

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к протоколу заседания Наблюдательного
совета АНО «Платформа НТИ»
от 12 августа 2022 г. № 19/22

**Уточненная редакция Порядка мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы
на срок до 31 декабря 2023 г.**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы (далее – Порядок) разработан на основании подпункта «а» пункта 6 Временных правил мониторинга реализации проектов в целях реализации планов мероприятий («дорожных карт») Национальной технологической инициативы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2022 № 885 «О некоторых вопросах реализации Национальной технологической инициативы» (далее – Временные правила мониторинга). Настоящий Порядок действует в период действия постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2022 г. № 885 «О некоторых вопросах реализации Национальной технологической инициативы» - до 31 декабря 2023 года.

2. Настоящий Порядок устанавливает:

а) правила осуществления мониторинга проектов Национальной технологической инициативы (далее – проекты НТИ), которые включают в себя: принципы формирования отчетности, процессы формирования и рассмотрения отчетности, а также принятия решений о корректирующих воздействиях, включая порядок внесения изменений в проекты НТИ;

б) описание методик проведения экспертной оценки реализации проектов НТИ.

3. Настоящий Порядок обязателен для следующих участников процесса мониторинга и управления изменениями проектов НТИ:

а) высшего органа управления автономной некоммерческой организации «Платформа Национальной технологической инициативы» (далее - Высший орган управления);

б) Фонда поддержки проектов Национальной технологической инициативы (далее – Фонд НТИ) - организации, наделенной функциями проектного офиса Национальной технологической инициативы в части обеспечения проектного управления, организационно-технической и экспертно-аналитической поддержки, информационного и финансового обеспечения разработки и реализации планов мероприятий («дорожных карт») Национальной технологической инициативы (далее – дорожные карты) и проектов НТИ, включая функции организатора отбора проектов НТИ в части осуществления организационно-технического и информационного обеспечения проведения отбора проектов НТИ (далее также - Проектный офис);

в) рабочих групп по разработке и реализации дорожных карт (далее - рабочие группы, РГ);

г) федеральных органов исполнительной власти, ответственных за реализацию одобренных дорожных карт (далее - ФОИВ);

д) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России);

е) комиссии по отбору проектов НТИ, создаваемой Фондом НТИ (далее - Комиссия);

ж) проектного комитета Национальной технологической инициативы (далее – Проектный комитет НТИ);

з) команд проектов Национальной технологической инициативы (далее – команды проектов НТИ);

и) Руководителя проекта НТИ – роль участника команды проекта НТИ согласно описанию проекта НТИ;

к) иных участников, указанных в разделе IV настоящего Порядка.

4. Контроль за исполнением требований настоящего Порядка обеспечивает Проектный офис. В рамках осуществления документооборота, обеспечивающего мониторинг и управление изменениями проектов НТИ, команды проектов обязаны соблюдать установленные Проектным офисом требования, рекомендации и прочие положения методических документов.

5. Термины и определения для целей данного документа приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

II. Основные принципы мониторинга проектов НТИ

6. Проектный офис осуществляет мониторинг реализации проектов НТИ с учетом следующих критериев:

а) полнота и своевременность выполнения проектов и достижения содержащихся в них ключевых контрольных точек;

б) достижение целей, реализация задач и достижение ожидаемых результатов проектов, а также влияние на достижение целей, значимых контрольных результатов и целевых показателей реализации дорожных карт;

в) достижение в результате реализации проектов целей и запланированных значений целевых показателей или отклонение достигнутых значений целевых показателей от целевого уровня;

г) фактические затраты на реализацию проектов, в том числе по отношению к установленному плановому значению;

д) оценка рисков проектов и полноты мероприятий по управлению рисками.

Для целей осуществления мониторинга реализации проектов НТИ с учетом вышеуказанных критериев, а также в целях определения объема понесенных командами проектов НТИ затрат на реализацию проекта НТИ, в том числе для принятия решения о возмещении части понесенных затрат, датой начала реализации проекта НТИ признается дата одобрения проекта НТИ на заседании Межведомственной рабочей группы при Правительственной комиссии по модернизации экономики и инновационному развитию России (далее – МРГ)¹ или дата признания Комиссией проекта НТИ победителем отбора по итогам проведения отбора проектов НТИ, либо плановая дата начала реализации проекта НТИ, указанная в описании проекта НТИ (в зависимости от того, какая из дат наступит позднее).

7. В целях мониторинга проектов НТИ командами проектов НТИ формируются следующие отчеты по проектам НТИ:

а) ежемесячный отчет о ходе реализации проекта НТИ;

б) отчетность, предоставляемая в соответствии с условиями договора с получателем поддержки (процесс предоставления данной отчетности определяется условиями договора и не описывается в настоящем Порядке);

в) отчет по итогам завершения года;

г) отчет по итогам реализации проекта НТИ.

8. Отчеты по проектам НТИ, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, предоставляются командами проектов НТИ в Проектный офис.

9. Положения пункта 7 настоящего Порядка применяются к проектам НТИ, не предполагающим предоставления поддержки и подготовки нормативных правовых актов с учетом особенностей, указанных в разделе X настоящего Порядка.

¹ Для проектов НТИ, одобренных до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2022 г. № 885 «О некоторых вопросах реализации Национальной технологической инициативы».

10. Руководитель проекта НТИ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты одобрения проекта² НТИ должен обеспечить подготовку документов по управлению проектом НТИ, указанных в описании проекта НТИ (раздел «Механизмы управления проектом»), в том числе Плана приемки результатов и целевых показателей проекта НТИ, регламента управления проектом НТИ, рабочего календарного плана-графика проекта НТИ, Плана управления рисками проекта НТИ, включая реестр рисков, а также иных документов по управлению проектом, предусмотренных описанием проекта НТИ, и предоставить указанные документы на согласование в Проектный офис.

11. В рамках осуществления мониторинга Проектный офис вправе формировать требования по управлению проектом НТИ для Руководителя проекта НТИ.

12. Приемка ключевых контрольных точек и целевых показателей осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Фонда НТИ.

12.1. Достижение целевых показателей и контрольных точек должно быть подтверждено на заседании Управляющего совета с обязательной демонстрацией проверяемого/принимаемого результата и предоставлением подтверждающих документов, указанных в Плане приемки результатов и целевых показателей проекта. В случае невозможности физической демонстрации принимаемого результата на заседании допускается предоставление и анализ документов, подтверждающих факт ранее проведенной физической демонстрации в соответствующих условиях (протокола испытаний, исследований и прочих подтверждающих документов).

12.2. Значения целевых показателей и контрольных точек считаются достигнутыми только при условии одобрения проведенной приемки на заседании Управляющего совета проекта.

13. Ежемесячный мониторинг проводится со дня одобрения проекта НТИ до даты завершения проекта НТИ и проведения оценки успешности реализации проекта, принятия решения о его завершении уполномоченным органом.

14. Отражение периодичности предоставления отчетности для каждого проекта НТИ в его жизненном цикле приведено в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

² Под одобрением проекта НТИ в настоящем пункте и далее по тексту документа понимается одобрение проекта НТИ МРГ либо признание Комиссией победителем отбора по итогам проведения отбора проектов НТИ в порядке, установленном Временными правилами отбора проектов в целях реализации планов мероприятий («дорожных карт») Национальной технологической инициативы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2022 г. № 885 «О некоторых вопросах реализации Национальной технологической инициативы».

15. Рабочие группы, федеральный орган исполнительной власти, ответственный за реализацию дорожной карты, и Минобрнауки России получают доступ к ежемесячному отчету о ходе реализации проекта НТИ и отчету по итогам завершения года, которые размещаются Проектным офисом в ИС НТИ.

По результатам мониторинга реализации проектов НТИ, руководитель и (или) соруководитель рабочей группы и Проектный офис могут выступить с инициативой о проведении заседания МРГ для решения вопросов, возникающих в процессе реализации дорожных карт, в том числе для рассмотрения вопроса о внесении изменений в действующие дорожные карты.

16. По запросу Высшего органа управления, Комиссии или Проектного офиса может быть осуществлена проверка проекта НТИ вне рамок регулярной отчетности, включая аудит или выездную проверку.

III. Система ключевых контрольных точек

17. Ключевые контрольные точки (далее – контрольные точки, ККТ) являются основой системы мониторинга проектов НТИ. Контрольные точки проекта НТИ являются отражением результата проекта НТИ и определяют: когда будет получен результат, кто ответственен за его получение, кто подтвердит, что результат соответствует требованиям.

18. В рамках проекта НТИ выделяется пять уровней контрольных точек:

а) уровень 1 – уровень руководства страны (Президент России/Председатель Правительства России)³;

б) уровень 2 – стратегический уровень (органы управления НТИ: Правительственная комиссия по модернизации экономики и инновационному развитию России, МРГ, помощники Президента России);

в) уровень 3 – тактический уровень (ФОИВ: руководители и заместители руководителей ФОИВ; руководители и соруководители рабочих групп; руководство АНО «Платформа НТИ», генеральный директор Фонда НТИ);

г) уровень 4 – оперативный уровень (руководители подразделений Проектного офиса и АНО «Платформа НТИ», Управляющий совет проекта НТИ, Куратор проекта НТИ);

д) уровень 5 – операционный уровень (Руководитель проекта НТИ).

19. Контрольные точки уровня 4 отражены в описании проекта НТИ.

20. Руководитель проекта НТИ обеспечивает внесение данных о контрольных точках уровня 4 в ИС НТИ в течение 10 (десяти) рабочих дней после

³ Отражен в значимых контрольных результатах «дорожных карт».

одобрения проекта НТИ уполномоченным органом. Плановые значения целевых показателей для каждого месяца фиксируются в ИС НТИ на календарный год в рамках первого ежемесячного отчета.

21. Руководитель проекта НТИ обеспечивает внесение данных по достигнутым контрольным точкам в ИС НТИ на ежемесячной основе. По контрольным точкам 2-го уровня в ИС НТИ представляются подтверждающие документы от Приемщика результата по контрольной точке.

IV. Участники процесса мониторинга проектов НТИ и их функции

Участник	Основные функции в рамках мониторинга ⁴
Основные участники	
Заказчик-координатор проекта НТИ	<ul style="list-style-type: none"> – утверждение результатов проекта НТИ и подписание актов приемки, подтверждающих качество результата; – подготовка предложений о корректировке параметров проекта НТИ или прекращении поддержки реализации проекта НТИ вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения; – контроль реализации проекта НТИ.
Высший орган управления	<ul style="list-style-type: none"> – принятие решения о приостановке реализации и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ на срок, превышающий 6 месяцев; – по истечении срока приостановки проекта рассмотрение и принятие соответствующих решений о дальнейшей реализации проекта (согласно установленным полномочиям); – принятие решения о прекращении реализации и (или) прекращении поддержки реализации проекта НТИ; – проведение оценки успешности реализации проекта НТИ и принятие решения о его завершении; – определение критериев эффективности реализации проектов НТИ (в дополнение к установленным Временными правилами мониторинга); – осуществление иных полномочий в сфере реализации НТИ, закрепленных за Высшим органом управления постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки России, а также документами, утвержденными (одобренными) МРГ.

⁴ Нормативное регулирование в части функций и полномочий участников процессов мониторинга реализации и внесения изменений в проекты НТИ осуществляется в полном объеме непосредственно текстом настоящего Порядка.

Участник	Основные функции в рамках мониторинга ⁴
Комиссия	<ul style="list-style-type: none"> – принятие решения об изменении проекта НТИ (в рамках установленных полномочий); – принятие решения о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ на срок до 6 месяцев; – по истечении срока приостановки проекта рассмотрение и принятие соответствующих решений о дальнейшей реализации проекта (согласно установленным полномочиям).
Проектный комитет НТИ	<ul style="list-style-type: none"> – принятие решений по вынесенным на рассмотрение вопросам; – принятие решения об изменении проекта НТИ (в рамках установленных полномочий).
Приемщик результата по контрольной точке	<ul style="list-style-type: none"> – подтверждение соответствия результата по контрольной точке требованиям к результату
Проектный офис, Фонд НТИ	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление мониторинга реализации проекта НТИ и его организационно-техническое, экспертно-аналитическое и информационное обеспечение; – вынесение на рассмотрение Комиссии вопроса о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ на срок не более 6 месяцев; – по истечении срока приостановки реализации проекта НТИ и (или) приостановки поддержки реализации проекта НТИ предоставление в орган, принявший соответствующее решение о приостановке, информации, содержащей в том числе данные о мерах по устранению выявленных рисков, принятых участниками проекта НТИ (командой проекта НТИ); – по итогам 2022 года до 15 марта 2023 г. предоставление результатов мониторинга на рассмотрение высшего органа управления, а также в МРГ; – вынесение по результатам мониторинга на рассмотрение уполномоченными органами вопросов о внесении изменений в проект НТИ, о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ, о прекращении реализации и (или) прекращении поддержки реализации проекта НТИ; – подготовка предложений о корректировке параметров проекта НТИ, приостановке или прекращении поддержки реализации проекта НТИ вследствие нецелесообразности или

Участник	Основные функции в рамках мониторинга ⁴
	<p>невозможности дальнейшего выполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ данных и формирование заключений (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку); – организация процесса мониторинга и контроля проекта НТИ; – анализ изменений проекта НТИ; – информирование заинтересованных сторон о ходе реализации проекта НТИ; – осуществление иных полномочий в сфере реализации Национальной технологической инициативы, закрепленных за Фондом НТИ (Проектным офисом) постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки России, а также документами, утвержденными (одобренными) МРГ.
Риск-координатор проекта НТИ	<ul style="list-style-type: none"> – руководство процессом мониторинга рисков проекта НТИ; – проведение оценки рисков реализации проекта НТИ и согласование планов управления рисками; – предоставление полных, достоверных и своевременных данных об имеющихся рисках проекта НТИ и планах управления рисками; – организация хранения опросных листов с результатами проведения анализа рисков участниками проекта НТИ; – принятие решения о вынесении вопросов на уровень Руководителя проекта НТИ или Проектного офиса; – взаимодействие с Проектным офисом в рамках проведения мониторинга рисков проекта НТИ
Руководитель проекта НТИ	<ul style="list-style-type: none"> – контроль реализации проекта НТИ; – утверждение содержания отчетности, включая прогноз исполнения контрольных точек; – формирование отчетности (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку), включая принятие решения о вынесении вопросов на уровень Проектного офиса; – предоставление необходимой информации в Проектный офис
Управляющий совет проекта НТИ	<ul style="list-style-type: none"> – утверждение отчета по итогам завершения года; – принятие решения об изменении проекта НТИ; – подтверждение достижения контрольных точек на заседании Управляющего совета
Дополнительные участники (могут давать предложения в ходе реализации проекта НТИ)	
Аудиторы,	– проведение экспертизы предоставленных документов проекта

Участник	Основные функции в рамках мониторинга ⁴
эксперты (привлекаются при необходимости)	<p>НТИ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в проверках и аудитах; – оценка качества полученных в процессе реализации проекта НТИ результатов
Минобрнауки России	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка предложений о корректировке параметров проекта НТИ, приостановке или прекращении поддержки реализации проекта НТИ вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения; – вынесение по результатам мониторинга на рассмотрение уполномоченными органами вопросов о внесении изменений в проект НТИ, о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ, о прекращении реализации и (или) прекращении поддержки реализации проекта НТИ; – подготовка предложений по отчету по итогам реализации проекта НТИ.
Рабочая группа	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение предоставления данных отчетности, документации и дополнительных рабочих материалов; – подготовка предложений о корректировке параметров проекта НТИ, приостановке или прекращении поддержки реализации проекта НТИ вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения; – вынесение по результатам мониторинга на рассмотрение уполномоченными органами вопросов о внесении изменений в проект НТИ, о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ, о прекращении реализации и (или) прекращении поддержки реализации проекта НТИ; – подготовка предложений по отчету по итогам реализации проекта НТИ.
ФОИВ	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка предложений о корректировке параметров проекта НТИ, приостановке или прекращении поддержки реализации проекта НТИ вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения; – вынесение по результатам мониторинга на рассмотрение уполномоченными органами вопросов о внесении изменений в проект НТИ, о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ, о прекращении реализации и (или) прекращении поддержки реализации проекта НТИ;

Участник	Основные функции в рамках мониторинга ⁴
	– подготовка предложений по отчету по итогам реализации проекта НТИ.
ООО «ВЭБ Венчурс» ⁵	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка предложений о корректировке параметров проекта НТИ или прекращении поддержки реализации проекта НТИ вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения; – анализ изменений проекта НТИ; – подготовка предложений о необходимости вынесения вопросов на рассмотрение уполномоченных органов по результатам мониторинга.

V. Ежемесячный мониторинг реализации проекта НТИ

22. Ежемесячный мониторинг производится на основании отчетов, предоставленных Руководителем проекта НТИ в Проектный офис.

23. Процесс предоставления ежемесячного отчета о ходе реализации проекта НТИ:

23.1. Содержание отчета приведено в Приложении № 3 к настоящему Порядку. Отчет формируется в ИС НТИ на основании фактических и прогнозных данных о параметрах проекта НТИ. Скан-копии подтверждающих документов загружаются в виде подписанной скан-копии отчета (отчет подписывает Руководитель проекта и Представитель проектного офиса НТИ) НТИ

23.2. Руководитель проекта НТИ обеспечивает предоставление данных ежемесячного отчета о ходе реализации проекта НТИ в соответствии с пунктом 23.1 настоящего Порядка в срок не позднее 3 (третьего) рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

23.3. Проектный офис проводит проверку и анализ отчета, формирует заключение о ходе реализации и рекомендации по корректировке проекта НТИ в срок не позднее 6 (шестого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

23.4. В случае необходимости Проектный офис может отправить отчет на доработку или запросить дополнительную информацию.

⁵ В случае финансирования проекта НТИ государственной корпорацией развития «ВЭБ.РФ» (далее — ВЭБ.РФ) и (или) иным юридическим лицом, входящим в группу ВЭБ.РФ.

23.5. Руководитель проекта выгружает в ИС НТИ подписанный отчет, после получения от Проектного офиса информации о завершении проверки и анализа отчета.

24. В случае необходимости Проектный офис вправе инициировать дополнительную проверку и/или экспертизу по итогам анализа ежемесячного отчета о ходе реализации проекта НТИ.

25. В случае необходимости по результатам рассмотрения ежемесячного отчета о ходе реализации проекта НТИ Проектный офис вправе сформировать предложения по корректировке проекта НТИ и инициировать подготовку запроса на изменение в соответствии с разделом IX настоящего Порядка.

26. В случае финансирования проектов НТИ ВЭБ.РФ и (или) иным юридическим лицом, входящим в группу ВЭБ.РФ, Проектный офис обеспечивает для ООО «ВЭБ Венчурс» доступ в ИС НТИ на уровне, позволяющем проводить ежемесячный мониторинг реализации таких проектов НТИ.

VI. Мониторинг проекта НТИ по итогам года

27. Мониторинг проекта НТИ по итогам календарного года производится на основании предоставленных Руководителем проекта НТИ отчета, дополнительных документов и подтверждающих материалов в Проектный офис.

28. Отчет формируется на основании фактических и прогнозных данных о параметрах проекта НТИ и хранится в ИС НТИ в виде подписанной скан-копии отчета. Одновременно с отчетом в ИС НТИ загружаются рабочие материалы и иные дополнительные документы, включая:

а) скан-копию справки о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) по состоянию на дату предоставления отчета, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку, заверенную руководителем, либо иным уполномоченным лицом получателя поддержки;

б) скан-копию выписки из реестра акционеров по состоянию на 31 декабря отчетного года, заверенной держателем реестра (в случае, если получателем поддержки является юридическое лицо в форме акционерного общества).

29. Руководитель проекта НТИ обеспечивает предоставление отчета по итогам завершения года в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за отчетным годом. Содержание отчета приведено в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

30. Проектный офис проверяет отчет, может формировать рекомендации по корректировке проекта НТИ, и (или) вынести на рассмотрение уполномоченными органами вопрос о внесении изменений в проект НТИ, о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ, о прекращении реализации и (или) прекращении поддержки реализации проекта НТИ в срок не позднее 17 (семнадцати) рабочих дней, следующих за отчетным годом.

31. В случае необходимости Проектный офис может отправить отчет на доработку или запросить дополнительную информацию.

32. Руководитель проекта НТИ выносит отчет по итогам завершения года на Управляющий совет проекта НТИ. Управляющий совет утверждает отчет по итогам завершения года. Подписанный отчет и протокол Управляющего совета должны быть загружены в ИС НТИ Руководителем проекта НТИ в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней, следующих за отчетным годом.

33. Отчеты по проектам НТИ по итогам завершения года собираются в сводные отчеты, в том числе по дорожным картам, и направляются в рабочую группу, ФОИВ и Минобрнауки России в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

34. По результатам рассмотрения отчетов ФОИВ, Минобрнауки России, рабочие группы вправе вынести на рассмотрение вопросы о внесении изменений в проект НТИ, о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ и направить их в Проектный офис в срок не позднее 10 марта года, следующего за отчетным. Полученные предложения консолидируются Проектным офисом для их вынесения на рассмотрение уполномоченных органов.

35. В случае финансирования проектов НТИ ВЭБ.РФ и (или) иным юридическим лицом, входящим в группу ВЭБ.РФ, Проектный офис направляет отчет по таким проектам НТИ по итогам завершения года в ООО «ВЭБ Венчурс» в сроки, предусмотренные пунктом 33 настоящего Порядка.

36. Фонд НТИ по итогам 2022 года до 15 марта 2023 г. представляет результаты мониторинга на рассмотрение высшего органа управления, а также в МРГ.

VII. Мониторинг проекта НТИ по итогам реализации проекта НТИ

37. Мониторинг проекта НТИ по итогам реализации проекта НТИ производится на основании отчета по итогам реализации проекта НТИ и документов, обосновывающих завершение проекта НТИ, предоставленных Руководителем проекта НТИ в Проектный офис.

38. Отчет формируется на основании фактических данных о параметрах проекта НТИ, а также хранится в ИС НТИ в виде подписанной скан-копии отчета. Отчет по итогам реализации проекта НТИ подписывают: руководитель либо один из соруководителей рабочей группы, Заказчик-координатор проекта НТИ, Куратор проекта НТИ, Руководитель проекта НТИ. Одновременно с отчетом в ИС НТИ загружаются иные дополнительные документы, включая:

а) скан-копию справки о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) по состоянию на дату предоставления отчета, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку, заверенную руководителем, либо иным уполномоченным лицом получателя поддержки;

б) скан-копию 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).

39. Руководитель проекта НТИ обеспечивает формирование отчета в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания реализации проекта НТИ и получения результатов проекта НТИ согласно плану проекта НТИ, содержащемуся в описании проекта НТИ. Содержание отчета приведено в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

40. В случае необходимости Проектный офис может отправить отчет на доработку или запросить дополнительную информацию.

41. Проектный офис направляет отчет по итогам реализации проекта НТИ, а также документы, подтверждающие завершение проекта НТИ, на ознакомление в рабочую группу, Минобрнауки России и ФОИВ, которые в течение 5 (пяти) рабочих дней могут направить в Проектный офис существенные вопросы и (или) замечания к отчету в случае их наличия. При необходимости Проектный офис направляет отчет по итогам реализации проекта НТИ и документы экспертам или аудиторам, проводящим экспертизу и/или проверку проекта НТИ.

42. В течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения проверки и/или экспертизы Проектный офис готовит свое заключение по отчету по итогам реализации проекта НТИ с учетом полученных предложений и направляет его в

Высший орган управления для принятия решений о завершении и об успешности проекта НТИ.

43. Высший орган управления проводит оценку успешности реализации проекта и принимает решение о его завершении.

44. В случае финансирования проектов НТИ ВЭБ.РФ и (или) иным юридическим лицом, входящим в группу ВЭБ.РФ, Проектный офис направляет отчет по таким проектам НТИ по итогам реализации проекта НТИ в ООО «ВЭБ Венчурс». ООО «ВЭБ Венчурс» рассматривает такие отчеты в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 41 настоящего Порядка.

VIII. Методики проведения экспертной оценки реализации проектов НТИ

45. Методика проведения экспертной оценки показателей результативности реализации проекта НТИ:

Реализация проекта НТИ оценивается как достижение целевых значений показателей и ключевых контрольных точек проекта НТИ, а также как интегральная оценка эффективности реализации проекта НТИ, для чего используется следующий порядок расчета:

№	Наименование показателя, единица измерения	Плановое значение	Порядок расчета
1.	Достижение целевых значений показателей проекта НТИ (P_1), процентов	100 %	Значение показателя определяется по формуле: $P_1 = \frac{1}{N_p} \sum_{i=1}^{N_p} \left(\frac{d_i}{D_i} \right) \times 100 \%,$ где: N_p – общее число показателей проекта НТИ, по которым на отчетный период установлены целевые значения; d_i – достигнутое значение i -го показателя проекта НТИ на момент отчета; D_i – установленное на период отчета целевое значение i -го показателя проекта НТИ
2.	Достижение ключевых контрольных точек проектов НТИ (P_2), процентов	100 %	Значение показателя определяется по формуле: $P_2 = \left(1 - \sum_{j=1}^N \frac{(t_j - T_j)}{L} \right) \times 100 \%,$ где: N – общее количество ключевых контрольных точек, зафиксированных в описании проекта НТИ, по которым на момент отчета установлены сроки в проекте НТИ; t_j – фактическое значение даты j -й ключевой контрольной точки проекта НТИ; T_j – плановое значение даты j -й ключевой контрольной точки проекта НТИ; L – продолжительность реализации проекта НТИ
3.	Интегральная оценка эффективности реализации проекта НТИ (P_3), процентов	100 %	Значение показателя определяется по формуле: $P_3 = \frac{(P_1 + P_2)}{2},$

№	Наименование показателя, единица измерения	Плановое значение	Порядок расчета
			где: (P_1) – показатель достижения целевых значений показателей проекта НТИ; (P_2) – показатель достижения ключевых контрольных точек проектов НТИ

а) интегральная оценка эффективности реализации проекта НТИ признается высокой в случае среднего значения показателя более 90 %;

б) интегральная оценка эффективности реализации проекта НТИ признается средней в случае среднего значения показателя от 90 % до 80 %;

в) интегральная оценка эффективности реализации проекта НТИ признается удовлетворительной в случае среднего значения показателя от 80 % до 70 %;

г) в случае если значение интегральной оценки эффективности реализации проекта НТИ ниже 70 %, оценка признается неудовлетворительной.

46. Методика проведения экспертной оценки достижения значимых контрольных результатов и целевых показателей реализации дорожных карт в рамках реализации проекта НТИ:

46.1. Оценка достижения значимых контрольных результатов дорожной карты в рамках реализации проекта НТИ рассчитывается по формуле:

$$ВПЗкр = Nф / Nп * 100 \%,$$

где: ВПЗкр – влияние проекта НТИ на достижение значимых контрольных результатов дорожной карты;

Nф – фактическое количество значимых контрольных результатов дорожной карты, на которые повлиял проект НТИ;

Nп – плановое количество значимых контрольных результатов дорожной карты, на которые должен был повлиять проект НТИ.

Оценка достижения значимых контрольных результатов дорожной карты в рамках реализации проекта НТИ признается высокой в случае значения ВПЗкр более 90 %.

Оценка достижения значимых контрольных результатов дорожной карты в рамках реализации проекта НТИ признается средней в случае значения ВПЗкр от 90 % до 80 %.

Оценка достижения значимых контрольных результатов дорожной карты в рамках реализации проекта НТИ признается удовлетворительной, если значение ВПЗкр от 80 % до 70 %.

В случаях значения ниже 70 % оценка признается неудовлетворительной.

46.2. Оценка достижения целевых показателей реализации дорожной карты в рамках реализации проекта НТИ рассчитывается по формуле:

$$\text{ВПЦп} = \text{Вф} / \text{Вп} * 100 \%,$$

где:

ВПЦп – влияние проекта НТИ на достижение целевых показателей реализации дорожной карты;

Вф – фактический процент вклада проекта НТИ в достижение целевых показателей дорожной карты по итогам реализации проекта НТИ;

Вп – плановый процент вклада проекта НТИ в достижение целевых показателей дорожной карты по итогам реализации проекта НТИ.

Оценка достижения целевых показателей реализации дорожной карты в рамках реализации проекта НТИ признается высокой в случае значения ВПЦп более 90 %.

Оценка достижения целевых показателей реализации дорожной карты в рамках реализации проекта НТИ признается средней в случае значения ВПЦп от 90 % до 80 %.

Оценка достижения целевых показателей реализации дорожной карты в рамках реализации проекта НТИ признается удовлетворительной, если значение ВПЦп от 80 % до 70 %.

В случае значения ниже 70 % оценка признается неудовлетворительной.

47. Методика проведения экспертной оценки хода реализации проекта НТИ:

47.1. Оценка хода реализации проекта НТИ производится в ИС НТИ и может быть осуществлена автоматически и на основании мнения Руководителя проекта НТИ и Проектного офиса.

47.2. Оценка на основании мнения Руководителя проекта НТИ производится по следующим параметрам:

- а) достижение контрольных точек;
- б) достижение целевых показателей;
- в) риски проекта НТИ;
- г) интегральная оценка проекта НТИ.

47.3. Оценка достижения контрольных точек, достижения целевых показателей и выполнения плана-графика финансирования отражает отклонение того или иного параметра от плановых значений. Отклонение может иметь следующую качественную оценку: критическое, среднее, отсутствие отклонений (или они незначительные).

47.4. Риск может иметь следующую качественную оценку: критический, средний, низкий.

47.5. Интегральная оценка проекта НТИ отражает качественную оценку проекта НТИ Руководителем проекта НТИ по совокупности всех параметров проекта НТИ.

47.6. Оценка на основании мнения Проектного офиса производится по следующим параметрам:

- а) оценка управления проектом НТИ;
- б) интегральная оценка проекта НТИ.

47.7. Оценка управления проектом НТИ Проектного офиса отражает отклонение проекта НТИ от проектной методологии. Данное отклонение может иметь следующую качественную оценку: критическое, среднее, отсутствие отклонений (или они незначительные).

47.8. Интегральная оценка проекта НТИ отражает качественную оценку проекта НТИ Проектным офисом по совокупности всех параметров проекта НТИ.

47.9. Расчет оценки отклонений для контрольных точек, целевых показателей и рисков в ИС НТИ проводится следующим образом:

а) контрольная точка с отклонением от планового срока более 2 (двух) недель – критическое отклонение. Отклонение от планового срока от 1 (одной) недели до 2 (двух) недель – среднее отклонение. Контрольная точка без отклонений или с отклонением до 1 (одной) недели – незначительное отклонение или отсутствие отклонений.

б) достижение целевых показателей оценивается по отклонению от ежемесячного плана достижения целевого показателя. Отклонение более 20 % – критическое отклонение. Отклонение от 10 % до 20 % – среднее отклонение. Отсутствие отклонений или отклонение до 10 % – незначительное отклонение или отсутствие отклонений.

47.10. Автоматическая оценка рисков основана на значениях влияния риска на проект НТИ и вероятности риска, определенных Руководителем проекта НТИ. Риски, имеющие высокое влияние и вероятность или одно из значений высокое, другое среднее, – критические риски. Риски, имеющие средние значения или одно из значений высокое, другое низкое, – средние риски. Прочие риски – низкие.

48. Методика проведения экспертной оценки рисков проекта НТИ и полноты мероприятий по управлению рисками:

48.1. Методика оценки рисков проекта НТИ описана в Методических указаниях по описанию проектов НТИ. Она основана на значениях влияния риска на проект НТИ и вероятности риска. Полнота мероприятий по управлению ими оценивается экспертно Проектным офисом.

48.2. Для осуществления оценки рисков проекта НТИ и принятия решений по предотвращению их возможных негативных последствий в организации, ответственной за исполнение проекта НТИ, на работника из числа руководителей возлагается функция риск-координатора. Риск-координатор организует сбор и оценку данных о наличии рисков реализации проекта НТИ, а также утверждает у руководителя организации перечень рисков, оценку рисков и мероприятия по управлению рисками и снижению негативных последствий от реализации рисков.

48.3. Данные о рисках проекта НТИ направляются в рамках информационного обмена данными с Проектным офисом в соответствии с перечнем отчетности в Приложении № 3 к настоящему Порядку. Дополнительно может запрашиваться информация, включающая в себя следующий перечень данных: дату возникновения и регистрации риска, наименование риска, описание причины возникновения и последствия риска, оценку вероятности возникновения риска, материальный ущерб от реализации риска, владельца риска, мероприятия по управлению риском и статус их выполнения.

48.4. По итогам анализа данных по рискам Проектный офис может направить рекомендации Руководителю проекта НТИ для реализации мер по снижению либо предотвращению негативных последствий от реализации выявленных рисков.

48.5. Методическую поддержку оценки рисков реализации проектов НТИ и их последствий осуществляет Проектный офис. В этих целях в течение первых трех месяцев исполнения проекта НТИ риск-координатор и Проектный офис организуют соответствующее взаимодействие, позволяющее осуществлять оперативный обмен информацией.

48.6. Для оценки рисков и полноты мероприятий по управлению ими Проектный офис имеет право запрашивать статус по рискам вне графика отчетности. В этом случае риск-координатор проекта НТИ предоставляет данные по рискам в Проектный офис в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса.

49. Методика оценки успешности проекта НТИ описана в Методических указаниях по описанию проектов НТИ.

IX. Порядок управления изменениями проектов НТИ

50. По результатам мониторинга или в ходе реализации проектов НТИ параметры проектов НТИ могут быть изменены:-

51. Руководитель проекта НТИ отвечает за организацию и непрерывность процесса управления изменениями в проекте НТИ. В проекте НТИ может быть дополнительно разработана процедура управления изменениями, регулирующая управление изменениями в конкретном проекте НТИ, при этом она не должна противоречить настоящему Порядку.

52. Изменение проекта НТИ может быть инициировано Руководителем проекта НТИ в рамках подготовки отчетности по проекту НТИ и (или) в рамках текущей деятельности по реализации проекта НТИ, а также другими участниками процесса мониторинга проекта НТИ (рабочей группой, ответственным федеральным органом исполнительной власти, Минобрнауки России, Проектным офисом или ООО «ВЭБ Венчурс» в случае финансирования проектов НТИ ВЭБ.РФ и (или) иным юридическим лицом, входящим в группу ВЭБ.РФ).

В случае, если внесение изменений в проект НТИ инициировано Руководителем проекта НТИ, то предложения по внесению изменений в проект НТИ оформляются в виде комплекта документов, который включает:

а) заполненную форму запроса на изменение (Приложение № 4 к настоящему Порядку), подписанную Руководителем Проекта;

б) копию подписанного протокола Управляющего совета о согласовании запроса на изменение;

в) измененное описание проекта в режиме правки (изменения выделены в режиме «редактирование»);

г) справку, выданную инспекцией Федеральной налоговой службы (далее - ИФНС), подтверждающую отсутствие задолженности по налогам и сборам, полученную не ранее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты предоставления запроса на изменение;

д) заполненную форму детализации, представленную в Приложении № 4.1 к настоящему Порядку (форма заполняется в формате Microsoft Excel, если применимо согласно положениям подпункта 52.2 настоящего Порядка);

е) Обновлённая таблица 5.1. из Описания проекта к типам запросов на изменение проекта НТИ, предусмотренным подпунктами раздела 8 «Затраты и источники финансирования» Приложения № 5 к настоящему Порядку в форме приложения к запросу на изменение (указана и направляется по шаблону Приложение №4 к настоящему Порядку, одним документом вместе с запросом на изменение].

ж) официальное письмо о направлении запроса на изменение по форме, представленной в Приложении № 4.2 к настоящему Порядку (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 52.3 настоящего Порядка);

з) пояснительную записку к запросу на изменение по форме, представленной в Приложениях №№ 4.3-4.4 к настоящему Порядку;

и) дополнительные документы (при необходимости).

По запросу Проектного офиса в дополнение к документам, указанным в настоящем пункте, получатель поддержки обязан также предоставить выписку из реестра акционеров по состоянию на дату представления запроса на изменение, заверенную держателем реестра, в срок, установленный в запросе Проектного офиса (в случае, если получателем поддержки является юридическое лицо в форме акционерного общества).

В случае, если внесение изменений в проект НТИ инициировано другими участниками процесса мониторинга проекта НТИ, указанными в абзаце первом настоящего пункта, то предложения по внесению изменений в проект НТИ оформляются в виде комплекта документов, который включает:

- а) заполненную форму запроса на изменение (Приложение № 4 к настоящему Порядку), подписанную уполномоченным лицом инициатора изменений;
- б) официальное письмо о направлении запроса на изменение в свободной форме (для инициаторов изменений за исключением Проектного офиса);
- в) пояснительную записку к запросу на изменение в свободной форме;
- г) дополнительные документы (при необходимости).

52.1. В случае если протокол Управляющего совета был ранее согласован в ИС НТИ, то указанный протокол загружается в ИС НТИ в формате Microsoft Word с указанием в наименовании файла номера контрольной точки в ИС НТИ, в которой данный протокол был согласован.

В случае если протокол Управляющего совета был подписан в бумажном виде, то в ИС НТИ загружается цветная скан-копия указанного протокола в формате PDF.

52.2. В случаях, когда запрос на изменение составлен по типу изменения, предусмотренному подпунктами раздела 8 «Затраты и источники финансирования» Приложения № 5 к настоящему Порядку, к такому запросу на изменение прилагается заполненная Форма детализации (Приложение № 4.1 к настоящему Порядку). Форма заполняется в дополнение к запросу на изменение проекта НТИ по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Порядку. В указанной форме отражаются изменения, вносимые в таблицу «Затраты на реализацию проекта» описания проекта НТИ, форма заполняется в формате Microsoft Excel и предоставляется в Проектный офис в электронном виде.

52.3. Допускается направление комплекта документов по запросу на изменение Руководителем проекта с использованием ИС НТИ. В этом случае официальное письмо о направлении запроса на изменение не требуется, а

запрос на изменение в составе комплекта документов направляется в формате Microsoft Word, без подписи.

52.4. Не допускается одобрение запроса на изменение на уровне принятия решений Комиссии в отсутствие необходимых документов и согласований соответствующими органами (на соответствующих уровнях принятия решений), в том числе с отлагательным условием получения необходимых документов и согласований, за исключением случаев не поступления ответа от согласующих органов о рассмотрении запроса на изменение в установленный срок.

52.5. В случае не поступления ответа о рассмотрении запроса на изменение от согласующего органа в установленный срок, допускается рассмотрение и одобрение такого запроса на изменение. При этом факт не поступления ответа в установленный срок должен быть прямо указан в сопроводительных документах к заседанию органов, одобряющих внесение изменения.

52.6. В случае если запрос на изменение включает изменения разного уровня принятия решения по одобрению (Комиссия, Проектный комитет НТИ, Проектный офис, Управляющий совет), то такой запрос на изменение может быть оформлен как «пакетный» на усмотрение инициатора запроса на изменение. «Пакетный» запрос оформляется в виде единого документа.

52.7. Отдельные изменения, входящие в состав «пакетного» запроса на изменение, вступают в силу исключительно после получения одобрения всех изменений, объединенных в данный «пакетный» запрос на изменение. При отсутствии одобрения хотя бы одного изменения, входящего в состав «пакетного» запроса на изменение, данный «пакетный» запрос на изменение считается неодобренным и не вступившим в силу.

53. Отклонением параметров проекта НТИ считаются отклонения от значений параметров в последней одобренной версии описания проекта НТИ с учетом одобренных изменений.

54. Одобрение изменений описания проекта НТИ должно проходить в соответствии с таблицей в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

55. Решения по запросам на изменение проектов НТИ принимают на уровне Комиссии, Проектного комитета НТИ, Проектного офиса или Управляющего совета.

56. Решение об одобрении внесения изменений в проект НТИ принимается уполномоченным органом в соответствии с подпунктами 56.1-56.3 настоящего пункта.

56.1. Комиссией принимаются решения об одобрении внесения изменений в проект НТИ по вопросам об изменении:

- а) целей и (или) целевых значений показателей проекта;
- б) общего объема поддержки на реализацию проекта НТИ за счет средств субсидии, предоставляемой из федерального бюджета на реализацию проекта НТИ, а также об изменении распределения по годам общего объема поддержки за счет средств субсидии, предоставляемой из федерального бюджета на реализацию проекта НТИ;
- в) общего объема софинансирования за счет средств внебюджетных источников;
- г) распределения объема софинансирования за счет средств внебюджетных источников по годам;
- д) общего срока реализации проекта НТИ, а также сроков этапов реализации проекта НТИ, указанных в описании проекта НТИ;
- е) формы поддержки за счет средств субсидии, предоставляемой из федерального бюджета на реализацию проекта НТИ.

56.2. Проектным комитетом НТИ принимаются решения об одобрении внесения изменений в проект НТИ по вопросам об изменении:

- а) наименования проекта НТИ;
- б) ключевых контрольных точек проекта НТИ;
- в) получателей поддержки проекта НТИ, исполнителей мероприятий в рамках проекта Национальной технологической инициативы, определяемых в описании проекта НТИ без конкурсного механизма;
- г) результатов реализации проекта НТИ (за исключением случаев улучшения технических характеристик результатов реализации проекта НТИ).

56.3. Изменения проекта НТИ, не предусмотренные подпунктами 56.1 – 56.2 настоящего пункта, вносятся в проект НТИ по решению Проектного офиса об одобрении внесения изменений в проект НТИ согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

57. Для инициации запроса на изменение проекта НТИ Руководитель проекта НТИ направляет в Проектный офис официальным письмом комплект документов, включающий подписанный Руководителем проекта НТИ и согласованный Управляющим советом запрос на изменение⁶ (рекомендуемая форма официального письма и пояснительной записки к запросу на изменение указаны в Приложении № 4.2 и Приложении №№ 4.3-4.4 к настоящему Порядку). Согласование Управляющего совета подтверждается подписанным протоколом Управляющего совета. В случае, если на момент подготовки запроса на изменение

⁶ В случае направления запроса на изменение в Проектный офис с использованием ИС НТИ, см пункт 52.3 настоящего документа в части необходимости подписания запроса на изменение Руководителем проекта

Управляющий совет не сформирован, запрос на изменение подписывается Куратором, Заказчиком-координатором и Руководителем проекта НТИ.

58. В случаях, когда внесение изменения в проект НТИ инициировано другими участниками процесса мониторинга проекта НТИ, указанными в пункте 52 настоящего Порядка, запрос на изменение подписывается от их имени уполномоченным лицом, а от лица рабочей группы - одним из сопредседателей рабочей группы.

59. Изменения, не отраженные в таблице Приложения № 5 к настоящему Порядку, оформляются в форме запроса на изменение, представленной в Приложении № 4 к настоящему Порядку, и одобряются на уровне Управляющего совета проекта НТИ. Руководитель проекта НТИ информирует Проектный офис обо всех изменениях, одобренных Управляющим советом.

60. Полномочия по согласованию изменений, отнесенных к уровню Управляющего совета, могут быть делегированы по решению Управляющего совета в соответствии с регламентом управления проектом НТИ и определяются в рамках каждого проекта НТИ индивидуально. Руководителю проекта НТИ необходимо уточнить процесс управления изменениями внутри команды проекта НТИ с учетом ответственности и полномочий Управляющего совета, Куратора проекта НТИ, Руководителя проекта НТИ и иных лиц, предусмотренных ролевой моделью проекта НТИ и описанных в регламенте управления проектом НТИ.

61. Запросы на изменения проекта НТИ, решение об одобрении которых в соответствии с Приложением № 5 принимается Проектным офисом, проходят предварительное рассмотрение на заседании Проектного комитета НТИ для получения соответствующих рекомендаций. Итоги заседания Проектного комитета НТИ оформляются протоколом, который подписывается ответственным секретарем Проектного комитета НТИ и не менее чем одним из сопредседателей Проектного комитета НТИ. Решение Проектного офиса об одобрении изменения проекта НТИ оформляется приказом Фонда НТИ. Изменение проекта НТИ, одобренное Проектным офисом, вступает в силу со дня утверждения соответствующего приказа Фонда НТИ, если иная дата вступления в силу изменения проекта НТИ не установлена приказом Фонда НТИ.

62. Проектный офис проводит анализ инициированных изменений в проект НТИ. По итогам анализа Проектный офис принимает решение об уполномоченном органе по утверждению вносимых изменений, а также осуществляет согласование инициируемых изменений проекта НТИ.

62.1. Согласование инициируемых изменений проекта НТИ осуществляется структурными подразделениями Проектного офиса с использованием ИС НТИ.

62.2. На основании полученных в ИС НТИ согласований решение о согласовании (несогласовании) указанных изменений принимается уполномоченным лицом Фонда НТИ.

62.3. Позиция Проектного офиса о согласовании (несогласовании) иницируемого изменения проекта НТИ оформляется письмом Проектного офиса в адрес Проектного комитета НТИ, подписываемым уполномоченным лицом Фонда НТИ.

63. В случаях, когда в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Порядку запрос на изменение требует согласований с иными органами и организациями, Проектный офис направляет запрос на изменение в ответственный ФОИВ и (или) Минобрнауки России, привлекает к согласованию запроса на изменение иную экспертную организацию, определенную Проектным офисом. Необходимые согласования должны быть получены до вынесения запроса на изменение на заседание уполномоченного органа. Ответственный ФОИВ и Минобрнауки России в срок не более 10 (десяти) календарных дней со дня получения запроса на изменение от Проектного офиса принимают решение о согласовании или отклонении запроса на изменение и информируют об этом Проектный офис официальным письмом и посредством электронной почты.

64. В случае если соруководителем рабочей группы является руководитель (заместитель руководителя) ответственного ФОИВ, согласование ответственного ФОИВ может быть подтверждено подписанным запросом на изменение.

65. После согласования запрос на изменение выносится на одобрение уполномоченного органа.

66. Решение уполномоченного органа о внесении изменений в проект НТИ, принятое по итогам рассмотрения запроса на изменение, оформляется протоколом уполномоченного органа. После принятия решения по изменению проекта НТИ в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней Руководитель проекта НТИ вносит соответствующее решение в реестр изменений, хранящийся в ИС НТИ, и выкладывает в ИС НТИ актуализированное описание проекта НТИ (в режиме правки).

67. В случае финансирования проектов НТИ ВЭБ.РФ и (или) иным юридическим лицом, входящим в группу ВЭБ.РФ, запрос на изменение проекта НТИ должен быть согласован ООО «ВЭБ Венчурс» до вынесения такого запроса на рассмотрение Проектным комитетом НТИ в целях его согласования либо одобрения.

68. Вопросы о внесении изменений в проект НТИ либо о прекращении проекта НТИ оформляются по инициативе Руководителя проекта НТИ, либо Проектного офиса и должны быть рассмотрены уполномоченными органами в срок не позднее 20 декабря текущего года в следующих случаях:

а) внесение изменений в проект НТИ связано с изменением распределения объема бюджетных средств по годам в связи с переносом бюджетных средств со следующего года на текущий год;

б) отсутствие заключенного в текущем году договора с получателем поддержки в отношении одобренного проекта по причине отказа команды проекта НТИ от получения бюджетных средств на проект НТИ в текущем году.

Запросы о внесении изменений в отношении неиспользованных в отчетном году остатков бюджетных и внебюджетных средств, планируемых получателем поддержки к переносу на последующие годы реализации проекта НТИ, направляются в Проектный офис не позднее 30 марта года, следующего за отчетным, но не ранее предоставления получателем поддержки отчета по проекту НТИ по итогам завершения года.

Х. Особенности мониторинга и изменения проектов НТИ, не предполагающих предоставления поддержки и подготовки нормативных правовых актов

69. По проектам НТИ, не предполагающим предоставления поддержки и подготовки нормативных правовых актов, предусматривается упрощенный порядок мониторинга. В целях мониторинга по таким проектам НТИ формируются следующие отчеты:

а) отчет по итогам завершения года;

б) отчет по итогам реализации проекта НТИ.

70. По вопросам внесения изменений в проекты НТИ, не предполагающие предоставления поддержки и подготовки нормативных правовых актов, не требуется получение согласований запросов на изменения со стороны ФОИВ, Минобрнауки России и экспертных организаций для вынесения запросов на изменения на рассмотрение уполномоченного органа. Сведения о таких проектах НТИ направляются Проектным офисом в заинтересованные ФОИВ в информационных целях.

ХІ. Порядок приостановки реализации проекта НТИ и (или) приостановки поддержки реализации проекта НТИ на срок не более 6 месяцев

71. В ходе мониторинга проекта НТИ Проектный офис в случае выявления рисков снижения эффективности реализации проекта НТИ с учетом критериев,

предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, или иных критериев, определенных Высшим органом управления, вправе вынести на рассмотрение Комиссии вопросы о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ на срок не более 6 месяцев.

72. По представлению Проектного офиса Комиссия рассматривает данный вопрос и принимает решение о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ на срок не более 6 месяцев, а также о сроке такой приостановки.

72.1. Решение Комиссии по указанному вопросу оформляется протоколом заседания Комиссии.

73. По истечении срока приостановки реализации проекта НТИ и (или) срока приостановки поддержки реализации такого проекта НТИ, на основании информации, представленной Проектным офисом в Комиссию, содержащей в том числе, данные о мерах по устранению выявленных рисков, принятых участниками проекта НТИ (командой проекта НТИ), Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о возобновлении реализации проекта НТИ и (или) возобновлении поддержки реализации такого проекта НТИ;

б) о рассмотрении вопроса о необходимости внесения изменений в проект НТИ, и определении органа, уполномоченного на одобрение внесения изменений в проект НТИ;

в) о необходимости вынесения на рассмотрение Высшего органа управления вопроса о приостановке реализации (приостановке поддержки реализации) проекта НТИ на срок более 6 месяцев либо о прекращении реализации (прекращении поддержки реализации) проекта;

г) о продлении приостановки реализации проекта НТИ и (или) поддержки реализации проекта НТИ при условии, что общий срок непрерывной приостановки данного проекта составит не более 6 месяцев.

73.1. В случае если органом, уполномоченным на внесение изменений в проект НТИ, является Комиссия, она информирует Проектный офис о необходимости внесения соответствующих изменений в проект НТИ и вынесения вопроса на рассмотрение Комиссии, либо рассматривает вопрос об одобрении соответствующих изменений.

В случае если органом, уполномоченным на внесение изменений в проект НТИ, является Проектный комитет НТИ, Комиссия информирует об этом Проектный офис.

73.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

ХП. Порядок приостановки реализации проекта НТИ и (или) приостановки поддержки реализации проекта НТИ на срок более 6 месяцев

74. В ходе мониторинга проекта НТИ Проектный офис в случае выявления рисков снижения эффективности реализации проекта НТИ с учетом критериев, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, или иных критериев, определенных Высшим органом управления, вправе вынести на рассмотрение Высшего органа управления вопрос о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ на срок более 6 месяцев.

75. Проектный офис подготавливает предложения о сроках приостановки реализации проекта НТИ и (или) приостановки поддержки реализации проекта НТИ на срок более 6 месяцев и выносит указанный вопрос на рассмотрение Проектного комитета НТИ.

75.1. Итоги рассмотрения данного предложения оформляются протоколом заседания Проектного комитета НТИ.

76. По итогам заседания Проектного комитета НТИ Проектный офис принимает решение о вынесении вопроса о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ на срок более 6 месяцев на рассмотрение Высшего органа управления.

77. По представлению Проектного офиса Высший орган управления принимает решение о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке поддержки реализации проекта НТИ на срок более 6 месяцев, а также о сроке такой приостановки.

77.1. Решение Высшего органа управления оформляется протоколом заседания Высшего органа управления.

78. В целях подготовки представления, указанного в абзаце первом пункта 79 настоящего Порядка, Проектный офис выносит на рассмотрение Проектного комитета НТИ вопросы, указанные в пункте 79 настоящего Порядка, для получения позиции Проектного комитета НТИ по соответствующим вопросам.

78.1. Позиция Проектного комитета НТИ отражается в протоколе заседания Проектного комитета НТИ.

79. По истечении срока приостановки реализации проекта НТИ и (или) срока поддержки реализации такого проекта НТИ, на основании представления, сформированного Проектным офисом с учетом позиции Проектного комитета НТИ, и содержащего, в том числе, данные о мерах по устранению выявленных рисков,

принятых участниками проекта НТИ (командой проекта НТИ), Высший орган управления принимает одно из следующих решений:

а) о возобновлении реализации проекта НТИ и (или) возобновлении поддержки реализации такого проекта НТИ;

б) о рассмотрении вопроса о необходимости внесения изменений в проект НТИ, определении органа, уполномоченного на одобрение внесения изменений в проект НТИ;

в) о прекращении реализации проекта НТИ (прекращении поддержки реализации проекта НТИ) (в случае, если информации, представленной Проектным офисом в соответствии с абзацем первым настоящего пункта достаточно для принятия такого решения), либо о необходимости вынесения на рассмотрение Высшего органа управления вопроса о прекращении реализации (прекращении поддержки реализации) проекта НТИ;

г) о продлении приостановки реализации проекта НТИ и (или) поддержки реализации проекта НТИ.

79.1. Решение Высшего органа управления оформляется протоколом заседания Высшего органа управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

Термины и определения

В данном приложении представлены термины и определения для целей настоящего документа.

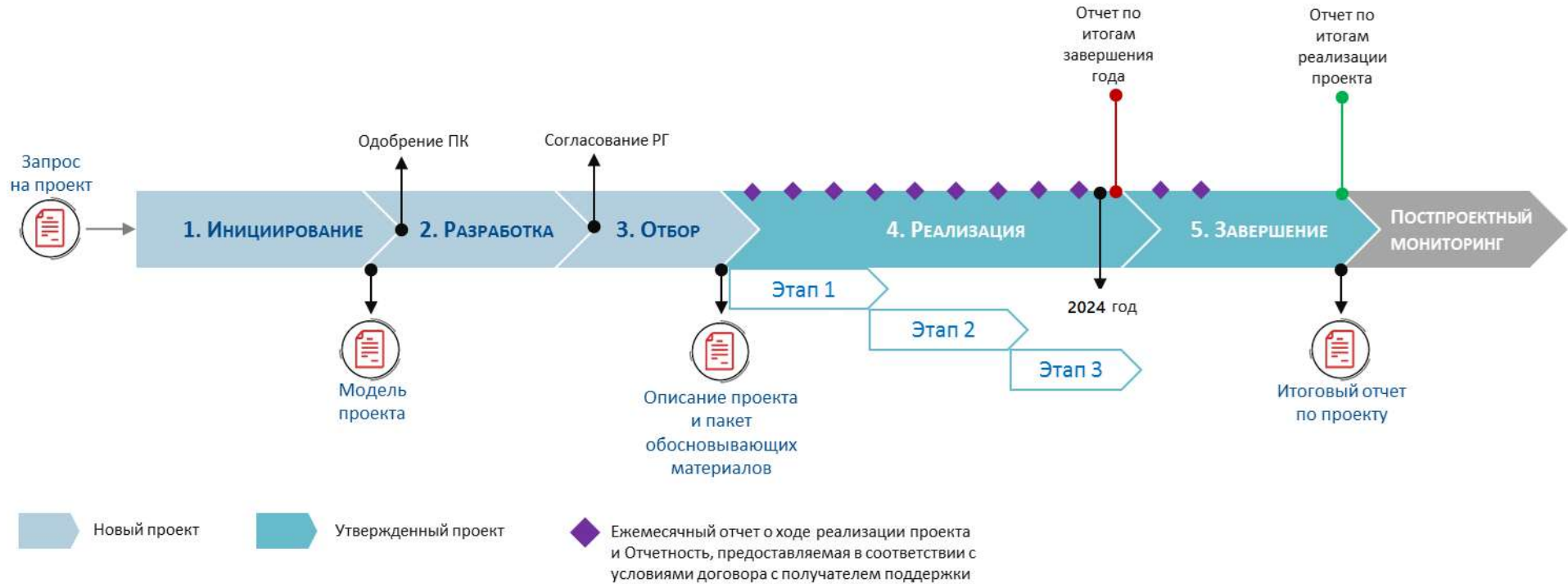
Термин	Определение
Аудит	Проверка деятельности участников проекта НТИ в рамках проекта, организованная Проектным офисом с привлечением экспертов
Выездная проверка	Проверка деятельности и/или аудит участников проекта НТИ в рамках проекта НТИ, требующая выезда на место реализации проекта НТИ и/или место расположения ответственного исполнителя
Высший орган управления	Высший орган управления автономной некоммерческой организации «Платформа Национальной технологической инициативы»
ИС НТИ	Информационная система «Результаты и данные» НТИ
ККТ, контрольные точки	Ключевые контрольные точки
Комиссия	Комиссия по отбору, создаваемая Фондом НТИ
Контроль реализации проекта НТИ	Процесс, направленный на уменьшение разницы между плановыми и фактическими значениями параметров проекта НТИ
Куратор проекта НТИ	Лицо, ответственное за обеспечение проекта НТИ ресурсами, включая финансовые ресурсы, и осуществляющее организационно-техническую и административную поддержку проекта НТИ
Минобрнауки России	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Мониторинг	Процесс сбора, анализа данных, формирования и представления отчетов по выполнению проекта НТИ
МРГ	Межведомственная рабочая группа при Правительственной комиссии по модернизации экономики и инновационному развитию России
ООО «ВЭБ Венчурс»	Общество с ограниченной ответственностью «ВЭБ Венчурс»

Термин	Определение
Ответственный исполнитель проекта НТИ	Организация, отвечающая за управление проектом НТИ и за достижение результатов проекта НТИ
Параметры проекта НТИ	<p>Набор параметров проекта НТИ, контролируемых в процессе реализации и по итогам завершения проекта НТИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – достижение значимых контрольных результатов и целевых показателей реализации дорожных карт в рамках реализации проекта НТИ; – выполнение целевых показателей проекта НТИ; – достижение ключевых контрольных точек проекта НТИ; – выполнение плана-графика финансирования; – риски проекта НТИ и меры по управлению ими.
Получатель поддержки	Участник проекта НТИ, получающий поддержку за счет средств субсидии из федерального бюджета на реализацию проекта НТИ
Приемщик результата	Лицо или группа лиц, ответственные за подтверждение соответствия результата требованиям
Проектный комитет НТИ	Проектный комитет Национальной технологической инициативы
Рабочая группа	Рабочая группа по разработке и реализации плана мероприятий («дорожной карты») Национальной технологической инициативы
Риск-координатор	Участник проекта НТИ, который осуществляет руководство процессом мониторинга рисков проекта НТИ, формирование плана управления рисками и его утверждение, проведение оценки рисков реализации проекта НТИ, включая меры по управлению рисками
Руководитель проекта НТИ (РП)	Лицо, осуществляющее управление проектом НТИ и ответственное за результаты проекта НТИ
Управляющий совет	Коллегиальный орган проекта НТИ, ответственный за стратегическое управление проектом НТИ. В состав Управляющего совета должен входить представитель Проектного офиса
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти России, участвующий в реализации дорожной карты, несущий ответственность за результаты дорожной карты в рамках рабочей группы
Фонд НТИ	Фонд поддержки проектов Национальной технологической инициативы
Целевые показатели проекта НТИ	Перечень показателей, определяющих целевую результативность и эффективность проекта НТИ, то есть

Термин	Определение
	степень достижения запланированных результатов и/или степень соотношения между достигнутыми результатами и ресурсами
Экспертная организация	Экспертные органы, организации, формирующие экспертное заключение по итогам рассмотрения документов проекта НТИ
Эксперт	Физическое лицо, формирующее (или участвующее в формировании) экспертное заключение по итогам рассмотрения документов проекта НТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

Пример графика отчетности для отдельного проекта НТИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

Содержание отчетности

Отчет	Содержание отчета и заключения Проектного офиса
Ежемесячный отчет о ходе реализации проекта НТИ	<p>Отчет содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общую информацию по проекту: наименование проекта НТИ, наименование дорожной карты, ответственного исполнителя, Руководителя проекта НТИ, Заказчика-координатора проекта НТИ, Куратора проекта НТИ, ожидаемые результаты проекта НТИ, дату начала и окончания проекта НТИ, дату заключения договора поддержки, общие затраты проекта НТИ (план); – оценку хода реализации проекта НТИ Руководителем проекта НТИ за текущий и предыдущий период в разрезе: <ul style="list-style-type: none"> ○ достижения контрольных точек; ○ достижения целевых показателей; ○ выполнения плана-графика финансирования; ○ рисков и эффективности системы управления ими; – интегральную оценку проекта НТИ; – данные о затратах на реализацию всего проекта НТИ в разрезе форм поддержки, в том числе за счет средств субсидий, за счет внебюджетных источников и за счет иных средств, источником образования которых являются средства бюджетов бюджетной системы РФ (план/факт); – информацию по плану и факту достижения целевых показателей за отчетный месяц, и плану, и прогнозу достижения целевых показателей за текущий год; – информацию по факту, плану, прогнозу и отклонениям достижения контрольных точек: отчет по контрольным точкам, которые должны были быть завершены до текущей даты и отчет по контрольным точкам, которые должны быть завершены в ближайшие 6 месяцев; – выполненные работы за прошедший месяц и плановые работы на 1 месяц вперед; – информацию по рискам проекта НТИ (с указанием владельца), их статусу, мерам по их управлению. <p>Отчет может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изменения в проекте НТИ, включая изменения в команде проекта НТИ (в формате реестра изменений); – открытые вопросы;

Отчет	Содержание отчета и заключения Проектного офиса
	<ul style="list-style-type: none"> – статус выполнения ранее направленных Руководителю проекта НТИ рекомендаций и поручений Заключение Проектного офиса содержит: <ul style="list-style-type: none"> – оценку показателей результативности реализации проекта НТИ, в том числе: достижение ключевых контрольных точек проектов НТИ, достижение плановых значений целевых показателей проекта НТИ, интегральную оценку эффективности реализации проекта НТИ; – оценку управления проектом НТИ; – интегральную оценку проекта НТИ; – оценку общей динамики изменения рисков проекта НТИ. Заключение Проектного офиса может содержать: <ul style="list-style-type: none"> – рекомендации и поручения по корректировке от Проектного офиса; – предложения по корректировке проекта НТИ для их вынесения на рассмотрение уполномоченных органов
Отчет по итогам завершения года	<p>Отчет готовится по формату, предоставленному Проектным офисом с учетом соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидии юридическому лицу с Минобрнауки России, и включает в себя (но не ограничивается) следующий перечень информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценку достижения значимых контрольных результатов и целевых показателей реализации дорожных карт в рамках реализации проекта НТИ; – оценку выполнения целевых показателей (план/факт) или отклонения достигнутых значений от целевого уровня с указанием причин отклонения и предоставлением подтверждающих документов, а также плана мероприятий по устранению отклонений (если необходимо); – оценку полноты и своевременности достижения ключевых контрольных точек (план/факт) и отклонений достигнутых значений с предоставлением подтверждающих документов (если необходимо); – интегральную оценку эффективности реализации проекта НТИ; – информацию о фактических затратах на реализацию проекта НТИ по отношению к установленному плановому значению в разрезе форм поддержки, в том числе за счет средств субсидий и иных средств; – общий объем полученной поддержки за счет субсидии за отчетный год; – объем неиспользованного остатка средств поддержки за год; – информацию по рискам проекта НТИ и мероприятиям по управлению ими; – сведения о полученных результатах интеллектуальной деятельности и объемах их использования;

Отчет	Содержание отчета и заключения Проектного офиса
	<ul style="list-style-type: none"> – иные документы по запросу. <p>Проектный офис может дать предложения по корректировке проекта НТИ для их вынесения на рассмотрение уполномоченных органов</p>
<p>Отчет по итогам реализации проекта НТИ</p>	<p>Отчет по итогам реализации проекта НТИ, предоставляемый Руководителем проекта, готовится по формату, предоставленному Проектным офисом, и включает в себя (но не ограничивается) следующий перечень информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценку вклада проекта НТИ в реализацию дорожной карты с точки зрения значимых контрольных результатов и целевых показателей дорожной карты; – анализ выполнения целевых показателей (план/факт) и отклонений достигнутых значений от целевого уровня (с учетом согласованных корректировок) с указанием причин отклонения и предоставлением подтверждающих документов, в том числе заключения независимого оценщика (при наличии); – анализ достижения ключевых контрольных точек (план/факт) и отклонений достигнутых значений от целевого уровня с учетом согласованных корректировок; – детальную информацию по затратам (план/факт) с учетом согласованных корректировок; – информацию по рискам проекта НТИ (оценку и полноту мер по управлению рисками по факту их реализации в ходе проекта НТИ); – отчет о формировании лучших практик на основании опыта, приобретенного в рамках реализации проекта НТИ; – сведения о полученных результатах интеллектуальной деятельности и объемах их использования; – оценку успешности проекта НТИ. <p>Документы, обосновывающие завершение проекта НТИ, включают в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы, подтверждающие завершение проекта НТИ и достижение целевых показателей, том числе подписанные акты приемки, экспертные заключения, анализы рынка по итогам завершения проекта НТИ и т. д.; отчет обо всех инвестициях, привлеченных в проект НТИ с момента инвестирования до завершения проекта НТИ, с указанием конечных бенефициаров - физических лиц; – маркетинговое исследование, содержащее анализ текущих конкурентов проекта НТИ (названия компаний, регионы сбыта продукции, рыночные доли, особенности продуктов), а также показывающее влияние проекта НТИ на развитие технологии и дорожной карты;

Отчет	Содержание отчета и заключения Проектного офиса
	<p>– материалы по результату (результатам) проекта НТИ.</p> <p>В случае затруднений в реализации проекта НТИ или достижения низких значений показателей результативности при оценке реализации проекта НТИ могут быть запрошены дополнительные документы.</p> <p>Заключение Проектного офиса может содержать информацию по заключениям экспертов и/или аудиторов, рабочей группы, ФОИВ, Минобрнауки России по итогам реализации проекта НТИ.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

ПРИЛОЖЕНИЕ № __

к Протоколу Управляющего совета №__ от __.__.____

Форма запроса на изменение

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ ПРОЕКТА НТИ № __ от __.__.____ г.	
Номер из ИС НТИ и краткое название проекта НТИ	[Номер из системы ИС НТИ и краткое название проекта НТИ]
Руководитель проекта НТИ	[Укажите Ф. И. О. полностью и организацию Руководителя проекта НТИ]
Уровень принятия решения	[Укажите уровень принятия решения по изменениям проекта: Комиссия, Проектный комитет НТИ, Проектный офис (согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку) или Управляющий совет]
Тип ЗНИ	[Укажите тип ЗНИ: одиночный, пакетный]

Отметьте, что изменяется⁷ [Согласно разделам описания проекта]:

- Цели, срок и общий подход к проекту НТИ
- Результаты проекта НТИ и их описание
- Географические рамки проекта НТИ
- Целевые показатели выполнения проекта НТИ

⁷ Фраза «Отметьте, что изменяется» не удаляется при заполнении шаблона запроса на изменение. При заполнении шаблона запроса на изменение удалятся справочная информация, указанная в квадратных скобках.

- Поэтапный план реализации проекта НТИ
- Затраты и источники финансирования
- Организационная структура
- Потенциальные исполнители и получатели государственной поддержки
- Механизмы управления проектом НТИ
- Прочее

[Текст в квадратных скобках необходимо удалить]

[Если запрос на изменение предполагает внесение изменений, предусмотренных разделом 8 «Затраты и источники финансирования» Приложения № 5 Порядка мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы, необходимо включить в запрос на изменение обновлённую таблицу 5.1. из Описания проекта в формате приложения к запросу на изменение (в одном файле с запросом на изменение).

Если запрос на изменение содержит изменения, относящиеся к одному уровню принятия решения, то данный запрос состоит из одной части, номер части в запросе на изменения не выделяется.

Если запрос на изменение включает изменения разного уровня принятия решения по одобрению (Комиссия, Проектный комитет НТИ, Проектный офис, Управляющий совет), то такой запрос на изменение может быть оформлен в виде «пакетного».

В «пакетном» запросе на изменение содержится несколько частей по количеству уровней принятия решений по одобрению. Каждому уровню принятия решений соответствует отдельная часть (таблица), содержащая все изменения, относящиеся к данному уровню принятия решения. Для «пакетных» запросов на изменение в заголовке указывается номер части запроса на изменение («часть 1», «часть 2»), уровень принятия решения и требуемые согласования

В «пакетном» запросе на изменение проекта НТИ отдельные части по уровням принятия решений требуется располагать в порядке иерархии от более высокого уровня принятия решений об одобрении к менее:

- Комиссия;
- Проектный комитет НТИ;
- Проектный офис;

– Управляющий совет.

Изменения в отдельной части «пакетного» запроса следует располагать в порядке, приведенном в приложении № 5 к настоящему Порядку.]

Часть 1⁸. [Выберите орган, соответствующий уровню принятия решения: Комиссия, Проектный комитет НТИ, Проектный офис или Управляющий совет]
[Укажите требуемые согласования по указанным изменениям проекта: Проектный комитет НТИ, ФОИВ, Проектный офис (согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, лишнее удалить)]

N	Тип изменения	Что меняется	Прежнее значение	Новое значение	Изменение (отклонение)	Обоснование изменения	Примечание
1	<p>[Выберите тип изменения из Приложения № 5 к настоящему Порядку.</p> <p>Например, <i>1.1. Изменение наименования</i> проекта НТИ</p>	<p>[Кратко опишите суть изменения, указав объект, который меняется.</p> <p>Например: изменение руководителя проекта НТИ, изменение объема внебюджетных средств по таким-то статьям, изменение целевого показателя проекта НТИ «Название показателя» и т. п.</p> <p>В случае наличия изменений, связанных с таблицами описания проекта НТИ, содержащими сведения о затратах на реализацию проекта НТИ и источниках финансирования, к запросу на изменение необходимо приложить полностью обновленные таблицы в редактируемом формате, в которых желтой заливкой отметить соответствующие изменения. Также приложите обновленные разделы описания проекта НТИ в режиме правки в электронном виде (при наличии изменений существенных частей текста в описании проекта НТИ)]</p>	[Укажите прежнее значение]	[Укажите новое значение]	[Укажите разницу между новым и старым значением в тыс. руб., днях, штуках, если применимо]	[Опишите, почему возникла необходимость в данном изменении: какой из рисков реализовался, какие предположения оказались неверными и прочее. Обоснуйте, почему необходимо принять изменение, в т. ч. последствия в случае отклонения изменения. При необходимости приведите расчет изменения. Например, если стоимость изменяется на X тыс. руб., необходимо указать расчет изменения]	[Дополнительные комментарии (при наличии)]

⁸ Для каждого уровня принятия решения сформируйте отдельную таблицу, укажите номер части (например, часть 1, часть 2 и т.п.), а также укажите уровень принятия решения и требуемые согласования.

Приложения:

- [1. Описание проекта (в режиме правок);
2. Заполненная Форма детализации (Приложение № 4.1 к настоящему Порядку) к типам запросов на изменение проекта НТИ, предусмотренным подпунктами раздела 8 «Затраты и источники финансирования» Приложения № 5 к настоящему Порядку (форма заполняется в формате Microsoft Excel)].
3. Обновлённая таблица 5.1. из Описания проекта к типам запросов на изменение проекта НТИ, предусмотренных разделом 8 «Затраты и источники финансирования» Приложения № 5 к настоящему Порядку^{9,10}.

[Ниже указываются подписанты запроса на изменение: Руководитель проекта НТИ– обязательно¹¹. Куратор и Заказчик-координатор проекта НТИ – в случае отсутствия протокола Управляющего совета с решением по изменению. При оформлении «пакетного» запроса на изменение подписанты указываются единожды - после последней части, входящей в состав «пакетного» запроса на изменение.]

[Укажите Роль в проекте¹²]

_____ / _____ /
подпись (ФИО полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ № ____

к запросу на изменение проекта НТИ № ____ от __.__.____ г.

[Номер из системы ИС НТИ и краткое название проекта НТИ]

[Добавьте обновлённую таблицу 5.1. из Описания проекта к типам запросов на изменение проекта НТИ, предусмотренным подпунктами раздела 8 «Затраты и источники финансирования» Приложения № 5 к настоящему Порядку.]

⁹ Включается документ запроса на изменение в формате приложения, в отдельный файл не выносится.

¹⁰ Для запросов на изменение предусмотренных разделом 8 «Затраты и источники финансирования» Приложения № 5 к настоящему Порядку, для остальных изменений не применимо.

¹¹ В случаях, когда внесение изменения в проект НТИ инициировано другими участниками процесса мониторинга проекта НТИ, указанными в пункте 52 настоящего Порядка, Запрос на изменение подписывается от их имени уполномоченным лицом, а от лица рабочей группы - одним из сопредседателей рабочей группы.

¹² Например: Руководитель проекта

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.1

к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

Форма детализации к запросу на изменение проекта НТИ¹³

№	Этап, мероприятие, вид расходов	Код источника финансового обеспечения реализации и проекта	Код формы поддержки реализации проекта	Объем финансового обеспечения реализации проекта (руб.)									Комментарии	
				в 20__ г.										
				Общая сумма (текущая редакция)	Общая сумма (новая редакция)	Изменение (разница)	За счет средств субсидии из федерального бюджета (текущая редакция)	За счет средств субсидии из федерального бюджета (новая редакция)	Изменение (разница)	За счет внебюджетных средств (текущая редакция)	За счет внебюджетных средств (новая редакция)	Изменение (разница)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Этап 1													
1.1.	Мероприятие 1.1													
1.1.1	<Вид расходов>													
1.1.2	<Вид расходов>													
	...													
	Итого													
	из них средств государственной поддержки													

¹³ Форма детализации к запросу на изменение проекта заполняется в дополнение к запросу на изменение проекта по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Порядку, в случаях, когда запрос на изменение проекта составлен по типу изменения, предусмотренному подпунктами раздела 8 «Затраты и источники финансирования» Приложения № 5 к настоящему Порядку. 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.2
к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

БЛАНК КОМПАНИИ

№ _____ от _____

Фонд поддержки проектов Национальной
технологической инициативы

_____ направляет комплект документов по запросу на изменение № ____ от
_____ г. в проект «_____» Дорожной карты «_____».

Приложения:

1. Запрос на изменение № ____ от _____ г. на ____ л.;
2. Копия подписанного протокола Управляющего совета № ____ от _____ г. на ____ л.;
3. Измененное описание проекта на ____ л.
4. Форма детализации;
5. Пояснительная записка по запросу на изменение на ____ л.;
6. Справка, выданная ИФНС;
7. Дополнительные документы (при необходимости).

Должность

_____/_____

подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.3

к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

Приложение № 1
к письму № _____ от _____

Пояснительная записка
к запросу на изменение № ____ от _____
по проекту «[Номер из системы ИС НТИ и краткое название проекта НТИ]»
(ДК _____)

Тип запроса на изменение: пакетный

В проект «_____» в целях реализации плана мероприятий («дорожной карты») «_____» Национальной технологической инициативы предлагается внесение следующих изменений:

I Раздел. Краткие сведения о вносимых изменениях

[Укажите в виде краткого резюме основные изменения и причины их внесения для общего понимания вносимых изменений]

Часть 1 (Комиссия) предполагает _____ в связи с _____.

Часть 2 (Проектный комитет НТИ) предполагает _____ в связи с _____.

Запрос на изменение №__ от _____ ([перечислите уровни принятия решений]) является «пакетным» и вступает в силу после одобрения всех входящих в «пакет» частей запроса на изменение.

[Пример содержания:

Часть 1 (Комиссия) предполагает изменение общего срока реализации проекта в связи необходимостью увеличения сроков этапов проекта и введения новой ККТ для проработки вопросов завершения проекта, добавления нового этапа для завершения административной работы.

Часть 2 (Проектный комитет НТИ) предполагает перенос плановых дат ККТ для приведения в соответствие в связи с переносом срока окончания проекта. Дата окончания мероприятий приводится в соответствие с плановыми сроками перенесенных ККТ Проекта.

Запрос на изменение №__ от _____ (Комиссия, Проектный комитет НТИ) является «пакетным» и вступает в силу после одобрения всех входящих в «пакет» частей запроса на изменение.]

II Раздел. Описание вносимых изменений

[Укажите подробное описание вносимых изменений в разрезе отдельных частей]

Часть 1.¹⁴ [Выберите орган, соответствующий уровню принятия решения: Комиссия, Проектный комитет НТИ или Проектный офис, Управляющий совет]

1. Суть изменения: [укажите тип изменения из Приложения № 5 к настоящему Порядку, дополнив сведениями о конкретных изменяемых величинах]

[Пример содержания:

Суть изменения: Увеличение общего срока реализации проекта НТИ на <количество> месяцев: перенос срока окончания проекта с <плановая_дата> на <новая_дата>.]

Обоснование изменения:

[Необходимо подробно описать причины вносимых изменений, какие факторы повлияли на изменения, к чему приведут вносимые изменения, какие риски реализации проекта они нейтрализуют. Допускается использование графиков и диаграмм.]

[Пример содержания:

Необходимость внесения изменений связана с тем, что/ обусловлена/ вызвана и т.п.]

2. Суть изменения:

Обоснование изменения:

[Заполняется аналогично указаниям, приведенным в пункте выше.]

[Допускается указание одного обоснования для нескольких различных изменений в случаях, если данные изменения являются следствием одних и тех же причин. В этом случае сначала перечисляются изменения, затем приводится общее для них обоснование.]

¹⁴ Каждая часть формируется отдельно в зависимости от уровня принятия решения, указывается номер части и уровень принятия решения. Например, Часть №1. Комиссия, Часть №2. Проектный комитет НТИ и т.п.). Последовательность частей должна совпадать с последовательностью, указанной в запросе на изменение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.4
к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

Приложение № 1
к письму № _____ от _____

Пояснительная записка
к запросу на изменение № ___ от _____
по проекту «[Номер из системы ИС НТИ и краткое название проекта НТИ]»
(ДК _____)

Тип запроса на изменение: одиночный
Уровень принятия решения: [укажите уровень принятия решения]

В проект «_____» в целях реализации плана мероприятий («дорожной карты») «_____» Национальной технологической инициативы предлагается внесение следующих изменений:

1. Суть изменения: [укажите тип изменения из Приложения № 5 к настоящему Порядку, дополнив сведениями о конкретных изменяемых величинах]

[Пример содержания:

Суть изменения: Увеличение общего срока реализации проекта НТИ на <количество> месяцев: перенос срока окончания проекта с <плановая_дата> на <новая_дата>.]

Обоснование изменения:

[Необходимо подробно описать причины вносимых изменений, какие факторы повлияли на изменения, к чему приведут вносимые изменения, какие риски реализации проекта они нейтрализуют. Допускается использование графиков и диаграмм.]

[Пример содержания:

Необходимость внесения изменений связана с тем, что/ обусловлена/ вызвана и т.п.]

2. Суть изменения:

Обоснование изменения:

[Заполняется аналогично указаниям, приведенным в пункте выше.]

[Допускается указание одного обоснования для нескольких различных изменений в случаях, если данные изменения являются следствием одних и тех же причин. В этом случае сначала перечисляются изменения, затем приводится общее для них обоснование.]

[Сведения под чертой указываются в пояснительной записке в случае направления нескольких запросов на изменение, которые связаны содержательно.]

Запросы на изменения №__ от _____ ([укажите уровень принятия решения]), №__ от _____ ([укажите уровень принятия решения]) связаны содержательно и вступают в силу после одобрения каждого из них.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

Уровни принятия решений по изменениям проекта НТИ

Раздел описания проекта НТИ	Изменения	Уровни принятия решений по изменениям проекта НТИ: О – одобрение, С - согласование				
		Комиссия	Проектный комитет НТИ	Проектный офис	Минобрнауки России	ФОИВ
1. Цели и общий подход к проекту НТИ	1.1. Изменение наименования проекта НТИ		О	С		
	1.2. Изменение целей и (или) целевых значений показателей проекта	О	С	С	С	С
2. Соответствие проекта НТИ дорожной карте	Изменяется в соответствии с п. 1, 4, 6 или 7 данной таблицы					
3. Состояние реализации проекта НТИ и понесенные затраты на текущий момент	Не изменяется					
4. Результаты проекта НТИ и их описание	4.1. Изменение результатов реализации проекта НТИ, в т. ч. технических характеристик продукта (за исключением улучшения технических характеристик результатов реализации проекта НТИ)		О	С	С	
	4.2. Изменение владельца результата		С	О		

Раздел описания проекта НТИ	Изменения	Уровни принятия решений по изменениям проекта НТИ: О – одобрение, С - согласование				
		Комиссия	Проектный комитет НТИ	Проектный офис	Минобрнауки России	ФОИВ
	4.3. Изменение пользователей результатов		С	О		
5. Географические рамки проекта НТИ	5.1. Изменение географических рамок (если влияют на результат)		С	О		
6. Целевые показатели выполнения проекта НТИ	6.1. Изменение методики расчета целевых значений показателей			О	С	
7. Поэтапный план реализации проекта НТИ	7.1. Изменение ключевых контрольных точек проекта НТИ (в том числе сроков и (или) формулировок ключевых контрольных точек, утвержденных в описании проекта НТИ)		О	С		
	7.2. Изменение общего срока реализации проекта, а также сроков этапов реализации проекта, указанных в описании проекта (без изменения сроков (или) формулировки ключевых контрольных точек ¹⁵)	О	С	С		

¹⁵ Изменение сроков и(или) формулировок ключевых контрольных точек оформляется согласно п. 7.1 настоящей таблицы.

Раздел описания проекта НТИ	Изменения	Уровни принятия решений по изменениям проекта НТИ: О – одобрение, С - согласование				
		Комиссия	Проектный комитет НТИ	Проектный офис	Минобрнауки России	ФОИВ
8. Затраты и источники финансирования	8.1. Изменение общего объема поддержки на реализацию проекта за счет средств субсидии, предоставляемой из федерального бюджета на реализацию проекта, а также об изменении распределения по годам общего объема поддержки за счет средств субсидии, предоставляемой из федерального бюджета на реализацию проекта	О	С	С	С	С
	8.2. Изменение объема затрат между видами расходов (без изменения общей суммы финансирования на год)		С	О		
	8.3. Изменение объема затрат между мероприятиями (без изменения общей суммы финансирования на год)		С	О		
	8.4. Изменение формы поддержки за счет средств субсидии, предоставляемой из федерального бюджета на реализацию проектов	О	С	С	С	С
	8.5. Изменение общего объема софинансирования за счет средств внебюджетных источников	О	С	С	С	С

Раздел описания проекта НТИ	Изменения	Уровни принятия решений по изменениям проекта НТИ: О – одобрение, С - согласование				
		Комиссия	Проектный комитет НТИ	Проектный офис	Минобрнауки России	ФОИВ
	8.6. Изменение распределения объема софинансирования за счет средств внебюджетных источников по годам	О	С	С	С	С
9. Организационная структура	9.1. Изменение ответственных лиц за реализацию проекта (Куратора, Заказчика-координатора, Руководителя проекта, Риск-координатора), включая изменение физических лиц, являющихся официальными представителями		С	О		С
	9.2. Изменение численного состава команды проекта более чем на 50 %		С	О		
	9.3. Изменение схемы мотивации		С	О		
10. Потенциальные исполнители и получатели государственной поддержки	10.1. Изменение получателей поддержки проекта, исполнителей мероприятий в рамках проекта, определяемых в описании проекта, содержащемся в составе заявки на отбор проектов, без конкурсного механизма		О	С		С
	10.2. Изменение исполнителей по мероприятиям, определяемых на основании конкурса		С	О		
11. Механизмы управления	11.1. Изменение механизмов управления проектом		С	О		

Раздел описания проекта НТИ	Изменения	Уровни принятия решений по изменениям проекта НТИ: О – одобрение, С - согласование				
		Комиссия	Проектный комитет НТИ	Проектный офис	Минобрнауки России	ФОИВ
проектом						
12. Риски, включая механизмы управления рисками	12.1. Реестр рисков является операционным инструментом управления проектом и находится в постоянном изменении. Изменения реестра рисков являются ответственностью Руководителя проекта и не требуют дополнительного утверждения					
13. Критерии принятия решения о корректировке проекта		Не изменяются				
14. Критерии успешности проекта		Не изменяются				
15. Критерии принятия решения о завершении проекта		Не изменяются				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

**Справка о цепочке собственников, включая бенефициаров
(в том числе конечных)**

№ п/п	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)					Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)					
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭ Д	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	№	ИНН	ОГРН	Наименование / ФИО	Руководитель / участник / акционер / бенефициар	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
1											

Должность _____ Ф.И.О.

[Текст в квадратных скобках необходимо удалить]

[Порядок заполнения:

1. В графе «Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)» указывается подробная информация о цепочке собственников (учредители, в отношении учредителей, являющихся юридическими лицами, данные об их учредителях и т.д.) включая бенефициаров (в т.ч. конечных). Для физических лиц – имя, фамилия, отчество; для

юридических лиц – полное наименование и организационно-правовая форма на русском языке, ИНН (в отношении нерезидентов также на английском языке или на официальном языке страны юрисдикции, если английский таковым не является; организационно-правовая форма и идентификационный код в соответствии с правом страны юрисдикции).

2. В графе «Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)» доля участия собственников указывается в процентах от уставного капитала; для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций. Указывается размер уставного капитала согласно учредительных документам организации по состоянию на дату представления настоящей информации; доля уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Центрального банка России на дату представления настоящей информации. В случае если доля участия в уставном капитале составляет менее 100 процентов, указываются сведения об иных участвующих в уставном капитале лицах, а также их доли в уставном капитале.]