

# РЕГЛАМЕНТ СПОНСОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАО «СИБУР ХОЛДИНГ» ПО ПОДДЕРЖКЕ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ В РАМКАХ ЕДИНОЙ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМУЛА ХОРОШИХ ДЕЛ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Спонсорская деятельность ПАО «СИБУР Холдинг» (далее «Компания») по поддержке социально значимых проектов осуществляется в рамках корпоративной благотворительной программы «Формула хороших дел» (далее «Программа»).
- 1.2. Общие принципы реализации единой благотворительной программы, которые распространяются в том числе на спонсорство социально значимых проектов, изложены в Меморандуме по корпоративной социальной ответственности и благотворительности Компании, доступном на сайте [www.formula-hd.ru](http://www.formula-hd.ru).
- 1.3. В настоящем Регламенте используются следующие определения:
- **Группа СИБУР** – совокупность юридических лиц, финансовая отчетность которых входит в консолидированную финансовую отчетность ПАО «СИБУР Холдинг», составляемую в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.
  - **Предприятия ПАО «СИБУР Холдинг»** – дочерние и зависимые общества Компании.
  - **Спонсорская деятельность, спонсорская помощь** – добровольное осуществление Спонсором вклада в виде предоставления имущества (в том числе денежных средств), результатов интеллектуальной деятельности, оказания услуг, проведения работ в пользу Спонсируемого на условиях распространения Спонсируемым рекламной информации о Компании и ее деятельности в согласованном с Компанией объеме и формате.
  - **Спонсор** – юридическое лицо, осуществляющее вклад в виде предоставления имущества (в том числе денежных средств), результатов интеллектуальной деятельности, оказания услуг, проведения работ в пользу Спонсируемого на условиях распространения Спонсируемым рекламной информации о Спонсоре и его деятельности в согласованном со Спонсором объеме и формате. В настоящем Положении под Спонсором понимается ПАО «СИБУР Холдинг», если в тексте не указано иное.
  - **Спонсируемый** – юридическое лицо, получающее средства от Спонсора на осуществление основной деятельности для некоммерческих организаций (НКО) или для реализации отдельных социально значимых проектов коммерческих организаций на условиях распространения рекламной информации о Спонсоре в согласованном со Спонсором объеме и формате.
  - **Заявитель** – юридическое лицо, которое подает заявку на получение спонсорской помощи от Компании.
  - **Социально значимый проект (далее «проект»)** – проект, направленный на улучшение существующих условий жизни на определенной территории и имеющий большое значение для населения данной территории.
  - **Регионы присутствия Группы СИБУР** – субъекты Российской Федерации в которых осуществляется хозяйственная деятельность предприятий ПАО «СИБУР Холдинг».
- 1.4. Цель спонсорской деятельности Компании – оказание поддержки проектам, реализуемым в регионах присутствия предприятий Группы СИБУР, соответствующим требованиям Программы «Формула хороших дел» и способствующим формированию имиджа Группы СИБУР как социально ответственного бизнеса.

1.5. Настоящий Регламент распространяется только на спонсорство социально значимых проектов, подпадающих под одно из приоритетных направлений единой благотворительной программы, к которым относятся:

- **Направление 1 «Развитие городов»:** содействие устойчивому развитию, формированию благоприятной городской среды и повышению качества жизни в населенных пунктах в регионах присутствия Группы СИБУР.
- **Направление 2 «Образование и наука»:** поддержка и развитие химической науки, других естественных и точных наук, естественно-научного образования и продвижение химической отрасли как перспективной для карьерного роста и развития.
- **Направление 3 «Спорт и здоровый образ жизни»:** создание условий для занятий спортом и популяризация здорового образа жизни.
- **Направление 4 «Охрана окружающей среды»:** экологическое просвещение, организация и поддержка природоохранных мероприятий.
- **Направление 5 «Культура»:** формирование и развитие культурной среды в городах присутствия Группы СИБУР, содействие в реализации культурных проектов и развитие детско-юношеского творчества.
- **Направление 6 «Волонтерство»:** объединение сотрудников компании и жителей регионов присутствия вокруг общечеловеческих ценностей и вовлечение их в собственные социально значимые проекты.

1.6. Проекты, которые не попадают в периметр настоящего Регламента и не являются социально значимыми, в рамках благотворительной программы не рассматриваются.

1.7. Настоящее положение действует во всех регионах присутствия Группы СИБУР.

## 2. ПРИНЦИПЫ ОКАЗАНИЯ СПОНСОРСКОЙ ПОМОЩИ

2.1. **Принцип добровольности:** Реализация благотворительной программы в целом и спонсорской деятельности в частности осуществляется Компанией исключительно на добровольной основе, в соответствии с бизнес-стратегией, финансовыми возможностями и приоритетами Компании. Компания оставляет за собой право корректировать объемы средств, выделяемых на спонсорскую деятельность, в зависимости от изменения рыночной ситуации и финансового положения Компании.

2.2. **Принцип соответствия:** Компания оказывает спонсорскую поддержку тем проектам, которые соответствуют целям и задачам благотворительной программы, подпадают под одно или несколько направлений благотворительной программы, реализуются в регионах присутствия предприятий Группы СИБУР и охватывают в том числе сотрудников Компании, предприятий и/или членов их семей.

2.3. **Принцип взаимовыгодного партнерства:** Компания со своей стороны гарантирует выполнение взятых на себя финансовых и нефинансовых обязательств своевременно и в полном объеме и ожидает от спонсируемых также полного и своевременного исполнения обязательств, налагаемых на них договором об оказании спонсорской помощи.

2.4. **Принцип эффективности и ответственности за результат:** Компания оценивает спонсируемые проекты на основе заранее согласованных критериев эффективности и возлагает на Спонсируемых ответственность не только за формальное соблюдение условий договора об оказании спонсорской помощи, но и за стремление соответствовать указанным критериям и превышать их.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВИТЕЛЯМ

3.1. Заявку на получение спонсорской помощи могут подать следующие юридические лица:

- Некоммерческие и общественные организации.
- Государственные и негосударственные учреждения социальной сферы, а именно учреждения образования и науки, здравоохранения, спорта, культуры и искусства.
- Коммерческие организации при условии реализации ими проектов, соответствующих целям и задачам благотворительной программы «Формула хороших дел».

3.2. Общие требования к заявителям:

- Наличие официальной регистрации, наличие банковского счета и осуществление деятельности на территории РФ, в регионах присутствия Группы СИБУР.
- Официальное осуществление деятельности не менее чем в течение одного года до момента подачи заявки.
- Соответствие заявленной по проекту деятельности уставным целям и уставной деятельности организации.

3.3. Не принимаются заявки на спонсорскую помощь от:

- Физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей
- Политических партий и организаций
- Религиозных организаций
- Органов государственной власти любого уровня

### 4. ПРОЕКТЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНА СПОНСОРСКАЯ ПОМОЩЬ

4.1. Компания рассматривает заявки на оказание спонсорской помощи как разовым, так и краткосрочным (не более года) проектам, которые могут быть реализованы в городах в регионах присутствия Группы СИБУР. Полный перечень городов доступен на сайте Программы [www.formula-hd.ru](http://www.formula-hd.ru) в разделе «География Программы».

4.2. Обязательным условием предоставления спонсорской помощи является реализация проекта в двух и более регионах присутствия предприятий Группы СИБУР.

4.3. Проекты, получившие спонсорскую помощь Компании, должны быть реализованы в течение календарного года с момента заключения договора о спонсорской помощи.

4.4. Тематика проектов должна соответствовать одному или нескольким направлениям благотворительной программы «Формула хороших дел» и может включать в себя:

- **По направлению «Развитие городов»:** благоустройство городской территории, организацию городских и региональных мероприятий, информационные кампании, направленные на формирование культуры ответственного поведения горожан.
- **По направлению «Образование и наука»:** организацию различных мероприятий и информационных кампаний для учеников, студентов, преподавателей, научного сообщества, включая образовательные и методические семинары, студенческие и научные конференции, конкурсы исследовательских и научных проектов; организацию мероприятий, направленных на популяризацию химии как науки, химической отрасли как перспективной отрасли для построения карьеры, в целом повышения интереса к химии и к естественным и точным наукам.

- **По направлению «Спорт»:** организацию различных мероприятий по популяризации спорта и здорового образа жизни, включая, но не ограничиваясь, спортивные праздники и соревнования, показательные выступления спортивных команд, привлечение известных спортсменов к продвижению спорта в регионах, в первую очередь среди детей и молодежи, образовательные мероприятия по здоровому образу жизни и т.д.
- **По направлению «Охрана окружающей среды»:** организацию различных мероприятий, направленных на защиту окружающей среды, улучшение экологической ситуации и пропаганду ответственного экологического поведения в регионах присутствия, включая, но не ограничиваясь, образовательные мероприятия для детей и молодежи, научные конференции, массовые мероприятия и акции для населения.
- **По направлению «Культура»:** проекты в области культуры и искусства, которые могут быть реализованы в одном или нескольких городах и регионах присутствия.
- **По направлению «Волонтерство»:** помощь группам населения, нуждающимся в дополнительной поддержке, объединение усилий жителей регионов в целях улучшения окружающей среды, в т.ч. городского пространства, формирование культуры ответственного поведения.

4.5. Не рассматриваются проекты, предусматривающие:

- финансирование основной деятельности организации-заявителя: выплату заработной платы и/или премий сотрудникам, оплату социального пакета, проведение внутренних мероприятий для сотрудников и др.;
- проекты, связанные с политической, религиозной деятельностью;
- проекты, поданные на рассмотрение с нарушением процедуры, установленной настоящим Регламентом.

## 5. ФОРМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОБЪЕМ СПОНСОРСКОЙ ПОМОЩИ

5.1. Компания может оказывать спонсорскую помощь в виде:

- Денежных средств
- Передачи в постоянное или временное пользование имущества, необходимого для реализации проекта, включая, но не ограничиваясь, помещения для проведения мероприятия, необходимую технику, призы и подарки участникам/победителям мероприятий и т.д.
- Передачи результатов интеллектуального труда, включая, но не ограничиваясь, данные различных научных и исследовательских работ, проводимых сотрудниками Компании, информационные материалы и т.д.
- Оказания услуг и проведения работ, включая, но не ограничиваясь, организационные, финансовые и юридические услуги, производство строительных и ремонтных работ и т.д.

5.2. Объем необходимой спонсорской помощи, запрашиваемой у Компании, определяется заявителем в заявке, подаваемой на рассмотрение Компании.

5.3. Компания оставляет за собой право выделить меньший объем спонсорской помощи, чем указано в заявке, с соответствующим сокращением объема обязательств со стороны Спонсируемого (заявителя). Заявитель имеет право отказаться от меньшего объема спонсорской помощи, направив Компании письменное уведомление.

5.4. Компания имеет право отказаться от предоставления спонсорской помощи, предоставив заявителю соответствующее уведомление без указания причины отказа.

## 6. ПРОЦЕДУРА ОТБОРА ПРОЕКТОВ ДЛЯ СПОНСОРСТВА

- 6.1. Настоящий Регламент размещается в открытом доступе на сайте благотворительной программы Компании [www.formula-hd.ru](http://www.formula-hd.ru).
- 6.2. Заявки на получение спонсорской помощи, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента, должны направляться на адрес электронной почты [zayavka@formula-hd.ru](mailto:zayavka@formula-hd.ru) с указанием «Спонсорство» в теме письма.
- 6.3. Заявки на получение спонсорской помощи на реализацию проектов в течение следующего года принимаются Компанией с 1 сентября по 30 ноября текущего года.
- 6.4. Компания рассматривает поступившие заявки и принимает решение в период с 1 декабря текущего года по 31 января следующего года. Информирование заявителей о принятом решении осуществляется по электронной в течение пяти рабочих дней.
- 6.5. Заявки на реализацию проектов в текущем году могут быть рассмотрены в исключительных случаях по согласованию с руководством Компании.
- 6.6. Компания вправе отказать в регистрации заявок, которые не соответствуют требованиям, указанным в разделе **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВОК**. В этом случае Компания информирует заявителя о принятом решении по электронной почте.
- 6.7. Компания не комментирует результаты рассмотрения заявок.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВОК

- 7.1. Заявители должны заполнить заявку в соответствии с формой, представленной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.
- 7.2. Все разделы утвержденной формы заявки обязательны к заполнению.
- 7.3. К заявке должны быть приложены следующие сопроводительные документы:
  - Копия свидетельства о регистрации, копия устава организации.
  - Бухгалтерская справка организации (карточка реквизитов) с печатью и подписью.
  - Копия налоговой отчетности за последний период.
  - В случае привлечения более чем одного спонсора – информация о других спонсорах и партнерах проекта, как подтвердивших свое участие, так и приглашенных к участию. Перечень спонсоров и партнеров необходимо указать в соответствующей графе заявки с указанием подтвержденных сумм спонсорского взноса.
  - Презентация спонсорского проекта в формате .ppt или .pdf.
  - Дополнительная информация от заявителя, включая презентационные и фотоматериалы, отзывы и рекомендации третьих лиц, отчеты о реализации подобных проектов, предоставляется строго по запросу Компании.
- 7.4. Все документы предоставляются в электронном виде в форматах .jpeg и/или .pdf. Каждый документ должен иметь название, отражающее его содержание (например: Карточка реквизитов.pdf, Налоговая отчетность.jpeg). Заявку необходимо предоставить в двух экземплярах: в формате .doc (без подписи и

печати) и в отсканированном виде в формате .jpeg или .pdf с подписью ответственного лица и печатью организации. Документы, представленные в других форматах, не принимаются к рассмотрению.

- 7.5. В случае необходимости получения дополнительной информации Компания направляет заявителю письменный запрос по электронной почте. Заявитель должен в течение пяти рабочих дней предоставить запрашиваемую Компанией информацию или мотивированный отказ от её предоставления.
- 7.6. Заявки, не соответствующие правилам оформления, и иным требованиям настоящего Регламента не рассматриваются. К ним относятся:
  - Заявки на реализацию проектов, география которых не соответствует географии Программы, указанной на сайте [www.formula-hd.ru](http://www.formula-hd.ru)
  - Заявки на реализацию проектов, которые не соответствуют хотя бы одному направлению Программы из перечисленных в п.4.4 настоящего Регламента.
  - Заявки, оформленные в ином виде, чем указано в Приложении 1.
  - Заявки, к которым прилагается неполный пакет сопроводительных документов, указанных в п.7.3.

## 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

- 8.1. Взаимодействие между Спонсируемым и Компанией (Спонсором) осуществляется на основании договора о спонсорской помощи, заключение которого является финальной стадией отбора претендентов.
- 8.2. Список документов, требуемых для заключения договора со стороны заявителя, и другая необходимая информация направляется заявителю ответственным лицом со стороны Компании по электронной почте.
- 8.3. В случае непредоставления необходимых для заключения договора документов и/или несоответствия их требованиям Службы безопасности Компании решение о выделении спонсорской помощи может быть аннулировано Компанией в одностороннем порядке.

## 9. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТАМ

- 9.1. Организации, получившие спонсорскую помощь Компании, обязаны предоставлять содержательную отчетность по реализованным проектам.
- 9.2. Порядок и сроки предоставления отчетности определяются в договоре между Компанией и Спонсируемым.
- 9.3. Единая форма отчетности представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.
- 9.4. Общие принципы отчетности:
  - Если проект реализуется в течение 30 (тридцати) календарных дней, отчет предоставляется единовременно, в течение десяти рабочих дней после окончания проекта. Если проект реализуется на протяжении более чем тридцати дней, Компания вправе установить периодичность предоставления промежуточных отчетов.
  - Каждый отчет должен включать в себя фото-, видео- и другие материалы, подтверждающие исполнение обязательств спонсируемого по отношению к Спонсору, описаны достигнутые результаты.
  - Предоставление отзывов со стороны целевой аудитории реализованного проекта приветствуется.

- 9.5. Отчёты предоставляются в электронном виде по адресу [report@formula-hd.ru](mailto:report@formula-hd.ru), в теме письма указывается название проекта и населенный пункт, в котором проект реализуется.

## 10. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Задать вопрос:

[info@formula-hd.ru](mailto:info@formula-hd.ru)

Отправить заявку на получение спонсорской помощи:

[zayavka@formula-hd.ru](mailto:zayavka@formula-hd.ru)

Отправить отчет о реализации проекта:

[report@formula-hd.ru](mailto:report@formula-hd.ru)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Форма заявки

| Часть 1. РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА   |   |
|---|---|
| Регистрационный номер заявки  | Заполняется ответственным сотрудником Компании  |
| Название организации-заявителя  |   |
| Название проекта  |   |
| Краткое описание проекта (2-3 предложения)  |   |
| Города и регионы реализации проекта   |   |
| Срок реализации проекта   |   |
| Запрашиваемая сумма   |   |
| Другие спонсоры и партнеры проекта (подтвержденные и предполагаемые)                            | Пожалуйста, перечислите всех партнеров с указанием следующих параметров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• статус (подтверждён/не подтвержден),</li> <li>• формат поддержки (финансовая помощь, информ. поддержка, поддержка продукцией и пр.),</li> <li>• объем спонсорского взноса, если он вносится в форме денежных средств</li> </ul> |
| Контактное лицо от организации, ответственное за участие в конкурсе                             | ФИО, должность, телефон и электронный адрес   |
|   |   |
| Часть 2. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА   |   |
| Цели и задачи проекта   |   |
| Целесообразность и актуальность проекта   |   |
| Целевые аудитории проекта   |   |
| Содержание проекта (подробно), объем информации не ограничен                                    |   |
| Этапы реализации проекта с указанием точных временных рамок и ответственных лиц на каждом этапе |   |
| Информационная поддержка проекта: этапы, ключевые мероприятия, какие СМИ будут задействованы    |   |
| Ожидаемый результат   |   |
| Критерии оценки результатов проекта: качественные и количественные показатели                   |   |
|   |   |



| <b>Часть 3. СПОНСОРСКИЙ ПАКЕТ</b>  |   |
|--|---|
| Размещение информации о Спонсоре на собственных ресурсах заявителя (сайт, группы в социальных сетях, информационные рассылки и пр.)    | По каждому задействованному ресурсу (сайт, группы в социальных сетях, СМИ, реклама и пр.) необходимо указать количество публикаций и объем размещаемой информации о Спонсоре, периодичность обновления (если применимо), формат (только текст, текст плюс логотип, только логотип), носитель, размер (если применимо). Остальные параметры могут быть указаны по желанию заявителя. |
| Размещение информации о Спонсоре на внешних ресурсах (в СМИ, на сайтах и в группах других партнеров проекта, в наружной рекламе и пр.) |   |
| Продвижение Спонсора в месте проведения мероприятия  |   |
| Информация о Спонсоре в информационных, раздаточных, сувенирных материалах   |   |
| Участие представителей Спонсора в мероприятии  |   |
| Продвижение Спонсора в рамках информационной поддержки проекта   | Упоминание в пресс-релизах, организация интервью, использование цитат представителей Спонсора и пр.   |
|  |   |
| <b>Часть 4. СПРАВКА О ЗАЯВИТЕЛЕ</b>  |   |
| Полное официальное наименование организации  |   |
| Дата создания (регистрации) организации  |   |
| Юридический адрес  |   |
| Фактический адрес  |   |
| Телефон/факс   |   |
| Генеральный директор (ФИО, электронный адрес, телефон)   |   |
| Бухгалтер (ФИО, электронный адрес, телефон)  |   |
| Направления деятельности организации   |   |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

(ФИО)

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Форма отчетности

**ВАЖНО!** Данная форма отчетности является недействительной в том случае, если к ней не прилагаются все необходимые фото-, видео-, печатные и иные материалы, подтверждающие сведения, указанные в Части 3 «ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ».

| Часть 1. О ПРОЕКТЕ   |  |
|--|--|
| <b>Название проекта</b>  |  |
| Наименование организации, реализовавшей проект                           |  |
| Контактное лицо от организации, ответственное за предоставление отчета   | ФИО, телефон, электронный адрес  |
| География реализации проекта   |  |
| Период реализации проекта  |  |
| Общий объем средств, потраченных на реализацию проекта, руб.             |  |
| Наличие фотоотчета   | ДА/ НЕТ  |
| Наличие видеоотчета  | ДА/ НЕТ  |
| Наличие пресс-отчета с копиями вышедших публикаций                       | ДА/ НЕТ  |
| Наличие благодарностей и отзывов участников                              | ДА / НЕТ   |
| Часть 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ  |  |
| Задача, решенная в результате реализации проекта                         |  |
| Ключевые параметры Проекта, включая показатели по отдельным мероприятиям | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество и краткий перечень реализованных/проведенных мероприятий</li> <li>• Количество партнеров (перечислить организации), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ региональные и муниципальные органы власти</li> <li>○ информационные партнеры</li> </ul> </li> <li>• Количество участников, охваченных проектом или вовлеченных в проект, по целевым аудиториям: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Количество людей, на которых качественно отразились результаты проекта (конечные благополучатели).</li> <li>○ Количество участников мероприятий</li> <li>○ Количество волонтеров</li> <li>○ Количество сотрудников СИБУРа</li> </ul> </li> </ul> |
| Реализованные мероприятия по информационной поддержке Проекта            | <p>Перечень и результаты мероприятий по размещению информации о проекте на собственных информационных ресурсах, ресурсах партнеров и др.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общее число публикаций о проекте,</li> <li>• общее число публичных упоминаний компании в связи с реализацией проекта,</li> <li>• количество публикаций в социальных сетях,</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• количество видеосюжетов,</li> <li>• количество радиоэфиров,</li> <li>• количество интервью (указать ФИО и должность спикеров).</li> </ul> |
| <b>Достигнутые результаты в соответствии с утвержденными компанией критериями оценки эффективности</b>                                     | Критерии оценки определяются в зависимости от направления благотворительной программы, к которому относится проект.  |
| <b>Часть 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ</b>  |  |
| Размещение информации о Спонсоре на собственных ресурсах заявителя (сайт, группы в социальных сетях, информационные рассылки и пр.)        | Количество публикаций, объем, частота размещения и пр.   |
| Размещение информации о Спонсоре на внешних ресурсах (на сайтах и в группах других партнеров проекта, в наружной и интернет-рекламе и пр.) |  |
| Продвижение Спонсора в месте проведения мероприятия  | Полный перечень брендированных объектов  |
| Информация о Спонсоре в информационных, раздаточных, сувенирных материалах   | Полный перечень материалов с указанием формата продвижения Спонсора (логотип, логотип плюс текст)  |
| Участие представителей Спонсора в мероприятии  | Количество участников, ФИО, должности, формат участия (слушатель/посетитель, соорганизатор, выступающий, модератор, лектор и пр.)  |
| Продвижение Спонсора в рамках информационной поддержки проекта   | Количество публикаций о проекте с упоминанием Спонсора, количество упоминаний в пресс-материалах, количество интервью и пр.  |
| <b>Часть 4. Дальнейшие планы</b>   |  |
| Планы по развитию и расширению проекта   | При наличии  |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)