

**SPORT
VALLEY**

Emilia-Romagna



BANDO EVENTI **SPORTIVI 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"**.

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.

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 **11 step** come evidenziato nell'immagine sottostante che appaiono in rosso finché non sono completati correttamente.

DOMANDA DI CONTRIBUTO PER EVENTI SPORTIVI REALIZZATI SUL TERRITORIO REGIONALE - ANNO 2026

Scade il **30-04-2026** alle ore **15:00**

1. Soggetto richiedente 2. Evento sportivo 3. Partner di progetto 4. Spese Previste 5. Copertura Finanziaria (Entrate) 6. Riepiloghi e controlli Spese ed Entrate 7. Dichiarazioni
8. Informativa privacy 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

STEP N. 1: 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 N. 2: Evento Sportivo

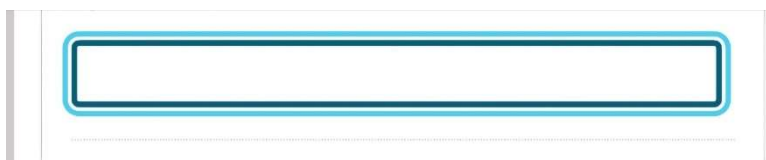
Compilare i campi relativi all'evento.

- **Descrizione dell'evento:** 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 N. 3: 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 N.4: 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:

- **Premi simbolici:** massimo **10%** del totale
- **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 4 e 5**.

STEP N.5: 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 N.6: Riepiloghi e controlli Spese ed Entrate

La sezione è compilata automaticamente.

Verificare la correttezza delle percentuali.

Se ci sono errori, tornare allo **STEP 4**.

STEP N.7: 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 N.8: Informativa privacy

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

STEP N.9: Riepilogo

Rivedere l’intera domanda.

È sempre possibile tornare indietro per apportare modifiche.

STEP N.10: Convalida

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

- **PAdES** → mantiene la stessa estensione .pdf
- **CADES** → si genera file .pdf.p7m

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

Esempio di nome file: *26072881_COL0004_RICHIESTA_17875982_1753966200000.pdf*

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** (con nuova codifica).

STEP N.11: Inoltra

Inviare la domanda firmata.

L'utente riceverà:

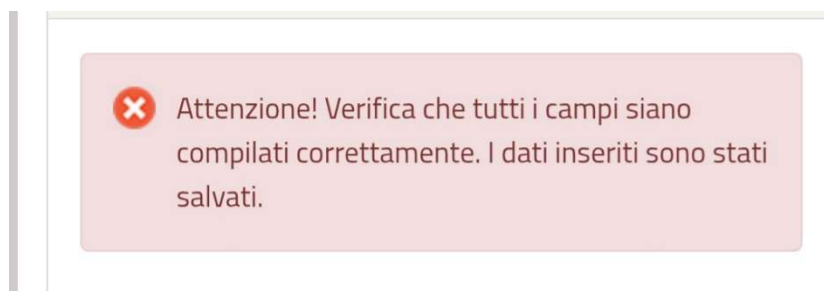
1. una notifica di avvenuto invio,
 2. successivamente la notifica di protocollazione presso la Regione.
-

MESSAGGI DI ERRORE PIÙ COMUNI

1. Modulo incompleto

Compare un messaggio di errore se mancano campi obbligatori.

Gli errori vengono evidenziati in rosso.



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 "Proseguì" e compilare di nuovo

Proseguì