

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, ecc.
- rispettive ricevute quietanzate.

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

- la documentazione fiscale di spesa quali scontrini / fatture /buste paga/ prestazioni occasionali ecc. con relative quietanze di pagamento deve essere scannerizzata 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. 6 si chiama **Spese amministrative** ,

tutta la documentazione di spesa, quali fatture o altro riferito a questo punto spesa con le relative quietanze di pagamento deve essere scannerizzato 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. 6 Spese amministrative**.