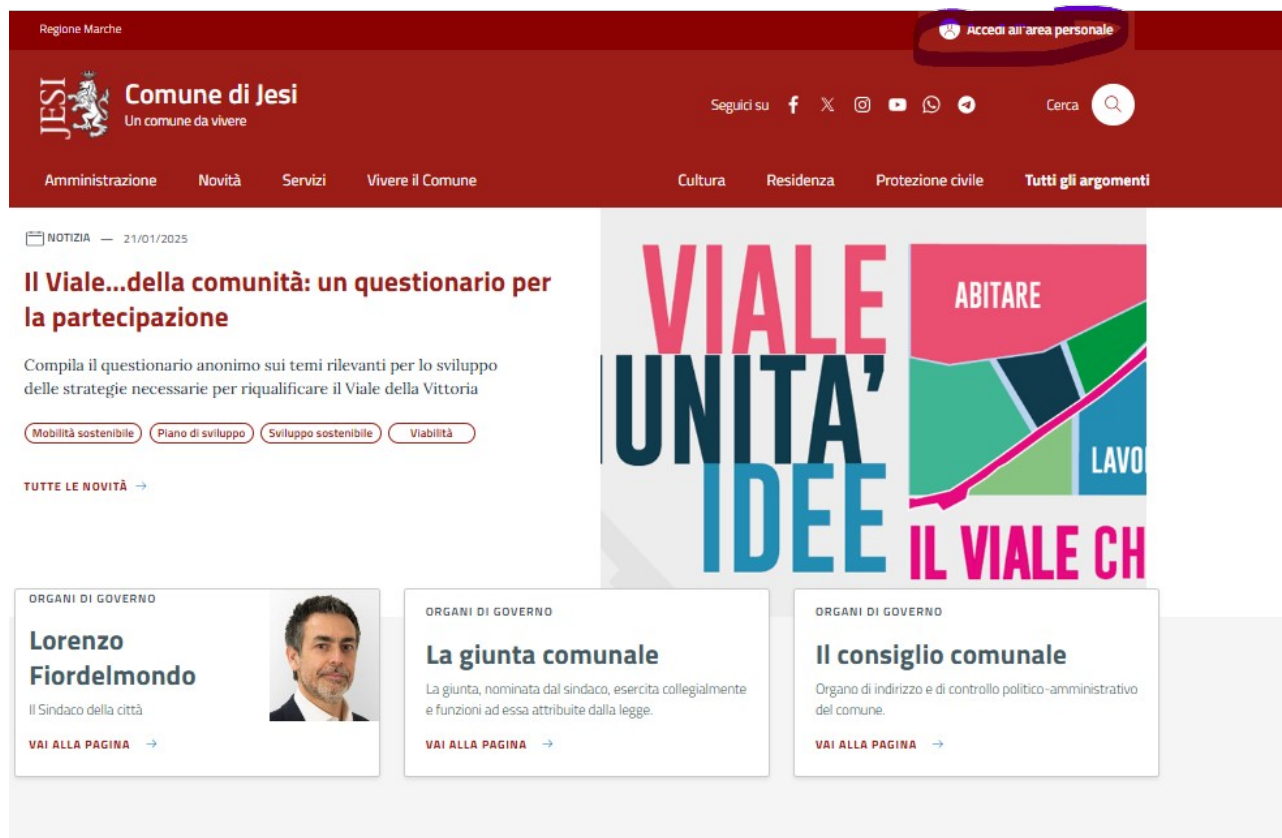


Figura 25 - Home page sito web comunale www.comune.jesi.an.it

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

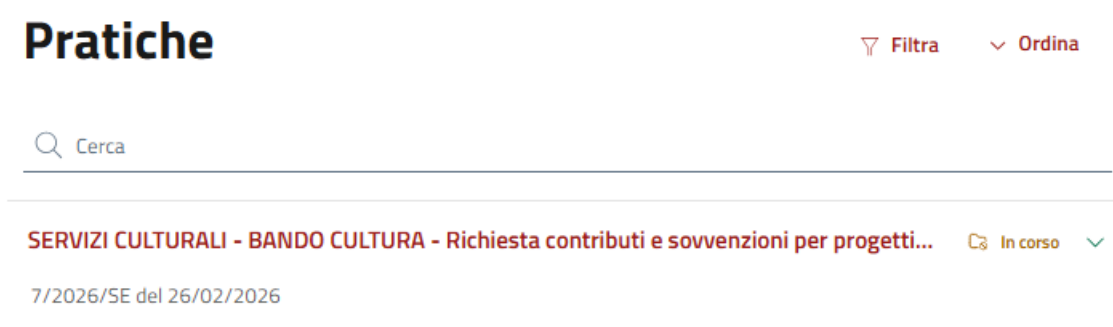


Figura 26 - Area personale – sezione Pratiche

Cliccare sulla freccia  in corrispondenza della voce "**In corso**"

Cliccare su "**Dettagli**"

Pratiche

🔍 Filtra

▼ Ordina

🔍 Cerca

SERVIZI CULTURALI - BANDO CULTURA - Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti...

📁 In corso ^

7/2026/SE del 26/02/2026

Pratica: 7/2026/SE

📎 Documenti 3 Allegati ▼

⊕ Dettagli

Figura 27 - Dettagli della pratica

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

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a link 'INDICE DI PAGINA' and a list of menu items: 'Dati generali', 'Soggetti', 'Movimenti', 'Documenti', and 'Scadenze'. The main content area is titled 'Dati generali' and displays the following information:

Pratica 7/2026/SE del 26/02/2026	
Comune	JESI
Oggetto	SERVIZI CULTURALI - BANDO CULTURA - Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026 -
Intervento	Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026
Stato	Nuova da On Line
Responsabile procedimento	Torelli Mauro
Operatore	Torelli Mauro

Figura 28 - Dati generali della pratica

A sinistra compare un menù con una serie di voci (in colore rosso): Dati Generali, Soggetti, Movimenti, Documenti, Scadenze

Cliccando su "**Movimenti**", sarà possibile vedere e scaricare la ricevuta di presentazione con il numero di protocollo.

The screenshot shows the 'Movimenti' page. The sidebar menu is the same as in Figure 28, but 'Movimenti' is highlighted in yellow. The main content area is titled 'Movimenti' and displays the following information:

CULTURA - Presentazione Istanza	
Data	26/02/2026
Allegati da scaricare	1 Allegato
Ricevuta presentazione istanza 2321391-2272403-2046971-RICEVUTA_PRESENTAZIONE_ISTANZA.rtf	

Figura 29 - Ricevuta presentazione istanza

Cliccare su "**1 Allegato**" e comparirà il documento con la ricevuta di presentazione istanza.

Dal menù "**Documenti**" sarà possibile vedere i documenti presentati con la pratica.

Documenti

Documento della scheda Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026 -v2: Copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto regolarmente registrati 1

Data caricamento
26/02/2026

Scarica
[2319685-Documento0.pdf](#)

ASSERZIONE_SAML_AUTENTICAZIONE

Data caricamento
26/02/2026

Scarica
[2319687-ASSERZIONE_SAML_AUTENTICAZIONE.txt](#)

Documento della scheda Richiesta contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026 -v2: Relazione illustrativa dettagliata ed esaustiva dell'iniziativa 1

Data caricamento
26/02/2026

Scarica
[2319684-Documento0.pdf](#)

Riepilogo aggiornato della pratica

Data caricamento
26/02/2026

Scarica
[2319688-modello-domanda.434291.pdf](#)

Figura 30 - Documenti allegati alla pratica

Il documento sotto la voce "Riepilogo aggiornato della pratica" contiene il modulo di domanda completo delle dichiarazioni e del prospetto di bilancio dichiarato.
Il documento sotto la voce "ASSERZIONE_SAML_AUTENTICAZIONE" è un file di sistema che va ignorato.

INSERIMENTO DI INTEGRAZIONI SULLA DOMANDA INVIATA

E' possibile inviare documenti ad integrazione della domanda presentata.
Cliccare su "**Scadenze**", dal menù di navigazione posto a sinistra della pagina.

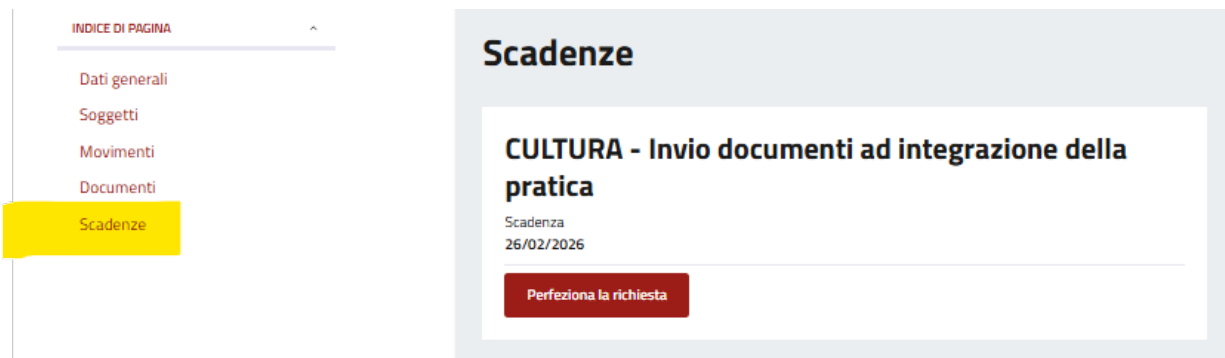


Figura 31 - Invio di documenti ad integrazione della pratica

Cliccare sul pulsante "**Perfeziona la richiesta**" in corrispondenza della sezione "**Cultura – Invio documenti ad integrazione della pratica**".

Comparirà la seguente pagina:

INDICE DI PAGINA

Dati scadenza

Caricamento Allegati

Note per lo sportello

Dati scadenza

Attività

CULTURA - Presentazione Istanza

Data movimento

26/02/2026

Amministrazione

COMUNE DI JESI

Note

Allegati

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

< Indietro

Avanti >

Figura 32 - Caricamento allegati

Cliccare su "**Aggiungi Allegato**" in corrispondenza della sezione "**Caricamento Allegati**".

Comparirà la seguente pagina:

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

Allegato

 Carica documento

Dimensione massima: 20 MB

Note

Annulla Conferma

Figura 33 - Selezione degli allegati da caricare

Cliccare su "**Carica Allegato**" per scegliere il documento da caricare dalla cartella del proprio pc, e poi al termine, cliccare sul pulsante "**Conferma**".

Nel campo "Note" è possibile inserire una descrizione facoltativa dell'allegato da inviare all'ufficio.

Caricato il documento questo comparirà tra gli allegati inseriti.

The screenshot displays a web interface with two main sections. The top section, titled "Caricamento Allegati", contains a list of uploaded documents. One document, "2321440-Documento0.pdf", is shown with a yellow highlight. Below the document name, it is labeled "Documento" and "2321440-Documento0.pdf". An "Elimina" button is visible to the right. A yellow button labeled "Aggiungi Allegato" is at the bottom of this section. The bottom section, titled "Note per lo sportello", contains a text area with the message "Non sono presenti note per lo sportello". A "Modifica" button is located below the text area. At the very bottom, there are two navigation buttons: "Indietro" (left arrow) and "Avanti" (right arrow).

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

2321440-Documento0.pdf Elimina

Documento
2321440-Documento0.pdf

Aggiungi Allegato

Note per lo sportello
Fare click su "Modifica" per modificare le note

Non sono presenti note per lo sportello

Modifica

< Indietro Avanti >

Figura 34 - Allegati caricati

E' possibile inserire più di un allegato in una unica operazione di integrazione, cliccando su "**Aggiungi allegato**" e ripetere l'operazione di caricamento.

Per inserire delle note da inviare all'ufficio si può cliccare su "Modifica" in corrispondenza della voce "Note per lo sportello".

Al termine cliccare sul pulsante "**Avanti**" e poi su "Conferma" per proseguire con l'invio dell'integrazione



Figura 35 - Conferma dell'invio

Comparirà la pagina con l'indicazione dell'esito dell'operazione:

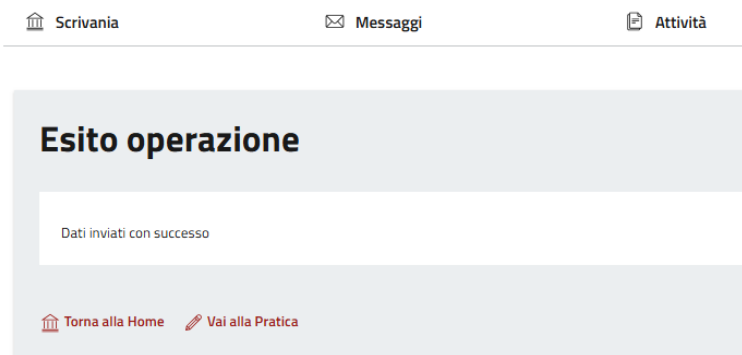


Figura 36 - Esito dell'operazione