

Для успешной реализации проекта Грантополучателю необходимо:

1. Проинформировать о победе в конкурсе «Академическая мобильность» своего научного руководителя и куратора подразделения в управлении фундаментальной и прикладной науки ТГУ им. Г.Р. Державина по адресу: *Интернациональная, д. 33, каб. 314, 320*, т.к. информация о победителях размещается на сайте Фонда позже, чем приходит оповещение на личный e-mail победителя.

*Кураторы подразделений:*

**Трибунская Ульяна Георгиевна** (каб. 314, тел. 713112, 0246, [ulyana\\_tribunskaya@mail.ru](mailto:ulyana_tribunskaya@mail.ru)) – Институт экономики, управления и сервиса, Факультет истории, мировой политики и социологии, Факультет культуры и искусств

**Михлик Дмитрий Валерьевич** (каб. 314, тел. 713112, 0246, [dim\\_tmb@mail.ru](mailto:dim_tmb@mail.ru)) – Институт математики, естествознания и информационных технологий (Отделение математики, физики и информатики)

**Протасов Артем Сергеевич** (каб. 314, тел. 713112, 0246, [as\\_protasov@mail.ru](mailto:as_protasov@mail.ru)) – Институт математики, естествознания и информационных технологий (Отделение естествознания), Медицинский институт

**Левина Вера Николаевна** (каб. 320, тел. 712703, 0330, [levina\\_vn@mail.ru](mailto:levina_vn@mail.ru)) – Факультет филологии и журналистики, Институт права и национальной безопасности, Педагогический институт

2. Ознакомиться с условиями договора, пакетом документов, предоставленных Фондом.

3. Уточнить перед составлением сметы расходов в рамках суммы гранта стоимость билетов и гостиницы (или забронировать), затем отправить смету в Фонд по адресу [academ@prokhorovfund.ru](mailto:academ@prokhorovfund.ru)

4. В случае необходимости переноса сроков поездки по непредвиденным обстоятельствам требуется согласование с Фондом. Образец такого письма имеется у куратора вашего подразделения.

5. Предоставить:

– в Фонд – все требуемые документы,

– куратору вашего подразделения – копию договора, подписанную Грантополучателем и отправленную в Фонд.

6. Сохранять договоры, акты, счета (счета – фактуры), накладные, проездные документы, посадочные талоны, квитанции р/сборов, товарные и кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерами и др. документы, подтверждающие оплату за наличный расчет для последующего предоставления их в Фонд.

7. После поездки составить содержательный и финансовый отчеты (*Приложение 1*) и пройти проверку у куратора на соответствие условиям договора с Фондом. Об остатке денежных средств сообщите куратору подразделения до отправки их в Фонд.

8. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, который необходимо заверить.

9. Своевременно оформлять документы в соответствии с условиями договора с Фондом.

*Желаем удачи в реализации проекта!*

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
**«Академическая мобильность»**  
**Получатель гранта – И.О. Фамилия**

№	Статья бюджета	Вид расхода	Дата	Сумма в рублях	Номер и название первичного документа
1	Транспортные расходы (сумма)	ж/д билеты	дд.мм.гг.		Например: <i>№ ... – электронный билет</i>
		авиабилеты	дд.мм.гг.		Например: <i>1. № ... – электронный билет</i> <i>2. № ... – посадочный талон</i>
		оплата медицинской страховки	дд.мм.гг.		Например: <i>CAS-TUTU11632309 – Международный страховой полис</i>
		билет на аэроэкспресс	дд.мм.гг.		Например: <i>1. № ... – билет</i> <i>2. № ... – кассовый чек</i>
2	Расходы на проживание (сумма)	оплата услуг	дд.мм.гг.		Например: <i>1. № ... – кассовый чек</i> <i>2. № ... – счёт</i>
3	Организационный взнос (сумма)	оплата участия в конференции	дд.мм.гг.		Например: <i>№ ... – квитанция на оплату услуг</i>
	Итого израсходовано				
	Остаток средств				
	Возврат сэкономленных средств				<i>№ ... – квитанция</i>

Подпись грантополучателя

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата