

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к протоколу заседания Межведомственной
рабочей группы по разработке и реализации
Национальной технологической инициативы
при Правительственной комиссии по
модернизации экономики и инновационному
развитию России

от 26 июня 2020 г. № 2

ПОРЯДОК
мониторинга и управления изменениями проектов
Национальной технологической инициативы

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы (далее – Порядок) разработан на основании пункта 21 Положения о разработке, отборе, реализации и мониторинге проектов в целях реализации планов мероприятий («дорожных карт») Национальной технологической инициативы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 317 (далее – Положение об отборе).
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 изменения 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) проектного офиса Национальной технологической инициативы (далее – Проектный офис);
 - б) рабочих групп по разработке и реализации планов мероприятий («дорожных карт») Национальной технологической инициативы (далее соответственно – рабочие группы, дорожные карты);
 - в) ответственных федеральных органов исполнительной власти;
 - г) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее также – Минобрнауки России);
 - д) Межведомственной рабочей группы при Правительственной комиссии по модернизации экономики и инновационному развитию России (далее – МРГ);

- е) команд проектов Национальной технологической инициативы (далее – команды проектов НТИ);
 - ж) Руководителя проекта – роль участника команды проекта согласно описанию проекта;
 - з) иных участников, указанных в разделе IV настоящего Порядка.
4. Контроль за исполнением требований настоящего Порядка обеспечивает Проектный офис.
 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 в соответствии со следующими показателями:
 - а) полноты и своевременности выполнения проектов НТИ и содержащихся в них ключевых контрольных точек;
 - б) степени достижения целей, реализации задач и достижения ожидаемых результатов проектов Национальной технологической инициативы, а также влияния на достижение целей, значимых контрольных результатов и целевых показателей реализации дорожных карт;
 - в) достижения в результате реализации проектов НТИ целей, запланированных значений целевых показателей или отклонения их достигнутых значений от целевого уровня;
 - г) фактических затрат на реализацию проектов НТИ, в том числе по отношению к установленному плановому значению;
 - д) оценки рисков проектов и полноты мероприятий по управлению рисками.
7. В целях мониторинга проектов НТИ командами проектов НТИ формируются следующие отчеты по проектам:
 - 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 Положении);
 - в) отчет по итогам завершения года;
 - г) отчет по итогам реализации проекта.
8. Отчеты по проектам, 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.
10. Руководитель проекта в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты одобрения проекта на МРГ должен обеспечить подготовку документов по управлению проектом,

указанных в описании проекта (раздел «Механизмы управления проектом»), одобренном МРГ, в том числе Плана приемки результатов и целевых показателей проекта Национальной технологической инициативы, регламента управления проектом, рабочего календарного плана-графика проекта, Плана управления рисками проекта, включая реестр рисков, и предоставить указанные документы на согласование в Проектный офис.

11. В рамках осуществления мониторинга Проектный офис вправе формировать требования по управлению проектом для Руководителя проекта.
12. Приемка ключевых контрольных точек и целевых показателей происходит в соответствии с документом «Правила приемки ключевых контрольных точек и целевых показателей проектов Национальной технологической инициативы», утверждаемым приказом генерального директора АО «РВК».
13. Ежемесячный мониторинг проводится со дня одобрения проекта на МРГ до даты завершения проекта и принятия решения об итогах реализации проекта на МРГ.
14. Отражение периодичности предоставления отчетности для каждого проекта в его жизненном цикле приведено в Приложении № 2 к настоящему Порядку.
15. Рабочие группы, автономная некоммерческая организация «Платформа Национальной технологической инициативы» (далее – АНО Платформа НТИ), федеральный орган исполнительной власти, участвующий в реализации дорожной карты, несущий ответственность за результаты дорожной карты в рамках рабочей группы (далее – ФОИВ), и Минобрнауки России получают доступ к ежемесячному отчету о ходе реализации проекта и отчету по итогам завершения года, которые размещаются Проектным офисом НТИ в ИС НТИ.
По результатам мониторинга реализации проектов в целях реализации дорожных карт, руководитель и (или) соруководитель рабочей группы, Проектный офис и (или) АНО Платформа НТИ 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 МРГ или Проектного офиса может быть осуществлена проверка проекта вне рамок регулярной отчетности, включая аудит или выездную проверку.

III. Система ключевых контрольных точек

17. Ключевые контрольные точки (далее – контрольные точки) являются основой системы мониторинга проектов НТИ. Контрольные точки проекта являются отражением результата проекта 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)¹;
- 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 АО «РВК»);
- г) уровень 4 – оперативный уровень (руководители подразделений Проектного офиса НТИ и АНО Платформа НТИ, Управляющий совет проекта, Куратор проекта);
- д) уровень 5 – операционный уровень (Руководитель проекта).
19. Контрольные точки уровня 4 отражены в описании проекта, одобряемом МРГ.
20. Руководитель проекта обеспечивает внесение данных о контрольных точках уровня 4 в ИС НТИ в течение 10 (десяти) рабочих дней после одобрения проекта МРГ. Плановые значения целевых показателей для каждого месяца фиксируются в ИС НТИ на календарный год в рамках первого ежемесячного отчета.
21. Руководитель проекта 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
Основные участники	
Заказчик-координатор проекта	<ul style="list-style-type: none"> – утверждение результатов проекта и подписание актов приемки, подтверждающих качество результата; – подготовка предложений о корректировке параметров проекта или прекращении проекта вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения; – контроль реализации проекта
МРГ	<ul style="list-style-type: none"> – принятие решений по вынесенным на рассмотрение вопросам; – принятие решения об изменении проекта; – принятие решения о прекращении или завершении проекта; – принятие решения об успешности проекта
Приемщик результата по контрольной точке	<ul style="list-style-type: none"> – подтверждение соответствия результата по контрольной точке требованиям к результату

¹ Отражен в значимых контрольных результатах дорожных карт.

Участник	Основные функции в рамках мониторинга
Проектный комитет НТИ	<ul style="list-style-type: none"> – принятие решений по вынесенным на рассмотрение вопросам; – принятие решения об изменении проекта
Проектный офис	<ul style="list-style-type: none"> – организация процесса мониторинга и контроля проекта; – анализ данных и формирование заключений (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку); – информирование заинтересованных сторон о ходе реализации проектов; – подготовка предложений о корректировке параметров проекта или прекращении проекта вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения; – анализ изменений проекта; – принятие решения о необходимости вынесения вопросов на рассмотрение МРГ по результатам мониторинга и консолидация вопросов, поступивших от рабочих групп, АНО Платформа НТИ (в части проектов, реализуемых в рамках «Кружкового движения» НТИ), ФОИВ и Минобрнауки России
Риск-координатор проекта	<ul style="list-style-type: none"> – руководство процессом мониторинга рисков проекта; – проведение оценки рисков реализации проекта и согласование планов управления рисками; – предоставление полных, достоверных и своевременных данных об имеющихся рисках проектов и планах управления рисками; – организация хранения опросных листов с результатами проведения анализа рисков участниками проекта; – принятие решения о вынесении вопросов на уровень Руководителя проекта или Проектного офиса; – взаимодействие с Проектным офисом НТИ в рамках проведения мониторинга рисков проекта
Руководитель проекта	<ul style="list-style-type: none"> – контроль реализации проекта; – 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 НТИ; – предоставление необходимой информации в Проектный офис
Управляющий совет проекта	<ul style="list-style-type: none"> – согласование отчета по итогам завершения года; – принятие решения об изменении проекта; – подтверждение достижения контрольных точек на заседании Управляющего совета
Дополнительные участники (могут давать предложения в ходе реализации проекта)	

Участник	Основные функции в рамках мониторинга
Аудиторы, эксперты (привлекаются при необходимости)	<ul style="list-style-type: none"> – проведение экспертизы предоставленных документов проекта; – участие в проверках и аудитах; – оценка качества полученных в процессе реализации проекта результатов
Минобрнауки России	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка предложений о корректировке параметров проекта или прекращении проекта вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения; – подготовка предложений о необходимости вынесения вопросов на рассмотрение МРГ по результатам мониторинга; – подготовка предложений по отчету по итогам реализации проекта
Рабочая группа	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение предоставления данных отчетности, документации и дополнительных рабочих материалов; – подготовка предложений о корректировке параметров проекта или прекращении проекта вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения; – подготовка предложений о необходимости вынесения вопросов на рассмотрение МРГ по результатам мониторинга; – подготовка предложений по отчету по итогам реализации проекта
ФОИВ	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка предложений о корректировке параметров проекта или прекращении проекта вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения; – подготовка предложений о необходимости вынесения вопросов на рассмотрение МРГ по результатам мониторинга; – подготовка предложений по отчету по итогам реализации проекта
АНО Платформа НТИ	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка предложений о корректировке параметров проекта или прекращении проекта вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения (в части проектов, реализуемых в рамках «Кружкового движения» НТИ); – подготовка предложений о необходимости вынесения вопросов на рассмотрение МРГ по результатам мониторинга.
ООО «ВЭБ Венчурс» ²	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка предложений о корректировке параметров проекта или прекращении проекта вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения;

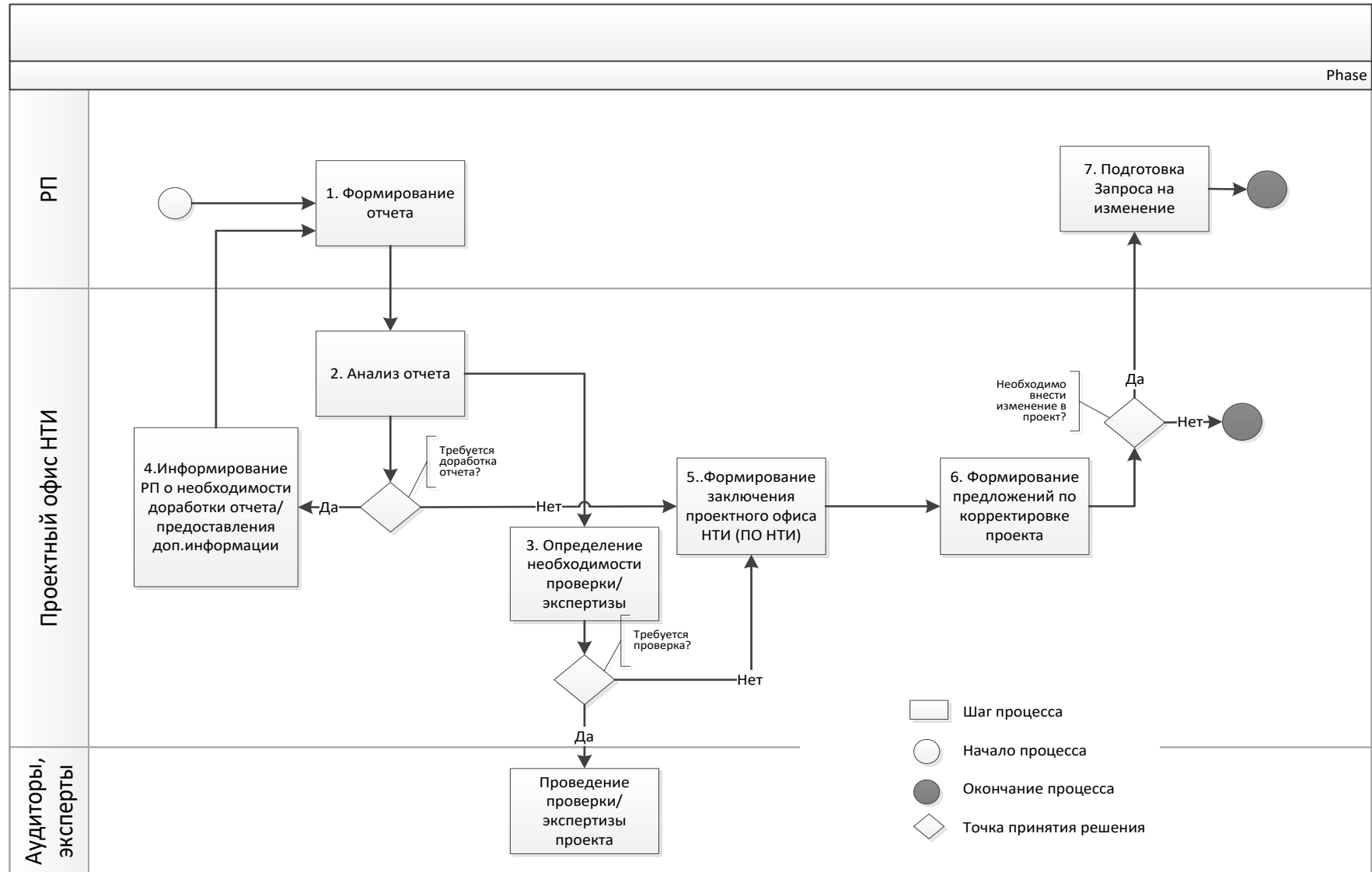
² В случае финансирования проекта НТИ государственной корпорацией развития «ВЭБ.РФ» (далее — ВЭБ.РФ) и (или) иным юридическим лицом, входящим в группу ВЭБ.РФ.

Участник	Основные функции в рамках мониторинга
	<ul style="list-style-type: none"> – анализ изменений проекта; – подготовка предложений о необходимости вынесения вопросов на рассмотрение МРГ по результатам мониторинга

V. Ежемесячный мониторинг реализации проекта

22. Ежемесячный мониторинг производится на основании отчетов, предоставленных Руководителем проекта в Проектный офис.
23. Процесс предоставления ежемесячного отчета о ходе реализации проекта:
 - 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. Скан-копии подтверждающих документов загружаются в ИС НТИ.
 - 23.2. Руководитель проекта обеспечивает предоставление данных ежемесячного отчета о ходе реализации проекта в соответствии с п. 23.1 настоящего Положения 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 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.
24. В случае необходимости Проектный офис вправе инициировать дополнительную проверку и/или экспертизу по итогам анализа ежемесячного отчета о ходе реализации проекта.
25. В случае необходимости по результатам рассмотрения ежемесячного отчета о ходе реализации проекта Проектный офис вправе сформировать предложения по корректировке проекта и инициировать подготовку запроса на изменение в соответствии с разделом IX настоящего Положения.
26. Графическое описание процесса отображено на рисунке 1. Процесс ежемесячного мониторинга проекта.
27. 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.

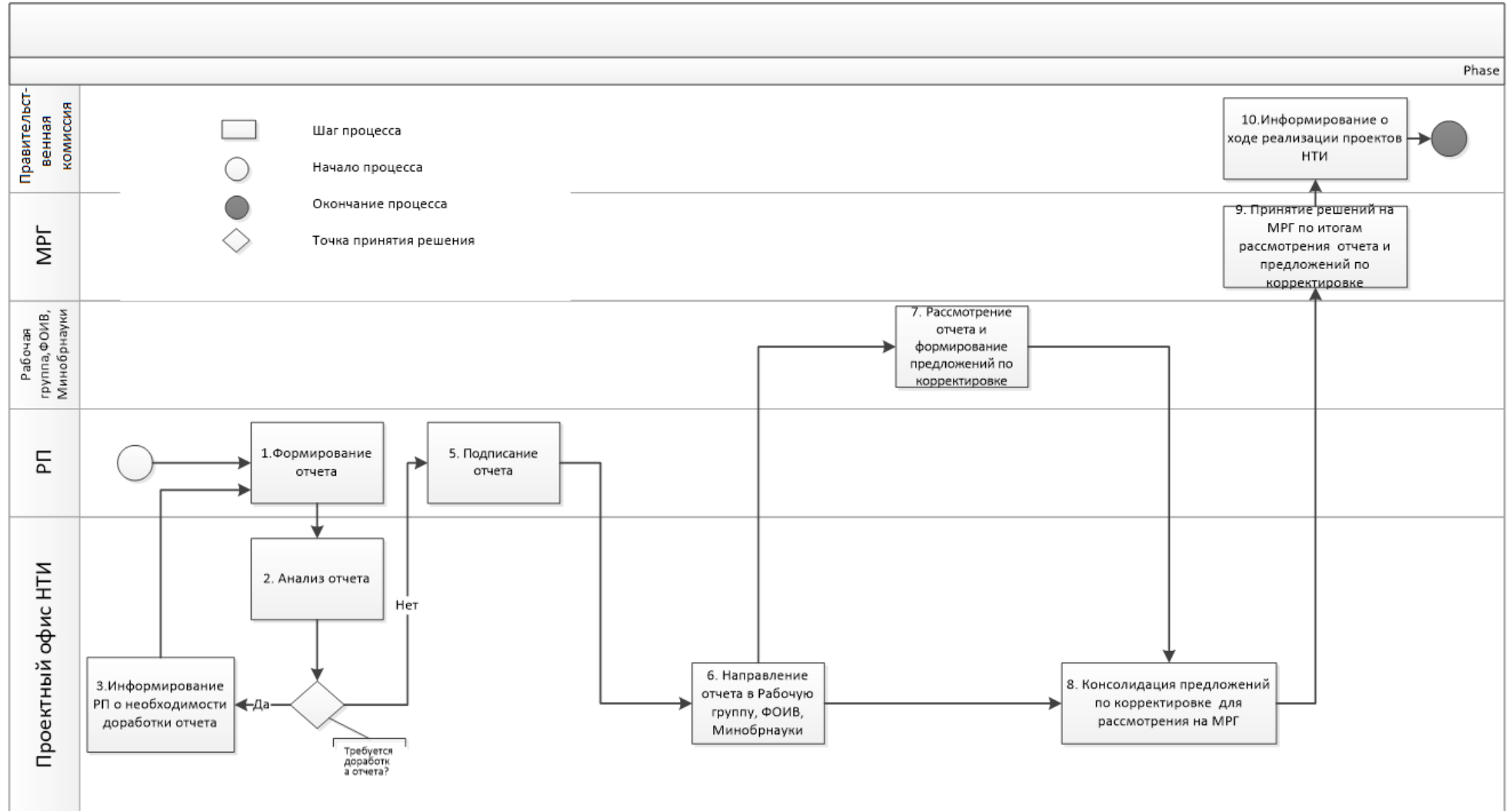
Рисунок 1. Процесс ежемесячного мониторинга проекта



VI. Мониторинг проектов НТИ по итогам года

28. Мониторинг проектов НТИ по итогам календарного года производится на основании предоставленных Руководителем проекта отчета, дополнительных документов и подтверждающих материалов в Проектный офис.
29. Отчет формируется на основании фактических и прогнозных данных о параметрах проекта и хранится в ИС НТИ в виде подписанной скан-копии отчета. Скан-копии дополнительных документов и рабочих материалов также загружаются в ИС НТИ.
30. Руководитель проекта обеспечивает предоставление данных отчета по итогам завершения года в соответствии с п. 29 настоящего Положения в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за отчетным годом. Содержание отчетности приведено в Приложении № 3 к настоящему Порядку.
31. Проектный офис проверяет отчет, может формировать рекомендации по корректировке проекта и (или) приостановке либо прекращению поддержки реализации проекта или вопросы для вынесения на МРГ при необходимости в срок не позднее 17 (семнадцати) рабочих дней, следующих за отчетным годом. После чего Проектный офис направляет отчет по итогам завершения года Руководителю проекта.
32. В случае необходимости Проектный офис может отправить отчет на доработку или запросить дополнительную информацию.
33. Руководитель проекта выносит полученный от Проектного офиса отчет по итогам завершения года на Управляющий совет проекта. Управляющий совет утверждает отчет по итогам завершения года. Подписанный отчет и протокол Управляющего совета должны быть загружены в ИС НТИ Руководителем проекта в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней, следующих за отчетным годом.
34. Отчеты по проектам по итогам завершения года собираются в сводные отчеты по дорожным картам и направляются в рабочую группу, ФОИВ и Минобрнауки России в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.
35. По результатам рассмотрения отчетов ФОИВ, Минобрнауки России, рабочая группа могут сформировать предложения по корректировке проекта и (или) его приостановке либо прекращению поддержки реализации 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 МРГ.
36. В случае финансирования проектов НТИ ВЭБ.РФ и (или) иным юридическим лицом, входящим в группу ВЭБ.РФ, Проектный офис направляет отчет по таким проектам по итогам завершения года в ООО «ВЭБ Венчурс» в сроки, предусмотренные п. 34 настоящего Порядка.
37. Проектный офис выносит отчет по итогам завершения года с учетом полученных предложений по корректировке на рассмотрение МРГ не позднее 31 марта года, следующего за отчетным (согласно расписанию заседаний МРГ).

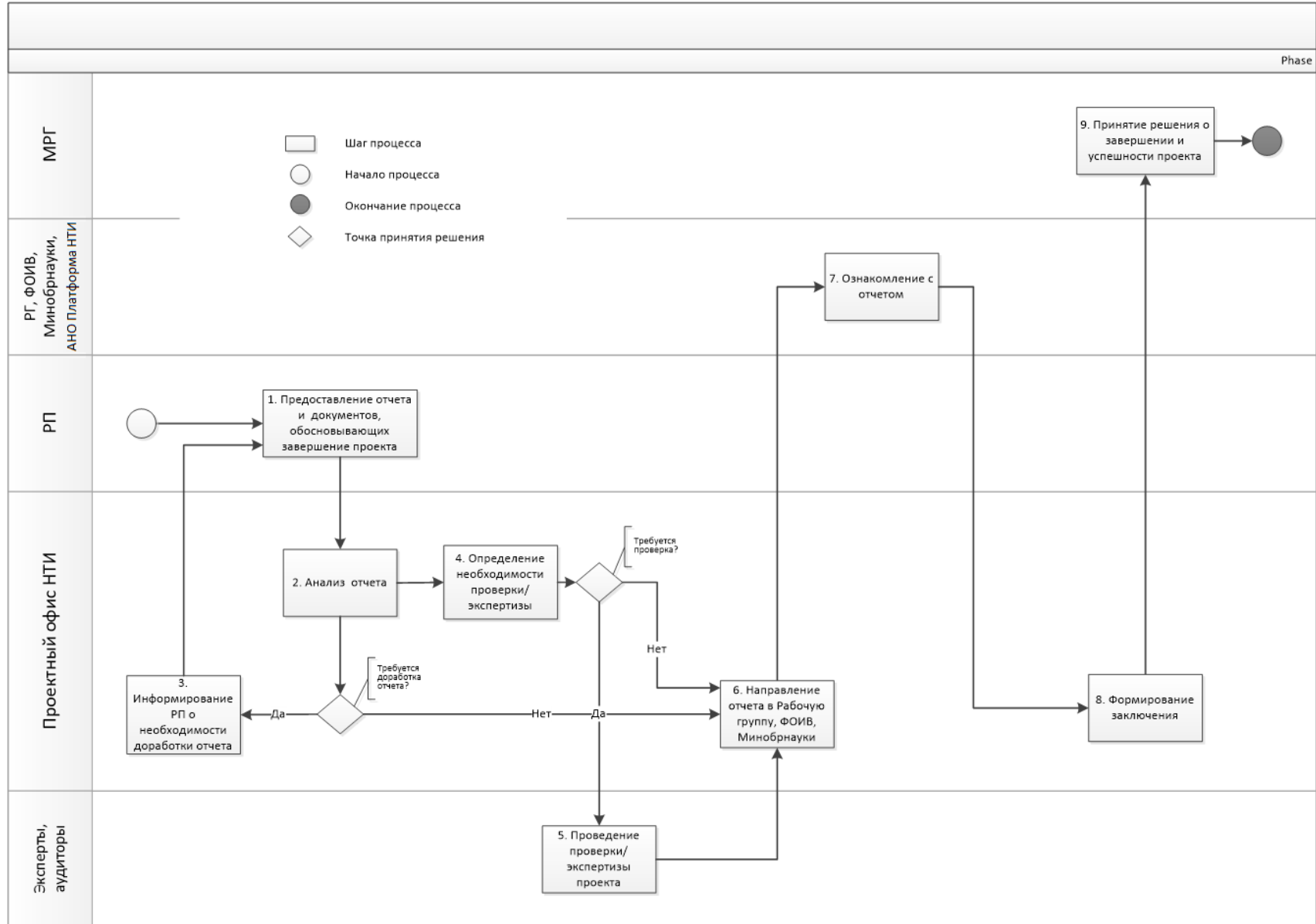
Рисунок 2. Процесс мониторинга проектов НТИ по итогам завершения календарного года



VII. Мониторинг проектов НТИ по итогам реализации проекта

38. Мониторинг проектов НТИ по итогам реализации проектов производится на основании отчета по итогам реализации проекта и документов, обосновывающих завершение проекта, предоставленных Руководителем проекта в Проектный офис.
39. Отчет формируется на основании фактических данных о параметрах проекта, а также хранится в ИС НТИ в виде подписанной скан-копии отчета. Отчет по итогам реализации проекта подписывают: руководитель либо один из соруководителей рабочей группы, Заказчик-координатор проекта, Куратор проекта, Руководитель проекта. Скан-копии дополнительных документов также загружаются в ИС НТИ.
40. Руководитель проекта обеспечивает формирование отчета в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания реализации проекта и получения результатов проекта согласно плану проекта, одобренному МРГ в описании проекта. Содержание отчетности приведено в Приложении № 3 к настоящему Порядку.
41. В случае необходимости Проектный офис может отправить отчет на доработку или запросить дополнительную информацию.
42. Проектный офис направляет отчет по итогам реализации проекта, а также документы, подтверждающие завершение проекта, 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 и документы экспертам или аудиторам, проводящим экспертизу и/или проверку проекта.
43. В течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения проверки и/или экспертизы Проектный офис готовит свое заключение по отчету по итогам реализации проекта с учетом полученных предложений и направляет его в МРГ для принятия решений о завершении и об успешности проекта.
44. МРГ принимает решение об успешности реализованного проекта и о его завершении.
45. В случае финансирования проектов НТИ ВЭБ.РФ и (или) иным юридическим лицом, входящим в группу ВЭБ.РФ, Проектный офис направляет отчет по таким проектам по итогам реализации проекта в ООО «ВЭБ Венчурс». ООО «ВЭБ Венчурс» рассматривает такие отчеты в порядке и в сроки, предусмотренные п. 42 настоящего Порядка.

Рисунок 3. Процесс мониторинга по итогам реализации проекта



VIII. Методики проведения экспертной оценки реализации проектов

46. Методика проведения экспертной оценки показателей результативности реализации проекта НТИ
47. Реализация проекта оценивается как достижение целевых значений показателей и ключевых контрольных точек проекта НТИ, а также как интегральная оценка эффективности реализации проекта, 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, по которым на момент отчета установлены сроки в проекте; t_j – фактическое значение даты j -й ключевой контрольной точки проекта; T_j – плановое значение даты j -й ключевой контрольной точки проекта; L – продолжительность реализации проекта
3.	Интегральная оценка эффективности реализации проекта (P_3), процентов	100 %	Значение показателя определяется по формуле: $P_3 = \frac{(P_1 + P_2)}{2},$ 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 признается высокой в случае среднего значения показателя более 90 %;
- б) интегральная оценка эффективности реализации проекта признается средней в случае среднего значения показателя от 90 % до 80 %;
- в) интегральная оценка эффективности реализации проекта признается удовлетворительной в случае среднего значения показателя от 80 % до 70 %;
- г) в случае если значение интегральной оценки эффективности реализации проекта ниже 70 %, оценка признается неудовлетворительной.

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

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

$$\text{ВПЗкр} = \text{Nф} / \text{Nп} * 100 \%,$$

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

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

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

- а) оценка достижения значимых контрольных результатов дорожной карты в рамках реализации проекта признается высокой в случае значения ВПЗкр более 90 %;
- б) оценка достижения значимых контрольных результатов дорожной карты в рамках реализации проекта признается средней в случае значения ВПЗкр от 90 % до 80 %;
- в) оценка достижения значимых контрольных результатов дорожной карты в рамках реализации проекта признается удовлетворительной, если значение ВПЗкр от 80 % до 70 %;
- г) в случае значения ниже 70 % оценка признается неудовлетворительной.

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

$$\text{ВПЦп} = \text{Vф} / \text{Vп} * 100 \%,$$

где:

ВПцп – влияние проекта на достижение целевых показателей реализации дорожной карты;

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

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

а) оценка достижения целевых показателей реализации дорожной карты в рамках реализации проекта признается высокой в случае значения ВПцп более 90 %;

б) оценка достижения целевых показателей реализации дорожной карты в рамках реализации проекта признается средней в случае значения ВПцп от 90 % до 80 %;

в) оценка достижения целевых показателей реализации дорожной карты в рамках реализации проекта признается удовлетворительной, если значение ВПцп от 80 % до 70 %;

г) в случае значения ниже 70 % оценка признается неудовлетворительной.

49. Методика проведения экспертной оценки хода реализации проекта НТИ

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

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

а) достижение контрольных точек;

б) достижение целевых показателей;

в) риски проекта;

г) интегральная оценка проекта.

49.3. 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).

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

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

- 49.6. Оценка на основании мнения Проектного офиса производится по следующим параметрам:
- а) оценка управления проектом;
 - б) интегральная оценка проекта.
- 49.7. Оценка управления проектом Проектного офиса отражает отклонение проекта от проектной методологии. Данное отклонение может иметь следующую качественную оценку: критическое, среднее, отсутствие отклонений (или они незначительные).
- 49.8. Интегральная оценка проекта отражает качественную оценку проекта Проектным офисом по совокупности всех параметров проекта.
- 49.9. Расчет оценки отклонений для контрольных точек, целевых показателей и рисков в ИС НТИ проводится следующим образом:
- 49.10. 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.
- 49.11. 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.
- 49.12. Автоматическая оценка рисков основана на значениях влияния риска на проект и вероятности риска, определенных Руководителем проекта. 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.
50. Методика проведения экспертной оценки рисков проекта НТИ и полноты мероприятий по управлению рисками
- 50.1. Методика оценки рисков проекта описана в Методических указаниях по описанию проектов НТИ. Она основана на значениях влияния риска на

проект и вероятности риска. Полнота мероприятий по управлению ими оценивается экспертно Проектным офисом.

- 50.2. Для осуществления оценки рисков проекта и принятия решений по предотвращению их возможных негативных последствий в организации, ответственной за исполнение проекта, на работника из числа руководителей возлагается функция риск-координатора. Риск-координатор организует сбор и оценку данных о наличии рисков реализации проекта, а также утверждает у руководителя организации перечень рисков, оценку рисков и мероприятия по управлению рисками и снижению негативных последствий от реализации рисков.
- 50.3. Данные о рисках проекта 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.
- 50.4. По итогам анализа данных по рискам Проектный офис может направить рекомендации Руководителю проекта для реализации мер по снижению либо предотвращению негативных последствий от реализации выявленных рисков.
- 50.5. Методическую поддержку оценки рисков реализации проектов и их последствий осуществляет Проектный офис. В этих целях в течение первых трех месяцев исполнения проекта риск-координатор и Проектный офис организуют соответствующее взаимодействие, позволяющее осуществлять оперативный обмен информацией.
- 50.6. 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 предоставляет

данные по рискам в Проектный офис в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса.

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

IX. Порядок управления изменениями проектов НТИ

52. По результатам мониторинга или в ходе реализации проектов НТИ параметры проектов могут быть изменены.
53. Руководитель проекта 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, при этом она не должна противоречить настоящему Положению.
54. Изменение проекта может быть инициировано Руководителем проекта в рамках подготовки отчетности по проекту НТИ и (или) в рамках текущей деятельности по реализации проекта, 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). Предложения по внесению изменений в проект оформляются в форме Запроса на изменение, представленной в Приложении № 4 к настоящему Порядку.
 - 54.1. В случаях, когда Запрос на изменение составлен по типу изменения, предусмотренному подпунктами 8.1 – 8.5 и (или) 8.7 - 8.9 раздела 8 «Затраты и источник 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 по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Порядку. В указанной форме отражаются изменения, вносимые в таблицу 5.1 описания проекта, форма заполняется в формате MS-Excel и предоставляется в Проектный офис в электронном виде.

55. Отклонением параметров проекта считаются отклонения от значений параметров в последней одобренной версии описания проекта с учетом одобренных изменений.
56. Одобрение изменений описания проекта должно проходить в соответствии с таблицей в Приложении № 5 к настоящему Порядку.
57. Решения по запросам на изменение проектов принимают на уровне МРГ или Проектного офиса.
58. МРГ принимаются решения об одобрении внесения изменений в проект НТИ по следующим вопросам:
- а) наименования проекта, целей, целевых значений показателей, ключевых контрольных точек проекта;
 - б) получателей, объемов и форм поддержки реализации проекта НТИ за счет субсидии, предоставляемой из федерального бюджета на реализацию проектов НТИ (в том числе распределения общего объема поддержки по годам);
 - в) объема софинансирования за счет средств внебюджетных источников (только в случае его уменьшения);
 - г) исполнителей мероприятий в рамках проекта НТИ, определяемых в описании проекта без конкурсного механизма.

Изменения проекта НТИ, не предусмотренные подпунктами а) – г) настоящего пункта, вносятся в проект по решению Проектного офиса согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

59. Запросы на изменения, предусмотренные подпунктами а) – г) пункта 57 настоящего Порядка, проходят предварительное рассмотрение на Проектном комитете НТИ для получения соответствующих рекомендаций. Запросы на изменение проектов НТИ представляются на рассмотрение Проектного комитета НТИ в соответствии с Положением о Проектном комитете НТИ.
60. Для инициации Запроса о внесении изменения в проект Руководителем проекта он направляет в Проектный офис официальным письмом Запрос на изменение, подписанный Руководителем проекта и согласованный Управляющим советом. Запрос на изменение должен быть предоставлен в

Проектный офис не менее чем за 10 (десять) дней до заседания Проектного комитета НТИ, на котором планируется его рассмотрение. Согласование Управляющего совета подтверждается подписанным протоколом Управляющего совета. В случае если на момент подготовки Запроса на изменение Управляющий совет не сформирован, Запрос на изменение подписывается Куратором, Заказчиком-координатором и Руководителем проекта.

61. В случаях, когда внесение изменения в проект НТИ инициировано другими участниками процесса мониторинга проекта НТИ, указанными в пункте 53 настоящего Порядка, Запрос на изменение подписывается от их имени уполномоченным лицом, а от лица рабочей группы - одним из сопредседателей рабочей группы.
62. 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. Руководитель проекта информирует Проектный офис обо всех изменениях, одобренных Управляющим советом.
63. Полномочия по согласованию изменений, отнесенных к уровню Управляющего совета, могут быть делегированы по решению Управляющего совета в соответствии с регламентом управления проектом и определяются в рамках каждого проекта индивидуально. Руководителю проекта необходимо уточнить процесс управления изменениями внутри команды проекта НТИ с учетом ответственности и полномочий Управляющего совета, Куратора проекта, Руководителя проекта и иных лиц, предусмотренных ролевой моделью проекта НТИ и описанных в регламенте управления проектом НТИ.
64. Принятие решения об одобрении изменения проекта на уровне Проектного офиса фиксируется приказом генерального директора АО «РВК» по итогам заседания Проектного комитета НТИ. Итоги заседания Проектного комитета НТИ оформляются протоколом, который подписывается ответственным секретарем Проектного комитета НТИ и не менее чем одним из сопредседателей Проектного комитета НТИ.

65. Проектный офис проводит анализ инициированных изменений в проект НТИ. По итогам анализа Проектный офис принимает решение об уполномоченном органе по утверждению вносимых изменений.
66. Если изменение определено как относящееся к полномочиям МРГ, оно должно быть согласовано в соответствии с таблицей в Приложении № 5 к настоящему Порядку. В этом случае Проектный офис направляет запрос на изменение проекта в ответственный ФОИВ и (или) Минобрнауки России для получения согласования и (или) привлекает к согласованию Запроса на изменение проекта Экспертный совет НТИ или иную экспертную организацию, определенную Проектным офисом. Необходимые согласования должны быть получены до вынесения запроса на изменение проекта на заседание Проектного комитета НТИ.
67. Ответственный ФОИВ и Минобрнауки России в срок не более 10 (десяти) 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.
68. В случае если руководителем рабочей группы является руководитель (заместитель руководителя) ответственного ФОИВ, согласование ответственного ФОИВ может быть подтверждено подписанным запросом на изменение.
69. После согласования изменение выносится на одобрение МРГ. В случае отсутствия необходимых согласований Проектный комитет НТИ принимает решение о невозможности вынесения изменения на рассмотрение МРГ.
70. Решение МРГ, принятое по итогам рассмотрения запроса на изменение проекта, оформляется протоколом МРГ в соответствии с Положением о Межведомственной рабочей группе по разработке и реализации Национальной технологической инициативы при Правительственной комиссии по модернизации экономики и инновационному развитию России.
71. После принятия решения по изменению проекта в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней Руководитель проекта вносит соответствующее решение в реестр изменений, хранящийся в ИС НТИ, и выкладывает в ИС НТИ актуализированное описание проекта (в режиме правки).

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

73. Вопросы о внесении изменений в проекты либо о прекращении проекта оформляются по инициативе Руководителя проекта либо Проектного офиса и должны быть рассмотрены МРГ в срок не позднее 20 декабря текущего года в следующих случаях:

а) внесение изменений в проект 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 средств поддержки в отношении проекта, одобренного МРГ, по причине отказа команды проекта НТИ от получения бюджетных средств на проект НТИ в текущем году.

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

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

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

а) отчет по итогам завершения года;

б) отчет по итогам реализации проекта.

75. По вопросам внесения изменений в проекты, 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 МРГ. Сведения о таких проектах НТИ направляются Проектным офисом в заинтересованные ФОИВ в информационных целях.

XI. Порядок приостановки реализации проекта и (или) приостановки поддержки реализации проекта

76. В ходе мониторинга проектов НТИ Проектный офис в случае выявления рисков снижения эффективности реализации проекта с учетом критериев, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, или иных критериев, определенных Минобрнауки России по согласованию с МРГ, вправе принять решение о приостановке реализации проекта НТИ и (или) приостановке на срок не более 6 месяцев поддержки реализации такого проекта.
77. Выявленные риски снижения эффективности реализации проекта с учетом критериев, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, или иных критериев, определенных Минобрнауки России по согласованию с МРГ, фиксируются в заключении Проектного офиса о ходе реализации проекта, подготавливаемом Проектным офисом в рамках ежемесячного мониторинга реализации проекта или в рамках мониторинга проекта по итогам завершения календарного года.
78. Заключение Проектного офиса, указанное в пункте 77 настоящего Порядка, включая предложения Проектного офиса о сроках приостановки реализации проекта и (или) приостановки поддержки реализации проектов, выносится на рассмотрение Проектного комитета НТИ не позднее 10 рабочих дня со дня его подготовки.
79. Принятие решения Проектного офиса, предусмотренного пунктом 76 настоящего Порядка, фиксируется приказом генерального директора АО «РВК» по итогам заседания Проектного комитета НТИ. Итоги заседания Проектного комитета НТИ оформляются протоколом заседания, который подписывается ответственным секретарем Проектного комитета НТИ и не менее чем одним из сопредседателей Проектного комитета НТИ.
80. Письмо, содержащее информацию о решениях Проектного офиса, предусмотренных пунктом 76 и 81 настоящего Порядка, направляется в адрес Фонда поддержки проектов Национальной технологической инициативы и участнику проекта - получателю мер поддержки по проекту в срок, не

превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

81. По окончании срока приостановки реализации проекта НТИ и (или) срока поддержки реализации такого проекта, с учетом мер, принятых участником проекта – получателем мер поддержки по устранению выявленных рисков Проектный офис принимает следующие решения:

а) о возобновлении реализации проектов Национальной технологической инициативы и (или) возобновлении поддержки реализации таких проектов;

б) о вынесении на рассмотрение МРГ вопроса, предусмотренного пунктом 23 Положения об отборе.

82. Для целей принятия решений, предусмотренных пунктом 80 настоящего Порядка, Проектным офисом готовится заключение, в том числе с учетом отчета участника проекта – получателя мер поддержки, о принятых мерах по устранению выявленных рисков, послуживших основанием для приостановления проекта и (или) поддержки реализации проекта.

83. Заключение Проектного офиса, указанное в пункте 82 настоящего Порядка, включая предложения Проектного офиса о принятии решения, указанного в подпункте а) пункта 81 настоящего Порядка, выносится на рассмотрение Проектного комитета НТИ не позднее 10 рабочих дня со дня подготовки такого заключения.

84. Принятие решения Проектного офиса, предусмотренного подпунктом а) пункта 81 настоящего Порядка, фиксируется приказом генерального директора АО «РВК» по итогам заседания Проектного комитета НТИ. Итоги заседания Проектного комитета НТИ оформляются протоколом заседания, который подписывается ответственным секретарем Проектного комитета НТИ и не менее чем одним из сопредседателей Проектного комитета НТИ.

85. Заключение Проектного офиса, указанное в пункте 82 настоящего Порядка, включая предложения Проектного офиса о принятии решения, указанного в подпункте б) пункта 81 настоящего Порядка, выносится Проектным офисом на рассмотрение МРГ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы

Термины и определения

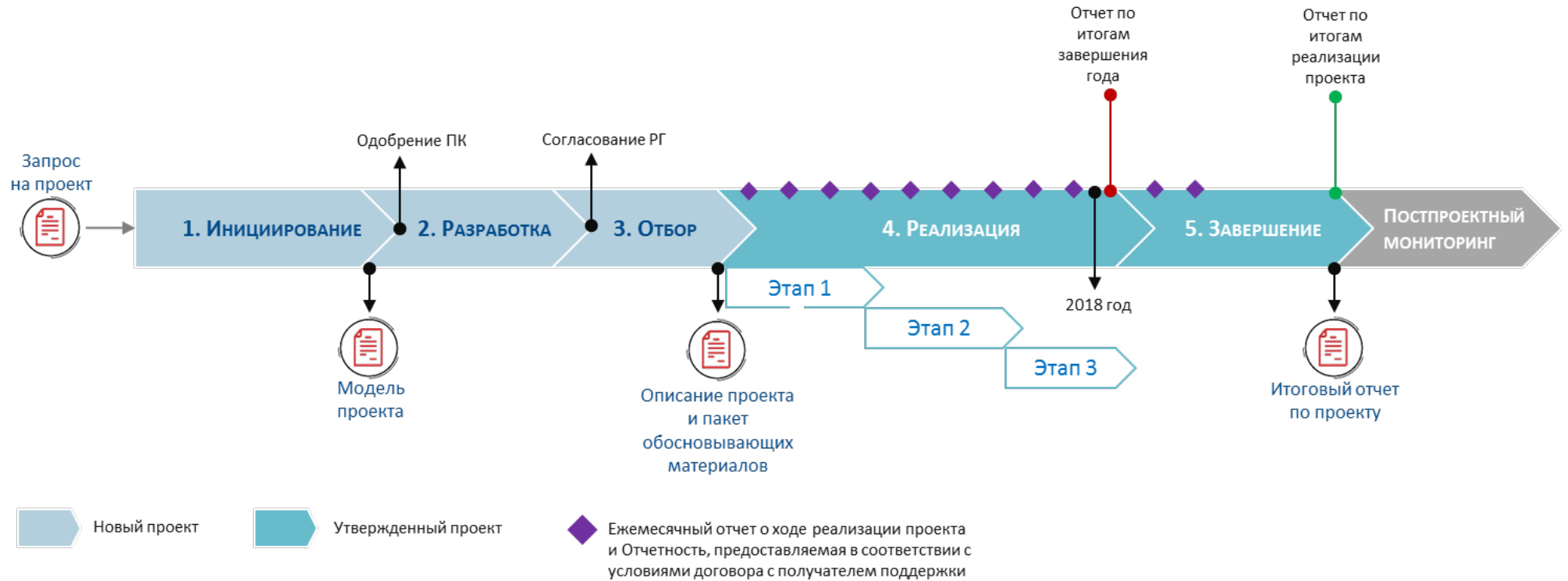
В данном приложении представлены термины и определения для целей настоящего документа. Термины и определения, касающиеся деятельности в рамках Национальной технологической инициативы, размещаются в разделе «Термины и определения» по адресу: <http://www.nti2035.ru/glossary>.

Термин	Определение
Аудит	Проверка деятельности участников проекта НТИ в рамках проекта, организованная Проектным офисом НТИ с привлечением экспертов
Выездная проверка	Проверка деятельности и/или аудит участников проекта в рамках проекта, требующая выезда на место реализации проекта и/или место расположения ответственного исполнителя
Параметры проекта	Набор параметров проекта, контролируемых в процессе реализации и по итогам завершения проекта: <ul style="list-style-type: none"> – достижение значимых контрольных результатов и целевых показателей реализации дорожных карт в рамках реализации проекта; – выполнение целевых показателей проекта; – достижение ключевых контрольных точек проекта; – выполнение плана-графика финансирования; – риски проекта и меры по управлению ими
Контроль реализации проекта	Процесс, направленный на уменьшение разницы между плановыми и фактическими значениями параметров проекта
Куратор проекта	Лицо, ответственное за обеспечение проекта ресурсами, включая финансовые ресурсы, и осуществляющее организационно-техническую и административную поддержку проекта
Мониторинг	Процесс сбора, анализа данных, формирования и представления отчетов по выполнению проекта
Ответственный исполнитель проекта	Организация, отвечающая за управление проектом и за достижение результатов проекта
Приемщик результата	Лицо или группа лиц, ответственные за подтверждение соответствия результата требованиям
Риск-координатор	Участник проекта, который осуществляет руководство процессом мониторинга рисков проекта, формирование плана управления рисками и его утверждение, проведение оценки

Термин	Определение
	рисков реализации проекта, включая меры по управлению рисками
Руководитель проекта (РП)	Лицо, осуществляющее управление проектом и ответственное за результаты проекта
Управляющий совет	Коллегиальный орган проекта, ответственный за стратегическое управление проектом
Целевые показатели проекта	Перечень показателей, определяющих целевую результативность и эффективность проекта НТИ, то есть степень достижения запланированных результатов и/или степень соотношения между достигнутыми результатами и ресурсами
Чек-лист по управлению проектом	Перечень контрольных точек на основе элементов механизма управления проектом и рекомендаций Проектного офиса НТИ по управлению проектом
Экспертная организация	Экспертные органы, организации, формирующие экспертное заключение по итогам рассмотрения документов проекта
Эксперт	Физическое лицо, формирующее (или участвующее в формировании) экспертное заключение по итогам рассмотрения документов проекта
ИС НТИ	Информационная система «Результаты и данные» НТИ
Минобрнауки России	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
МРГ	Межведомственная рабочая группа при Правительственной комиссии по модернизации экономики и инновационному развитию России
Проектный комитет НТИ	Проектный комитет Национальной технологической инициативы
Рабочая группа	Рабочая группа по разработке и реализации плана мероприятий («дорожной карты») Национальной технологической инициативы
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти России, участвующий в реализации дорожной карты, несущий ответственность за результаты дорожной карты в рамках рабочей группы
ООО «ВЭБ Венчурс»	Общество с ограниченной ответственностью «ВЭБ Венчурс»

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

Пример графика отчетности для отдельного проекта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

Содержание отчетности

Отчет	Содержание отчета и заключения Проектного офиса НТИ
Ежемесячный отчет о ходе реализации проекта	<p>Отчет содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общую информацию по проекту: наименование проекта, наименование дорожной карты, ответственного исполнителя, Руководителя проекта, Заказчика-координатора проекта, Куратора проекта, ожидаемые результаты проекта, дату начала и окончания проекта, дату заключения договора поддержки, общие затраты проекта (план); – оценку хода реализации проекта Руководителем проекта 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; – данные о затратах на реализацию всего проекта 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 (с указанием владельца), их статусу, мерам по их управлению. <p>Отчет может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изменения в проекте, включая изменения в команде проекта (в формате реестра изменений); – открытые вопросы;

Отчет	Содержание отчета и заключения Проектного офиса НТИ
	<ul style="list-style-type: none"> – статус выполнения ранее направленных Руководителю проекта рекомендаций и поручений <p>Заключение Проектного офиса НТИ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценку показателей результативности реализации проекта, в том числе: достижение ключевых контрольных точек проектов НТИ, достижение плановых значений целевых показателей проекта НТИ, интегральную оценку эффективности реализации проекта; – оценку управления проектом; – интегральную оценку проекта; – оценку общей динамики изменения рисков проекта. <p>Заключение Проектного офиса НТИ может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рекомендации и поручения по корректировке от Проектного офиса НТИ; – предложения по корректировке проекта для их вынесения на рассмотрение МРГ
Отчет по итогам завершения года	<p>Отчет готовится по формату, предоставленному Проектным офисом НТИ 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; – 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; – информацию о фактических затратах на реализацию проекта 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 и мероприятиям по управлению ими; – сведения о полученных результатах интеллектуальной деятельности и объемах их использования;

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

Отчет	Содержание отчета и заключения Проектного офиса НТИ
	<p>В случае затруднений в реализации проекта или достижения низких значений показателей результативности при оценке реализации проекта могут быть запрошены дополнительные документы</p> <p>Заключение Проектного офиса НТИ может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none">– информацию по заключениям экспертов и/или аудиторов, рабочей группы, ФОИВ, Минобрнауки России по итогам реализации проекта

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

Форма Запроса на изменение

ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ ПРОЕКТА № ___ от __.__.____ г.	
Номер и название проекта	[Номер из системы ИС НТИ и краткое название проекта]
Руководитель проекта	[Укажите Ф. И. О. и организацию Руководителя проекта]
Уровень принятия решения	[Укажите уровень принятия решения по изменениям проекта: МРГ или Проектный офис (согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку). Для каждого уровня принятия решения нужно готовить отдельные запросы на изменения]

Отметьте, что изменяется [Согласно разделам описания проекта, перечисленным в Приложении № 5 к настоящему Порядку]:

- Цели и общий подход к проекту
- Результаты проекта и их описание
- Целевые показатели проекта
- Организационная структура и организационные рамки проекта
- Контрольные точки проекта
- Затраты и источники финансирования
- Потенциальные исполнители и соисполнители
- Механизмы управления проектом
- Прочее

[Текст в квадратных скобках необходимо 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: увеличение затрат на проект за счет бюджетных средств; изменение численного состава команды проекта более чем на 10 %]</p>	<p>[Кратко опишите суть изменения, указав объект, который меняется.</p> <p>Например: изменение руководителя проекта, изменение объема внебюджетных средств по таким-то статьям, изменение целевого показателя проекта «Название показателя» и т. п.</p> <p>В случае наличия изменений, связанных с таблицами п. 5 «Затраты и источники финансирования» описания проекта, 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 в режиме правки в электронном виде (при наличии изменений существенных частей текста в описании проекта)]</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)]
2							
3							

Приложения:

[1. Протокол Управляющего совета/МРГ, письмо из Минобрнауки России; Приложения с детальными материалами по изменениям (при наличии)

2. Заполненная Форма детализации (Приложение № 4.1 к настоящему Порядку) к типам запросов на изменение проекта, предусмотренным подпунктами 8.1 – 8.5, 8.7 – 8.9 раздела 8 «Затраты и источники финансирования» Приложения № 5 к настоящему Порядку].

[Ниже указываются подписанты запроса на изменение: Руководитель проекта – обязательно³. Куратор и Заказчик-координатор проекта – в случае отсутствия протокола УС с решением по изменению]

³ В случаях, когда внесение изменения в проект НТИ инициировано другими участниками процесса мониторинга проекта НТИ, указанными в пункте 53 настоящего Порядка, Запрос на изменение подписывается от их имени уполномоченным лицом, а от лица рабочей группы - одним из сопредседателей рабочей группы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.1
к Порядку мониторинга и управления изменениями
проектов Национальной технологической инициативы

Форма детализации к Запросу на изменение проекта⁴

№	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													
	Объем государственной поддержки от общего объема финансового обеспечения в													

⁴ 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 8.1 – 8.5 и/или 8.7 - 8.9 раздела 8 «Затраты и источник финансирования» Приложения № 5 к настоящему Порядку. В настоящей форме отражаются изменения, вносимые в таблицу 5.1 описания проекта, форма заполняется в формате MS Excel и предоставляется в Проектный офис в электронном виде

к Порядку мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы

Уровни принятия решений по изменениям проекта

Раздел описания проекта	Изменения	Уровни принятия решений по изменениям проекта: О – одобрение, С - согласование				
		МРГ	Проектный офис	Минобрнауки России	Экспертный совет НТИ ⁵	Ответственный ФОИВ
1. Цели и общий подход к проекту	1.1. Изменение наименования проекта	О	С			
	1.2. Изменение цели проекта	О	С	С	С	
2. Соответствие проекта дорожной карте	Изменяется в соответствии с п. 1, 4, 6 или 7 данной таблицы					
3. Состояние реализации проекта и понесенные затраты на текущий момент	Не изменяется					
4. Результаты проекта и их описание	4.1. Изменение результатов, в т. ч. технических характеристик продукта (за исключением улучшения технических характеристик)		О	С	С	

⁵ Или иная экспертная организация, определенная Проектным офисом НТИ

Раздел описания проекта	Изменения	Уровни принятия решений по изменениям проекта: О – одобрение, С - согласование				
		МРГ	Проектный офис	Минобрнауки России	Экспертный совет НТИ ⁵	Ответственный ФОИВ
	4.2. Изменение владельца результата		О			
	4.3. Изменение пользователей результатов		О			
5. Географические рамки проекта	5.1. Изменение географических рамок (если влияют на результат)		О			
6. Целевые показатели выполнения проекта	6.1. Изменение целевых значений показателей, а также методики их расчета	О	С	С		
7. Поэтапный план реализации проекта	7.1. Изменение сроков и (или) формулировки ключевых контрольных точек, утвержденных в описании проекта	О	С			
	7.2. Изменение сроков и (или) формулировки этапов проекта (без изменения сроков (или) формулировки ключевых контрольных точек)		О			
8. Затраты и источник	8.1. Увеличение общих затрат на проект за счет бюджетных	О	С	С	С	С

Раздел описания проекта	Изменения	Уровни принятия решений по изменениям проекта: О – одобрение, С - согласование				
		МРГ	Проектный офис	Минобрнауки России	Экспертный совет НТИ ⁵	Ответственный ФОИВ
финансирования	средств					
	8.2. Сокращение общих затрат на проект за счет бюджетных средств	О	С	С		С
	8.3. Изменение распределения объема бюджетных средств по годам без изменения общей суммы бюджетного финансирования	О	С	С		С
	8.4. Изменение видов расходов внутри одного мероприятия		О			
	8.5. Изменение объема затрат между мероприятиями (без изменения общей суммы бюджетного финансирования на год)		О			
	8.6. Изменение формы поддержки за счет субсидии, предоставляемой из бюджета на реализацию НТИ	О	С	С		С
	8.7. Уменьшение внебюджетных средств	О	С	С		С

Раздел описания проекта	Изменения	Уровни принятия решений по изменениям проекта: О – одобрение, С - согласование				
		МРГ	Проектный офис	Минобрнауки России	Экспертный совет НТИ ⁵	Ответственный ФОИВ
	8.8. Изменение распределения объема внебюджетных средств по годам (без изменения общей суммы внебюджетного финансирования)		О	С		С
	8.9. Увеличение внебюджетных средств		О			
	8.10. Изменение получателей поддержки	О	С			С
9. Организационная структура	9.1. Изменение физических или юридических лиц участников проекта (Куратора, Заказчика-координатора, Руководителя проекта и иных), за исключением случаев изменения получателей поддержки, исполнителей и соисполнителей проекта		О			С
	9.2. Изменение численного состава команды проекта более чем на 50 %		О			
	9.3. Изменение схемы мотивации		О			

Раздел описания проекта	Изменения	Уровни принятия решений по изменениям проекта: О – одобрение, С - согласование				
		МРГ	Проектный офис	Минобрнауки России	Экспертный совет НТИ ⁵	Ответственный ФОИВ
10. Потенциальные исполнители и получатели государственной поддержки	10.1. Изменение исполнителей и (или) соисполнителей по мероприятиям, определяемых без конкурсного механизма	О	С			С
	10.2. Изменение исполнителей и (или) соисполнителей по мероприятиям, определяемых на основании конкурса		О			
11. Механизмы управления проектом	11.1. Изменение механизмов управления проектом		О			
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	Не изменяются					

Раздел описания проекта	Изменения	Уровни принятия решений по изменениям проекта: О – одобрение, С - согласование				
		МРГ	Проектный офис	Минобрнауки России	Экспертный совет НТИ ⁵	Ответственный ФОИВ
принятия решения о завершении проекта						