**Info compilazione PREBUONO**

1. **Aggiungere sempre una mail di riferimento del dottorando e la stanza.**

**2. Indicare il progetto preciso su cui accreditare l'ordine (vedi tabella con fondi)**

**3. Indicare il nome del tutor (sia interno che esterno)**

**4. Il titolare del progetto è sempre il prof. Moracci, non il dottorando né il tutor.**

**4. L'allegato 1 non va piu' compilato mentre l'allegato DICHIARAZIONE DI UNICITÀ (ex all. 2) va compilato solo se si ha l'unicità della ditta**

**5. Se si ha l'unicità allegarla al buono con l'allegato compilato (anche in questo caso va compilato a nome del prof Moracci e non del dottorando o tutor)**

**6. Se non si ha l'unicità bisogna allegare al buono 3 offerte di 3 ditte, se il costo è superiore a 1000 euro, 2 offerte di 2 ditte, se inferiore a 1000 euro e scegliere la piu' conveniente**

**Info invio prebuoni**

**1. Compilare il prebuono**

**2. Inviare il prebuono con tutti gli allegati SOLO a sabi@unina.it non al prof. Moracci**

1. **Se il prebuono è sbagliato o è mancante degli allegati verrà rispedito al mittente**
2. **La Segreteria, dopo la firma del coordinatore, li reinvierà al Dottorando che li trasmetterà all’ufficio amministrativo per gli acquisti (email:** [**ordini.biologia@unina.it**](mailto:ordini.biologia@unina.it)**). Il Dottorando avrà poi cura di seguire direttamente con l’amministrazione del Dipartimento di Biologia l’intero iter dell’acquisto**

**Dicitura FONDI**

**1. vedi tabella allegata**