



Europos Sąjungos
Taryba

Briuselis, 2020 m. rugsėjo 18 d.
(OR. en)

10928/20
ADD 3

Tarpinstitucinė byla:
2020/0260(NLE)

RECH 323
COMPET 418
IND 143
TELECOM 148

PRIDEDAMAS PRANEŠIMAS

nuo:	Europos Komisijos generalinio sekretoriaus, kurio vardu pasirašo direktorius Jordi AYET PUIGARNAU
gavimo data:	2020 m. rugsėjo 18 d.
kam:	Europos Sąjungos Tarybos generaliniam sekretoriui Jeppe TRANHOLMUI-MIKKELSENU
Komisijos dok. Nr.:	COM(2020) 569 final
Dalykas:	PASIŪLYMO DĖL TARYBOS REGLAMENTO dėl Europos našiosios kompiuterijos bendrosios įmonės sukūrimo PRIEDAS

Delegacijoms pridedamas dokumentas COM(2020) 569 final.

Pridedama: COM(2020) 569 final

Briuselis, 2020 09 18
COM(2020) 569 final

ANNEX 2 – PART 2/2

PRIEDAS

prie

**PASIŪLYMO DĖL TARYBOS REGLAMENTO
dėl Europos našiosios kompiuterijos bendrosios įmonės sukūrimo**

{SWD(2020) 179 final}

FINANSINĖS TEISĖS AKTO PASIŪLYMO PAŽYMOŠ

PRIEDAS

Pasiūlymo (iniciatyvos) pavadinimas:

Europos našiosios kompiuterijos bendroji įmonė

1. Su reikalingais žmogiškaisiais ištekliais susijusios sąnaudos	2
2. Kitų administracinių išlaidų sąnaudos	6
3. Apytikrių išlaidų apskaičiavimo metodai	9
1. Žmogiškieji ištekliai	9
2. Kitos administracinės išlaidos	10

Šis priedas, **kurį pildo visi su pasiūlymu (iniciatyva) susiję generaliniai direktoratai ir (arba) tarnybos**, turi būti pridedamas prie finansinės teisės akto pasiūlymo pažymos, kai pradedamos tarnybų tarpusavio konsultacijos.

Duomenų lentelės naudojamos kaip finansinėje teisės akto pasiūlymo pažymoje pateiktų lentelių šaltinis. Jos skirtos tik naudoti Komisijoje.

1. SU REIKALINGAIS ŽMOGIŠKIAIS IŠTEKLIAIS SUSIJUSIOS SĄNAUDOS

☐ Pasiūlymui (iniciatyvai) įgyvendinti žmogiškųjų išteklių nenaudojama.

☒ Pasiūlymui (iniciatyvai) įgyvendinti žmogiškieji ištekliai naudojami taip:

mln. EUR (tūkstantųjų tikslumu)

Daugiametės finansinės programos		2021 m.		2022 m.		2023 m.		2024 m.		2025 m.		2026 m.		2027 m.		IŠ VISO	
7 IŠLAIDŲ KATEGORIJA		Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai
Etatų plano pareigybės (pareigūnai ir laikinieji darbuotojai)																	
Komisijos būstinė atstovybės	AD	4	0,600	4	0,600	4	0,600	4	0,600	4	0,600	4	0,600	4	0,600	4	4,2
	AST																
Agentūros delegacijose	AD																
	AST																
Išorės darbuotojai ¹																	
Agentūros biudžetas	AC	2	0,160	2	0,160	2	0,160	2	0,160	2	0,160	2	0,160	2	0,160	2	1,1
	SNE																
	INT																
Agentūros delegacijose	AC																
	AL																

¹ AC – sutartininkas („Contract Staff“), AL – vietos darbuotojas („Local Staff“), SNE – deleguotasis nacionalinis ekspertas („Seconded National Expert“); INT – per agentūrą įdarbintas darbuotojas („agency staff“); JPD – jaunesnysis delegacijos specialistas („Junior Professionals in Delegations“).

Administracinio pobūdžio biudžeto duomenys

	SNE																
	INT																
	JPD																
tos biudžeto utės (nurodyti)																	
Daugiametės finansinės programos 7 IŠLAIDŲ ATEGORIJOS arpinė suma			0,760		0,760		0,760		0,760		0,760		0,760		0,760		5,3

Žmogiškųjų išteklių poreikiai bus tenkinami panaudojant GD darbuotojus, jau paskirtus veiksmui valdyti ir (arba) perskirstytus generaliniame direktorate, ir prireikus finansuojami iš papildomų lėšų, kurios atsakingam GD gali būti skiriamos pagal metinę lėšų skyrimo procedūrą ir atsižvelgiant į biudžeto apribojimus.

Administracinio pobūdžio biudžeto duomenys

Ištraukta į daugiametės finansinės programos LAIDŲ KATEGORIJA		2021 m.		2022 m.		2023 m.		2024 m.		2025 m.		2026 m.		2027 m.		IŠ VISO	
		Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai	Etato ekvivalentai	Asignavimai		
planu pareigybės (pareigūnai ir laikinieji darbuotojai)																	
tyrimai	AD																
	AST																
s darbuotojai ²																	
las, įgyvendinamas veiklos sferose BA	- būstinėje	AC	20	1,019	25	1,624	30	1,988	30	2,028	30	2,069	30	2,110	30	2,152	
		SNE															
		TA	14	1,148	22	2,863	27	3,384	27	3,656	27	3,729	27	3,804	27	3,880	
	- Sąjungos delegacijose	AC															
		AL															
		SNE															
		INT															
		JPD															
	tyrimai	AC															
SNE																	
INT																	
biudžeto eilutės																	

² AC – sutartininkas („Contract Staff“), AL – vietos darbuotojas („Local Staff“), SNE – deleguotasis nacionalinis ekspertas („Seconded National Expert“); INT – per agentūrą įdarbintas darbuotojas („agency staff“); JPD – jaunesnysis delegacijos specialistas („Junior Professionals in Delegations“).

Administracinio pobūdžio biudžeto duomenys

7)																
Šešė suma, neįtraukta į amėtės finansinės programos			2,168		4,488		5,572		5,684		5,798		5,914		6,032	
BIUDŽETO KATEGORIJA																

Žmogiškųjų išteklių poreikiai bus tenkinami panaudojant GD darbuotojus, jau paskirtus veiksmui valdyti ir (arba) perskirstytus generaliniame direktorate, ir prirėikus finansuojami iš papildomų lėšų, kurios atsakingam GD gali būti skiriamos pagal metinę lėšų skyrimo procedūrą ir atsižvelgiant į biudžeto apribojimus.

2. KITŲ ADMINISTRACINIŲ IŠLAIDŲ SĄNAUDOS

- ☐ Pasiūlymui (iniciatyvai) įgyvendinti administraciniai asignavimai nenaudojami
☒ Pasiūlymui (iniciatyvai) įgyvendinti administraciniai asignavimai naudojami taip:

mln. EUR (tūkstantųjų tikslumu)

Daugiametės finansinės programos 7 IŠLAIDŲ KATEGORIJA	2021 m.	2022 m.	2023 m.	2024 m.	2025 m.	2026 m.	2027 m.	Iš viso
Būstinėje:								
Komandiruočių ir reprezentacinės išlaidos								
Konferencijų ir posėdžių išlaidos								
Komitetai ³								
Tyrimai ir konsultacijos								
Informacija ir vadybos sistemos								
IRT įranga ir paslaugos ⁴								
Kitos biudžeto eilutės (jei reikia, nurodyti)								
Informacija ir leidyba								
Išsigijimas, nuoma ir susijusios išlaidos								

³ Nurodyti komiteto rūšį ir kuriai grupei jis priklauso.

⁴ IRT: informacinės ir ryšių technologijos. Turi būti konsultuojamasi su Informatikos GD.

Administracinio pobūdžio biudžeto duomenys

Įranga, baldai, biuro prekės ir paslaugų teikimas								
Ekspertų sutartys ir posėdžiai								
Sąjungos delegacijose								
Komandiruotės, konferencijos ir reprezentacinės išlaidos								
Tęstinis personalo mokymas								
Tarpinė suma pagal daugiametės finansinės programos	p. m	p. m	p. m	p. m	p. m	p. m	p. m	p. m
7 IŠLAIDŲ KATEGORIJA								

Administracinio pobūdžio biudžeto duomenys

mln. EUR (tūkstantųjų tikslumu)

Neįtraukta į daugiamečių finansinės programos 7 IŠLAIDŲ KATEGORIJĄ	2021 m.	2022 m.	2023 m.	2024 m.	2025 m.	2026 m.	2027 m.	Iš viso
Techninės ir administracinės pagalbos (neįtraukiant išorės darbuotojų) išlaidos iš veiklai finansuoti skiriamų asignavimų (buvusios BA eilutės)								
- būstinėje	2,745	4,725	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	34,970
- Sąjungos delegacijose								
Kitos valdymo išlaidos moksliniams tyrimams								
Kitos biudžeto eilutės (jei reikia, nurodyti)								
Tarpinė suma, neįtraukta į daugiamečių finansinės programos 7 IŠLAIDŲ KATEGORIJĄ	2,745	4,725	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	34,970

IŠ VISO Įtraukta ir neįtraukta į daugiamečių finansinės programos 7 IŠLAIDŲ KATEGORIJĄ	5,645	9,225	11,150	11,150	11,150	11,150	11,150	70,620
---	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	---------------

Administracinių asignavimų poreikiai bus tenkinami panaudojant asignavimus, jau paskirtus priemonei valdyti ir (arba) perskirstytus, ir prireikus finansuojami iš papildomų lėšų, kurios atsakingam GD gali būti skiriamos pagal metinę asignavimų skyrimo procedūrą ir atsižvelgiant į esamus biudžeto apribojimus.

3. APYTIKRIŲ IŠLAIDŲ APSKAIČIAVIMO METODAI

1. Žmogiškieji ištekliai

Šioje dalyje nustatomas skaičiavimo metodas, taikomas siekiant įvertinti reikalingus žmogiškuosius išteklius (darbo krūvio prielaidos, įskaitant konkrečias darbo vietas (SYSPER 2 darbo vietų aprašas), darbuotojų kategorijos ir atitinkamos vidutinės sąnaudos)

Daugiametės finansinės programos 7 IŠLAIDŲ KATEGORIJA

NB: Kiekvienos būstinėje dirbančių darbuotojų kategorijos vidutinės sąnaudos nurodomos svetainėje „BudgWeb“:
https://myintracomm.ec.europa.eu/budgweb/EN/pre/legalbasis/Pages/pre-040-020_preparation.aspx

• Pareigūnai ir laikinieji darbuotojai

- Vykdomasis direktorius (TA)
- Vykdomojo direktoriaus asmeninis padėjėjas (TA)
- Programų įgyvendinimo skyriaus vadovas (TA)
- Administravimo, finansų ir paramos skyriaus vadovas (TA)
- Vyresnysis programos pareigūnas (TA)
- 5 x HPC infrastruktūros programos pareigūnai (TA)
- 5 x HPC MTTP programos pareigūnai (TA)
- 5 x Kvantinės infrastruktūros programos pareigūnai (TA)
- Patarėjas teisės klausimais (TA)
- IT vadovas (TA)
- Už komunikaciją atsakingas pareigūnas (TA)

- Vykdomasis administracinis padėjėjas (CA)
- Komunikacijos padėjėjas (CA)
- Administracinis pareigūnas (CA)
- Administracinis padėjėjas (CA)
- IT padėjėjas (CA)
- Apskaitos ir biudžeto pareigūnas (CA)
- Apskaitos ir biudžeto padėjėjas (CA)
- Finansų grupės vadovas (CA)
- 3 x už inicijavimą atsakingas finansų padėjėjas (CA)
- 3 x už patikrinimus atsakingas finansų padėjėjas (CA)
- Duomenų apsaugos pareigūnas (CA)
- Žmogiškųjų išteklių pareigūnas (CA)
- Žmogiškųjų išteklių padėjėjas (CA)
- Padėjėjas teisės klausimais (CA)
- Ryšių su suinteresuotaisiais subjektais pareigūnas (CA)
- Biuro ir vietinis padėjėjas (CA)
- Vidaus kontrolės ir audito pareigūnas (CA)

• Išorės darbuotojai

Neįtraukta į daugiamečių finansinės programos 7 IŠLAIDŲ KATEGORIJĄ
• Tik iš mokslinių tyrimų biudžeto finansuojamos pareigybės
• Išorės darbuotojai

2. Kitos administracinės išlaidos

Aprašykite kiekvienai biudžeto eilutei taikomą apskaičiavimo metodą,

visų pirma, svarbiausias prielaidas (pavyzdžiui, posėdžių skaičius per metus, vidutinės sąnaudos ir kt.)

Daugiamečių finansinės programos 7 IŠLAIDŲ KATEGORIJA
--

Pastatai ir su jais susijusios išlaidos

Bendroji įmonė turi užtikrinti, kad darbuotojų darbo sąlygos atitiktų ES institucijų standartus. Biuro patalpas pasiūlys Bendrąją įmonę priimančioji šalis. Į šį asignavimą įtraukiamos su infrastruktūra susijusios sąnaudos: draudimas, vanduo, elektros energija ir šildymas, valymas ir techninė priežiūra, saugumas ir stebėjimas.

Informacinės technologijos

Siekdama sudaryti galimybę darbuotojams atlikti savo darbą Bendroji įmonė apsirūpina pažangiausia biuro įranga ir tinklo priemonėmis, kad būtų galima naudoti standartinę ES programų ir institucijų IT priemonių grandinę. Šis asignavimas skirtas padengti kompiuterių ir kitos panašios elektroninės biuro įrangos ir aparatinės įrangos įsigijimą, taip pat tokios įrangos diegimą, konfigūravimą ir techninę priežiūrą. Programų paketų ir programinės įrangos licencijų, kurių reikia įprastam Bendrosios įmonės veikimui, įsigijimas ir priežiūra; Bendrajai įmonei reikalingos analizės, programavimo ir techninės pagalbos paslaugų sutarčių išlaidos, duomenų ir sistemų valdymo ir priežiūros išorės paslaugų sutarčių sąnaudos, mokymo ir kitos pagalbinės veiklos išlaidos.

Padengiamos SLA su Komisija sąnaudos, būtinos naudojant ABAC apskaitos sistemą (SLA su BUDG GD) ir tiekiant IT įrangą / teikiant IT paslaugas (SLA su DIGIT, REA, RTD, CdT, HR ir (arba) CNECT). Taip pat įtraukiamos sąnaudos, konkrečiai susijusios su Bendrosios įmonės saugaus duomenų siuntimo poreikiais užtikrinant prieigą prie ABAC apskaitos sistemos.

Kilnojamasis turtas

Aprėpiami būtini ištekliai, skirti padengti biuro veiklos organizavimo, archyvų patalpų ir posėdžių salių sąnaudas.

Einamosios administravimo išlaidos

Įtraukiamos biuro reikmenų, raštinės reikmenų, leidimų, biuro medžiagų ir kitų vartojimo reikmenų, reikalingų biuro veiklai, sąnaudos, taip pat visos patiriamos privalomo vertimo raštu sąnaudos.

Paštas ir telekomunikacijos

Įtraukiamos visos Bendrosios įmonės korespondencijos, pašto ir telekomunikacijų (fiksotojo ir mobiliojo ryšio ir vaizdo konferencijų įrangos / licencijų) sąnaudos.

Oficialių ir kitų posėdžių išlaidos

Bendrajai įmonei vykdant veiklą kai kuriems posėdžiams (pavyzdžiui, valdybos posėdžiams ir bendriems praktiniams seminarams) reikia didelių salių, kurių Bendrosios įmonės patalpose nėra.

Einamoji veikla

Audito ir teisinė pagalba yra pagrindiniai elementai siekiant užtikrinti, kad Bendroji įmonė atitiktų teisinę sistemą. (pvz., vidaus audito pajėgumai, išorės auditoriai ir *ex post* auditai).

Su leidyba susijusi komunikacijos veikla, visų pirma komunikacijos medžiaga, skirta konferencijoms, informacinėms dienoms ir praktiniams seminarams; interneto svetainių kūrimas ir konsolidavimas; bendrieji ryšiai su visuomene ir informavimas.

Informacija ir leidyba

Įtraukiama Bendrosios įmonės komunikacijos politika siekiant užtikrinti visuomenės informuotumą ir suvokimą apie taikymo sritis. Taip pat įtraukiama su metinių veiklos ir kitų ataskaitų rengimu ir spausdinimu susijusi veikla.

Ekspertų sutartys ir posėdžiai

Įtraukiamos su projektų vertinimu, atranka ir peržiūra susijusios sąnaudos, taip pat patiriamos vertintojų ir tikrintojų sąnaudos.

Neįtraukta į daugiamečių finansinės programos 7 IŠLAIDŲ KATEGORIJĄ
