

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

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

Согласно ч. 4) пп. 5.3. Положения повестка и материалы к заседанию направляются в адрес членов Проектного комитета в срок не позднее 7 (семи) дней до даты проведения заседания¹.

Материалы для формирования повестки очередного заседания направляются в Проектный офис НТИ по адресу электронной почты project.office@nti.fund. Обработка поступивших материалов секретарем Проектного комитета занимает 1 рабочий день для включения вопроса в повестку.

Материалы направляемого вопроса должны включать: название вопроса, ФИО докладчика, пояснительная записка с предлагаемым проектом решения, обосновывающие и подтверждающие документы, презентация.

В случае возникновения вопросов project.office@nti.fund

¹ Все особые случаи (форматы) рассмотрения вопросов в сокращенные сроки допускаются при согласовании с Сопредседателем Проектного комитета.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Перечень обязательных документов по вопросам, рассматриваемым на Проектном комитете НТИ.	3
1.1. Рассмотрение заявки на присвоение статуса «Проект НТИ».	3
1.2. Рассмотрение запроса на изменение проекта НТИ (далее – ЗНИ) ...	4
1.3. Рассмотрение концепции запроса на изменение проекта НТИ.	6
1.4. О приостановке/возобновлении реализации проекта.	6
1.5. Рассмотрение отчёта по итогам реализации проекта.	7
II. Регламент заседания Проектного комитета НТИ.	9

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

1.1. Рассмотрение заявки на присвоение статуса «Проект НТИ».

1. Материалы заявки, поступившие в адрес Фонда НТИ:
 - Сопроводительное письмо на бланке организации с подписью;
 - Анкета заявителя, заполненная в ЕЛК (Единый личный кабинет получателя поддержки);
 - Письмо-заверение о соответствии компании-заявителя требованиям к участникам конкурсного отбора проектов²;
 - Справка ИФНС России об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;
 - Выписка из реестра малых технологических компаний, МТК (при наличии).
2. Пояснительная записка по вопросу о присвоении статуса «Проект НТИ» по проекту, включающая информацию о заявителе, полученных заключениях в отношении заявки, краткие сведения о параметрах рассматриваемого проекта, результаты экспертиз (замечания если есть) и оценки рисков заявки, позицию Заказчика-координатора проекта и предлагаемый проект решения по вопросу.
3. Письмо Заказчика-координатора проекта о наличии заинтересованности в реализации проекта с приложением:
 - Позиция Заказчика-координатора проекта, оформленная по шаблону³;
 - Описание проекта, согласованное Заказчиком-координатором (с подписью).
4. Экспертная оценка рисков заявки для Проектного офиса НТИ по шаблону;
5. Результаты экспертизы одного из инфраструктурных центров НТИ, которая проводится для оценки соответствия результатов проекта одному показателю и целям одной из дорожных карт НТИ или направлению «технологическое лидерство РФ»;
6. Скорректированное описание проекта (вер.2) после результатов экспертизы (на усмотрение Заказчика-координатора проекта, при наличии замечаний эксперта и рекомендаций по результатам экспертизы в п.5)
7. Презентация, демонстрирующая ключевые характеристики проекта, команду проекта, финансовые сведения (бизнес-модель план/факт) и инвестиционный потенциал проекта.

² Требования к участникам отбора указаны в п.12 Правил отбора проектов НТИ (ПП 317)

³ Шаблоны заключений, позиций и прочих документов по данному процессу приведены в Порядке присвоения статуса «Проект НТИ» в отношении проектов, финансирование которых за счет средств субсидии из федерального бюджета не запрашивается.

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

ЗНИ рассматриваются службами Фонда НТИ только при направлении официальным письмом в адрес Фонда НТИ или через Информационную систему НТИ (ЕЛК/ РЕИД).

➤ Если ЗНИ инициировано Руководителем проекта НТИ⁴:

1. Официальное письмо о направлении ЗНИ по форме, представленной в Приложении № 4.2 к Порядку мониторинга, при направлении ЗНИ по почте.
2. Опись документов о направлении ЗНИ в формате word без подписи по форме, представленной в Приложении № 4.3 к Порядку мониторинга, при направлении ЗНИ через ЕЛК;
3. Цветная скан-копия подписанного ЗНИ в формате pdf, а также ЗНИ в формате word⁵.
4. Цветная скан-копия подписанного протокола Управляющего совета о согласовании ЗНИ в формате pdf. В случае согласования протокола УС через КТ ИС НТИ документ прилагается в формате word без подписи, при этом обязательно должен быть указан номер КТ, в которой он был согласован.
5. Описание проекта в режиме правки (изменения выделены в режиме «редактирование»).
6. Пояснительная записка к ЗНИ по форме, представленной в Приложении № 4.4 («пакетный» ЗНИ) и Приложении № 4.5 («одиночный» ЗНИ) к Порядку мониторинга.
7. Справка, выданная ИФНС, подтверждающая отсутствие задолженности по налогам и сборам, полученная не ранее чем за 5 рабочих дней до даты предоставления ЗНИ.

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

8. Презентация ЗНИ, оформленная по шаблону презентации к КФНТИ

⁴ [Ссылка на инструкцию по направлению ЗНИ в Проектный офис НТИ и по его согласованию](#)
[Ссылка на шаблоны документов по оформлению ЗНИ](#)

⁵ Если ЗНИ направляется в ПО НТИ через ИС НТИ, то ЗНИ может быть направлен в формате word без подписи

9. Резюме проекта НТИ.
10. Письмо Проектного офиса НТИ о согласовании/ согласовании с замечаниями/ несогласовании ЗНИ.
11. Письмо Минобрнауки России (МОН) и/или курирующих федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ) о согласовании/ согласовании с замечаниями/ несогласовании ЗНИ (если применимо);
12. В случае отсутствия письма от МОН или ФОИВов – письма Фонда с запросом согласования ЗНИ.
13. Скорректированные Регламент управления проектом (РУП), План приемки результатов (ППР), если вносимые изменения касаются результатов, ККТ проекта.
14. Дополнительные документы при необходимости.

➤ Если ЗНИ инициировано другими участниками процесса мониторинга проекта НТИ:

1. Заполненная форма ЗНИ по шаблону приложения № 4 порядка мониторинга проектов НТИ (шаблон), подписанная уполномоченным лицом инициатора изменений
2. Официальное письмо о направлении ЗНИ в свободной форме (для инициаторов изменений за исключением Проектного офиса).
3. Пояснительная записка к ЗНИ в свободной форме.
4. Презентация к ЗНИ.
5. Дополнительные документы (при необходимости).

1.3. Рассмотрение концепции изменения проекта НТИ.

1. Письмо о направлении концепции ЗНИ в свободной форме на почту Проектного офиса НТИ;
2. Драфт ЗНИ в формате word;
3. Пояснительная записка к концепции ЗНИ по форме, представленной в Приложении № 4.4 («пакетный» ЗНИ) и Приложении № 4.5 («одиночный» ЗНИ) к Порядку мониторинга;
4. Презентация концепции ЗНИ, оформленная по шаблону презентации к КФНТИ;
5. Дополнительные документы (при необходимости).

1.4. О приостановке/возобновлении реализации проекта НТИ.

1. Официальное письмо о направлении материалов по вопросу в свободной форме на бланке организации.
2. Пояснительная записка по вопросу.
3. Презентация по вопросу.
4. Резюме проекта.
5. Дополнительные обосновывающие документы (при необходимости).

1.5. Рассмотрение отчёта по итогам реализации проекта НТИ⁶.

1. **Подписанный всеми**⁷ итоговый отчёт. В приложении к отчету также лежит заполненный шаблон отчета о результатах постпроектного мониторинга завершённого проекта НТИ;
2. Скан-копия справки о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) по состоянию на дату предоставления отчёта, по форме согласно Приложению № 6 к Порядку Мониторинга, заверенную руководителем, либо иным уполномоченным лицом получателя поддержки;
3. Скан-копия выписки из реестра акционеров по состоянию на дату завершения проекта НТИ, заверенной держателем реестра (в случае, если получателем поддержки является юридическое лицо в форме акционерного общества);
4. Протокол заседания Управляющего совета, на котором рассматривался Итоговый отчёт проекта;
5. Презентация к отчёту по итогам реализации проекта (не более 12 слайдов) (для рассмотрения вопроса о завершении проекта коллегиальными органами);
6. Пояснительная записка к отчёту по итогам реализации проекта (для рассмотрения вопроса о завершении проекта коллегиальными органами), содержащая:
 - Причины несоблюдения сроков предоставления отчёта по итогам реализации проекта в Проектный офис НТИ (Фонд НТИ) (если применимо);
 - Исх. номер и дата отправки писем в Минобрнауки России (МОН), курирующий Федеральный орган исполнительной власти (ФОИВ), соответствующую рабочую группу по разработке и реализации плана мероприятий «дорожной карты» НТИ (далее - РГ);
 - Исх. номера и дата писем с замечаниями и/или рекомендациями от МОН, ФОИВ, РГ (если применимо);
7. Подписанное заключение Дирекции по финансированию и контролю мероприятий Фонда НТИ;
8. Подписанное заключение Проектного офиса НТИ;

⁶ Шаблоны перечисленных в разделе документов можно запросить по почте project.office@nti.fund.

⁷ В случае отсутствия подписи Лидера рабочей группы «дорожной карты» НТИ (далее – Лидера РГ) на отчёте – приложить письмо Лидеру РГ с просьбой рассмотреть Итоговый отчёт на заседании. В пояснительной записке должна быть отображена информация о причинах отсутствия подписи Лидера РГ на отчёте.

9. Сканы писем в Рабочую группу, Минобрнауки России, курирующий ФОИВ (также эта информация должна быть отображена в Пояснительной записке: исх. № и дата отправки);
10. Письма РГ, ФОИВ с позициями к отчету по итогам реализации проекта (если поступили);
11. Обосновывающие и подтверждающие документы, включая Шаблон отчёта о результатах постпроектного мониторинга завершённого проекта НТИ, в форме приложения к отчёту по итогам реализации проекта.

II. Регламент заседания Проектного комитета НТИ.

1. Докладчик по вопросу повестки заседания Проектного комитета подключается на техническую проверку, который начинается за 30 минут до начала заседания и заканчивается за 5 минут до начала заседания.

2. Видеоконференция проходит в системе Контур.Толк, в рамках технической подготовки к заседанию проходит проверка требований:

- корректное наименование докладчика в конференции: *Фамилия Имя, Проект*;
- хорошее качество видеосвязи;
- качество звука, работа микрофона;
- возможность и качество демонстрации презентации. Презентация демонстрируется на полный экран.

3. Время выступления докладчика – от 3 до 7 минут. В рамках выступления необходимо рассказать цели, задачи проекта, чему он соответствует и какую ценность представляет для НТИ, кто исполнитель и соисполнитель, какая стоимость проекта, стоимость выхода и как будут использоваться полученные результаты.

4. Далее будет представлена позиция служб Фонда НТИ по рассматриваемому вопросу и представлена позиция Рабочих групп, экспертов, затем проводятся обсуждение и принятие решения. Общее рассмотрение одного вопроса занимает не более 25 минут.

5. Секретарь Проектного комитета НТИ оформляет решение по итогам рассмотрения вопроса в формате протокола заседания и направляет его координатору экспертизы. Координатор экспертизы по итогам получения протокола заседания Проектного комитета НТИ информирует Инициатора проекта (руководителя проекта, назначенного в карточке проекта в ИС НТИ) о принятом решении через направление уведомления с выпиской из протокола (протоколом) заседания, используя функционал Поручения в Информационной системе НТИ и по электронной почте.