

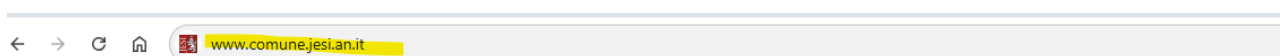
ISTRUZIONI INVIO RENDICONTO PER RICHIESTA CONTRIBUTI E SOVVENZIONI PER EVENTI CULTURALI

ACCESSO ALL'AREA RISERVATA E APERTURA DELLA DOMANDA INVIATA

Entrando nell'area Riservata è possibile consultare le pratiche inviate ed interagire per inviare 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

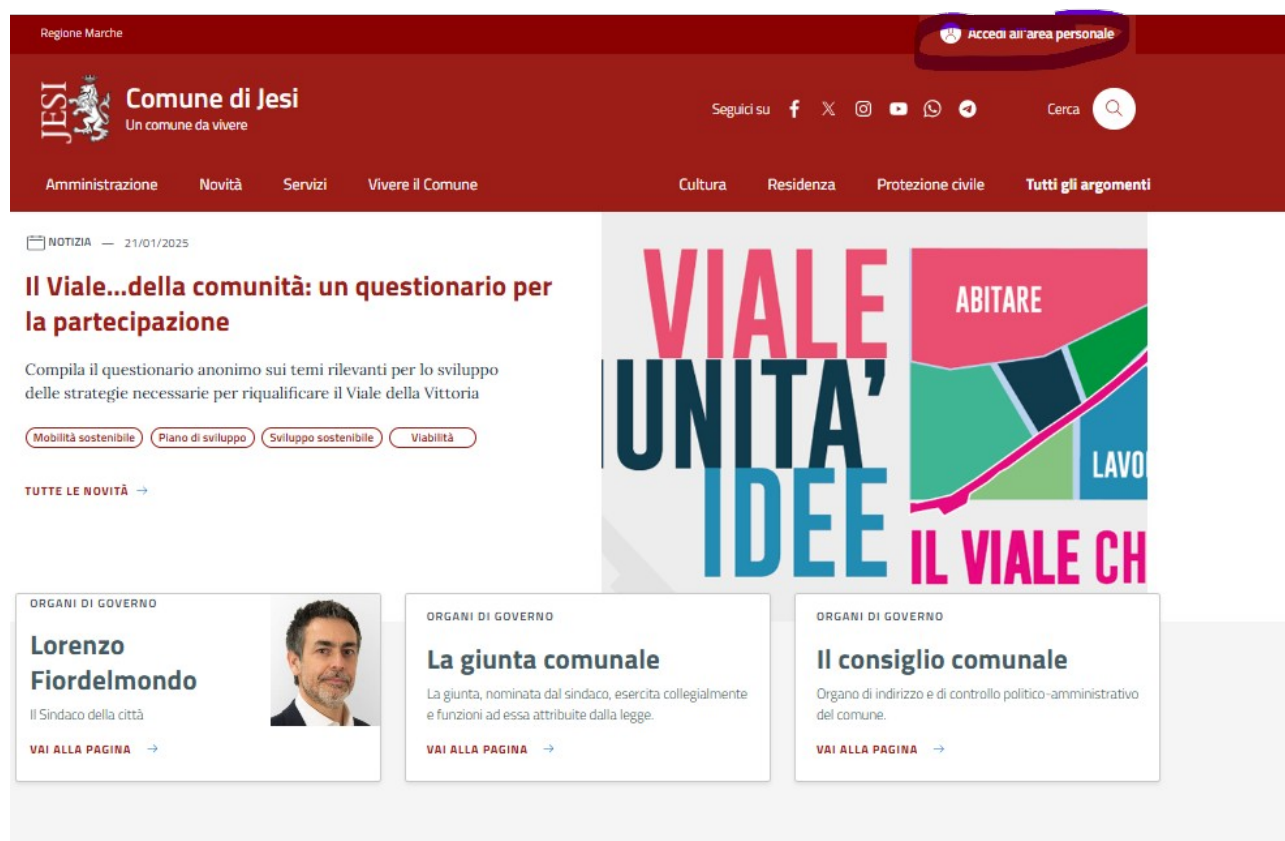


Figura 1 - Home page sito web comunale www.comune.jesi.an.it

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

Effettuare l'autenticazione

Comparirà il proprio nome in alto a destra

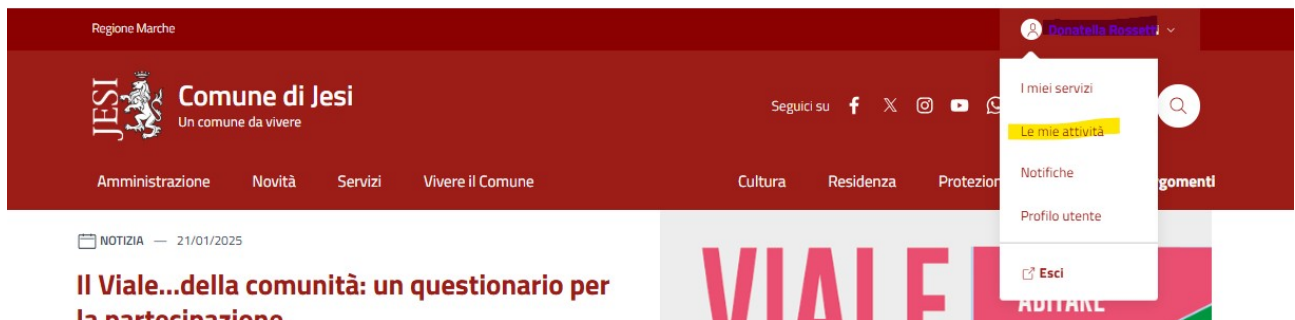


Figura 2: Menù dell'area personale

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

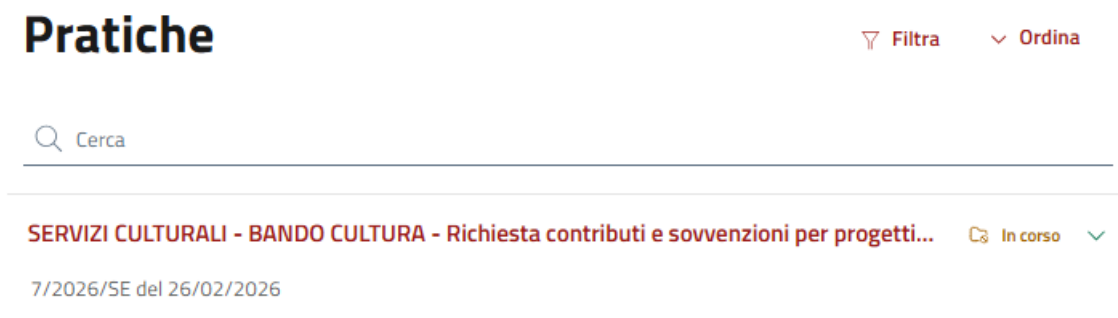


Figura 3 - Area personale – sezione Pratiche

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

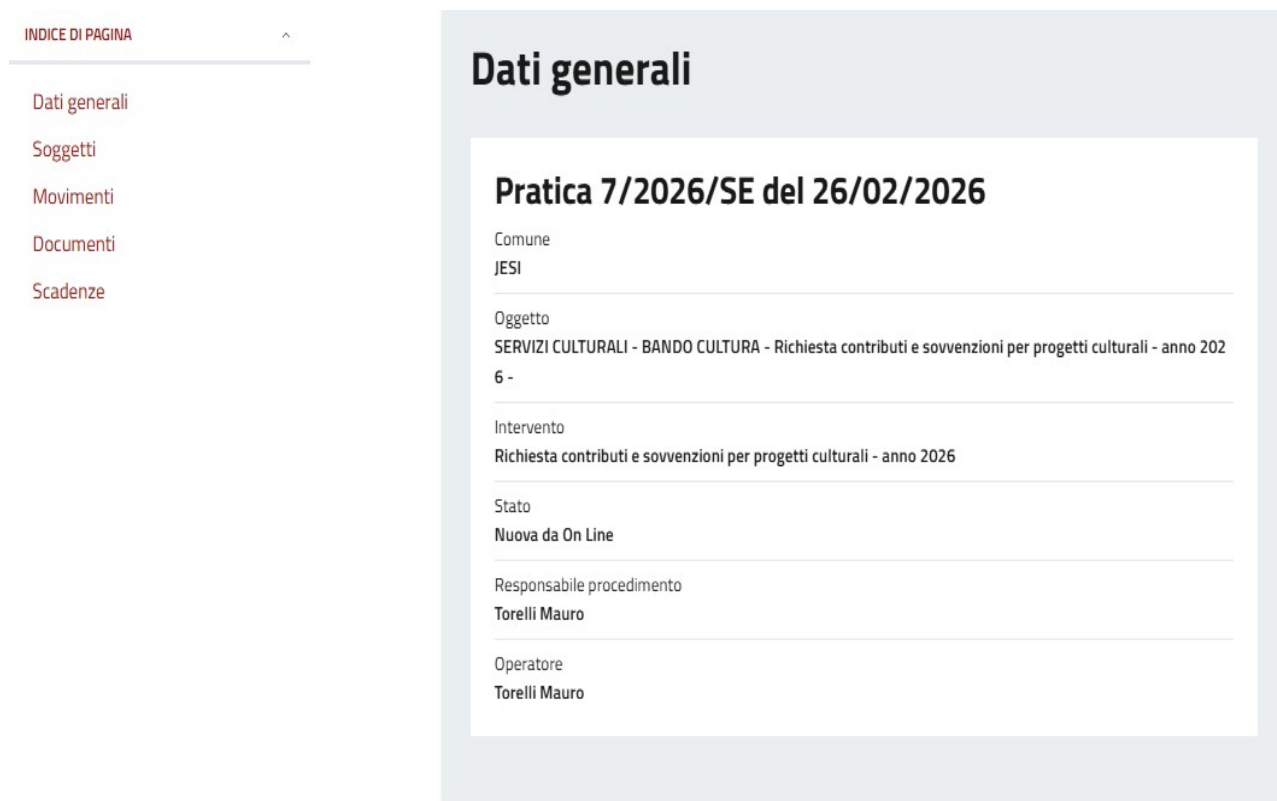
Pratica: 7/2026/SE

📎 Documenti 3 Allegati ⌵

⊕ Dettagli

Figura 4 - Dettagli della pratica

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



INDICE DI PAGINA

- Dati generali
- Soggetti
- Movimenti
- Documenti
- Scadenze

Dati generali

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 5 - Dati generali della pratica

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

Cliccare su "**Scadenze**", dal menù di navigazione posto a sinistra della pagina.



INDICE DI PAGINA

- Dati generali
- Soggetti
- Movimenti
- Documenti
- Scadenze

Scadenze

CULTURA - Presentazione Rendiconto

Scadenza
05/03/2026

Perfeziona la richiesta

Figura 6 - Presentazione rendiconto

Comparirà la sezione "**Presentazione Rendiconto**".

Cliccare su "**Perfeziona la richiesta**"

Comparirà la seguente pagina

Rendiconto contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026

Scheda dell'intervento

 Per proseguire è necessario compilare questa scheda

RENDICONTO

contributi e sovvenzioni per progetti culturali - anno 2026

Il sottoscritto/La sottoscritta

Cognome	Nome
██████████	██████████
Codice Fiscale	
██████████	
in qualità di	
Legale rappresentante	
Tipo soggetto	
Associazione	
Denominazione	
associazione x	
Codice Fiscale/Partita IVA	
01234566	
Sede legale	Indirizzo e Civico
JESI	VIA VERDI 3

DICHIARA

Figura 7: Scheda rendiconto

scorrere la pagina fino in fondo fino a visualizzare la voce

Cliccare su "**Compila**" per aprire la scheda ed inserire i dati.

 **Compila**

22

22

22

22

22

22

22

Scorrendo la scheda verso il basso, compariranno i dati relativi alle entrate e spese, come dalla seguente immagine:

1. DI AVER SOSTENUTO LE SEGUENTI SPESE

Elimina

Descrizione

spese per assicurazioni, permessi/diritti, SIAE

Importo*

3000

Importo speso

0

Elimina

Descrizione

spese per comunicazione e promozione

Importo*

2500

Importo speso

0

Figura 9: Rendiconto - dati finanziari

Verranno mostrate le voci di spesa e di entrata, con i relativi importi inseriti durante la presentazione della domanda.

Tali importi non potranno essere modificati. Accanto a ciascuna voce riportata, dovrà essere invece indicato l'importo speso e incassato.

Nel caso in cui siano state sostenute tipologie di spese oppure ci siano state tipologie di entrate diverse da quelle previste, è possibile cliccare sul tasto "**Aggiungi**" per inserirle ed indicarne l'importo effettivo.

Al termine cliccare su "**Conferma**".

Nella sezione "**Caricamento Allegati**" occorre inserire la "**Relazione finale ed esaustiva dell'attività svolta**".

Quindi Cliccare su "Aggiungi Allegato"

Caricamento Allegati

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

 **Aggiungi Allegato**

Figura 10: caricamento Relazione finale

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 11 - 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.

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 12 - Allegati caricati

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 del rendiconto.

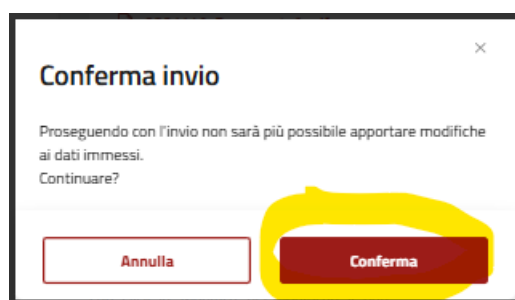


Figura 13 - Conferma dell'invio

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

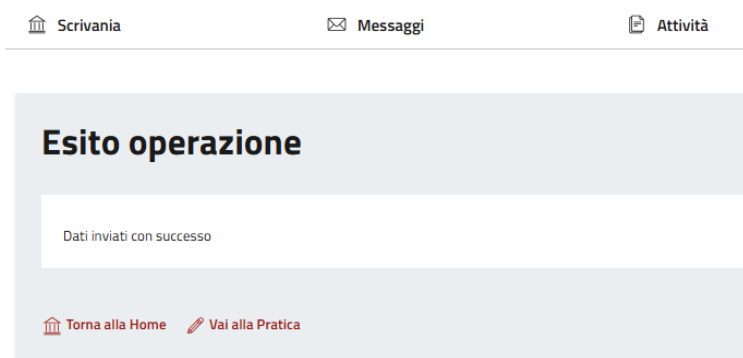


Figura 14 - Esito dell'operazione