

Детайлно описание на стъпките при прилагане на Модела на стандартните разходи

СЪДЪРЖАНИЕ:

Стъпка 1 - Идентификация и класификация на информационните задължения.....	2
Стъпка 2 – Определяне на изискваните дейности	3
Стъпка 3 - Класификация съобразно нормативния произход.....	3
Стъпка 4 – Идентифициране на целевата група (целевите групи).....	4
Стъпка 5 - Определяне на честотата на изискваните дейности	4
Стъпка 6 - Идентификация на целесъобразните разходни параметри.....	5
Стъпка 7 - Избор на източници на данни и разработване, при необходимост, на инструмент(и) за събиране на данни	5
Стъпка 8 - Оценка на броя на заинтересованите страни	6
Стъпка 9 - Оценка на представянето на „нормално функционираща организация”	6
Стъпка 10 – Отчет	6

Стъпка 1 - Идентификация и класификация на информационните задължения

За по-лесно отчитане и оценка на кумулативното бреме, от административните служби се изисква да използват следната класификация на административните задължения според тяхното естество:

1. Уведомление за извършването на (специфични) дейности (напр. пренос на опасни товари).
2. Предаване на (текущи) отчети
3. Обозначение за информирание на трети лица (напр. поставяне на етикети с информация за мощността на домакинските уреди)
4. Не-обозначителна информация за трети лица (напр. финансова програма)
5. Кандидатстване за отделно разрешително или освобождаване от задължения (тоест за всеки отделен случай на осъществяване на дадена дейност - напр. разрешително за строеж)
6. Кандидатстване за генерално разрешително или освобождаване от задължения (напр. издаване на лиценз за осъществяване на банкова дейност или продажба на алкохол)
7. Регистрация (напр. вписване в бизнес регистър или професионална листа)
8. Сертификация на продуктите или процесите
9. Надзор (напр. мониторинг на условията за труд)
10. Оказване на сътрудничество на надзорните органи
11. Кандидатстване за субсидии или безвъзмездна помощ
12. Други

Обикновено задължението за предоставяне на информация се различава лесно от другите видове нормативни задължения. В някои нетипични случаи обаче представлява трудност да се прецени дали дадено изискване попада в рамките на обхвата на модела или не. От съществена важност е такива случаи да се подлагат на обсъждане и оценка в светлината на взетите в други подобни области решения, за да се осигури последователност и съответствие. Поради това от секторните служби (за предпочитане хоризонтални звена, оказващи помощ за извършване на оценка на въздействието) се очаква да докладват нетипичните случаи на отговорната за подобряване на нормативните разпоредби служба в рамките на Генералния секретариат.

Примери за нетипични информационни задължения

Разходи за прилагане на правото на обжалване. Тези разходи не се отчитат като административно бреме в страните-членки, които изчисляват административните разходи на базата на Стандартния разходен модел, доколкото не съществува „задължение“ за обжалване.

Разходи за инспекция. Обикновено целта на инспекцията е да се събере необходимата информация за удостоверяване на съответствие със законовите разпоредби (напр. проверка на корпоративните книжа и пр.). Въпросните разходи са несъмнено от административно естество. Понякога, обаче, се извършват проверки за събиране на информация, която не е свързана със законовите задължения (напр. за степента на удовлетвореност на бизнеса и пр.). Подлагането на такъв вид проверки е по дефиниция доброволно, поради което произтичащите разходи попадат извън рамките на дефиницията за административни разходи, наложени от законодателството.

Разходи, произтичащи от оценката на политиките. Изискване по някои европейски програми е страните-членки да разработят свои национални програми за реформа. Изготвянето на програма за реформа естествено се различава много от задължението за предоставяне на информация. Изготвянето на мониторингови схеми, събирането на данни за изпълнението на дадената политика, попълването на формуляри и предаването им на Комисията, обаче, са очевидно свързани с информационните задължения. В този смисъл планирането на политики не трябва да се разглежда като административно бреме, с изключение на планирането на оценката на политиките.

Стъпка 2 – Определяне на изискваните дейности

За по-лесно отчитане и оценка на кумулативното бреме, от административните служби се изисква да използват следната класификация на изискваните дейности:

1. Запознаване с информационните задължения
2. Обучение на членовете и служителите за изпълнение на информационните задължения
3. Извличане на нужната информация от наличните данни
4. Адаптиране на наличните данни
5. Осигуряване на нови данни
6. Изготвяне на информационни материали (брошури и пр.)
7. Попълване на формуляри, декларации, таблици и пр.
8. Провеждане на срещи (вътрешни и външни – с финансови ревизори, юристи и др.)
9. Надзор и ревизии (включително оказване на сътрудничество при провеждане на проверки от страна на обществените органи).
10. Размножаване (възпроизвеждане на доклади, изготвяне на обозначителни етикети или брошури)
11. Предаване на информацията (изпращане до съответния получател и пр.)
12. Архивиране на информацията
13. Други

Стъпка 3 - Класификация съобразно нормативния произход

За засилване на прозрачността по въпроса кой за какво е отговорен се налага определянето на нормативния произход на административните задължения. За целта трябва да се използват следните три прости правила:

1. Ако задължението произтича изцяло от изискванията на даден орган, който изрично посочва начина, по който то трябва да бъде спазвано, *100% от разходите по това задължение се отнасят към този орган.*
2. Ако задължението е наложено от един орган, но изисква транспонирането му от страна на друг орган, а транспониращият орган се ограничава до осигуряване

необходимото за спазване на задължението, *100% от разходите се отнасят към органа, наложил задължението.*

3. Ако задължението е наложено от един орган, но изисква транспониране от страна на друг орган, а транспониращият орган НЕ се ограничава до осигуряване на необходимото за спазване на задължението, *произтичащият от въвеждането на допълнителни изисквания процент на разходите се отнасят към транспониращия орган.*

По отношение на административните задължения въвеждането на допълнителни изисквания се отнася, освен всичко друго, до увеличаване на отчетната честота, степента на прецизност или броя на целевите групи.

В контекста на оценката на въздействието, от административните служби се изисква да определят само разходите, които произтичат от изискванията на ниво ЕС, а не на национално или по-ниско ниво. Отчетната таблица (по Стъпка 10 – Отчет) е специално изготвена за целите на институциите на ЕС и властите на страните-членки за предварителна оценка на конкретно предложени мерки и последваща оценка на съществуващото законодателство. Ако дадено национално правителството вземе решение за изготвяне на оценка на административното бреме върху даден сектор в страната, то ще трябва да вземе предвид чисто националните и регионални задължения, освен задълженията с международен или европейски произход. От друга страна, когато Комисията извършва оценка на възможните мерки, тя не би могла да предвиди степента на въвеждане на допълнителни задължения от страна на транспониращите власти в отделните страни членки. Комисията е длъжна да следи само за предложения, свързани с транспонирането на международните задължения в ЕС, както и на тези, които биват налагани по нейна инициатива. По дефиниция не съществуват задължения с национален или регионален произход, които да важат за целия Съюз.

Стъпка 4 – Идентифициране на целевата група (целевите групи)

Що се отнася до „целевите групи“, от полза може да бъде да се направи разлика между тях на основата на техния размер, вид или местонахождение. Размерът може да е от особена важност, когато става дума за предприятия. На практика се случва често дадено задължение да представлява по-голямо бреме за малките, отколкото за големите предприятия.

Разпоредбите често определят типа на информационните задължения в съответствие с множество обективни критерии (брой служители, оборот, финансов капацитет на гражданите и пр.).

Стъпка 5 - Определяне на честотата на изискваните дейности

Тази честота показва колко пъти годишно се изисква извършването на дадена дейност. Ако например определен вид информация трябва да се предоставя веднъж годишно, то честотата е равна на 1; ако трябва да се предоставя на полугодие, честотата е равна на 2; ако трябва да се предоставя веднъж на три години, честотата е равна на 0.33 и пр.

В някои случаи е възможно честотата да се променя с времето. Така например разпоредбите, засягащи някои видове статистика, като тази на Интрастат, изискват от фирмите да отчитат всяко надвишаване на определен праг на доставки на стока до клиенти. Следователно, честотата на отчитане ще зависи от нивото на реализираните от фирмите в рамките на ЕС продажби. И в този случай е препоръчително придържането към

принципа на максималното опростяване. При наличието на вариации от този вид при много ограничен брой предприятия, тези вариации не би следвало да се отчитат.

Стъпка 6 - Идентификация на целесъобразните разходни параметри

Целесъобразните разходни параметри естествено се определят от основата формула (вж. Основна формула на разходния модел). Приема се, че основните разходи, наложени от информационните задължения, са тези за труд. По възможност трябва да се отчитат и разходите за оборудване и консумативи.

- Разходните параметри по *вътрешната тарифа* (административните дейности, предприети от самата целева единица) включват броя на часовете ангажираност с дадената дейност, часовата ставка на заплащане на извършителите и режийните.
- Разходните параметри за „*вътрешно*“ *оборудване и консумативи* (тоест, за оборудването и консумативите, набавени специално и единствено за целите на спазването на информационното задължение) включват цената на придобиване и амортизационния срок (брой години полезен живот).
- Разходните параметри по *външната тарифа* (за административните дейности, възложени на външни изпълнители) включват броя на часовете ангажираност на доставчиците на услугата с дадената дейност и часовата ставка на заплащането на услугите им (като в случая се предполага, че режийните разноски и специфичните разноски за оборудване и консумативи са включени в ставката).

Ако времето за изпълнение е два часа, броят на часовете е равен на 2, ако е 3 минути, броят на часовете е равен на 0.05, ако е 20 минути, броят на часовете е равен на 0.33 и пр. Оборудването и консумативите, използвани единствено за спазване на информационните задължения, може да включва пощенски марки, принтерна хартия, тонер и техника за обозначителни етикети.

Планирането на политиките може да зависи до голяма степен от разграничението между вътрешни и външни разходи. Така например, ако преследваната цел е насърчаването на конкуренцията в специфичен промишлен сектор, то по всяка вероятност мерките за намаляване на вътрешните разходи ще бъдат по-ефективни. Промисленият сектор автоматично ще разполага с повече ресурси за преки инвестиции. Ако ограничителните мерки засягат основно външните разходи, то полза ще бъде извлечена, когато доставчиците на услуги (счетоводители, юристи и т.н.) намалят съответно тарифите си. Това намаление обаче може да отнеме известно време поради информационната асиметрия или гъвкавостта в обслужването

Стъпка 7 - Избор на източници на данни и разработване, при необходимост, на инструмент(и) за събиране на данни

Изборът на методи за събиране на данни според конкретния случай включва: фокус групи, консултации със заинтересованите страни, полеви проучвания, консултантска дейност и експертна оценка. Независимо от източника и вида на събиране на данните, административните служби трябва да гарантират достоверността на събраните данни и да ги разтълкуват.

В стандартния случай е достатъчно да се направи груба оценка въз основа на: наличната европейска статистика (в числото на източниците на която влизат Евростат и Обсерваторията за малки и средни предприятия); стандартните коефициенти (напр.

оценката на административните разходи на основата на процентното увеличение на разходите за труд или дисконтираните разходи по законовите задължения, съответстващи на „нормалното функциониране“ на бизнеса); мнението на експертите и проведените от страните-членки проучвания.

В изключителни случаи може да се наложи да се прибегне до полеви проучвания за представителна извадка от страни-членки и/или до анкетиране на стандартна извадка от предприятия и може да се наложи използване на метода на симулацията. Дори данните да не се събират с тези средства, винаги е от полза да се осъществи връзка с потенциално заинтересованите страни, доколкото те могат по-лесно да идентифицират някои скрити разходи. При недостиг на стандартни източници на информация, страните-членки имат споразумение с Комисията за оказване на помощ при събирането на данни.

Стъпка 8 - Оценка на броя на заинтересованите страни

За осигуряване на съпоставимостта на оценките, изготвени от различните генерални дирекции и съвместимостта с оценките, предлагани от мнозинството страни-членки, административните служби трябва да базират оценките си на административните разходи на презумпцията, че всички заинтересовани страни спазват наложените задължения изцяло.

Стъпка 9 - Оценка на представянето на „нормално функционираща организация“

За целите на придържане при оценката на разходите в разумни граници и гарантиране на съвместимостта с националните методологии, оценката трябва да се основава на идеален тип (типични фирми, типични обществени органи и пр.). Националните бази данни не използват вариационен марж, а конкретни цифри, които съответстват на стандартизирани разходи.

На първо място, административните служби извършват критическа оценка на наличните данни, идентифицират и пренебрегват очевидните изключения (организации, които очевидно функционират нестандартно, тоест представянето им е на много по-високо или много по-ниско ниво от това на другите). В много случаи се оказва достатъчно да се изчисли средната стойност за остатъка от данните. Стандартното отклонение и вариативност (измерването на обхвата на утвърдените данни) помагат за определянето на подходящия метод за оценка на представянето на „нормално функциониращата организация“.

Стъпка 10 – Отчет

През 2008 г. по инициатива и под ръководството на МИЕ бе проведено първото измерване на 33 закона и поднормативните актове към тях и бе създадена база данни (ABRIO) с електронен калкулатор, използващ формулата на Европейския модел на стандартните разходи. В тази база данни бяха въведени резултатите от първото измерване и на настоящия, втори етап от измерването, от изпълнителя се очаква да използва вече съществуващата база данни ABRIO, както и да я допълни с резултатите от идентифицирането на ЗИ и измерването на административните разходи по настоящата обществена поръчка.

Като краен резултат от обществената поръчка се очаква да бъдат актуализирани съществуващите в МИЕ: 1) база данни, като към нея се добавят новоидентифицираните ЗИ и административните разходи и административната тежест за бизнеса произтичаща от тях; и 2) интернет страницата „Административна тежест“, както и на база на получените

резултати да бъдат представени обобщени справки в табличен вид. На тази основа следва да бъдат представени предложения и възможности за намаляване на административната тежест на бизнеса.