

**Порядок выноса вопросов на заседания
Проектного комитета Проектном комитете Национальной
технологической инициативы**

Проектный комитет Национальной технологической инициативы действует в соответствии с Положением о Проектном комитете НТИ утверждённым протоколом Наблюдательного совета АНО «Платформа НТИ» № 29/23 от 30 октября 2023г. (далее – Проектный комитет НТИ, Положение) – [ссылка на Положение о Проектном комитете НТИ](#)

Согласно ч. 4) пп. 5.3. Положения повестка и материалы к заседанию направляются в адрес членов Проектного комитета в срок не позднее 7 (семи) дней до даты проведения заседания.

В повестку заседания Проектного комитета НТИ включаются материалы, полученные и рассмотренные службами Фонда НТИ до даты направления повестки и материалов к заседанию в адрес членов Проектного комитета.¹

В зависимости от типа вопроса, материалы для рассмотрения на заседании Проектного комитета НТИ направляются на официальную почту Фонда НТИ, через Информационную систему результаты и данные, а также Представителю Проектного офиса НТИ ответственного за Ваш проект.

Исключение: материалы для рассмотрения проекта «В целях присвоения статуса проекта НТИ» могут быть направлены на почту nti-expertise@nti2035.ru .

В случае возникновения вопросов project.office@nti.fund

¹ Рекомендуется направить материалы для рассмотрения, включая сопроводительное письмо за подписью уполномоченного лица за 10 (десять) дней до даты проведения заседания Проектного комитета НТИ.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Перечень обязательных документов по вопросам, рассматриваемым на Проектном комитете НТИ	3
1.1. Рассмотрение проекта в целях присвоения статуса проекта НТИ.....	3
1.2. Рассмотрение запроса на изменение проекта НТИ (далее – ЗНИ)	3
1.3. Рассмотрение концепции запроса на изменение проекта НТИ.....	5
1.4. О приостановке/возобновлении реализации проекта.....	5
1.5. Рассмотрение отчёта по итогам реализации проекта	5
II. Регламент заседания Проектного комитета НТИ.....	7

I. Перечень обязательных документов по вопросам, рассматриваемым на Проектном комитете НТИ

1.1. Рассмотрение проекта в целях присвоения статуса проекта НТИ

[Ссылка на инструкцию по направлению документов в Проектный офис НТИ \(Фонд НТИ\) в целях присвоения статуса проекта НТИ.](#)

✓ Официальное письмо на бланке организации на имя Генерального директора Фонда поддержки проектов НТИ (Медведева В.В.) с запросом на рассмотрение проекта в качестве проекта НТИ (присвоения статуса проекта НТИ) за подписью уполномоченного лица проекта. В качестве приложения указать:

- Справку по проекту;
- Пояснительную записку;
- Презентацию.

✓ Заключение соответствующей рабочей группы по разработке и реализации плана мероприятий «дорожной карты» НТИ, в целях реализации задач и достижения целей которой, запрашивается статус Проекта НТИ;

✓ Заключение Проектного офиса НТИ по итогам проведения экспресс-экспертизы проекта;

✓ Дополнительные документы (при необходимости).

1.2. Рассмотрение запроса на изменение проекта НТИ (далее – ЗНИ)

ЗНИ рассматриваются службами Фонда НТИ только при направлении официальным письмом в адрес Фонда НТИ или направленные через Информационную систему результаты и данные (далее – ИС РЕИД).

[Ссылка на инструкцию по направлению ЗНИ в Проектный офис НТИ и по согласованию.](#)

[Шаблоны документов по оформлению ЗНИ](#)

➤ **В случае если ЗНИ инициировано Руководителем проекта НТИ:**

✓ Официальное письмо о направлении ЗНИ по форме, представленной в Приложении № 4.2 к Порядку мониторинга, при направлении ЗНИ по почте.

✓ Опись документов о направлении ЗНИ в формате word без подписи по форме, представленной в Приложении № 4.3 к Порядку мониторинга, при направлении ЗНИ через Контрольную точку в ИС РЕИД.

✓ Цветная скан-копия подписанного ЗНИ в формате pdf, а также ЗНИ в формате word.

✓ ! Если ЗНИ направляется в ПО НТИ через ИС НТИ, то ЗНИ может быть направлен в формате word без подписи.

✓ Цветная скан-копия подписанного протокола Управляющего совета о согласовании ЗНИ в формате pdf. В случае согласования протокола УС через КТ ИС НТИ документ прилагается в формате word без подписи, при этом обязательно должен быть указан номер КТ, в которой он был согласован.

✓ Описание проекта в режиме правки (изменения выделены в режиме «редактирование»).

✓ Пояснительная записка к ЗНИ по форме, представленной в Приложении № 4.4 («пакетный» ЗНИ) и Приложении № 4.5 («одиночный» ЗНИ) к Порядку мониторинга.

✓ Справка, выданная ИФНС, подтверждающая отсутствие задолженности по налогам и сборам, полученная не ранее чем за 5 рабочих дней до даты предоставления ЗНИ.

✓ В случаях, когда ЗНИ составлен по типу изменения, предусмотренному подпунктами раздела 8 «Затраты и источник финансирования» (см. Приложение № 5 к Порядку мониторинга) к такому ЗНИ прилагается обновлённая таблица 5.1 из Описания проекта (представляется в одном файле с ЗНИ). Также в дополнение к ЗНИ заполняется Форма детализации (приложение № 4.1. Порядка мониторинга). В настоящей форме отражаются изменения, вносимые в таблицу «Затраты на реализацию проекта» описания проекта, форма заполняется в формате Microsoft Excel и предоставляется в Проектный офис в электронном виде.

✓ Презентация ЗНИ, оформленная по шаблону презентации к КФНТИ

✓ Резюме проекта НТИ.

✓ Письмо Проектного офиса НТИ о согласовании/ согласовании с замечаниями/ несогласовании ЗНИ.

✓ Письмо Минобрнауки России (МОН) и/или курирующих федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ) о согласовании/ согласовании с замечаниями/ несогласовании ЗНИ (если применимо);

✓ В случае отсутствия письма от МОН или ФОИВов – письма-запросы согласования ЗНИ.

✓ Дополнительные документы при необходимости.

➤ В случае если ЗНИ инициировано другими участниками процесса мониторинга проекта НТИ:

✓ Заполненная форма ЗНИ по шаблону приложения № 4 порядка мониторинга проектов НТИ (шаблон), подписанная уполномоченным лицом инициатора изменений.

✓ Официальное письмо о направлении ЗНИ в свободной форме (для инициаторов изменений за исключением Проектного офиса).

✓ Пояснительная записка к ЗНИ в свободной форме.

- ✓ Презентация ЗНИ.
- ✓ Дополнительные документы (при необходимости)

1.3. Рассмотрение концепции запроса на изменение проекта НТИ

- ✓ Официальное письмо о направлении концепции ЗНИ в свободной форме.
- ✓ Драфт ЗНИ в формате word без подписи
- ✓ Пояснительная записка к концепции ЗНИ по форме, представленной в Приложении № 4.4 («пакетный» ЗНИ) и Приложении № 4.5 («одиночный» ЗНИ) к Порядку мониторинга.
- ✓ Презентация концепции ЗНИ, оформленная по шаблону презентации к КФНТИ.
- ✓ Дополнительные документы (при необходимости)

1.4. О приостановке/возобновлении реализации проекта

- ✓ Официальное письмо о направлении материалов по вопросу в свободной форме.
- ✓ Пояснительная записка по вопросу.
- ✓ Презентация по вопросу.
- ✓ Резюме проекта.
- ✓ Дополнительные обосновывающие документы (при необходимости).

1.5. Рассмотрение отчёта по итогам реализации проекта

- ✓ **Подписанный всеми** итоговый отчёт;
- ✓ В случае отсутствия подписи Лидера рабочей группы по разработке и реализации плана мероприятий «дорожной карты» НТИ (далее – Лидера РГ) на отчёте – Письмо Лидера РГ с просьбой рассмотреть Итоговый отчёт на заседании (в ПЗ должна быть отображена информация о причинах отсутствия подписи Лидера РГ на отчёте)
 - ✓ Скан-копия справки о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) по состоянию на дату предоставления отчёта, по форме согласно Приложению № 6 к Порядку Мониторинга, заверенную руководителем, либо иным уполномоченным лицом получателя поддержки;
 - ✓ Скан-копия выписки из реестра акционеров по состоянию на дату завершения проекта НТИ, заверенной держателем реестра (в случае, если получателем поддержки является юридическое лицо в форме акционерного общества);
 - ✓ Протокол заседания Управляющего совета, на котором рассматривался Итоговый отчёт проекта;
 - ✓ Презентация к отчёту по итогам реализации проекта (не более 12 слайдов) (для рассмотрения вопроса о завершении проекта коллегиальными органами);

✓ Пояснительная записка к отчёту по итогам реализации проекта (для рассмотрения вопроса о завершении проекта коллегиальными органами), содержащая:

○ Причины несоблюдения сроков предоставления отчёта по итогам реализации проекта в Проектный офис НТИ (Фонд НТИ) (если применимо);

○ Исх. номер и дата отправки писем в Минобрнауки России (МОН), курирующий Федеральный орган исполнительной власти (ФОИВ), соответствующую рабочую группу по разработке и реализации плана мероприятий «дорожной карты» НТИ (далее - РГ);

○ Исх. номера и дата писем с замечаниями и/или рекомендациями от МОН, ФОИВ, РГ (если применимо);

○ Позиция финансовой службы Фонда НТИ

✓ Подписанное заключение Проектного офиса

✓ Сканы писем в Рабочую группу, Минобрнауки России, курирующий ФОИВ (также эта информация должна быть отображена в Пояснительной записке: исх. № и дата отправки);

✓ Позиция финансовой службы Фонда НТИ;

✓ Позиция рабочей группы по разработке и реализации плана мероприятий «дорожной карты» НТИ по итогам реализации проекта;

✓ Обосновывающие и подтверждающие документы, включая Шаблон отчёта о результатах постпроектного мониторинга завершённого проекта НТИ, в форме приложения к отчёту по итогам реализации проекта.

II. Регламент заседания Проектного комитета НТИ

❖ Докладчик по вопросу повестки заседания Проектного комитета подключается на технический прогон, который начинается за 30 минут до начала заседания и заканчивается за 5 минут до начала заседания.

❖ Видеоконференция проходит в системе Контур Толк, в рамках технической подготовки к заседанию проходит проверка

- ♦ корректное наименование докладчика в конференции: Фамилия Имя, Проект
- ♦ качество видеосвязи
- ♦ качество звука, работа микрофона
- ♦ возможность и качество демонстрации презентации. **Презентация**

демонстрируется на полный экран.

❖ Время выступления докладчика – от 3 до 5 минут. В рамках выступления необходимо рассказать цели, задачи проекта, чему он соответствует и какую ценность представляет для НТИ, кто исполнитель и соисполнитель, какая стоимость проекта, стоимость выхода и как будут использоваться полученные результаты.

❖ Далее будет представлена экспресс оценка проекта Фондом НТИ и представлена позиция Рабочих групп, обсуждение вопросов и принятие решения.

❖ Секретарь Проектного комитета НТИ оформляет решение по итогам рассмотрения опроса в формате протокола заседания и направляет его координатору экспертизы.

❖ Координатор экспертизы по итогам получения протокола заседания Проектного комитета НТИ информирует Инициатора проекта (Руководителя Проекта назначенного в карточке проекта в ИС РЕИД) о приятном решении через направление уведомления с выпиской из протокола заседания используя функционал Поручения в ИС НТИ и по электронной почте.