



## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

**„Организиране и провеждане на обучения по ключови компетентности за 450 заети лица в Първа инвестиционна банка АД“ и следните обособени позиции:**

**ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1 «Организиране и провеждане на обучение за 210 заети лица в Първа инвестиционна банка АД по ключова компетентност № 2 «Общуване на чужди езици» – английски език»**

**ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №2 «Организиране и провеждане на обучение за 240 заети лица в Първа инвестиционна банка АД по ключова компетентност № 4 «Дигитална компетентност»**

Процедурата се възлага във връзка с изпълнение на проект *„Развитие на знанието за управление на бъдещето“*, съгласно сключен административен договор №BG05M9OP001-1.021-0171-C01 между Министерство на труда и социалната политика, чрез Главна дирекция “Европейски фондове, международни програми и проекти” и Първа инвестиционна банка АД, в рамките на процедура за БФП BG05M9OP001-1.021 „ОБУЧЕНИЯ ЗА ЗАЕТИ ЛИЦА” на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014–2020, съфинансирана от Европейски социален фонд на Европейски съюз.

### Обща информация

Първа инвестиционна банка АД (Банката) е най-голямата банка с български капитал, която се развива и утвърждава като финансова група с основна дейност в Република България и с регионално присъствие чрез чуждестранни операции в Кипър и Албания.

Първа инвестиционна банка АД е иновативна и клиентски ориентирана кредитна институция, която предлага разнообразна гама от продукти и услуги както за индивидуални, така и за фирмени клиенти.

Политиката по управление на човешките ресурси в Първа инвестиционна банка АД се базира на разбирането, че хората са най-ценният и продуктивен ресурс на Банката. Всички дейности по управление на персонала имат ясен фокус върху пълното и навременното идентифициране на обучителните нужди на служителите и са акцентирани върху разработване и внедряване на ориентирани към тези нужди обучителни програми и надграждащи уменията практики.



**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА  
ПОЛИТИКА**  
**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**  
**„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020**



**Общата цел** на проект «Развитие на знанието за управление на бъдещето» е насочена към подобряване производителността на труда и създаване на устойчива заетост за служителите във финансовата институция чрез обучения, допринасящи за повишаване способността на заетите в нея лица да посрещнат динамичните промени в банковия сектор и актуалните потребности на Банката.

**Конкретните цели (КЦ)** на проекта са:

**КЦ 1:** Повишаване адекватността на уменията на 450 заети лица, в съответствие с актуалните нужди на Първа инвестиционна банка АД, в качеството ѝ на работодател, чрез обучения по ключова компетентност 2 «Общуване на чужди езици» (за 210 обучаеми) и по ключова компетентност 4 „Дигитална компетентност“ (за 240 обучаеми).

**КЦ 2:** Създаване на условия за устойчива заетост за 450 служители чрез целево фокусирани обучения по английски език и по дигитални компетентности.

**КЦ 3:** Подобряване способността на обучените 450 лица от Централно управление в гр. София и банковите клонове в гр. София и страната да посрещнат интензивните промени на глобализацията се и непрекъснато дигитализацията се банков сектор.

По проекта ще бъдат реализирани следните **дейности**, в рамките на които следва да бъдат постигнати планираните **проектни резултати**:

**1. Избор на изпълнител/-и за провеждане на проектните обучения.**

▪ Целта на тази дейност е да бъде/-ат избран/-и изпълнител/-и за провеждане на проектните обучения, с който/които да бъдат сключени договори за изпълнение; дейността е от ключово значение за по-нататъшната успешна реализация на проекта;

▪ Резултат от изпълнението на тази дейност е брой сключени договори с изпълнител/-и за доставка на услуги (проектни обучения) – 1 или 2, в зависимост от резултатите от проведената процедура „Избор с публична покана“.

**2. Обучение за придобиване на ключова компетентност №2 «Общуване на чужди езици» от заети лица в Първа инвестиционна банка АД.**

▪ Целта на тази дейност е 210 заети лица от Банката да преминат обучения по КК 2 «Общуване на чужди езици» в курсове за обучение по английски език. Всички предвидени участници в обученията са служители на Банката от Централно управление и клоновете в гр. София, както и от клонове на Банката в градовете Благоевград, Бургас, Варна, Плевен, Пловдив и Русе.

▪ **Качествени резултати:**

○ Резултати, свързани с индикатор «Заети лица» - 210 обучени заети лица от общо 450, предвидени в проектното предложение;

○ Резултати, свързани с индикатор «Участници, придобили квалификация при напускане на операцията» - 210 обучени заети лица от общо 450, предвидени в проектното предложение;

○ Повишени езикови компетентности и умения на 210 служители в Банката;



**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА  
ПОЛИТИКА**  
**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**  
**„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020**



- Подобрени умения за комуникация; за пълно и качествено обслужване на англоезични клиенти в банковите клонове в 7 града;
- Повишена успеваемост и разширен обхват при привличане като клиенти на повече англоезични чужди граждани от страна на 210 обучени заети лица;
- Усъвършенствано качество на комуникация и кореспонденция с консултанти, които са чужди граждани и за които работният език е английски;
- Повишено ниво на професионалната експертиза в процеса на самоподготовка в сферата на банковото обслужване на английски език и др.

**3. Обучение за придобиване на ключова компетентност №4 «Дигитална компетентност» от заети лица в Първа инвестиционна банка АД.**

■ Целта на тази дейност е 240 заети лица от Първа инвестиционна банка АД да преминат обученията по КК 4 «Дигитална компетентност» според заявени от тях потребности и интереси по избор от общо 8 теми/курса, както следва: MS EXCEL – по теми за ниво „Основни и разширени възможности“; MS EXCEL – по теми за ниво „Напреднали“; MS EXCEL – по теми за ниво „Напреднали – анализ на бази данни с Pivot Table“; Visual Basic for Applications (VBA) за MS EXCEL; MS WORD – по теми за ниво „Основни и разширени възможности“; MS WORD – по теми за ниво „Напреднали“; MS Access; MS Power Point; SPSS for Windows.

При планирането и реализирането на обученията по Обособена позиция № 2 се допуска в рамките на дадена обучителна група да бъдат комбинирани две или повече от посочените теми/нива на обучение – в рамките на предвидения хорариум от 45 учебни часа.

Всички предвидени участници в обученията са служители на Банката от Централно управление и клоновете в гр. София, както и от клонове на Банката в градовете Бургас, Плевен, Пловдив и Стара Загора.

**■ Качествени резултати:**

- Резултати, свързани с индикатор „Заети лица“ – 240 обучени заети лица от общо 450, предвидени в проектното предложение;
- Резултати, свързани с индикатор „Участници, придобили квалификация при напускане на операцията“ – 240 обучени заети лица от общо 450, предвидени в проектното предложение;
- Повишени дигитални компетентности и умения на 240 служители в Банката;
- Подобрени умения за работа в интранет портала на Първа инвестиционна банка АД за 240 обучени лица и др.

**Продължителност на проекта – подготовката, провеждането и отчитането на обучителните дейности следва да приключат не по-късно от 25.06.2019 г. Дата на стартиране на проекта – 25.04.2018 г.**

Обученията за професионална квалификация следва да се изпълняват в съответствие с изискванията на ЗПОО и нормативната уредба на Република България в тази област.



На успешно завършилите следва да бъде издаден документ за удостоверяване на придобитата професионална квалификация и/или сертификат/удостоверение за преминато ниво на обучение по ключови компетентности.

Обучаемите е необходимо да бъдат разпределени на групи, по максимум 15 лица в група.

### ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

**Обособена позиция №1 «Организиране и провеждане на обучение за 210 заети лица в Първа инвестиционна банка АД по ключова компетентност №2 «Общуване на чужди езици» – английски език»**

▪ **Хорариум на обучението:** 300 учебни часа (всеки учебен час е с продължителност от 45 минути) – 3 (три) нива на обучение за всяко обучавемо лице;

▪ **Брой на обучаваните лица:** 210 заети лица в Първа инвестиционна банка АД, служители на различни йерархични нива в банковата институция (специалисти, експертен персонал, ръководители на звена, директори на дирекции), следва да преминат обучение по английски език, разпределени в следните групи: гр. София – 10 групи (общо 125 участника); гр.Благоевград – 1 група (общо 10 участника); гр.Бургас – 2 групи (общо 23 участника); гр.Варна – 2 групи (общо 18 участника); гр.Плевен – 1 група (общо 12 участника); гр.Пловдив – 1 група (общо 12 участника) и гр.Русе – 1 група (общо 10 участника).

▪ **Общ брой участници в обученията** – 210, от тях в гр. София – 125, в страната – 85.

▪ **Място на провеждане на обученията:** в градовете София, Благоевград, Бургас, Варна, Плевен, Пловдив и Русе, в зали, предоставени от Възложителя или от Изпълнителя.

▪ **Документ, доказващ завършеното обучение:** Сертификат или Удостоверение за ключова компетентност №2 „Общуване на чужди езици“ – английски език за всяко едно от трите езикови нива;

▪ **Всеки обучавем, трябва да премине през три нива на обучението, съответстващи на Европейската езикова рамка (A1; A2; B1; B2; C1 и, при необходимост, C2), в зависимост от индивидуалните познания и входящо ниво;**

▪ **Обучението на групите в 7-те града следва да бъде организирано по графици, предложени от Изпълнителя, за всеки един от градовете, както следва: в дневна и/или вечерна и/или съботно-неделна форма на обучение;**

▪ **В базите за провеждане на обучението по КК2 в 7-те града следва да бъде налично необходимото оборудване/инвентар, което да бъде предоставено от Кандидата/Изпълнителя (собствено или наето);**

▪ **Обучаващата организация следва да разработи съответните учебителни документи и да осигури учебни и изпитни материали (входящи и изходящи тестове);**

▪ **Учебната програма, предложена от Кандидата/Изпълнителя, за всяко от отделните нива на езиково обучение, следва да включва основни теми, подтеми, техники, модели, казуси и др., които ще допринесат за формиране на езикови знания, умения и работни поведения с акцент върху терминологията, ползвана в банковия и финансовия сектор;**



**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА  
ПОЛИТИКА**  
**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**  
**„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020**



▪ Обучаващата организация следва да спазва изискванията за провеждане на обучението, съгласно Ръководството за бенефициента за изпълнение и управление на проекти по Процедура BG05M9OP001-1.021 „Обучения за заети лица“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020;

▪ След приключване на обучението обучаващата организация следва да предостави на Бенефициента/Възложителя копие от пълната документация на обучението.

**Срок за провеждане на обученията: до 10 месеца след сключване на Договора, но не по-късно от 25.06.2019 г.**

**Прогнозната стойност в лева, без ДДС, е фиксирана и е 147 000,00 лв., при единична стойност на обучаемо лице от 700,00 лв., без ДДС.**

**Обособена позиция №2 «Организиране и провеждане на обучение за 240 заети лица в Първа инвестиционна банка АД по ключова компетентност №4 «Дигитална компетентност»**

▪ **Хорариум на обучението:** 45 учебни часа (всеки учебен час е с продължителност от 45 минути);

▪ **Брой на обучаваните лица:** 240 заети лица в Първа инвестиционна банка АД (в гр.София – 191, в страната 49), служители на различни йерархични нива (специалисти, експертен персонал, ръководители на звена, директори на дирекции), следва да преминат обучения по дигитална компетентност, разпределени в следните групи: гр.София – 191 участника; гр.Бургас – 14 участника; гр.Плевен – 8 участника; гр.Пловдив – 22 участника; гр.Стара Загора – 5 участника;

▪ **Място на провеждане на обученията:** в градовете София, Бургас, Плевен, Пловдив и Стара Загора, в зали, предоставени от Възложителя или от Изпълнителя;

▪ **Документ, доказващ завършеното обучение:** Сертификат или Удостоверение за ключова компетентност №4 „Дигитална компетентност“;

Обхват на темите и нива, включени в обучението по КК4: MS EXCEL – по тези за ниво „Основни и разширени възможности“; MS EXCEL – по теми за ниво „Напреднали“; MS EXCEL – по теми за ниво „Напреднали – анализ на бази данни с Pivot Table“; Visual Basic for Applications (VBA) за MS EXCEL; MS WORD – по теми за ниво „Основни и разширени възможности“; MS WORD – по теми за ниво „Напреднали“; MS Access; MS Power Point. При планирането и реализирането на обученията по Обособена позиция № 2 се допуска в рамките на дадена обучителна група да бъдат комбинирани две или повече от посочените теми/нива на обучение – в рамките на предвидения хорариум от 45 учебни часа.

▪ Обучението на групите в 6-те града следва да бъде организирано по графици, предложени от Изпълнителя, за всеки един от градовете, както следва: в дневна и/или вечерна и/или съботно-неделна форма на обучение;

▪ В базите за провеждане на обучението по КК4 в 5-те града следва да бъде налично необходимото оборудване/инвентар, което да бъде предоставено от Кандидата/Изпълнителя (собствено или наето);



**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА  
ПОЛИТИКА**  
**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**  
**„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020**



- Обучаващата организация следва да разработи съответните обучителни документи и да осигури учебни и изпитни материали (входящи и изходящи тестове);
- Учебната програма, предложена от Кандидата/Изпълнителя, следва да включва основни теми, подтеми, техники, модели и казуси за обучението по КК4;
- Обучаващата организация следва да спазва изискванията за провеждане на обучението, съгласно Ръководството за бенефициента за изпълнение и управление на проекти по Процедура BG05M9OP001-1.021 „Обучения за заети лица“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020;
- След приключване на обучението обучаващата организация следва да предостави на Бенефициента/Възложителя копие от пълната документация на обучението;

**Срок за провеждане на обучението: до 7 месеца след сключване на Договора, но не по-късно от 25.06.2019 г.**

**Прогнозната стойност в лева, без ДДС, е фиксирана и е 60 000,00 лв., при единична стойност на обучаемо лице от 250,00 лв., без ДДС.**

## **КОНКРЕТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО**

Обучението се провежда съгласно одобрените от ръководителя на проекта график за обучението и учебна програма.

▪ **По Обособена позиция №1:** Обученията се провеждат, съгласно Европейската езикова рамка. Всеки участник в обучението по английски език трябва да премине три езикови нива, всяко по 100 учебни часа или общо 300 учебни часа. Продължителност на един учебен час – 45 минути. Участниците в обучението ще бъдат разделени в групи макс. 15 човека в една група. Всички обучения ще бъдат присъствени. Не се предвижда електронна/дистанционна форма на обучение. Учебните занятия се предвижда да бъдат основно вечерна форма от 18 ч. в делнични дни; 2 или 3 пъти седмично; в зали на Възложителя и/или на Изпълнителя. Допуска се провеждане на занятия в събота или неделя само по изключение.

▪ **По Обособена позиция №2:** Всеки участник в обучението трябва да премине обучение с хорариум 45 учебни часа. Продължителност на един учебен час – 45 минути. При планирането и реализирането на обучението по Обособена позиция №2 се допуска в рамките на дадена обучителна група да бъдат комбинирани две или повече от посочените теми/нива на обучение – в рамките на предвидения хорариум от 45 учебни часа. Максимален брой участници в една група – до 15 човека. Всички обучения ще бъдат присъствени. Не се предвижда електронна/дистанционна форма на обучение. Учебните занятия се предвижда да бъдат дневни и/или вечерни в делнични дни. Допуска се провеждане на занятия в събота или неделя само по изключение. Място на обучението – в зали на Възложителя и/или на Изпълнителя.

### **ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБУЧИТЕЛИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО**

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Развитие на знанието за управление на бъдещето“,  
Договор BG05M9OP001-1.021-0171-C01 се осъществява с финансовата подкрепа на  
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020,  
съфинансирана от Европейски социален фонд на Европейски съюз.



**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА  
ПОЛИТИКА**  
**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**  
**„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020**



Обучителите следва да са експерти, компетентни в областта, съответстваща на обучението, което ще провеждат.

Обучителите имат отговорност да проведат присъственото обучение; да водят стриктно присъствените форми; да отговарят на въпроси, поставени от обучаемите; да имат готовност да предоставят допълнителна информация при интерес и желание от обучаемите; да им дават за решаване задачи/казуси/упражнения с цел затвърждаване на наученото; да провеждат междинни и окончателни изпити за проверка на наученото.

### **ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО**

Изпълнителят изготвя график за провеждане на обучението, който се одобрява от ръководителя на проекта и се утвърждава от официален представител на Възложителя.

- **Обособена позиция №1:** Срок за провеждане на обученията до 10 календарни месеца след сключване на договор с избрания Изпълнител.
- **Обособена позиция №2:** Срок за провеждане на обученията до 7 календарни месеца след сключване на договор с избрания Изпълнител.

Подготовката, провеждането и отчитането на обучителните дейности следва да приключат не по-късно от 25.06.2019 г.

Промени в графика се правят по мотивирано писмено предложение на всяка от страните, прието от другата страна. Предложението и съответно одобрението се извършва за Възложителя от Ръководителя на проекта.

### **УЧЕБНА ПРОГРАМА**

Изпълнителят трябва да се придържа стриктно към разработените учебни планове и програми, както и към лекционния материал, който е представил на етапа на кандидатстване в обществената поръчка.

**Обособена позиция №1:** Учебната програма следва да включва теми и подтеми, които да допринесат за формиране на следните знания, умения и работни поведения:

- Познаване на делова/бизнес терминология, с акцент върху терминологията, ползвана в банковия и финансов сектор (в т.ч. терминология, свързана с: делова комуникация и кореспонденция; обслужване на банкови клиенти; предлагане и продажба на банкови продукти и услуги; финансова терминология и др.);
- Умения за писане, четене и разбиране на документи и писма (вкл. електронни) на английски език, съдържащи обща и делова/бизнес терминология;
- Умения за слушане и разбиране при устна обща и делова/бизнес комуникация на английски език;
- Умения за ефективно изразяване при говорене на английски език при общ разговор и в условия на делова комуникация с използване на делова/бизнес терминология;
- При езикови нива след В1 (съгл. Европейската езикова рамка) Изпълнителят следва да включи в учебната програма терминология ползвана в банковия и финансов сектор.



**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА  
ПОЛИТИКА**  
**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**  
**„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020**



Изпълнителят следва да предложи и в следствие да осъществи мерки за оценка на входящото ниво на знания и умения на целевата група обучаеми и концепция с мерки за оценка ефекта от обученията.

На Изпълнителя се препоръчва да предложи учебна програма с включени основни теми, подтеми, техники и модели, казуси и др.

**Обособена позиция №2:** Учебната програма следва да включва теми и подтеми, които да допринесат за формиране на следните знания, умения и работни поведения, свързани с използване на актуални версии на офис приложения за работа с документи (текстообработка), презентации, таблици (обработка на данни), съхраняване и управление на данни (бази данни) и др. както следва:

- Познаване на действието, начина и ситуациите за прилагане на прости и сложни функционалности и инструменти на офис приложенията, с акцент върху тези, използвани за:
  - Създаване, модифициране, форматиране, принтиране и управление на файлове;
  - Работа с данни и текст – въвеждане, валидиране, проверка, редакция, обработване (вкл. прости и сложни калкулации), анализиране (вкл. чрез пивот таблици); прогнозиране, визуално представяне на данни и информация;
  - Съхранение, организиране и управление на масиви от данни (вкл. бази данни); търсене и извличане на масиви от данни по различни комплексни критерии;
  - Автоматизиране на изпълнението на команди (в т.ч. използване на сложни функции като Macros);
  - Задаване и изпълнение на комплексни команди (вкл. чрез Visual Basic for Applications за офис приложения);
  - Работа със свързани файлове или свързани части от файлове;
  - Споделена работа с файлове, съвместно с други потребители.
- Умения за ефективно използване (правилно, бързо, точно и надеждно) на описаните по-горе функционалности и инструменти;
- Умения за избор и прилагане на подходящи функционалности и/или инструменти (измежду посочените) с цел изпълнение на работни задачи, съобразно спецификата на конкретните задачи.

Изпълнителят следва да предложи и в следствие да осъществи мерки за оценка на входящото ниво на знания и умения на целевата група обучаеми и концепция с мерки за оценка ефекта от обученията.

На Изпълнителя се препоръчва да предложи учебна програма с включени основните теми, подтеми, техники и модели, казуси и др.

### **ОТЧИТАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

Изпълнителят отчита изпълнението по договора като представя:

- Програма на обученията;
- Присъствен списък (за всяко проведено обучение/група поотделно);



- По един комплект/екземпляр от предоставени учебни материали/хендауту за целите на отчитането на изпълнените дейности;
- Отчет и месечна присъствена форма за всяко едно обучавемо лице, от която да е видно началото на стартиране на обучението и приключването му;
- Списък на получени учебни материали за всяка група (по образец, предоставен от Възложителя);
- Списък на обучителите по месеци;
- Списък на обучаемите с подпис за получен сертификат и копие на всеки сертификат;
- Анкетна форма или друг вид обратна връзка, за установяване удовлетвореността на обучаемите от проведеното обучение;
- Типови инструменти за оценка на степента на практическо прилагане в работата на придобитите знания и умения; за оценка на постигнати бизнес резултати, като последица от прилагането на придобитите знания и умения; за осигуряване на устойчивост на резултатите от проведеното обучение;
- Други относими документи, ако такива са приложими.

### **ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА**

Приемането на изпълнената поръчка ще бъде извършена с подписване на двустранни Приемо-предавателни и Констативни протоколи, придружени от окончателен Доклад за извършените дейности, възложени с предмета на договора. Документите се подписват от страна на Възложителя от изпълнителен директор или изрично упълномощено от него лице, с право да подписва документи по изпълнението на проект „Развитие на знанието за управление на бъдещето“, а за Изпълнителя – от официалния или упълномощен негов представител.

### **ТЕКУЩ КОНТРОЛ**

Във връзка с поетите ангажименти от страна на Възложителя по Проекта пред Договарящия орган, Изпълнителят се задължава да допуска органите по Проекта, да проверяват, посредством проучване на документацията и/или проверки на място, изпълнението на договорените Проектни дейности. Изпълнителят трябва да предоставя достъп до местата, където се осъществява изпълнението на обученията, както и до всички документи и база данни, свързани с изпълнението.

### **МЕРКИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

При изпълнение на възложената услуга и при отчитане на извършената работа Изпълнителят задължително спазва изискванията за информация и комуникация съгласно Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.