



Брюксел, 18.9.2020 г.
COM(2020) 569 final

ANNEX 2 – PART 2/2

ПРИЛОЖЕНИЕ

към

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА РЕГЛАМЕНТ НА СЪВЕТА

**за създаване на Съвместно предприятие за европейски високопроизводителни
изчислителни технологии**

{SWD(2020) 179 final}

ПРИЛОЖЕНИЕ

към ЗАКОНОДАТЕЛНАТА ФИНАНСОВА ОБОСНОВКА

Наименование на предложението/инициативата:

Съвместно предприятие EuroHPC

1. Разходи за считаните за необходими човешки ресурси	3
2. Други административни разходи	7
3. Методи за изчисляване, използвани за оценка на разходите	10
1. Човешки ресурси	10
2. Други административни разходи	11

*Настоящото приложение, **което се попълва от всяка генерална дирекция/служба, участваща в предложението/инициативата**, трябва да придружава законодателната финансова обосновка, когато се провежда междуведомствената консултация.*

Данните от таблиците са ползвани като източник за таблиците в законодателната финансова обосновка. Те са само за вътрешна употреба в рамките на Комисията.

Бюджетни данни с административен характер

1. РАЗХОДИ ЗА СЧИТАНИТЕ ЗА НЕОБХОДИМИ ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Предложението/инициативата не налага използване на човешки ресурси

Предложението/инициативата налага използване на човешки ресурси съгласно обяснението по-долу:
млн. евро (до 3-тия знак след десетичната запетая)

ФУНКЦИЯ 7 от многогодишната финансова рамка	2021 г.		2022 г.		2023 г.		2024 г.		2025 г.		2026 г.		2027 г.		ОБЩО		
	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	
• Длъжности в щатното разписание (длъжностни лица и срочно наети служители)																	
Централа и представителства на Комисията	AD	4	0,600	4	0,600	4	0,600	4	0,600	4	0,600	4	0,600	4	0,600	4	4,200
	AST																
в делегациите на Съюза	AD																
	AST																
• Външен персонал ¹																	
Общ финансов пакет	ДНП	2	0,160	2	0,160	2	0,160	2	0,160	2	0,160	2	0,160	2	0,160	2	1,120
	КНЕ																
	ПНА																
в делегациите на Съюза	ДНП																
	МП																
	КНЕ																

¹ ДНП = договорно нает персонал; МП = местен персонал; КНЕ = командирован национален експерт; ПНА = персонал, нает чрез агенции за временна заетост; МЕД = младши експерт в делегация.

Бюджетни данни с административен характер

	ПНА															
	МЕД															
Други бюджетни редове (да се посочат)																
Междинен сбор за ФУНКЦИЯ 7 от многогодишната финансова рамка			0,760		0,760		0,760		0,760		0,760		0,760		0,760	5,320

Нуждите от човешки ресурси ще бъдат покрити от персонала на ГД, на който вече е възложено управлението на действието и/или който е преразпределен в рамките на ГД, при необходимост заедно с всички допълнително отпуснати ресурси, които могат да бъдат предоставени на управляващата ГД в рамките на годишната процедура за отпускане на средства и като се имат предвид бюджетните ограничения.

Бюджетни данни с административен характер

Извън ФУНКЦИЯ 7 от многогодишната финансова рамка		2021 г.		2022 г.		2023 г.		2024 г.		2025 г.		2026 г.		2027 г.		ОБЩО	
		ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити	ЕПРВ	Бюджетни кредити
• Длъжности в щатното разписание (длъжностни лица и срочно наети служители)																	
Научни изследвания	AD																
	AST																
• Външен персонал ²																	
Външен персонал, покрит с бюджетните кредити за оперативни разходи (предишни редове „ВА“).	— в централата	ДНП	20	1,019	25	1,624	30	1,988	30	2,028	30	2,069	30	2,110	30	2,152	12,990
		КНЕ															
		ТА	14	1,148	22	2,863	27	3,384	27	3,656	27	3,729	27	3,804	27	3,880	22,664
	— в делегациите на Съюза	ДНП															
		МП															
		КНЕ															
		ПНА															
		МЕД															
	Научни изследвания	ДНП															
		КНЕ															
ПНА																	
Други бюджетни редове (да)																	

² ДНП = договорно нает персонал; МП = местен персонал; КНЕ = командирован национален експерт; ПНА = персонал, нает чрез агенции за временна заетост; МЕД = младши експерт в делегация.

Бюджетни данни с административен характер

<i>се посочат)</i>																	
Междинен сбор — извън ФУНКЦИЯ 7			2,168		4,488		5,572		5,684		5,798		5,914		6,032		35,654
от многогодишната финансова рамка																	

Нуждите от човешки ресурси ще бъдат покрити от персонала на ГД, на който вече е възложено управлението на действието и/или който е преразпределен в рамките на ГД, при необходимост заедно с всички допълнително отпуснати ресурси, които могат да бъдат предоставени на управляващата ГД в рамките на годишната процедура за отпускане на средства и като се имат предвид бюджетните ограничения.

2. ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ

- Предложението/инициативата не налага използване на бюджетни кредити за административни разходи
 Предложението/инициативата налага използване на бюджетни кредити за административни разходи съгласно обяснението по-долу:

млн. евро (до 3-тия знак след десетичната запетая)

ФУНКЦИЯ 7 от многогодишната финансова рамка	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	Общо
В централата:								
Разходи за командировки и представителни разходи								
Разходи за конференции и срещи								
Комитети ³								
Проучвания и консултации								
Информационни системи и системи за управление								
ИКТ оборудване и услуги ⁴								
Други бюджетни редове (да се посочи, където е необходимо)								

³ Посочва се видът на комитета и групата, към която той принадлежи.

⁴ ИКТ: Информационни и комуникационни технологии: необходими са консултации с ГД „Информатика“.

Бюджетни данни с административен характер

Информация и публикуване								
Придобиване, наемане и свързани с това разходи								
Оборудване, обзавеждане, консумативи и услуги								
Договори с експерти и заседания								
<u>В делегациите на Съюза</u>								
Разходи за командировки, конференции и представителни цели								
Допълнително обучение на персонала								
Междинен сбор за ФУНКЦИЯ 7 от многогодишната финансова рамка	символичен запис	символичен запис	символичен запис	символичен запис	символичен запис	символичен запис	символичен запис	символичен запис

Бюджетни данни с административен характер

млн. евро (до 3-тия знак след десетичната запетая)

Извън ФУНКЦИЯ 7 от многогодишната финансова рамка	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	Общо
Разходи за техническа и административна помощ (невключващи външен персонал) от бюджетни кредити за оперативни разходи (предишни редове „ВА“)								
— в централата	2,745	4,725	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	34,970
— в делегациите на Съюза								
Други разходи за управление за изследователски дейности								
Други бюджетни редове (да се посочи, където е необходимо)								
Междинен сбор — извън ФУНКЦИЯ 7 от многогодишната финансова рамка	2,745	4,725	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	34,970

ОБЩО ФУНКЦИЯ 7 и извън ФУНКЦИЯ 7 от многогодишната финансова рамка	5,645	9,225	11,150	11,150	11,150	11,150	11,150	70,620
--	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	---------------

Необходимите бюджетни кредити за административни разходи ще бъдат покрити от бюджетните кредити, които вече са разпределени за управлението на действието и/или които са преразпределени, при необходимост заедно с всички допълнителни отпуснати ресурси, които могат да бъдат предоставени на управляващата ГД в рамките на годишната процедура за отпускане на средства, и като се имат предвид съществуващите бюджетни ограничения.

3. МЕТОДИ ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНИ ЗА ОЦЕНКА НА РАЗХОДИТЕ

1. Човешки ресурси

В тази част се определя методът за изчисляване на считаните за необходими човешки ресурси (предположения за работно натоварване, включително специфични длъжностни характеристики (работни профили в Sysper 2), категории служители и съответните средни разходи)

ФУНКЦИЯ 7 от многогодишната финансова рамка

Забележка: Средните разходи за всяка категория служители в централата са достъпни на уебсайта BudgWeb: https://myintracomm.ec.europa.eu/budgweb/EN/pre/legalbasis/Pages/pre-040-020_preparation.aspx

• Длъжностни лица и срочно наети служители

- Изпълнителен директор (ТА)
- Изпълнителен личен асистент (ТА)
- Началник на отдел „Изпълнение на програмите“ (ТА)
- Началник на отдел „Администрация, финанси и поддръжка“ (ТА)
- Старши програмен ръководител (ТА)
- 5x програмни ръководители „Инфраструктура за ВИТ“ (ТА)
- 5x програмни ръководители „НИРД в областта на ВИТ“ (ТА)
- 5x програмни ръководители „Квантова инфраструктура“ (ТА)
- Юридически съветник (ТА)
- ИТ мениджър (ТА)
- Ръководител „Комуникации“ (ТА)

- Изпълнителен административен асистент (СА)
- Асистент „Комуникации“ (СА)
- Административен ръководител (СА)
- Административен асистент (СА)
- ИТ асистент (СА)
- Ръководител „Счетоводство и бюджет“ (СА)
- Асистент „Счетоводство и бюджет“ (СА)
- Ръководител на екип „Финанси“ (СА)
- 3x асистент „Финансово инициране“ (СА)
- 3x асистент „Финансова проверка“ (СА)
- Длъжностно лице по защита на данните (СА)
- Ръководител „Човешки ресурси“ (СА)
- Асистент „Човешки ресурси“ (СА)
- Правен асистент (СА)
- Ръководител „Отношения със заинтересованите страни“ (СА)
- Офис и местен асистент (СА)
- Ръководител „Вътрешен контрол и одит“ (СА)

• Външен персонал

Извън ФУНКЦИЯ 7 от многогодишната финансова рамка

- Само длъжностите, финансирани от бюджета за научни изследвания

Външен персонал

2. Други административни разходи

*Опишете подробно метода за изчисляване, използван за всеки бюджетен ред,
и по-специално заложените предположения (например брой заседания на година, средни
разходи и др.)*

ФУНКЦИЯ 7 от многогодишната финансова рамка

Сгради и свързани с тях разходи

СП трябва да гарантира, че условията на труд на неговия персонал отговарят на стандартите на институциите на ЕС. Офис помещенията ще се предлагат от приемащата държава на СП. В този бюджетен кредит се включват разходите, свързани с инфраструктурата: застраховка, вода, електричество и отопление, почистване и поддръжка, охрана и наблюдение.

Информационни технологии

За да създаде условия на своя персонал да изпълнява работата си, съвместното предприятие е оборудвано с най-съвременното офис оборудване и мрежови съоръжения, позволяващи да се използва стандартният набор от ИТ инструменти на програмите и институциите на ЕС. Този бюджетен кредит е предназначен за покриване на закупуването на компютърно и друго подобно електронно офис оборудване и хардуер, както и монтирането, конфигурирането и поддръжката на това оборудване. Доставка и поддръжката на програмните пакети и софтуерните лицензи, необходими за нормалното функциониране на СП; разходите за договори за услуги за анализ, програмиране и техническа помощ, необходими за СП, разходите за външни договори за услуги за управление и поддръжане на данните и системите, обучение и други спомагателни дейности.

С него се покриват разходите за споразуменията за ниво на обслужване с Комисията, необходими за използването на системата АВАС за водене на счетоводство на базата на текущо начисляване (споразумение за ниво на обслужване с ГД „Бюджет“), както и за предоставянето на ИТ оборудване/услуги (споразумение за ниво на обслужване с ГД „Информатика“, Изпълнителната агенция за научни изследвания (REA), ГД „Научни изследвания и иновации“, Центъра за преводи за органите на Европейския съюз (CdT), Човешки ресурси и/или ГД „Съобщителни мрежи, съдържание и технологии“). В него се включват и специфичните разходи за нуждите на сигурното предаване на данни на СП за достъп до системата АВАС за водене на счетоводство на базата на текущо начисляване.

Движимо имущество

Това включва ресурсите, необходими за покриване на разходите за организация на офиси, архивни пространства и заседателни зали.

Текущи административни разходи

Това включва разходите за офис консумативи, пропуски, канцеларски материали и други консумативи, необходими за функционирането на офиса, както и всички разходи, извършени за задължителни преводи.

Пощенски такси и телекомуникация

Това обхваща всички разходи за кореспонденция, пощенски такси и разходи за телекомуникация (фиксирана и мобилна телефония и оборудване/лицензи за видеоконферентна връзка) на СП.

Разходи за официални и други заседания

Като част от дейността на съвместното предприятие, за някои от заседанията (като заседанията на Управителния съвет и общностни семинари) се изискват големи зали,

каквито не са на разположение в помещенията на СП.

Оперативни дейности

Одитът и правната помощ са ключови елементи, за да се гарантира, че СП е в съответствие с правната рамка. (напр. структура за вътрешен одит, външни одитори и последващи одити)

Комуникационни дейности, свързани с публикуване, и по-специално комуникационните материали за конференции, информационни дни и семинари; разработване и техническо усъвършенстване на уебсайта; общи връзки с обществеността и публичност.

Информация и публикуване

Това обхваща комуникационната политика на съвместното предприятие, за да се гарантира информираност на обществото и разбиране на обхвата. Включени са също и дейностите, свързани с изготвянето и отпечатването на годишния отчет за дейността и на други доклади.

Договори с експерти и заседания

Това включва разходите, свързани с оценката, подбора и прегледа на проектите, както и разходите за оценители и проверители.

Извън ФУНКЦИЯ 7 от многогодишната финансова рамка
