



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието и науката

ЗАПОВЕД
№ *РД01-506/04.04*..... 2014 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 12 от Устройствения правилник на Министерството на образованието и науката (УПМОН), във връзка с чл. 5, т. 11 и чл. 8 от УПМОН, чл. 6; ал. 1, т. 2 от Постановление № 121 на МС от 31.05.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз и т. 10.6 от Глава 10 на Наръчник по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, одобрен със Заповед № РД01-34 от 15.01.2013 г. на министъра на труда и социалната политика, изменена със Заповед № РД01-34/21.01.2014 г. на министъра на труда и социалната политика

ОПРЕДЕЛЯМ

I. Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” (ГД СФМОП) за Договарящ орган (ДО) по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-3.1.11 „Въвеждане на модерни информационни и комуникационни технологии в образователната система”, със следните задължения:

- Да разработи изисквания за провеждане на процедурата за директно предоставяне и приложенията към тях, съгласно критериите, одобрени от Комитета за наблюдение;

- Да отправи писмена покана за представяне на проектно предложение до конкретния бенефициент, да му изпрати документите за кандидатстване и да отговаря на отправените от него запитвания;
- Да приеме и регистрира проектното предложение;
- Да сформира комисия за оценка на проектното предложение;
- Да направи проверка за липса на двойно финансиране;
- Да информира конкретния бенефициент писмено в срок до петнадесет работни дни от издаването на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Да подготви проект на заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Да публикува информация на интернет страницата на ГД СФМОП и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;
- Да организира обучение за бенефициента относно правилата за изпълнение на проектните дейности и отчитане на извършените разходи;
- Да приема и проверява техническите и финансови отчети на бенефициента.

II. Дирекция „Информационни и комуникационни технологии“ да представлява Министерството на образованието и науката в качеството му на **Конкретен бенефициент** по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-3.1.11 „Въвеждане на модерни информационни и комуникационни технологии в образователната система“ със следните задължения:

- да изготви и представи проектно предложение пред Договарящия орган;
- да изпълнява ангажиментите на конкретния бенефициент, произтичащи от заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по описаната в т. II от настоящата заповед процедура, включително да осигурява спазването на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, както и да провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и да сключва договорите за тях, като се счита за упълномощено лице по смисъла на чл. 8, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

III. Г-н Иван Иванов – директор на Дирекция „Информационни и комуникационни технологии“ да представлява и подписва всички документи от името на Конкретния бенефициент по операция BG051PO001-3.1.11 „Въвеждане на модерни информационни и комуникационни технологии в образователната система“.

IV. При изпълнение на задълженията му по т. II от настоящата заповед директорът на дирекция „Информационни и комуникационни технологии“ се подпомага от служителите в дирекцията и наети за целта външни експерти.

V. Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на г-н Иван Кръстев, заместник-министър.

VI. Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА :

/п/ ПРОФ. Д-Р АНЕЛИЯ КЛИСАРОВА

Вярно,

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„КАНЦЕЛАРИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНО
ОБСЛУЖВАНЕ :

/ Красимира Коева

