Proiect

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

H O T Ă R Î R E Nr.\_\_\_\_\_

din \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015

**cu privire la aprobarea Metodologiei de estimare a costurilor administrative**

**prin aplicarea Modelului Costului Standard**

În vederea asigurării unui instrument de estimare a costurilor administrative suportate de către agenţii economici ca rezultat al necesităţii respectării prevederilor reglementărilor de stat din Republica Moldova, în contextul necesităţii evaluării indicatorilor din capitolul „Business: cu reguli clare de joc” din Strategia naţională de dezvoltare „Moldova 2020”, aprobată prin Legea nr.166 din 11 iulie 2012 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 245-247, art. 791), precum şi pentru executarea prevederilor pct.2 din Planul de acţiuni pentru implementarea în anii 2013-2015 a Strategiei reformei cadrului de reglementare a activităţii de întreprinzător pentru anii 2013-2020, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.1021 din 16 decembrie 2013 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr. 297-303, art.1129), Guvernul

**HOTĂRĂŞTE:**

1. Se aprobă Metodologia de estimare a costurilor administrative prin aplicarea Modelului Costului Standard, conform anexei.

2. Ministerele, alte autorităţi administrative centrale subordonate Guvernului și autorităţile administrative autonome faţă de Guvern cu atribuţii în domeniul reglementării activităţii de întreprinzător, separat sau în colaborare cu alte instituţii:

1) vor efectua anual, într-un termen de 2 luni de la data stabilită printr-o indicaţie a Guvernului, evaluări ale principalelor domenii de reglementare, aplicînd Modelul Costului Standard, pe care le vor prezenta Ministerului Economiei pentru consultare şi monitorizare.

2) vor publica, în termen de 5 zile de la data efectuării evaluărilor, rezultatele acestora pe paginile web oficiale ale autorităţilor;

3) vor înainta, în termen de o lună de la data efectuării evaluărilor, în adresa Guvernului, inclusiv în copie pentru monitorizare Ministerului Economiei, propuneri privind ajustarea cadrului normativ pentru reducerea costurilor administrative.

3. Ministerul Economiei:

1) va monitoriza eficienţa aplicării Modelului Costului Standard;

2) va publica anual pe pagina web oficială a ministerului rapoarte privind aplicarea Modelului Costului Standard de către autorităţi;

3) va acorda asistenţa metodologică necesară ministerelor, altor autorităţi administrative centrale şi autorităţilor administrative autonome cu atribuţii în domeniul reglementării activităţii de întreprinzător în procesul aplicării Modelului Costului Standard.

4. Colectarea şi obţinerea informaţiilor necesare pentru efectuarea evaluărilor se va realiza în conformitate cu prevederile Legii cu privire la reutilizarea informaţiilor din sectorul public nr.305 din 26 decembrie 2012, Legii privind accesul la informaţie nr.982-XIV din 11 mai 2000, Legii cu privire la statistica oficială nr.412-XV din 9 decembrie 2004 şi actelor normative aprobate întru implementarea acestor legi.

5. Controlul asupra executării prezentei hotărîri se pune în sarcina Ministerului Economiei.

**PRIM-MINISTRU Chiril GABURICI**

Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul economiei Stephane Christophe BRIDE

Anexă

la Hotărîrea Guvernului

nr. \_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014

**Metodologia de estimare a costurilor administrative**

**prin aplicarea Modelului Costului Standard**

I. Dispoziţii generale

1. Metodologia de estimare a costurilor administrative prin aplicarea Modelului Costului Standard (în continuare – Metodologia) stabileşte modalitatea de identificare şi cuantificare a costurilor administrative suportate de către agenţii economici ca rezultat al necesităţii respectării prevederilor reglementărilor din Republica Moldova.
2. În sensul prezentei Metodologii se definesc următoarele noţiuni:

*Activităţi administrative* – activităţi necesare de efectuat pentru a obţine, păstra sau prezenta informaţia pentru fiecare cerinţă referitoare la date.

C*erinţă referitoare la date* – fiecare element de informaţie care trebuie obţinut, păstrat sau prezentat în conformitate cu o obligaţie informaţională.

*Costuri administrative* – costuri ale activităţilor administrative pe care agenţii economici trebuie să le efectueze pentru a se conforma obligaţiilor informaţionale impuse prin reglementări.

*Modelul Costului Standard (MCS)* – metodă de identificare şi cuantificare a costurilor administrative generate de legislaţie asupra mediului de afaceri.

*Obligaţii informaţionale* – obligaţii care sunt stipulate în reglementări şi constau în obţinerea, păstrarea sau transmiterea informaţiei către autorităţile publice sau terţe părţi. Obligaţiile informaţionale se interpretează în sens larg, adică includ etichetarea, raportarea, înregistrarea, monitorizarea, evaluarea.

*Reglementare* – actele legislative, actele normative ale Guvernului şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale prin care se efectuează reglementarea activităţii de întreprinzător.

1. Obiectivele Modelului Costului Standard constau în identificarea şi simplificarea acelor obligaţii informaţionale, care sunt costisitoare şi implică un consum mare de timp pentru agenţii economici. Aplicarea MCS în cazul reglementărilor noi are drept scop asigurarea ca acestea să nu impună costuri administrative nejustificate asupra agenţilor economici. MCS nu se pronunţă asupra faptului dacă reglementarea este rezonabilă şi nu apreciază beneficiile reglementării.

**II. Descompunerea reglementărilor prin intermediul MCS**

1. MCS implică identificarea acelor prevederi din reglementări, care obligă agenţii economici de a obţine, păstra sau transmite informaţii. Aceste prevederi constituie obligaţii informaţionale, dintre care fiecare implică una sau mai multe cerinţe referitoare la date. Pentru îndeplinirea cerinţelor referitoare la date agenţii economici trebuie să efectueze una sau mai multe activităţi administrative. Figura nr. 1 reprezintă relaţia dintre obligaţiile informaţionale, cerinţele referitoare la date şi activităţile administrative.

**Figura nr. 1**. Descompunerea unei reglementări prin intermediul MCS

**Obligaţie informaţională 1**

**Obligaţie informaţională 2**

**Obligaţie informaţională n**

**Reglementare**

**Cerinţă referitoare la date 1**

**Activitate 1**

**Activitate 2**

**Activitate n**

**Cerinţă referitoare la date 2**

**Cerinţă referitoare la date n**

1. Efectuarea de către agenţii economici a activităţilor administrative necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor informaţionale impuse prin reglementări implică consum de resurse pentru agenţii economici, ceea ce constituie costuri administrative pentru aceştia.

**III. Identificarea obligaţiilor informaţionale, cerinţelor referitoare la date şi a activităţilor administrative**

1. Estimarea costurilor administrative prin aplicarea MCS începe cu identificarea obligaţiilor informaţionale din reglementări. MCS interpretează obligaţiile informaţionale în sens larg, incluzînd etichetarea, raportarea, înregistrarea, monitorizarea, evaluarea în calitate de obligaţii informaţionale. În unele cazuri informaţia urmează a fi transmisă autorităţilor administraţiei publice centrale sau terţelor părţi, în timp ce în alte situaţii aceasta doar trebuie să fie disponibilă pentru control sau prezentare la cerere. Principalele tipuri de obligaţii informaţionale în conformitate cu MCS sunt indicate în anexa nr. 1 la prezenta Metodologie.
2. Pentru fiecare obligaţie informaţională se identifică cerinţele referitoare la date. Unele cerinţe referitoare la date sunt specifice unei anumite obligaţii informaţionale, în timp ce altele se regăsesc în mai multe obligaţii informaţionale. Exemple de cerinţe referitoare la date pentru acest din urmă caz sunt următoarele: date privind identitatea întreprinderii (denumirea, IDNO), cifra de afaceri, domeniile de activitate, date privind acţionarii. De regulă, cerinţele referitoare la date se determină odată cu identificarea obligaţiilor informaţionale. De exemplu, în cazul obligaţiei informaţionale privind obţinerea unui act permisiv se identifică concomitent şi documentele solicitate pentru obţinerea acelui act permisiv, care constituie cerinţe referitoare la date.
3. După determinarea unei obligaţii informaţionale şi a cerinţelor referitoare la date aferente acesteia urmează să fie identificate activităţile administrative, pe care trebuie să le efectueze agenţii economici pentru a se conforma cerinţelor referitoare la date ale obligaţiei informaţionale. Principalele tipuri de activităţi administrative în conformitate cu MCS sunt indicate în anexa nr. 2 la prezenta Metodologie. Activităţile administrative specifice pentru îndeplinirea unei anumite obligaţii informaţionale se recomandă în conformitate cu MCS să fie identificate prin intermediul interviurilor cu agenţii economici.

## IV. Determinarea preţului activităților administrative

1. Pentru a estima costurile administrative este necesar să se determine preţul activităților administrative. Preţul unei activităţi administrative se calculează ca produs dintre timpul consumat pentru efectuarea activității administrative şi tariful pe o unitate de timp.
2. În conformitate cu MCS se recomandă ca estimarea timpului necesar realizării activităţilor administrative să fie efectuată în baza datelor obţinute în cadrul interviurilor cu agenţii economici. Unul din elementele de bază al MCS este luarea în calcul a datelor obţinute de la întreprinderea cu eficienţă a cărei valoare este apropiată de valoarea întîlnită cel mai des (întreprinderea tipică). Întreprinderea tipică este agentul economic din grupul întreprinderilor afectate în același mod de către reglementare (grupul țintă), care efectuează activitățile administrative într-un mod care poate fi considerat standard.
3. Agentul economic poate utiliza resurse interne şi/sau externe pentru efectuarea activităţii administrative. În cazul utilizării resurselor interne tariful pe o unitate de timp (tariful intern) constituie costul salarial pe o unitate de timp al angajatului, care realizează activitate administrativă. Costul salarial include salariul brut al angajatului agentului economic, contribuţiile de asigurări sociale de stat obligatorii şi primele de asigurare obligatorie de asistenţă medicală achitate de către angajator. În cazul utilizării resurselor externe tariful pe o unitate de timp (tariful extern) constituie suma de bani pe o unitate de timp achitată specialistului extern, contractat pentru efectuarea activităţii administrative. Dacă în cadrul interviurilor cu agenţii economici nu poate fi obţinută informaţia despre costurile salariale, atunci acestea se determină în baza salariului mediu pe economie în domeniul specific de activitate al agentului economic sau utilizînd datele statistice de profil.

**V. Determinarea cantităţii obligaţiei informaţionale**

1. Pentru a estima costurile administrative anuale pentru îndeplinirea unei obligaţii informaţionale de către toţi agenţii economici se determină cantitatea anuală a obligaţiei informaţionale. Această cantitate se calculează ca produs dintre numărul de agenţi economici care trebuie să îndeplinească o anumită obligaţie informaţională şi frecvenţa îndeplinirii acestei obligaţii informaţionale într-un an.
2. Frecvenţa indică de cîte ori pe an trebuie realizată o anumită obligaţie informaţională. De exemplu, dacă reglementarea stipulează că obligaţia informaţională trebuie îndeplinită o dată pe an, atunci valoarea frecvenţei este 1, dacă o dată la 6 luni, atunci valoarea frecvenţei este 2, dacă fiecare al doilea an, atunci valoarea frecvenţei este 0,5.

## VI. Calculul costurilor administrative

1. Formula generală a MCS pentru estimarea costurilor administrative anuale pentru îndeplinirea unei obligaţii informaţionale de către toţi agenţii economici este următoarea:

|  |
| --- |
| **Costuri administrative = Preţ x Cantitate = (Timp x Tarif) x (Numărul de agenţi economici x Frecvenţă)** |

1. În cazul în care pentru a realiza o anumită obligaţie informaţională sunt necesare de efectuat anumite achiziţii şi/sau alte costuri suplimentare, acestea vor fi luate în calculul costurilor administrative, dacă sunt efectuate doar pentru a îndeplini acea obligaţie informaţională. De asemenea, în cazul utilizării resurselor interne pentru efectuarea activităţilor administrative în preţul activităţilor administrative urmează să fie incluse şi cheltuielile generale, ca de exemplu consumul rechizitelor de birou.
2. Exemple de calcul al costurilor administrative anuale pentru îndeplinirea unei obligaţii informaţionale de către toţi agenţii economici:

Exemplul 1. În conformitate cu o anumită reglementare agenţii economici, care folosesc anumite produse, sunt obligaţi lunar (frecvenţa) să înregistreze utilizarea acelor produse în registrul de evidenţă. Pentru îndeplinirea acestei obligaţii informaţionale în rezultatul interviurilor cu agenţii economici au fost identificate activităţile administrative necesare de efectuat, pentru realizarea cărora angajatul agentului economic consumă lunar circa 2 ore (timp). Costul salarial al angajatului agentului economic este de 30 lei pe oră (tarif). Cota cheltuielilor generale este considerată la nivel de 20% din costul salarial. Îndeplinirea acestei obligaţii informaţionale nu implică careva achiziţii şi/sau alte costuri suplimentare. Numărul agenţilor economici, care trebuie să îndeplinească această obligaţie informaţională este de 500.

Costurile administrative anuale pentru îndeplinirea acestei obligaţii informaţionale de către toţi agenţii economici constituie 432 mii lei ((2 ore \* (30 lei/oră + 20% \* 30 lei/oră)) \* (500 \* 12)).

Exemplul 2. În conformitate cu o anumită reglementare agenţii economici sunt obligaţi trimestrial (frecvenţa) să prezinte o declaraţie de activitate. Pentru îndeplinirea acestei obligaţii informaţionale în rezultatul interviurilor cu agenţii economici au fost identificate activităţile administrative necesare de efectuat, pentru realizarea cărora angajatul agentului economic consumă trimestrial circa 3 ore (timp intern). Totodată, agentul economic apelează şi la un specialist extern pentru îndeplinirea acestei obligaţii informaționale, care consumă trimestrial circa 4 ore (timp extern). Costul salarial al angajatului agentului economic este de 30 lei pe oră (tarif intern), iar tariful extern pentru specialistul extern este de 50 lei pe oră. Pentru fiecare îndeplinire a acestei obligaţii informaţionale agentul economic suportă următoarele cheltuieli generale şi alte costuri: consum al rechizitelor de birou în sumă de 20 lei şi cheltuieli de transport în sumă de 40 lei. Îndeplinirea acestei obligaţii informaţionale nu implică careva achiziţii suplimentare. Numărul agenţilor economici, care trebuie să îndeplinească această obligaţie informaţională este de 1000.

Costurile administrative anuale pentru îndeplinirea acestei obligaţii informaţionale de către toţi agenţii economici constituie 1400 mii lei ((3 ore \* 30 lei/oră + 4 ore \* 50 lei/oră + 20 lei + 40 lei) \* (1000 \* 4)).

Anexa nr. 1

la Metodologia de estimare a costurilor administrative

prin aplicarea Modelului Costului Standard

**Principalele tipuri de obligaţii informaţionale în conformitate cu MCS**

1. Prezentarea rapoartelor/dărilor de seamă periodice (de exemplu, declaraţii fiscale).
2. Înregistrarea în evidenţa oficială (de exemplu, înregistrarea persoanelor juridice în Registrul de Stat).
3. Solicitarea/cererea de acte permisive individuale, adică obligaţia ce urmează a fi îndeplinită de fiecare dată cînd se efectuează o anumită activitate (de exemplu, certificate pentru import/export).
4. Solicitarea/cererea de acte permisive generale (de exemplu, licenţă care acordă permisiunea de a desfăşura o anumită activitate).
5. Notificarea/comunicarea desfășurării anumitor activităţi sau evenimente (de exemplu, transportul încărcăturilor periculoase).
6. Efectuarea inspecţiilor/investigaţiilor de către întreprinderi a diverselor aspecte ale activității acestora pentru a respecta cerințele legale (de exemplu, întreprinderile trebuie să monitorizeze condiţiile pentru angajaţi, starea echipamentelor/mijloacelor de producţie).
7. Cooperarea în cadrul controalelor din partea autorităţilor administraţiei publice centrale sau cele desemnate de acestea.
8. Menţinerea şi actualizarea a diverselor planuri şi programe (de exemplu, manuale, planuri de urgenţă).
9. Solicitarea asistenţei financiare din partea autorităţilor administraţiei publice centrale (de exemplu, aplicarea pentru subvenţii, solicitarea compensaţiilor).
10. Etichetarea informaţiei pentru persoanele terţe (de exemplu, etichete aplicate produselor pentru a indica diverse caracteristici ale produselor (conţinut, preţ, data fabricării)).
11. Alte informaţii, ce nu ţine de etichetare, destinate terţelor părţi (de exemplu, documente financiare, obligaţia de a face un anunţ oficial).

Anexa nr. 2

la Metodologia de estimare a costurilor administrative

prin aplicarea Modelului Costului Standard

**Principalele tipuri de activităţi administrative în conformitate cu MCS**

1. Familiarizarea cu obligaţia informaţională.
2. Instruirea, actualizarea cunoştinţelor angajaţilor privind obligaţia informaţională.
3. Extragerea informaţiei relevante din datele existente.
4. Adaptarea datelor existente pentru a se conforma cerinţelor obligaţiei informaţionale.
5. Elaborarea datelor noi, inclusiv calcularea, verificarea, corectarea datelor.
6. Organizarea şedinţelor interne a persoanelor responsabile cu îndeplinirea obligaţiei informaţionale şi externe cu specialiștii externi.
7. Colectarea documentelor/datelor necesare pentru solicitarea actelor permisive.
8. Oferirea informaţiilor solicitate de către controlorii autorităţilor publice sau cei desemnaţi de acestea.
9. Completarea formularelor rapoartelor/dărilor de seamă/cererilor.
10. Arhivarea documentelor/rapoartelor.
11. Efectuarea tranzacţiilor/plăţilor.
12. Prezentarea/transmiterea informaţiei.