



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA
UFFICIO III – SEGRETERIA TECNICA DELLA COMMISSIONE PER LE ADOZIONI INTERNAZIONALI

FAQ – BANDO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE 2025

(17 AGOSTO 2026)

CRITERI, PRINCIPI E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

1. MODELLI DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE PROGETTUALI

FAQ 1 - CHIARIMENTI IN MERITO ALLA COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO 8 DEL BANDO DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE 2025 DA PARTE DEGLI ENTI AUTORIZZATI COORDINATORI CHE ABBIANO RICHiesto L'EROGAZIONE DELL'ANTICIPO.

Relazione per il primo semestre

L'allegato 9 del bando 2025 prevede, al paragrafo 8, che nel primo semestre l'Ente autorizzato Coordinatore, che abbia scelto l'erogazione dell'anticipo, invii una relazione semestrale sullo stato di avanzamento del progetto. Questa va redatta compilando l'allegato 8 *Rapporto Descrittivo* limitatamente ai punti da 1 a 6, recanti la descrizione dell'andamento complessivo del progetto, del raggiungimento dei risultati e delle attività svolte.

La trasmissione dell'allegato 8 *Rapporto Descrittivo* (indicato nell'allegato 9 come allegato 8a), compilato in tutta la sua interezza, e dell'allegato 8 b *Rapporto contabile* è, invece, richiesta per la prima annualità e per l'ultimo semestre di realizzazione del progetto.

Compilazione delle colonne E ed F – Cofinanziamento

Per quanto concerne la "*Compilazione delle colonne E ed F - Cofinanziamento*", si precisa che la colonna F, denominata "*AUTO-FINANZIAMENTO (5% di ogni voce di spesa)*", deve essere compilata riportando esclusivamente le voci di spesa relative all'autofinanziamento, in coerenza con quanto previsto dal budget progettuale approvato, senza tener conto della dicitura contenuta nella parentesi dell'intestazione della colonna "*5% di ogni voce di spesa*".

L'Ente autorizzato Coordinatore dovrà, quindi, valorizzare la colonna dell'autofinanziamento esclusivamente in corrispondenza delle voci di spesa per le quali il budget approvato preveda una copertura mediante risorse dell'Ente o dei partner, lasciando non valorizzate le altre voci che risultino integralmente finanziate con il contributo dell'Amministrazione.

Compilazione della colonna G "*Modifiche unilaterali*"

Con riferimento alla "*Compilazione della colonna G*", si precisa che la colonna G, denominata "*Modifiche unilaterali*", è destinata a riportare esclusivamente il totale della spesa oggetto di modifica unilaterale. Le varianti proposte dall'Ente autorizzato e approvate dal Comitato di



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA
UFFICIO III – SEGRETERIA TECNICA DELLA COMMISSIONE PER LE ADOZIONI INTERNAZIONALI

Monitoraggio sono, invece, recepite e rappresentate nella colonna B-C denominata “Costo totale in Euro”. In altri termini, la colonna G dovrà essere utilizzata esclusivamente per dare evidenza di tutte le modifiche unilaterali intervenute nel corso della realizzazione del progetto, mentre la colonna B-C dovrà riportare il valore aggiornato del totale di spesa, tenendo conto delle eventuali varianti approvate dal Comitato di Monitoraggio.

FAQ 2 – CHIARIMENTI IN MERITO ALLA COMPILAZIONE DELL’ALLEGATO 1 RELAZIONE DEL REVISORE.

Con riferimento ai limiti di ammissibilità delle mensilità del personale in Italia, l’Allegato 9 del Bando 2025 stabilisce espressamente, al paragrafo 13, che, per la figura del project manager con funzioni di coordinamento/gestione e per la figura con funzioni amministrative, la spesa sia ammissibile per la quota parte di lavoro dedicata al progetto, comunque non superiore, cumulativamente, a 4 mesi per ogni anno. In altri termini, si considerano 4 mensilità/uomo/anno, per un totale non superiore a complessivi 6 mesi per ciascuna figura, attesa la durata di 18 mesi del progetto.

Al fine di assicurare coerenza sistematica con quanto previsto dall’Allegato 9 del Bando 2025 e di prevenire difformità interpretative in fase di rendicontazione, si modifica l’Allegato 1 Relazione del Revisore, riga 18°, inviato agli Enti autorizzati Coordinatore con prot. n. Dipofam-0011492-P dell’8 maggio 2026, nei seguenti termini: “Il rispetto di quanto previsto per il personale in Italia – o eventualmente espatriato - direttamente impiegato nella gestione del Progetto (secondo la previsione di cui all’allegato 9 del Bando una figura con funzioni di coordinamento / gestione -project manager- e una con funzioni amministrative), la cui spesa è ammissibile per 4 mensilità / uomo / anno, per un totale non superiore a complessivi 6 mesi per ciascuna figura, attesa la durata di 18 mesi del Progetto”.

2. TASSO DI CAMBIO

FAQ 1 - QUALI CRITERI DEVONO ESSERE APPLICATI PER LA DETERMINAZIONE DEL TASSO DI CAMBIO AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI NELL’AMBITO DEL BANDO COOPERAZIONE 2025?

Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute in valuta diversa dall’euro nell’ambito dei progetti finanziati dal Bando Cooperazione 2025, l’Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione stabilisce che tali spese devono essere convertite utilizzando il tasso di cambio medio mensile UIC o Inforeuro relativo al mese in cui la spesa è stata effettuata. L’Ente autorizzato coordinatore è tenuto a individuare un unico criterio di tasso di cambio, da applicare uniformemente per l’intera durata del progetto e da tutti gli Enti partner. Solo nel caso in cui l’applicazione dei tassi medi mensili comporti ingenti perdite monetarie, è possibile richiedere l’adozione di tassi ufficiali alternativi, anche giornalieri, purché adeguatamente documentati e riconosciuti come ufficiali. Il criterio FIFO, essendo un metodo contabile interno di imputazione finanziaria, non è ammesso in quanto non



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA
UFFICIO III – SEGRETERIA TECNICA DELLA COMMISSIONE PER LE ADOZIONI INTERNAZIONALI

costituisce un criterio di determinazione del tasso di cambio previsto dal Bando. Per le spese sostenute dagli Enti partner mediante anticipazione e prive di documentazione bancaria relativa al tasso applicato, l'utilizzo del tasso ufficiale Inforeuro del mese della spesa è conforme alle disposizioni vigenti.

FAQ 2 - E' POSSIBILE ADOTTARE INIZIALMENTE IL CRITERIO INFOREURO E SUCCESSIVAMENTE PASSARE AD ALTRO CRITERIO SULLA BASE DI VALUTAZIONI EFFETTUATE NEL CORSO DELL'ESECUZIONE DEL PROGETTO?

Fermo restando quanto indicato nella FAQ 3 relativamente al tasso di cambio medio mensile UIC o Inforeuro per le spese sostenute in valuta diversa dall'euro e alla possibilità di adottare tassi ufficiali alternativi nel caso in cui l'applicazione dei tassi medi mensili comporti ingenti perdite monetarie, si rammenta che l'allegato 9 del bando 2025 impone, al paragrafo 12, lett. A), che il criterio di conversione venga scelto dall'Ente autorizzato Coordinatore e applicato uniformemente per tutta la durata del progetto.

Non appare, quindi, conforme alle procedure l'adozione iniziale del criterio Inforeuro, con eventuale successivo passaggio ad altro criterio sulla base di valutazioni effettuate nel corso dell'esecuzione del progetto, salvo che, **a causa di eventi imprevisti e sopravvenuti**, le condizioni previste dall'allegato 9 si verifichino, invece, in corso di progetto. In tal caso, l'Ente autorizzato Coordinatore dovrà, ugualmente, presentare una motivata istanza di autorizzazione all'utilizzo, in corso di progetto, di un diverso tasso ufficiale, documentando anche gli eventi imprevisti e sopravvenuti. In tale contesto, gli screenshot dei siti degli Istituti bancari, non rivestendo carattere di ufficialità, non costituiscono documenti ufficiali idonei a dimostrare che l'applicazione dei tassi di cambio standard comporti ingenti perdite monetarie.

3. SPESE PER IL PERSONALE

FAQ 1 - COME DEVONO ESSERE IMPUTATI E RENDICONTATI GLI STIPENDI DEL PERSONALE IN ITALIA DIRETTAMENTE IMPIEGATO NELLA GESTIONE DEL PROGETTO (CATEGORIA A1)?

Gli stipendi del personale in Italia impiegato nella gestione del Progetto sono imputati nel rispetto delle disposizioni dell'Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione, Cap. 13, Categoria A, punto 1. In particolare, è consentita l'imputazione di un massimo di due figure professionali: una con funzioni di coordinamento/gestione (Project Manager) e una con funzioni amministrative, per un totale massimo di quattro mesi per ogni anno di progetto. È possibile conferire incarichi per l'intera durata del Progetto anche qualora essa ecceda il numero delle mensilità imputabili, fermo restando che la rendicontazione deve avvenire esclusivamente in relazione al tempo effettivamente dedicato e nel limite delle mensilità previste dal Budget approvato. La somma delle percentuali



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA
UFFICIO III – SEGRETERIA TECNICA DELLA COMMISSIONE PER LE ADOZIONI INTERNAZIONALI

imputate non può superare i limiti delle mensilità ammissibili. La rendicontazione deve essere adeguatamente supportata da contratti o lettere d’incarico, ordini di servizio, time sheet firmati, prospetti di calcolo del costo orario/mensile e documentazione contributiva, fiscale e retributiva conforme al paragrafo 12 dell’Allegato 9. I costi dovranno risultare congrui, proporzionati e verificabili rispetto alle attività effettivamente svolte.

FAQ 2 - E’ AMMISSIBILE, TRA LE SPESE DI PERSONALE (VOCE A – SPESE DI GESTIONE), UN INCARICO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE CONFERITO A UNA COOPERATIVA SOCIALE?

No, le spese di personale ammissibili riguardano esclusivamente rapporti di lavoro riferiti a persone fisiche, siano essi di lavoro dipendente o assimilati (subordinati, parasubordinati o autonomi), come previsto dal bando (cfr. par. 13, punto A, allegato 9). L’affidamento di un incarico a una cooperativa sociale configura, invece, un contratto di servizi con un soggetto giuridico terzo. Tale tipologia di spesa non è qualificabile come costo di personale.

Pertanto, la relativa spesa non è ammissibile nell’ambito della voce A – Spese di gestione (Spese di personale) e, se rendicontata, sarà esclusa dal rimborso.

4. SPESE IN CONTANTI

FAQ 1 - DIVIETO DEL PAGAMENTO DELLE SPESE IN CONTANTI

L’utilizzo dei pagamenti in contanti per l’acquisto di beni e servizi è, in via generale, vietato, in quanto incompatibile con i principi di tracciabilità dei flussi finanziari e di corretta rendicontazione delle spese. Il pagamento delle spese in contanti è consentito, in via eccezionale, in presenza dei seguenti presupposti, da intendersi cumulativi:

- a. casi previsti dalla normativa italiana vigente al momento del pagamento/trasferimento di denaro;
- b. casi espressamente consentiti dalla normativa locale;
- c. casi correlati a un particolare contesto di riferimento, a fronte di una dichiarazione motivata dell’Ente autorizzato Coordinatore, che dia conto sia della normativa locale, di cui alla sopra indicata lett. b), sia del contesto di riferimento.

Non è consentito frazionare artificialmente il pagamento della spesa per rientrare nei limiti previsti dalla normativa italiana e locale. Il bando 2025 dispone, altresì, che l’Ente autorizzato Coordinatore definisca con il Revisore dei conti l’elenco delle spese per le quali si renda necessario il pagamento in contanti e le relative motivazioni. Tale elenco potrà essere aggiornato, qualora necessario, e dovrà essere firmato dal Rappresentante legale dell’Ente autorizzato Coordinatore, nonché verificato e certificato dal Revisore unico dei conti.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA
UFFICIO III – SEGRETERIA TECNICA DELLA COMMISSIONE PER LE ADOZIONI INTERNAZIONALI

FAQ 2 - QUALI SONO I PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE PAGATE IN CONTANTI AI SENSI DEL PARAGRAFO 14 DELL'ALLEGATO 9 DEL BANDO 2025?

Il paragrafo 14 dell'allegato 9 prevede che l'Ente autorizzato Coordinatore, per poter derogare all'obbligo di tracciabilità delle spese ed effettuare pagamenti in contanti, deve preventivamente definire con il Revisore Unico dei Conti (RUC) l'elenco delle spese per le quali si rende necessario il pagamento in contanti e le relative motivazioni. A tal proposito, si chiarisce che la motivazione da riportare nell'elenco citato deve essere adeguata e circostanziata, ma soprattutto in linea con la disciplina del pagamento di spese in contanti, ampiamente illustrata nelle note prot. DIPOFAM-0002673-P del 3 febbraio 2026, DIPOFAM-00011084-P del 6 maggio 2026 e DIPOFAM-0020057-P del 5 agosto 2026 del RUP, cui si rinvia.

Non possono, pertanto, essere considerate, di per sé, motivazioni sufficienti ad esempio:

- il mero modico valore della spesa, in assenza del rispetto della normativa nazionale e locale e sempre che sia poi documentata, a rendicontazione, l'assenza di idonee soluzioni alternative;
- la richiesta del fornitore di essere pagato esclusivamente in contanti, se non è documentata, a rendicontazione, l'assenza di alternative praticabili e il rispetto della normativa locale e nazionale;
- l'elevato costo delle commissioni bancarie;
- il limitato utilizzo dei pagamenti elettronici;
- la generica affermazione secondo cui non sono accettati pagamenti elettronici.

Da ultimo, si fa presente che l'elenco delle spese in contanti deve individuare con chiarezza le singole tipologie di spesa interessate e le attività/risultati cui attengono, senza fare riferimento a generiche categorie di spesa. Per ogni altro aspetto attinente alla deroga all'obbligo di tracciabilità delle spese si rinvia alle esaustive note di chiarimento sopra citate.

5. MODALITÀ EFFETTUAZIONE DELLE SPESE PROGETTUALI

FAQ 1 - E' AMMISSIBILE IL MECCANISMO DI GESTIONE DELLE SPESE PROGETTUALI, TRAMITE SOGGETTO OPERATIVO LOCALE NON FIRMATARIO DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO?

No, il meccanismo di gestione delle spese progettuali, tramite soggetto operativo locale non firmatario dall'Accordo di partenariato, non è ammissibile. Il bando 2025 prevede solamente 3 figure responsabili del progetto, ovvero l'EA Coordinatore, l'EA Partner e, al punto 6.3, "Altri Soggetti, cui è demandata la responsabilità dello svolgimento di specifiche attività secondo le modalità e le finalità indicate nel Progetto medesimo e nell'Accordo di Partenariato ferma restando la responsabilità unica dell'EA Coordinatore nei confronti del Dipartimento per le politiche della famiglia". Il soggetto operativo locale non risulta, quindi, tra le categorie di soggetti previste dal bando 2025 e si configura quale soggetto terzo rispetto alla *governance* progettuale formalmente approvata.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA
UFFICIO III – SEGRETERIA TECNICA DELLA COMMISSIONE PER LE ADOZIONI INTERNAZIONALI

L'eventuale ricorso all'istituto del "*mandato senza rappresentanza*", pur essendo rilevante nei rapporti civilistici tra le parti, non incide sulla disciplina del bando 2025, che individua, come sopra illustrato, tassativamente i soggetti responsabili dell'attuazione del progetto (EA Coordinatore, EA Partner e Altri Soggetti) e collega direttamente a tali soggetti la possibilità di sostenere e rendicontare le spese ammissibili.

FAQ 2 - NEI CASI IN CUI LE PROCEDURE ADOTTATE DAL PARTNER LOCALE PREVEDANO SOGLIE O MODALITÀ PIÙ RESTRITTIVE RISPETTO ALLE PRAG, E' POSSIBILE APPLICARE TALI PROCEDURE PIÙ RESTRITTIVE AI FINI DELLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI RELATIVI AL PROGETTO?

Sì, qualora la normativa del Paese beneficiario preveda, in materia di procedure di acquisto e affidamento, disposizioni più stringenti rispetto a quelle ordinariamente applicabili secondo le procedure e soglie PRAG, dovrà essere applicato il principio della regola più restrittiva, purché tale applicazione non risulti in contrasto con i principi fondamentali dell'ordinamento dell'Unione europea, né con i principi generali richiamati dal bando 2025 e dal relativo allegato 9 "*Procedure gestionali e di rendicontazione*".

In ogni caso, l'Ente autorizzato Coordinatore, essendo l'unico responsabile nei confronti dell'Amministrazione della corretta applicazione delle procedure, sarà tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità, concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità e proporzionalità, nonché degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e della normativa applicabile nella scelta del contraente e nell'esecuzione del contratto.

FAQ 3 – E' POSSIBILE DEROGARE ALL'USO DELLE PRAG NELLA SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI?

Ai fini della selezione del contraente per l'acquisizione di beni e servizi, l'Ente autorizzato Coordinatore è tenuto ad applicare, previa disamina e studio del caso di specie, i principi e le regole procedurali di cui alle PRAG (trasparenza, concorrenza, pubblicità, proporzionalità, separazione dei ruoli, conflitto d'interesse, tracciabilità), nonché le modalità tipiche di selezione (procedure aperte/ristrette/negoziato) e i relativi presupposti.

In tale contesto, l'Ente autorizzato Coordinatore ha la facoltà di utilizzare anche modelli documentali diversi dai format PRAG, purché sia garantito il rispetto dei principi e delle regole sopra richiamate.

6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

FAQ 1 - COME DEVONO ESSERE RENDICONTATE LE SPESE SOSTENUTE DAI PARTNER NELL'AMBITO DEI PROGETTI FINANZIATI DAL BANDO 2025?

Le spese sostenute dai partner devono essere rendicontate nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Bando 2025 e dal relativo Allegato 9 – Procedure gestionali e di rendicontazione. La presentazione della sola nota di debito riepilogativa non è considerata ammissibile, in quanto non può sostituire la documentazione giustificativa primaria. Ogni costo deve essere supportato da



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA
UFFICIO III – SEGRETERIA TECNICA DELLA COMMISSIONE PER LE ADOZIONI INTERNAZIONALI

idonea documentazione contabile – tra cui fatture, ricevute, quietanze ed evidenze del pagamento – intestata all’ente che ha sostenuto la spesa e conforme ai requisiti formali indicati nei paragrafi 12 e 15 dell’Allegato 9. L’Ente partner dovrà, pertanto, predisporre e trasmettere un elenco puntuale e analitico delle spese sostenute nell’ambito delle attività progettuali, corredato dalla relativa documentazione giustificativa, al fine di consentire le necessarie attività di controllo. L’assenza della documentazione richiesta comporta l’esclusione delle spese dal riconoscimento ai fini della rendicontazione; la documentazione deve essere conservata conformemente alla dichiarazione resa dall’Ente autorizzato capofila in sede di sottoscrizione della Convenzione e resa disponibile agli organi di controllo secondo le procedure vigenti.

7. CODICE UNICO DI PROGETTO - CUP

FAQ 1 - E’ POSSIBILE DEROGARE ALL’OBBLIGO DI INSERIRE IL CODICE CUP IN ORIGINE E APPORRE IL TIMBRO NELLE FATTURE ELETTRONICHE, QUANDO NEL PAESE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO I SISTEMI DI EMISSIONE DI DOCUMENTI DIGITALI NON CONSENTONO L’INSERIMENTO DI CAMPI O INFORMAZIONI AGGIUNTIVE RISPETTO A QUELLE PREVISTE DALLA NORMATIVA LOCALE E DALLE SPECIFICHE TECNICHE DELLE RELATIVE PIATTAFORME?

L’allegato 9 del bando 2025 dispone, al punto 15, che i documenti giustificativi di spesa debbano *“contenere nel testo del documento espressa indicazione del codice CUP e la denominazione del Progetto (inserito all’origine nelle fatture, non tramite timbro apposto successivamente) con riferimento al decreto di approvazione della graduatoria per il finanziamento dei progetti di cooperazione”*.

Il CUP deve essere presente nei documenti contabili e fiscali fin dalla loro emissione, in quanto parte integrante degli stessi.

Conseguentemente, il CUP può essere riportato in qualsiasi sezione idonea del documento elettronico, quale, a titolo esemplificativo, il campo relativo alla descrizione della prestazione, alla causale della fattura o ad altro spazio testuale disponibile sulla piattaforma utilizzata.

Costituisce, infatti, obbligo dell’Ente autorizzato Coordinatore, ai fini del rimborso della spesa inserire il codice CUP e gli ulteriori riferimenti progettuali direttamente nel documento originario.

Utilizzo di un timbro recante il codice CUP

Il ricorso all’utilizzo del timbro resta ammissibile solo in via residuale ed eccezionale, nei casi in cui sia tecnicamente impossibile l’emissione del documento contenente nel testo l’indicazione del CUP.

A titolo esemplificativo, è il caso dei documenti giustificativi di spesa elaborati digitalmente con campi precompilati che non ne consentano la modifica né l’integrazione.

Nell’ipotesi eccezionale di impossibilità di inserimento del CUP, è possibile utilizzare il timbro contenente il CUP.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA
UFFICIO III – SEGRETERIA TECNICA DELLA COMMISSIONE PER LE ADOZIONI INTERNAZIONALI

Il timbro deve riportare tutte le diciture obbligatorie:

- Codice Unico di Progetto (CUP) in forma testuale;
- denominazione del Progetto;
- riferimento al decreto di approvazione della graduatoria per il finanziamento dei progetti di cooperazione.

In tal caso, l'Ente autorizzato Coordinatore sarà tenuto a produrre, altresì, una breve dichiarazione sostitutiva nella forma di atto notorio debitamente motivata, eventualmente supportata da documentazione o da riferimenti alla normativa e/o alle specifiche tecniche locali, dalla quale risulti l'impossibilità oggettiva di inserire il CUP nelle fatture elettroniche al momento della loro emissione. Tale circostanza dovrà essere verificata e certificata dal RUC in sede di rendicontazione, unitamente alla regolarità, tracciabilità, quietanza e corretta imputazione della spesa.

~~FAQ 2 – È CONSENTITO INSERIRE SUCCESSIVAMENTE TRAMITE TIMBRO LA DICITURA OBBLIGATORIA SU CUP E DENOMINAZIONE DEL PROGETTO?~~

~~No, non è consentito. L'All. 9 punto 15 e l'art. 4 comma 8 della Convenzione stabiliscono che CUP e denominazione del Progetto devono essere inseriti nel testo del documento all'atto dell'emissione e non tramite timbro apposto successivamente. Vd. FAQ n. 1 del presente paragrafo "7. CODICE UNICO DI PROGETTO – CUP"~~

~~FAQ 3 – IN QUALI CASI È AMMESSO UTILIZZARE UN TIMBRO?~~

~~L'uso del timbro è ammesso solo quando non sia materialmente possibile riportare la dicitura all'origine, ad esempio:~~

- ~~• buste paga del personale dipendente;~~
- ~~• pagamenti di tasse;~~
- ~~• rette scolastiche;~~
- ~~• modulistica obbligatoria;~~
- ~~• documentazione prodotta dai partner locali.~~

~~In tali casi è consentito apporre un timbro riportante le informazioni obbligatorie. Vd. FAQ n. 1 del presente paragrafo "7. CODICE UNICO DI PROGETTO – CUP"~~

8. TIMBRO DI PROGETTO

FAQ 1 - QUALI INFORMAZIONI DEVE CONTENERE IL TIMBRO?

Il timbro deve riportare tutte le diciture obbligatorie:

- Codice Unico di Progetto (CUP) in forma testuale;
- denominazione del Progetto;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA
UFFICIO III – SEGRETERIA TECNICA DELLA COMMISSIONE PER LE ADOZIONI INTERNAZIONALI

- riferimento al decreto di approvazione della graduatoria per il finanziamento dei progetti di cooperazione.

9. LOGHI DI PROGETTO

FAQ 1 - QUALI LOGHI DEVONO ESSERE UTILIZZATI NEI DOCUMENTI DEL PROGETTO?

È obbligatorio utilizzare il logo della Commissione per le Adozioni Internazionali (CAI) – già impiegato nei progetti precedenti – insieme al logo del Dipartimento per le Politiche della Famiglia, al fine di garantire un chiaro riferimento al finanziamento erogato dal Dipartimento, come previsto dall'art. 9, comma 1 della Convenzione.