

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Акционерного общества
«Российская венчурная компания»
от 31 января 2020 г. № 14/20

ПРАВИЛА

приемки ключевых контрольных точек и целевых показателей проектов
Национальной технологической инициативы

(редакция 2)

Москва,
2020

I. Общие положения

1.1. Приемка ключевых контрольных точек (далее – ККТ) и целевых показателей проекта осуществляется в соответствии с Планом приемки результатов и целевых показателей проекта Национальной технологической инициативы (далее – План приемки результатов проекта). План приемки результатов проекта является обязательным документом в рамках управления проектом Национальной технологической инициативы (далее – проект). План приемки результатов проекта должен быть одобрен не позднее приемки первой ККТ. Шаблон Плана приемки результатов проекта размещен на сайте <http://projects.nti2035.ru/>.

1.2. План приемки результатов проекта согласуется Управляющим советом проекта, а в случае, если Управляющий совет проекта не сформирован - совместно Заказчиком-координатором, Куратором проекта, Руководителем проекта, указанными в Описании проекта, в соответствии с Методическими указаниями по описанию проектов Национальной технологической инициативы, и представителем Акционерного общества «Российская венчурная компания», наделенного функциями проектного офиса Национальной технологической инициативы (далее – АО «РВК», проектный офис НТИ). Дополнительные согласующие могут быть определены в Регламенте управления проектом, являющимся обязательным документом проекта в соответствии с Методическими указаниями по описанию проектов Национальной технологической инициативы. Представитель проектного офиса НТИ согласует документ на основании внутренней процедуры проектного офиса НТИ, которая определяется генеральным директором АО «РВК».

1.3. Документы, подтверждающие достижение ККТ или целевых показателей, должны быть подписаны уполномоченными лицами, определенными Планом приемки результатов проекта. Подтверждающие документы предоставляются в проектный офис НТИ в виде оригиналов документов либо заверенных копий. В исключительных случаях по согласованию с генеральным директором АО «РВК» допускается использование электронных образов документов в качестве подтверждающих документов.

1.4. Если какие-то из подтверждающих документов уже были предоставлены

в проектный офис НТИ, то такие документы не предоставляются в проектный офис НТИ повторно.

1.5. Подтверждающие документы проходят проверку в подразделениях проектного офиса НТИ.

II. Приемка ключевых контрольных точек

2.1. Ключевыми контрольными точками являются контрольные точки, указанные в Описании проекта, одобренном межведомственной рабочей группой по разработке и реализации Национальной технологической инициативы при Правительственной комиссии по модернизации экономики и инновационному развитию России (далее – МРГ).

2.2. Выполнение ККТ фиксируется Руководителем проекта в информационной системе координации, планирования и контроля проектов НТИ (далее - ИС РЕИД) по факту достижения результата ККТ. Руководитель проекта в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с фактической даты достижения ККТ указывает эту дату в ИС РЕИД и прикрепляет электронные образы подтверждающих документов в соответствии с Планом приемки результатов проекта. Оригиналы документов или их заверенные копии должны быть предоставлены в проектный офис НТИ в течение двух недель после выполнения ККТ.

2.3. Приемка результата должна производиться до плановой даты достижения результата, поэтому процедура приемки, включая подготовку подтверждающих документов, должна быть выполнена заблаговременно.

2.4. 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 проекта. 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) рекомендуется подтверждать приемку ККТ или нескольких ККТ на Управляющем совете и, соответственно, включать в подтверждающие документы протокол Управляющего совета.

2.5. Фактической датой достижения ККТ является дата, подтвержденная Приемщиком ККТ путем составления соответствующего протокола или иного подтверждающего документа в соответствии с Планом приемки результатов проекта.

2.6. Проектный офис НТИ осуществляет проверку наличия подтверждающих документов и их соответствия Плану приемки результатов проекта, включая наличие подтверждения выполнения ККТ Приемщиком.

2.7. Если подтверждающие документы не предоставлены в срок, установленный пунктом 2.2 настоящих Правил, не соответствуют требованиям или приемка произведена не в соответствии с Планом приемки результатов проекта, ККТ считается не достигнутой.

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 зафиксированы в Описании проекта, одобренном МРГ.

3.2. Сроки приемки целевых показателей в рамках года определяются планом достижения целевых показателей, который формируется Руководителем проекта в ИС РЕИД на один календарный год, ежемесячно. План достижения целевых показателей формируется в процессе подготовки первой ежемесячной

отчетности по проекту за отчетный год. Ежемесячный план достижения целевых показателей формируется с целью минимизации рисков недостижения целевых показателей по итогам отчетного года.

3.3. Факт достижения значения целевого показателя по ежемесячному плану фиксируется Руководителем проекта в ИС РЕИД в рамках ежемесячной отчетности.

3.4. Документы, подтверждающие достижение значения целевого показателя, могут быть предоставлены в проектный офис НТИ в течение календарного года, но не позднее отчетности по итогам завершения года.

3.5. Для подтверждения достижения значения целевого показателя Руководитель проекта выкладывает в ИС РЕИД протокол Управляющего совета с приложением расчета целевого показателя, а также исходные данные, использованные для расчета. Управляющий совет проекта может делегировать полномочия по приемке целевых показателей приемочной комиссии, и такое решение должно быть зафиксировано в протоколе Управляющего совета. Расчет значений целевых показателей должен соответствовать методике расчета, которая является частью обосновывающих материалов, прилагаемых к Описанию проекта. Материалы, подтверждающие достижение целевого показателя, должны соответствовать Плану приемки результатов проекта.

3.6. Проектный офис НТИ, осуществляет проверку наличия подтверждающих документов и их соответствие требованиям к подтверждающим документам. Если в Описании проекта прямо не указан принцип отражения значений целевых показателей (накопительным итогом или в разрезе по годам), проверка соответствия производится исходя из принципа отражения значений в разрезе по годам.

3.7. Если подтверждающие документы не предоставлены, не соответствуют требованиям или приемка произведена не в соответствии с Планом приемки результатов проекта, значение целевого показателя считается недостигнутым.

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