**Info compilazione PREBUONO per ordini**

1. **Aggiungere sempre una mail di riferimento del dottorando, un recapito telefonico 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 COORDINATORE DEL DOTTORATO, non il dottorando né il tutor.**

**5. Se si ha l'unicità allegarla al buono con l'allegato compilato (anche in questo caso va compilato a nome del COORDINATORE 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 a: nicomaio@unina.it,** [antonio.orefice@unina.it](mailto:antonio.orefice@unina.it); [giovanni.dalterio@unina.it](mailto:giovanni.dalterio@unina.it); **non al Coordinatore.**

1. **Se il prebuono è sbagliato o è mancante degli allegati verrà rispedito al mittente.**
2. **Dopo la firma il coordinatore, invierà il prebuono direttamente all’Amministrazione. 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**