



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΤΗΝ ΕΠΙΜΕΤΡΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ:
ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΜΟΝΤΕΛΟΥ ΠΡΟΤΥΠΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΥΠΡΟ**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2008

Πίνακας Περιεχομένων

1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	4
2	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΜΟΝΤΕΛΟΥ ΠΡΟΤΥΠΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ Ε.Ε.....	6
2.1	Ορισμοί.....	6
2.1.1	Χρηματοοικονομικό κόστος	6
2.1.2	Κόστος Συμμόρφωσης.....	7
2.1.3	Διοικητικό Κόστος	7
2.1.4	Διοικητικός Φόρτος.....	8
2.1.5	Σχέση διοικητικού κόστους και διοικητικού φόρτου	9
2.1.6	Κόστος μιας φοράς και επαναλαμβανόμενο κόστος.....	10
2.1.7	Σύνηθες κόστος	11
2.1.8	Υποχρεώσεις Πληροφόρησης	11
2.1.9	Απαιτήσεις Δεδομένων	11
2.1.10	Διοικητικές δραστηριότητες	12
2.1.11	Τμηματοποίηση	13
2.1.12	Επιχειρήσεις.....	13
2.1.13	Επιχειρήσεις με αναμενόμενα επίπεδα απόδοσης.....	14
2.1.14	Πλήρης συμμόρφωση	14
2.1.15	Κυβέρνηση	14
2.1.16	Νομοθετικό πλαίσιο	14
2.1.16.1	Υποχρεωτικό και προαιρετικό νομοθετικό πλαίσιο	14
2.1.16.2	Γεωγραφική κάλυψη	14
2.1.16.3	Πρόελευση του νομοθετικού πλαισίου	14
2.2	Υπολογισμός διοικητικού κόστους με βάση το Μοντέλο Πρότυπου Κόστους	16
2.2.1	Παράμετροι του κόστους	16
2.2.1.1	Κόστος ανά δραστηριότητα (P)	17
2.2.1.2	Ετήσιος αριθμός δραστηριοτήτων (Q)	17
3	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	18

3.1	Εισαγωγή	18
3.2	Φάση 0. Έναρξη Εργασιών.....	19
3.2.1.	Δραστηριότητες Φάσης 0.....	19
3.2.1.1	Αρχικές συναντήσεις μεταξύ Συμβούλων, αρμόδιων αρχών και άλλων εμπλεκόμενων φορέων.....	19
3.2.1.2	Πρόγραμμα εργασιών	19
3.2.1.3	Εσωτερική οργάνωση και κατάρτιση μελών ομάδας έργου και εμπλεκόμενων φορέων..	19
3.3.	Φάση 1. Προκαταρκτικές Εργασίες.....	20
3.3.1	Δραστηριότητες Φάσης 1.....	20
3.3.1.1.	Εντοπισμός ΥΠ και απαιτούμενων δεδομένων και προσδιορισμός διοικητικών δραστηριοτήτων	20
3.3.1.2.	Τμηματοποίηση Υποχρεώσεων Πληροφόρησης.....	23
3.3.1.3.	Καθορισμός πληθυσμού και συχνότητας.....	24
3.3.1.4.	Προτεραιοποίηση Υποχρεώσεων Πληροφόρησης.....	26
3.3.1.5.	Επιλογή μεθόδου συλλογής δεδομένων.....	28
3.3.1.6.	Προσδιορισμός παραμέτρων κόστους	30
3.3.1.7.	Επιλογή επιχειρήσεων για συνεντεύξεις.....	30
3.3.1.8.	Δημιουργία οδηγού συνεντεύξεων	30
3.4.	Φάση 2. Επιμέτρηση του Διοικητικού Κόστους.....	31
3.4.1	Δραστηριότητες Φάσης 2.....	31
3.4.1.1.	Διεξαγωγή συνεντεύξεων	31
3.4.1.2.	Καθορισμός τυπικών διαδικασιών και κόστους	31
4.	ΠΕΝΤΕ ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ.....	33

Πίνακες

ΠΙΝΑΚΑΣ 1. ΤΥΠΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΜΟΝΤΕΛΟ ΠΡΟΤΥΠΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ.....	12
ΠΙΝΑΚΑΣ 2. ΦΑΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ ΕΠΙΜΕΤΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ.....	19
ΠΙΝΑΚΑΣ 3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	20
ΠΙΝΑΚΑΣ 4. ΤΥΠΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	22
ΠΙΝΑΚΑΣ 5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.....	24
ΠΙΝΑΚΑΣ 6. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ	34
ΠΙΝΑΚΑΣ 7. ΠΕΝΤΕ ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ.....	35

Σχεδιαγράμματα

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1. ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ.....	8
ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΦΟΡΤΟΣ.....	10
ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 3. ΣΧΕΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	12
ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 4. ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ ΜΟΝΤΕΛΟ ΠΡΟΤΥΠΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ	16
ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 5. ΦΑΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΜΕΤΡΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ ΜΟΝΤΕΛΟ ΠΡΟΤΥΠΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ.....	18
ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	21
ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 7. ΠΗΓΕΣ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΝ ΠΛΗΘΥΣΜΟ ΚΑΙ ΤΗ ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ.....	26
ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 8. ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΠΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ.....	28

1 Εισαγωγή

Το βασικό εμπόδιο για την εξακρίβωση της δυνατότητας μείωσης της γραφειοκρατίας στην Κύπρο είναι η απουσία μιας ομοιόμορφης μεθόδου για την επιμέτρηση του υφιστάμενου διοικητικού κόστους (παράγραφος 2.1.1), όπως αυτό προκύπτει από υφιστάμενες νομοθεσίες, καθώς και του διοικητικού κόστους που προκύπτει από την εφαρμογή νέων νομοθεσιών. Η εμπειρία σε άλλες χώρες ιδιαίτερα στη Δανία, την Ολλανδία και το Ηνωμένο Βασίλειο αποδεικνύει ότι η συστηματική αναγνώριση και εκτίμηση του διοικητικού κόστους – συγκεκριμένα το κόστος συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις πληροφόρησης (ΥΠ) (παράγραφος 2.1.7) – είναι εφικτή. Μόνο στη βάση ενός τέτοιου αξιόπιστου πλαισίου η μείωση του διοικητικού φόρτου είναι δυνατόν να επιτευχθεί.

Το Μοντέλο Πρότυπου Κόστους (ΜΠΚ) (Standard Cost Model – SCM) είναι μια ευρέως διαδεδομένη μέθοδος που εφαρμόζεται για σκοπούς επιμέτρησης του διοικητικού κόστους. Η μέθοδος αυτή αναπτύχθηκε από την Ολλανδία και έχει μέχρι σήμερα εφαρμοστεί με επιτυχία σε πολλές άλλες Ευρωπαϊκές χώρες και από την ίδια την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Σημειώνεται ότι το ΜΠΚ δεν είναι στατιστικό μοντέλο επιμέτρησης, το οποίο, στην προκειμένη περίπτωση, θα ήταν και πολυδάπανο και πολύ χρονοβόρο. Αντιθέτως, το ΜΠΚ, λαμβάνοντας υπόψη κάποιους συγκεκριμένους παράγοντες, παρουσιάζει μια ενδεικτική εικόνα του μεγέθους του διοικητικού κόστους, η οποία χρησιμοποιείται για τον καθορισμό στόχων μείωσης του διοικητικού φόρτου.

Σκοπός της επιμέτρησης του διοικητικού κόστους, με βάση το ΜΠΚ, είναι η μείωση του φόρτου των οποίο επωμίζονται οι επιχειρήσεις, μέσω του εντοπισμού και της μείωσης των χρονοβόρων και δαπανηρών ΥΠ. Αποτελεί την αρχή για τη μείωση ή/και εξάλειψη των πολλαπλών ΥΠ, την απλοποίηση των υφιστάμενων ΥΠ και τον περιορισμό δημιουργίας νέων ΥΠ. Η επιμέτρηση του διοικητικού κόστους συνήθως γίνεται από εμπειρογνώμονες.

Διευκρινίζεται ότι σκοπός των επιμετρήσεων δεν είναι ο έλεγχος της λογικής πίσω από τους νόμους, ο καθορισμός νέων ή τροποποίηση υφιστάμενων στόχων της νομοθεσίας, αλλά η βελτίωση των διαδικασιών που προκύπτουν από τους υπό εξέταση νόμους, ούτως ώστε να προκύψει στο μέλλον μείωση του διοικητικού κόστους στις επιχειρήσεις.

Ο βασικός στόχος του εγχειριδίου αυτού είναι η περιγραφή της μεθοδολογίας του ΜΠΚ, παραθέτοντας τις αρχές και τις διαδικασίες του ΜΠΚ για το ενδιαφερόμενο κοινό. Ως εκ τούτου, περιλαμβάνει όχι μόνο

πρακτικές διαδικασίες, αλλά επεξηγεί επίσης τις θεωρητικές αρχές του ΜΠΚ και το μοντέλο υπολογισμού του κόστους λεπτομερώς.

Το ΜΠΚ υπολογίζει το διοικητικό κόστος και αναγνωρίζει το μέρος που συνιστά περιττό φόρτο, με απώτερο σκοπό τη μείωση του. Το περιεχόμενο του εγχειριδίου αποτελεί την πρώτη έκδοση του ΜΠΚ Κύπρου και θα τυγχάνει τροποποιήσεων όταν και εφόσον θεωρείται αναγκαίο.

Σε ένα γενικότερο πλαίσιο, πρέπει να σημειωθεί ότι η μείωση του διοικητικού φόρτου, μέσω της μεθοδολογίας του ΜΠΚ, μπορεί να θεωρηθεί ως ένα σημαντικό κίνητρο για την μακροπρόθεσμη αλλαγή νοοτροπίας στη διαμόρφωση πολιτικής τόσο στο δημόσιο όσο και στον ιδιωτικό τομέα. Χωρίς πραγματική αλλαγή νοοτροπίας ανάμεσα στους ανθρώπους που διαμορφώνουν καθημερινά πολιτικές και διαδικασίες, δεν μπορεί να υπάρξει ουσιαστική πρόοδος στην καταπολέμηση της γραφειοκρατίας και στην απλοποίηση των διαδικασιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και των επιχειρήσεων.

2 Παρουσίαση Μοντέλου Πρότυπου Κόστους Ε.Ε

Το παρόν εγχειρίδιο του ΜΠΚ, το οποίο είναι προσαρμοσμένο στα δεδομένα της Κύπρου, έχει βασιστεί κυρίως στο ΜΠΚ της ΕΕ (www.ec.europa.eu/governance/impact), στο Διεθνές ΜΠΚ (www.administrative-burdens.com/filesystem/2005/11/international_scm_manual_final_178.doc) και στο Αγγλικό ΜΠΚ (www.berr.gov.uk/files/file44503.pdf). Σημειώνεται ότι, από τώρα και στο εξής, οποιαδήποτε αναφορά στη μεθοδολογία του ΜΠΚ όπως έχει προσαρμοστεί για την Κύπρο, στο παρόν εγχειρίδιο, θα αναφέρεται ως ΜΠΚ.

Το ΜΠΚ έχει αναπτυχθεί με σκοπό την παροχή μιας απλής και αξιόπιστης μεθόδου για την επιμέτρηση του διοικητικού κόστους στις επιχειρήσεις, όταν αυτές ακολουθούν και συμμορφώνονται με τις νομοθεσίες του κράτους. Υιοθετεί μια ρεαλιστική προσέγγιση ως προς την επιμέτρηση και στοχεύει στην παροχή εκτιμήσεων σε διάφορους τομείς, ενώ βασίζεται κυρίως σε ενδείξεις παρά σε στατιστικά αποτελέσματα.

Το ΜΠΚ αναλύει τις νομοθεσίες σε διάφορα μετρήσιμα τμήματα. Το ΜΠΚ δεν επικεντρώνεται στους σκοπούς της νομοθεσίας ή στη λογική πίσω από τους νόμους, αλλά μόνο στις διοικητικές διαδικασίες που πρέπει να υλοποιηθούν, έτσι ώστε οι επιχειρήσεις να ενεργούν νομότυπα.

Αυτή η ενότητα περιγράφει την εφαρμογή του ΜΠΚ με περισσότερες λεπτομέρειες. Συμπεριλαμβάνει εκτενή περιγραφή των αρχών και άλλων χαρακτηριστικών που σχετίζονται με το μοντέλο.

2.1 Ορισμοί

Για την ομοιόμορφη εφαρμογή του ΜΠΚ, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη οι ακόλουθοι ορισμοί, οι οποίοι ισχύουν για όλες τις μεθοδολογίες του ΜΠΚ που έχουν αναπτυχθεί από τις Ευρωπαϊκές χώρες.

2.1.1 Χρηματοοικονομικό κόστος

Το χρηματοοικονομικό κόστος πηγάζει από την υποχρέωση καταβολής χρημάτων στην Κυβέρνηση ή σε κάποια αρμόδια αρχή. Σ' αυτό περιλαμβάνονται διοικητικές χρεώσεις, φόροι, κ.τ.λ. Για παράδειγμα, τα έξοδα για έκδοση αδειών είναι χρηματοοικονομικό κόστος για τις επιχειρήσεις και πηγάζει από τη νομοθεσία. Το κόστος αυτό δε σχετίζεται με την ανάγκη πληροφόρησης από και προς την Κυβέρνηση, άρα δεν επιμετρείται στα πλαίσια των έργων για μείωση του διοικητικού φόρτου με βάση το ΜΠΚ.

2.1.2 Κόστος Συμμόρφωσης

Ως κόστος συμμόρφωσης θεωρείται το σύνολο των δαπανών συμμόρφωσης με τις νομοθετικές ρυθμίσεις, με εξαίρεση το άμεσο χρηματοοικονομικό κόστος και τις μακροπρόθεσμες διαρθρωτικές συνέπειες.

Παραδείγματα κόστους συμμόρφωσης είναι τα εξής:

- Αγορά φίλτρων για συμμόρφωση με περιβαλλοντικούς κανονισμούς.
- Ανέγερση χώρων εργασίας σύμφωνα με τους κανονισμούς περί ασφάλειας και υγείας στην εργασία.

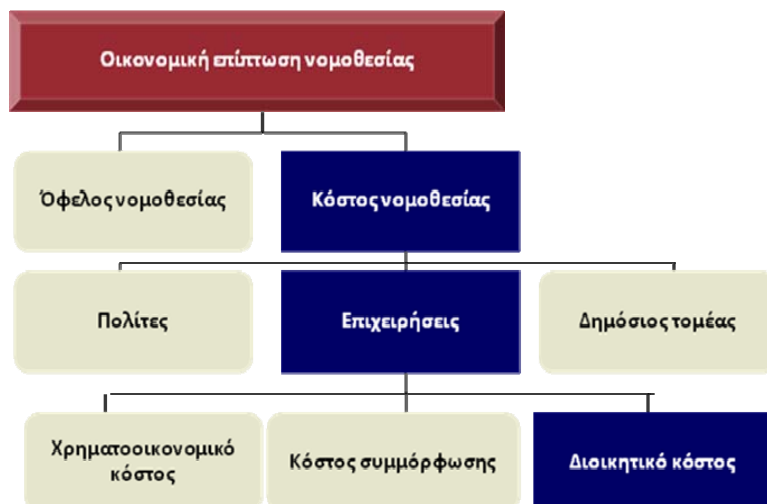
2.1.3 Διοικητικό Κόστος

Όπως αναφέρθηκε και πιο πάνω, το νομοθετικό πλαίσιο έχει πολλαπλές επιπτώσεις στις επιχειρήσεις, και το διοικητικό κόστος είναι ένα είδος κόστους που προκύπτει από τη νομοθεσία. Το ΜΠΚ ορίζει το διοικητικό κόστος ως το κόστος των διοικητικών διαδικασιών που οι επιχειρήσεις πρέπει να διεξάγουν έτσι ώστε να ικανοποιούν τις ΥΠ που επιβάλλονται μέσω της νομοθεσίας και κατά συνέπεια να συμμορφώνονται με τις νομοθεσίες. Δηλαδή, είναι το κόστος, το οποίο επωμίζονται οι επιχειρήσεις, για να ανταποκριθούν στη νομική υποχρέωση της παροχής πληροφοριών στις δημόσιες αρχές, στους ιδιωτικούς φορείς ή σε πολίτες σχετικά με τις δραστηριότητές τους.

Το ΜΠΚ επικεντρώνεται στο επαναλαμβανόμενο διοικητικό κόστος που έχουν οι επιχειρήσεις και όχι στο κόστος που οι επιχειρήσεις πιθανόν να επωμισθούν μόνο μια φορά, όπως π.χ. σεμινάρια για ενημέρωση των επιχειρήσεων για τροποποίηση των νομοθεσιών.

Το Σχεδιάγραμμα 1 παρουσιάζει τον τρόπο με τον οποίο προκύπτει το διοικητικό κόστος από τη νομοθεσία, αλλά και τη διαφορά του από το χρηματοοικονομικό κόστος και το κόστος συμμόρφωσης.

Σχεδιάγραμμα 1. Νομοθεσία και διοικητικό κόστος



2.1.4 Διοικητικός Φόρτος

Για να αντιληφθεί κάποιος τι είναι ο διοικητικός φόρτος, πρέπει να γίνει σαφής διάκριση ανάμεσα στις πληροφορίες¹ που θα συνέλλεγαν οι επιχειρήσεις ακόμη και ελλείψει της σχετικής νομοθεσίας και στις πληροφορίες που δεν θα συλλέγονταν αν δεν υπήρχαν οι οικείες νομικές διατάξεις. Ο φόρτος που συνεπάγονται οι πληροφορίες που δεν θα συλλέγονταν αν δεν υπήρχαν οι συγκεκριμένες νομικές διατάξεις, ονομάζεται διοικητικός φόρτος (ΔΦ).

Ο ΔΦ είναι καθημερινό εμπόδιο στη ζωή των επιχειρήσεών μας. Ένα μέρος του διοικητικού φόρτου είναι φυσικά αναπόφευκτο, προκειμένου να επιτευχθούν αποτελεσματικά οι βασικοί στόχοι της νομοθεσίας και το απαιτούμενο επίπεδο προστασίας, π.χ., στις περιπτώσεις που απαιτούνται πληροφορίες ώστε να υπάρξει διαφάνεια στις αγορές. Όμως, στις πλείστες περιπτώσεις, προκειμένου να εκπληρωθούν οι υποχρεώσεις των επιχειρήσεων προς τις δημόσιες αρχές, οι επιχειρήσεις διαθέτουν πόρους στις διοικητικές δραστηριότητες για εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών αντί να τους επενδύουν σε πιο παραγωγικές δραστηριότητες. Αυτό είναι όχι μόνο μια δαπανηρή υπόθεση για την επιχειρησιακή κοινότητα σε κάθε χώρα, αλλά εμποδίζει επίσης και την οικονομική ανάπτυξη και ευημερία στην κοινωνία. Αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο αυτός ο διοικητικός φόρτος πρέπει να μειωθεί.

¹ Ο όρος «πληροφορίες» χρησιμοποιείται με την ευρεία έννοια, περιλαμβάνει δηλαδή το κόστος σήμανσης, υποβολής αιτήσεων, παρακολούθησης και αξιολόγησης που απαιτούνται για την παροχή των πληροφοριών και της υποβολής απαραίτητων εντύπων. Σε ορισμένες περιπτώσεις, οι πληροφορίες πρέπει να διαβιβάζονται στις δημόσιες αρχές, σε ιδιωτικούς φορείς ή σε πολίτες. Σε άλλες περιπτώσεις, πρέπει να είναι διαθέσιμες για επιθεώρηση ή να παρέχονται όταν ζητούνται.

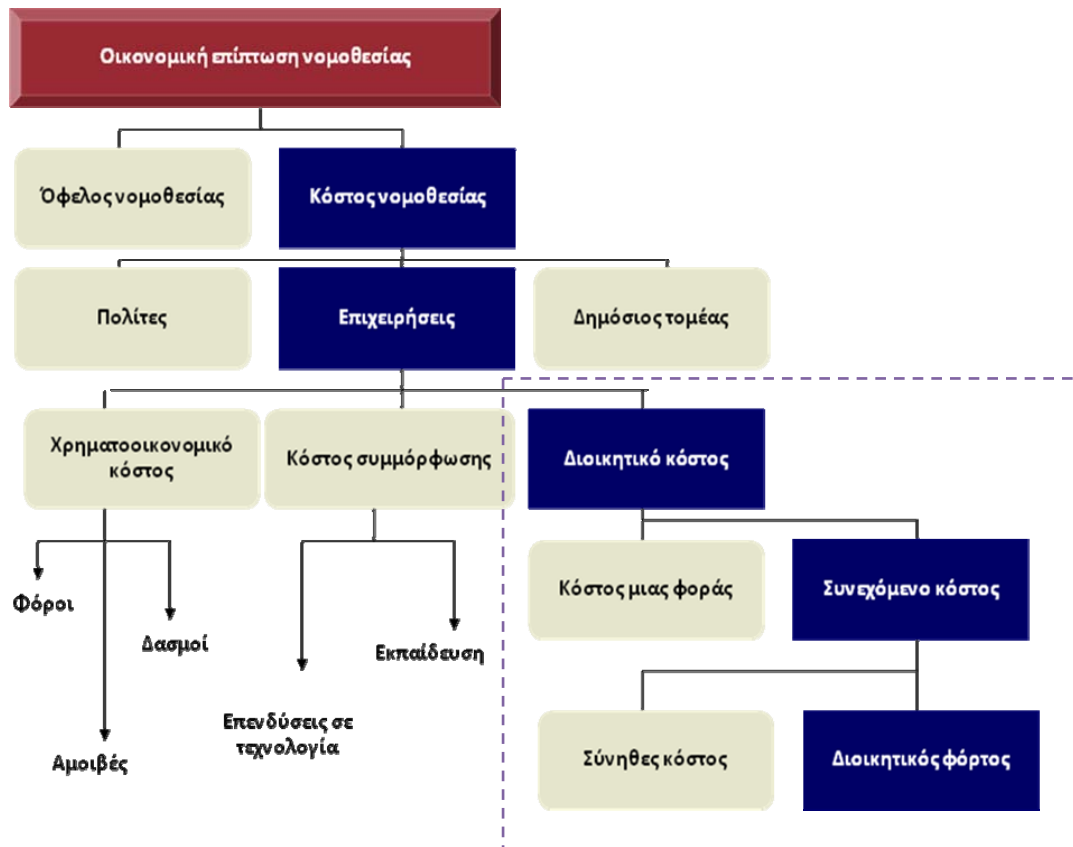
Μερικά παραδείγματα διοικητικού φόρτου είναι τα πιο κάτω:

- η υποχρέωση πληροφόρησης αφορά σημαντικές απαιτήσεις οι οποίες δεν ισχύουν πλέον ή έχουν τροποποιηθεί
- η υποχρέωση υποβολής εκθέσεων με συχνότητα που δεν δικαιολογείται από το ρυθμό των εξελίξεων ή από τη διεξαγωγή του απαραίτητου ελέγχου
- δεν υπάρχει αντιστοιχία μεταξύ της συχνότητας των πληροφοριών και της επιβεβλημένης ημερομηνίας υποβολής τους
- διάφορες αρχές απαιτούν από τις επιχειρήσεις τις ίδιες πληροφορίες και σε διάφορες μορφές (π.χ. σε ηλεκτρονική μορφή ή σε χαρτί)
- οι νομικές υποχρεώσεις είναι τόσο πολύπλοκες που είναι δύσκολο να κατανοήσει κάποιος ποιες πληροφορίες πρέπει να συγκεντρώσει και/ή να διαβιβάσει.

2.1.5 Σχέση Διοικητικού Κόστους και Διοικητικού Φόρτου

Στο Σχεδιάγραμμα 2 πιο κάτω, παρουσιάζεται η σχέση του διοικητικού κόστους με το διοικητικό φόρτο, με βάση τους πιο πάνω ορισμούς.

Σχεδιάγραμμα 2. Διοικητικό κόστος και διοικητικός φόρτος



2.1.6 Κόστος μιας φοράς και επαναλαμβανόμενο κόστος

Το κόστος μιας φοράς είναι το κόστος που προκύπτει σε περίπτωση που υιοθετηθούν νέοι νόμοι ή τροποποιηθούν οι υφιστάμενοι. Αυτό δεν περιλαμβάνει τις περιπτώσεις συμμόρφωσης με νομοθεσία λόγω αλλαγής δραστηριοτήτων ή αύξησης του κύκλου εργασιών μιας επιχείρησης, καθώς αυτό θεωρείται κόστος συμμόρφωσης (δείτε πιο πάνω). Το κόστος μιας φοράς δεν επιμετρείται στα πλαίσια των έργων μείωσης του διοικητικού φόρτου.

Το επαναλαμβανόμενο κόστος είναι το διοικητικό κόστος που υφίστανται οι επιχειρήσεις για συμμόρφωση τους με τις ΥΠ που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο. Μπορεί να είναι διοικητικό κόστος που προκύπτει σε τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. υποβολή φορολογικής δήλωσης) ή μη-τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. κάθε φορά που μια επιχείρηση υποβάλει αίτηση για πολεοδομική άδεια). Μπορεί επίσης να αφορά διοικητικό κόστος που μια επιχείρηση επωμίζεται μόνο μια φορά π.χ. αίτηση για εγγραφή στο μητρώο ΦΠΑ ή στον Έφορο Εταιρειών, όμως, επειδή σε αυτές τις περιπτώσεις είναι όλες οι επιχειρήσεις που πρέπει να το πράξουν από μια φορά, το εν λόγω διοικητικό κόστος λογίζεται ως

επαναλαμβανόμενο και όχι ως κόστος μιας φοράς. Δηλαδή, παρόλο που μια επιχείρηση επωμίζεται το κόστος μια φορά, σε επίπεδο οικονομίας, το κόστος αυτό είναι επαναλαμβανόμενο.

2.1.7 Σύνηθες Κόστος

Όπως έχει προαναφερθεί, διοικητικό κόστος είναι το κόστος με το οποίο επιβαρύνονται οι επιχειρήσεις για να εκπληρώσουν τη νομική υποχρέωση υποβολής πληροφοριών σχετικά με την δράση τους ή την παραγωγή τους είτε στις δημόσιες αρχές είτε σε ιδιωτικούς φορείς. Σε μερικές περιπτώσεις, οι περισσότερες επιχειρήσεις θα συνέχιζαν να συγκεντρώνουν και να παρέχουν πληροφορίες ακόμη και αν δεν είχαν πλέον τη νομική υποχρέωση να το κάνουν (πληροφορίες για τα προϊόντα που πωλούν ή αγοράζουν, πληροφορίες για τους μετόχους κ.λπ.). Το κόστος που προκύπτει σε αυτές τις περιπτώσεις ονομάζεται σύνηθες κόστος.

2.1.8 Υποχρεώσεις Πληροφόρησης

Οι Υποχρεώσεις Πληροφόρησης (ΥΠ) είναι οι υποχρεώσεις που απορρέουν από νομοθεσία η οποία απαιτεί από τις επιχειρήσεις να παρέχουν **πληροφορίες σε αρχές του δημοσίου, στον ιδιωτικό τομέα ή στους πολίτες**. Η υποχρέωση περιλαμβάνει επίσης την ευθύνη τήρησης αρχείων, δεδομένων, στατιστικών στοιχείων κλπ, τα οποία υποβάλλονται στις αρμόδιες αρχές ή παρουσιάζονται σε ελέγχους/επιθεωρήσεις, όταν αυτές πραγματοποιούνται.

Ο βασικός σκοπός του ΜΠΚ είναι η επιμέτρηση των πληροφοριών τις οποίες οι επιχειρήσεις πρέπει να παρέχουν λόγω της ύπαρξης των νομοθεσιών. Αυτές οι υποχρεώσεις των επιχειρήσεων να παρέχουν πληροφορίες ονομάζονται υποχρεώσεις πληροφόρησης.

Είναι σημαντικό να επισημανθεί ότι, υπάρχουν περιπτώσεις όπου η ίδια ΥΠ ισχύει σε δύο ή και περισσότερες νομοθεσίες/κανονισμούς. Σε αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει η ΥΠ να επιμετρηθεί μόνο μία φορά και θα πρέπει να κοστολογηθεί μόνο για μία νομοθεσία/κανονισμό. Όπου υπάρχει αμφιβολία ως προς τη νομοθεσία/ κανονισμό, θα πρέπει να ζητηθεί η γνώμη της Ειδικής Μονάδας για τη Βελτίωση του Ρυθμιστικού Πλαισίου, στο Υπουργείο Οικονομικών.

2.1.9 Απαιτήσεις Δεδομένων

Κάθε ΥΠ αποτελείται από απαιτήσεις δεδομένων, πληροφορίες δηλαδή που πρέπει να παρέχουν οι επιχειρήσεις έτσι ώστε να είναι συνεπείς στις υποχρεώσεις τους βάσει της σχετικής νομοθεσίας. Για παράδειγμα, αν μια επιχείρηση επιθυμεί να υποβάλει αίτηση για πολεοδομική άδεια, πρέπει να

προσκομίζει κάποια στοιχεία όπως π.χ. σχέδια οικοδομής. Στο παράδειγμα αυτό τα σχέδια οικοδομής είναι ένα από τα απαραίτητα στοιχεία για τη συμμόρφωση με τη σχετική νομοθεσία.

2.1.10 Διοικητικές Δραστηριότητες

Η παροχή της απαιτούμενης πληροφόρησης για κάθε απαίτηση δεδομένων, απαιτεί την πραγματοποίηση αριθμού διοικητικών δραστηριοτήτων. Η μεθοδολογία του SCM, υπολογίζει το κόστος για την ολοκλήρωση της κάθε διοικητικής δραστηριότητας. Για παράδειγμα, για να συμπληρωθεί μια αίτηση για έκδοση πολεοδομικής άδειας πρέπει να συλλεχθούν πληροφορίες, να καταχωρηθούν οι πληροφορίες στην αίτηση, να ελεγχθούν οι πληροφορίες κ.λπ.

Ο Πίνακας 1 παρουσιάζει τους τύπους των διοικητικών δραστηριοτήτων.

Πίνακας 1. Τύποι διοικητικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με το Μοντέλο Πρότυπου Κόστους

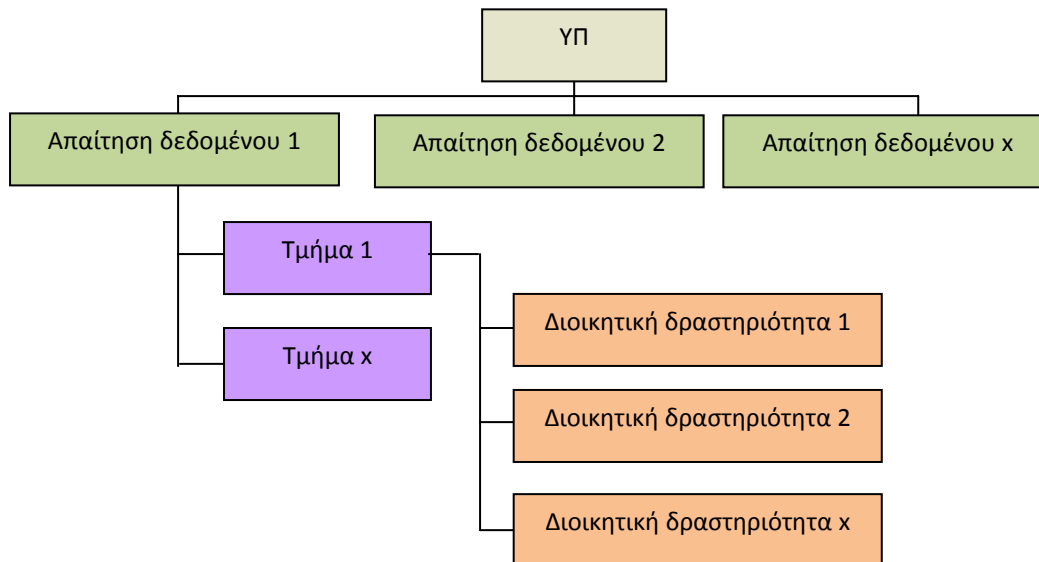
1. Εξοικείωση με τις ΥΠ
2. Εκπαίδευση προσωπικού για τις ΥΠ
3. Συλλογή των σχετικών πληροφοριών από υφιστάμενα στοιχεία
4. Προσαρμογή υφιστάμενων στοιχείων
5. Δημιουργία νέων στοιχείων
6. Σχεδιασμός πληροφοριακού υλικού (ενημερωτικά έντυπα)
7. Συμπλήρωση αιτήσεων και πινάκων, συμπεριλαμβανομένης και της αρχειοθέτησης τους
8. Συναντήσεις (εσωτερικά και εξωτερικά με ελεγκτή, δικηγόρο και συναφή)
9. Επιθεώρηση και έλεγχος (συμπεριλαμβανομένης και της βοήθειας σε επιθεωρήσεις από τις δημόσιες αρχές)
10. Εκτυπώσεις
11. Υποβολή πληροφοριών (αποστολή στις αρμόδιες αρχές)
12. Αρχειοθέτηση των πληροφοριών
13. Αποφάσεις για κεφαλαιουχικές δαπάνες
14. Άλλα

2.1.11 Τμηματοποίηση

Η τμηματοποίηση είναι απαραίτητη για τη διασφάλιση της αντιπροσωπευτικότητας των διαφόρων δομών στις επιχειρήσεις αλλά και της ανάλυσης συγκεκριμένων τομέων. Η τμηματοποίηση είναι χρήσιμη στο στάδιο της επιμέτρησης, αλλά η διαδικασία τμηματοποίησης διενεργείται κατά το στάδιο της χαρτογράφησης όπου εξετάζεται η πιθανότητα τμηματοποίησης για κάθε ΥΠ.

Το Σχεδιάγραμμα 3 παρουσιάζει τη σχέση μεταξύ ΥΠ, απαιτήσεων δεδομένων, τμημάτων και διοικητικών δραστηριοτήτων.

Σχεδιάγραμμα 3. Σχέση Υποχρεώσεων Πληροφόρησης, απαιτήσεων δεδομένων, τμημάτων και διοικητικών δραστηριοτήτων



2.1.12 Επιχειρήσεις

Το ΜΠΚ καλύπτει τις ΥΠ που επηρεάζουν τις επιχειρήσεις. Με τον όρο «επιχειρήσεις» εννοούμε τους φορείς οι οποίοι προσφέρουν αγαθά ή υπηρεσίες κάτω από ανταγωνιστικές συνθήκες με σκοπό το κέρδος. Ως εκ τούτου, από το μοντέλο εξαιρούνται οι ακόλουθοι:

- Πολίτες
- Εθελοντικοί ή/και μη κερδοσκοπικοί οργανισμοί
- Αγαθά ή/και υπηρεσίες που παράγονται από το δημόσιο τομέα και τα οποία διατίθενται κάτω από μη ανταγωνιστικές συνθήκες

2.1.13 Επιχειρήσεις με «αναμενόμενα» επίπεδα απόδοσης

Το ΜΠΚ συλλέγει δεδομένα για τις επιχειρήσεις με «αναμενόμενα» επίπεδα απόδοσης. Η μονάδα επιμέτρησης του ΜΠΚ ως εκ τούτου, είναι η επιχείρηση που χειρίζεται το διοικητικό κόστος με «αναμενόμενη» απόδοση, ούτε πιο γρήγορα ούτε πιο αργά από ότι αναμένεται.

2.1.14 Πλήρης συμμόρφωση

Η επιμέτρηση του διοικητικού κόστους βάσει του ΜΠΚ βασίζεται στην υπόθεση ότι οι επηρεαζόμενες επιχειρήσεις συμμορφώνονται πλήρως με τις πρόνοιες του νόμου.

2.1.15 Κυβέρνηση

Για σκοπούς του παρόντος εγχειριδίου, ο όρος «Κυβέρνηση» περιλαμβάνει το δημόσιο τομέα, τη δημόσια διοίκηση, τις δημόσιες υπηρεσίες και όλες τις αρμόδιες κρατικές αρχές.

2.1.16 Νομοθετικό πλαίσιο

Ο όρος «νομοθετικό πλαίσιο» περιλαμβάνει όλους τους Νόμους, Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις, Διατάγματα, Εντολές, Εγκυκλίους, με τους οποίους πρέπει να συμμορφώνονται οι επιχειρήσεις, ενώ η μη συμμόρφωσή με αυτούς θα έχει ως αποτέλεσμα την παράβαση των νόμων με τις ανάλογες συνέπειες.

2.1.16.1 Υποχρεωτικό και προαιρετικό νομοθετικό πλαίσιο

Στο ΜΠΚ καλύπτει τα ακόλουθα δύο νομοθετικά πλαίσια: (α) το υποχρεωτικό νομοθετικό πλαίσιο, το οποίο περιλαμβάνει τους νόμους που πρέπει αναγκαστικά οι επιχειρήσεις να ακολουθούν, και (β) το προαιρετικό νομοθετικό πλαίσιο, το οποίο περιλαμβάνει τους νόμους που οι επιχειρήσεις ακολουθούν εθελοντικά (π.χ. αιτήσεις για χορηγίες, ειδικές άδειες κλπ).

2.1.16.2 Γεωγραφική κάλυψη

Το νομοθετικό πλαίσιο της Κυβέρνησης καλύπτει όλες τις περιοχές της Κύπρου που ελέγχονται από την Κυβέρνηση της Κυπριακής Δημοκρατίας.

2.1.16.3 Προέλευση του νομοθετικού πλαισίου

Για να εξακριβωθεί το διοικητικό κόστος που επιβαρύνει τις επιχειρήσεις, οι ΥΠ πρέπει να ομαδοποιηθούν σε τρεις κατηγορίες βάσει της προέλευσης τους:

- **Κατηγορία Α:** Η ΥΠ προκύπτει από Ευρωπαϊκές Οδηγίες / Κανονισμούς² ή/και διεθνείς συμβάσεις οι οποίες καθορίζουν συγκεκριμένους τρόπους με τους οποίους οι ΥΠ πρέπει να ικανοποιούνται.
- **Κατηγορία Β:** Η ΥΠ προκύπτει από Ευρωπαϊκές Οδηγίες / Κανονισμούς ή/και διεθνείς συμβάσεις οι οποίες δεν καθορίζουν επακριβώς τους τρόπους με τους οποίους οι ΥΠ πρέπει να ικανοποιούνται.
- **Κατηγορία Γ:** Η ΥΠ είναι αποκλειστικά αποτέλεσμα της εθνικής πολιτικής.

Η πιο πάνω ομαδοποίηση εξυπηρετεί δύο σκοπούς: Πρώτον, παρουσιάζει μια ισορροπημένη εικόνα της νομοθετικής προέλευσης των νόμων του κάθε Υπουργείου και, κατ' επέκταση, της βραχυπρόθεσμης δυνατότητας για απλοποίηση διαδικασιών των εν λόγω νόμων. Δηλαδή, ένα Υπουργείο, το οποίο χειρίζεται νομοθεσίες, οι οποίες εμπίπτουν στην Κατηγορία Γ, μπορεί πιο εύκολα και πιο γρήγορα να μειώσει το διοικητικό φόρτο των νομοθεσιών του, παρά ένα Υπουργείο, το οποίο χειρίζεται νομοθεσίες, οι οποίες προέρχονται από το ευρωπαϊκό κεκτημένο, π.χ. Κατηγορία Α.

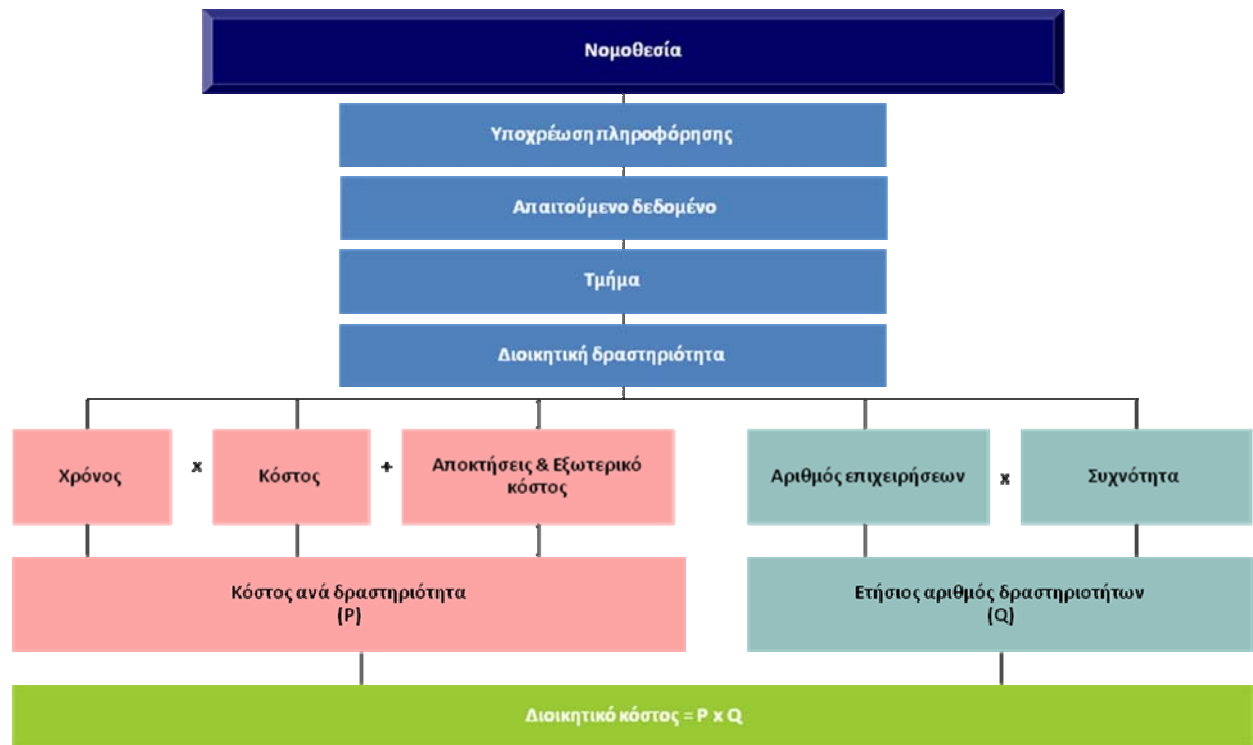
Ο δεύτερος σκοπός της ομαδοποίησης, είναι μακροπρόθεσμος. Το αρμόδιο Υπουργείο μπορεί να αντιληφθεί ότι απορρέει ψηλό διοικητικό κόστος από κάποιες υποχρεώσεις πληροφόρησης μιας νομοθεσίας, η οποία έχει εναρμονιστεί με το κοινοτικό κεκτημένο. Σε αυτή την περίπτωση, η εξέταση του θέματος μπορεί να αποτελέσει σημαντικό στοιχείο υπέρ της απλοποίησης της συγκεκριμένης ευρωπαϊκής οδηγίας, με την οποία έχει εναρμονιστεί η εθνική νομοθεσία.

² Αφορά Κανονισμούς της ΕΕ, οι οποίοι περιλαμβάνουν πρόνοιες για μεταφορά σε εθνικό επίπεδο. Κανονισμοί, οι οποίοι στην ολότητα τους δεν περιλαμβάνουν πρόνοιες για μεταφορά σε εθνικό επίπεδο, εξαιρούνται. Πρέπει όμως να καταγράφονται με τη σχετική ένδειξη.

2.2 Υπολογισμός διοικητικού κόστους με βάση το Μοντέλο Πρότυπου Κόστους

Στο Σχεδιάγραμμα 4 περιγράφεται ο τρόπος υπολογισμού του διοικητικού κόστους με βάση το ΜΠΚ.

Σχεδιάγραμμα 4. Υπολογισμός διοικητικού κόστους με βάση το Μοντέλο Πρότυπου Κόστους



2.2.1 Παράμετροι του κόστους

Για να υπολογιστεί το κόστος που σχετίζεται με τις διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται για τη συμμόρφωση με συγκεκριμένες ΥΠ, είναι απαραίτητο να καθοριστούν οι παράμετροι του κόστους που σχετίζονται με κάθε διαδικασία.

2.2.1.1 Κόστος ανά δραστηριότητα (P)

Το κόστος ανά δραστηριότητα είναι το σύνολο των πιο κάτω μεταβλητών:

Εσωτερικό κόστος

- Χρόνος που απαιτείται για την ολοκλήρωση της διοικητικής δραστηριότητας.
- Κόστος το οποίο περιλαμβάνει το ωρομίσθιο του ατόμου που διεκπεραιώνει τη διοικητική δραστηριότητα (το ωρομίσθιο περιλαμβάνει και υπερκεφαλικά³ 25%).

Εξωτερικό κόστος

- Κόστος αγοράς εξοπλισμού. Περιλαμβάνει τις αγορές που έγιναν για να βοηθήσουν στην διεκπεραίωση των διοικητικών διαδικασιών, όπως π.χ. η αγορά λογισμικού.
- Κόστος αγοράς υπηρεσιών (εξωτερικό κόστος). Περιλαμβάνει το κόστος εξωτερικών συμβούλων, λογιστών, δικηγόρων κ.λπ. με σκοπό τη συμμόρφωση της επιχείρησης με το νομοθετικό πλαίσιο.

Παράδειγμα: Μια επιχείρηση είναι υποχρεωμένη να ετοιμάσει και να εκδώσει οικονομικές καταστάσεις βάσει του περί Εταιρειών Νόμου. Η επιχείρηση χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικού λογιστή. Ο λογιστής υποθέτουμε ότι χρεώνει €100 ανά ώρα. Εάν ο λογιστής χρειάζεται 40 ώρες για να ετοιμάσει τις οικονομικές καταστάσεις, το εξωτερικό κόστος είναι €100 X 40 = €4,000.

2.2.1.2 Ετήσιος αριθμός δραστηριοτήτων (Q)

Ο ετήσιος αριθμός δραστηριοτήτων περιλαμβάνει τον αριθμό των επηρεαζόμενων επιχειρήσεων (πληθυσμός) και τη συχνότητα με την οποία οι επιχειρήσεις διεκπεραιώνουν τις διοικητικές διαδικασίες ανά έτος.

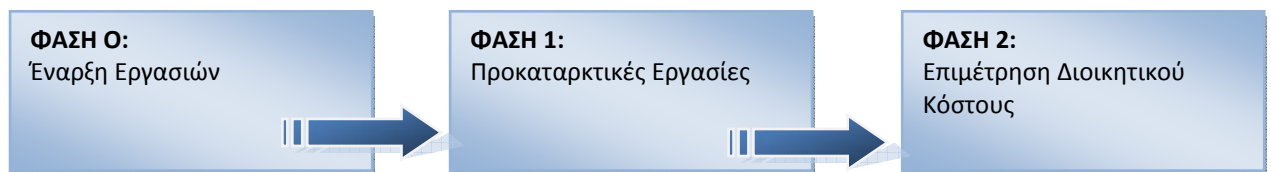
³ Τα υπερκεφαλικά έξοδα περιλαμβάνουν τα λειτουργικά έξοδα μιας επιχείρησης (π.χ. ενοίκια, ηλεκτρισμός, τηλέφωνο, συνεισφορές εργοδότη κτλ.)

3 Στρατηγική Υλοποίησης

3.1 Εισαγωγή

Το κεφάλαιο αυτό παρουσιάζει την απαιτούμενη διαδικασία για την επιμέτρηση του διοικητικού κόστους με βάση το ΜΠΚ. Το Σχεδιάγραμμα 5 παρουσιάζει τις φάσεις των έργων που στοχεύουν στην επιμέτρηση του διοικητικού κόστους με βάση το ΜΠΚ.

Σχεδιάγραμμα 5. Φάσεις έργων για την επιμέτρηση του διοικητικού κόστους με βάση το Μοντέλο Πρότυπου Κόστους



Για να διεξαχθούν επιμετρήσεις με βάση το ΜΠΚ για ένα συγκεκριμένο τομέα, είναι απαραίτητη, τόσο η γνώση της μεθοδολογίας του ΜΠΚ, όσο και της νομοθεσίας στο συγκεκριμένο τομέα. Η επιμέτρηση συνήθως εκτελείται από ανεξάρτητους Συμβούλους, οι οποίοι συνεργάζονται με εκπροσώπους των αρμόδιων αρχών, επιλεγμένων επιχειρήσεων και εμπειρογνώμονες καθ' όλη τη διάρκεια των έργων αυτών. Σημειώνεται ότι, οι αρμόδιες αρχές και τα εμπλεκόμενα Υπουργεία, έχουν σημαντικό ρόλο να διαδραματίσουν σε κάθε στάδιο της επιμέτρησης του διοικητικού κόστους, επιβεβαιώνοντας τα στοιχεία, τα οποία συλλέγονται από τους Συμβούλους. Συντονιστικό ρόλο στην διαδικασία επιβεβαίωσης των στοιχείων, και γενικότερα, στην όλη διαδικασία επιμέτρησης του διοικητικού κόστους, έχει η Ειδική Μονάδα για τη Βελτίωση του Ρυθμιστικού Πλαισίου στο Υπουργείο Οικονομικών. Ο Πίνακας 2 παρουσιάζει τις επιμέρους δραστηριότητες που συνήθως αναλαμβάνονται στα πλαίσια των επιμετρήσεων.

Πίνακας 2. Φάσεις έργων επιμέτρησης του διοικητικού κόστους και επιμέρους δραστηριότητες

Φάση 0. Έναρξη εργασιών	
	Αρχικές συναντήσεις μεταξύ Συμβούλων, αρμόδιων αρχών και άλλων εμπλεκόμενων φορέων
	Ανάπτυξη προγράμματος εργασιών
Φάση 1. Προκαταρτικές εργασίες	
	Μελέτη νομοθεσιών
	Προσδιορισμός υποχρεώσεων πληροφόρησης, απαιτούμενων δεδομένων και διοικητικών δραστηριοτήτων
	Προσδιορισμός τμημάτων
	Προσδιορισμός πληθυσμού και συχνότητας
	Προτεραιοποίηση ΥΠ
	Επιλογή μεθόδου συλλογής δεδομένων
	Δημιουργία ομάδων και επιλογή επιχειρήσεων για συνεντεύξεις
Φάση 2. Επιμέτρηση του διοικητικού κόστους	
	Συλλογή δεδομένων
	Τυποποίηση (Standardisation)

3.2 Φάση 0. Έναρξη Εργασιών

Η Φάση 0 διασφαλίζει την οικοδόμηση της απαραίτητης υποδομής για τους σκοπούς της επιμέτρησης.

3.2.1. Δραστηριότητες Φάσης 0

Πιο κάτω παρουσιάζονται οι δραστηριότητες που αναλαμβάνονται στη Φάση αυτή:

3.2.1.1 Αρχικές συναντήσεις μεταξύ Συμβούλων, αρμόδιων αρχών και άλλων εμπλεκόμενων φορέων

Σκοπός των αρχικών συναντήσεων είναι η συζήτηση του σκοπού και του περιεχομένου του έργου καθώς και ο καθορισμός των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης του.

3.2.1.2 Πρόγραμμα εργασιών

Το πρόγραμμα εργασιών περιλαμβάνει το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου ανά Φάση και ανά δραστηριότητα.

3.2.1.3 Εσωτερική οργάνωση και κατάρτιση μελών ομάδας έργου και εμπλεκόμενων φορέων

Μετά την έγκριση του πλάνου υλοποίησης του έργου, καθορίζεται η εσωτερική οργανωτική δομή για τους σκοπούς διεκπεραίωσης του έργου. Ο συντονισμός και η κατάρτιση των μελών της ομάδας του έργου και των εμπλεκόμενων φορέων θα διασφαλίσει ότι όλα τα μέλη της ομάδας γνωρίζουν τους επιμέρους στόχους και το σκοπό του έργου.

3.3. Φάση 1. Προκαταρτικές Εργασίες

Ένα μεγάλο μέρος της προσπάθειας για την εφαρμογή του ΜΠΚ είναι συνδεδεμένο με την προπαρασκευαστική ανάλυση η οποία προηγείται της πραγματικής συλλογής πληροφοριών. Ο σκοπός της προπαρασκευαστικής ανάλυσης είναι ο εντοπισμός των ΥΠ που αφορούν τις επιχειρήσεις καθώς και τα απαιτούμενα δεδομένα και οι απαραίτητες διοικητικές δραστηριότητες που συνδέονται με αυτά, στη σχετική νομοθεσία. Τέλος, πραγματοποιείται η τμηματοποίηση των ΥΠ.

3.3.1 Δραστηριότητες Φάσης 1

Πιο κάτω αναλύονται εκτενέστερα οι Δραστηριότητες της Φάσης 1.

3.3.1.1. Εντοπισμός ΥΠ και απαιτούμενων δεδομένων και προσδιορισμός διοικητικών δραστηριοτήτων

Κάθε πρόνοια της νομοθεσίας σε σχέση με το αντικείμενο του έργου, θα διασπάται σε ΥΠ και θα αναλύεται με βάση τη φύση της, όπως παρουσιάζεται στον Πίνακα 3.

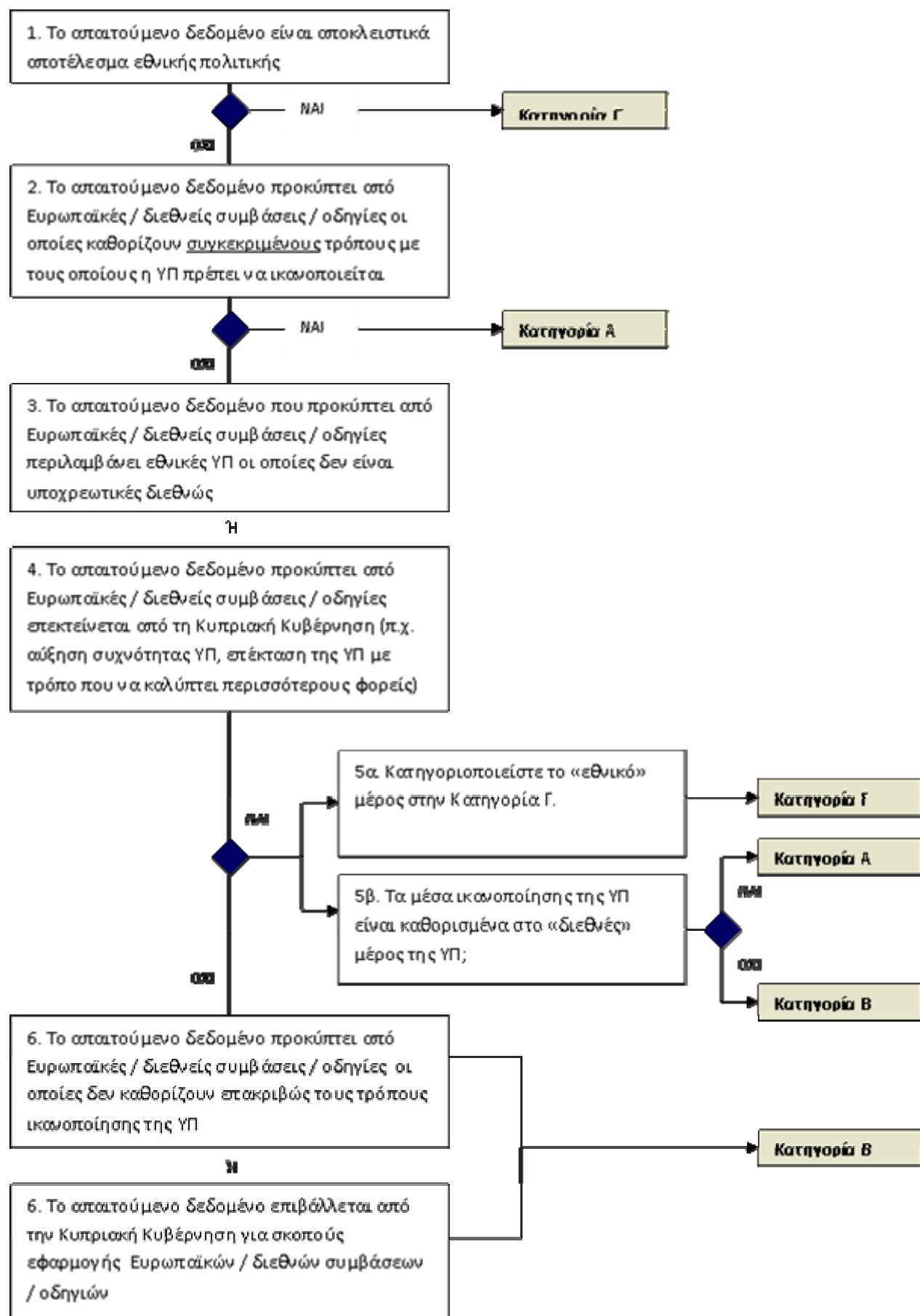
Πίνακας 3. Κατηγοριοποίηση Υποχρεώσεων Πληροφόρησης

Κοινοποίηση για (συγκεκριμένες) δραστηριότητες
Υποβολή (επαναλαμβανόμενων) εκθέσεων
Πληροφορίες σήμανσης για τρίτους
Πληροφορίες μη-σήμανσης για τρίτους
Αίτηση για ατομικές εξουσιοδοτήσεις ή εξαιρέσεις
Αίτηση για γενικές εξουσιοδοτήσεις ή εξαιρέσεις
Εγγραφή
Πιστοποίηση προϊόντων ή διαδικασιών
Επιθεώρηση
Συνεργασία με ελεγκτές για τη διεκπαιρέωση λογιστικού ελέγχου
Αίτηση για επιχορήγηση ή χορηγία

Στη συνέχεια, οι ΥΠ αναλύονται σε απαιτούμενα δεδομένα. Τα απαιτούμενα δεδομένα αναλύονται ανάλογα με την προέλευση τους, στις τρεις κατηγορίες όπως αναφέρονται στην παράγραφο 2.1.16.3.

Για πιο λεπτομερή αναφορά για το πώς προκύπτουν οι κατηγορίες, δείτε το Σχεδιάγραμμα 6.

Σχεδιάγραμμα 6. Κατηγορίες απαιτούμενων δεδομένων



Τα απαιτούμενα δεδομένα συνδέονται με δραστηριότητες τις οποίες πρέπει να αναλάβει μια επιχείρηση για να συμμορφωθεί με το νομοθετικό πλαίσιο. Οι διοικητικές δραστηριότητες που συνδέονται με τα απαιτούμενα δεδομένα, καταγράφονται και κατηγοριοποιούνται με τον τρόπο που παρουσιάζεται στον Πίνακα 4.

Πίνακας 4. Τύποι διοικητικών δραστηριοτήτων

1. Εξοικείωση με τις ΥΠ
2. Εκπαίδευση προσωπικού για τις ΥΠ
3. Συλλογή των σχετικών πληροφοριών από υφιστάμενα στοιχεία
4. Προσαρμογή υφιστάμενων στοιχείων
5. Δημιουργία νέων στοιχείων
6. Σχεδιασμός πληροφοριακού υλικού (διαφημιστικά έντυπα)
7. Συμπλήρωση αιτήσεων και πινάκων, συμπεριλαμβανομένης και της αρχειοθέτησης τους
8. Συναντήσεις (εσωτερικά και εξωτερικά με ελεγκτή, δικηγόρο και κτλ.)
9. Επιθεώρηση και έλεγχος (συμπεριλαμβάνονται και επιθεωρήσεις από τις δημόσιες αρχές)
10. Εκτυπώσεις
11. Υποβολή πληροφοριών (αποστολή στις αρμόδιες αρχές)
12. Αρχειοθέτηση των πληροφοριών
13. Αποφάσεις για κεφαλαιουχικές δαπάνες
14. Άλλα

3.3.1.2. Τμηματοποίηση Υποχρεώσεων Πληροφόρησης

Οι ΥΠ κατηγοριοποιούνται με βάση τους πιθανούς τρόπους με τους οποίους μπορεί μια επιχείρηση να ικανοποιήσει τις εν λόγω υποχρεώσεις. Η διαδικασία αυτή ονομάζεται τμηματοποίηση.

Τα τμήματα είναι διαδικασίες, δηλ. διάφοροι αποτελεσματικοί τρόποι με τους οποίους οι επιχειρήσεις ικανοποιούν μια ΥΠ. Παράδειγμα τμηματοποίησης είναι:

α) επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν ηλεκτρονικά μέσα για σκοπούς αναφοράς (reporting) για ένα απαιτούμενο δεδομένο και **β)** επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν μη ηλεκτρονικά μέσα για τον ίδιο σκοπό. Όταν τα δύο αυτά τμήματα κοστολογηθούν, θα είναι δυνατόν να υπολογιστεί η εξοικονόμηση σε κόστος η οποία προκύπτει από τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων.

Ένα άλλο χαρακτηριστικό παράδειγμα τμηματοποίησης είναι ο διαχωρισμός μεταξύ της διεκπεραίωσης μιας υποχρέωσης εσωτερικά ή με την αγορά υπηρεσιών. Για παράδειγμα, υπάρχουν επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν εξωτερικούς λογιστές για την ετοιμασία των ετήσιων τους λογαριασμών και επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν δικό τους προσωπικό.

Για την τμηματοποίηση των ΥΠ, χρησιμοποιείται επίσης το μέγεθος των επιχειρήσεων, λόγω του ότι μεγαλύτερες επιχειρήσεις έχουν συχνά διαφορετικές διαδικασίες από αυτές μικρότερων εταιρειών.

Η τμηματοποίηση μπορεί να αφορά:

- το μέγεθος των επιχειρήσεων,
- την αξιοποίηση ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και
- τη χρήση ή μη εξωτερικών συνεργατών για την ικανοποίηση μιας ΥΠ.

Μέγεθος των επιχειρήσεων

Το μέγεθος μιας επιχείρησης πιθανό να είναι σημαντικός παράγοντας ως προς το διοικητικό κόστος που αντιμετωπίζει. Για παράδειγμα αν αλλάξει ή αν διαφοροποιηθεί μια νομοθεσία οι μεγάλες επιχειρήσεις είναι πιθανό να υποστούν μικρότερο κόστος σε σχέση με μια μικρή επιχείρηση.

Στις περιπτώσεις όπου κρίνεται ότι το μέγεθος των επιχειρήσεων οδηγεί σε διαφορετικό κόστος, η επιμέτρηση θα πρέπει να διεξαχθεί με τέτοιο τρόπο ώστε τα αποτελέσματα να αντικατοπτρίζουν και τα τέσσερα μεγέθη επιχειρήσεων, σύμφωνα με τον ορισμό της Σύστασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής

(2003/361/ΕΚ). Ο Πίνακας 5 παρουσιάζει τις κατηγορίες επιχειρήσεων ανάλογα με τον αριθμό του προσωπικού, τον κύκλο εργασιών και το σύνολο του ισολογισμού.

Πίνακας 5. Κατηγορίες επιχειρήσεων

Κατηγορία	Αριθμός υπαλλήλων	Κύκλος εργασιών	Σύνολο αξίας ενεργητικού
Μεγάλη	>250	> €50 εκατομμύρια	>€43 εκατομμύρια
Μεσαία	51-250	≤€50 εκατομμύρια	≤€43 εκατομμύρια
Μικρή	11-50	≤€10 εκατομμύρια	≤10 εκατομμύρια
Πολύ μικρή	<10	≤€2 εκατομμύρια	≤€2 εκατομμύρια

Αξιοποίηση ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

Όπως αναφέρεται και πιο πάνω, για ορισμένες ΥΠ, οι επιχειρήσεις μπορούν να χρησιμοποιούν ηλεκτρονικές λύσεις όπου η υποβολή αιτήσεων, αποστολή εντύπων, κλπ γίνεται μέσω διαδικτύου. Για τους σκοπούς του ΜΠΚ, λύσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης νοούνται οι ολοκληρωμένες ηλεκτρονικές λύσεις που επιτρέπουν στις επιχειρήσεις να αποστέλλουν τις απαραίτητες πληροφορίες ηλεκτρονικά. Τέτοιες λύσεις, όπου υπάρχουν, είναι συνήθως πιο γρήγορες και λιγότερο δαπανηρές από τις μη-αυτοματοποιημένες διαδικασίες και ως εκ τούτου είναι σημαντικό οι δύο τρόποι να τμηματοποιούνται και να επιμετρούνται ξεχωριστά ούτως ώστε να μπορεί να διαφανεί η διαφορά στο κόστος που επωμίζονται οι επιχειρήσεις σε κάθε περίπτωση.

Χειρισμός θεμάτων εσωτερικά ή χρησιμοποιώντας εξωτερικούς συνεργάτες

Όπως αναφέρεται και πιο πάνω, η τμηματοποίηση μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σε αυτή την περίπτωση. Για την εκπλήρωση μιας ΥΠ, μπορεί μια επιχείρηση να χρησιμοποιεί προσωπικό της ή να αναθέτει την εκπλήρωση της σε εξωτερικό συνεργάτη.

3.3.1.3. Καθορισμός πληθυσμού και συχνότητας

Κάθε νόμος και κάθε ΥΠ επηρεάζει συγκεκριμένο αριθμό επιχειρήσεων. Επειδή ένας νόμος μπορεί να επηρεάζει διάφορες ομάδες επιχειρήσεων, πρέπει να ανευρεθούν στοιχεία για κάθε ομάδα επιχειρήσεων που επηρεάζεται. Για παράδειγμα αν μια αίτηση μπορεί να υποβάλλεται είτε μέσω ταχυδρομείου είτε με ηλεκτρονικά μέσα, ο αριθμός των επιχειρήσεων για κάθε μια από τις δύο αυτές περιπτώσεις θα πρέπει να καθορίζεται.

Η συνιστώσα «ετήσιος αριθμός δραστηριοτήτων (Q)» επηρεάζεται από δύο παραμέτρους: (α) πόσες επιχειρήσεις επηρεάζονται από μια ΥΠ και (β) πόσο συχνά οι επιχειρήσεις πρέπει να συμμορφώνονται με την ΥΠ ανά έτος (συχνότητα).

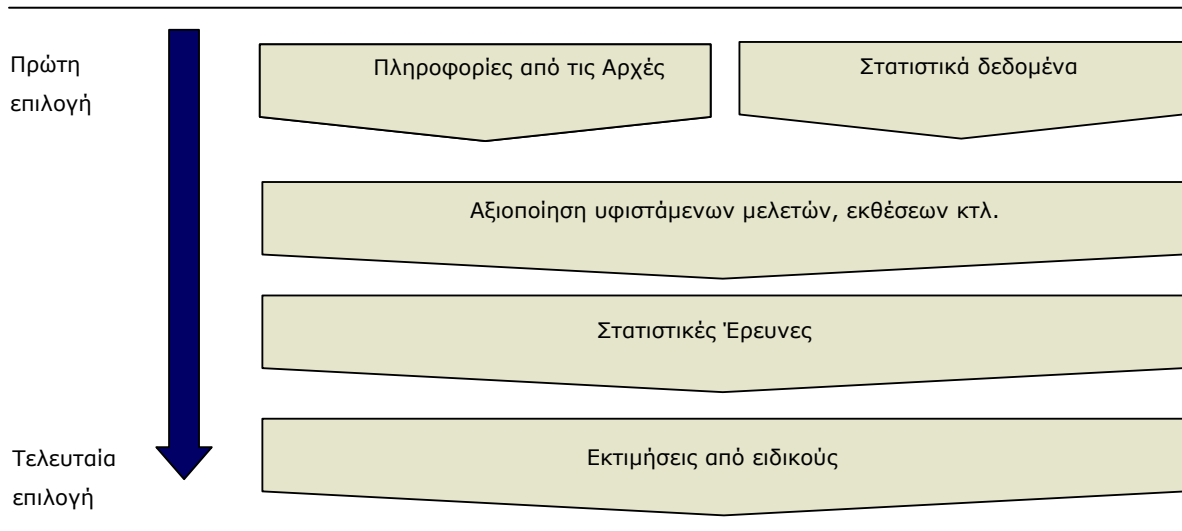
Στην περίπτωση της πρώτης παραμέτρου, επηρεάζονται είτε όλες οι επιχειρήσεις είτε επιχειρήσεις που ανήκουν σε συγκεκριμένες ομάδες. Στην περίπτωση της δεύτερης παραμέτρου, δηλ. της συχνότητας, γίνεται διαχωρισμός μεταξύ δύο τύπων ΥΠ: (ι) αυτές που προνοούνται στη νομοθεσία και πρέπει να ικανοποιούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα, και (ιι) αυτές που πρέπει να ικανοποιούνται κατά περίπτωση και όταν μια επιχείρηση αποφασίζει εθελοντικά να διεξάγει μια δράση η οποία οδηγεί σε ΥΠ.

Στις περισσότερες περιπτώσεις, η συχνότητα καθορίζεται στο νόμο. Σε ορισμένες περιπτώσεις, υπάρχουν ΥΠ που πρέπει να τηρούνται από όλες τις επιχειρήσεις αλλά με διαφορετική συχνότητα, όπως για παράδειγμα η παράδοση στατιστικών δεδομένων στις αρμόδιες Αρχές.

Παράδειγμα: Αν 70 επιχειρήσεις στην Κύπρο πρέπει να παραδίδουν συγκεκριμένα δεδομένα στις αρμόδιες αρχές, κάθε δεύτερο χρόνο, τότε ο πληθυσμός είναι 70 και η συχνότητα είναι 0,5.

Η συλλογή πληροφοριών για τον πληθυσμό και τη συχνότητα μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους, όπως παρουσιάζεται στο Σχεδιάγραμμα 7.

Σχεδιάγραμμα 7. Πηγές εξεύρεσης πληροφοριών σχετικά με τον πληθυσμό και τη συχνότητα



3.3.1.4. Προτεραιοποίηση Υποχρεώσεων Πληροφόρησης

Η προτεραιοποίηση βασίζεται σε δύο στοιχεία τα οποία καθορίζουν το κόστος και άρα τη σημασία της ΥΠ:

- Στον ετήσιο αριθμό δραστηριοτήτων (Q);
- Στην τιμή (P), η οποία περιλαμβάνει το χρόνο που χρειάζεται για την ικανοποίηση της ΥΠ (χρόνος) πολλαπλασιασμένο επί το ωρομίσθιο των ατόμων που διεκπεραιώνουν τις απαραίτητες δραστηριότητες για την ικανοποίηση της ΥΠ, την αγορά εξοπλισμού καθώς και το κόστος από την αγορά υπηρεσιών.

Με σκοπό τη συμπερίληψη των πιο σημαντικών (δηλ. των πιο χρονοβόρων και δαπανηρών) ΥΠ στην επιμέτρηση, θα σταθμιστεί η κάθε ΥΠ με παράγοντα ο οποίος αντανακλά την πολυπλοκότητα της και το χρόνο που χρειάζεται για την εκπλήρωση της.

Η πολυπλοκότητα των ΥΠ μπορεί να θεωρηθεί μικρή, μέτρια ή μεγάλη. Η εκτίμηση της πολυπλοκότητας στηρίζεται σε συγκεκριμένα κριτήρια. Αυτό ισχύει επίσης και για τη συχνότητα, το πόσες φορές δηλαδή ανά έτος διεκπεραιώνεται η δραστηριότητα μέσα σε ένα χρόνο ή τον αριθμό των επιχειρήσεων που επηρεάζονται από την ΥΠ, η οποία και πάλι μπορεί να χαρακτηριστεί μικρή, μέτρια ή μεγάλη.

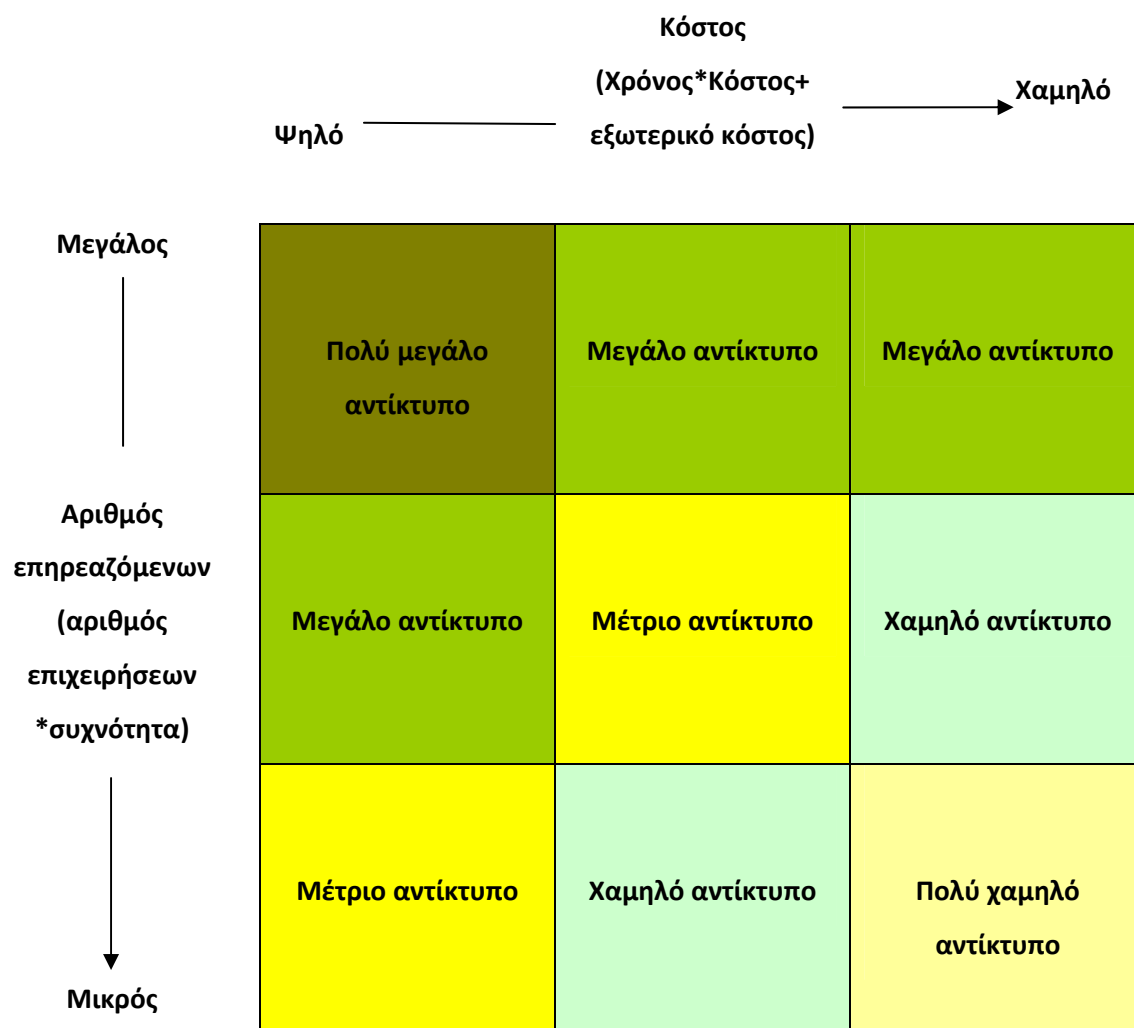
Από την ανάλυση θα προκύψουν τέσσερις κατηγορίες ΥΠ οι οποίες θα αποτελέσουν τη βάση για την προτεραιοποίηση και επιλογή μεθόδου για τη συλλογή δεδομένων:

- **Κατηγορία ΥΠ 1: χαμηλό κόστος ανά επιχείρηση και μικρός επηρεαζόμενος πληθυσμός.** Σε αυτές τις ΥΠ συνήθως δίνεται η **μικρότερη προτεραιότητα** κατά τη διάρκεια της συλλογής δεδομένων αφού δεν αναμένεται να έχουν μεγάλο αντίκτυπο στην απλούστευση των διαδικασιών.
- **Κατηγορία ΥΠ 2: χαμηλό κόστος ανά επιχείρηση και μεγάλος αριθμός επηρεαζόμενου πληθυσμού.** Σε αυτές τις ΥΠ συνήθως δίνεται **μερική προτεραιότητα** κατά τη διάρκεια της συλλογής δεδομένων αφού το κόστος ανά επιχείρηση δεν είναι μεγάλο και ως εκ τούτου το αντίκτυπο της απλούστευσης είναι περιορισμένο ανά επιχείρηση.
- **Κατηγορία ΥΠ 3: ψηλό κόστος ανά επιχείρηση και μικρός αριθμός επηρεαζόμενων επιχειρήσεων.** Σε αυτές τις ΥΠ συνήθως δίνεται **αρκετή προτεραιότητα** κατά τη διάρκεια της συλλογής δεδομένων αφού το κόστος ανά επιχείρηση είναι μεγάλο και ως εκ τούτου το αντίκτυπο της απλούστευσης είναι ενδεχομένως μεγάλο.
- **Κατηγορία ΥΠ 4: ψηλό κόστος ανά επιχείρηση και μεγάλος αριθμός επηρεαζόμενων επιχειρήσεων.** Σε αυτές τις ΥΠ συνήθως δίνεται η **μέγιστη προτεραιότητα** κατά τη διάρκεια της συλλογής δεδομένων αφού μέσα από την απλούστευση αυτών των διαδικασιών επιτυγχάνεται το μεγαλύτερο αντίκτυπο απλούστευσης, τόσο ανά επιχείρηση όσο και συνολικά.

Έχοντας υπόψη τα πιο πάνω, θα πρέπει να σημειωθεί ότι, υπάρχουν περιπτώσεις όπου, παρόλο που οι ΥΠ εμπίπτουν στην Κατηγορία 1 και έχουν πολύ χαμηλό αντίκτυπο, εντούτοις μπορεί να εμπεριέχουν ψηλό βαθμό ενόχλησης για τις επιχειρήσεις, παράγοντας ο οποίος δεν λαμβάνεται υπόψη στη μεθοδολογία του ΜΠΚ. Κατά συνέπεια, θα πρέπει να υπάρξει προβληματισμός για ενδεχόμενη μείωση του διοικητικού φόρτου στους εν λόγω τομείς. Τα στοιχεία για το βαθμό ενόχλησης που έχει η κάθε ΥΠ προς τις επιχειρήσεις, συνήθως συλλέγονται κατά τη διάρκεια των προσωπικών συνεντεύξεων.

Το Σχεδιάγραμμα 8, παρουσιάζει μια συνοπτική εικόνα σχετικά με την προτεραιοποίηση των ΥΠ, βασισμένο στους μεταβλητές του ΜΠΚ:

Σχεδιάγραμμα 8. Προτεραιοποίηση των Υποχρεώσεων Πληροφόρησης



3.3.1.5. Επιλογή μεθόδου συλλογής δεδομένων

Κατά τη δραστηριότητα αυτή, οι κατηγοριοποιημένες ΥΠ ομαδοποιούνται ανάλογα με τη μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί για τη συλλογή δεδομένων. Η μεθοδολογία αυτή εξαρτάται από το αναμενόμενο αντίκτυπο κάθε ΥΠ, τόσο στον υπολογισμό του τελικού κόστους, όσο και τη μείωση του φόρτου.

Οι μέθοδοι που θα χρησιμοποιηθούν, ανάλογα με το αντίκτυπο της κάθε ΥΠ, είναι οι εξής:

- Τηλεφωνικές συνεντεύξεις
- Προσωπικές συνεντεύξεις
- Ομάδες εργασίας
- Συνεντεύξεις εμπειρογνώμων

Το βασικό πλεονέκτημα των **τηλεφωνικών συνεντεύξεων** είναι ότι τα αποτελέσματα λαμβάνονται γρήγορα και με χαμηλό κόστος. Το κόστος συνέντευξης για κάθε επιχείρηση είναι συγκριτικά χαμηλό και επομένως στην έρευνα μπορεί να συμπεριληφθεί μεγάλος αριθμός επιχειρήσεων. Μειονέκτημα είναι το γεγονός ότι δεν υπάρχει οπτική επαφή μεταξύ του ατόμου που διεξάγει την συνέντευξη (ερευνητή) και του ερωτούμενου.

Οι **προσωπικές συνεντεύξεις** επιτρέπουν την οπτική επαφή μεταξύ του ερευνητή και του ερωτούμενου έτσι μπορεί να διαπιστωθεί καλύτερα αν οι απαντήσεις είναι αληθείς. Το βασικό μειονέκτημα της μεθόδου αυτής είναι το ψηλό κόστος και ο πολύς χρόνος που απαιτείται. Ως εκ τούτου, οι συνεντεύξεις διεξάγονται σε λιγότερες επιχειρήσεις, εκεί όπου οι ΥΠ είναι δύσκολες και πολύπλοκες.

Οι **ομάδες εργασίας** προγραμματίζονται κυρίως για ομάδες ΥΠ με πολύ παρόμοιες απαιτήσεις ή πολύπλοκων ΥΠ με μικρό πληθυσμό. Οι συμμετέχοντες σε ομάδες εργασίας είναι επιχειρήσεις που είναι άμεσα επηρεαζόμενες, από την ΥΠ. Επιτρέπουν την οπτική επαφή μεταξύ του ερευνητή και των ερωτούμενων, αλλά και την ανταλλαγή απόψεων μεταξύ εμπλεκόμενων φορέων.

Το χαρακτηριστικό των **συνεντεύξεων με εμπειρογνώμονες** είναι ότι δεν επηρεάζονται άμεσα από τις ΥΠ αλλά είναι μια ομάδα ατόμων που έχουν καλή γνώση λόγω των προσόντων που διαθέτουν ή λόγω των δραστηριοτήτων τους. Μπορεί να ζητηθεί η γνώμη των ειδικών πάνω σε σύνθετα ζητήματα λόγω του υψηλού επιπέδου τεχνογνωσίας τους. Οι συνεντεύξεις από τους εμπειρογνώμονες είναι ως εκ τούτου ιδιαίτερα κατάλληλες για σύνθετες υποθέσεις οι οποίες επηρεάζουν μεγάλο αριθμό επιχειρήσεων. Είναι επίσης κατάλληλες στη διερεύνηση της αληθοφάνειας των αποτελεσμάτων που έχουν εξαχθεί με τη βοήθεια μιας από τις προαναφερθείσες μεθόδους. Μια δυσκολία της μεθόδου αυτής είναι ότι πρέπει να εξευρεθεί ο κατάλληλος εμπειρογνώμονας για κάθε τομέα.

Η εμπειρία έχει αποδείξει ότι οι μέθοδοι που εμπλέκουν άμεση επαφή – είτε με εμπειρογνώμονες είτε με εμπλεκόμενους φορείς (δηλαδή επιχειρήσεις) – εξάγουν τα καλύτερα αποτελέσματα. Φυσικά, δεδομένου του πλήθους των ΥΠ και του μεγάλου αριθμού επιχειρήσεων που επηρεάζονται σε μερικές περιπτώσεις, είναι απαραίτητη η προσφυγή σε άλλους τύπους έρευνας. Για να χρησιμοποιηθούν αποτελεσματικά οι διαθέσιμοι πόροι, η απόφαση για το ποια μέθοδος θα χρησιμοποιηθεί λαμβάνεται με βάση την προσέγγιση που έχει περιγραφεί πιο πάνω. Για να ελαχιστοποιηθεί το βάρος που έχουν οι ερωτούμενοι και να αυξηθεί η αποτελεσματικότητα των επιμετρήσεων είναι καλό να ομαδοποιούνται οι ΥΠ έτσι ώστε οι ερωτούμενοι να μπορούν να δίνουν στοιχείά για πάνω από μια ΥΠ, όπου είναι δυνατόν. Επισημαίνεται ότι, για πιο αποτελεσματική συλλογή των στοιχείων, θα πρέπει να χρησιμοποιείται, σε

όσο το δυνατό περισσότερο βαθμό, η μέθοδος των συνεντεύξεων στις επιχειρήσεις ούτως ώστε τα αποτελέσματα να είναι ακριβή και πιο αντιπροσωπευτικά. Επίσης, θα πρέπει να γίνεται καταγραφή της μεθόδου συλλογής στοιχείων που επιλέγεται σε κάθε περίπτωση, για σκοπούς αναφοράς εάν και εφόσον ζητηθούν.

Λαμβάνοντας υπόψη τα πιο πάνω, υπάρχουν περιπτώσεις όπου δεν είναι απαραίτητο οι ΥΠ να επιμετρούνται μέσω των πιο πάνω μεθόδων. Στις περιπτώσεις όπου οι ΥΠ καλύπτουν ένα πολύ μικρό αριθμό επιχειρήσεων και συνεπάγονται, εκ πρώτης όψεως, πολύ χαμηλό διοικητικό κόστος, η συλλογή των στοιχείων για επιμέτρηση των ΥΠ μπορεί να γίνει και από υφιστάμενα στοιχεία, τα οποία έχουν συλλεχθεί από προηγούμενες συνεντεύξεις, ή από υφιστάμενες έρευνες.

3.3.1.6. Προσδιορισμός παραμέτρων κόστους

Στο στάδιο αυτό προσδιορίζονται οι παράμετροι κόστους που αφορούν τη συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων από τις επιχειρήσεις. Αυτό αφορά τόσο το εσωτερικό κόστος των επιχειρήσεων, όσο και το κόστος που επωμίζονται για την αγορά εξωτερικών υπηρεσιών και εξοπλισμού (δείτε παράγραφο 2.2.1.1. πιο πάνω).

3.3.1.7. Επιλογή επιχειρήσεων για συνεντεύξεις

Στόχος της δραστηριότητας αυτής είναι η επιλογή επιχειρήσεων για συμμετοχή στις συνεντεύξεις κατά τις οποίες θα παρέχουν στοιχεία σχετικά με τις διαδικασίες και το χρόνο που απαιτείται για εκπλήρωση των ΥΠ. Με βάση τις ομάδες, όπως καθορίστηκαν στην προηγούμενη δραστηριότητα, συλλέγονται στοιχεία επικοινωνίας για σχετικές επιχειρήσεις.

3.3.1.8. Δημιουργία οδηγού συνεντεύξεων

Ο Οδηγός Συνεντεύξεων είναι σημαντικός για την εξασφάλιση ομοιόμορφων στοιχείων, γεγονός το οποίο θα βοηθήσει στη συμπερίληψη όλων των πληροφοριών στους υπολογισμούς. Ο Οδηγός πρέπει να δοκιμαστεί, για παράδειγμα μέσω πιλοτικών συνεντεύξεων, και να προσαρμοστεί ανάλογα με πιθανά προβλήματα που θα παρουσιαστούν. Είναι επίσης σημαντικό, ο οδηγός συνεντεύξεων να είναι δομημένος με τέτοιο τρόπο ούτως ώστε οι επιχειρήσεις να απαντούν στις ερωτήσεις με, όσο το δυνατόν, πιο ακριβές τρόπο, για την πιο αποτελεσματική συλλογή των στοιχείων.

Ο Οδηγός εστιάζεται τόσο στη συλλογή ποιοτικών όσο και ποσοτικών δεδομένων όπως:

- Προτάσεις για απλοποίηση διαδικασιών - ιδέες που μπορεί να έχουν οι επιχειρηματίες μέσα από την εμπειρία τους, για μείωση των χρονοβόρων και περίπλοκων διαδικασιών.
- Κατά πόσον οι επιχειρήσεις χρησιμοποιούν ίδιες πληροφορίες σε διαφορετικές περιπτώσεις
- Κατά πόσον οι πληροφορίες που ετοιμάζονται για διάφορες αρχές χρησιμοποιούνται και για εσωτερικούς σκοπούς
- Παραδείγματα βέλτιστων πρακτικών – εισηγήσεις των επιχειρηματιών που απορρέουν από τις μελέτες ή εμπειρίες τους από άλλες χώρες.

Με την αποπεράτωση της διαδικασίας συλλογής των στοιχείων, πραγματοποιείται αξιολόγηση έτσι ώστε να διαπιστωθεί κατά πόσον υπάρχει ο απαραίτητος αριθμός στοιχείων ο οποίος θα επιτρέψει την τυποποίηση των αποτελεσμάτων.

3.4. Φάση 2. Επιμέτρηση του Διοικητικού Κόστους

Ο στόχος της Φάσης 2 είναι η επιμέτρηση του διοικητικού κόστους που απορρέει από τις ΥΠ που εντοπίστηκαν στη Φάση 1.

3.4.1 Δραστηριότητες Φάσης 2

Πιο κάτω αναλύονται εκτενέστερα οι Δραστηριότητες της Φάσης 2.

3.4.1.1. Διεξαγωγή συνεντεύξεων

Με τη διεξαγωγή συνεντεύξεων με τις επιχειρήσεις που επηρεάζονται από την υπό εξέταση νομοθεσία, καθίσταται δυνατός ο προσδιορισμός των τυπικών διοικητικών δραστηριοτήτων τις οποίες μια επιχείρηση διεξάγει έτσι ώστε να συμμορφωθεί με ένα απαιτούμενο δεδομένο καθώς και ο προσδιορισμός του χρόνου που ξοδεύεται σε κάθε δραστηριότητα. Αυτό οδηγεί στην αξιολόγηση των απαιτούμενων δεδομένων που αποτελούν μια ΥΠ.

3.4.1.2. Καθορισμός τυπικών διαδικασιών και κόστους

Ο τυπικός χρόνος καθορίζεται ως ο χρόνος που χρειάζεται μια μέση αποδοτική επιχείρηση για να πραγματοποιήσει μια διαδικασία.

Χρησιμοποιώντας τα στοιχεία που συλλέχθηκαν μέσω των συνεντεύξεων από εμπειρογνώμονες, των ομάδων εργασίας, των προσωπικών και τηλεφωνικών συνεντεύξεων, θα πραγματοποιηθεί αξιολόγηση ως προς το χρόνο που απαιτείται από κάθε επιχείρηση για κάθε παράμετρο έτσι ώστε να εκπληρώνει μια ΥΠ. Σκοπός της διαδικασίας τυποποίησης δεν είναι η εξεύρεση του μέσου όρου του χρόνου που δηλώθηκε από διάφορες επιχειρήσεις, αλλά η κατάληξη σε ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα το οποίο να αντανakλά τον πραγματικό χρόνο που χρειάζεται μια μέση αποδοτική επιχείρηση.

Αναλυτικότερα, η διαδικασία αξιολόγησης του χρόνου που απαιτείται για κάθε ΥΠ είναι η εξής:

- Εξοικείωση με το περιεχόμενο και την ομαδοποίηση της ΥΠ. Αυτό απαιτεί τη μελέτη των συγκεκριμένων απαιτήσεων και δράσεων της ΥΠ και των κατηγοριών επιχειρήσεων που επηρεάζονται.
- Μελέτη στοιχείων που συλλέχθηκαν μέσα από τις συνεντεύξεις για σκοπούς απόκτησης μιας γενικής εικόνας για τη μέση αποδοτική επιχείρηση.
- Αφαίρεση «ακραίων» περιπτώσεων από τα δεδομένα (επιχειρήσεις των οποίων τα στοιχεία είναι ξεκάθαρο ότι είναι πολύ διαφορετικά από τα υπόλοιπα).
- Στις περισσότερες περιπτώσεις, ο υπολογισμός του τυπικού χρόνου θα είναι εύκολος αφού η σύγκλιση των δεδομένων μετά την αφαίρεση των «ακραίων» περιπτώσεων θα βοηθήσουν στην επιλογή ενός αριθμού ως βάση για τον υπολογισμό του κόστους για μια μέση αποδοτική επιχείρηση.
- Σε περίπτωση που τα στοιχεία που προκύπτουν από τις συνεντεύξεις από τους εμπειρογνώμονες ή / και τις προσωπικές και τηλεφωνικές συνεντεύξεις είναι πολύ διαφορετικά μεταξύ τους, υπάρχει ανάγκη για περισσότερη ανάλυση. Αυτό μπορεί να γίνει με ένα από τους πιο κάτω τρόπους:
 - ✓ Μελέτη ως προς το κατά πόσον οι επιλεγμένες επιχειρήσεις ήταν οι κατάλληλες ή το κατά πόσον συγκεκριμένες περιστάσεις μπορούν να δικαιολογήσουν τις αποκλίσεις. Αυτό μπορεί να γίνει με τη μελέτη των ποιοτικών δεδομένων των συνεντεύξεων.
 - ✓ Αν το πιο πάνω βήμα δεν οδηγήσει σε κάποια συμπεράσματα θα πρέπει να μελετηθεί η πιθανότητα δημιουργίας νέου τμήματος, αφού πιθανόν κάποια ομάδα επιχειρήσεων να χειρίζεται τις απαιτήσεις των ΥΠ με διαφορετικό τρόπο, π.χ. λόγω υψηλής αυτοματοποίησης ή λόγω του ότι η ΥΠ καλύπτεται από πολλές διαδικασίες που ήδη εκτελούνται από την επιχείρηση για άλλους σκοπούς.
 - ✓ Εάν δημιουργηθεί νέο τμήμα, θα πρέπει να συλλεχθούν στοιχεία για τον πληθυσμό και θα πρέπει να πραγματοποιηθούν νέες συνεντεύξεις.

- ✓ Συμπερασματικά, όταν η βάση δεδομένων δεν είναι αρκετά αξιόπιστη, θα πρέπει να πραγματοποιούνται επιπλέον συνεντεύξεις είτε με επιχειρήσεις είτε με ειδικούς.

Εκτός από τον αριθμό των ωρών θα υπολογιστεί επίσης και το επαγγελματικό επίπεδο των ατόμων που ασχολούνται με συγκεκριμένες ΥΠ καθώς και το σύνηθες κόστος εργατικού δυναμικού.

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία τυποποίησης, μπορεί να υπολογιστεί το συνολικό διοικητικό κόστος όλων των ΥΠ. Για τον υπολογισμό του διοικητικού κόστους και για την καταχώρηση όλων των πληροφοριών που έχουν συλλεχθεί, χρησιμοποιείται η βάση δεδομένων στο λογισμικό πρόγραμμα Microsoft Access (χρονολογίας 2003 και μετά), πρότυπο της οποίας παρουσιάζεται στον Πίνακα 6.

4 Πέντε τρόποι απλοποίησης διαδικασιών

Πιο κάτω, επισυνάπτεται ο Πίνακας 7, ο οποίος παρουσιάζει 5 τρόπους για απλοποίηση διαδικασιών, οι οποίοι βασίζονται σε εμπειρίες χωρών που εφαρμόζουν το Διεθνές ΜΠΚ.

Πίνακας 6. Κατάσταση υπολογισμού διοικητικού κόστους

α/α	Νόμος και άρθρο	Υποχρέωση πληροφόρησης και απαιτούμενα δεδομένα	Τύπος υποχρέωσης πληροφόρησης	Διοικητικές δραστηριότητες	Επηρεαζόμενες επιχειρήσεις	Κόστος (Χρέωση ανα ώρα σε ευρώ)	Χρόνος (ώρες)	Αποκτήσεις και εξωτερικό κόστος (σύνολο σε ευρώ)	Κόστος ανά δραστηριότητα	Συχνότητα ανά έτος	Πληθυσμός	Ετήσιος αριθμός δραστηριοτήτων	Συνολικό κόστος	Προέλευση (%)		
														A	B	Γ
1		Υποχρέωση Πληροφόρησης Α	Πληροφορίες μη-σήμανσης για τρίτους						0			0	0			
1.1		Απαιτούμενο δεδομένο Α1		Προσαρμογή υφιστάμενων στοιχείων					0			0	0			
				Δημιουργία νέων στοιχείων					0			0	0			
				Αποφάσεις για κεφαλαιουχικές δαπάνες					0			0	0			
1.2		Απαιτούμενο δεδομένο Α2		Εξοικείωση με τις ΥΠ					0			0	0			
				Εκτυπώσεις					0			0	0			
				Αρχειοθέτηση των πληροφοριών					0			0	0			
2		Υποχρέωση Πληροφόρησης Β	Αίτηση για επιχορήγηση ή χορηγία						0			0	0			
1.1		Απαιτούμενο δεδομένο Β1		Εκπαίδευση προσωπικού για τις ΥΠ					0			0	0			
				Προσαρμογή υφιστάμενων στοιχείων					0			0	0			
				Συναντήσεις					0			0	0			
1.2		Απαιτούμενο δεδομένο Β2		Σχεδιασμός πληροφοριακού υλικού					0			0	0			
				Συμπλήρωση αιτήσεων και πινάκων					0			0	0			
				Αρχειοθέτηση των πληροφοριών					0			0	0			
				Επιθεώρηση και έλεγχος					0			0	0			

Σύνολο διοικητικού κόστους 0
Διοικητικό κόστος ανά προέλευση 0 0 0

Πίνακας 7. Πέντε τρόποι απλοποίησης διαδικασιών

Τρόποι απλοποίησης	Ενέργειες
Α. Απόσυρση, μείωση, ενοποίηση ή εκσυγχρονισμός υφιστάμενων νομοθεσιών	• Απόσυρση νομοθεσίας. • Ανάπτυξη εναλλακτικών προτάσεων αντί για νέα νομοθεσία, π.χ. προαιρετικός κώδικας κανονισμών. • Απόσυρση συγκεκριμένων υποχρεώσεων πληροφόρησης από τη νομοθεσία. • Εξαίρεση συγκεκριμένων κατηγοριών επιχειρήσεων από την τήρηση μιας υποχρέωσης πληροφόρησης, π.χ. εξαίρεση των μικρών επιχειρήσεων. • Ενοποίηση νομοθεσιών και κανονισμών. • Απλοποίηση της ορολογίας που χρησιμοποιείται στις νομοθεσίες.
Β. Απλοποίηση της διαδικασίας συμμόρφωσης με τις νομοθεσίες	• Απόσυρση αχρείαστων εντύπων, επιθεωρήσεων ή αιτημάτων για συλλογή στοιχείων. • Μείωση του χρόνου που χρειάζεται για τη συμπλήρωση εντύπων, π.χ. απλοποιώντας το σχεδιασμό, ενισχύοντας τη σαφήνεια κτλ. • Προτεραιοποίηση των διαθέσιμων πόρων, π.χ. μειώνοντας της επιθεωρήσεις των επιχειρήσεων που συμμορφώνονται πλήρως στην παροχή στοιχείων. • Μείωση της συχνότητας των αιτημάτων για πληροφορίες. • Εναρμόνιση των αιτημάτων για πληροφορίες με άλλες υποχρεώσεις πληροφόρησης.
Γ. Ανταλλαγή και Συγκέντρωση Πληροφοριών	• Συλλογή στοιχείων από κυβερνητικές υπηρεσίες αντί από τις επιχειρήσεις τις ίδιες. • Συλλογή στοιχείων απευθείας από τα συστήματα πληροφορικής των επιχειρήσεων. • Δημιουργία Μονοθυρικών Μονάδων Πρόσβασης (one-stop-shop) για τις επιχειρήσεις. • Ανάπτυξη τυποποιημένων ορολογιών στη νομοθεσία. • Δημιουργία Χάρτη του Πολίτη
Δ. Ανάπτυξη Συστημάτων Πληροφορικής	• Διάθεση πληροφοριών και εντύπων στο διαδίκτυο. • Επανασχεδιασμός εντύπων έτσι ώστε να μην απαιτούνται άσχετες και αχρείαστες πληροφορίες. • Δημιουργία ηλεκτρονικών Μονοθυρικών Μονάδων Πρόσβασης και χρήση της κυβερνητικής πύλης διαδικτύου.
Ε. Παροχή καλύτερης καθοδήγησης και πληροφόρησης	• Ανάπτυξη καλύτερης και προσβάσιμης καθοδήγησης, π.χ. διάθεση κατευθυντήριων γραμμών στο διαδίκτυο. • Επανασυγγραφή κατευθυντήριων γραμμών σε πιο απλή και κατανοητή γλώσσα. • Διαχωρισμός υποχρεωτικών και προαιρετικών απαιτήσεων στις κατευθυντήριες γραμμές. • Διάθεση νομοθεσιών και κανονισμών στο διαδίκτυο, μέσω κυβερνητικών πυλών.

