

REGULARIEN für die Kleinstbildungsmaßnahmen der Alumni der Hanns-Seidel-Stiftung

(STAND: 2020)

- I. Die Hanns-Seidel-Stiftung (HSS) unterstützt ihre Stipendiaten/Altstipendiaten bei der Durchführung von Kleinstbildungsmaßnahmen (KBM). Das Hauptziel ist dabei die Motivation der Stipendiaten zur Anwendung und Weitergabe erlernten Wissens und angeeigneter Kompetenzen.
- II. Wenn ein Stipendiat der HSS eine KBM mit Unterstützung der HSS organisieren will, soll er folgende Unterlagen an die HSS (E-Mail: Asanova-A@hss.de) mindestens 30 Kalendertage vor der KBM übersenden:
 - 1) *Antrag auf eine KBM* (laut Vorlage in Anlage 1);
 - 2) *Programm der KBM* (laut Vorlage in Anlage 2) und *Handouts elektronisch*;
 - 3) *Teilnehmerliste* (laut Vorlage in Anlage 3) *ohne Unterschriften der TN*;
 - 4) *Testbogen (Ein- und Ausgangstest) zum Thema der KBM* (laut Vorlage in Anlage 4);
 - 5) *Budget der KBM* (laut Vorlage in Anlage 5).

Die HSS übernimmt Ausgaben bis zu 10 Euro pro Person/Tag (z. B. bei einer eintägigen KBM für 20 TN soll der Beitrag der HSS 200 Euro nicht überschreiten).

Eigenbeitrag lokaler Verwaltungen (z. B. Raum, Ausstattung) ist willkommen.

Die HSS übernimmt nicht folgende Kosten: Raummiete, Sachausstattung, Transportkosten der TN.

Die HSS kann das Honorar des Trainers (Experten) übernehmen. Dies wird in jedem Fall separat entschieden. Berücksichtigt werden Lebenslauf, Erfahrung des Trainers, Aktualität des Themas, Konzept und Materialien des Trainings, Anzahl der Teilnehmer.

Die HSS-Stipendiaten können als Trainer fungieren. Ein Honorar für Stipendiaten ist nicht vorgesehen. Transport- und Übernachtungskosten können aber erstattet werden.
- III. Nach Erhalt der Zustimmung für die Förderung der KBM von der HSS soll der Organisator der KBM die HSS über die endgültigen Daten der KBM zusätzlich informieren. Anschließend überweist die HSS an den Organisator der KBM den Vorschuss in Höhe von 50% des Gesamtbudgets der KBM und übersendet einen Evaluierungsbogen für die KBM (zu verwenden nach Durchführung). Die Evaluierungsbogen müssen in hoher Qualität ausgedruckt werden.
- IV. Die unten stehenden Dokumente müssen bei der HSS spätestens 10 Tage nach der Maßnahme eingereicht werden:
 - 1) *Sachbericht* (laut Vorlage in Anlage 6);
 - 2) *Finanzbericht, unterschrieben vom Organisator der KBM* (laut Vorlage in Anlage 7);
 - 3) *Kostenbelege und Rechnungen, die laut der kirgisischen Gesetzgebung ausgefertigt sind*;
 - 4) *Teilnehmerliste* (laut Vorlage in Anlage 3) *mit Unterschriften der TN*;
 - 5) *Kurzer formloser Artikel über die KBM für die Facebook-Seite der HSS*;
 - 6) *Zwei bis drei ausgewählte Bilder von der KBM* (möglichst in hoher Qualität);
 - 7) *Ausgefüllte Testbogen (Ein- und Ausgangstest) zum Thema der KBM* (laut Vorlage in Anlage 4);
 - 8) *Ausgefüllte Evaluierungsbögen*;
 - 9) Wenn vorhanden, *Berichte über die KBM aus der Presse und anderen Medien*.

Die HSS überweist den restlichen Betrag an den Organisator innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Erhalt und Vollständigkeitsprüfung der obigen Unterlagen.
- V. Der Inhalt der KBM darf nicht politische Themen betreffen. Es dürfen nur Themen behandelt werden, die im bestätigten Programm enthalten sind.
- VI. In allen Handouts und Präsentationen soll das Logo der HSS platziert werden und darauf verwiesen werden, dass die KBM mit Unterstützung der HSS durchgeführt wird.

VII. Für weitere Informationen bitte folgende Mitarbeiterin der HSS in Bischkek kontaktieren:
Aliya Asanova, Asanova-A@hss.de, +996 558 880850; +996 312 662486 (105);

ANTRAG
auf eine Kleinstbildungsmaßnahme (KBM) der Hanns-Seidel-Stiftung

1	Thema der KBM <i>(kein politisches Thema)</i>	
2	Ort der Durchführung der KBM <i>(Name der Stadt / der Gemeinde)</i>	
3	Datum der Durchführung der KBM	
4	Geschätzte Teilnehmerzahl	
5	Zielgruppe der KBM <i>(Zutreffendes bitte ankreuzen)</i>	Öffentlich/kommunal Bedienstete
		Gewählte kommunale Vertreter (Bürgermeister, Ratsmitglieder)
		Vertreter von NGOs
		Sonstige: _____
6	Gründe für die Durchführung der KBM <i>(Zutreffendes bitte ankreuzen)</i>	Erscheinen neuer Rechtsnormen (Gesetz, Verordnung,...)
		Anfrage von Verwaltungen
		Sonstiges: _____
7	Ziele der KBM <i>(Zutreffendes bitte ankreuzen)</i>	Erhöhung von Wissen/Kompetenz
		Förderung des Erfahrungsaustausches
		Sonstiges: _____
8	Name des Organisators der KBM	
9	Bankverbindung des Organisators der KBM	Name der Bank: + BLZ: Kontonummer:



**PROGRAMM
der Kleinstbildungsmaßnahme/n (KBM) der Hanns-Seidel-Stiftung**

Thema der KBM (*kein politisches Thema*):

Anzahl der KBMs zu diesem Thema:

Beginn der KBM in Uhrzeit (z. B. 09:00 Uhr):

Ende der KBM in Uhrzeit (z. B. 17:00 Uhr):

Name, Dienststelle und Position des Referenten Nr. 1:

Name, Dienststelle und Position des Referenten Nr. 2:

Name, Dienststelle und Position des Referenten Nr. 3:

Name, Dienststelle und Position des Referenten Nr. 4:

Name, Dienststelle und Position des Referenten Nr. 5:

Kaffeepause ist vorgesehen:	<input type="checkbox"/> Ja
	<input type="checkbox"/> Nein
Mittagessen ist vorgesehen:	<input type="checkbox"/> Ja
	<input type="checkbox"/> Nein
Abendessen ist vorgesehen:	<input type="checkbox"/> Ja
	<input type="checkbox"/> Nein



TEILNEHMERLISTE
der Kleinstbildungsmaßnahme (KBM) der Hanns-Seidel-Stiftung

Thema der KBM (*bitte auf dem PC tippen*):

Datum der KBM (*bitte auf dem PC tippen*):

Ort der Durchführung der KBM (*bitte auf dem PC tippen*):

Nr.	Name der Teilnehmer (<i>bitte auf dem PC tippen</i>)	Private/dienstliche Adresse der Teilnehmer (<i>bitte auf dem PC tippen</i>)	Unterschrift
1		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	
2		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	
3		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	
4		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	
5		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	
6		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	
7		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	
8		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	
9		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	
10		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	
11		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	
12		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	
13		Gemeinde/Stadt: Straße: Haus-Nr.:	

Ausnahmsweise können die Informationen hier handschriftlich nur in Druckbuchstaben geschrieben werden.



TESTBOGEN
der Kleinstbildungsmaßnahme (KBM) der Hanns-Seidel-Stiftung

DIESER WISSENSTEST SOLL VOR UND NACH DER KBM DURCHGEFÜHRT WERDEN!

Thema der KBM:

Bitte richtige Antworten ankreuzen.

1. Frage zum Thema der KBM: _____

- a) _____
b) _____
c) _____

2. Frage zum Thema der KBM: _____

- a) _____
b) _____
c) _____

3. Frage zum Thema der KBM: _____

- a) _____
b) _____
c) _____

4. Frage zum Thema der KBM: _____

- a) _____
b) _____
c) _____

5. Frage zum Thema der KBM: _____

- a) _____
b) _____
c) _____

BUDGET
der Kleinstbildungsmaßnahme (KBM) der Hanns-Seidel-Stiftung

Thema der KBM:

Nr.	Kostentitel	Preis	Anzahl	Summe
1	Handouts			
2	Mappen			
3	Stifte			
4	Notizblöcke			
5	Flipchart-Papier			
6	Marker			
7	Klebeband			
8	Kaffeepause			
9	Mittagessen			
10	...			

SACHBERICHT
der Kleinstbildungsmaßnahme (KBM) der Hanns-Seidel-Stiftung

1	Thema	
2	Ort (Name der Stadt / der Gemeinde)	
3	Datum	
4	Teilnehmerzahl	Insgesamt: Davon Frauen:
5	Zielgruppe (Zutreffendes bitte ankreuzen)	Öffentlich/kommunal Bedienstete
		Gewählte kommunale Vertreter (Bürgermeister, Ratsmitglieder)
		Vertreter von NGOs
		Sonstige: _____
6	Gründe für die Durchführung der KBM (Zutreffendes bitte ankreuzen)	Erscheinen neuer Rechtsnormen (Gesetz, Verordnung,...)
		Anfrage von Verwaltungen
		Sonstiges: _____
7	Ziele der KBM (Zutreffendes bitte ankreuzen)	Erhöhung von Wissen, Kompetenz
		Förderung des Erfahrungsaustausches
		Sonstiges: _____
8	Ergebnisse des Eingangstests	
9	Ergebnisse des Abschlusstests	
10	Empfehlungen des Organisators der KBM (bitte in Stichpunkten)	
11	Name des Organisators der KBM	

FINANZBERICHT
der Kleinstbildungsmaßnahme (KBM) der Hanns-Seidel-Stiftung

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Организация Пред-во Фонда Ханнса Зайделя в КР					Типовая ф. № 286					
2	<u>Отдел Кыргызстан выпускник</u>					Должность	Проводка № _____				
3	Цех					Профессия	от				
4	Выпускник Токтосунов М.										
5	АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № от _____ г.						Дебет				
6	Назначение аванса Микротренинг						Счет	Карт.	Сумма		
7	Остаток (1520)		0,00		Отчет проверен						
8	Перерасход		0,00		Раздел ст.						
9	Получено (от кого): переислением от				К утверждению:						
10	ФХЗ		0,00								
11	из кассы		0,00								
12	ФХЗ		0,00								
13	Итого получено		0,00		Бухгалтер		Кредит				
14	Израсходовано		0,00		" " 2015 г.						
15	Остаток (1520)		0,00		Отчет утверждаю в сумме						
16	Перерасход		0,00								
17	Приложение документов					Подпись	Бухгалтер				
18						" " 2015 г.					
19											
20											
21	Дата	Пор № док.	Кому, за что и по какому документу уплачено				Сумма				
22											
23		1								сом	
24		2								сом	
25		3								сом	
26		4								сом	
27	Итого на сумму:					0				сом	
28											
29	Подпись подотчетного лица										
30											
31											
32											

ПОЛОЖЕНИЕ

о микротренингах выпускников Фонда Ханиса Зайделя от 2020

I. Фонд Ханиса Зайделя (далее Фонд) оказывает поддержку своим выпускникам в проведении микротренингов. Основной целью этой поддержки является мотивация выпускников к применению и дальнейшей передаче приобретенных ими знаний и компетенций.

II. Если выпускник хочет организовать микротренинг при поддержке Фонда, он должен как минимум за 30 календарных дней до проведения микротренинга отправить в Фонд на адрес Asanova-A@hss.de следующие документы:

- 1) *Заявка на проведение микротренинга* (бланк заявки в Приложении 1);
- 2) *Программа микротренинга* (бланк программы в Приложении 2) и *раздаточные материалы в электронном виде*;
- 3) Список участников (бланк списка участников в Приложении 3) без подписей;
- 4) *Тест по теме микротренинга* (бланк теста в Приложении 4);
- 5) *Бюджет микротренинга* (бланк бюджета в Приложении 5).

Лимит финансирования Фондом: не выше 10 евро на 1 человек/день (например, при однодневном микротренинге для 20 участников бюджет не должен превышать 200 евро).

Собственный вклад местных органов (напр. помещение, оборудование) приветствуется.

Фонд НЕ финансирует следующие расходы: аренда помещения, оборудование, транспортные расходы участников).

Фонд может оплатить гонорар тренера (эксперта). Это решается в каждом случае отдельно. Учитываются резюме, опыт тренера, актуальность темы, концепция и материалы тренинга, количество участников.

Тренерами могут быть стипендиаты ФХЗ. Гонорар для стипендиатов не предусмотрен. Могут быть возмещены транспортные расходы и расходы на проживание.

III. После получения согласия Фонда на поддержку микротренинга выпускник должен еще раз сообщить Фонду окончательную дату проведения микротренинга. После этого Фонд перечисляет выпускнику аванс в размере 50% от общей суммы бюджета микротренинга и отправляет сертификаты (в электронном или распечатанном виде) и анкету для участников. Данная анкета должна быть распечатана в хорошем качестве. Запрещается ксерокопировать анкету.

IV. Указанные ниже документы должны быть представлены в течение 10 дней после проведения мероприятия:

- 1) *Отчет о микротренинге* (бланк отчета в Приложении 6);
- 2) *Авансовый отчет, подписанный выпускником* (бланк авансового отчета в Приложении 7);
- 3) *Квитанции и счета, оформленные согласно Законодательству КР*;
- 4) *Список участников* (бланк программы в Приложении 3) с их подписями;
- 5) *Небольшая статья о микротренинге в свободной форме для фейсбук-страницы Фонда*;
- 6) *Две или три лучшие фотографии с микротренинга* (желательно хорошего качества);
- 7) *Заполненные тесты (до и после) по теме микротренинга* (бланк теста в Приложении 4);
- 8) *Заполненные анкеты для участников*;
- 9) Если имеются, *статьи о микротренинге из прессы и других СМИ*.

Фонд перечисляет оставшуюся сумму организатору в течение 10 рабочих дней после получения и проверки вышеуказанных документов на полноту и правильность.

V. В микротренинге запрещается рассматривать политические темы. Содержание микротренинга должно соответствовать утвержденной программе.

- VI. На всех раздаточных и презентационных материалах должен быть размещен логотип Фонда, также должно быть указано, что микротренинг проводится при поддержке Фонда.
- VII. Более подробную информацию можно получить у следующей сотрудницы Фонда в Бишкеке:
Алия Асанова, Asanova-A@hss.de, моб.: +996 558 880850; тел: +996 312 662486 (доб. 105).

ЗАЯВКА
на проведение микротренинга при поддержке Фонда Ханса Зайделя

1	Тема микротренинга <i>(не затрагивать политические темы)</i>	
2	Место проведения микротренинга <i>(название города / села)</i>	
3	Дата проведения микротренинга	
4	Ожидаемое количество участников	
5	Целевая группа микротренинга <i>(пожалуйста, отметьте галочкой)</i>	Государственные/муниципальные служащие
		Выборные должностные лица (главы айыл окмоту, мэры, депутаты местных кенешей)
		Представители НПО (жайыт комитет, СООППВ, молодежное объединение и др.)
		Прочее: _____
6	Причины проведения микротренинга <i>(пожалуйста, отметьте галочкой)</i>	Изменение в Законодательстве (Закон, Постановление, ...)
		Запрос от госоргана или органа МСУ
		Прочее: _____
7	Цели проведения микротренинга <i>(пожалуйста, отметьте галочкой)</i>	Передача знаний или развитие компетенций
		Содействие обмену опытом
		Прочее: _____
8	ФИО выпускника-организатора микротренинга	
9	Банковские реквизиты выпускника-организатора микротренинга	Наименование банка: БИК: Номер расчетного счета:



ПРОГРАММА
микротренинга/микротренингов при поддeжке Фонда Ханса Зайделя

Тема микротренинга (*не затрагивать политические темы*):

Количество микротренингов на эту тему:

Время начала микротренинга (напр., 09:00):

Время завершения микротренинга (напр., 17:00):

ФИО, место работы и должность тренера/лектора №1:

ФИО, место работы и должность тренера/лектора №2:

ФИО, место работы и должность тренера/лектора №3:

Предусмотрен кофе-брейк:	Да
	Нет
Предусмотрен обед:	Да
	Нет
Предусмотрен ужин:	Да
	Нет



СПИСОК УЧАСТНИКОВ
микротренинга при поддежке Фонда Ханиса Зайделя

Тема микротренинга (*пожалуйста, набрать на компьютере*):

Дата проведения микротренинга (*пожалуйста, набрать на компьютере*):

Место проведения микротренинга (*пожалуйста, набрать на компьютере*):

Nr.	ФИО участников (<i>пожалуйста, набрать на компьютере</i>)	Личный или рабочий адрес участников (<i>пожалуйста, набрать на компьютере</i>)	Подпись
1		село/город: улица: дом №:	
2		село/город: улица: дом №:	
3		село/город: улица: дом №:	
4		село/город: улица: дом №:	
5		село/город: улица: дом №:	
6		село/город: улица: дом №:	
7		село/город: улица: дом №:	
8		село/город: улица: дом №:	
9		село/город: улица: дом №:	
10		село/город: улица: дом №:	
11		село/город: улица: дом №:	
12		село/город: улица: дом №:	

Заполнять вручную разрешается только в порядке исключения. При этом просьба писать разборчиво и печатными буквами. Вся заполненная вручную информация должна быть дополнительно набрана на компьютере в документе Word и отправлена Алие Асановой на адрес Asanova-A@hss.de.



ТЕСТ
микротренинга при поддержке Фонда Ханса Зайделя

ДАННЫЙ ТЕСТ ДОЛЖЕН БЫТЬ ПРОВЕДЕН ДЛЯ КАЖДОГО УЧАСТНИКА ДВА РАЗА:
ДО И ПОСЛЕ МИКРОТРЕНИНГА!

Тема микротренинга:

Пожалуйста, отметьте правильный вариант ответа.

1-й вопрос по теме микротренинга: _____

- a) _____
б) _____
в) _____

2-й вопрос по теме микротренинга: _____

- a) _____
б) _____
в) _____

3-й вопрос по теме микротренинга: _____

- a) _____
б) _____
в) _____

4-й вопрос по теме микротренинга: _____

- a) _____
б) _____
в) _____

5-й вопрос по теме микротренинга: _____

- a) _____
б) _____
в) _____

БЮДЖЕТ
микротренинга при поддежке Фонда Ханиса Зайделя

Тема микротренинга:

№	Статья расходов	Стоимость	Кол-во	Сумма
1	Раздаточные материалы			
2	Папка			
3	Ручка			
4	Тетрадь			
5	Ватман			
6	Маркер			
7	Скотч			
8	Чай			
9	Обед			
10	...			

ОТЧЕТ
о микротренинге при поддежке Фонда Ханиса Зайделя

1	Тема микротренинга	
2	Место проведения микротренинга <i>(название города / села)</i>	
3	Дата проведения микротренинга	
4	Количество участников	всего: из них женщин:
5	Целевая группа микротренинга <i>(пожалуйста, отметьте галочкой)</i>	Государственные/муниципальные служащие
		Выборные должностные лица (главы айыл оқмоту, мэры, депутаты местных кенешей)
		Представители НПО (жайыт комитет, СООППВ, молодежное объединение и др.)
		Прочее: _____
6	Причины проведения микротренинга <i>(пожалуйста, отметьте галочкой)</i>	Изменение в Законодательстве (Закон, Постановление,...)
		Запрос от госоргана или органа МСУ
		Прочее: _____
7	Цели проведения микротренинга <i>(пожалуйста, отметьте галочкой)</i>	Передача знаний или развитие компетенций
		Содействие обмену опытом
		Прочее: _____
8	Результаты теста до микротренинга	
9	Результаты теста после микротренинга	
10	Рекомендации организатора <i>(пожалуйста, кратко и тезисно)</i>	
11	ФИО организатора	

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
по микротренингу при поддежке Фонда Ханиса Зайделя
(ЗАПОЛНЯЕТСЯ В ДОКУМЕНТЕ EXCEL)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Организация Пред-во Фонда Ханиса Зайделя в КР										
2	Отдел Кыргызстан выпускник				Должность					Типовая ф. № 286	
3	Цех				Профессия					Проводка № _____	
4	Выпускник Токтосунов М.									от	
5	АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №	от	г.							Дебет	
6	Назначение аванса Микротренинг									Счет	
7	Остаток (1520)			0,00	Отчет проверен					Карт.	
8	Перерасход			0,00	Раздел	ст.				Сумма	
9	Получено (от кого):				К утверждению:						
10	переислением от										
11	ФХЗ			0,00							
12	из кассы										
13	ФХЗ			0,00							
14	Итого получено			0,00	Бухгалтер					Кредит	
15				0,00	" " 2015 г.						
16	Израсходовано			0,00	Отчет утверждаю в сумме						
17	Остаток (1520)			0,00							
18	Перерасход			0,00							
19	Приложение документов				Подпись						
20					" " 2015 г.						
21	Дата	Пор № док.	Кому, за что и по какому документу уплачено				Сумма				
22											
23		1								сом	
24		2								сом	
25		3								сом	
26		4								сом	
27	Итого на сумму:						0			сом	
28											
29	Подпись подотчетного лица										
30											
31											
32											

Информационный лист

КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ МИКРОТРЕНИНГОВ



I. За 30 дней до микротренинга организаторы должны предоставить в офис ФХЗ в Бишкеке:

a. *Проект микротренинга из*

1. заявки
2. программы
3. списка участников
4. теста

Бланки документов можно получить по запросу в ФХЗ.



b. *Проект бюджета микротренинга*

Микротренинги проводятся по принципу софинансирования.

Вклад Фонда: не больше 10 евро на 1 человек/день (например, однодневный семинар для 10 участников - Фонд заплатит только 100 евро, а если 20 участников - 200 евро)

Фонд может оплатить гонорар тренера. Это решается в каждом случае отдельно. Учитываются резюме, опыт тренера, актуальность темы, концепция и материалы тренинга, количество участников.

Тренерами могут быть стипендиаты ФХЗ. Гонорар для стипендиатов не предусмотрен. Могут быть возмещены транспортные расходы и расходы на проживание.

Фонд не финансирует:

- аренду помещения для проведения микротренинга
- покупку оборудования для проведения тренинга
- транспортные расходы участников



II. Во время проведения микротренингов тренеры организаторы не должны затрагивать политические вопросы, а проводить его только по техническим вопросам обучения, и строго придерживаться утвержденной программы.

III. Во всех документах к микротренингу должен быть отображен логотип Фонда и указание, что микротренинг проводится стипендиатами совместных программ АГУПКР и Фонда Ханиса Зайделя.



IV. Проекты микротренинга и бюджета должны быть отправлены по электронной почте ответственному сотруднику ФХЗ за 30 календарных дней до даты проведения.

В течение 10 рабочих дней после подачи полного комплекта документов организаторы получат одобрение или отказ в софинансировании. При получении одобрения организатору авансом перечисляется 50% от общего бюджета микротренинга.



Дополнительная информация:

<https://centralasia.hss.de/ru/>

+996 312 66 24 86 (105)

+996 558 88 08 50

Контактное лицо: Асанова Алия,
Asanova-A@hss.de

V. В течение 10 рабочих дней после проведения микротренингов организаторы должны предоставить в офис ФХЗ:

- а. Отчет о микротренинге
- б. Авансовый отчет
- в. Квитанции и счета, оформленные согласно законодательству КР
- г. Список участников с их подписями
- д. Пресс-релиз о микротренинге
- ж. Заполненные тесты (до и после) по теме микротренинга
- з. Заполненные анкеты для участников
- и. Если имеются, статьи о микротренинге из СМИ

Бланки документов можно получить по запросу в ФХЗ.

VI. Фонд перечисляет оставшуюся сумму организатору в течение 10 рабочих дней после получения и проверки вышеуказанных документов на на полноту и правильность.



Для организаторов микротренингов есть номинация «Лучший организатор микротренингов».



Фонд Ханиса Зайделя в Центральной Азии
ул. Панфилова 237, офис: 101-104
720040 Бишкек, Кыргызская Республика
Факс: +996 312 62 31 39