

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Российский экспортный центр»
от 27 09 2019 г. № 165

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Экспертной комиссии по оценке заявок и отбору участников
для участия в международных выставочно-ярмарочных
мероприятиях и международных деловых миссиях
АО «Российский экспортный центр»**

Москва
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Экспертной комиссии по оценке заявок и отбору участников для участия в международных выставочно-ярмарочных мероприятиях и международных деловых миссиях АО «Российский экспортный центр» (далее соответственно – Комиссия, Центр).

1.2. Комиссия создается в соответствии с пунктом 10 Правил отбора российских участников для участия в международных выставочно-ярмарочных мероприятиях и международных деловых миссиях, являющихся приложением к Правилам предоставления из федерального бюджета субсидии акционерному обществу «Российский экспортный центр», г. Москва, в целях развития инфраструктуры повышения международной конкурентоспособности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 марта 2019 г. № 342 «О государственной поддержке акционерного общества «Российский экспортный центр», г. Москва, в целях развития инфраструктуры повышения международной конкурентоспособности» (далее соответственно – Правила отбора, Правила предоставления субсидии, Постановление).

2. Компетенция Комиссии

2.1. К компетенции Комиссии относится решение следующих задач:

а) рассмотрение поступивших от организаций заявлений на участие в мероприятии по форме, установленной Центром согласно приложению № 2 к настоящему Положению, прилагаемых к заявлению документов, указанных в пунктах 4 и 5 Правил отбора, заключений структурных подразделений Центра в соответствии с Порядком оценки заявок, указанным в приложении № 1 к настоящему Положению;

б) согласование балльной оценки заявки, подготовленной администратором/экспертом по администрированию выставочно-ярмарочной деятельности в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

в) согласование перечня российских участников, основываясь на отраслевой тематике мероприятий, наличия спроса в стране проведения мероприятий, экспортном потенциале организаций и других ключевых показателях в зоне своей ответственности;

г) утверждение перечня российских участников, с которыми Центр заключит соглашение об участии в мероприятиях, указанных в Перечне международных мероприятий (далее – Перечень), утверждаемом Генеральным директором Центра на соответствующие годы.

3. Порядок формирования Комиссии и ее состав

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря, членов Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает решение технических и процедурных вопросов деятельности Комиссии и взаимодействие Комиссии с органами управления и работниками Центра.

3.4. Заместитель председателя комиссии замещает председателя Комиссии в случае невозможности его присутствия.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Центра.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и не реже чем раз в 7 (семь) календарных дней в очной или заочной форме.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. Письменные мнения учитываются при определении кворума и подсчета результатов голосования.

4.4. Решения заседания Комиссии принимаются коллегиально и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим голосом является

голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.6. Ответственный секретарь Комиссии организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии, информирует членов Комиссии о дате, месте, времени проведения и повестке очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами, а также ведет и оформляет протокол заседания.

4.7. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании. Каждому члену Комиссии принадлежит один голос.

4.8. В протоколе Комиссии указываются:

- а) дата и место проведения заседания Комиссии;
- б) сведения о лицах, присутствующих на заседании Комиссии;
- в) форма проведения заседания Комиссии (очная или заочная);
- г) вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии;
- д) принятые Комиссией решения.

4.9. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает подготовку и подписание протокола после проведения заседания Комиссии.

4.8. Хранение оригиналов протоколов Комиссии обеспечивает ответственный секретарь Комиссии. Копии протоколов Комиссии рассылаются или доводятся до сведения иным способом ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии, а также иным заинтересованным работникам Центра.

Приложение № 2
 К Положению об Экспертной комиссии
 по оценке заявок и отбору участников для участия
 в международных выставочно-ярмарочных
 мероприятиях и международных деловых миссиях
 АО «Российский экспортный центр»

от _____ № _____ 123610, г. Москва, Краснопресненская наб., д. 12

Заявление

Прошу рассмотреть возможность финансирования части затрат по участию компании в выставочно-ярмарочном мероприятии (далее – Мероприятие):

1. Наименование Мероприятия	
2. Даты проведения Мероприятия	
3. Место проведения Мероприятия	

Дополнительно сообщаем:

1. Полное наименование компании и организационная форма	
2. ИНН	
3. ОГРН	
4. Информация о включении компании в реестр малого и среднего предпринимательства ¹	<input type="radio"/> МСП <input type="radio"/> Не МСП
5. Контактное лицо (Ф.И.О.)	
6. Номер телефона контактного лица	
7. Электронная почта контактного лица	
8. Фактический адрес компании (для направления корреспонденции)	
9. Интернет-сайт на русском языке (адрес)	
10. Интернет-сайт на иностранном языке (адрес)	
11. Продукция (товары/услуги), которую планируется представить на Мероприятии (до 500 знаков)	
12. Продукция (услуга) соответствует профилю Мероприятия	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
13. Необходимая площадь стенда, м ²	
14. Специальные требования к площади стенда (при их наличии)	
15. Информация о целевой аудитории	<input type="radio"/> Государство (B2G) <input type="radio"/> Бизнес (B2B) <input type="radio"/> Конечные потребители (B2C)
16. Потенциальные рынки сбыта (указать не менее 3 стран)	

¹ Информацию можно получить на сайте: <https://rmsp.nalog.ru>

17. Оценка объема спроса на экспорируемую продукцию (услуги) компании на целевом экспортном рынке сбыта в стоимостном выражении	<input type="checkbox"/> Предварительная оценка спроса не проводилась <input type="checkbox"/> менее 5 млн. руб. <input type="checkbox"/> 5 или более 5 млн. руб.
18. Компания является непосредственным производителем продукции или его аффилированным лицом (необходимо представить подтверждающие документы) ²	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
19. Прогнозное количество деловых контактов, которое планируется установить на мероприятии, шт.	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 6-10 <input type="checkbox"/> >11
20. Прогнозируемый объем экспортных контрактов по итогам участия в мероприятии, млн руб.	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 6-10 <input type="checkbox"/> >11
21. Объем экспортных поставок за последние 3 года	<input type="checkbox"/> Опыта экспортных поставок нет <input type="checkbox"/> менее 5 млн. руб. <input type="checkbox"/> 5 или более 5 млн. руб.
22. Количество мероприятий по продвижению продукции на зарубежные рынки, в которых компания принимала участие за последние 3 года	<input type="checkbox"/> Опыт участия отсутствует <input type="checkbox"/> 1 мероприятие <input type="checkbox"/> 2-5 мероприятий <input type="checkbox"/> 6 или более 6 мероприятий
23. Наличие пунктов постпродажного обслуживания за рубежом (в отношении технически сложных товаров)	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
24. Наличие кадровых ресурсов для организации внешнеэкономической деятельности	<input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Олив-два сотрудника занимается ВЭД <input type="checkbox"/> ВЭД занимается дистрибьютор или сторонняя организация <input type="checkbox"/> Отдел ВЭД (3 или более 3-х сотрудников)
25. Дополнительная информация (если имеется) (до 1000 знаков)	

Руководитель организации	_____	_____
Должность (уполномоченного лица)	руководителя	Подпись _____
		Расшифровка подписи (Ф.И.О.) _____

" " _____ 20__ г.

² Примеры подтверждающих документов:

- сертификат или декларация соответствия;
- выписка из ЕГРЮЛ (если в ней имеется информация о производстве);
- дистрибьюторский договор, договор поставки или другой договор, подтверждающий взаимосвязь с производителем;
- документ (справка в свободной форме; выписка из ЕГРЮЛ), подтверждающий аффилированность и др.

<p>Описание компании <i>(история, основные направления деятельности, дополнительная информация)</i></p>	
<p>Описание продукции, планируемой к экспонированию <i>(название, область применения, основные преимущества, список стран, куда (если) экспортируется товар)</i></p>	
<p>Фотографии продукции, планируемой к экспонированию</p>	