

ИНСТРУКЦИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ЗАПРОСОВ НА ИЗМЕНЕНИЕ В ПРОЕКТНЫЙ ОФИС НТИ И ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОТОКОЛА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ЧЕРЕЗ ИС НТИ

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Порядок действий по согласованию Протокола Управляющего совета в ИС НТИ:.....	3
II. Порядок действий приемщиков по согласованию протокола УС в чек-листе Контрольной точки в ИС НТИ:	7
III. Порядок действий уполномоченного представителя проекта для направления Запроса на изменение в проект через ИС НТИ:	10
IV. Направление доработанных документов по Запросу на изменение в случае наличия замечаний, требующих устранения командой проекта	15
V. Требования к оформлению документов ЗНИ	15
VI. Документы, необходимые для рассмотрения Запроса на изменение.....	17

Порядок внесения изменений в проект описан в разделе IX [Уточненной редакции Порядка мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы на срок до 31 декабря 2023 г.](#) от 19.07.22 п. 50-68.

Сокращения:

ЗНИ	– Запрос на изменение
ИС НТИ	– Информационной системы «Результаты и данные по управлению проектами НТИ»
КТ	– Контрольная точка
ПО НТИ	– Проектный офис Национальной технологической инициативы
УС	– Управляющий совет
Порядок мониторинга	– Уточненная редакция Порядка мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы на срок до 31 декабря 2023 г.

Ссылки на документы:

- [1. Уточненная редакция Порядка мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы на срок до 31 декабря 2023 г.;](#)
- [2. Шаблоны документов по Запросу на изменение, \(zip\);](#)
- [3. Инструкцию по оформлению Протоколов заседания Управляющего совета проекта НТИ](#)

4. [Ссылка на Видеоинструкцию по согласованию Протокола УС в ИС НТИ.](#)

I. Порядок действий по согласованию протокола Управляющего совета в ИС НТИ:

При оформлении протокола УС Проектный офис рекомендует использовать следующую инструкцию по оформлению протоколов УС, а также приложенные к ней шаблоны:

[Инструкция по оформлению протокола заседания Управляющего совета проекта НТИ;](#)
[Ссылка на Видеоинструкцию по согласованию Протокола УС в ИС НТИ.](#)

1.1. Пользователь с ролью в ИС НТИ «**Руководитель проекта**» заходит в ИС НТИ по ссылке <https://raid.nti2035.ru/> (Рисунок 1). Рекомендуемые браузеры – Chrome, Mozilla Firefox. Под другими браузерами система может работать некорректно.

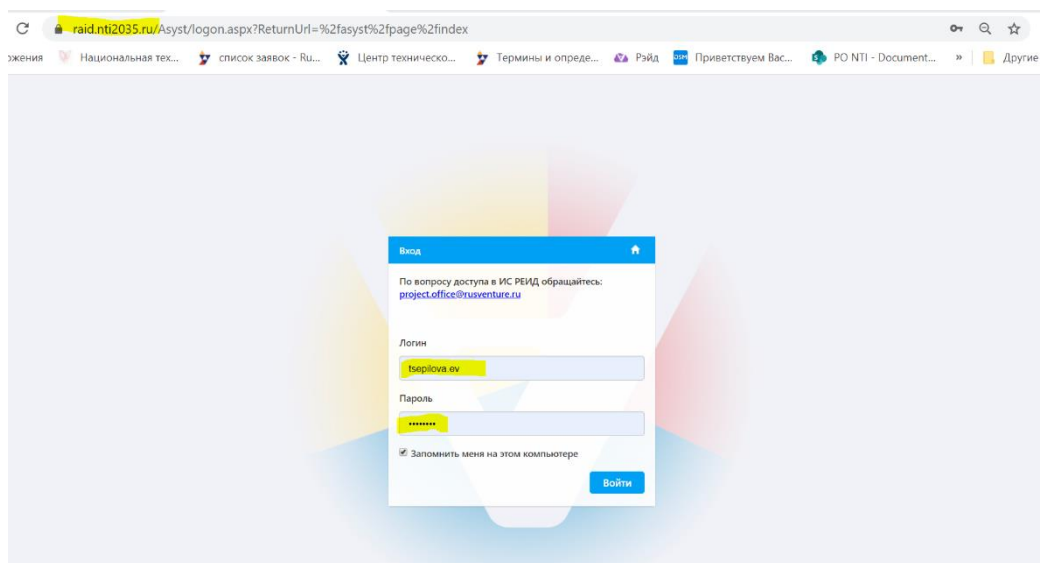


Рисунок 1

Если у Вас возникли проблемы с доступом или назначением на Роли обратитесь в ПО НТИ по электронной почте project.office@nti.fund.

1.2. На главной странице выберете из списка Ваш проект (Рисунок 2):

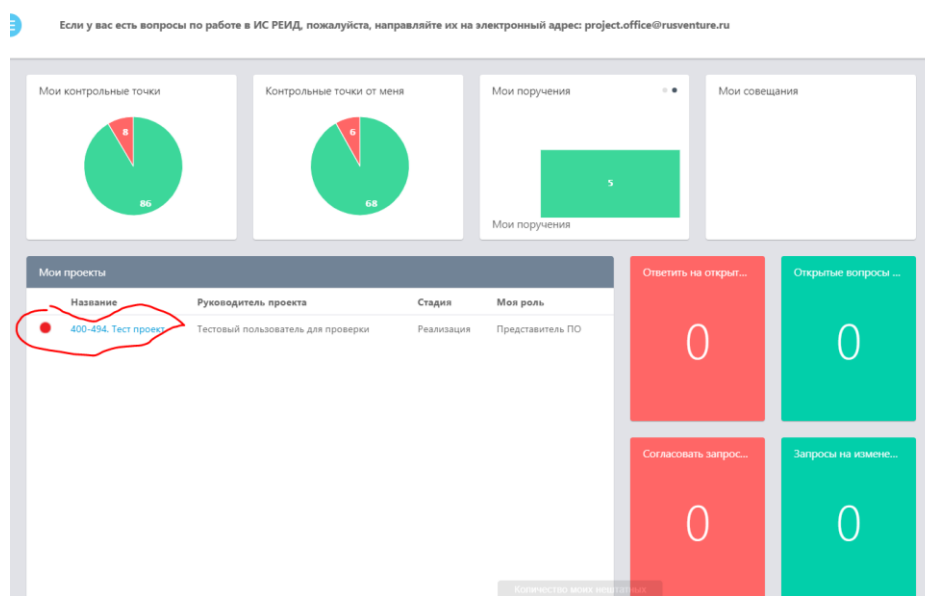


Рисунок 2

1.3. Выберите в меню слева «Календарный план» и нажмите на кнопку «создать Контрольную точку» (Рисунок 3).

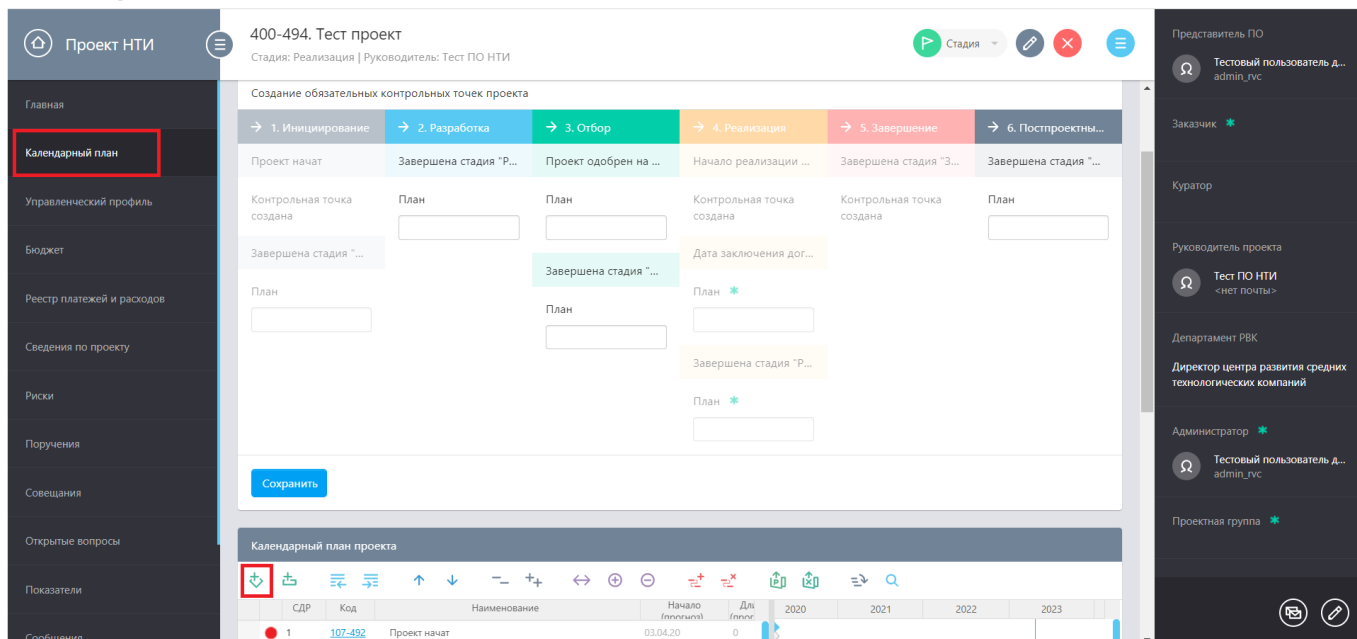


Рисунок 3

1.4. В открывшемся окне Контрольной точки укажите (Рисунок 4):

1.4.1 Название Контрольной точки, например: *Протокол № 7 от 04.04.2020 г. заседания Управляющего совета проекта;*

1.4.2 **Измените тип Контрольной точки на КТ4у;**

1.4.3 Дату: **Окончание (план), Окончание (прогноз)**, можно поставить текущую или будущую, если Вы понимаете сколько времени будете работать над протоколом.

1.4.4 **Описание:** (опциональное поле), рекомендуем указать повестку УС или номера ЗНИ, которые утверждены этим протоколом.

1.4.5 Во вкладке «Роли», укажите инициатора Контрольной точки это может быть любой инициатор заседания от команды проекта у которого есть учетная запись или **Руководитель проекта.**

1.4.6 Нажмите «Сохранить».

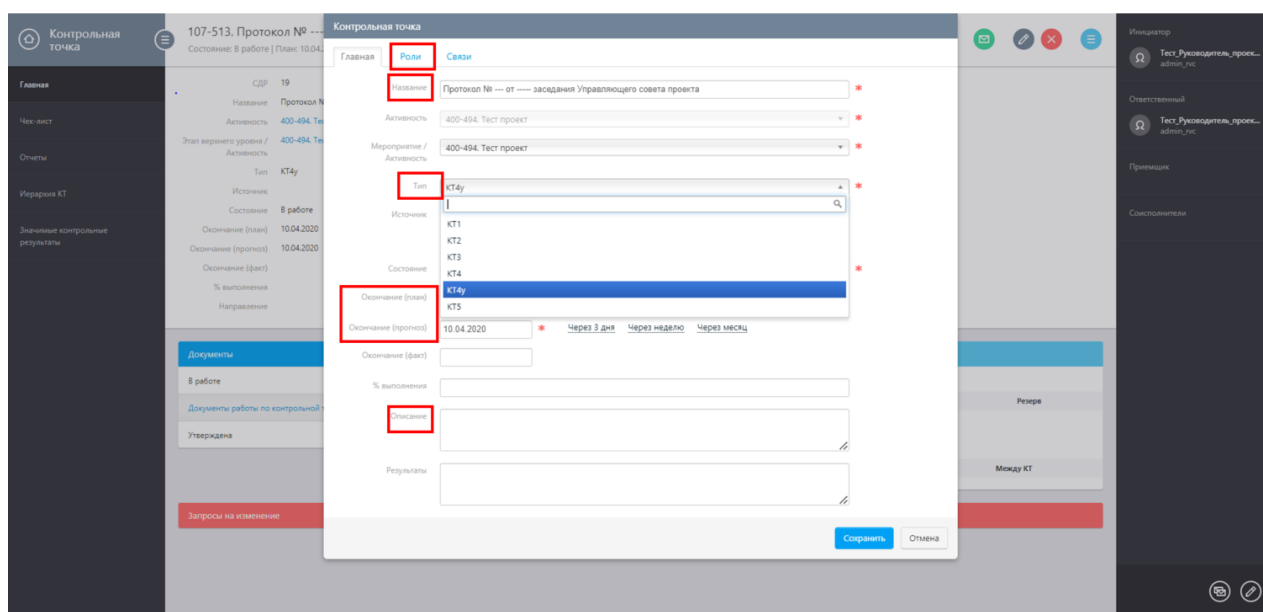


Рисунок 4

1.5. Перейдите в раздел «Календарный план», выберите из списка созданную Контрольную точку (она будет в конце или можно воспользоваться поиском по ключевым словам). Откройте контрольную точку и **подгрузите протокол УС и приложения к нему нажав «+»** в разделе «документы» (могут быть приложены любые другие документы на усмотрение Руководителя проекта) (Рисунок 5).

Укажите в протоколе УС в разделе с подписью, что протокол УС согласован в Контрольной точке № 107-[000] в ИС НТИ.

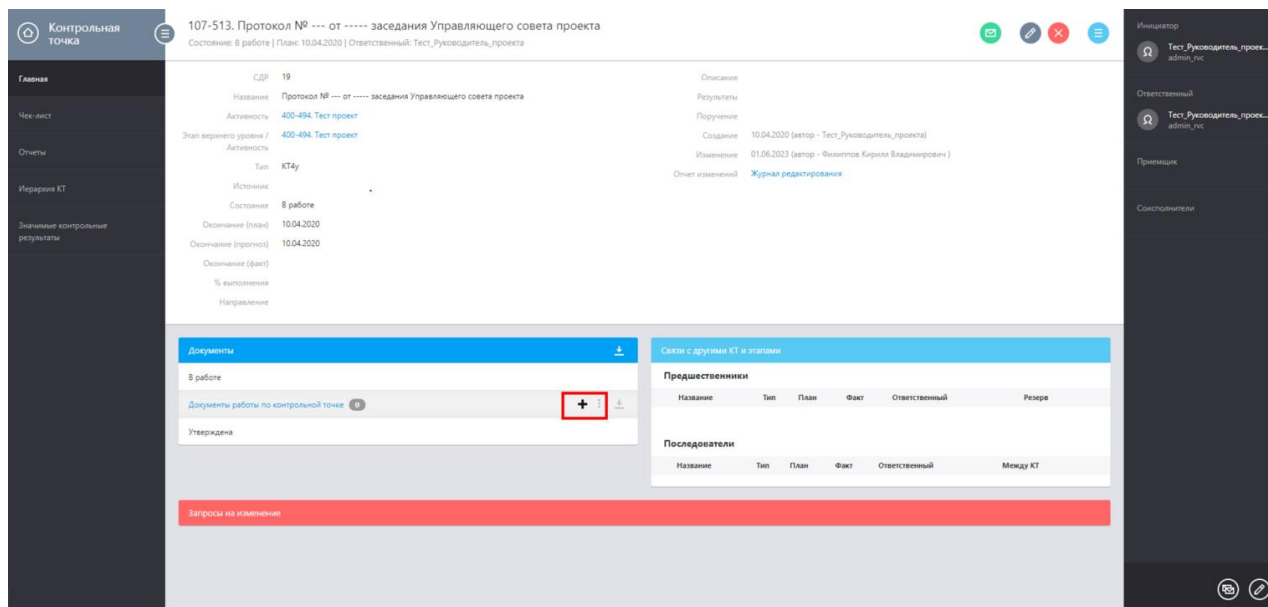


Рисунок 5

1.6. Зайдите в чек-лист и создайте чек-лист для согласования и подписания протокола УС. Для этого нужно нажать кнопку «**добавить пункт чек-листа**» (Рисунок 6). Пункты чек-листа создаются на всех членов УС, которые должны согласовать и подписать протокол УС. Назначить на пункт чек-листа можно сотрудника, у которого есть Учетная запись в ИС НТИ. Если учетной записи нет, нужно обратиться project.office@nti.fund.

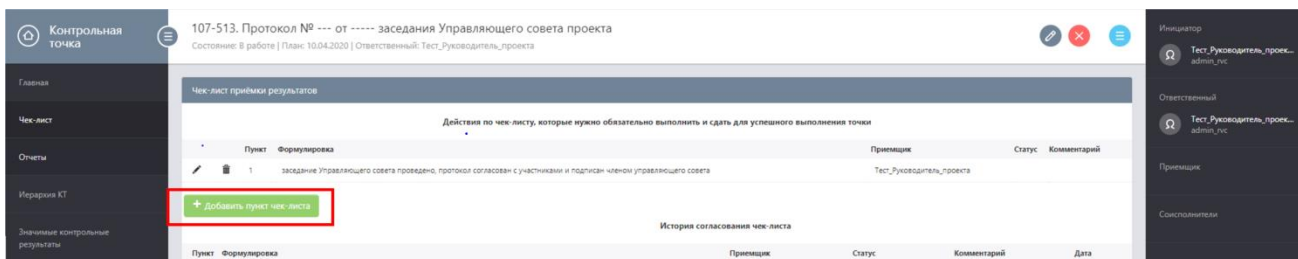


Рисунок 6

1.7. В открывшемся окне введите порядковый номер чек-листа, формулировку и выберите приемщика из списка. Например (Рисунок 7):

- *Заседание Управляющего совета проведено, Протокол согласован с участниками и подписан членом управляющего совета. Приемщик: Руководитель проекта.*
- *Согласован и подписан Председателем Управляющего совета проекта. Приёмщик Председатель УС.*
- *Согласован и подписан членом Управляющего совета проекта, приемщик член УС.*
- *Протокол составлен, приемщик Секретарь УС.*

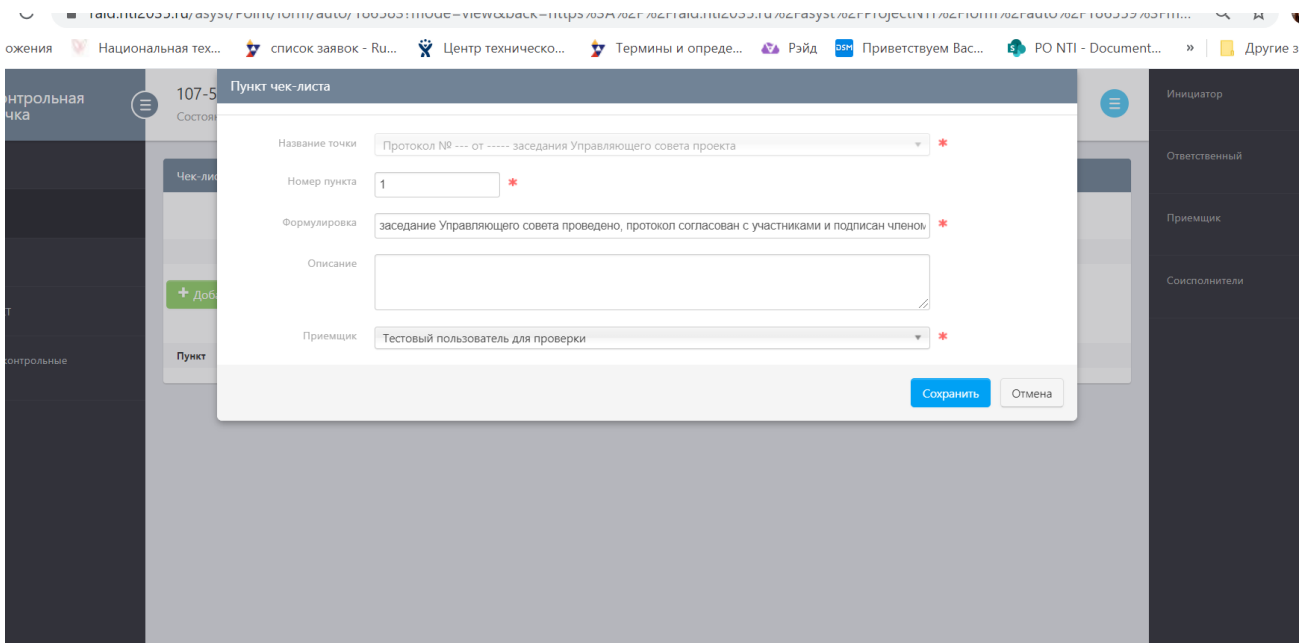


Рисунок 7

1.8. После создания Контрольной точки проверьте номер и дату указанного протокола УС в названии Контрольной точки; тип Контрольной точки должен быть КТ4у, перечень приемщиков соответствует перечню членов УС, указанных в протоколе УС, в протоколе указана ссылка на номер КТ, в которой происходит согласование, выложены все необходимые документы, и, если Вы готовы направить материалы на согласование, необходимо закрыть Контрольную точку, т.е. ввести **дату окончания (факт)** (Рисунок 8).

После того как Вы указали дату окончания (факт) запрещено удалять и заменять документы, выложенные в «документах» Контрольной точки.

Если обнаружена ошибка, нужно зайти в чек-лист и нажать «КРИЗ» - критические замечания, в этом случае Контрольная точка вернется в работу, можно будет заменить документы, закрыть Контрольную точку (указать дату окончания (факт)) и вновь запустить процесс согласования.

В случае если обнаружена ошибка и требуется замена документов после согласования документов в чек-листе Контрольной точки, то необходимо обратиться в ПО НТИ (к представителю ПО НТИ, указанному в карточке Вашего проекта) с запросом обновить чек-лист.

1.9. После того как Вы указали дату окончания (факт) документы будут направлены на согласование всем указанным приемщикам. Они получают уведомления от системы. Рекомендуем направить всем информационное письмо о создании Контрольной точки, выложенных документах, сроках и действиях, которые должны совершить приемщики.

1.10. После того как все приемщики закроют чек-листы с решением «согласовать», Протокол Управляющего совета считается согласованным.

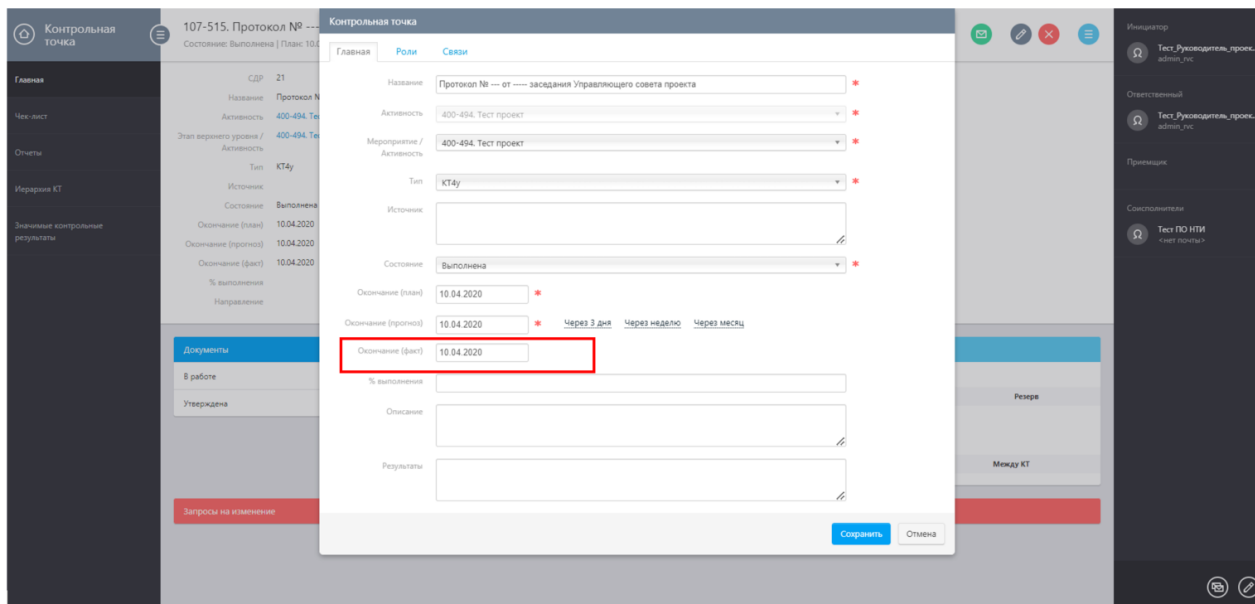


Рисунок 8

1.11. В случае если одним или несколькими приемщиками будет принято решение «Критические Замечания», направить на доработку, в чек-листе Контрольной точки будут указаны замечания для устранения (Рисунок 13) и материалы Контрольной точки направляются на доработку.

1.12. После устранения замечаний Руководитель проекта заходит в Контрольную точку (Рисунок 5), выкладывает новый пакет документов, закрывает контрольную точку, т.е. вводит дату окончания (факт) (повторяет действия в п. 1.8-1.9).

II. Порядок действий приемщиков по согласованию протокола УС в чек-листе Контрольной точки в ИС НТИ:

2.1. Для согласования протокола УС членам Управляющего совета проекта необходимо указать логин и пароль по ссылке <https://raid.nti2035.ru/>.

Рекомендуемые браузеры – Chrome, Mozilla Firefox. Под другими браузерами система может работать некорректно (Рисунок 9).

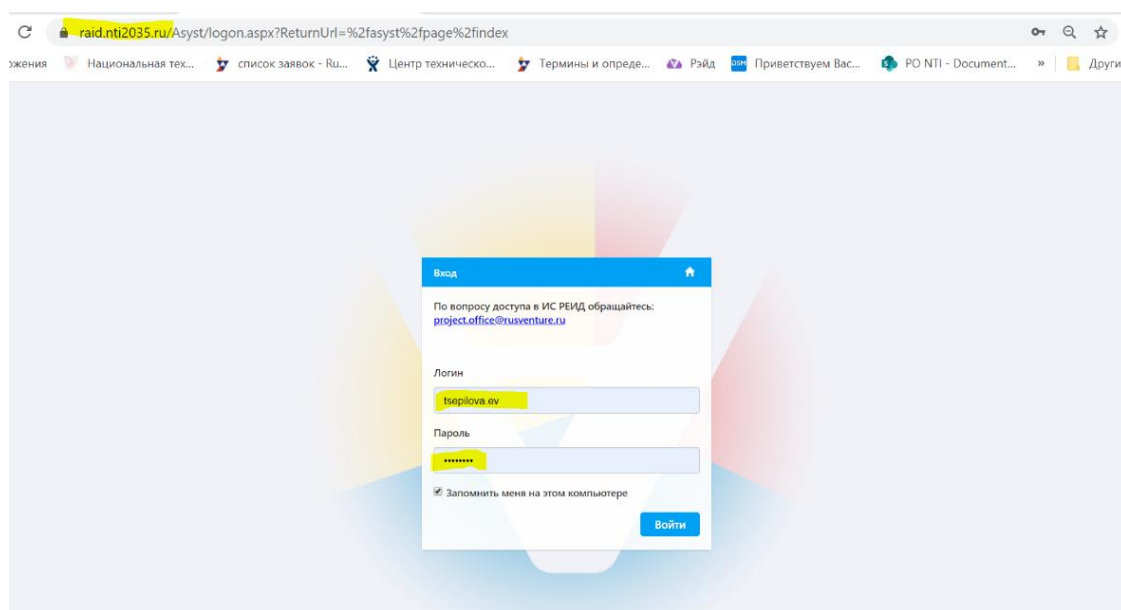


Рисунок 9

Если у Вас возникли проблемы с доступом или назначением на Роли обратитесь в ПО НТИ по электронной почте project.office@nti.fund.

2.2. На главной странице найти и кликнуть на красный квадрат «Принять пункты чек-листа» (Рисунок 10).

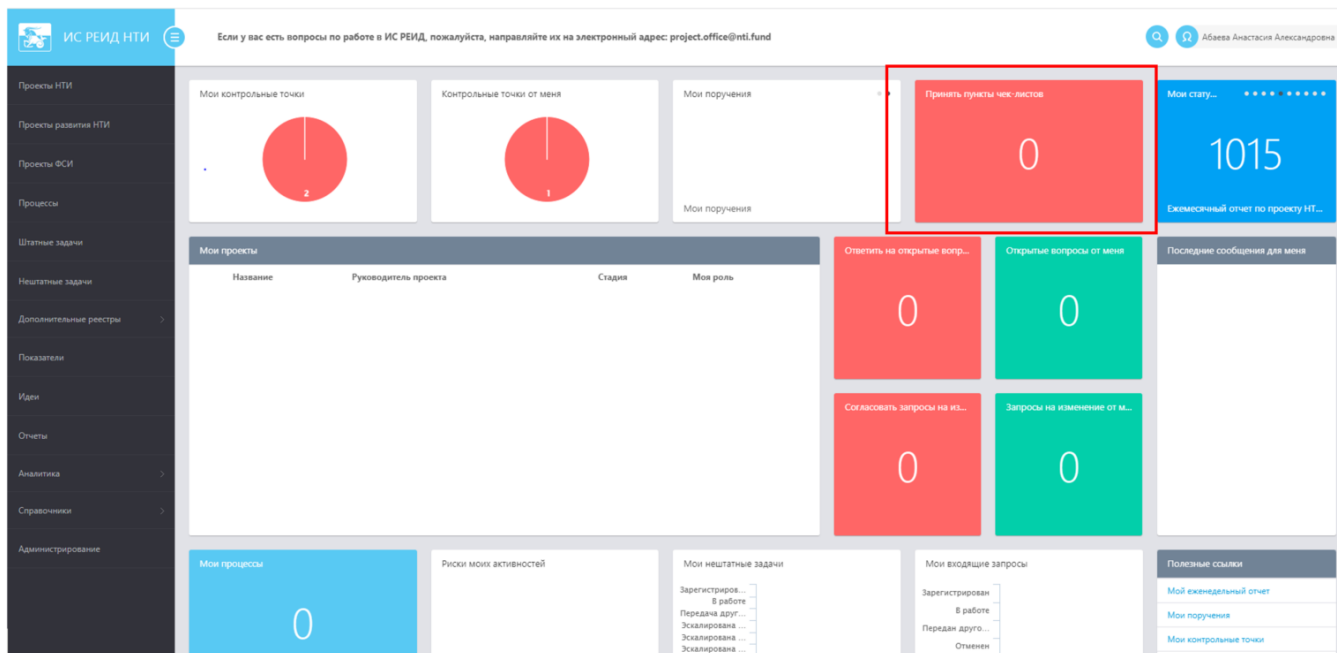


Рисунок 10

2.3. Откроется список чек-листов, по которым пользователь назначен «Приемщиком» (Рисунок 11). При наведении на название «чек-листа» осуществляется переход в Контрольную точку, там можно ознакомиться с выложенными в Документах проекта материалами (Рисунок 12).

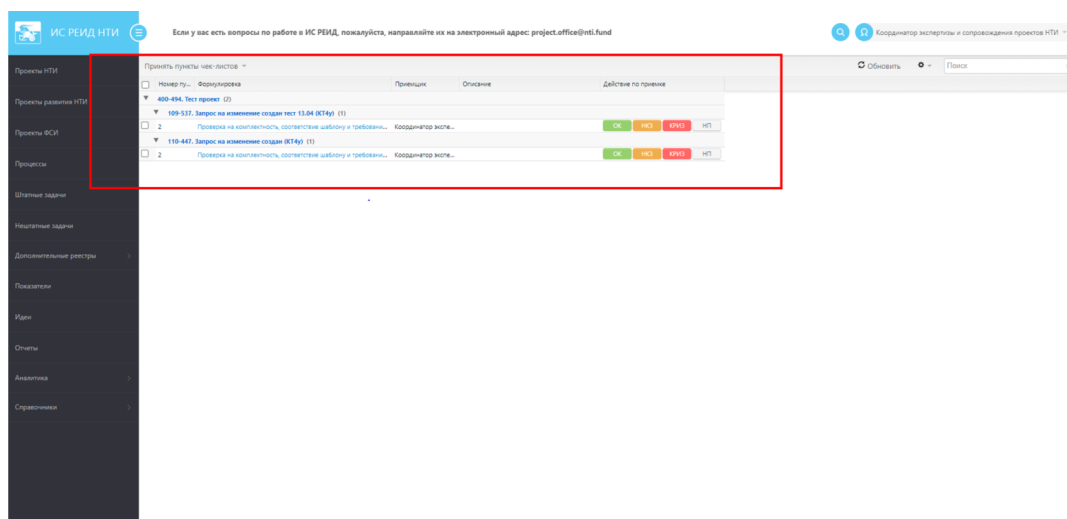


Рисунок 11

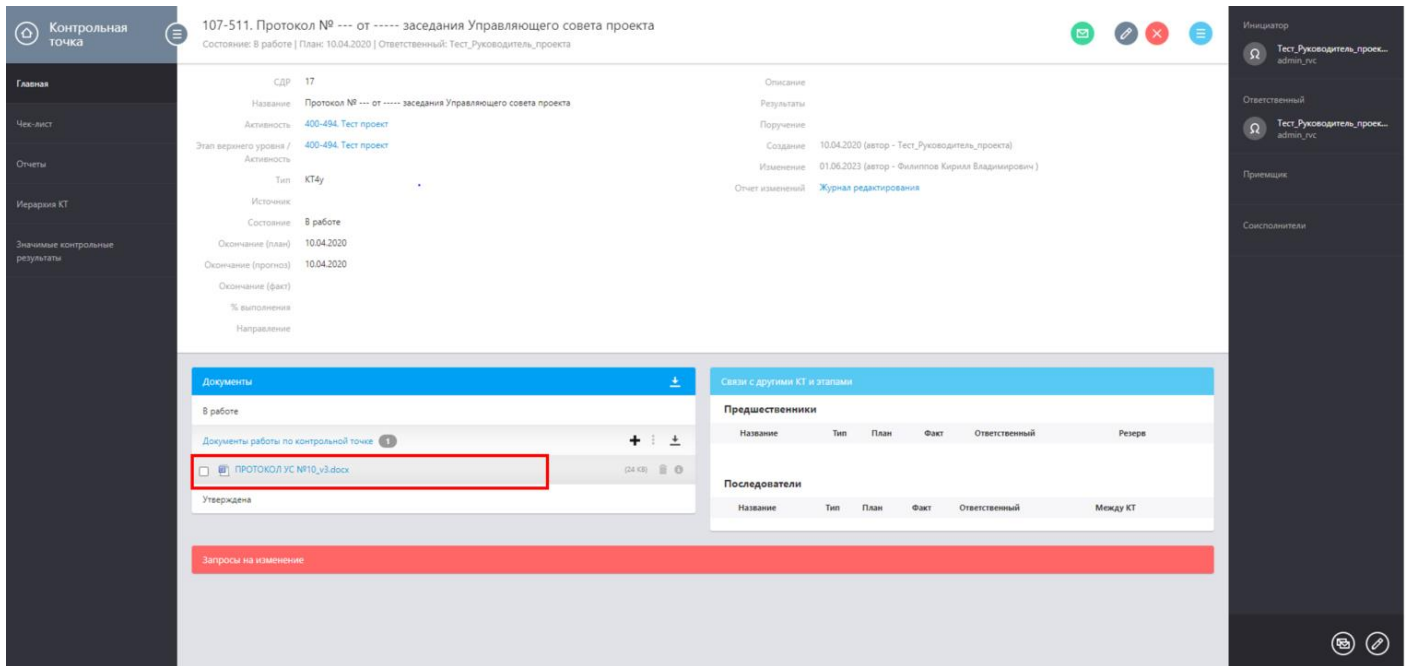


Рисунок 12

2.4. После проверки материалов необходимо вернуться на главную страницу с перечнем чек-листов (Рисунок 11.) и выбрать одно из следующих значений:

2.4.1. ОК – Документ согласован. Решение в системе «Есть в полном объеме»;

2.4.2. НКЗ – Документ согласован, с замечаниями или особым мнением. Решение в системе: Некритичные замечания;

2.4.3. КРИЗ – Документ не согласован, есть критические замечания. Решение в системе: Критические замечания. **ВАЖНО:** Это действие приведет к тому, что весь чек-лист будет отклонен, а Контрольная точка вернется в работу всем приёмщикам, им нужно будет повторно проголосовать после того, как документ будет доработан и загружен повторно. Замечания будут отражены в чек-листе Контрольной точки (Рисунок 13).

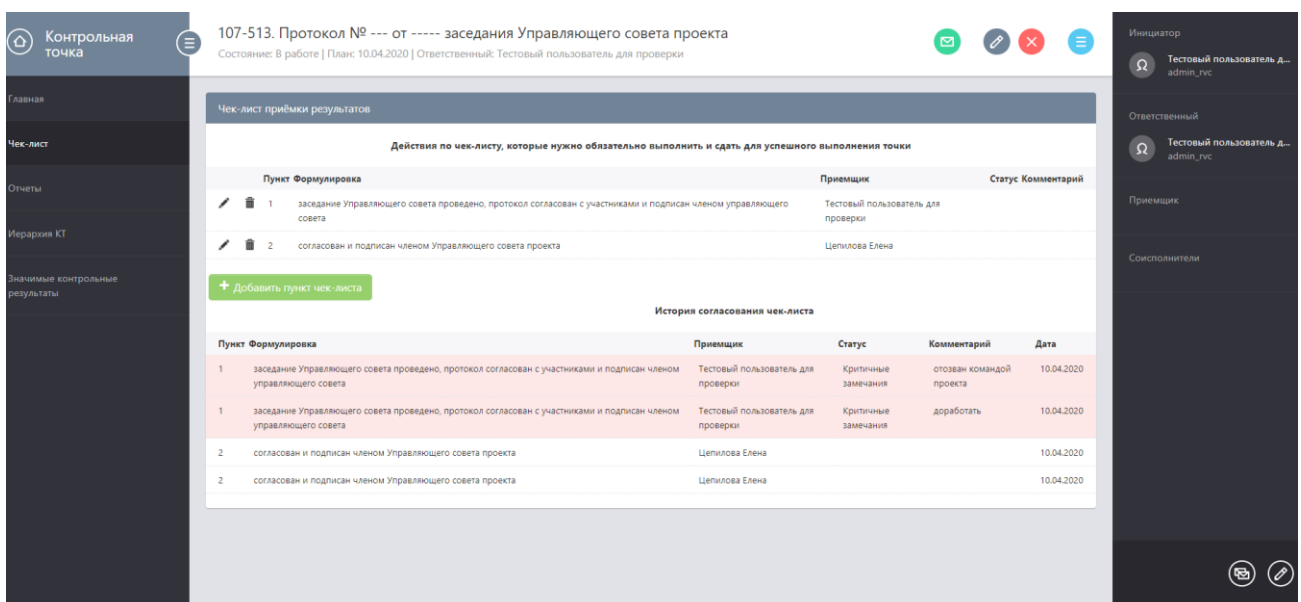


Рисунок 13

III. Порядок действий уполномоченного представителя проекта для направления Запроса на изменение в проект через ИС НТИ:

Уполномоченными представителями команды проекта за направление ЗНИ через ИС НТИ могут считаться следующие участники проекта: Руководитель проекта, указанный в актуальном описании проекта, представитель проекта, назначенный Руководителем проекта ответственным за работу по организации согласования ЗНИ с Проектным офисом НТИ, этот сотрудник указывается в роли «Ответственный» в карточке КТ по направляемому ЗНИ проекта.

3.1. Уполномоченный представитель проекта за направление ЗНИ заходит в ИС НТИ. Укажите логин и пароль по ссылке <https://raid.nti2035.ru>

Рекомендуемые браузеры – Chrome, Mozilla Firefox. Под другими браузерами система может работать некорректно (Рисунок 1).

Если у Вас проблемы с доступом или назначением на Роли обратитесь в ПО НТИ по электронной почте project.office@nti.fund.

3.2. На главной странице выберите из списка Ваш проект (Рисунок 2 см. выше):

3.3. Выберите в меню слева раздел «Управленческий профиль» (рис. 14).

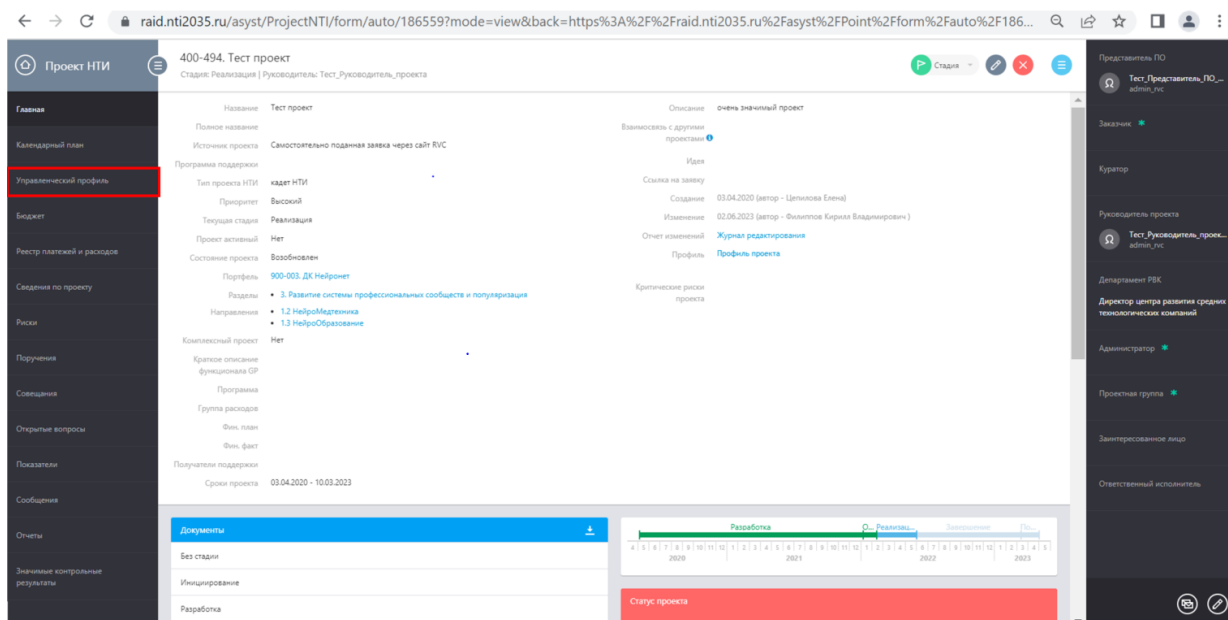


Рисунок 14

3.4. В списке типовых Контрольных точек выберете «Реализация. Запрос на изменение создан» (подсказка: начните вводить в поле слово «запрос» и в списке будет выбрана нужная КТ) и в графе «План» укажите текущую дату, затем нажмите кнопку «создать» (Рисунок 15).

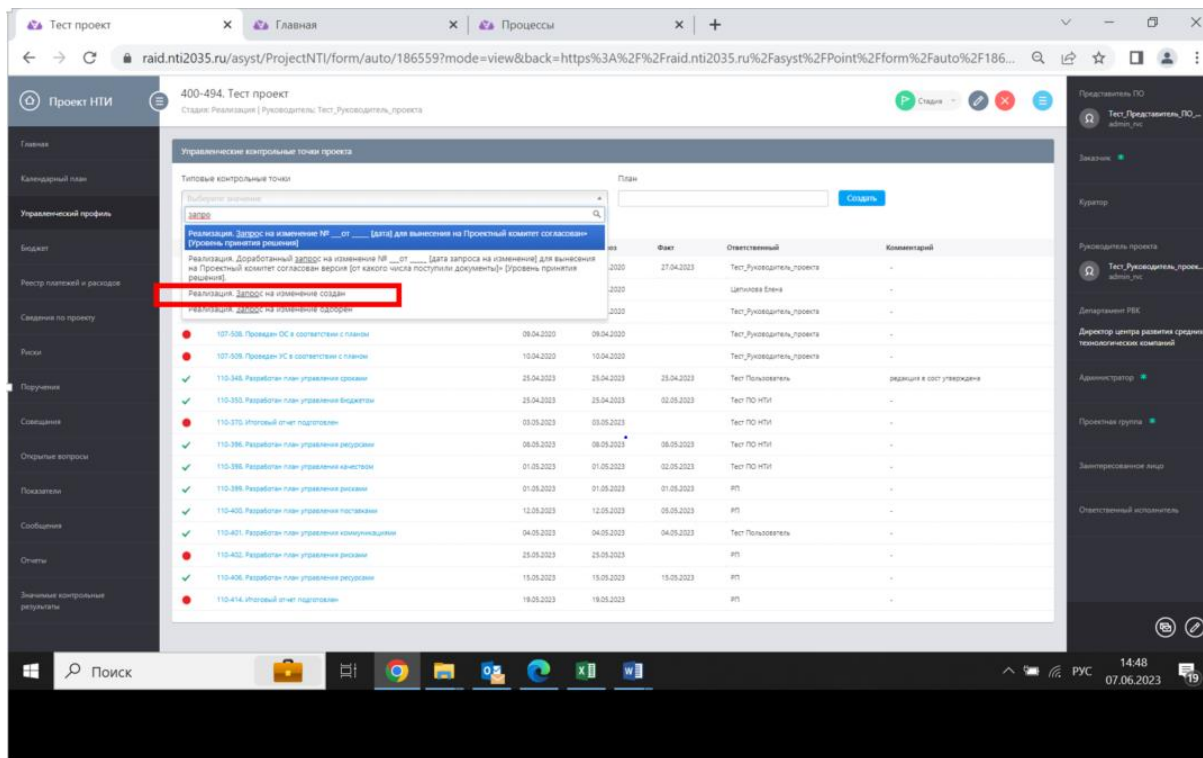


Рисунок 15

3.5. После нажатия кнопки «создать», откроется меню для редактирования Контрольной точки (Рисунок 16).

3.6. Контрольная точка откроется для редактирования (Рисунок 16):

ОБЯЗАТЕЛЬНО:

3.6.1. Скорректируйте название Контрольной точки (добавьте номер, дату и уровень принятия решения (КФНТИ, ПК, ПО, УС) по Запросу на изменение). Например: Запрос на изменение № 90 от 28.04.2020 создан (ПО);

3.6.2. Укажите кратко суть и обоснование изменения в поле «**Описание**»;

3.6.3. Во вкладке «**Роли**» укажите:

- **Инициатора** - Руководитель проекта;
- **Ответственного** – человек, который непосредственно будет выполнять работы по ЗНИ (выкладывая документы, взаимодействовать с Проектным офисом НТИ по данному ЗНИ, может совпадать с **Инициатором**);

- **Приемщик** - указывается проектный менеджер, сопровождающий данный проект;

- **Соисполнители** (не обязательно к заполнению) – участники проекта, которые также будут иметь возможность получать информацию на почту о ходе рассмотрения ЗНИ и загружать в контрольную точку документы (**ВАЖНО**: если документы будут изменены после проставления **даты окончания (факт)** Проектный офис НТИ в праве остановить рассмотрение данного Запроса на изменение на любом этапе согласования, сотрудник проекта назначенный на роль «**Ответственный**» несет ответственность за контроль неизменности документов после установления **даты окончания (факт)**) Рисунок 17);

3.6.4. Нажмите «**Сохранить**».

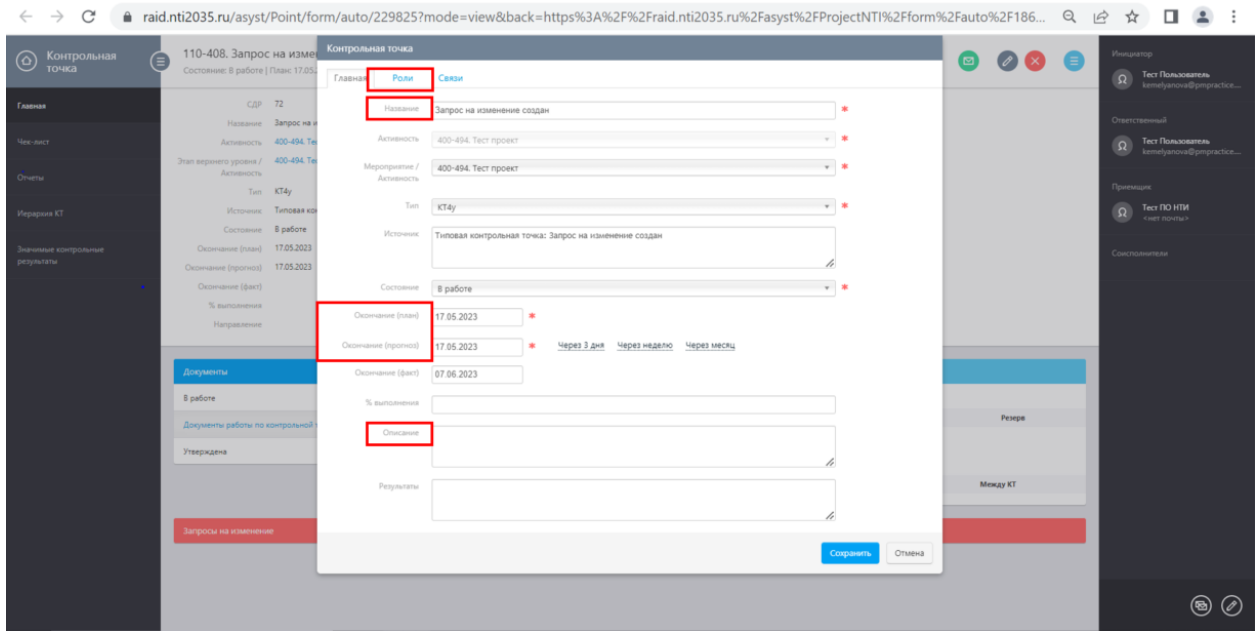


Рисунок 16



Рисунок 17

3.7. После сохранения данная Контрольная точка появится в разделе «Календарный план», выберите слева раздел «Календарный план». В открывшемся меню созданную Вами Контрольную точку будет в конце списка (Рисунок 18).

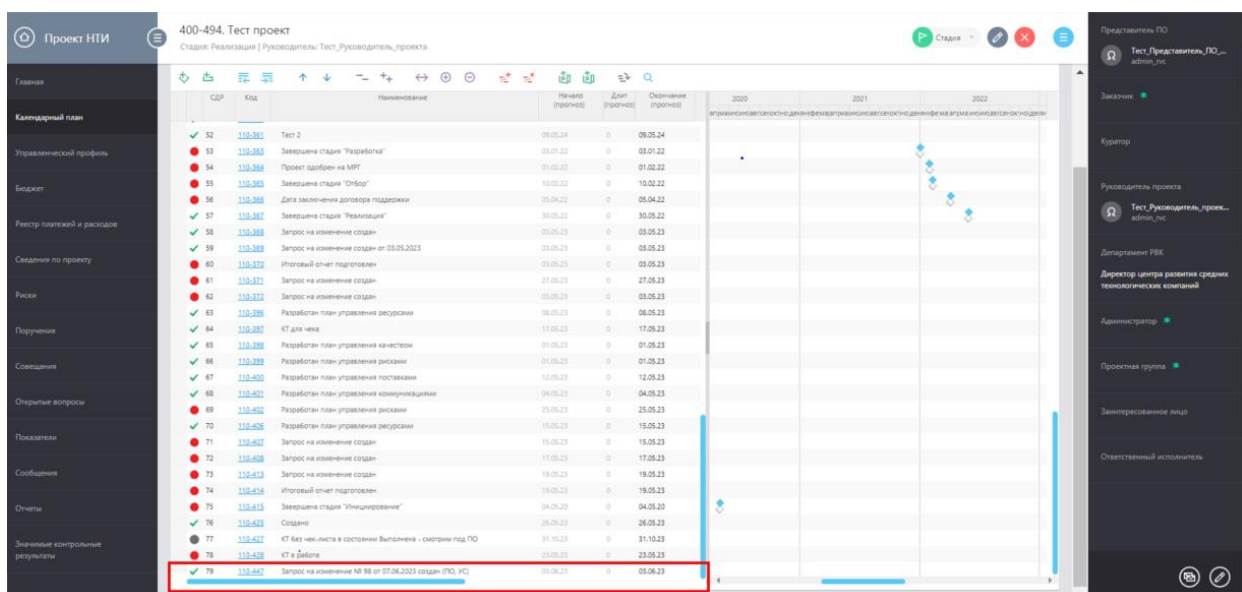


Рисунок 18

3.8. Откройте Контрольную точку, выложите необходимые документы по ЗНИ, проверьте номер и дату Запроса на изменение в названии Контрольной точки, проверьте указанную суть и обоснование изменения в поле «**Описание**». Далее проставьте дату **окончания (факт)** (Рисунок 19):

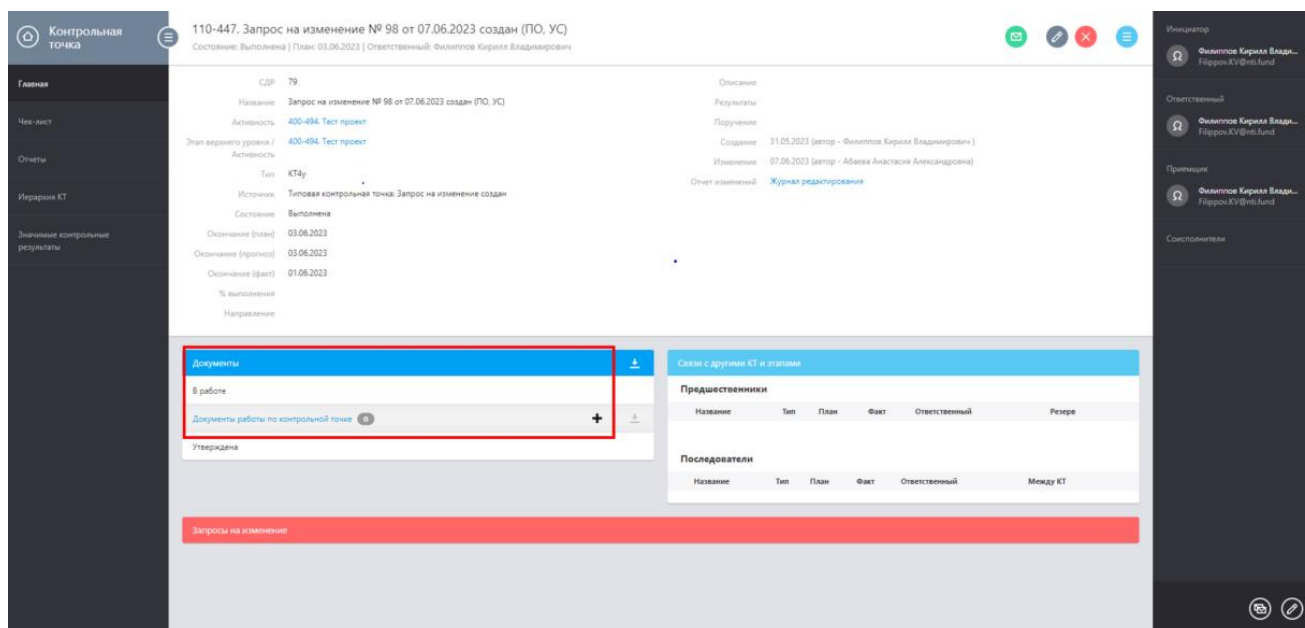


Рисунок 19

3.9. После введения даты **окончание (факт)** документы по ЗНИ считаются выложенными в КТ (Запрос на изменение сформирован в ИС НТИ), **но ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ** на этом этапе ЗНИ не считается направленным в Проектный офис НТИ для рассмотрения.

ВАЖНО:

3.10. Для направления ЗНИ в Проектный офис НТИ Руководителю проекта необходимо **первому согласовать** выложенные материалы по ЗНИ путем согласования в роли приемщика пункта чек-листа контрольной точки, для этого необходимо:

3.10.1 На главной странице ИС НТИ кликнуть на красный квадрат «Принять пункты чек-листа» (Рисунок 20).

3.10.2 Откроется список чек-листов, по которым пользователь назначен «Приемщиком» (Рисунок 21). Выбрав необходимый чек-лист необходимо выбрать одно из следующих значений в чек-листе:

- ОК – Документы по Запросу на изменение в контрольной точке согласованы Руководителем проекта для направления в Проектный офис;
- НКЗ – не применяется, данным участником процесса;
- КРИЗ – Документы некорректны требуют доработки/обновления. **ВАЖНО:** Это действие приведет к тому, что чек-лист будет отклонен, а Контрольная точка вернется в работу исполнителю, нужно будет отработать замечания и повторно направить в ПО НТИ.

3.11. Инициатору КТ направить сообщение о направлении ЗНИ в Проектный офис на почту project.office@nti.fund с указанием КТ и номера проекта.

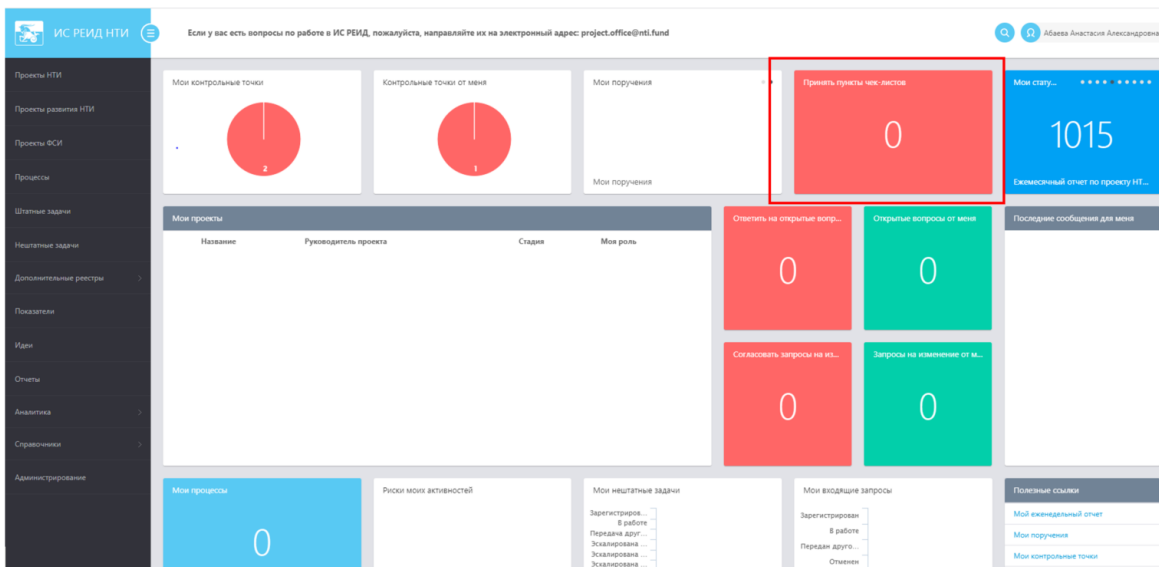


Рисунок 20

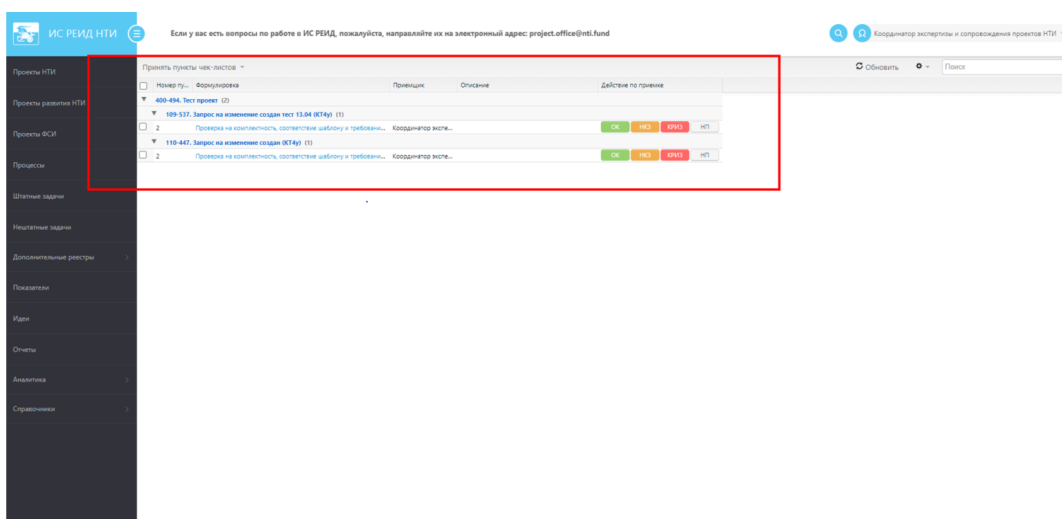


Рисунок 21

3.12. После того как документы будут согласованы Руководителем проекта в чек-листе, **Координатор экспертизы и сопровождения проектов** в течение одного рабочего дня проводит проверку документов. Проверка на комплектность и соответствие шаблону порядка мониторинга и управления изменениями осуществляется путем **выбора одного из следующих значений в чек-листе:**

3.12.1. ОК – Документы согласованы. Решение в системе «Есть в полном объеме», это означает, что документы направлены службам ПО НТИ на согласование;

3.12.2. НКЗ – Документ согласован с замечаниями или особым мнением. Решение в системе: «Некритичные замечания», это означает, что документы направлены службам ПО НТИ на согласование, но команде проекта необходимо учесть замечания при направлении следующих ЗНИ или иное, например, донести указанные в замечании документы;

3.12.3. КРИЗ – Документ не согласован, есть критические замечания. Решение в системе: «Критические замечания», подробные замечания для устранения командой проекта указаны в поле «Комментарий». Это означает, что команде необходимо устранить указанные замечания и направить доработанные документы по ЗНИ в соответствии с [разделом IV](#). **ВАЖНО:** Это действие приведет к тому, что чек-лист будет отклонен, а Контрольная точка вернется в работу исполнителю, нужно будет отработать замечания и повторно направить в ПО НТИ (Рисунок 13)

3.13. По итогам предварительной проверки документов по ЗНИ в чек-листе КТ Координатор экспертизы указывает решение в поле «**Результаты**» на главной странице КТ.

3.14. В случае принятия документов в работу: «дата – Документы направлены на согласование службам Фонда НТИ»

3.15. В случае наличия замечаний, требующих устранения по итогам предварительной проверки документов см. [раздел IV](#).

IV. Направление доработанных документов по Запросу на изменение в случае наличия замечаний, требующих устранения командой проекта

4.1. По итогам предварительной проверки Координатором экспертизы или согласования внутренними службами ПО НТИ документов по ЗНИ в случае наличия замечаний, требующих устранения командой проекта, будет указана необходимость доработки документов по ЗНИ в поле «**Результаты**» на главной странице КТ. Подробная информация о замечаниях будет указана в чек-листе КТ. КТ открывается команде проекта для редактирования, **дата окончания (факт)** пропадает.

4.2. После того, как КТ открылась команде проекта для редактирования, команда проекта дорабатывает документы по ЗНИ¹, **выгружает актуальные, удаляя неактуальные версии**. В названии документов (файлов) в конце дописывается «вер_№_дд.мм.гггг», а в поле «**Результаты**» указывается какие именно изменения внесены в документы в формате: «дата – перечень изменений». В названии КТ дописывается версионность «Запрос на изменение № _ от дд.мм.гггг создан вер № от дд.мм.гггг».

4.3. В случае готовности направить материалы на согласование, необходимо закрыть Контрольную точку, т.е. ввести текущую **дату окончания (факт)** (Рисунок 16):

4.4. Далее ЗНИ направляется на повторную предварительную проверку в соответствии с п. 3.9-3.15.

ВАЖНО: Выгрузка и замена документов по ЗНИ в закрытую КТ (указана дата окончания (факт)) без наличия замечаний в чек-листе не допустима, т.к. дата загрузки документов будет позже даты закрытия КТ (фактического направления в ПО НТИ) и не будет принята в работу.

ВАЖНО: В случае если в результате обработки замечаний у ЗНИ изменились номер и/или дата, то команда проекта создает новую КТ (обращаем внимание, при изменении номера и даты ЗНИ требуется повторное рассмотрение на заседании Управляющего совета).

Ранее направленные ЗНИ в ПО НТИ вносятся в реестр ЗНИ с комментарием «Отклонен по итогам проверки ПО НТИ».

V. Требования к оформлению документов ЗНИ

5.1. Порядок управления изменениями в проектах подробно описан в разделе [IX Уточненной редакции Порядка мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы на срок до 31 декабря 2023 г.](#)

5.2. Документы по ЗНИ необходимо представлять в форматах doc, xls, ppt pdf (MS Office не выше версии 2003) и оформлять в соответствии с шаблонами из **Приложений Уточненной редакции Порядка мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы на срок до 31 декабря 2023 г.**

Также шаблоны оформления документов выложены по ссылке: <https://nti.one/documents/templates/> (Раздел: Шаблоны, Стадия: Реализация, Название документа: Шаблоны документов по Запросу на изменение);

¹ В случае если по итогам обработки замечаний внесены сутевые изменения в ЗНИ, такой ЗНИ требует повторного рассмотрения на заседании Управляющего совета с изменением номера и даты ЗНИ. Команда проекта создает новую КТ по ЗНИ

5.3. Названия файлов:

- 1_400-000_Краткое название проекта_Описание проекта_вер_ ЗНИ_№²_дд.мм.гггг, где дд.мм.гггг-дата ЗНИ;
- 2_400-000_Краткое название проекта_ЗНИ_№_дд.мм.гггг_уровень принятия решения, если несколько уровней, то все перечисляются через нижнее подчеркивание;
- 400-000_Краткое название проекта_ЗНИ_№_Протокол_УС_№³_дд.мм.гггг, где дд.мм.гггг- дата Управляющего совета;
- 400-000_Краткое название проекта_ЗНИ_№_Форма детализации;
- 400-000_Краткое название проекта_ЗНИ_№_Опись документов,
- 400-000_Краткое название проекта_ЗНИ_№_Сопроводительное письмо_дд.мм.гггг, где дд.мм.гггг- дата исходящего письма команды проекта;
- 400-000_Краткое название проекта_ЗНИ_№_Прочее (вместо слова прочее указывается документ, например, опись документов, справка ИФНС и пр.);

ВАЖНО: В названии не должно быть пробелов, только нижние подчеркивания, не проставляется «г.», важно – не должно быть никаких знаков ! после названия, иначе файл не загрузится в ИС НТИ.

Пример:

1_400-375_SOVA_OP_вер_ЗНИ_19_25.03.2022;
2_400-375_SOVA_ЗНИ_19_25.03.2022_КФНТИ_ПК_ПО_УС;
400-375_SOVA_ЗНИ_19_Протокол_УС_34_25.03.2022
400-375_SOVA_ЗНИ_19_Пояснительная записка
400_375_SOVA_ЗНИ_19_Форма детализации
400-375_SOVA_ЗНИ_19_Справка ИФНС
400-375_SOVA_ЗНИ_19_Презентация
400-375_SOVA_ЗНИ_19_Резюме проекта НТИ
400-375_SOVA_ЗНИ_19_Опись документов

5.4. Требование к форматированию документов формата doc:

5.4.1. Текст:

- Текстовые файлы сохраняются в формате MS Word 97-2003.Поля: 2 см слева, 1 см справа, 2 см сверху и 2 см снизу (и в альбомной, и в книжной ориентации).
- Нумерация страниц ставится в верхнем колонтитуле по центру страницы, цифра располагается в 1см от верхнего края страницы. Нумерация страниц на титульном листе не отображается и начинается со второй страницы с цифры 2.
- Везде, где это возможно, должны использоваться русские термины, а не иностранные заимствования.
- Формат представления числовых значений (даты, затраты) должен полностью соответствовать шаблону.
- Размер шрифта – 13 (за исключением сносок и чисел в таблицах, а также документа ЗНИ). В одном документе шрифт основного текста должен быть единообразен. Для таблицы размер шрифта может быть меньше, но не менее 7.

ВАЖНО: Титульная страница ЗНИ (стр. 1 документа ЗНИ) оформляется 13 шрифтом в соответствии с шаблоном порядка мониторинга, далее для таблицы с типами изменений, а также подзаголовков над ними с указанием уровней принятия решений (одобряющие/согласующие органы) используется размер шрифта – 10.

Таблица с приложениями и подписями к ЗНИ оформляется в соответствии с шаблоном размер шрифта 13. Для таблицы «Обновленная таблица 5.1. Затраты на реализацию проекта» размер шрифта может быть меньше, но не менее 7

- Шрифт – Times New Roman.
- В тексте дополнительные интервалы между абзацами не ставятся.

² Вместо № необходимо поставить числовое значение Запроса на изменение

³ Вместо № необходимо поставить числовое номера Управлявшего совета

- Выравнивание в основном тексте «по ширине».
- Все сноски по документу делаются стандартным сервисом MS Word и печатаются шрифтом 10

5.4.2. Таблицы:

- элементы в таблице должны быть пронумерованы;
- у таблицы не должно быть скрытых границ (все границы должны быть видны);
- все таблицы выравниваются по всей ширине страницы;
- в таблицах используется единичный интервал;
- в шапке таблицы должно быть выравнивание по центру ячейки;
- текст в шапке таблицы выделяется полужирным;
- шапка таблицы должна повторяться как заголовок при переходе на другие страницы;
- в ячейках с текстом (кроме шапки) необходимо выравнивание по левому и верхнему краям;
- в таблице допускается меньший шрифт (в случае многолетних финансовых таблиц – до 7) для текста;
- вся нумерация в таблицах делается через функцию «Нумерация» и не проставляется вручную;
- убедитесь, что весь текст и все цифровые значения в таблицах, в том числе номера строк, отображаются корректно (например, весь текст или числа видны в ячейке полностью).

VI. Документы, необходимые для рассмотрения Запроса на изменение.

[Шаблоны](#) документов по Запросу на изменение проекта сформированы в соответствии с [Уточненной редакцией Порядка мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы на срок до 31 декабря 2023 г.:](#)

6.1. Официальное письмо о направлении Запроса на изменение по форме, представленной в Приложении № 4.2 Порядка мониторинга, при направлении ЗНИ по почте на nti-expertise@nti2035.ru;

6.2. В случае если ЗНИ направляется через КТ ИС НТИ необходимо приложить опись документов по форме, представленной в Приложении № 4.3 Порядка мониторинга.

6.3. Цветная скан-копия подписанного ЗНИ в формате pdf, а также word версия в случае физического подписания протокола УС. В случае согласования протокола УС в ИС НТИ прилагается word версия ЗНИ. ЗНИ должен быть заполнен в соответствии с шаблоном приложения № 4 Порядка мониторинга.

6.4. Цветная скан-копия подписанного протокола УС о согласовании ЗНИ в формате pdf в случае физического подписания протокола УС. В формате word, если протокол УС был согласован через КТ ИС НТИ, при этом в протоколе УС должен быть указан номер Контрольной точки, в которой он был согласован.

6.5. Измененное описание проекта в режиме правки (изменения выделены в режиме «редактирование»);

6.6. Пояснительная записка к Запросу на изменение по форме, представленной в Приложении № 4.4 («пакетный» ЗНИ) и Приложении № 4.5 («одиночный» ЗНИ) к Порядку мониторинга;

6.7. Справка, выданная ИФНС, подтверждающая отсутствие задолженности по налогам и сборам, полученная не ранее чем за 5 рабочих дней до даты предоставления Запроса на изменение;

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

6.9. Презентация для ЗНИ уровня Комиссии – не обязательно наличие на момент создания КТ в ИС НТИ, но обязательно на момент вынесения на Проектный комитет;

6.10. Резюме проекта НТИ для ЗНИ уровня Комиссии – не обязательно наличие на момент создания КТ в ИС НТИ, но обязательно на момент вынесения на Проектный комитет;

6.11. Дополнительные документы при необходимости.