



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



MINISTERUL ECONOMIEI
ȘI INFRASTRUCTURII
AL REPUBLICII MOLDOVA

Ghid de aplicare a Modelului Costului Standard în Republica Moldova

EXONERARE: Acest document a fost realizat cu sprijinul generos al poporului american prin intermediul Agenției Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională (USAID) în cadrul *Programului USAID Reforme Structurale în Moldova*. Informațiile oferite aici nu reprezintă informații oficiale ale Guvernului Statelor Unite și nu reflectă opinia sau poziția Agenției Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională sau a Guvernului Statelor Unite. Responsabilitatea pentru conținut aparține companiei Nathan Associates Inc.

CUPRINS

	INTRODUCERE	3
1.	NOȚIUNI DE BAZĂ.....	4
2.	METODA MODELULUI COSTULUI STANDARD	6
3.	PROCESUL DE ESTIMARE A COSTURILOR ADMINISTRATIVE PRIN APLICAREA MCS	8
	3.1. <i>Pasul 1. Identificarea obligațiilor informaționale și a cerințelor referitoare la date.....</i>	8
	3.2. <i>Pasul 2. Identificarea grupurilor țintă de întreprinderi</i>	14
	3.3. <i>Pasul 3. Identificarea activităților administrative și a timpului consumat pentru realizarea acestora</i>	15
	3.4. <i>Pasul 4. Calculul costurilor administrative anuale pentru îndeplinirea obligației informaționale</i>	22
	3.5. <i>Pasul 5. Propuneri de reducere a costurilor administrative și realizarea acestora</i>	28
4.	APLICAREA MCS PENTRU REGLEMENTĂRI NOI.....	30
5.	PARTICULARITĂȚI ÎN APLICAREA MCS	34
6.	SURSE PENTRU INFORMAȚII SUPLIMENTARE	36

INTRODUCERE

În conformitate cu pct. 2 al Hotărîrii Guvernului nr. 307 din 21 martie 2016 cu privire la aprobarea Metodologiei de estimare a costurilor administrative prin aplicarea Modelului Costului Standard (MCS) ministerele, alte autorități administrative centrale subordonate Guvernului și autoritățile administrative autonome față de Guvern cu atribuții în domeniul reglementării activității de întreprinzător vor efectua anual evaluări ale principalelor domenii de reglementare, prin aplicarea MCS, pe care le vor prezenta Ministerului Economiei și Infrastructurii pentru consultare și monitorizare. În baza rezultatelor evaluărilor, instituțiile sus-menționate vor elabora și vor promova spre aprobare Guvernului proiecte de modificare a cadrului normativ, în vederea reducerii costurilor administrative.

Acest ghid descrie modalitatea de estimare a costurilor administrative suportate de către agenții economici ca rezultat al necesității respectării prevederilor reglementărilor din Republica Moldova, prin aplicarea MCS.

Obiectivele MCS constau în identificarea și simplificarea acelor prevederi din reglementări, care duc la costuri administrative majore pentru agenții economici. De asemenea, prin aplicarea MCS se urmărește asigurarea ca reglementările noi să nu impună povară administrativă nejustificată asupra subiecților reglementați.

În baza rezultatelor calculelor MCS urmează să se stabilească obiective de reducere a costurilor administrative, gradul de realizare a cărora este apreciat periodic prin estimarea costurilor administrative noi. În plus, MCS acționează ca un semnal de alarmă la adresa autorităților responsabile de elaborarea reglementărilor, atrăgând atenția acestora asupra costurilor administrative ce ar putea fi impuse mediului de afaceri involuntar.

Scopul final al aplicării MCS este îmbunătățirea reglementărilor și eficientizarea procesului de reglementare.

Trebuie de menționat că statele membre ale Uniunii Europene sunt obligate să efectueze evaluări ex-post (asupra legislației în vigoare) ale costurilor administrative, să stabilească obiective de simplificare și să ia măsurile necesare. Aceste acțiuni sunt menite să creeze un mediu de afaceri mai eficient, care exercită mai puțină presiune asupra agenților economici și care, astfel, facilitează activitatea companiilor și stimulează creșterea economică.

Cu toate acestea, MCS nu se pronunță asupra obiectivelor de politici ale reglementărilor. În general, calculele efectuate în procesul de aplicare a MCS se focusează pe activitățile administrative, care urmează a fi întreprinse în scopul respectării unei reglementări și nu pe faptul dacă reglementarea implicată este rezonabilă sau nu.

Metodologia MCS descrisă în acest ghid se referă la mediul de afaceri, adică la estimarea costurilor administrative suportate de către agenții economici ca rezultat al necesității respectării prevederilor reglementărilor. Pe de altă parte, în general, modalitatea de aplicare descrisă poate fi folosită și pentru estimarea costurilor administrative suportate și de către persoanele fizice.

I. NOȚIUNI DE BAZĂ

Reglementările au consecințe pentru mediul de afaceri. În cadrul procesului de respectare a reglementărilor agenții economici suportă diverse costuri de reglementare (conformare).

COSTURI FINANCIARE DIRECTE

Costurile financiare directe sunt rezultatul unei obligații directe de a transfera o sumă de bani autorităților publice. Astfel de costuri includ impozite, taxe etc.

COSTURI DE CONFORMARE DIRECTE

Costurile de conformare directe sunt costuri de conformare la obligațiile ce apar din reglementări. Acestea sunt costuri legate de cerințele specifice (cerințe tehnice, norme, standarde) privind starea activelor (clădiri, echipamente), procesul de producție, comportamentul persoanelor etc.

COSTURI ADMINISTRATIVE

Costuri ale activităților administrative pe care agenții economici trebuie să le efectueze pentru a se conforma obligațiilor informaționale impuse prin reglementări.

POVARA ADMINISTRATIVĂ

Povara (sarcina) administrativă este partea de costuri administrative pe care mediul de afaceri o suportă doar pentru că este o cerință de reglementare de a prezenta informații. Astfel, povara administrativă este o subcategorie a costurilor administrative, deoarece costurile administrative cuprind de asemenea și activități administrative pe care agenții economici vor continua să le desfășoare chiar și în absența reglementărilor. Astfel de activități sunt, de exemplu: costurile legate de contabilitate. Chiar dacă ținerea evidenței contabile n-ar fi obligatorie prin reglementare, agenții economici ar continua să ducă evidența operațiunilor, pentru a asigura bunul mers al afacerilor.

OBLIGAȚII INFORMAȚIONALE

Obligațiile informaționale sunt obligații care sunt stipulate în reglementări și constau în obținerea, păstrarea sau transmiterea informației către autoritățile publice sau terțe părți.

Obligațiile informaționale se interpretează în sens larg, adică includ etichetarea, raportarea, înregistrarea, monitorizarea, evaluarea etc. În unele cazuri informația urmează a fi transmisă autorităților publice sau terțelor părți, în timp ce în alte situații aceasta doar trebuie să fie disponibilă pentru control sau prezentare la cerere.

CERINȚE REFERITOARE LA DATE

O cerință referitoare la date este fiecare element de informație care trebuie obținut, păstrat sau prezentat în conformitate cu o obligație informațională. Fiecare obligație informațională constă din una sau mai multe cerințe referitoare la date.

ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE

Activitățile administrative sunt activitățile necesare de efectuat pentru a obține, păstra sau prezenta informația pentru fiecare cerință referitoare la date.

COSTURI ADMINISTRATIVE UNICE

Costurile administrative unice sunt costurile suportate doar o singură dată de către agenții economici în legătură cu adaptarea afacerii la reglementarea nouă sau modificată.

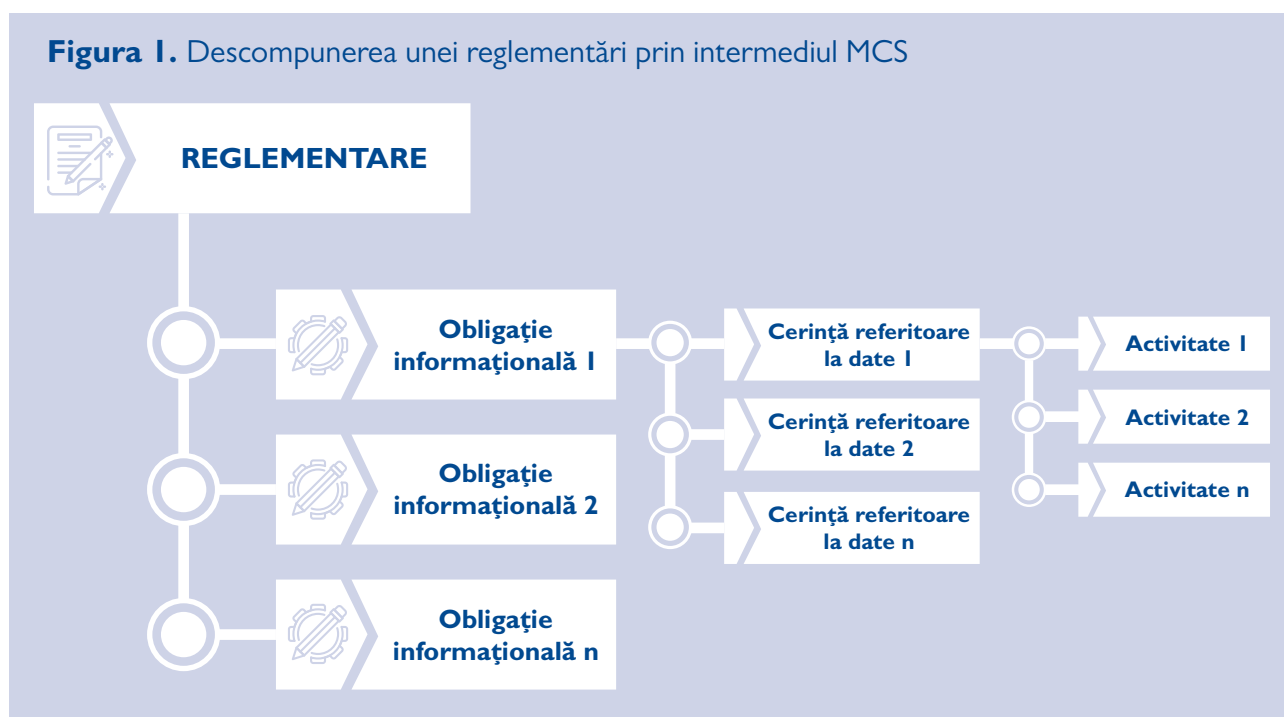
COSTURI PERIODICE

Costurile periodice sunt costuri administrative pe care agenții economici le suportă constant (la intervale regulate sau neregulate) în conformarea cu obligațiile informaționale din reglementări.

2. METODA MODELULUI COSTULUI STANDARD

Metoda MCS presupune identificarea acelor părți din reglementări care obligă agenții economici de a obține, păstra sau transmite informații. Pentru aceasta, întreprinderile trebuie să efectueze o serie de activități administrative, de exemplu: colectarea datelor, completarea formelor rapoartelor. Aceste activități implică consum de resurse, precum remunerarea angajaților sau cheltuieli de transport. În total, costurile administrative aferente unei reglementări sunt costurile legate de efectuarea diverselor activități administrative. Figura 1 de mai jos prezintă relația dintre obligațiile informaționale, cerințele referitoare la date și activitățile administrative.

Figura 1. Descompunerea unei reglementări prin intermediul MCS



În rezultat, costurile administrative sunt costurile legate de activitățile administrative pe care agenții economici trebuie să le efectueze pentru a îndeplini obligațiile informaționale impuse de reglementare. MCS estimează costurile de îndeplinire a fiecărei activități administrative.

Formula generală pentru estimarea costurilor administrative prin intermediul MCS este următoarea:

$$\text{Costuri administrative} = \text{Preț} \times \text{Cantitate} = (\text{Timp} \times \text{Tarif}) \times (\text{Populație} \times \text{Frecvență})$$

PREȚ

Prețul este calculat ca produsul dintre timpul necesar realizării activității administrative și tariful pe o unitate de timp.

Timp

Volumul de timp (de regulă, în ore) necesar pentru a efectua o anumită activitate administrativă, de exemplu: timpul necesar pentru îndeplinirea unei cereri.

Tarif

Activitățile pot fi realizate pe intern sau pot fi utilizate resurse externe pentru efectuarea acestora.

Tariful intern include:

- Costul salarial (de regulă, pe oră) al angajatului care, de regulă, realizează activitate administrativă. Costul salarial include: salariul brut al angajatului agentului economic, contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală achitate de către angajator.
- Cota de cheltuieli generale (utilizarea materialelor de birou, amortizarea echipamentelor etc.) aferente îndeplinirii activității administrative.

Tariful extern include:

- Costurile aferente contractării unor specialiști în domeniul obligațiilor informaționale specifice: contabili, furnizori servicii specializate, etc.

Achiziții și/sau alte costuri suplimentare

În unele cazuri pentru a realiza o anumită obligație informațională sunt necesare de efectuat achiziții și/sau alte costuri suplimentare. În cazul în care achizițiile și/sau alte costuri suplimentare sunt folosite doar pentru a îndeplini obligația informațională, acestea vor fi considerate în estimarea costurilor administrative.

CANTITATE

Cantitatea este calculată ca produsul dintre populația afectată și frecvența îndeplinirii obligației informaționale pe an.

Populație

Populația se referă la numărul agenților economici afectați de reglementare, adică la subiecții care trebuie să respecte o anumită obligație informațională.

Frecvență

Frecvența indică de câte ori pe an trebuie îndeplinită o anumită obligație informațională.

3. PROCESUL DE ESTIMARE A COSTURILOR ADMINISTRATIVE PRIN APLICAREA MCS

Procesul de estimare a costurilor administrative prin intermediul MCS poate fi divizat în următorii pași.

3.1. PASUL I.

IDENTIFICAREA OBLIGAȚIILOR INFORMAȚIONALE ȘI A CERINȚELOR REFERITOARE LA DATE

O reglementare, de regulă, conține mai multe obligații informaționale. În cadrul acestei etape, pentru fiecare din reglementările care afectează mediul de afaceri, selectate pentru aplicarea MCS, se identifică obligațiile informaționale pe care le conține.

Metodologia MCS indică următoarele principale tipuri de obligații informaționale:

- Prezentarea rapoartelor/dărilor de seamă periodice, de exemplu: declarații fiscale;
- Înregistrarea în evidența oficială, de exemplu: înregistrarea persoanelor juridice în Registrul de Stat;
- Solicitarea/cererea de acte permise individuale, adică obligația ce urmează a fi îndeplinită de fiecare dată când se efectuează o anumită activitate, de exemplu: certificate pentru import/export;
- Solicitarea/cererea de acte permise generale, de exemplu: licență care acordă permisiunea de a desfășura o anumită activitate;
- Notificarea/comunicarea desfășurării anumitor activități sau evenimente, de exemplu: transportul încărcăturilor periculoase;
- Efectuarea inspecțiilor/investigațiilor de către întreprinderi a diverselor aspecte ale activității lor pentru a respecta cerințele legale, de exemplu: întreprinderile trebuie să monitorizeze condițiile pentru angajați, starea echipamentelor/mijloacelor de producție;
- Cooperarea în cadrul controalelor din partea autorităților publice sau a celor desemnate de acestea;
- Menținerea și actualizarea a diverselor planuri și programe, de exemplu: manuale, planuri de urgență;

- Solicitarea asistenței financiare din partea autorităților publice, de exemplu: aplicarea pentru subvenții, solicitarea compensațiilor;
- Etichetarea informației pentru persoanele terțe, de exemplu: etichete aplicate produselor pentru a indica diverse caracteristici ale produselor, cum sunt: conținutul, prețul, data fabricării etc.;
- Alte informații, ce nu țin de etichetare, destinate terțelor părți, de exemplu: documente financiare sau obligația de a face un anunț oficial.

În cadrul acestui pas vor fi identificate și alte obligații informaționale mai specifice reglementărilor autohtone, care urmează să fie incluse în estimarea costurilor administrative conform metodologiei MCS. Totodată, adesea, vor apărea situații când va fi dificil de luat o decizie privind considerarea unor cerințe drept obligații informaționale și includerea sau excluderea acestora în estimarea costurilor. Aceste cazuri trebuie discutate și evaluate de către părțile implicate în estimarea costurilor administrative. Stabilirea unor criterii de evaluare în acest sens, va facilita procesul de decizie, iar aplicarea acestor criterii și pentru alte estimări, va asigura consecvența abordărilor.

Metodologia MCS clarifică unele situații discutate mai des privind identificarea obligațiilor informaționale.

Obligații față de terți

În scopul de a proteja interesele publice, de exemplu: sănătatea publică, autoritățile publice impun uneori ca terțele părți, de obicei, persoane private sau consumatorii, să fie pe deplin informate cu privire la comportamentul unor agenți economici (de exemplu: bănci) sau caracteristicile anumitor produse (de exemplu: produse alimentare, medicamente). Prin urmare, multe reglementări conțin prevederi care obligă agenții economici să prezinte sau să facă disponibilă informația către terțele părți. Obligațiile informaționale față de terțele părți, trebuie luate în calculul costurilor administrative, conform MCS.

Acțiuni obligatorii și voluntare

Obligațiile informaționale pot fi obligatorii sau voluntare. Un exemplu de obligație informațională obligatorie este raportarea fiscală, pe care agenții economici trebuie să o efectueze și, în rezultat, suportă costuri administrative. Un exemplu de acțiune voluntară este solicitarea unei subvenții. Totuși, dacă întreprinderea decide să aplice pentru subvenție, atunci aceasta urmează să prezinte anumite informații (obligații informaționale) și, deci, să suporte costuri administrative. Prin urmare, MCS include și estimează ambele tipuri. La fel ca în cazul acțiunilor obligatorii, estimarea costurilor aferente acțiunilor voluntare este necesară în scopul de a identifica eventualele soluții de simplificare.

Transferarea și păstrarea disponibilă a informației

Obligațiile informaționale nu implică neapărat prezentarea informației autorităților publice sau terțelor părți. Acestea pot include obligația de a păstra informația disponibilă permanent pentru control sau prezentare la cerere. Pentru îndeplinirea acestei obligații întreprinderile suportă costuri administrative care trebuie luate în calcul, conform MCS.

Costurile legate de control

Întreprinderile sunt supuse diferitor controale. Conform metodologiei MCS, sunt incluse în calcul doar costurile administrative legate de controlul respectării obligațiilor informaționale. Controalele de ordin general nu sunt incluse în calcul. Având în vedere că majoritatea controalelor se axează pe verificarea respectării obligațiilor informaționale, este de așteptat că în cea mai mare parte, costurile administrative legate de controale să fie incluse în MCS.

Petiții și alte proceduri judiciare

Dreptul agenților economici de a contesta deciziile autorităților publice nu este considerată povară administrativă pentru acestea, în conformitate cu MCS. Totuși, investigarea experienței mediului de afaceri legată de petiții poate fi utilă, în special în domeniile de activitate cu un număr sporit de petiții. Acest fenomen poate fi un indiciu a faptului că reglementările sunt dificil de înțeles și respectat. Astfel, investigația respectivă ar putea arăta posibilitățile de simplificare, îmbunătățiri ale reglementărilor.

În ceea ce privește alte proceduri judiciare, în calculul costurilor administrative urmează să fie incluse acele proceduri care sunt obligatorii pentru întreprinderi în cadrul procesului normal de afaceri, de exemplu: prezentarea informației privind schimbările în structura acționarilor. Pe de altă parte, nu vor fi estimate costurile obligațiilor informaționale aferente procedurilor judiciare ce implică întreprinderile care nu și-au respectat obligațiile legale, de exemplu: fraudă fiscală.

Beneficiile

În cazul în care agenții economici au beneficii din partea unei obligații informaționale, aceste beneficii nu sunt incluse în calcul. MCS implică doar estimarea costurilor.

Pierderea veniturilor

Pierderea veniturilor nu este atribuită costurilor administrative. Prin urmare, aplicarea MCS include doar costurile suportate pentru a respecta obligațiile informaționale.

Rambursarea costurilor

În unele cazuri, agenții economici beneficiază de rambursarea unor costuri legate de obligațiile informaționale. Dacă aceste situații sunt considerate pentru estimarea costurilor

administrative, atunci, estimările urmează să ia în calcul aceste rambursări pentru a determinat costul net al obligației informaționale.

IDENTIFICAREA CERINȚELOR REFERITOARE LA DATE

După divizarea unei reglementări în obligații informaționale, acestea din urmă se divizează în cerințe referitoare la date. Există diverse cerințe referitoare la date, unele sunt specifice unei anumite obligații informaționale, în timp ce altele se regăsesc în diferite obligații informaționale în reglementări din diverse domenii. Exemple de cerințe referitoare la date pentru acest din urmă caz sunt: date privind identitatea întreprinderii (denumirea, IDNO etc.), cifra de afaceri, domeniile de activitate, date privind acționarii etc. În practică, cerințele referitoare la date, de regulă, se identifică odată cu identificarea obligațiilor informaționale. De exemplu: în cazul obligației informaționale privind solicitarea unui act permisiv se identifică și documentele necesare de prezentat, care constituie cerințe referitoare la date.

Exemple ilustrative de identificare a obligațiilor informaționale și a cerințelor referitoare la date

Exemplul nr. I

Legea privind reglementarea activității “A” (ilustrativ)

Articolul X. Eliberarea actului permisiv de export

- (1) Actul permisiv de export este un document oficial, care permite exportul produselor activității “A”.
- (2) Actul permisiv de export se eliberează agentului economic de către subdiviziunea autorității publice “AP” în a cărei rază de acțiune își desfășoară activitatea agentul economic, care solicită actul permisiv.
- (3) Pentru obținerea actului permisiv de export, agentul economic prezintă subdiviziunii autorității publice “AP” următoarele documente:
 - a) cererea de eliberare a actului permisiv de export;
 - b) certificatul privind respectarea cerințelor prevăzute de reglementările tehnice în vigoare;
 - c) copia autorizației de activitate;
 - d) copia de pe contractul de vânzare-cumpărare sau de pe un alt act juridic civil în a cărui bază se efectuează exportul produselor activității “A”;
 - e) documentul ce confirmă achitarea taxei de eliberare a actului permisiv de export.

- (4) Taxa de eliberare a actului permisiv de export constituie 100 lei.
- (5) Actul permisiv de export se eliberează în termen de până la 5 zile de la data depunerii cererii de eliberare a acestuia.

Articolul X creează costuri administrative pentru agenții economici prin impunerea obligației informaționale de obținere a actului permisiv de export.

Alineatul (3) specifică cerințele referitoare la datele aferente acestei obligații informaționale.

Exemplul nr. 2

Articolul Y. Prezentarea informației privind desfășurarea activității “A”

- (1) Agenții economici care desfășoară activitatea “A” prezintă autorității publice “AP”, trimestrial, până la data de 25 a lunii imediat următoare trimestrului de gestiune, darea de seamă privind desfășurarea activității “A” în trimestrul de gestiune.
- (2) Darea de seamă privind desfășurarea activității “A” va conține următoarele date pentru trimestrul de gestiune:
 - a) numărul actelor permissive de export eliberate;
 - b) numărul actelor permissive de export utilizate;
 - c) suma totală a exporturilor;
 - d) suma achitată a taxei de eliberare a actelor permissive de export.

Articolul Y creează costuri administrative pentru agenții economici prin impunerea obligației informaționale de prezentare a dării de seamă privind desfășurarea activității “A”.

Alineatul (2) specifică cerințele referitoare la datele aferente acestei obligații informaționale.

Exemplul nr.3

Articolul Z. Ținerea registrului de evidență a utilizării produselor “P” pentru desfășurarea activității “A”

- (1) Agenții economici, care în procesul desfășurării activității “A” utilizează produse “P”, trebuie să ducă evidența utilizării produselor “P” într-un registru separat.
- (2) Registrul de evidență a utilizării produselor “P” pentru desfășurarea activității “A” va conține următoarele date:
 - a) denumirea produsului;
 - b) data utilizării produsului;

- c) cantitatea utilizată a produsului;
 - d) prețul de achiziție al produsului.
- (3) Datele menționate la alineatul (2) se înscriu lunar în registrul de evidență.
- (4) Agenții economici poartă răspundere contravențională pentru încălcarea prevederilor prezentului articol.

Articolul Z creează costuri administrative pentru agenții economici prin impunerea obligației informaționale de ținere a registrului de evidență a utilizării produselor “P” pentru desfășurarea activității “A”.

Alineatul (2) specifică cerințele referitoare la datele aferente acestei obligații informaționale.

Exemplul nr.4

Articolul ZA. Cerințe obligatorii la etichetarea anumitor produse utilizate în desfășurarea activității “A”

- (1) Agenții economici, care în procesul desfășurării activității “A” utilizează produse ce provoacă alergii, trebuie să eticheteze fiecare unitate a acestor produse.
- (2) Etichetarea produselor ce provoacă alergii va conține următoarele date:
- a) denumirea produsului;
 - b) denumirea substanțelor care se conțin în produs și care provoacă alergii;
 - c) țara de origine sau locul de proveniență a produsului;
 - d) condițiile de păstrare a produsului;
 - e) termenul de valabilitate a produsului.
- (3) Datele menționate la alineatul (2) se înscriu pe o etichetă, forma căreia este stabilită de Guvern.
- (4) Agenții economici, care trebuie să eticheteze produsele ce provoacă alergii, trebuie să dispună de un dispozitiv de etichetare eliberat de către autoritatea publică “AP”.
- (5) Costul dispozitivului de etichetare este de 1000 lei.
- (6) Agenții economici poartă răspundere contravențională pentru încălcarea prevederilor prezentului articol.

Articolul ZA creează costuri administrative pentru agenții economici prin impunerea obligației informaționale de etichetare a produselor ce provoacă alergii.

Alineatele (2)-(5) specifică cerințele referitoare la datele aferente acestei obligații informaționale.

3.2. PASUL 2.

IDENTIFICAREA GRUPURILOR ȚINTĂ DE ÎNTREPRINDERI

Reglementarea poate să conțină cerințe diferite pentru îndeplinirea aceluiași obligații informaționale pentru diferite grupuri de întreprinderi. De exemplu: lista de documente solicitate pentru o anumită obligație informațională poate fi mai simplificată pentru întreprinderile mici și mijlocii (ÎMM) sau frecvența de raportare mai redusă pentru ÎMM. Prin urmare, aceeași obligație informațională va necesita un efort diferit pentru îndeplinirea acesteia, în dependență de cerințele impuse. La acest pas urmează să fie identificate întreprinderile afectate în același mod de către reglementare la realizarea obligației informaționale, adică identificarea grupurilor țintă de întreprinderi.

De menționat, că segmentarea în grupuri țintă nu rezultă doar din cerințele reglementării. De exemplu: spre deosebire de agenții economici care au realizat deja obligația informațională, agenții economici care urmează să îndeplinească pentru prima dată o obligație informațională vor consuma timp suplimentar pentru familiarizarea cu obligația informațională, adică timp necesar pentru identificarea și înțelegerea cerințelor de îndeplinire a obligației informaționale. În situația când timpul pentru familiarizarea cu obligația informațională se dovedește a fi semnificativ, atunci este rezonabilă segmentarea întreprinderilor în cele care realizează pentru prima dată obligația informațională și cele care deja au îndeplinit-o. În cazul în care segmentarea în grupuri țintă nu rezultă direct din cerințele reglementării, la modul practic, segmentarea în grupuri țintă se realizează în cadrul pasului următor, în care se identifică activitățile administrative și timpul consumat pentru realizarea acestora.

Pentru exemplele nr. 1-3 prezentate la Pasul 1 - identificarea obligațiilor informaționale și a cerințelor referitoare la date, precum și segmentarea în grupuri țintă, se realizează în cadrul pasului următor. În general, segmentarea se face în grupul care a îndeplinit pentru prima dată obligația informațională în anul pentru care se efectuează calculele și grupul care a realizat obligația informațională înaintea anului pentru care se efectuează calculele. Această segmentare se efectuează deoarece se presupune că în cadrul interviurilor cu agenții economici această diferență se dovedește a fi importantă.

În cazul exemplului nr. 4, în care cerința impusă de reglementare este de a dispune de un dispozitiv de etichetare eliberat de către autoritatea publică "AP", face evidentă necesitatea acestei segmentări în grupul care a îndeplinit pentru prima dată obligația informațională în anul pentru care se efectuează calculele și grupul care a realizat obligația informațională înaintea anului pentru care se efectuează calculele, înainte de a efectua pasul următor de identificare a activităților administrative și a timpului consumat pentru realizarea acestora.

O altă situație des întâlnită, care implică segmentarea în grupuri țintă, apare la efectuarea activității administrative privind prezentarea/ridicarea documentelor. Agenții economici, în special cei care trebuie să parcurgă o distanță considerabilă pentru prezentarea/ridicarea documentelor, deseori apelează la intermediari („curieri”) pentru depunerea și obținerea documentelor. În acest caz segmentarea va reprezenta grupul țintă care apelează la intermediari și cel care prezintă/ridică documentele individual.

3.3. PASUL 3.

IDENTIFICAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE ȘI A TIMPULUI CONSUMAT PENTRU REALIZAREA ACESTORA

Identificarea activităților administrative

După stabilirea cerințelor referitoare la date, următorul pas constă în identificarea activităților administrative pe care trebuie să le efectueze întreprinderile pentru a se conforma la o anumită cerință referitoare la date/obligații informaționale.

Metodologia MCS indică următoarele principale tipuri de activități administrative:

- Familiarizarea cu obligația informațională;
- Instruirea, actualizarea cunoștințelor angajaților privind obligația informațională;
- Extragerea informației relevante din datele existente;
- Adaptarea datelor existente pentru a se conforma cerințelor obligației informaționale;
- Elaborarea datelor noi, inclusiv calcularea, verificarea și corectarea datelor;
- Organizarea ședințelor interne a persoanelor responsabile de îndeplinirea obligației informaționale și externe cu specialiștii externi;
- Colectarea documentelor/datelor necesare pentru solicitarea actelor permise;
- Oferirea informațiilor solicitate de către controlorii autorităților publice sau de către cei desemnați de aceștia;
- Completarea formularelor rapoartelor/dărilor de seamă/cererilor;
- Arhivarea documentelor/rapoartelor;
- Efectuarea tranzacțiilor/plăților;
- Prezentarea/transmiterea informației.

În procesul de identificare a activităților administrative a unei anumite obligații informaționale urmează să fie adăugate explicații suplimentare și specifice privind activitățile administrative efectuate. Divizarea activităților în elemente mai mici creează premise pentru efectuarea unei estimări mai detaliate și mai precise a întregului proces.

Prețul unei activități administrative este rezultatul produsului dintre timpul consumat pentru efectuarea activității administrative și tariful pe o unitate de timp.

IDENTIFICAREA TIMPULUI CONSUMAT PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE

Variabila timp reprezintă volumul de timp (de regulă, în ore) necesar unei întreprinderi pentru a efectua o anumită activitate administrativă.

Metodologia MCS recomandă estimarea timpului necesar realizării activităților administrative în baza datelor obținute în cadrul interviurilor cu agenții economici.

Unul din elementele de bază al metodologiei MCS este luarea în calcul a datelor obținute de la întreprinderea cu eficiență normală - întreprindere tipică. Întreprinderea tipică este agentul economic din grupul țintă care efectuează activitățile administrative într-un mod care poate fi considerat normal sau standard. Altfel spus, întreprinderea tipică nu efectuează activitățile administrative mai eficient sau mai puțin eficient decât s-ar putea aștepta în mod normal. Scopul metodologiei MCS este de a identifica contextul general, standard pentru măsurarea costurilor administrative rezultante din reglementare. Prin urmare, MCS nu include întreprinderile care, din diverse motive, sunt în mod deosebit eficiente sau ineficiente.¹

Întreprinderea tipică se poate identifica prin intermediul interviurilor cu un număr de agenți economici din grupul țintă și/sau prin consultarea experților în domeniul analizat. Scopul interviurilor este determinarea timpului necesar unei întreprinderi tipice pentru efectuarea activităților administrative. Pe parcursul interviurilor se încearcă identificarea răspunsurilor comune sau foarte similare. Dacă nu se poate observa o tendință comună în răspunsurile întreprinderilor, numărul interviurilor trebuie sporit, până se ajunge la un consens majoritar. Dacă acest consens nu este obținut nici în urma efectuării unui număr mai mare (dar rezonabil) de interviuri, atunci se apelează la consultarea experților în domeniu în scopul analizării răspunsurilor întreprinderilor pentru a obține, în final, o estimare realistă care poate fi considerată drept standard.

La modul practic, întreprinderile pot fi selectate pentru interviuri în mai multe feluri. Pentru început se poate selecta un eșantion aleatoriu de întreprinderi, cărora li se pot adresa întrebări specifice pentru a determina în ce măsură se încadrează în categoria „întreprinderii tipice”. În unele cazuri, această modalitate nu va fi suficientă pentru a dispune de numărul suficient de întreprinderi pentru estimările necesare de efectuat. În această situație se recomandă apelarea la autoritățile publice relevante, precum și la instituțiile/asociațiile profesionale din domeniu pentru a identifica întreprinderile potențiale de interviuat.

În final, selectarea întreprinderilor ar trebui să asigure un număr de 3-5 întreprinderi de interviuat pe grupul țintă/obligație informațională.² Un agent economic poate fi interviuat referitor la mai multe obligații informaționale. Scopul final al interviurilor este de a obține informații privind consumul de resurse ale unei întreprinderi tipice pentru îndeplinirea obligației informaționale. În cazul în care numărul minim de interviuri nu este suficient pentru a obține rezultate relevante, se vor efectua mai multe interviuri.

¹ În procesul de determinare a întreprinderilor eficiente se pot observa întreprinderile foarte eficiente și cele foarte neeficiente. Deși acestea sunt excluse din estimarea costurilor, ele pot furniza informații utile privind practicile bune, care trebuie încurajate, precum și practicile rele, care trebuie evitate.

² Trebuie de menționat că în majoritatea domeniilor vor exista atât întreprinderi care îndeplinesc obligațiile informaționale cu resurse umane interne, cât și cele care utilizează resurse externe. Mai mult decât atât, vor exista situații când doar pentru o parte din activitățile administrative se apelează la surse externe. Astfel, în scopul asigurării acurateței calcului costurilor administrative, poate apărea necesitatea separării grupului țintă în subgrupuri cu caracteristici similare. Identificarea întreprinderii cu eficiență normală urmează se fie efectuată separat pe aceste subgrupuri de agenți economici.

După efectuarea interviurilor, în baza rezultatelor obținute se estimează timpul necesar pentru o întreprindere cu eficiență normală de a efectua diferite activități administrative, necesare îndeplinirii unei obligații informaționale. Această sarcină revine analistului implicat în estimarea costurilor administrative, care urmează să efectueze o apreciere rezonabilă a rezultatelor obținute și să decidă asupra nivelului timpului consumat pentru efectuarea activității administrative de către o întreprindere cu eficiență normală. Este dificil de stabilit criteriile clare pentru aprecierea eficienței normale, dar consumul de resurse al unei întreprinderi, considerabil diferit față de alte întreprinderi fără vreo explicație rezonabilă a acestei discrepanțe, trebuie considerată drept indiciu că întreprinderea respectivă nu satisface criteriul de întreprindere cu eficiență normală.

Important este de menționat faptul că aprecierea nivelului timpului consumat, de regulă, nu implică calcularea simplă a mediei rezultatelor obținute în baza interviurilor, ci stabilirea unei mărimi standard în baza informației din interviuri, precum și în urma unor eventuale aprecieri ale experților în domeniul analizat.

Figura 2 arată modul de estimare a consumului de timp pentru o întreprindere cu eficiență normală, precum și modalitatea de a determina dacă întreprinderea este cu eficiență normală sau nu.

Figura 2. Identificarea întreprinderii cu eficiență normală

Activitatea administrativă A:		}	10 min.	Activitatea administrativă B:		}	15 min.
Întreprinderea 1	10 min.			Întreprinderea 1	10 min.		
Întreprinderea 2	10 min.			Întreprinderea 2	20 min.		
Întreprinderea 3	10 min.			Întreprinderea 3	10 min.		
Întreprinderea 4	10 min.			Întreprinderea 4	20 min.		
Întreprinderea 5	30 min.			Întreprinderea 5	15 min.		
Activitatea administrativă C:		}	Mai multe interviuri sunt necesare	Activitatea administrativă D:		}	20 min.
Întreprinderea 1	10 min.			Întreprinderea 1	10 min.		
Întreprinderea 2	20 min.			Întreprinderea 2	20 min.		
Întreprinderea 3	50 min.			Întreprinderea 3	25 min.		
Întreprinderea 4	2 min.			Expert 1	20 min.		
Întreprinderea 5	5 min.			Expert 2	15 min.		

După cum se observă din figura de mai sus, întreprinderea 5 la activitatea administrativă A, este în mod evident diferită de celelalte întreprinderi și, prin urmare, nu poate fi considerată cu eficiență normală. Ca rezultat, întreprinderea 5 nu trebuie luată în calcul. De asemenea, nu este necesar de efectuat mai multe interviuri, deoarece timpul standard poate fi calculat reieșind din datele prezentate de celelalte întreprinderi, considerate fiind cu eficiență normală.

În cazul activității administrative B analistul a estimat nivelul timpului consumat pentru o întreprindere cu eficiență normală, reieșind din datele comunicate de cele cinci întreprinderi care au indicat valori apropiate.

Mai multe interviuri sunt necesare în cazul activității administrative C, deoarece răspunsurile furnizate de întreprinderi variază prea mult și nu este posibil de a determina nivelul pentru întreprinderea cu eficiență normală. În acest caz, trebuie de analizat faptul, dacă întreprinderile intervievate nu sunt tipice sau dacă există anumite circumstanțe specifice care duc la consum deferit de resurse ale unor întreprinderi. Astfel, s-ar putea ca unele întreprinderi să nu fie din grupul țintă și, în rezultat, urmează să fie înlocuite cu altele, care urmează să fie intervievate.

În cazul activității administrative D, analistul a utilizat și estimarea experților pentru a determina întreprinderea cu eficiență normală.

Practica internațională a țărilor dezvoltate arată că la estimarea timpului consumat pentru efectuarea activităților administrative sursa de informare cea mai bună sunt întreprinderile. Însă, pentru o economie și un sistem de reglementare mai slab dezvoltat, cum este și cazul Republicii Moldova, este de așteptat ca întreprinderile să întâmpine dificultăți în estimarea timpului consumat pentru efectuarea activităților administrative. Instrumentele privind evidența și gestionarea timpului sunt mai puțin dezvoltate în țara noastră comparativ cu statele avansate economic. În această situație este important rolul experților în domeniu în completarea și verificarea informațiilor.

De exemplu: în cazul estimării costurilor administrative ale unei reglementări din domeniul fiscal ar fi utilă implicarea experților din domeniul contabilității. Experții pot estima timpul standard, aprecia rezultatele obținute în cadrul interviurilor, precum și pot echilibra opiniile părților implicate. Pe lângă faptul că experții pot completa și confirma/infirma datele obținute de la întreprinderi, pentru unele obligații informaționale experții chiar pot înlocui datele prezentate de către întreprinderi. De exemplu,: în cazul în care obligația informațională se referă la un număr mic de întreprinderi și implică costuri mici de conformare, estimările pot fi efectuate doar în baza datelor prezentate de către experți. În general, în cazul Republicii Moldova, caracterizată printr-un mediu economic și cadru de reglementare eterogen, se recomandă suplinirea interviurilor cu întreprinderile cu discutarea rezultatelor acestora cu grupuri de experți. Combinarea diferitelor metode asigură o mai mare obiectivitate și relevanță a rezultatelor.

O soluție des utilizată pentru situațiile în care întreprinderile nu pot estima timpul necesar efectuării unor activități administrative este solicitarea estimării timpului total

necesar îndeplinirii obligației informaționale, cu evidențierea activităților administrative care implică cel mai mult timp. Astfel, în combinație cu datele de la alți agenți economici și cu opiniile experților, se va putea determina timpul standard necesar efectuării activităților administrative.

În afară de interviuri, o altă metodă disponibilă pentru estimarea timpului consumat pentru efectuarea activităților administrative este metoda cronometrului.³ Această metodă poate oferi estimări mai precise a timpului consumat, în special pentru activități complexe sau cu un grad înalt de subiectivism. De exemplu: această metodă poate fi potrivită pentru estimarea timpului de așteptare în rând pentru prezentarea/obținerea unui document eliberat de autoritățile publice. Însă, este de menționat că aplicarea metodei cronometrului consumă mult timp.

O situație particulară la estimarea timpului este cea privind timpul pentru drumul pe care agenții economici trebuie să-l consume pentru prezentarea/ridicarea documentelor. Acest timp va varia în funcție de localitatea în care se află agentul economic și localitatea unde acesta urmează să prezinte/ridice documentele. În acest caz, o valoare medie a timpului luat în calcul reiese din distanțele pe care trebuie să le parcurgă agenții economici.

În cazul în care obligația informațională apare la solicitarea agentului economic (de exemplu: solicitarea eliberării unui certificat pentru activitatea de export), frecvența anuală a solicitărilor agenților economici va fi diferită de la un agent economic la altul. Luarea în calcul a frecvenței solicitării pentru fiecare agent economic va permite o estimare mai precisă a valorii medii (ponderate la frecvența drumurilor efectuate) a timpului consumat de către agenții economici pentru prezentarea/ridicarea documentelor.

Exemple ilustrative de identificare a activităților administrative și a timpului consumat pentru realizarea acestora (continuare a exemplelor prezentate la Pasul I. Identificarea obligațiilor informaționale și a cerințelor referitoare la date)

Exemplul nr. 1

În rezultatul interviurilor cu agenții economici pentru îndeplinirea obligației informaționale de obținere a actului permisiv de export, au fost identificate următoarele activități administrative și timpul consumat pentru realizarea acestora:

³ Această metodă (engl. stopwatch) implică măsurarea reală a timpului efectuării unei/unor activități, fie la față locului, fie în situație simulată de efectuare a unei/unor activități.

Activități administrative	Timp consumat, ore
Familiarizarea cu obligația informațională (identificarea cerințelor de eliberare a actului permisiv de export, clarificarea aspectelor informației/documentelor solicitate)	3,0*
Completarea cererii de solicitare a actului permisiv de export	0,25
Colectarea documentelor stipulate la alin. (3) al art. X, inclusiv copii de pe documente	1,0
Prezentarea/ridicarea documentelor (un drum dus-întors pentru depunerea documentelor și altul pentru obținerea actului permisiv de export și timpul de așteptare în rând la subdiviziunea autorității publice “AP”)	2,5
Achitarea taxei de eliberare a actului permisiv de export (timpul pentru achitarea taxei de eliberare a actului permisiv de export)	0,5

* Doar pentru agenții economici care aplică pentru actul permisiv de export pentru prima dată.

Exemplul nr.2

În rezultatul interviurilor cu agenții economici pentru îndeplinirea obligației informaționale de prezentare a dării de seamă privind desfășurarea activității “A”, au fost identificate următoarele activități administrative și timpul consumat pentru realizarea acestora:

Activități administrative	Timp consumat, ore
Familiarizarea cu obligația informațională (identificarea cerințelor de raportare, clarificarea aspectelor datelor solicitate)	2,0*
Colectarea/elaborarea datelor solicitate (adaptarea datelor existente, calcularea datelor noi, verificarea datelor)	1,0
Completarea formularului dării de seamă	0,5
Prezentarea dării de seamă (drum dus-întors, inclusiv timpul de așteptare în rând la subdiviziunea autorității publice “AP”)	1,5

* Doar pentru agenții economici care prezintă pentru prima dată darea de seamă.

Exemplul nr.3

În rezultatul interviurilor cu agenții economici pentru îndeplinirea obligației informaționale de ținere a registrului de evidență a utilizării produselor “P” pentru desfășurarea activității “A”, au fost identificate următoarele activități administrative și timpul consumat pentru realizarea acestora:

Activități administrative	Timp consumat, ore
Familiarizarea cu obligația informațională (identificarea cerințelor de ținere a registrului de evidență, clarificarea aspectelor datelor necesare)	3,0*
Colectarea/elaborarea datelor necesare (adaptarea datelor existente, calcularea datelor noi, verificarea datelor)	1,0
Completarea registrului de evidență	0,5

* Doar pentru agenții economici care completează pentru prima dată registrul de evidență.

Exemplul nr.4

În rezultatul interviurilor cu agenții economici pentru îndeplinirea obligației informaționale de etichetare a produselor ce provoacă alergii, au fost identificate următoarele activități administrative și timpul consumat pentru realizarea acestora:

Activități administrative	Timp consumat, ore
Familiarizarea cu obligația informațională (identificarea cerințelor obligatorii la etichetarea produselor, clarificarea aspectelor datelor necesare)	3,0*
Achitarea costului și obținerea dispozitivului de etichetare (drum dus-întors la subdiviziunea autorității publice “AP”, inclusiv timpul pentru achitarea costului dispozitivului de etichetare și obținerea dispozitivului de etichetare)	4,0*
Colectarea datelor necesare pentru etichetarea unui produs	2,0
Tipărirea etichetelor pentru un produs (timpul mediu pentru tipărirea etichetelor pentru un produs)	0,5**
Aplicarea etichetei pe o unitate de produs	1 minut

* Doar pentru agenții economici care etichetează produsele ce provoacă alergii pentru prima dată.
** În acest caz s-a utilizat media, deoarece timpul pentru tipărirea etichetelor pentru un produs va depinde de volumul necesar de etichete de tipărit.

Notă: Suplimentar la segmentarea în grupuri țintă, care rezultă din reglementare, se constată că este necesară și segmentarea în activități administrative efectuate pentru un produs și activități administrative efectuate pentru o unitate de produs.

3.4. PASUL 4.

CALCULUL COSTURILOR ADMINISTRATIVE ANUALE PENTRU ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIEI INFORMAȚIONALE

Tariful

Pe parcursul interviurilor întreprinderile urmează să fie întrebate cine, de regulă, în cadrul întreprinderii efectuează activitățile administrative analizate. În dependență de răspuns, analistul implicat în estimarea costurilor urmează ulterior să decidă ce categorii de salariați realizează activitățile administrative într-o întreprindere cu eficiență normală. Salariul brut al acestor categorii de salariați va fi determinat în baza datelor statisticii oficiale. Având în vedere că, de regulă, timpul consumat pentru efectuarea activităților administrative va fi exprimat în ore, urmează ca și salariul brut să fie transformat în ore.

De remarcat că statistica oficială, de regulă, dispune de informații detaliate privind nivelul de remunerare doar pe tipuri de activități economice. Aceste date trebuie comparate cu cele obținute în cadrul interviurilor cu întreprinderile, precum și cu cele obținute din alte surse, pentru a determina valori cât mai corecte posibil ale costului salarial.

De asemenea, este posibil ca salariile reale să difere de cele statistice și doar întreprinderile pot prezenta informații exacte privind nivelul de remunerare a persoanelor care efectuează activitățile administrative analizate. Totuși, pentru a simplifica procesul de estimare a costurilor administrative este acceptabil în aplicarea MCS utilizarea în calcul a datelor statisticii oficiale.

Dacă obligația informațională este specifică unui anumit tip de activitate economică, vor fi folosite datele statistice din domeniul economic respectiv, iar dacă nu există particularități sectoriale, atunci media salariului pe țară este potrivită. În plus, acest lucru simplifică determinarea costului salarial în cazul proiectelor de reglementare noi. Datele statisticii oficiale privind salariile nu includ contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală achitate de angajator. Prin urmare, acestea trebuie adăugate la salariul brut în baza datelor statisticii oficiale.

La costul salarial, care constituie tariful intern, trebuie de adăugat și cota de cheltuieli generale. Aceasta trebuie să includă toate costurile aferente îndeplinirii activității administrative și anume: costul materialelor de birou, cheltuielile de transport, amortizarea echipamentelor etc. În scopul de a uniformiza și simplifica calculele, în multe țări care aplică MCS, se stabilește o cotă standard pentru cheltuielile generale de 20 - 30% din costul salarial intern. Această cotă se aplică doar pentru tariful intern.

Exemplu de calcul a tarifului intern pe oră în baza câștigului salarial mediu brut lunar în sectorul real în 2019:

$((7420,4 \text{ lei lunar} * 1,225) * 1,2) / 169 \text{ ore} = 64,5 \text{ (tarif lei/oră)}$, unde:

7420,4 lei – câștigul salarial mediu brut lunar în sectorul real în 2019;

18% – contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii achitate de către angajator;

4,5% – primele de asigurare obligatorie de asistență medicală achitate de către angajator;

20% – cota de cheltuieli generale luată în calcul;

169 ore – în mediu numărul de ore pe lună pentru un program complet de lucru (Hotărârea Guvernului nr. 165/2010 cu privire la cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real).

În unele cazuri, întreprinderile utilizează resurse externe pentru efectuarea activităților administrative, contractând furnizori de servicii specializate sau persoane specializate, de exemplu: contabili, auditori etc. Costurile utilizate în estimările MCS pentru determinarea tarifului extern sunt cele aplicate de companiile care prestează serviciile specializate respective. Reprezentanții acestor companii specializate și întreprinderile intervievate pot să ofere date cu privire la tariful aplicat. Estimările acestora pot fi verificate cu experții din domeniu. În general, nu există date statistice oficiale privind tarifele acestor servicii specializate. Cota de cheltuieli generale nu se aplică tarifului extern.

În majoritatea domeniilor vor exista atât întreprinderi care îndeplinesc obligațiile informaționale cu resurse umane interne, cât și cele care utilizează resurse externe. Mai mult decât atât, vor exista situații când doar pentru o parte din activitățile administrative se apelează la surse externe. Astfel, în scopul asigurării acurateții calcului costurilor administrative, poate apărea necesitatea efectuării unui sondaj pentru a determina ponderile întreprinderilor care folosesc resurse umane interne și cele care apelează la resurse umane externe, precum și eventualele separări în intern/extern, pe activități administrative. Estimarea costurilor administrative, urmează să fie efectuată separat pe aceste grupuri de agenți economici.

Cunoașterea proporției și înțelegerea motivelor pentru care întreprinderile apelează la resurse externe pentru îndeplinirea unei anumite obligații informaționale, poate furniza informații utile despre aceasta. De exemplu: ponderea mare a utilizării resurselor externe poate fi cauzată de complexitatea obligației informaționale, întreprinderile preferând externalizarea, ceea ce duce la creșterea numărului de furnizori de servicii specializate pentru îndeplinirea obligației informaționale respective. Prin urmare, această situație constituie un indiciu pentru aplicarea măsurilor de simplificare.

Achiziții și alte costuri suplimentare

În afară de timpul consumat de personal, pot apărea și alte costuri necesare îndeplinirii obligației informaționale, de exemplu: plicurile și timbrele pentru expedierea documentelor solicitate.

Dacă achizițiile și/sau alte costuri suplimentare se fac doar pentru a asigura îndeplinirea obligației informaționale, atunci suma corespunzătoare deprecierei anuale a achizițiilor și/sau altor costuri suplimentare urmează a fi inclusă în calculele costurilor administrative.

Dacă achiziția se face pentru îndeplinirea obligației informaționale, dar se utilizează și în alte scopuri, atunci costul acesteia nu se ia în calculul costurilor administrative. De exemplu: dacă o întreprindere are nevoie de conexiune la internet pentru raportarea electronică, dar utilizează această conexiune și pentru alte scopuri de afaceri, atunci costul acestei achiziții nu va fi luat în calculul costurilor administrative. Oricum, o parte din cheltuielile legate de utilizarea conexiunii la internet, vor intra în cota de cheltuieli generale. Ca regulă, costurile legate de

consumul de hârtie sau copiere, adică cele comune mai multor activități administrative, vor fi incluse în cota de cheltuieli generale.

În procesul de estimare a costurilor administrative, achizițiile și alte costuri suplimentare vor fi adăugate la costurile salariale interne și/sau tariful extern.

Populația

Populația indică numărul agenților economici care trebuie să respecte o anumită obligație informațională/cerință referitoare la date. După cum s-a menționat, deseori cerințele reglementării privind prezentarea datelor variază în funcție de anumite caracteristici ale întreprinderilor, de exemplu: este necesar de raportat un volum de date mai detaliat pentru întreprinderile cu o cifră de afaceri peste un anumit nivel. Prin urmare, pentru determinarea costurilor administrative trebuie identificate grupurile țintă (caracteristicile întreprinderilor afectate în același mod de către reglementare) și numărul de întreprinderi incluse în fiecare grup țintă.

Sursele de identificare a numărului de întreprinderi din grupurile țintă sunt următoarele:

- *Registrele de stat.* În multe cazuri, autoritățile publice dispun de date privind numărul agenților economici care au îndeplinit sau trebuiau să îndeplinească o anumită obligație informațională.
- *Datele statisticii oficiale.* O mare parte din cerințele reglementărilor privind prezentarea datelor sunt specifice domeniului de activitate, iar statistica oficială oferă date privind numărul de întreprinderi pe diferite ramuri de activitate.
- În unele cazuri, este necesar de efectuat un sondaj pentru determinarea numărului de întreprinderi afectate de o reglementare.
- Dacă nu este posibil de obținut informația necesară, atunci soluția ar fi să se efectueze o estimare rezonabilă a numărului de întreprinderi.

Frecvența

Deseori reglementarea indică de câte ori pe an trebuie îndeplinită o anumită obligație informațională. De exemplu: dacă reglementarea stipulează că obligația informațională trebuie îndeplinită o dată pe an, atunci valoarea frecvenței este 1, dacă o dată la 6 luni, valoarea frecvenței este 2, dacă fiecare al doilea an, valoarea frecvenței este 0,5 etc.

În unele cazuri frecvența depinde de anumite caracteristici ale întreprinderilor, de exemplu: frecvența este o dată pe an (1) pentru agenții economici cu un număr de angajați până la un anumit nivel și frecvența este trimestrială (4) pentru acei la care numărul de angajați depășește acel nivel.

În cazul în care obligația informațională apare la solicitarea agentului economic, de exemplu: solicitarea eliberării unui certificat pentru activitatea de export, frecvența este necunoscută. Aceasta poate fi determinată, reieșind din datele deținute de autoritățile publice privind

numărul de întreprinderi solicitante și actele corespunzătoare eliberate. Însă, pentru estimarea costurilor administrative este suficientă cunoașterea cantității, adică a numărului de obligații informaționale îndeplinite (acte eliberate plus solicitările respinse, în cazul exemplului dat).

După ce toți parametrii ecuației MCS au fost colectați, se pot estima costurile administrative.

Exemple ilustrative de calcul al costurilor administrative anuale pentru îndeplinirea obligației informaționale (continuare a exemplelor prezentate la pași anteriori în baza interviurilor realizate în anul 2020 și datelor, respectiv, calculelor pentru anul 2019)

ATENȚIE!

La prezentul ghid sînt anexate formulare-șablon (în format Excel) care vă oferă posibilitatea de a exersa în baza exemplelor practice prezentate mai jos. În aceste formulare puteți introduce datele specifice activității vizate și valorile finale vor fi calculate automat.

Fișierele în format Excel sînt plasate în aceeași pagina web ca și ghidul și pot fi accesate după cum urmează:

- Exemplul nr.1 - fișierul <[mcs-3_4-pasul_4-exemplul_nr_1.xlsm](#)>
- Exemplul nr.2 - fișierul <[mcs-3_4-pasul_4-exemplul_nr_2.xlsm](#)>
- Exemplul nr.3 - fișierul <[mcs-3_4-pasul_4-exemplul_nr_3.xlsm](#)>
- Exemplul nr.4 - fișierul <[mcs-3_4-pasul_4-exemplul_nr_4.xlsm](#)>

Exemplul nr.1

În anul 2019 autoritatea publică “AP” a eliberat 1000 de acte permise de export, dintre care 10% au fost eliberate agenților economici care au aplicat pentru prima dată.

Acte normative	Autorități implicate	Descrierea obligației informaționale	Grupuri țintă de agenți economici	Timp, ore	Tarif, lei/oră	Preț, lei	Achiziții, lei	Preț total, lei	Numărul de agenți economici	Frecvență, număr pe an	Cantitate, număr pe an	Costuri administrative totale anuale, mii lei
1	2	3	4	5	6	7=5x6	8	9=7+8	10	11	12=10x11	13=9x12/1000
Legea privind reglementarea activității “A”	Autoritatea publică “AP”	Obținerea actului permisiv de export	aplică repetat pentru actul permisiv	4,25	64,5	274,1	0,0	274,1			900	246,7
			aplică pentru prima dată pentru actul permisiv	7,25	64,5	467,6	0,0	467,6			100	46,8
			TOTAL									293,5

Exemplul nr.2

Numărul de agenți economici care trebuie să prezente informația privind desfășurarea activității “A” este de 5000. În rezultatul interviurilor cu agenții economici s-a constatat că 50% dintre agenții economici utilizează resurse interne pentru îndeplinirea obligației informaționale de prezentare a dării de seamă privind desfășurarea activității “A”, dintre care 10% au fost agenți economici care au prezentat darea de seamă pentru prima dată în anul 2019. Ceilalți 50% de agenți economici utilizează resurse externe, pentru care achită specialistului extern 200 lei pentru fiecare raportare.

Acte normative	Autorități implicate	Descrierea obligației informaționale	Grupuri țintă de agenți economici	Timp, ore	Tarif, lei/oră	Preț, lei	Achiziții, lei	Preț total, lei	Numărul de agenți economici	Frecvență, număr pe an	Cantitate, număr pe an	Costuri administrative totale anuale, mii lei
1	2	3	4	5	6	7=5x6	8	9=7+8	10	11	12=10x11	13=9x12/1000
Legea privind reglementarea activității “A”	Autoritatea publică “AP”	Darea de seamă privind desfășurarea activității “A”	prezintă repetat darea de seamă	3,0	64,5	193,5	0,0	193,5	2250	4	9000	1.741,5
			prezintă pentru prima dată darea de seamă	5,0	64,5	322,5	0,0	322,5	250	1	250	80,6
			prezintă repetat darea de seamă, ulterior prezentării pentru prima dată în anul 2019	3,0	64,5	193,5	0,0	193,5	250	1*	250	48,4
			utilizează resurse externe			200,0	0,0	200,0	2500	4	10000	2.000,0
			TOTAL									3.870,5

* Cei care prezintă pentru prima dată darea de seamă în mediu se consideră că vor prezenta de două ori darea de seamă în anul efectuării calculului, adică o dată pentru prima dată și cealaltă dată ulterior completării pentru prima dată.

Exemplul nr.3

Numărul de agenți economici care trebuie să țină registrul de evidență a utilizării produselor “P” pentru desfășurarea activității “A” este de 5000, dintre care 10% au fost agenți economici care au completat registrul de evidență pentru prima dată în anul 2019.

Acte normative	Autorități implicate	Descrierea obligației informaționale	Grupuri țintă de agenți economici	Timp, ore	Tarif, lei/oră	Preț, lei	Achiziții, lei	Preț total, lei	Numărul de agenți economici	Frecvență, număr pe an	Cantitate, număr pe an	Costuri administrative totale anuale, mii lei
1	2	3	4	5	6	7=5x6	8	9=7+8	10	11	12=10x11	13=9x12/1000
Legea privind reglementarea activității “A”		Registrul de evidență a utilizării produselor “P” pentru desfășurarea activității “A”	completează repetat registrul	1,5	64,5	96,8	0,0	96,8	4500	12	54000	5.224,5
			completează pentru prima dată registrul	4,5	64,5	290,3	0,0	290,3	500	1	500	145,1

Acte normative	Autorități implicate	Descrierea obligației informaționale	Grupuri țintă de agenți economici	Timp, ore	Tarif, lei/oră	Preț, lei	Achiziții, lei	Preț total, lei	Numărul de agenți economici	Frecvența, număr pe an	Cantitate, număr pe an	Costuri administrative totale anuale, mii lei
1	2	3	4	5	6	7=5x6	8	9=7+8	10	11	12=10x11	13=9x12/1000
Legea privind reglementarea activității "A"		Registrul de evidență a utilizării produselor "P" pentru desfășurarea activității "A"	completează repetat registrul ulterior completării pentru prima dată în anul 2019	1,5	64,5	96,8	0,0	96,8	500	5*	2500	241,9
			TOTAL									5.611,5

* Cei care completează pentru prima dată registrul în mediu se consideră că vor completa de șase ori registrul în anul efectuării calculelor, adică o dată pentru prima dată și cinci ori ulterior completării pentru prima dată.

Exemplul nr.4

Numărul de agenți economici care trebuie să eticheteze produsele ce provoacă alergii este de 1000, dintre care 10% au fost agenți economici care au etichetat produsele ce provoacă alergii pentru prima dată în anul 2019. În anul 2019 au fost etichetate 1000000 de unități a 10000 de produse.

Acte normative	Autorități implicate	Descrierea obligației informaționale	Grupuri țintă de agenți economici după activități administrative efectuate	Timp, ore	Tarif, lei/oră	Preț, lei	Achiziții, lei	Preț total, lei	Numărul de agenți economici	Frecvența, număr pe an	Cantitate, număr pe an	Costuri administrative totale anuale, mii lei
1	2	3	4	5	6	7=5x6	8	9=7+8	10	11	12=10x11	13=9x12/1000
Legea privind reglementarea activității "A"		Etichetarea produselor ce provoacă alergii	activități administrative de familiarizare și achitare a costului și obținere a dispozitivului de etichetare	7,00	64,5	451,5	1.000,0	1.451,5			100	145,2
			activități administrative efectuate pentru un produs	2,50	64,5	161,3	0,0	161,3			10000	1.612,5
			activități administrative efectuate pentru o unitate de produs	0,02	64,5	1,1	0,0	1,1			1000000	1.075,0
			TOTAL									2.832,7

3.5. PASUL 5.

PROPUNERI DE REDUCERE A COSTURILOR ADMINISTRATIVE ȘI REALIZAREA ACESTORA

După cum s-a menționat la capitolul „Introducere”, obiectivele MCS constau în identificarea și simplificarea acelor prevederi din reglementări, care duc la costuri administrative majore pentru agenții economici.

Practica internațională indică câteva măsuri tipice de reducere a costurilor administrative aferente obligațiilor informaționale, la general:

- Eliminarea obligației informaționale, de exemplu: ca rezultat al următoarelor constatări: neactual/nenecesar, suprapunere cu altă obligație informațională sau obligația informațională nu se efectuează.
- Transformarea obligației informaționale de act permisiv în obligație informațională de notificare.
- Reducerea numărului de agenți economici care trebuie să îndeplinească obligația informațională, de exemplu: eliminarea obligativității pentru agenții economici mici.
- Extinderea termenului de valabilitate a obligației informaționale de act permisiv, de exemplu: de la 1 la 5 ani sau chiar pe termen nelimitat.
- Reducerea frecvenței obligației informaționale de raportare, de exemplu: de la trimestrial la semestrială.

Măsuri tipice de reducere a costurilor administrative aferente activităților administrative:

- Familiarizarea cu obligația informațională: stabilirea și publicarea listei exhaustive a documentelor solicitate/cerințelor aferente obligației informaționale pe site-ul autorității implicate și actualizarea listei la orice modificare a acesteia.
- Colectarea documentelor solicitate: eliminarea solicitării documentelor care pot fi obținute de la alte autorități.
- Completarea formularelor cererilor/rapoartelor și prezentarea documentelor solicitate: formă electronică a formularelor, completare on-line, inclusiv cu completarea automată a datelor introduse anterior și prezentarea on-line (email) a documentelor solicitate.
- Ridicarea documentelor: eliberarea documentelor în format electronic și, după caz, reglementarea expresă a faptului că agentul economic nu este obligat să dețină originalul documentului/actului eliberat. Transmiterea documentului/actului eliberat între autorități.

LINIA DE BAZĂ

În rezultatul evaluărilor cu aplicarea MCS, se determină linia de bază a costurilor administrative rezultate din reglementările existente. Pornind de la linia de bază, se pot fixa obiective cantitative de reducere a costurilor administrative. Având în vedere că

povara administrativă este partea de costuri administrative pe care mediul de afaceri o suportă doar pentru că este o cerință de reglementare, sunt mai potrivite anume fixarea obiectivelor de reducere a poverii administrative. De aceea, în procesul de estimare a costurilor administrative se recomandă separarea costurilor administrative ce nu constituie povară administrativă și focusarea evaluării doar pe povara administrativă.

Domeniul reglementărilor este unul dinamic. Se introduc reguli noi, regulile existente sunt anulate, simplificate sau modificate. Din acest motiv, costurile administrative determinate la linia de bază se modifică în timp. Pentru a putea monitoriza efectul schimbărilor obligațiilor informaționale trebuie efectuate actualizări în fiecare an, care să reflecte variațiile variabilelor MCS. De exemplu: se poate reduce numărul de activități administrative necesare îndeplinirii unei obligații informaționale.

Alți factori care influențează evoluția variabilelor MCS sunt indicatorii macroeconomici. Pentru a putea monitoriza în mod corect evoluția reglementărilor, variabilele macroeconomice trebuie păstrate pentru toate actualizările (într-o perioadă rezonabilă de timp) la nivelul liniei de bază. Cu alte cuvinte, valorile parametrilor de cost și cantitate se pot modifica doar în cazul modificărilor legislative. Actualizarea indicatorilor macroeconomici se efectuează, de obicei, când se instalează un nou Guvern și se formulează noi obiective de îmbunătățire a reglementărilor. Este esențial să se elaboreze reguli clare privind procedurile de actualizare a rezultatelor evaluărilor cu aplicarea MCS. Acest lucru va fi oportun de realizat doar după ce autoritățile implicate vor efectua un set de cel puțin câteva evaluări cu aplicarea MCS.

4. APLICAREA MCS PENTRU REGLEMENTĂRI NOI

După cum s-a menționat la capitolul introducere, prin aplicarea MCS se urmărește și asigurarea faptului ca reglementările noi să nu impună povară administrativă nejustificată asupra subiecților reglementați. Principiile enunțate în prezentul ghid se refera la reglementările existente, adică la evaluări ex-post de estimare a costurilor administrative. Însă aceleași principii pot fi aplicate și în cazul evaluărilor ex-ante de către funcționarii din autoritățile responsabile, cu inițierea elaborării sau modificării reglementarilor.

MCS este importantă și prin faptul că aceasta servește ca un instrument efectiv pentru elaborarea actului de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative. În conformitate cu prevederile pct.10 subpct. 4) lit.d) din Metodologia de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.23/2019, se solicită în mod expres analiza costurilor administrative în cadrul acestui exercițiu.

În cazul obligațiilor informaționale noi, trebuie de anticipat timpul necesar, iar acest lucru este și mai dificil de obținut în rezultatul interviurilor cu întreprinderile. Din nou, experții din domeniu ar putea oferi o estimare calificată independentă. În cazul în care obligația informațională nouă este similară cu una existentă pentru care există deja o estimare a costurilor administrative, se pot utiliza aceste estimări. Dacă printr-un proiect de reglementare are loc o modificare a unei obligații informaționale existente pentru care se cunosc costurile administrative, atunci diferența de costuri va fi determinată din elementele care se modifică.

Altă alternativă este folosirea unui sistem de clasificare a activităților administrative, care oferă estimări ale timpului necesar pentru fiecare activitate standard, în dependență de faptul dacă activitatea este simplă, medie sau complexă. Valoarea timpului obținută din tabelul de clasificare a activităților administrative, urmează a fi revizuită periodic. În tabelul I se propune o estimare a timpului (ore) necesar pentru îndeplinirea principalelor tipuri de activități administrative în conformitate cu MCS, în dependență de complexitatea realizării acestor activități administrative. În mod normal, această estimare ar urma să fie elaborată după ce se acumulează o anumită experiență în efectuarea evaluărilor cu aplicarea MCS. Totuși, credem că un asemenea tabel ar facilita estimarea costurilor administrative pentru reglementările noi, urmând ca ulterior, aceste estimări să fie ajustate în dependență de rezultatele evaluărilor efectuate cu aplicarea MCS.

Tabelul 1. Timpul (ore) estimat pentru îndeplinirea principalelor tipuri de activități administrative în conformitate cu MCS în dependență de complexitatea realizării acestor activități administrative

Activitatea administrativă standard	Descrierea activității administrative	Complexitate, ore		
		Simplu	Mediu	Complex*
Familiarizarea cu obligația informațională	Timpul consumat pentru identificarea cerințelor pentru îndeplinirea obligației informaționale (OI), precum și eventuală necesitate de clarificare aspectelor informației/documentelor solicitate. Îndeplinirea ulterioară a OI reduce sau chiar elimină consumul de timp pentru familiarizare cu OI.	0,5	4,0	8,0
Instruirea, actualizarea cunoștințelor angajaților privind obligația informațională	În cazul unor OI angajații implicați în îndeplinirea OI trebuie să fie la curent cu cerințele OI, care se pot modifica sau necesită actualizare periodică, astfel încât acești angajați trebuie instruiți periodic. Timpul este estimat în ore pe an.	4,0	8,0	16,0
Extragerea informației relevante din datele existente	Pentru îndeplinirea unor OI este necesară extragerea informației relevante din datele existente ale agentului economic.	0,17	2,0	4,0
Adaptarea datelor existente pentru a se conforma cerințelor obligației informaționale	Pentru îndeplinirea unor OI este necesară adaptarea datelor existente la agentul economic pentru a se conforma cerințelor OI.	0,25	3,0	6,0
Elaborarea datelor noi, inclusiv calcularea, verificarea și corectarea datelor	Pentru îndeplinirea unor OI este necesară elaborarea datelor noi, inclusiv calcularea, evaluarea, estimarea, precum și verificarea și corectarea acestor date noi.	0,5	4,0	8,0
Organizarea ședințelor interne ale persoanelor responsabile de îndeplinirea obligației informaționale și a celor externe - cu implicarea specialiștilor externi	Pentru îndeplinirea unor OI este necesară implicarea mai multor angajați ai agentului economic sau chiar a unor specialiști externi (contabili, experți juridici etc.), fapt care implică organizarea ședințelor interne ale persoanelor responsabile de îndeplinirea OI și/sau a celor externe, cu implicarea specialiștilor externi.	1,0	4,0	8,0
Colectarea documentelor/ datelor necesare pentru solicitarea actelor permissive	Pentru îndeplinirea unor OI, în special la solicitarea actelor permissive, este necesară colectarea unor documente (copii de pe documentele existente) și/sau elaborarea unor documente/date noi.	0,17	2,0	8,0

Activitatea administrativă standard	Descrierea activității administrative	Complexitate, ore		
		Simplu	Mediu	Complex*
Oferirea informațiilor solicitate de către controlorii autorităților publice sau de către cei desemnați de acestea	În cadrul controalelor din partea autorităților publice sau din partea celor desemnați de acestea, controlorii pot solicita diverse date, pentru prezentarea cărora, inclusiv pregătirea datelor, după caz, este necesar timp suplimentar.	1,0	4,0	8,0
Completarea formularelor rapoartelor/dărilor de seamă/cererilor	Pentru îndeplinirea unor OI este necesară completarea formularelor rapoartelor/dărilor de seamă/cererilor. Această activitate poate implica completarea online a formularelor, în formă descărcată pe calculator sau chiar necesita completarea manuală a formularelor.	0,17	2,0	4,0
Arhivarea documentelor/rapoartelor	Unele OI implică necesitatea arhivării de fiecare dată sau periodică a documentelor. Această activitate poate implica doar arhivarea electronică sau necesita și arhivarea fizică a documentelor.	0,17	2,0	8,0
Efectuarea tranzacțiilor/plăților	Timpul necesar pentru achitarea impozitelor, taxelor, etc., precum și pentru efectuarea altor tranzacții cu mijloace bănești. Această activitate poate fi realizată online sau poate necesita prezența fizică la oficiul bancar sau a instituției implicate.	0,08	0,5	2,0
Prezentarea/transmiterea informației	Timpul consumat pentru drumul dus-întors pentru depunerea și/sau pentru obținerea documentelor, precum și timpul de așteptare în rând la instituția implicată. Această activitate poate fi realizată online sau poate necesita prezența fizică la instituția implicată în recepționarea/eliberarea documentelor.	0,08	1,5	3,0

Notă: 0,08 ore reprezintă 5 minute, 0,17 - 10 minute.

* Pentru unele cazuri complexe timpul poate fi considerabil mai mare decât cel indicat. În aceste situații în calcul se va lua timpul specific acestor cazuri, cu indicarea explicațiilor de rigoare.

La estimarea costurilor administrative pentru o perioadă mai mare de un an, trebuie să se țină cont de faptul că îndeplinirea repetată a obligației informaționale reduce din complexitatea sau chiar elimină unele activități administrative. În special, această situație se referă la activitățile administrative de familiarizare cu obligația informațională, precum și de organizare a ședințelor interne ale persoanelor responsabile de îndeplinirea obligației informaționale și externe cu specialiștii externi.

Ca exemplu ilustrativ a modului de determinare a complexității activităților administrative, poate fi prezentată activitatea administrativă de colectare a documentelor/datelor necesare pentru solicitarea actelor permissive. Astfel, dacă pentru obținerea actului permisiv este necesară doar prezentarea cererii sau și copiile de pe careva documente pe care agentul economic la are în posesie, de exemplu: copia autorizației de activitate, atunci gradul de complexitate va fi simplu. Însă, dacă pentru obținerea actului permisiv agentul economic trebuie să elaboreze diverse documente, de exemplu: scheme de producție, atunci gradul de complexitate va fi de la mediu la complex, în dependență de complexitatea elaborării acestor documente/date noi. Uneori pentru îndeplinirea unei obligații informaționale este necesară obținerea altor documente, care la rândul lor constituie alte obligații informaționale. Această situație se poate întâlni la obținerea unui act permisiv și pentru acest caz se recomandă estimarea separată a costurilor administrative a acestor obligații informaționale și includerea acestora în costul total al obligației informaționale inițiale, dacă aceste obligații informaționale rezultante din obligația informațională inițială se fac doar pentru a asigura îndeplinirea obligației informaționale inițiale.

Un alt exemplu ilustrativ a modului de determinare a complexității activităților administrative este activitatea administrativă de completare a formularelor rapoartelor/dărilor de seamă/cererilor. Dacă există posibilitatea de completare online a formularelor și mai ales dacă această completare online oferă opțiunea datelor precompletate, atunci gradul de complexitate va fi simplu. Însă, dacă este necesară descărcarea formularelor pe calculator sau mai ales dacă este necesară completarea manuală a formularelor, atunci gradul de complexitate va fi de la mediu la complex, în dependență de volumul datelor necesare de introdus în formularele rapoartelor/dărilor de seamă/cererilor.

În cazul activității administrative de prezentare/transmitere a informației, dacă pentru agentul economic există posibilitatea de a prezenta informația solicitată fără a efectua un drum la oficiul instituției implicate pentru prezentarea/ridicarea documentelor, atunci gradul de complexitate va fi simplu. Însă, dacă cel puțin în una din situații (prezentarea sau ridicarea documentelor) este necesară prezența fizică la instituția implicată, atunci gradul de complexitate va fi de la mediu la complex.

Gradul mediu va fi în cazul când pentru prezentarea și ridicarea documentelor este suficientă o singură deplasare fizică la instituția implicată, care totodată dispune de oficii teritoriale în regiunile țării. În cazul în care este necesară deplasarea fizică la instituția implicată atât pentru prezentarea, cât și pentru ridicarea documentelor, atunci gradul de complexitate va fi complex. Iar dacă la această ultima situație se constată că instituția implicată nu dispune de oficii teritoriale în regiunile țării, atunci în calcul se va lua cel puțin mărimea dublă a timpului indicat la această activitate administrativă la gradul complex.

5. PARTICULARITĂȚI ÎN APLICAREA MCS

NIVELUL DE ÎNDEPLINIRE A OBLIGAȚIILOR INFORMAȚIONALE DE CĂTRE ÎNȚEPRINDERI

În general, costurile administrative estimate prin intermediul MCS se referă la toate întreprinderile care trebuie să îndeplinească obligațiile informaționale rezultate din reglementări. Argumentul acestei abordări constă în elementul de bază al metodologiei MCS, adică a faptului că în calcul sunt luate datele obținute de la întreprinderea cu eficiență normală. Or, comportamentul rațional, standard al întreprinderii cu eficiență normală este de a respecta obligația informațională și de a evita eventualele penalizări posibile în cazul nerespectării regulamentelor. Totuși, dacă nivelul de respectare a acestor prevederi nu este deplin, atunci calculele costurilor administrative ar putea fi ajustate cu mărimea reală a populației care îndeplinește obligațiile informaționale. Spre deosebire de țările avansate economic, în țările mai slab dezvoltate, precum este Republica Moldova, nivelul de respectare al reglementărilor este uneori destul de mic. În această situație, estimarea eventualelor economii ca rezultat al reformelor de simplificare a obligațiilor informaționale trebuie tratate cu precauție, recomandându-se utilizarea unor estimări moderate. Pe de altă parte, situațiile de respectare joasă prezintă interes în aplicare MCS, deoarece un motiv al acestei situații ar putea fi tocmai complexitatea obligațiilor informaționale.

COSTURILE INDIRECTE

Suplimentar la costurile administrative, se pot determina și unele costuri indirecte suportate de către agenții economici. De exemplu: costurile indirecte, exprimate în zile de așteptare de la depunerea documentelor solicitate până la ridicarea unui act permisiv de către agentul economic. Existența unui număr mare de zile de așteptare pentru agenții economici la obținerea unui act, constituie un indiciu pentru aplicarea măsurilor de simplificare (micșorarea duratei de eliberare a actului).

TAXA DE ELIBERARE/OBTINERE A UNOR ACTE PERMISIVE

În general, în manualele aferente MCS taxele de eliberare/obținere a unor acte permissive, nu sunt tratate drept costuri administrative, fiind considerate drept costuri financiare ale reglementărilor. Totuși, unele rapoarte de aplicare MCS consideră aceste taxe de eliberare/obținere a unor acte permissive drept achiziții și/sau alte costuri suplimentare necesare de efectuat pentru a realiza o anumită obligație informațională și sunt incluse în costuri administrative.

Argumentul acestei abordări este că aceste taxe de eliberare/obținere a unor acte permise reprezintă o compensație directă pentru costurile pe care autoritatea emitentă a actului permisiv le suportă pentru a emite acest act. În practică, uneori este dificil de a trage o linie clară între ce reprezintă recompensa pentru costurile de emiterie și costurile financiare. De aceea, o abordare rațională privind taxele de eliberare/obținere a unor acte permise este de a le calcula, însă acestea să fie prezentate separat de costurile administrative.

PRINCIPIUL PROPORȚIONALITĂȚII

Efortul utilizat la aplicarea MCS ar trebui să fie proporțional cu mărimea costurilor administrative impuse de reglementări. Dacă există evidențe că timpul pentru îndeplinirea unei obligații informaționale este mic, iar populația și frecvența este, de asemenea, mică, putem anticipa faptul că mărimea costurilor administrative va fi nesemnificativă și, prin urmare, nu este rațional de consumat resurse pentru calcularea acestor costuri administrative.

Totuși, decizia de a nu efectua calcularea costurilor trebuie luată pentru fiecare caz în parte și urmează a fi argumentată. De asemenea, nivelul de acuratețe al estimărilor în cazul MCS depinde în mare măsură de efortul depus în colectarea datelor. Prin urmare, este rațional ca acest efort să fie proporțional cu mărimea costurilor administrative.

6. SURSE PENTRU INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Hotărârea Guvernului nr307/2016 cu privire la aprobarea Metodologiei de estimare a costurilor administrative prin aplicarea Modelului Costului Standard
http://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=109791&lang=ro

International Standard Cost Model Manual, OECD
<https://www.oecd.org/regreform/regulatory-policy/34227698.pdf>

The Standard Cost Model: A framework for defining and quantifying administrative burdens for businesses, EU
<https://ec.europa.eu/eurostat/documents/64157/4374310/11-STANDARD-COST-MODEL-DK-SE-NO-BE-UK-NL-2004-EN-1.pdf/e703a6d8-42b8-48c8-bdd9-572ab4484dd3>

Modelul Costului Standard: Manual pentru măsurarea costurilor administrative în România
<http://sgg.gov.ro/docs/File/UPP/doc/20100617-manual-ro.pdf>