

ПРАВИЛА
приемки ключевых контрольных точек и целевых показателей
проектов Национальной технологической инициативы

I. Общие положения

1.1. Ключевые контрольные точки (далее – контрольные точки, ККТ) являются основой системы мониторинга проектов Национальной технологической инициативы (далее – проекты НТИ, проекты). Контрольные точки проекта НТИ являются отражением результата проекта НТИ и определяют: когда будет получен результат, кто ответственен за его получение, кто подтвердит, что результат соответствует требованиям. Контрольные точки отражены в документе «Описание проекта НТИ» (далее – Описание проекта), указанном в пункте 9 Порядка мониторинга и управления изменениями проектов НТИ (далее – Порядок мониторинга).

1.2. Приемка ККТ и целевых показателей осуществляется в соответствии с Планом приемки результатов и целевых показателей проекта (далее – План приемки результатов проекта). План приемки результатов проекта является обязательным документом в рамках управления проектом в соответствии с пунктом 9 Порядка мониторинга. План приемки результатов проекта должен быть одобрен¹ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты одобрения проекта НТИ², но не позднее

¹ Документы по управлению проектов НТИ, включая План приемки результатов проекта, одобряются решением Управляющего совета проекта. Рассмотрение вопроса и решение оформляются протоколом заседания Управляющего совета проекта (Инструкция по оформлению Протокола заседания Управляющего совета проекта размещена на сайте: <https://nti2035.ru/documents/docs/>).

² Под одобрением проекта НТИ в настоящем пункте и далее по тексту документа понимается одобрение проекта НТИ межведомственной рабочей группой по разработке и реализации НТИ при Правительственной комиссии по

приемки первой ККТ. Шаблон по оформлению соответствующего документа размещен на сайте <https://nti2035.ru/documents/templates>.

1.3. План приемки результатов проекта подлежит актуализации в течение 10 (десяти) рабочих дней после одобрения соответствующего запроса на изменение в Описание проекта, включая, но не ограничиваясь следующими параметрами³:

а) изменение формулировок, перечня, значений, единиц измерения целевых показателей выполнения проекта НТИ, включая изменение методики расчета целевых значений показателей проекта НТИ;

б) изменение поэтапного плана реализации проекта НТИ, изменение ККТ проекта НТИ (в том числе сроков и (или) формулировок ККТ, утвержденных в Описании проекта);

в) изменение других параметров Описания проекта, закрепленных в Плане приемки результатов проекта НТИ.

1.4. Руководитель проекта обеспечивает разработку и (или) актуализацию Плана приемки результатов проекта и его согласование Управляющим советом проекта (далее – Управляющий совет)⁴.

1.5. В случае, если Управляющий совет на дату согласования Плана приемки результатов проекта не сформирован, допускается согласование Плана приемки результатов проекта ключевыми участниками проекта НТИ, указанными в Описании проекта, а именно: заказчиком-координатором проекта, куратором проекта, руководителем проекта совместно с представителем Фонда поддержки проектов Национальной технологической инициативы (далее – Фонд НТИ)⁵, наделенного функциями и обязанностями представителя Проектного офиса НТИ, с правом участия в Управляющем совете соответствующего проекта и (или) наделенного правом участия в Приемочной комиссии результатов

модернизации экономики и инновационному развитию России, либо признание Комиссией по отбору проектов НТИ участника конкурсного отбора победителем отбора по итогам проведения отбора проектов.

³ Типы изменений Описания проекта указаны в Приложении № 5 к Порядку мониторинга.

⁴ План приемки результатов проекта оформляется в виде приложения к протоколу соответствующего заседания Управляющего совета с проставлением в правом верхнем углу отметки о приложении с указанием даты и номера протокола.

⁵ Наделенного функциями Проектного офиса НТИ.

соответствующего проекта в соответствии с Приказом Фонда НТИ⁶. Дополнительные согласующие стороны могут быть определены Регламентом управления проектом, являющимся обязательным документом проекта НТИ согласно пункту 9 Порядка мониторинга.

1.6. Документы, представленные согласно Плану приемки результатов проекта в целях подтверждения достижения ККТ или целевых показателей проекта, должны быть подписаны уполномоченными лицами, определенными Планом приемки результатов проекта. Состав представленных документов должен соответствовать списку документов, указанных в графе «Подтверждающие документы» Плана приемки результатов проекта. Допускается предоставление дополнительных документов, подтверждающих достижение ККТ, не указанных в Плане приемки результатов проекта, по инициативе Руководителя проекта. В случае, если на момент приемки результата, приемщиком(ами), указанным(ыми) в Плане приемки результатов проекта, принято решение о приемке результата в отсутствие и (или) с изменением указанных в Плане приемки результатов проекта подтверждающих документов по данному результату проекта, соответствующее обоснование должно быть приведено в протоколе (акте) Приемочной комиссии результатов проекта⁷ и в протоколе заседания Управляющего совета, в момент рассмотрения вопроса об одобрении проведенной приемки на заседании Управляющего совета⁸.

1.7. Документы, подтверждающие достижение ККТ, согласно Плану приемки результатов проекта, предоставляются в Проектный офис НТИ путем загрузки электронных версий подтверждающих документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил.

1.8. Подтверждающие документы проходят проверку представителем Фонда НТИ, наделенного функциями и обязанностями представителя Проектного офиса НТИ, с правом участия в Управляющем совете соответствующего проекта и (или)

⁶ Фонд НТИ оставляет за собой право определять уполномоченного сотрудника Фонда НТИ другим локальным нормативным актом Фонда НТИ.

⁷ Или в другом документе подтверждающем проведение процедуры приемки результата согласно Регламенту управления проектом.

⁸ В соответствии с подпунктами 11.1-11.2 Порядка мониторинга, значения целевых показателей и ККТ считаются достигнутыми только при условии одобрения приемки, проведенной Приемочной комиссией результатов проекта на заседании Управляющего совета.

наделенного правом участия в Приемочной комиссии результатов соответствующего проекта в соответствии с Приказом Фонда НТИ⁹. Дополнительные согласующие стороны могут быть определены Регламентом управления проектом, являющимся обязательным документом проекта НТИ согласно пункту 9 Порядка мониторинга. По итогам проверки представленных документов Проектный офис НТИ может запросить дополнительные документы, не указанные в Плане приемки результатов проекта. Результаты проверки представитель Фонда НТИ указывает в чек-листе соответствующей ККТ в информационной системе, используемой Фондом НТИ для взаимодействия с получателями поддержки (далее – ИС НТИ), и в соответствующих протоколах заседания Управляющего совета проекта и (или) заседания Приемочной комиссии результатов проекта.

II. Приемка ключевых контрольных точек

2.1. Все контрольные точки проекта (в том числе результаты проекта НТИ, согласно Методическим указаниям по описанию проектов НТИ, одобренным протоколом заседания Наблюдательного совета АНО «Платформа НТИ» от 22.04.2025 № 37/25¹⁰), указанные в актуальном Описании проекта, с учетом всех изменений, внесенных в порядке, указанном в разделе IX Порядка мониторинга, принимаются в соответствии с настоящими Правилами.

2.2. Приемка ККТ проекта должна производиться «Приемщиком», указанным в Плане приемки результата проекта НТИ, в срок до плановой даты¹¹ достижения ККТ включительно. Руководитель проекта обеспечивает приемку ККТ в соответствии с требованиями Описания проекта, Плана приемки результатов проекта, действующих стандартов отрасли и демонстрацией проверяемого (принимаемого) результата (если применимо). Датой приемки ККТ является дата

⁹ Фонд НТИ оставляет за собой право, определять уполномоченного сотрудника Фонда НТИ другим локальным нормативным актом Фонда НТИ.

¹⁰ Или соответствующей конкурсной документацией, в рамках которой подана и рассмотрена заявка на проект НТИ.

¹¹ В случае, если дата достижения результатов ККТ (результата проекта НТИ), указанная в Плане приемки результата проекта, отличается от даты, указанной в актуальном Описании проекта, необходимо руководствоваться датой, указанной в актуальном Описании проекта. Руководителю проекта необходимо привести План приемки результата проекта в соответствие с актуальным Описанием проекта.

протокола приемочной комиссии или другой организации (коллегиального органа), указанной в графе «Приемщик» в Плане приемки результата. Итоги приемки результатов ККТ оформляются протоколом Приемочной комиссии или другого уполномоченного органа согласно Плану приемки результатов проекта.

2.3. В целях подтверждения и одобрения достижения ККТ проекта Приемочной комиссией руководитель проекта в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Приемочной комиссии выносит на заседание Управляющего совета¹² вопрос о подтверждении достижения результатов ККТ с обязательной демонстрацией проверяемого (принимаемого) результата и предоставлением подтверждающих документов, указанных в Плане приемки результатов проекта. В случае невозможности физической демонстрации принимаемого результата на заседании Управляющего совета допускается предоставление документов, подтверждающих факт ранее проведенной физической демонстрации в соответствующих условиях (протокола испытаний, исследований и прочих подтверждающих документов). Руководитель проекта организует заблаговременное направление членам Управляющего совета материалов, необходимых для рассмотрения соответствующего вопроса членами Управляющего совета, в том числе полученные в рамках исполнения пункта 2.2 настоящих Правил. По итогам рассмотрения достижения результатов ККТ оформляется протокол заседания Управляющего совета, включающий информацию об итогах рассмотрения и голосования членами Управляющего совета по вопросу одобрения оценки достижения и применимости представленных результатов ККТ в рамках достижения заявленных целей проекта НТИ (планов мероприятий («дорожной карты») НТИ, и (или) технологического лидерства и (или) технологического суверенитета Российской Федерации).

2.4. В целях исполнения пунктов 2.2 и 2.3 настоящих Правил руководителю проекта НТИ рекомендуется приступать к процедуре приемки контрольной точки заблаговременено, в том числе актуализировать плановые даты ККТ в Описании

¹² В случае, если в графе «Приемщик» указан Управляющий совет, предоставляется один протокол Управляющего совета.

проекта и Плана приемки результатов НТИ с учетом текущих задач и ограничений. Приступать к подготовке, рассылке подтверждающих документов экспертам, членам коллегиальных органов с учетом сроков, необходимых для ознакомления и организации рассмотрения соответствующих вопросов Приемочной комиссией результатов проекта и (или) Управляющим советом.

Также не рекомендуется планировать достижение контрольных точек в период с 1 декабря по 1 февраля.

В случае, если руководитель проекта прогнозирует высокую вероятность несоблюдения планового срока достижения ККТ, то он должен инициировать одобрение соответствующего запроса на изменение проекта НТИ до наступления плановой даты достижения результатов ККТ (с учетом сроков, необходимых для одобрения соответствующего запроса на изменение проекта в соответствии с разделом IX Порядка мониторинга).

2.5. Руководитель проекта в течение 5 (пяти) рабочих дней после подтверждения приемки ККТ на заседании Управляющего совета размещает подтверждающие материалы о достижении ККТ в ИС НТИ путем загрузки электронных образов протоколов, подтверждающих документов¹³ в соответствии с действующим на дату приемки ККТ Планом приемки результатов проекта, включая протокол Управляющего совета, в соответствующую задачу в ИС НТИ.

2.6. После размещения руководителем проекта комплекта документов и материалов по ККТ в ИС НТИ в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил Проектный офис НТИ осуществляет проверку загруженных в ИС НТИ документов и

¹³ При определении состава документов, необходимых для подтверждения достижения ККТ, следует использовать следующие правила:

- а) если Приемщиком указана приемочная комиссия, то ее состав должен быть указан в Описании проекта, либо одобрен Управляющим советом. Документом, подтверждающим достижение ККТ, в данном случае будет протокол приемочной комиссии;
- б) если в рамках достижения результата по ККТ заключался какой-либо договор, то договор и акты приемки в рамках договора также являются подтверждающими документами;
- в) если результат в рамках ККТ подразумевает создание продукта (макета, прототипа и т. д.), в подтверждающие документы должно входить техническое задание на данный продукт;
- г) во всех подтверждающих документах необходимо указывать прямую связь с реализуемым проектом и название ККТ в той формулировке, в которой ККТ зафиксирована в Описании проекта;
- д) приемку ККТ необходимо подтверждать на Управляющем совете и, соответственно, включать в подтверждающие документы протокол Управляющего совета.

материалов посредством чек-листов на соответствие приложенных документов и материалов требованиям, указанным в Плане приемки результатов проекта.

В чек-листе указывается один из возможных результатов проверки:

- «Соответствует»;
- «Не соответствует»;
- «Требуется уточнение».

Пример формулировок пунктов чек-листов ККТ в ИС НТИ:

– пункт чек-листа № 1: «Проведена проверка документов, подтверждающих достижение результатов ККТ и данных о выполненных работах и описание достигнутого результата ККТ на предмет соответствия «Порядку мониторинга и управления изменениями проектов Национальной технологической инициативы», «Правилам приемки ККТ и ЦП проектов НТИ», «Правилам наименования файлов по проектам» и иным локальным нормативным актам»;

– пункт чек-листа № 2: «Проведена проверка документов, подтверждающих достижение результатов ККТ и данные о выполненных работах»;

– пункт чек-листа № 3 (включается только для ККТ, результатом которых являются результаты интеллектуальной деятельности): «Выполнение ККТ в части РИД проверено и подтверждено руководителем службы трансфера технологий и управления РИД».

2.7. ККТ не может быть принята Проектным офисом НТИ в ИС НТИ в случае, если при приемке ККТ не предоставлены необходимые подтверждающие документы.

2.8. В случае необходимости Проектный офис НТИ может инициировать дополнительную экспертизу документов, подтверждающих достижение ККТ.

III. Приемка целевых показателей проекта

3.1. Целевые показатели и их значения указаны в актуальном Описании проекта с учетом изменений, внесенных в порядке, установленном разделом IX Порядка мониторинга.

3.2. Документы, подтверждающие достижение значения целевого показателя (за отчетный год), могут быть предоставлены в Проектный офис НТИ в течение календарного года, но не позднее срока предоставления отчетности по итогам завершения года.

3.3. Для подтверждения достижения значения целевого показателя руководитель проекта размещает в ИС НТИ протокол Управляющего совета с приложением расчета целевого показателя, а также исходные данные, использованные для расчета. Расчет значений целевых показателей должен соответствовать методике расчета, которая является частью Описания проекта. Материалы, подтверждающие достижение целевого показателя, должны соответствовать Плану приемки результатов проекта¹⁴.

3.4. Проектный офис НТИ осуществляет проверку наличия документов, подтверждающих достижение целевого показателя и их соответствие требованиям к подтверждающим документам.

3.5. Если подтверждающие документы не предоставлены, не соответствуют требованиям или приемка произведена не в соответствии с Планом приемки результатов проекта, значение целевого показателя не может быть принято Проектным офисом НТИ в ИС НТИ.

3.6. В случае необходимости Проектный офис НТИ может инициировать дополнительную экспертизу документов, подтверждающих достижение целевого показателя.

IV. Особые случаи

4.1 В случаях, когда результатом и (или) целевым показателем проекта НТИ является результат интеллектуальной деятельности (далее – РИД), в дополнение к указанным в Плане приемки результатов проекта документам, подтверждающим достижение результата, необходимо предоставить следующие документы:

- а) правоустанавливающий документ в зависимости от вида РИД (уведомление о

¹⁴ При рассмотрении достижения целевых показателей Управляющим советом руководитель проекта обеспечивает демонстрацию достижения целевых показателей, предоставление подтверждающих документов. Материалы, представленные на заседании Управляющего совета, оформляются приложением к протоколу заседания Управляющего совета и представляются вместе с протоколом Управляющего совета в Проектный офис НТИ в целях подтверждения приемки целевых показателей.

приеме заявки и (или) охранный документ; документ, фиксирующий факт создания РИД);

б) документы об использовании РИД (акт об использовании РИД, лицензионный договор и другие);

в) документы, подтверждающие финансовые показатели РИД (первичные учетные документы, отражающие факт поступления или выбытия соответствующего объекта учета в организации (акт приемки нематериальных активов (НМА), акт выбытия НМА, документы о затратах на РИД, отчет о стоимости РИД и др.);

г) дополнительные документы (отчет о патентных исследованиях, отчетные документы о выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР), служебное задание и другие).