



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА



A B C D E

Финансово оформление на бюджетите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП РЧР

Допустими разходи

- Основните правила относно допустимостта на разходите по оперативните програми са регламентирани в **ПМС № 62/21.03.2007г.** за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 – 2013 г.
- Детайлните правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР” са определени в **ПМС № 180 от 27 юли 2007 г.** за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд за финансовата рамка 2007 - 2013 г.
- Допустимите разходи и недопустимите разходи са подробно описани в **Насоките за кандидатстване.**



Допустими разходи

- за допустими се считат разходите, подробно описани в бюджета и пряко произтичащи от дейностите по проекта
- бюджетът е както приблизителна оценка на разходите, така и таван за „допустимите разходи“. В резултат на това той става окончателен едва след приключването на дейността и представянето на окончателните отчети.
- максималната сума на безвъзмездната помощ е посочена в Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- размерът на безвъзмездната финансова помощ по Договор е дължим до размера на **верифицираните допустими разходи** от гл. дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“.
- извършените **недопустими разходи не подлежат на възстановяване.**



Недопустими разходи, които не трябва да се предлагат за признаване при оценката на докладите:

- 1. Разходи, извършени преди и след срока на Договора;**
- 2. Разходи, които не са били наложителни за изпълнението на отчетените дейности;**
- 3. Разходи, при които са нарушени правилата за прозрачност;**
- 4. Разходи за изпълнение, направени в разрез с правилата за избор на изпълнител;**
- 5. Разходи свързани с обслужване на целеви групи, които не са били включени в оригиналния или ревизирания Договор;**



Разходи, които са **недопустими**, съгласно Насоките за кандидатстване:

- **възстановим данък добавена стойност;**
- **заеми и/или лихви по дългове;**
- **закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства, инфраструктура, земя, сгради с изключение на разходите по чл.8 от ПМС 180ч;**
- **глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;**
- **разходи за консултантски услуги свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване;**
- **разходи финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността, или друга донорска програма;**
- **разходи за закупуване на стоки втора употреба;**
- **разходи по смисъла на чл.5 ал.1 на ПМС 62/2007;**



Калкулиране на прогнозния бюджет

В идеята за проект, кандидатите трябва да представят прогноза за вероятните, очаквани общи разходи по проекта и на исканата максимална сума от Възложителя.

Изискването е да се представи реалистична прогноза, както и предварителна оценка на допустимите разходи. Всеки разход трябва да е добре обоснован и аргументиран в проектопредложението, като се докаже неговата необходимост за осъществяването на проекта.

Определянето на единичните стойности на допустимите разходи трябва да се базира или на нормативно определени размери или на реални пазарни цени.



Не се допуска посочването на отделен вид разход като обща сума без посочване на единичната стойност и количеството.

Разходите в бюджета се посочват без ДДС. В перо “Невъзстановим ДДС” се посочва сумата на данъка за всички разходи от целия бюджет.



**МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА**

Инструкция за попълване на бюджет:

ВАЖНО:

В група А и група Б не се включват разходи, свързани с управлението на проекта (напр. възнаграждения на екипа за управление, материали и административни разходи, свързани с управлението на проекта)



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА

Бюджетът следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта, а не само приноса на Възложителя.

Всички пера трябва да бъдат представени в разбивка по отделните им компоненти.

Трябва да се посочи броят на мерните единици и единичните цени.

Бюджетът се представя в лева.

Стойностите и единичните цени се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.



**МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА**

Раздел 1 Разходи за възнаграждения

посочват се разходи за брутни трудови и други възнаграждения и осигуровки за сметка на работодателя, стипендии и други доходи /както и всички доплащания на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване

разходите за персонала, назначен и ангажиран пряко за осъществяване и изпълнение на проекта (лектори, обучители, наставници, обучаеми), съответстващи на действителното трудово възнаграждение плюс осигурителните вноски и другите разходи, свързани с трудовото възнаграждение.

Заплатите не трябва да превишават тези, които обикновено се покриват от бенефициента или неговите партньори, според случая. Да се преценява много внимателно какъв персонал предлага партньорът и да се елиминира дублиране. Договорите могат да бъдат, както трудови така и граждански.



Раздел 2 Разходи за командировки

ВАЖНО:

Деца и ученици не могат да бъдат командировани, съгласно Наредбата за командировките в страната. В този случай се закупуват транспортни билети и карти или се сключва договор с външен изпълнител.

- **посочват се разходите за командировки на лицата,получаващи възнаграждения по раздел 1 /в т.ч. експерти, преподаватели, целева група/**
- **пътните разходи /билети, карти/ за обучаемите.**
- **Не следва да се отчитат разходи свързани с транспортни услуги. Същите се отразяват в раздел “Външни услуги”**
- **Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Максимален единичен размер на разходите за квартирни/нощувки - до 60 лева на човек без начислен ДДС, дневни - 10 лева при еднократно командироване или 20 лева.**



Раздел 3 Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи

- **Посочват се разходи за закупуване на материали и консумативи и др. материални активи, пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване, с изключение на недопустимите по чл.10, ал.1, т.3 от ПМС 180/27.07.2007 г.**
- **Материалите, консумативите и другите материални активи следва да бъдат необходими за изпълнението на основните дейности по проекта, в количества, съобразени с броя на обучаемите, продължителността на обучението и заложените в учебната програма дейности.**
- **Те трябва да бъдат съобразени със средните аналогични пазарни размери за съответния тип разходи, ясно обосновани в бюджета. За допустими се считат разходите без характер на оборудване и обзавеждане, независимо от тяхната стойност.**



Разходи за външни услуги

- **Разходи за наем**
Могат да бъдат бюджетирани и разходи за наем на превозни средства, апаратура и други, пряко свързани и необходими за изпълнение на проектните дейности
- **Разходи за дейности, осигуряващи публичност** са печатни и рекламни материали (напр. брошури, листовки, книги, плакати, каталози), интернет страници, мултимедийни презентации, медийни събития (телевизия, радио, преса) и др.
- Бенефициентът е длъжен да информира обществеността относно помощта, получена от Европейските фондове. При изработването и/или отпечатването на материали по проекта, задължително на заглавната страница се посочват схемата и източника, по който същите се финансират, и съответните за това символи.
- Изискванията за информиране и публичност са описани подробно в чл.6 от приложение I на Договора за безвъзмездна финансова помощ.



- **Разходите за телефон/факс,електричество, отопление, поддръжка на помещенията**

Разходите следва да се обосноват и аргументират в проектопредложението. Те са допустими само за помещения, в които се извършват обучителни/научни дейности, пряко свързани с изпълнението на дейностите по проекта.

- **Разходи за конференции/семинари**

описани и обосновани във Формуляра за кандидатстване

- **Разходи за застраховки**

в това бюджетно перо следва да бъдат вписани разходите за застраховки на обучаваните за периода на обучението



Разходи за проучвания и изследвания:

допустими са в случаите, когато за целите на обучението на получателите на помощта са необходими статистически, социологически и други проучвания. В проектопредложението бенефициентът следва да обоснове необходимостта и резултатността от извършването им. Този вид разход не може да надхвърля 5 % от преките допустими разходи по проекта (група А + група Б).

Други външни услуги, неклассифицирани по-горе:

- **разходите за одит на изпълнението на проекта, който е задължителен, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е на стойност над 200 000 лв. Техният размер не може да надвишава 1 на сто от размера на Безвъзмездната финансова помощ;**
- **банкови такси са допустими само за откритата специална сметка, която обслужва проекта;**
- **транспортни услуги, юридически и финансови консултации.**



Разходи за амортизация на амортизируеми активи

Тук се отчитат разходите на активите собственост на кандидата, но в процес на изпълнение на проектните дейности се използват и то ако: активите не са закупени дори частично с публична безвъзмездна помощ, разходът за амортизация е начислен в съответствие с изискванията на националното законодателство и е признаваем до размера на годишните данъчни амортизационни норми по категории активи съгласно Закона за корпоративното подоходно облагане.

Други преки разходи

В това перо се включват разходи за храна и безалкохолни напитки при провеждане на групови мероприятия на деца и ученици. Тези разходи трябва да бъдат свързани с провеждането на проектните дейности и подробно обосновани във формуляра за кандидатстване. Разходът за храна е допустим само ако е извършен по правилата на ПМС 55/12.03.2007 с посл. изм. ДВ бр. 109 от 23.12.2008 г., ЗОП и поднорамтивната уредба за прилагането му

Невъзстановим данък добавена стойност по група А



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА

Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР

- **Разходите по правилата на ЕФРР са в размер до 10 на сто (или 15 на сто) от размера на разходите по група А.** Тази възможност може да се използва от кандидатите само при условие, че съответните дейности са необходими за изпълнение на дейностите, пряко насочени към целевата група
- **Строително-ремонтни работи**
допустими по допълващ начин по правилата на ЕФРР се считат разходите за ремонтни дейности в помещения, в които ще се предоставя обучителната дейност, когато е приложимо.
- **Придобиване на дълготрайни материални активи – ДМА**
включват се разходи за закупуване на оборудване, компютри и хардуер, представляващо дълготрайни материални активи по смисъла на Закона за счетоводството, независимо от стойността на актива и пряко произтичащи от дейностите по проекта.
- **Невъзстановим данък върху добавената стойност /ЕФРР/**



Група В Разходи за организация и управление

не следва да превишават 10 на сто от преките допустими разходи (Група А + Група Б). Те включват:

- **разходи за възнаграждение и осигуровки на персонала свързан с администриране на проекта /ръководител, технически сътрудник, счетоводител, друг експертен или технически персонал/;**
- **разходи за командировки на персонала;**
- **административни разходи за издръжка на офис на проекта /наем, режимни разходи, материали, консумативи/;**
- **отделно се посочва начисленото ДДС /т.2/.**



Видове плащания на безвъзмездна финансова помощ

- Видовете плащания към бенефициента, изпълняващ проект по Схемата се определят в чл. 4 от Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Плащанията са **авансово, междинни и окончателно**;
- размерът на авансовото плащане към бенефициента по ОП РЧР е в размер до **20 %** от стойността на безвъзмездната финансова помощ. Авансовото плащане се използва от бенефициента за **оборотни финансови средства** до достигането на **80 %** от общият размер на авансовото и междинните плащания по проекта .
- общият размер на авансовото и междинните плащания по проекта не може да надхвърля **80 %** от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ (чл. 4.4 от договора).
- междинни плащания се извършват на база действително извършени разходи, доказани със съответните разходооправдателни документи, които са верифицирани от ГД СФМОП.
- Размерът на окончателното плащане се изчислява, като от верифицираните общи допустими разходи се приспадат извършените авансово и междинни плащания.
- плащане се извършва в срок от **30 работни дни** от датата на верифицирането на финалния отчет от дирекция СФМОП



**Заявяването на
финансови
средства
се осъществява
с искане
за средства от
Водещата
организация,
изпълняваща
проект по ОП РЧР
до гл. дирекция
СФМОП**



ПРИЛОЖЕНИЕ Д-1

**Искане за плащане
по заповед за директно предоставяне
на безвъзмездна финансова помощ**

[Дата на искането за плащане]

На вниманието на
[адрес на Междинното звено/УО]

Номер на заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ: ...
Наименование на проекта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ: ...
Наименование и адрес на Конкретния бенефициент на безвъзмездна финансова помощ: ...
Номер на искането за плащане: ...
Период, за който се отнася искането за плащане: ...

Уважаеми господине/Уважаема госпожо,

Моля да бъде направено [авансово/следващо авансово/балансово плащане]¹ по заповедта, посочена по-горе.

Исканата сума е [съгласно т. 4 от Приложение I на Заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ / следната: ...].²

Прилагаме следните подкрепящи документи:

- доклад за проверка на разходите, ако е предвиден в точка 12.2 от Приложение I на Заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- технически и финансов междинен доклад (за следващи авансови плащания);
- заключителен доклад за изпълнението на Проекта (за балансовото плащане).³

Сумата, покрита от доклада за проверка на разходите, която се иска да бъде приспадната от общата сума на авансовите плащания по договора, е следната: ...

Плащането трябва да се извърши по следната банкова сметка: ...⁴

С настоящото удостоверявам, че информацията, която се съдържа в настоящето искане за плащане е пълна, вярна и достоверна, че направените разходи могат да се считат за допустими съгласно Заповедта, и че настоящето искане за плащане се основава на необходимите разходнооправдателни документи, които могат да бъдат проверени.

С уважение,

[подпис]

¹ Заличете двата варианта, които не намират приложение.

² Заличете варианта, който не намира приложение.

³ Заличете документите, които не намират приложение.

⁴ Впишете номера на сметка, посочен във формуляра за финансова идентификация, приложен към договора.

Забележка: Междинните и балансовите плащания се извършват след одобряването на съответните доклади (вж. член 12 от Приложение I на Заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).



Верификация на разходите

- **Финансовата верификация е проверка и потвърждение на допустимостта на извършените разходи, съгласно чл. 2 на ПМС № 180 от 27 юли 2007 г., насоките за кандидатстване и приложения към тях или други тръжни документи**
- **Верификацията на извършените разходи се осъществява с административна проверка на финансовата документация и чрез проверки на място.**
- **Административната финансова сертификация се осъществява на 4 нива:**
 - **Бенефициент;**
 - **Главна дирекция СФМОП;**
 - **Управляващ орган /УО/;**
 - **Сертифициращ орган /СО/.**



Верифициране на разходите от бенефициента (първи етап от процеса на сертифициране на разходите)

- **Верифицирането на разходите от Бенефициента е задължително условие за сертифициране на разходите от Сертифициращия орган. Това е първи етап от процеса на сертифициране и представлява процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проекта за потвърждаване на приемливостта на разходите за изпълнение на одобрения по ОП проект.**
- **Преди плащане Бенефициентът извършва 100% документална проверка на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или тържното досие на проекта и/или други приложими документи**



- **Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.**
- **Срокът за съхранение на всички разхооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност е три години след закриване на Оперативната програма.**



Бенефициентът се задължава да изготвя междинни финансови доклади и заключителен финансов доклад.

ФИНАНСОВ ОТЧЕТ ПО ЗАПОВЕД №.....												
Наименование на разходите	Планирани разходи							Отчетени разходи			Разлика	
	Бюджет по договор				Пренасочване на средства			Разходи за отчетния период	Разходи за предишен отчетен период	Разходи до момента с натрупване	В абсолютна стойност	В процент
	Единица мярка	Брой единици	Единична цена (лева)	Разходи (лева)	Корекции с разрешение	Допустими корекции с уведомяване	Коригиран бюджет					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ												
1. Разходи за възнаграждения - АКО Е ПРИЛОЖИМО												
1.1. Разходи за трудови и други възнаграждения на физически лица - моля опишете с разбивка по видове	На час/ден/месец											
1.2. Осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя - с разбивка по видове	на месец											
Междинен сбор "Разходи за възнаграждения"												
2. Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/												
2.1. Дневни	На ден											
2.2. Пътни												
2.3. Квартирни	На ден											
Междинен сбор "Разходи за командировки"												
3. Материали, консумативи и други материални запаси												



Към доклада се прилага опис на разходооправдателните документи

ОПИС НА ПЛАТЕЖНИ ДОКУМЕНТИ към финансов отчет ПО ДОГОВОР №.....										
Наименование на разходите	Разходооправдателни документи					Начин на плащане		Искана от бенефициента сума за възстановяване от МЗ	Одобрена сума за възстановяване от МЗ (попълва се от МЗ)	Основание за отказ за възстановяване от МЗ (попълва се от МЗ)
	Вид документ	Наименование на стоката/услугата	№ на документ	Дата на документ	Сума на документ	в брой/по банков път	№ и дата на платежния документ (РКО/Б.Б.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1. Разходи за трудови и други възнаграждения, стипендии и други доходи на физически лица										
1.1.1. Възнаграждения за експертни дейности, свързани с крайните бенефициенти										
1.1.2. Възнаграждения за обучаемите и обучителите - моля опишете										
1.1.3. Други възнаграждения - моля опишете										
1.2. Осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя - с разбивка по видове										
<i>Междинен сбор "Разходи за възнаграждения"</i>										
2. Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/										
2.1. Дневни										
2.2. Пътни										
2.3. Квартирни										
<i>Междинен сбор "Разходи за командировки"</i>										
3. Материали, консумативи и други материални запаси										



Описът на разходооправдателните документи трябва да бъде придружен с копия на всички разходи, направени през периода, за който се отнася доклада, с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта и посочване на разходооправдателния документ.

Към доклада се прилагат още:

- **График на проведените търгове , всички листи за проверка и документацията свързана с тръжните процедури, следва да бъдат приложени в отделна част /класьор/;**
- **Искане за средства по образец на Приложение Д1 от Договора за предоставяне на БФП**
- **всички документи, публикувани на сайта на дирекцията, свързани с междинно и финално отчитане**



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА

- **Междинните доклади (технически и финансови) се изготвят и се представят на гл. дирекция СФМОП заедно с всяко искане за междинно плащане, съгласно образеца, посочен по-горе.**
- **Заклучителният доклад се състои от техническа и финансова част и се отнася до изпълнението на проекта като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана чрез безвъзмездна финансова помощ**
- **Заклучителният доклад се изготвя до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта**
- **Заедно със заключителния доклад бенефициентът представя на ГД СФМОП искане за окончателно плащане, придружено със същите документи, както при искането за междинно плащане.**



5.4. Верифициране на разходите от гл. дирекция СФМОП. Финансови проверки.

Основни функции на гл. дирекция СФМОП са: финансов контрол, финансова проверка и верификация/потвърждение на разходите за авансово, междинни и окончателно плащания по проекта, текущи проверки на финансовото изпълнение на проекта по ОП РЧР, включително и проверки на място и др.

Процедурите по финансова проверка на документацията по проектите, извършвани от дирекция СФМОП включват 100 % „двойна проверка” на документи, придружаващи исканията за средства и верификация на извършените разходи от бенефициента, както и проверки на място.

Проверките следва да гарантират:

- **че декларираните разходи са действително извършени;**
- **съответните стоки или услуги са действително доставени/извършени;**
- **съответствието на операциите и разходите с общностните и националните правила;**
- **избягване на двойното финансиране на разходите от други програми на Общността или от национални програми.**



Служителите от гл. дирекция СФМОП

проверяват:

- **съответстват ли отчетените разходи на бюджета на договора;**
- **разходите извършени ли са срещу необходимите разходооправдателни документи;**
- **отговаря ли действителното възнаграждение на персонала на посоченото в договора (проверка на ведомостите, разплащателни и др. документи);**
- **налице ли са отчетените в искането за плащане/финансовия отчет материали/консумативи;**
- **размерът и състоянието на наетите активи оправдават ли отчетените разходи за наем;**
- **други разходи, свързани с дейности по конкретната операция за предоставяне на безвъзмездна помощ.**



Извършване на плащания

- След одобрението на междинния/заключителния доклад от страна на гл. дирекция СФМОП, придружен с искане за плащане, Управлящият орган извършва междинно/окончателно плащане на стойност, равна на стойността на верифицираните от гл. дирекция СФМОП разходи
- Всички доклади и документи, представляващи основание за плащане се считат за одобрени, ако гл. дирекция СФМОП не изпрати официално забележки по тях в срок от 60 работни дни от получаването им.
- Плащането се извършва в срок от 30 работни дни от датата на верифицирането.



Възстановяване на средства

Цялостна отговорност за спазване на общностното и национално законодателство при изпълнението и управлението на проекта носи бенефициента, като краен получател на средствата на база на подписан договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Когато извършени и верифицирани разходи в следствие бъдат признати за недопустими от Сертифициращ, Одитиращ или друг контролиращ орган, същите подлежат на възстановяване от бенефициента.

Средствата, подлежащи на възстановяване могат да бъдат прихванати от искането за междинно или окончателно плащане и/или от всякакви суми, дължими от МЗ на бенефициента.



**МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА**

МЗ прилага процедурата за доброволно възстановяване на дължимите суми чрез издаване на покана за доброволно изпълнение до бенефициента.

В поканата за доброволно изпълнение до бенефициента посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, данни за банковата сметка, в която сумите следва да бъдат възстановени, възможните санкции и процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.

Бенефициентът се задължава да възстанови на МЗ всички средства, платени в повече от сертифицираните разходи в срок от 5 работни дни от получаването на искане за това.



**МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА**

В случай, че бенефициентът не върне изисканите суми в срока, Договарящият орган има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законовата лихва за периода на просрочието, увеличена с размера на лихвата, дължима от датата на извършване на плащането по банковата сметка на бенефициента.

Банковите такси, свързани с връщането на дължими суми на МЗ, са изцяло за сметка на бенефициента.

В случаите, в които бенефициентът не спази изискванията в писменото искане за възстановяване на средства, случаите ще бъдат третирани като „нередности**”.**



**МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА**