

**SPORT
VALLEY**
Emilia-Romagna



BANDO
ABBANDONO
SPORTIVO
GIOVANILE
2026

Guida alla compilazione su **Elixforms**

Area Sport
Regione Emilia-Romagna

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA ELIXFORMS

Per accedere alla piattaforma **Elixforms** è necessario collegarsi alla pagina introduttiva al seguente link: [Modulistica online](#) | [Area utente](#) | [elixForms](#)

L'utente verrà reindirizzato alla pagina di autenticazione



Per accedere, l'utente deve disporre di una delle seguenti credenziali:

- **SPID di livello 2**, oppure
- **CIE** (Carta d'identità elettronica), oppure
- **CNS** (Tessera Sanitaria TSN-CNS con microchip).

N.B. L'autenticazione SPID non è gestita da Elixforms, ma dai **provider SPID esterni** scelti dall'utente (ad esempio **PosteID**, **ArubaID**, **LepidaID**, ecc.).

In caso di problemi durante l'accesso, è necessario rivolgersi **direttamente al provider selezionato**.

Dopo l'accesso, si apre una pagina che contiene (vedi immagine seguente) un riepilogo delle principali prescrizioni del bando e, in fondo, il pulsante **"INIZIA UNA NUOVA RICHIESTA"**.

DOMANDA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DIRETTE A CONTRASTARE L'ABBANDONO GIOVANILE DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE L.R 2/2024 ANNO 2026

Servizi PA attivi:

sp:d

NOTA: Le spese:

- sono da considerare al netto di IVA salvo qualora questa costituisca un costo non detraibile;
- devono essere comprovate da una **fattura** o altro giustificativo di spesa equivalente fiscalmente valido. Non sono ammessi gli scontrini fiscali;
- devono essere pagate tramite **bonifico bancario o postale** o altro metodo di pagamento idoneo a garantire la tracciabilità;
- devono essere pagate **entro la data di rendicontazione**.

i I progetti, comprensivi della domanda di contributo, dovranno essere presentati esclusivamente in via telematica compilando il modulo in ogni sua parte e corredandolo dell'allegato richiesto. Le domande dovranno contenere i seguenti elementi:

- la **denominazione corretta, come da Statuto aggiornato**, del soggetto richiedente;
- i dati anagrafici del legale rappresentante del soggetto richiedente;
- l'indicazione di un referente e di un indirizzo mail per tutte le comunicazioni inerenti alla domanda di contributo;
- il titolo del progetto;
- la data o il periodo di svolgimento previsto;
- la scheda descrittiva dell' progetto (max 1.500 battute);

NOTE IMPORTANTI

La domanda può essere modificata in qualsiasi momento, anche in giorni diversi.

A ogni domanda viene assegnato un **codice numerico di 8 cifre** che la identifica univocamente.

Non creare mai una nuova domanda se ne esiste già una avviata.

I campi obbligatori sono contrassegnati con “*”.

Per riprendere la compilazione è sufficiente cliccare su **LE MIE RICHIESTE**, disponibile nella pagina di accesso (in basso a sinistra) e poi **RIPRENDI**.

La domanda si compone di **diversi step** che appaiono in **rosso** finché non sono completati correttamente.

STEP: Soggetto richiedente

Inserire con precisione i dati anagrafici e tutte le informazioni richieste, prestando particolare attenzione alla **corretta compilazione del Codice Fiscale**.

È importante **non confonderlo con il numero di Partita IVA**, poiché tutte le verifiche (RUNTS, INPS, Registro delle attività sportive, REA) vengono effettuate esclusivamente utilizzando il Codice Fiscale.

Ricordarsi sempre di cliccare **SALVA** prima di proseguire.

Se ci sono errori, cliccare su **“Torna in modifica”** per correggerli.

STEP: Progetto

Compilare i campi relativi al progetto.

- **Descrizione del progetto:** massimo **1500 caratteri**
- **Altre descrizioni:** massimo **300 caratteri**

Numero totale degli atleti

- NON compilare le caselle dei totali (bordo azzurro): si calcolano automaticamente.
- Inserire **solo la suddivisione per sesso**.

Esempio casella dei totali con bordo azzurro



STEP: Partner di progetto

È possibile inserire fino a **6 partner**, con accordi formali o informali.

Se un partner contribuisce con un importo economico, tale cifra verrà riportata automaticamente nello **STEP 5** tra le entrate.

STEP: Spese previste

Inserire tutte le spese, a preventivo o consuntivo (se l'evento è già realizzato e conoscete gli importi effettivamente sostenuti).

Attenzione ai limiti percentuali:

- **Spese diverse a forfait:** massimo **15%** del totale

Il sistema **blocca l'invio** se questi massimali vengono superati.

Eventuali correzioni richiedono la modifica degli **STEP "Spese previste"** e **"Copertura Finanziaria"**

STEP: Copertura Finanziaria

Risorse proprie: inserire la cifra data dalla differenza tra **Spese Totali** meno “**Entrate derivanti dai soggetti pubblici e privati**” meno “**Altre entrate**” senza tenere conto dell’eventuale contributo regionale.

Esempio:

- Spese totali = 100
- Entrate derivanti dai soggetti pubblici e privati = 30
- Altre entrate = 10
- **Risorse proprie = $100-30-10= 60$**

STEP: Riepiloghi e controlli Spese ed Entrate

La sezione è compilata automaticamente.

Verificare la correttezza della percentuale del 15%.

Se ci sono errori, tornare allo **STEP “Spese previste”**

STEP: Dichiarazioni

Barrare tutte le dichiarazioni richieste.

Leggere con attenzione quella relativa al **Codice CUP**, che contiene le istruzioni per integrare il CUP nelle fatture elettroniche tramite il portale **Fatture e Corrispettivi** dell’Agenzia delle Entrate (servizio disponibile dal 27 gennaio 2026).

STEP: Informativa privacy

Prendere atto dell’informativa e barrare la casella preposta prima di proseguire

STEP: Riepilogo

Rivedere l’intera domanda.

È sempre possibile tornare indietro per apportare modifiche.

STEP: Convalida

1. Scaricare il **PDF della domanda**.
2. Firmarlo digitalmente in modalità:

- **PAdES** → mantiene la stessa estensione .pdf
- **CAdES** → genera un file pdf al quale viene aggiunta l'estensione “.p7m”

Non modificare mai il nome del file, che contiene codici identificativi della domanda.

Esempio di nome file:

26072881_COL0004_RICHIESTA_17875982_1753966200000.pdf

una volta firmato in CAdES deve risultare

26072881_COL0004_RICHIESTA_17875982_1753966200000.pdf.p7m

(non togliere l'estensione **.pdf** e non aggiungere spazi o altri caratteri tra pdf e p7m)

La piattaforma verifica la validità della firma.

Se tutto è corretto, è possibile confermare e inviare.

Se si annulla la convalida per modificare la domanda, sarà necessario **scaricare e firmare un nuovo PDF** (che avrà una nuova codifica).

STEP: Inoltra

Inviare la domanda firmata.

L'utente riceverà:

1. una notifica di avvenuto invio,
 2. successivamente la notifica di protocollazione presso la Regione.
-

MESSAGGI DI ERRORE PIÙ COMUNI

1. Modulo incompleto

Compare un messaggio di errore se mancano campi obbligatori.

Gli errori vengono evidenziati in rosso.



Attenzione! Verifica che tutti i campi siano compilati correttamente. I dati inseriti sono stati salvati.

2. Uso del tasto “Indietro” del browser

Comporta l’uscita dalla sessione e un messaggio di errore.

Utilizzare solo i pulsanti di navigazione presenti nell’applicativo.



Attenzione! La pagina richiesta non è più valida.

Durante la compilazione del modulo NON utilizzare il tasto “back” del browser.

I dati più recenti non sono stati salvati: premere su “Prosegui” e compilare di nuovo

Prosegui