

Istruzione Operativa per la Rendicontazione ENERGIE SOCIALI

Ogni punto spesa del budget, di cui al n° 1, 2,3, 4, 5, ... è **chiamato “punto spesa”**.

Ogni **punto spesa** deve raggruppare i seguenti documenti:

- fatture quietanzate,
- scontrini,
- ricevute quietanzate.

La documentazione di rendicontazione deve pervenire come di seguito indicato, via e-mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato energiesociali@comune.peccioli.pi.it:

- le ricevute di pagamento / scontrini / fatture con relative quietanze di pagamento devono essere scannerizzate e dato al file il nome del punto spesa di riferimento, il tutto inviato con allegato il budget di rendicontazione che deve corrispondere alla documentazione di spesa.

Esempio: il punto spesa n. 1 si chiama **Spese generali e di gestione**, tutte le ricevute di pagamento / scontrini / fatture con relative quietanze di pagamento che si riferiscono a questo punto spesa devono essere scannerizzate insieme (ciascuna spesa con allegato di seguito la propria quietanza) e al file che viene creato Deve essere dato il nome del punto spesa e quindi **nel ns. esempio: n. 1 Spese generali e di gestione**