



Ministrstvo za javno upravo

**MERJENJE ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV IN BREMEN V
PREDPISIH RS**

FINANCE

November 2015

Organizacija:	KPMG poslovno svetovanje, d.o.o.
Naziv aktivnosti:	Merjenje administrativnih stroškov in bremen v predpisih RS
Datum kreiranja:	Oktober 2015
Datum zadnje spremembe:	9.11.2015
Status dokumenta:	Končno poročilo
Avtor dokumenta:	Katjuša Arko, Anja Logonder, Damjan Voje, Maja Ilc
Vodja projekta:	Robert Močnik

Kazalo vsebine

ZBIRNI POVZETEK POROČILA	1
UVODNA POJASNILA.....	3
1 INFORMATIZACIJA VLOG PREKO SISTEMA E-DAVKI, PREHOD NA E-POSLOVANJE IN ODPIRAVA POROČIL	4
1.1 POVZETEK.....	4
1.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	6
1.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	14
1.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	15
1.5 ZAKLJUČEK	17
2 VZPOSTAVITEV STORITVE E-KARTICA, S KATERO SE OMOGOČI NEPOSREDEN VPOGLED V PODATKE O PLAČANIH PRISPEVKIH ZA SOCIALNO VARNOST	19
2.1 POVZETEK.....	19
2.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	20
2.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	21
2.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	22
2.5 ZAKLJUČEK	23
3 POENOSTAVITEV POSTOPKOV DOKAZOVANJA OPROSTITEV IN OLAJŠAV	24
3.1 POVZETEK.....	24
3.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	25
3.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	27
3.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	28
3.5 ZAKLJUČEK	29
4 PLAČEVANJE NADOMESTILA AJPES ZA JAVNO OBJAVO LETNIH POROČIL PO JAVNI OBJAVI.....	30
4.1 POVZETEK.....	30
4.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	31
4.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	33
4.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	34
4.5 ZAKLJUČEK	35
5 UVEDBA SISTEMA PAVŠALNE OBDAVČITVE.....	36
5.1 POVZETEK.....	36
5.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	37
5.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	41
5.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	41
5.5 ZAKLJUČEK	43
6 POENOSTAVITVE NA PODROČJU JAVNEGA NAROČANJA.....	44
6.1 POVZETEK.....	44
6.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	45
6.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	51
6.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	52
6.5 ZAKLJUČEK	53
7 POENOSTAVITVE NA PODROČJU ZAKONA O IGRAH NA SREČO	54
7.1 POVZETEK.....	54
7.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	55
7.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	59
7.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	60
7.5 ZAKLJUČEK	61

8 POENOSTAVITEV POSTOPKOV PRI ZARAČUNAVANJU DDV ZA PREVOŽENE KILOMTERE ZA TUJE TURISTIČNE PREVOZNIKE	62
8.1 POVZETEK.....	62
8.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	62
8.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	64
8.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	65
8.5 ZAKLJUČEK.....	66
9 POENOSTAVITEV POSTOPKOV ZA ODLOG IN OBROČNO PLAČEVANJE DAVKOV	67
9.1 POVZETEK.....	67
9.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	68
9.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	70
9.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	71
9.5 ZAKLJUČEK	72
10 POHITRITEV IN POENOSTAVITEV POSTOPKOV PRI IZDAJANJU POTRDIL O PORAVNANIH DAVKIH IN PRISPEVKIH.....	73
10.1 POVZETEK.....	73
10.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	73
10.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	75
10.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	76
10.5 ZAKLJUČEK.....	77
11 POENOSTAVITEV POSTOPKOV IZVAJANJA JAVNIH RAZPISOV ZA SOFINACIRANJE PROJEKTOV OZIROMA PROGRAMOV PREKO OBLIKOVANJA NOVIH NORMATIVNIH REŠITEV, IN ZMANJŠANJA ADMINISTRATIVNIH BREMEN.....	78
11.1 POVZETEK.....	78
11.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	78
11.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	81
11.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	82
11.5 ZAKLJUČEK	83
12 UVEDBA E-POSLOVANJA MED ZAVEZANCI IN FURS NA PODROČJU TROŠARIN	84
12.1 POVZETEK.....	84
12.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	84
12.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	86
12.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	87
12.5 ZAKLJUČEK.....	88
13 POENOSTAVITEV V ZVEZI S POROČANJEM O OBRAČUNIH DAVČNIH ODTEGLJAJEV	89
13.1 POVZETEK.....	89
13.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE.....	90
13.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	92
13.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	92
13.5 ZAKLJUČEK	93
ZBIRNI ZAKLJUČEK	94

ZBIRNI POVZETEK POROČILA

V osnutku poročila za prvi sklop ukrepov iz področja financ smo izmerili učinke implementacije 13 ukrepov, katerim smo določili informacijske obveznosti in administrativne aktivnosti, ki izhajajo iz relevantne zakonodaje, veljavne na dotičnem področju ukrepa. To je bila osnova za izračun učinka posameznega ukrepa v primeru njegove izvedbe. Za vsak ukrep smo izmerili administrativne stroške pred in po implementaciji ukrepa, da bi lahko podali končno oceno o učinkovitosti posameznega ukrepa pri zniževanju administrativnih ovir in bremen v predpisih Republike Slovenije.

Skupni učinek implementacije obravnavanih trinajstih ukrepov predstavlja znižanje administrativnih stroškov za 69.337.554 EUR ter administrativnih bremen za 44.221.607 EUR, učinke določenih ukrepov, ki so občutno doprinesli k tozadavnemu razbremenjevanju pa predstavljamo v tabeli spodaj. Ob tem poudarjamo, da nekateri ukrepi še niso bili (delno ali v celoti) izvedeni, zato ta številka predstavlja maksimalni potencialni učinek ob 100 % izvedbi ukrepov.

SKUPNI PRIHRANKI NA PODROČJU FINANC		
	ADMINISTRATIVNI STROŠKI	ADMINISTRATIVNA BREMENA
Znižanje iz naslova spremenjenih obveznosti	54.971.925	31.618.201
Zvišanje iz naslova novih obveznosti	178.404	86.002
Znižanje iz naslova ukinjenih obveznosti	14.544.032	12.689.409
SKUPNI PRIHRANKI	69.337.554	44.221.607
Na koga so vplivale spremembe?		
Fizične osebe	Pravne osebe	
državljeni, kupci, zavarovanci, zaposleni, lastniki nepremičnin, razlastitveni zavezanci, itd.	Upravne enote, FURS, davčni in trošarinski zavezanci, zavarovalnice, AZN, gospodarske družbe, zadruga, samostojni podjetniki, naročnik in ponudnik v postopku javnega naročanja, pristojni organ, ki pripravi javni razpis, prijavitelji na javne razpise, itd.	
Kaj obsegajo spremembe?		
Informatizacija in prehod na e-poslovanje	Davki	Javna naročila in razpisi
Uvedba elektronskega načina poslovanja ; elektronskega izpolnjevanja in oddajanja obrazcev Poenostavljena priprava in zbiranje podatkov Enostavnejši postopki Ukinitev tiskanja in pošiljanja	Povišanje praga za oprostitev obračunavanja DDV za male davčne zavezance Izenačena davčna obravnava prejemkov v okviru razlastitve Uvedba pavšalnega ugotavljanja osnove za DDV. Uvedba sistema pavšalne obdavčitve	Pavšalna izplačila in predplačila Krajši in preglednejši postopki prijav na razpise in javna naročila Enostavnejši postopek izvedbe javnega razpisa in naročila Nižje zahteve glede obveznosti poročanja Večji nadzor nad porabljenimi sredstvi

Zadeve, na katere so vplivale spremembe?		
Preko 950 tisoč obrazcev (vlog, potrdil itd.)	675 tisoč prilog k letnim izkazom	39 tisoč dokazil za nastale in upravičene stroške
220 tisoč davčnih zavezancev	31 tisoč samostojnih podjetnikov	6 tisoč postopkov javnih naročil in razpisov
650 tisoč zahtevkov	220 tisoč predloženih obračunov pavšalnega nadomestila DDV	163 tisoč ur za pripravo razpisne dokumentacije
Kaj je bilo doseženo s spremembami?		
Skupaj 3,2 mio kopij manj	1,5 mio ur prihranjenih zaradi ukinitve izdelave prilog k izkazom	90% manj oddanih potrdil in dokazil
Prihranek 4 mio ur pridobivanja, izpolnjevanja in posredovanja dokumentacije	1,3 mio EUR prihranka zaradi poenostavitve vodenja poslovnih knjig	4,0 mio EUR prihranka zaradi poenostavitve pregleda dokumentacije
12,1 mio EUR prihranka pri vlagateljih zaradi lažjega informiranja o obveznostih	400 tisoč prilog k letnim izkazom manj	25% manj pritožb in zahtevkov za revizijo
	940 tisoč EUR prihranka zaradi manjšega obsega predloženih obračunov	Prihranek prijaviteljev v višini 1,3 mio EUR pri oddaji dokumentacije

UVODNA POJASNILA

Vlada RS je v letu 2009 sprejela in potrdila Program za odpravo administrativnih ovir in znižanje administrativnih bremen za 25 % do konca leta 2012, s čimer se je zavezala k uresničitvi cilja administrativnega razbremenjevanja v višini 25 % do konca leta 2012. Zaveza znižanja administrativnih bremen pa izhaja tudi iz zaveze držav članic EU. Prav tako je Vlada RS v oktobru 2013 sprejela še Enotni dokument, kjer so opredeljeni ukrepi na podlagi katerih se opravlja proces razbremenjevanja poslovnih subjektov in državljanov ter so predmet evalviranja doseganja zastavljenih ciljev.

Ministrstvo za javno upravo je že izvedlo štiri faze (od petih) programa, kjer je bilo potrebno v prvi fazi pregledati zakonodajo posameznega področja, v drugi fazi v skladu z enotno metodologijo izmeriti posamezno področje, v tretji fazi zbrati predloge za poenostavitev zakonodaje, v četrti fazi na podlagi sprejetih predlogov za zmanjšanje administrativnih bremen izvesti postopek sprememb zakonskih in podzakonskih aktov.

Skladno s pogodbo, sklenjeno z Ministrstvom za javno upravo dne 11.6.2015, je družba KPMG poslovno svetovanje, d.o.o., izvedla zadnjo (peto) fazo storitev merjenja administrativnih stroškov in bremen v predpisih RS iz Akcijskega programa za zmanjšanje administrativnih bremen in Enotnega dokumenta za boljše poslovno in zakonodajno okolje ter dvig konkurenčnosti v okviru operacije »Merjenje administrativnih stroškov in bremen v predpisih RS«.

Opravljenе analize meritev v letih 2010-11 (druga faza projekta) in pripravljen načrt ukrepov – Program za odpravo administrativnih ovir in znižanje administrativnih bremen ter Enotni dokument (tretja faza projekta), ki vsebujeta ukrepe za razbremenjevanja, predstavljata osnovo za izvedbo evalvacij opravljenih normativnih sprememb v letih 2010-2014, in sicer v skladu z izvedbo pete faze Akcijskega programa "minus 25%".

V tem končnem poročilu smo za sklop številka 1: Področje financ izvedli meritev ocene administrativnih stroškov in bremen vseh predpisov, ki se nanašajo na trinajst ukrepov v okviru tega področja. V okviru področja smo določili predpise (krovne zakone in vse pripadajoče podzakonske akte). Na podlagi določitve predpisov v okviru posameznega ukrepa smo za izračun zakonodajnih stroškov in bremen, določili obveznosti (O in IO) in aktivnosti (AA), v zakonodaji, ki se nanašajo na posamezen ukrep. Na koncu smo izračunali kakšen učinek oz. prihranek prinaša posamezen ukrep. Iz tega poročila je razviden učinek posameznega ukrepa, prihranek, ki ga prinaša posamezni ukrep, skupni prihranek vseh ukrepov znotraj področja financ. Pri pridobivanju stroškovnih parametrov, smo v skladu z določili metodologije EMMS izvedli intervjuje in/ali ankete, uporabili izvedbo panelov, strokovne ocene in ostalo. Pri določanju vrednosti stroškovnih parametrov smo smiselno uporabili vrednosti iz stroškovnika »Stroškovni parametri in iz tabele vrednosti za standardne administrativne aktivnosti.

Mapiranje in merjenje administrativnih stroškov in bremen je izvedeno v skladu z Enotno metodologijo za merjenje administrativnih stroškov, privzeto po mednarodni metodologiji SCM (EMMS).

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance

UKREP 1: Informatizacija vlog preko sistema e-Davki, prehod na e-poslovanje in odprava poročil

1 INFORMATIZACIJA VLOG PREKO SISTEMA E-DAVKI, PREHOD NA E-POSLOVANJE IN ODPRAVA POROČIL

1.1 POVZETEK

Spletni portal e-Davki je davčna uprava vzpostavila že v letu 2003 in nudi številne prednosti, tako uporabnikom kot tudi zaposlenim. Uporaba portala je brezplačna, uporabnik mora imeti le osnovno računalniško opremo, namestitvev digitalnega potrdila ter se tako prijavi v sistem.

Obraunavan ukrep poenostavlja področja v okviru Zakona o davku na dodano vrednost in Zakona o zavarovalništvu. Ukrep je razdeljen na podukrepe, katerim smo določili informacijske obveznosti in aktivnosti, ter izmerili stroške. Zaradi preglednosti in lažjega merjenja učinkov, smo 21 podukrepov s podobnimi informacijskimi obveznostmi, obraunavali kot en podukrep (Uvedba elektronskih obrazcev), saj ima njihova izvedba skupen cilj – oddajanje obrazcev elektronsko preko sistema e-Davki.

Namen ukrepa je znižati administrativna bremena v povezavi z informatizacijo vlog preko sistema e-Davki in odpravo potrdil ter poročil.

Podukrep 1.1: Znižanje administrativnih bremen v povezavi z ukinitvijo pisnega potrdila o popravku odbitka DDV

Cilj prvega podukrepa je ukiniti pisno potrdilo o prejetem obvestilu o popravku odbitka DDV, ki ga je moral kupec blaga oziroma naročnik storitev sestaviti in poslati dobavitelju v potrditev. Tako se zmanjša administrativno breme na strani zavezanca kot tudi na strani dobavitelja, saj jim ni več treba spremljati prejema potrditve tozadevnega poročila.

Podukrepi 1.2-1.10 in 1.12-1.23: Uvedba elektronskih obrazcev

Z uvedbo elektronskih obrazcev se zmanjša administrativna obremenitev za zavezance, saj le tega oddajajo elektronsko preko sistema e-Davki, kar jim omogoči časovni prihranek pri izpolnitvi ali celo pri samostojnem oblikovanju zahtevka ter ukine stroške pošiljanja po priporočeni pošti. Prav tako se administrativna bremena zmanjšajo na strani finančnega urada, saj se vloga elektronsko obdela. Z realizacijo ukrepa se vzpostavi enotna in centralna evidenca, odpadejo ročni vnosi vsakega posameznega zahtevka, vloge se obdelajo hitreje, in se posledično tako skrajšajo roki podajanja odločitev.

Podukrep 1.25: Prehod iz poročanja v papirni obliki na poročanje v elektronski obliki

Agencija za zavarovalni nadzor (v nadaljevanju: AZN) v skladu z 232. členom Zakona o zavarovalništvu in v povezavi z drugim odstavkom 216. člena ter drugim odstavkom 220. člena Zakona opravlja nadzor nad zavarovalnimi zastopniškimi in posredniškimi družbami ter samostojnimi podjetniki posamezniki, ki opravljajo dejavnost zavarovalnega zastopanja ali zavarovalnega posredovanja. Zavezanci poročajo AZN po elektronski poti.

Podukrep 1.26: Pridobitev dokazil iz uradnih evidenc, ki jih vodijo upravne enote

Cilj realiziranega ukrepa je razbremeniti zavarovance, katerim v primeru škodnega dogodka ni potrebno osebno na upravni enoti pridobivati uradnih dokazil, katere morajo predložiti zavarovalnici. Prav tako se razbremenijo upravne enote, saj je potrdilo lažje dostopno iz elektronskih evidenc.

Podukrep 1.27: Opustitev obveznost letnega pošiljanja podatkov

Z realizacijo ukrepa izplačevalcem dohodka na koncu leta ni več potrebno na letnem nivoju poročati o dohodkih, za katere so davčnemu organu med letom že predložili obračun davčnega odtegljaja. Finančnem uradu Republike Slovenije (v nadaljevanju: FURS) podatke za odmero dohodnine uporabi že iz predloženih obračunov, katere so zavezanci predlagali že med letom.

Podukpre 1.28: Informatizacija vlog preko sistema e-Davki

Učinke podukrepa pokriva ukrep št. 9.

V Tabeli 1 je prikazana vsota administrativnega stroška in vsota administrativnega bremena vseh podukrepov, ob predpostavki, da so vsi realizirani v celoti.

Tabela 2: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	28.909.041,31	16.651.748,04
I		
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	13.178.803,21	11.594.303,06
SKUPNO ZNIŽANJE	42.087.844,52	28.246.051,1

Skupni obseg administrativnih stroškov, ki so posledica spremenjenih, ukinjenih in novih informacijskih obveznosti znaša 42.087.844,52 EUR, samo administrativno breme pa znaša 28.246.051,1 EUR.

1.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Korak 1.2.1: Opredelitev zakonodaje

1. Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 18/11, 78/11, 38/12, 83/12 in 86/14)
2. Zakon o zavarovalništvu (Uradni list RS, št. 99/10 – uradno prečiščeno besedilo, 90/12, 56/13 in 63/13 – ZS-K)

Obravnavani vezani in podrejeni zakonski predpisi ter akti

1. Pravilnik o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 141/06, 52/07, 120/07, 21/08, 123/08, 105/09, 27/10, 104/10, 110/10, 82/11, 106/11, 108/11, 102/12, 54/13, 85/14 in 95/14)

Korak 1.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

Ukrep s področja elektronskega poslovanja je razdeljen na 12 informacijskih obveznosti za fizične in pravne osebe. 4 informacijske obveznosti se z realizacijo ukrepa ukinejo, 1 informacijska obveznost se uvede na novo, ostalih 7 se z implementacijo spremenijo.

Z izvedbo ukrepa se lahko administrativna bremena zmanjšajo različnim množicam udeleženih pri posamezni informacijski obveznosti. Kjer je bilo to zaznati, smo različne poglede upoštevali pri definiranju aktivnosti kot tudi pri merjenju stroškov.

Korak 1.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za vsako identificirano informacijsko obveznost so bile določene tiste administrativne aktivnosti, na katere neposredno vpliva implementacija ukrepa.

Tabela 3: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

	Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)	Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO – 1 U	Kupcu blaga oziroma naročniku storitve, ki je od dobavitelja prejel pisno obvestilo o popravku odbitka DDV, ni več potrebno pisno obveščati dobavitelja o prejemu tozadavnega obvestila.	AA 1.1.	Seznanjanje z IO
		AA 1.2.	Potrditev zmanjšanja odbitka DDV
		AA 1.3.	Posredovanje obvestila dobavitelju
IO - 2 Sprej	Oseba (davčni zavezanec, imetnik dovoljenja itd.) mora pridobiti obrazec v kolikor je na voljo, ali ga sama primerno oblikovati in oddati na FURS elektronsko ali po pošti.	AA 2.1.	Seznanjanje z IO
		AA 2.3.	Pridobivanje obrazca
		AA 2.4.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 2.5.	Tiskanje obrazca
		AA 2.8.	Posredovanje obrazca
IO - 2 Spotem	Oseba (davčni zavezanec, imetnik dovoljenja itd.) mora obrazec oddati na FURS elektronsko.	AA 2.1.	Seznanjanje z IO
		AA 2.2.	Pridobivanje obraza
		AA 2.3.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 2.4.	Posredovanje obrazca elektronsko

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 2a Sprejeto	Oseba (davčni zavezanec, imetnik dovoljenja itd.) mora pridobiti obrazec v kolikor je na voljo, ali ga sama primerno oblikovati in oddati na FURS elektronsko ali po pošti.	AA 2.1.a	Seznanjanje z IO
		AA 2.2.a	Pridobivanje obrazca
		AA 2.3.a	Izpolnjevanje obrazca
		AA 2.4.a	Tiskanje obrazca
		AA 2.5.a	Posredovanje obrazca
IO - 2a Spotem	Oseba (davčni zavezanec, imetnik dovoljenja itd.) mora obrazec oddati na FURS elektronsko.	AA 2.1.a	Seznanjanje z IO
		AA 2.2.a	Pridobivanje obrazca
		AA 2.3.a	Izpolnjevanje obrazca
IO - 2b Sprejeto	Oseba (davčni zavezanec, imetnik dovoljenja itd.) mora pridobiti obrazec v kolikor je na voljo, ali ga sama primerno oblikovati in oddati na FURS elektronsko ali po pošti.	AA 2.1.b	Seznanjanje z IO
		AA 2.2.b	Pripravljanje vloge
		AA 2.3.b	Tiskanje vloge
		AA 2.4.b	Posredovanje vloge
IO - 2b Spotem	Oseba (davčni zavezanec, imetnik dovoljenja itd.) mora obrazec oddati na FURS elektronsko.	AA 2.1.b	Seznanjanje z IO
		AA 2.2.b	Pridobivanje obrazca
		AA 2.3.b	Izpolnjevanje obrazca
IO - 3 Sprejeto	Javna uprava/organ sprejme vlogo in jo obdela.	AA 3.1.	Seznanjanje z IO
		AA 3.2.	Obdelava prejetega obrazca
		AA 3.6.	Knjiženje
IO - 3 Spotem	Javna uprava/organ sprejme vlogo elektronsko in ga obdela. Z realizacijo ukrepa se vzpostavi enotna in centralna evidenca, odpadejo ročni vnosi vsakega posameznega zahtevka, hitrejša obdelava vlog in posledično odločanje v razumnih rokih. Vzpostavi se tudi možnost avtomatske obdelave podatkov.	AA 3.1.	Seznanjanje z IO
		AA 3.2.	Obdelava prejetega obrazca
IO - 4 Sprejeto	Davčni zavezanec mora predložiti na FURS poročilo o dobavah blaga in storitev za pretekli koledarski mesec (obrazec PD-O), tudi v primeru, ko v preteklem koledarskem mesecu ni opravil dobave. ČRTANA OBVEZNOST	AA 4.1.	Seznanjanje z IO
		AA 4.2.	Priprava podatkov
		AA 4.3.	Pridobivanje obrazca
		AA 4.4.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 4.5.	Posredovanje obrazca elektronsko
IO - 4 Spotem	Davčni zavezanec mora predložiti na FURS poročilo o dobavah blaga in storitev za pretekli koledarski mesec (obrazec PD-O), le v primeru, ko je v preteklem koledarskem mesecu opravil dobavo. ČRTANA OBVEZNOST	AA 4.1.	Seznanjanje z IO
		AA 4.2.	Priprava podatkov
		AA 4.3.	Pridobivanje obrazca
		AA 4.4.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 4.5.	Posredovanje obrazca elektronsko
IO - 5 N	Davčni zavezanec lahko naredi popravek (zmanjšanje) obračunanega DDV od priznanih terjatev, ki jih je prijavil v postopku prisilne poravnave (do 30 %) ali v stečajnem postopku (do 60 %). Podjetja lahko na podlagi tega ukrepa države za vzpodbujanje gospodarstva razpolagala z več likvidnimi sredstvi, kar jim bo omogočalo boljše financiranje tekočega poslovanja in investicij ČRTANA IO.	AA 5.1.	Seznanjanje z IO
		AA 5.2.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 5.3.	Posredovanje obrazca elektronsko
IO - 6 Sprejeto	Zavarovalnica mora Agenciji za zavarovalni nadzor kvartalno poročati o zavarovalnih poslih v državah članicah, o poslih v zavarovalniški skupini, o obvladovanju tveganj, nelikvidnosti ali nesolventnosti, o tehničnih podlagah za izračun premij,...	AA 6.1.	Seznanjanje z IO
		AA 6.2.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 6.3.	Tiskanje obrazca
		AA 6.4.	Posredovanje obrazca

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 6 Spotem	Zavarovalnica mora Agenciji za zavarovalni nadzor kvartalno poročati elektronsko o zavarovalnih poslih v državah članicah, o poslih v zavarovalniški skupini, o obvladovanju tveganj, nelikvidnosti ali nesolventnosti, o tehničnih podlagah za izračun premij,...	AA 6.1.	Seznanjanje z IO
		AA 6.2.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 6.3.	Posredovanje obrazca elektronsko
IO - 7 Spred	Zavarovalnica mora Agenciji za zavarovalni nadzor letno poročati o zavarovalnih poslih v državah članicah, o poslih v zavarovalniški skupini, o obvladovanju tveganj, nelikvidnosti ali nesolventnosti, o tehničnih podlagah za izračun premij,...	AA 7.1.	Seznanjanje z IO
		AA 7.2.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 7.3.	Tiskanje obrazca
		AA 7.4.	Posredovanje obrazca
IO - 7 Spotem	Zavarovalnica mora Agenciji za zavarovalni nadzor letno poročati elektronsko o zavarovalnih poslih v državah članicah, o poslih v zavarovalniški skupini, o obvladovanju tveganj, nelikvidnosti ali nesolventnosti, o tehničnih podlagah za izračun premij,...	AA 7.1.	Seznanjanje z IO
		AA 7.2.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 7.3.	Posredovanje obrazca elektronsko
IO - 8 U	V primeru nesreče morajo zavarovanci priložiti originalne dokumente, ki jih zahteva zavarovalnica. V primeru, da zavarovanci ne posedujejo originalnih dokumentov, morajo pridobiti potrdilo iz uradne evidence, ki ga izdaja upravna enota	AA 8.1.	Seznanjanje z IO
		AA 8.2.	Osebni prihod/odhod na upravno enoto
		AA 8.3.	Pridobivanje potrebne dokumentacije (priloge računov,...)
		AA 8.4.	Posredovanje dokumentacije zavarovalnici
IO - 9 U	Upravna enota izda potrdilo iz uradne evidence na zahtevo zavarovanca.	AA 9.1.	Seznanjanje z IO
		AA 9.2.	Pridobivanje in obdelava zahtevka
		AA 9.3.	Izdaja zahtevane dokumentacije
IO - 10 U	Plačnik davka (to je izplačevalec dohodka) mora izračunati in odtegniti davčni odtegljaj ter davčni obračun predložiti na FURS na dan izplačila dohodka. Konec leta je potrebno ponovno poslati na FURS (skupen) obračun.	AA 10.1.	Seznanjanje z IO
		AA 10.2.	Zbiranje podatkov o dohodkih za obračunavanje dohodnine
		AA 10.3.	Posredovanje zbranih podatkov do 31. januarja tekočega davčnega leta

Korak 1.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je bila omejena na seznanjanje z informacijskimi obveznostmi in pridobivanjem obrazcev preko spletne strani Ministrstva za Finance, nekatere tudi preko spletnega portala e-Davki. Obrazec je moral biti natisnjen in v tiskani različici posredovan po priporočeni pošti.

Po realiziranih ukrepih, izpolnjevanje in oddaja obrazcev in komunikacija s FURS poteka izključno preko spletne aplikacije e-Davki. Iz registra davčnih zavezancev lahko zavezanec tudi pregleduje svoje podatke.

Pred postopkom prijave v sistem e-Davki, je najprej potrebno pridobiti digitalno potrdilo, ki nadomešča osebno legitimacijo davčnega zavezanca. Pridobitev certifikata je enkratna, zato te aktivnosti nismo posebej obravnavali za vsako informacijsko obveznost, ki za doseg cilja zahteva prijavo na spletni portal e-Davki.

Podobno velja za zavarovalnice, ki o poslovanja poročajo AZN preko sistema VIZOR.

Tabela 4: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO – 1 U	AA 1.1.	DA
	AA 1.2.	NE
	AA 1.3.	NE
IO - 2 Spred	AA 2.1.	DA
	AA 2.3.	DA
	AA 2.4.	NE
	AA 2.5.	NE
	AA 2.8.	NE
IO - 2 Spotem	AA 2.1.	DA
	AA 2.2.	DA
	AA 2.3.	DA
	AA 2.4.	DA
IO - 2a Spred	AA 2.1.a	DA
	AA 2.2.a	DA
	AA 2.3.a	NE
	AA 2.4.a	NE
	AA 2.5.a	NE
IO - 2a Spotem	AA 2.1.a	DA
	AA 2.2.a	DA
	AA 2.3.a	DA
	AA 2.4.a	DA
IO - 2b Spred	AA 2.1.b	DA
	AA 2.2.b	NE
	AA 2.3.b	NE
	AA 2.4.b	NE
IO - 2b Spotem	AA 2.1.b	DA
	AA 2.2.b	DA
	AA 2.3.b	DA
	AA 2.4.b	DA
IO - 3 Spred	AA 3.1.	DA
	AA 3.2.	NE
	AA 3.6.	NE
IO - 3 Spotem	AA 3.1.	DA
	AA 3.2.	DA
IO - 4 Spred ČRTANA IO	AA 4.1.	DA
	AA 4.2.	DA
	AA 4.3.	DA
	AA 4.4	DA
	AA 4.5.	DA
IO - 4 Spotem ČRTANA IO	AA 4.1.	DA
	AA 4.2.	DA
	AA 4.3.	DA
	AA 4.4	DA
	AA 4.5.	DA
IO - 5 N ČRTANA IO	AA 5.1.	DA
	AA 5.2.	DA
	AA 5.3.	DA
IO - 6 Spred	AA 6.1.	DA
	AA 6.2.	DA
	AA 6.3.	NE
	AA 6.4.	NE

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 6 Spotem	AA 6.1.	DA
	AA 6.2.	DA
	AA 6.3.	DA
IO - 7 Spred	AA 7.1.	DA
	AA 7.2.	DA
	AA 7.3.	NE
	AA 7.4.	NE
IO - 7 Spotem	AA 7.1.	DA
	AA 7.2.	DA
	AA 7.3.	DA
IO - 8 U	AA 8.1.	DA
	AA 8.2.	NE
	AA 8.3.	NE
	AA 8.4.	NE
IO - 9 U	AA 9.1.	DA
	AA 9.2.	NE
	AA 9.3.	NE
IO - 10 U	AA 10.1.	DA
	AA 10.2.	DA
	AA 10.3.	DA

Korak 1.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za vsako posamezno informacijsko obveznost smo pridobili na FURS, AZN ter iz letnih poročil zavarovalnic, ki imajo v Sloveniji največji tržni delež v obdobju enega leta.

Populacija je definirana kot:

- število potrdil o popravku odbitka DDV,
- število predloženih obrazcev na FURS in AZN,¹
- število poročil o dobavah za pretekli koledarski mesec,
- število vlog za popravek obračunanega DDV iz naslova priznanih terjatev v postopku prisilne poravnave ali stečajnem postopku,
- število prejetih odškodninskih zahtevkov, ter
- število vlog za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo.

¹ Število predloženih obrazcev FURS in AZN je vsota zahtevkov za

- izdajo identifikacijske številke za DDV za poslovne subjekte s sedežem v RS in za poslovne subjekte, ki nimajo sedeža v RS,
- prenehanje identifikacije za DDV,
- začetek oz. prenehanje uporabe plačane realizacije,
- pridobitev dovoljenja za uveljavljanje pavšalnega nadomestila,
- pridobitev prevoznega sredstva,
- prijavo dobave novega prevoznega sredstva iz RS v drugo državo članico,
- obračun DDV,
- za vračilo DDV davčnemu zavezancu, ki nima sedeža v Uniji,
- pridobitev dovoljenja za samoobdavčitev od uvoza,
- obračun pavšalnega nadomestila,
- vračilo DDV v potniškem prometu,
- vračilo DDV za nova prevozna sredstva,
- za obdavčitev transakcij v zvezi z nepremičnino,
- priglasitev ločenega knjigovodstva,
- izdane in neplačane računov po plačni realizaciji na dan 31.12.,
- priglasitev oprostitve plačila DDV za določene dejavnosti v javnem interesu,
- uporabo posebne ureditve za obdavčljive preprodajalce umetniških predmetov, zbirk ali starin,
- določitev začasnega odbitnega deleža vstopnega DDV,
- uveljavljanje pravice do obdavčitve investicijskega zlata, ter
- poročilo o prodaji blaga na daljavo v druge države članice.

V spodnji tabeli je opredeljena populacija za informacijsko obveznost in kratek opis.

Tabela 5: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO – 1 U	AA 1.1.	4.653	Število potrdil o popravku odbitka DDV
	AA 1.2.	4.653	
	AA 1.3.	4.653	
IO - 2 Spred	AA 2.1.	37.529	Število obrazcev
	AA 2.3.	37.529	
	AA 2.4.	37.529	
	AA 2.5.	37.529	
	AA 2.8.	37.529	
IO - 2 Spotem	AA 2.1.	37.529	Število obrazcev
	AA 2.2.	37.529	
	AA 2.3.	37.529	
	AA 2.4.	37.529	
IO - 2a Spred	AA 2.1.a	772.625	Število obrazcev
	AA 2.2.a	772.625	
	AA 2.3.a	772.625	
	AA 2.4.a	772.625	
	AA 2.5.a	772.625	
IO - 2a Spotem	AA 2.1.a	772.625	Število obrazcev
	AA 2.2.a	772.625	
	AA 2.3.a	772.625	
	AA 2.4.a	772.625	
IO - 2b Spred	AA 2.1.b	21.316	Število vlog, kjer ni bilo elektronskih obrazcev
	AA 2.2.b	21.316	
	AA 2.3.b	21.316	
	AA 2.4.b	21.316	
IO - 2b Spotem	AA 2.1.b	21.316	Število vlog, kjer ni bilo elektronskih obrazcev
	AA 2.2.b	21.316	
	AA 2.3.b	21.316	
	AA 2.4.b	21.316	
IO - 3 Spred	AA 3.1.	21.316	Število vlog, kjer ni bilo elektronskih obrazcev
	AA 3.2.	21.316	
	AA 3.6.	21.316	
IO - 3 Spotem	AA 3.1.	21.316	Število vlog, kjer ni bilo elektronskih obrazcev
	AA 3.2.	21.316	
IO - 4 Spred ČRTANA IO	AA 4.1.	16.500	Število poročil o dobavah za pretekli koledarski mesec
	AA 4.2.	16.500	
	AA 4.3.	16.500	
	AA 4.4	16.500	
	AA 4.5.	16.500	
IO - 4 Spotem ČRTANA IO	AA 4.1.	10.132	Število poročil o dobavah za pretekli koledarski mesec
	AA 4.2.	10.132	
	AA 4.3.	10.132	
	AA 4.4	10.132	
	AA 4.5.	10.132	
IO - 5 N ČRTANA IO	AA 5.1.	7.624	Število vlog za popravek obračunanega DDV iz naslova priznanih terjatev v postopku prisilne poravnave ali stečajnem postopku
	AA 5.2.	7.624	
	AA 5.3.	7.624	

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 6 Spred	AA 6.1.	1.150	Število obrazcev za poročanje AZN s strani zavarovalnic
	AA 6.2.	1.150	
	AA 6.3.	1.150	
	AA 6.4.	1.150	
IO - 6 Spotem	AA 6.1.	1.150	Število obrazcev za poročanje AZN s strani zavarovalnic
	AA 6.2.	1.150	
	AA 6.3.	1.150	
IO - 7 Spred	AA 7.1.	3.910	Število obrazcev za poročanje AZN s strani zavarovalnic
	AA 7.2.	3.910	
	AA 7.3.	3.910	
	AA 7.4.	3.910	
IO - 7 Spotem	AA 7.1.	3.910	Število obrazcev za poročanje AZN s strani zavarovalnic
	AA 7.2.	3.910	
	AA 7.3.	3.910	
IO - 8 U	AA 8.1.	647.183	Število prejetih škodnih zahtevkov
	AA 8.2.	647.183	
	AA 8.3.	647.183	
	AA 8.4.	647.183	
IO - 9 U	AA 9.1.	647.183	Število škodnih zahtevkov
	AA 9.2.	647.183	
	AA 9.3.	647.183	
IO - 10 U	AA 10.1.	98.845	Število vlog o letnih dohodkih
	AA 10.2.	98.845	
	AA 10.3.	98.845	

Korak 1.2.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Frekvenca izvedbe večine aktivnosti je 1, saj gre praviloma za enkratne aktivnosti. Izjeme so pri administrativnih aktivnostih iz treh informacijskih obveznosti, ki so vezane na ponovitve v obdobju enega leta. V teh primerih je frekvenca višja od 1 ter je določena kot število ponovitev posamezne administrativne aktivnosti v enem letu.

Tabela 6: Opredelitev frekvence za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 1 U	AA 1.1.	2
	AA 1.2.	2
	AA 1.3.	2
IO - 2 Spred	AA 2.1.	1
	AA 2.3.	1
	AA 2.4.	1
	AA 2.5.	1
	AA 2.8.	1
IO - 2 Spotem	AA 2.1.	1
	AA 2.2.	1
	AA 2.3.	1
	AA 2.4.	1

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 2a Spred	AA 2.1.a	1
	AA 2.2.a	1
	AA 2.3.a	1
	AA 2.4.a	1
	AA 2.5.a	1
IO - 2a Spotem	AA 2.1.a	1
	AA 2.2.a	1
	AA 2.3.a	1
	AA 2.4.a	1
IO - 2b Spred	AA 2.1.b	1
	AA 2.2.b	1
	AA 2.3.b	1
	AA 2.4.b	1
IO - 2b Spotem	AA 2.1.b	1
	AA 2.2.b	1
	AA 2.3.b	1
	AA 2.4.b	1
IO - 3 Spred	AA 3.1.	1
	AA 3.2.	1
	AA 3.6.	1
IO - 3 Spotem	AA 3.1.	1
	AA 3.2.	1
IO - 4 Spred ČRTANA IO	AA 4.1.	12
	AA 4.2.	12
	AA 4.3.	12
	AA 4.4	12
	AA 4.5.	12
IO - 4 Spotem ČRTANA IO	AA 4.1.	12
	AA 4.2.	12
	AA 4.3.	12
	AA 4.4	12
	AA 4.5.	12
IO - 5 N ČRTANA IO	AA 5.1.	1
	AA 5.2.	1
	AA 5.3.	1
IO - 6 Spred	AA 6.1.	4
	AA 6.2.	4
	AA 6.3.	4
	AA 6.4.	4
IO - 6 Spotem	AA 6.1.	4
	AA 6.2.	4
	AA 6.3.	4
IO - 7 Spred	AA 7.1.	1
	AA 7.2.	1
	AA 7.3.	1
	AA 7.4.	1
IO - 7 Spotem	AA 7.1.	1
	AA 7.2.	1
	AA 7.3.	1

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 8 U	AA 8.1.	1
	AA 8.2.	1
	AA 8.3.	1
	AA 8.4.	1
IO - 9 U	AA 9.1.	1
	AA 9.2.	1
	AA 9.3.	1
IO - 10 U	AA 10.1.	1
	AA 10.2.	1
	AA 10.3.	1

Korak 1.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

1.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 1.3.1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi intervjujev in ocen strokovnjakov smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 1.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, obsega potrebne dokumentacije:
 - izvedba osebnih razgovorov s predstavniki upravnih enot;
 - izvedba telefonskih intervjujev in osebnih razgovorov s predstavniki računovodskih servisov;
 - izvedba telefonskih razgovorov s predstavniki fizičnih oseb, ki opravljajo dejavnost;
 - izvedba telefonskih intervjujev s predstavniki zavarovalnic;
 - izvedba telefonskih intervjujev in osebnih razgovorov s predstavniki FURS.
- ocena populacije: podatke o populaciji smo glede na ugotovljene informacijske obveznosti pridobili od:
 - FURS;
 - AZN in
 - izbranih zavarovalnic.

Korak 1.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini

intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

1.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 1.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred implementacijo in po njej. Administrativni stroški celotnega predpisa je strošek informacijske obveznosti predpisa. Enak postopek je bil izveden tudi za izračun administrativnega bremena.

Tabela 7: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)
Informatizacija vlog preko sistema e-davki, prehod na e-poslovanje in odprava poročil	IO - 1 U	AA 1.1.	1,50	0,00	0	15,41	2	4.653	9.306	0,9	143.359	129.023
		AA 1.2.	0,17	0,00	0	1,75	2	4.653	9.306	0,9	16.247	14.623
		AA 1.3.	0,50	1,24	0	6,38	2	4.653	9.306	0,9	59.326	53.393
	IO - 2 Sprej	AA 2.1.	3,38	0,00	0	19,51	1	37.529	37.529	0,5	732.097	366.048
		AA 2.3.	0,50	0,00	0	2,89	1	37.529	37.529	0,5	108.459	54.229
		AA 2.4.	1,67	0,00	0	9,63	1	37.529	37.529	0,5	361.529	180.765
		AA 2.5.	0,08	0,18	0	0,62	1	37.529	37.529	0,9	23.386	21.047
		AA 2.8.	0,35	0,94	0	2,96	1	37.529	37.529	0,9	111.198	100.079
		AA 2.1.	0,17	0,00	0	0,98	1	37.529	37.529	0,5	36.876	18.438
	IO - 2 Spotem	AA 2.2.	0,17	0,00	0	0,98	1	37.529	37.529	0,5	36.876	18.438
		AA 2.3.	1,70	0,00	0	9,83	1	37.529	37.529	0,5	368.760	184.380
		AA 2.4.	0,02	0,00	0	0,12	1	37.529	37.529	0,5	4.338	2.169
	IO - 2a Sprej	AA 2.1.a	2,86	0,00	0	29,42	1	772.625	772.625	0,5	22.730.064	11.365.032
		AA 2.2.a	0,56	0,00	0	5,78	1	772.625	772.625	0,5	4.463.358	2.231.679
		AA 2.3.a	0,72	0,00	0	7,41	1	772.625	772.625	0,5	5.723.017	2.861.508
		AA 2.4.a	0,09	0,18	0	1,09	1	772.625	772.625	0,9	839.985	755.987
		AA 2.5.a	0,35	0,94	0	4,52	1	772.625	772.625	0,9	3.489.299	3.140.369
	IO - 2 Spotem	AA 2.1.	0,50	0,00	0	5,14	1	772.625	772.625	0,5	3.967.429	1.983.715
		AA 2.2.	0,17	0,00	0	1,75	1	772.625	772.625	0,5	1.348.926	674.463
		AA 2.3.	0,70	0,00	0	7,19	1	772.625	772.625	0,5	5.554.401	2.777.201
		AA 2.4.	0,03	0,00	0	0,31	1	772.625	772.625	0,5	238.046	119.023
	IO - 2b Sprej	AA 2.1.b	2,50	0,00	0	25,68	1	21.316	21.316	0,5	547.288	273.644
		AA 2.2.b	3,50	0,00	0	35,95	1	21.316	21.316	0,8	766.204	612.963
		AA 2.3.b	0,03	0,18	0	0,49	1	21.316	21.316	0,9	10.404	9.364
AA 2.4.b		0,33	0,94	0	4,28	1	21.316	21.316	0,9	91.185	82.066	

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvence	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)
Informatizacija vlog preko sistema e-davki, prehod na e-poslovanje in odprava poročil	IO - 2 Spotem	AA 2.1.	0,50	0,00	0	5,14	1	21.316	21.316	0,5	109.458	54.729
		AA 2.2.	0,17	0,00	0	1,75	1	21.316	21.316	0,5	37.216	18.608
		AA 2.3.	0,50	0,00	0	5,14	1	21.316	21.316	0,5	109.458	54.729
		AA 2.4.	0,03	0,00	0	0,31	1	21.316	21.316	0,5	6.567	3.284
	IO - 3 Sprejeto	AA 3.1.	0,50	0,00	0	5,14	1	21.316	21.316	0,5	109.458	54.729
		AA 3.2.	1,00	0,00	0	10,27	1	21.316	21.316	0,7	218.915	153.241
		AA 3.6.	0,33	0,00	0	3,39	1	21.316	21.316	0,7	72.242	50.569
	IO - 3 Spotem	AA 3.1.	0,17	0,00	0	1,75	1	21.316	21.316	0,5	37.216	18.608
		AA 3.2.	0,20	0,00	0	2,05	1	21.316	21.316	0,7	43.783	30.648
	IO - 4 Sprejeto	AA 4.1.	0,21	0,00	0	2,14	12	16.500	198.000	0,7	423.638	296.546
		AA 4.2.	0,50	0,00	0	5,14	12	16.500	198.000	0,7	1.016.730	711.711
		AA 4.3.	0,17	0,00	0	1,75	12	16.500	198.000	0,7	345.688	241.982
		AA 4.4.	0,20	0,00	0	2,05	12	16.500	198.000	0,7	406.692	284.684
	IO - 4 Spotem	AA 4.5.	0,20	0,00	0	2,05	12	16.500	198.000	0,7	406.692	284.684
		AA 4.1.	0,21	0,00	0	2,14	12	10.132	121.584	0,7	260.139	182.097
		AA 4.2.	0,50	0,00	0	5,14	12	10.132	121.584	0,7	624.334	437.034
		AA 4.3.	0,17	0,00	0	1,75	12	10.132	121.584	0,7	212.274	148.591
	IO - 5 N	AA 4.4.	0,20	0,00	0	2,05	12	10.132	121.584	0,7	249.734	174.813
		AA 4.5.	0,20	0,00	0	2,05	12	10.132	121.584	0,7	249.734	174.813
		AA 5.1.	0,50	0,00	0	5,14	1	7.624	7.624	0,5	39.150	19.575
		AA 5.2.	0,50	0,00	0	5,14	1	7.624	7.624	0,5	39.150	19.575
	IO - 6 Sprejeto	AA 5.3.	0,02	0,00	0	0,21	1	7.624	7.624	0,5	1.566	783
		AA 6.1.	0,17	0,00	0	1,75	4	1.150	4.600	0,5	8.031	4.016
		AA 6.2.	1,00	0,00	0	10,33	4	1.150	4.600	0,9	47.518	42.766
		AA 6.3.	3,00	0,06	0	31,75	4	1.150	4.600	0,6	146.050	87.630
	IO - 6 Spotem	AA 6.4.	1,00	0,94	0	10,27	4	1.150	4.600	0,7	47.242	33.069
		AA 6.1.	0,17	0,00	0	1,75	4	1.150	4.600	0,5	8.031	4.016
		AA 6.2.	1,00	0,00	0	10,27	4	1.150	4.600	0,5	47.242	23.621
	IO - 7 Sprejeto	AA 6.3.	0,17	0,00	0	1,75	4	1.150	4.600	0,5	8.031	4.016
		AA 7.1.	0,17	0,00	0	1,75	1	3.910	3.910	0,5	6.826	3.413
		AA 7.2.	1,00	0,00	0	10,33	1	3.910	3.910	0,9	40.390	36.351
		AA 7.3.	4,00	0,06	0	42,02	1	3.910	3.910	0,6	164.298	98.579
	IO - 7 Spotem	AA 7.4.	2,00	0,94	0	20,54	1	3.910	3.910	0,7	80.311	56.218
		AA 7.1.	0,17	0,00	0	1,75	1	3.910	3.910	0,5	6.826	3.413
		AA 7.2.	1,00	0,00	0	10,27	1	3.910	3.910	0,5	40.156	20.078
	IO - 8 U	AA 7.3.	0,50	0,00	0	5,14	1	3.910	3.910	0,5	20.078	10.039
		AA 8.1.	0,17	0,00	0	0,98	1	647.183	647.183	0,8	635.922	508.738
		AA 8.2.	1,00	0,00	0	5,84	1	647.183	647.183	0,9	3.779.549	3.401.594
		AA 8.3.	0,50	0,06	0	2,89	1	647.183	647.183	0,9	1.870.359	1.683.323
	IO - 9 U	AA 8.4.	0,50	0,00	0	2,89	1	647.183	647.183	0,9	1.870.359	1.683.323
AA 9.1.		0,17	0,00	0	1,75	1	647.183	647.183	0,9	1.129.917	1.016.925	
AA 9.2.		0,20	0,00	0	2,05	1	647.183	647.183	0,9	1.329.314	1.196.382	
IO - 10 U	AA 9.3.	0,20	0,00	0	2,05	1	647.183	647.183	0,9	1.329.314	1.196.382	
	AA 10.1.	0,50	0,00	0	5,14	1	98.845	98.845	0,5	507.569	253.785	
	AA 10.2.	0,40	0,00	0	4,11	1	98.845	98.845	0,9	406.055	365.450	
		AA 10.3.	0,10	0,00	0	1,03	1	98.845	98.845	0,9	101.514	91.362
	SKUPAJ					460,04					43.011.203,95	28.908.376,06

Opomba: IO – 4 Sprejeto, IO – 4 Spotem in IO – 5 N so črtani. Zaradi črtanja so skupni zneski administrativnih stroškov 42.087.844,52 EUR, administrativnih bremen pa 28.246.051,1 EUR.

Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
Informatizacija vlog preko sistema e-davki, prehod na e-poslovanje in odprava poročil	IO – 1 U	218.932,03	197.038,82
	IO – 2Δ (fizične osebe)	889.818,84	498.743,02
	IO – 2aΔ (pravne osebe)	26.136.920,49	14.800.173,72
	IO – 2bΔ (pravne osebe)	1.152.382,39	846.687,83
	IO – 3Δ	319.616,37	209.283,05
	IO – 4Δ	1.003.226,18	702.258,33
	IO - 5 N	79.866,75	39.933,38
	IO – 6Δ	185.536,86	135.829,03
	IO – 7Δ	224.766,35	161.031,40
	IO - 8 U	8.156.188,48	7.276.977,43
	IO - 9 U	3.788.544,56	3.409.690,11
IO - 10 U	1.015.138,15	710.596,71	
SKUPAJ	43.011.203,95	28.908.376,06	

Opomba: IO – 4 Spred, IO – 4 Spotem in IO – 5 N so črtani. Zaradi črtanja so skupni zneski administrativnih stroškov 42.087.844,52_EUR, administrativnih bremen pa 28.246.051,1 EUR.

Tabela 9: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	28.909.041,31	16.651.748,04
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	13.178.803,21	11.594.303,06
SKUPNO ZNIŽANJE	42.087.844,52	28.246.051,1

1.5 ZAKLJUČEK

Z izvedbo ukrepa se

- ukinja obveznost pripravljanja in pošiljanja pisnega obvestila o popravku odbitka DDV;
- prestopi na e-poslovanje preko portala e-Davki za davčne zavezance in preko programa VIZOR za poročanje AZN ter se tako odpravi odvečno papirno poslovanje, ki zavezancem kot pristojnim organom prinaša prednosti:
 - hitrejša in preprostejša izpolnjevanja dokumentov (vnaprej izpolnjeni določeni podatki in vgrajene kontrole, ki pripomorejo k manjši možnosti napak),
 - možnost oddaje dokumentov 24 ur na dan, 7 dni v tednu,
 - vpogled v lasten arhiv e-oddanih dokumentov,
 - začasno shranjevanje nedokončanih obrazcev,
 - lažji dostop do aplikacij,
 - enostavnejši dostop do informacij saj so le-te dosegljive vsem na enem mestu,
 - pregled statusa dokumentov v postopku,
 - manjši stroški plačilnega prometa,
 - informacije o novostih v poslovanju so dostopne na osebni portalu,
 - prihranek pri papirju in obrazcih,
 - prihranek pri arhiviranju oddanih dokumentov,

- možnost samostojnega urejanja pooblastil v e-Davkih ter delitve odgovornosti nad dokumenti,
 - pregledna organizacija pooblastil nad dokumenti davčnega zavezanca,
 - hitrejša obdelava davčnih podatkov kot posledica hitrejšega zajema podatkov,
 - davčno poslovanje brez časovnega zamika poštnega pošiljanja ne glede na geografski položaj,
 - omogočen zanesljiv prenos tudi večjih količin podatkov iz podjetij na FURS,
 - nižji stroški administracije (hitrejša odpravljanje napak, avtomatsko vnašanje podatkov v baze, sprotna kontrola vpisanih podatkov),
 - krajši čas procesov,
 - hitrejša procesiranje davčnih obrazcev,
 - boljša ažurnost in pravilnost podatkov,
 - spodbujanje večje fleksibilnosti in razvoja informacijske ter komunikacijske tehnologije v družbi;
- ukinja obveznost mesečnega pošiljanja praznih obrazcev;
 - ukinja obveznost pridobivanja originalnih dokumentov, ki jih zahtevajo zavarovalnice; ter
 - ukinja obveznost izpolnjevanja zbirnih obrazcev konec leta s podatki, ki so jih posredovali že med letom.

Skupni obseg administrativnih stroškov, ki so posledica spremenjenih, ukinjenih in novih informacijskih obveznosti znaša 42.087.844,52 EUR, samo administrativno breme pa znaša 28.246.051,1 EUR.

Po mnenju sogovornikov je časovno potratna seznanitev s številom obrazcev, ki jih mora posamezni zavezanec izpolnjevati in oddajati. Predlaga se organizacija in prikaz obrazcev glede na tip osebe (tj. fizična osebe, fizična oseba, ki opravlja dejavnost in pravna oseba) oz. da je možna izpolnitev le tistih obrazcev, katere mora nek tip osebe oddajati. Predlagamo tudi izboljšavo navodil za izpolnjevanje obrazcev, morda s prikazom praktičnega primera izpolnitve oz. izračuna neke postavke. V primeru napačne izpolnitve obrazca sistem namreč ne predlaga možnih rešitev, kar je lahko časovno zelo zamudno. Pojavila se je tudi pripomba glede nenadnih sprememb roka oddaje obrazca, ki ni pravočasno objavljena. Predlagamo objavo opozorila na morebitne take spremembe. Pri podukrepu 1.27 predlagamo tudi razširitev ukrepa na kapitalske dobičke in druge prihodke.

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance

UKREP 2: Vzpostavitev storitve e-Kartica, s katero se omogoči neposreden vpogled v podatke o plačanih prispevkih za socialno varnost

2 VZPOSTAVITEV STORITVE E-KARTICA, S KATERO SE OMOGOČI NEPOSREDEN VPOGLED V PODATKE O PLAČANIH PRISPEVKIH ZA SOCIALNO VARNOST

2.1 POVZETEK

Fizična oseba lahko na podlagi 21. člena Zakona o davčnem postopku od davčnega organa pridobi podatke o tem, ali je njen delodajalec oziroma druga oseba zanjo poravnala vse davčne obveznosti iz naslova obveznih prispevkov za socialno varnost iz delovnega razmerja.

Izpis podatkov o obveznih prispevkih za fizično osebo pomeni razkritje tistih podatkov, ki jih je davčnemu organu posredoval njen delodajalec. Po Zakonu o davčnem postopku je delodajalec za svoje zaposlene dolžan davčnemu organu posredovati podatke o obveznih prispevkih za socialno varnost na predpisanem obračunu davčnega odtegljaja na dan izplačila dohodkov.

Vpogled v zavezančeve podatke o plačanih prispevkih je možen preko sistema e-Davki, za kar je potreben osebni računalnik, dostop do spletne strani in digitalno potrdilo, s katerim se opravi registracija v sistem e-Davki. S spremembo zakona o splošnem upravnem postopku bodo potrdila o plačanih davkih in prispevkih dostopna takoj preko spletnega portala in se lahko natisnejo oziroma izvozijo v PDF formatu. Razbremenijo se fizične osebe kot tudi FURS, saj jim prejetega zahtevka ni več potrebno pregledovati, podatke zbrati ter jih posredovati zavezancu.

Kljub možnosti elektronskega vpogleda v zavezančeve podatke o plačanih prispevkih, je še FURS v obdobju zadnjega leta prejel 93 % papirnih zahtevkov. Spodnja tabela prikazuje maksimalni potencialni učinek, tj. v primeru, ko bi bili papirni zahtevki popolnoma ukinjeni.

Tabela 10: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	356.518,46	320.866,61
SKUPNO ZNIŽANJE	356.518,46	320.866,61

Skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica ukinjenih informacijskih obveznosti znaša 356.518,46 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 320.866,61 EUR.

2.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Zakon o splošnem upravnem postopku v 179. členu ureja izdajo potrdil in drugih listin. S spremembo Zakona bodo potrdila o plačanih davkih in prispevkih dostopna takoj preko spletnega portala.

Korak 2.2.1: Opredelitev zakonodaje

1. Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13)

Korak 2.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru obravnavanih zakonov in podzakonskih aktov je bilo možno identificirati 2 informacijski obveznosti za fizične osebe in FURS. Informacijski obveznosti se zaradi implementacije ukrepa ukineta.

Korak 2.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za identificirani informacijski obveznosti je bilo ukinjenih vseh 9 administrativnih aktivnosti.

Tabela 11: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 11 U	Fizične osebe itd. zaprosijo za potrdila o plačanih davkih in prispevkih, na katere običajno čakajo vsaj 3 dni ali več (do 15 dni). Z realiziranim ukrepom bodo potrdila o plačanih davkih in prispevkih dostopna takoj preko spletnega portala.	AA 11.1.	Pridobivanje ustreznega zahtevka
		AA 11.2.	Tiskanje zahtevka
		AA 11.3.	Izpolnjevanje zahtevka
		AA 11.4.	Posredovanje zahtevka
IO - 12 U	FURS sprejme in pregleda prejeti zahtevek za potrdilo o plačanih davkih in prispevkih ter potrdilo posreduje zavezancu.	AA 12.1.	Pregled zahtevka
		AA 12.2.	Tiskanje potrdila
		AA 12.3.	Posredovanje potrdila

Korak 2.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je bila omejena na seznanjanje z informacijskimi obveznostmi in pridobivanju ustreznega zahtevka.

Tabela 12: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 11 U	AA 11.1.	DA
	AA 11.2.	NE
	AA 11.3.	NE
	AA 11.4.	NE
IO - 12 U	AA 12.1.	NE
	AA 12.2.	NE
	AA 12.3.	NE

Korak 2.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za informacijsko obveznost smo pridobili na FURS. Populacijo smo definirali kot število zahtevkov o plačanih davkih s strani državljanov v obdobju enega leta.

Tabela 13: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 11 U	AA 11.1.	46.516	Število zahtevkov o plačanih davkih
	AA 11.2.	46.516	
	AA 11.3.	46.516	
	AA 11.4.	46.516	
IO - 12 U	AA 12.1.	46.516	Število zahtevkov o plačanih davkih
	AA 12.2.	46.516	
	AA 12.3.	46.516	

Korak 2.2.5: Določitev frekvenca administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Frekvenca izvedbe aktivnosti je 1, saj gre za enkratno dejanje posameznika, ki se odloči za vpogled v podatke o plačanih prispevkih za socialno varnost.

Tabela 14: Opredelitev frekvenca za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 11 U	AA 11.1.	1
	AA 11.2.	1
	AA 11.3.	1
	AA 11.4.	1
IO - 12 U	AA 12.1.	1
	AA 12.2.	1
	AA 12.3.	1

Korak 2.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

2.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 2.3.1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi intervjujev smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 2.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, obsega potrebne dokumentacije:
 - z izvedbo telefonskih razgovorov s predstavniki FURS;
 - z osebnimi razgovori s predstavniki oseb, ki so zaprosili za potrdilo o plačanih davkih in prispevkih
- ocena populacije: podatke o populaciji smo pridobili na FURS.

Korak 2.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

2.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Po implementaciji ukrepa sta se ukinili obe informacijski obveznosti, ki se nanašata na enostavnejši vpogled v podatke o plačanih prispevkih za socialno varnost.

Korak 2.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov in administrativnih bremen za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred implementacijo. Administrativni strošek celotnega predpisa je vsota stroškov po informacijskih obveznostih predpisa. Enako velja za administrativno breme celotnega predpisa.

Tabela 15: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)
Vzpostavitev storitve eKartica - vpogled v podatke o plačanih prispevkih za socialno varnost	IO - 11 U	AA 11.1.	0,10	0	0	0,578	1	46.516	46.516	0,9	26.886	24.198
		AA 11.2.	0,03	0,06	0	0,233	1	46.516	46.516	0,9	10.857	9.771
		AA 11.3.	0,20	0	0	1,156	1	46.516	46.516	0,9	53.773	48.395
		AA 11.4.	0,10	0,94	0	1,518	1	46.516	46.516	0,9	70.612	63.550
	IO - 12 U	AA 12.1.	0,25	0	0	1,445	1	46.516	46.516	0,9	67.216	60.494
		AA 12.2.	0,20	0,06	0	1,216	1	46.516	46.516	0,9	56.564	50.907
		AA 12.3.	0,10	0,94	0	1,518	1	46.516	46.516	0,9	70.612	63.550
SKUPAJ						7,66					356.518,46	320.866,61

Tabela 16: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
Vzpostavitev storitve eKartica, s katero se omogoči neposreden vpogled v podatke o plačanih prispevkih za socialno varnost	IO - 11 U	162.127,42	145.914,68
	IO - 12 U	194.391,03	174.951,93
	SKUPAJ	356.518,46	320.866,61

Tabela 17: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	356.518,46	320.866,61
SKUPNO ZNIŽANJE	356.518,46	320.866,61

2.5 ZAKLJUČEK

Realizacija predmetnega ukrepa za državljane ukinja obveznost izpolnjevanja in posredovanja zahtevkov za pridobitev potrdila o plačanih davkih in prispevkih, za FURS pa pregledovanje predloženih zahtevkov in tiskanje potrdil.

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica ukinjenih informacijskih obveznosti znaša 356.518,46 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 320.866,61 EUR.

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance**UKREP 3:** Poenostavitev postopkov dokazovanja oprostitev in olajšav**3 POENOSTAVITEV POSTOPKOV DOKAZOVANJA OPROSTITEV IN OLAJŠAV****3.1 POVZETEK**

Nekateri postopki za dokazovanje oprostitev in olajšav (na primer, olajšave za raziskave in razvoj) so bili prezapleteni in predolgi, zato jih je bilo potrebno ustrezno poenostaviti in skrajšati. Ukrep je z realizacijo poenostavil poročanje davčnih zavezancev. To je bilo v času krize še posebej smiselno, saj takrat obstajajo očitni razlogi za koriščenje takšnih instrumentov.

Davčna olajšava za vlaganja v raziskave in razvoj se prizna ob pogoju, da so vlaganja v raziskave in razvoj, ki se lahko kvalificirajo za olajšavo, poprej opredeljena v poslovnem načrtu ali posebnem razvojnem projektu oziroma programu zavezanca tako, da je možno pozneje spremljati in preverjati skladnost s projektom oziroma razvojnim programom.

Pred realizacijo ukrepa so davčni zavezanci poročali o stroških za vsak projekt oziroma program ločeno, po spremembi Pravilnika o uveljavljanju davčnih olajšav za vlaganja v raziskave in razvoj pa se poroča o skupnih zneskih na enem obrazcu. Poleg tega ni več potrebno k obrazcu prilagati poslovnega načrta, priložiti ga je potrebno le na zahtevo davčnega organa.

Davčna olajšava za vlaganja v raziskave in razvoj se prizna ob pogoju, da so vlaganja v raziskave in razvoj, ki se lahko kvalificirajo za olajšavo, poprej opredeljena v poslovnem načrtu. Tako je pozneje možno spremljati in preverjati skladnost s projektom oziroma razvojnim programom. Poslovni načrt morajo zavezanci priložiti na zahtevo davčnega organa.

Tabela 18: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	2.230,03	1.428,28
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	2.230,03	1.428,28

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa znaša 2.230,03 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 1.428,28 EUR.

3.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

V skladu z 61. členom Zakona o dohodnini lahko zavezanec po tem zakonu uveljavlja davčno olajšavo za vlaganja v raziskave in razvoj v višini 100 % zneska, ki predstavlja vlaganja v raziskave in razvoj. Ukrep je v realizaciji glede Pravilnika o uveljavljanju davčnih olajšav za vlaganja v raziskave in razvoj, kjer se s spremembo 4. člena poenostavi poročanje.

Korak 3.2.1: Opredelitev zakonodaje

1. Zakon o dohodnini (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 9/12 – odl. US, 24/12, 30/12, 40/12 – ZUJF, 75/12, 94/12, 52/13 – odl. US, 96/13, 29/14 – odl. US, 50/14, 23/15 in 55/15)

Obravnavani vezani in podrejeni zakonski predpisi ter akti

1. Pravilnik o uveljavljanju davčnih olajšav za vlaganja v raziskave in razvoj (Uradni list RS, št. 75/12)

Korak 3.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

Ukrep s področja dokazovanja oprostitev in olajšav ima 1 informacijsko obveznost s strani zavezanca, ki uveljavlja olajšavo za vlaganja v raziskave in razvoj.

Spremembo, ki jih zasledimo v zgoraj omenjenih zakonih je, da zavezancu, ki uveljavlja olajšavo, ni več potrebno pripravljati vloge za vsak projekt oziroma program ločeno. Z realiziranim ukrepom se v obrazec vpisuje zbirne zneske, ki se nanašajo na vse projekte in programe v davčnem obdobju. Prav tako se poslovni načrt priloži le na zahtevo davčnega organa.

Korak 3.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za identificirano informacijsko obveznost so bile določene administrativne aktivnosti. Ugotovljenih je bilo 4 administrativnih aktivnosti, kjer je četrta administrativna aktivnost po realizaciji ukrepa pogojna, saj je specifične podatke potrebno priložiti le na zahtevo davčnega organa.

Tabela 19: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 13 Spred	Zavezanec uveljavlja olajšavo za vlaganja v raziskave in razvoj z vlogo, ki jo vloži pri davčnem organu za vsak projekt oziroma program ločeno.	AA 13.1.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 13.2.	Kopiranje dokazil in računov (poslovni načrt)
IO - 13 Spotem	Zavezanec v obrazec za uveljavljanje davčnih olajšav za vlaganja v raziskave in razvoj vpisuje zbirne zneske, ki se nanašajo na vse projekte in programe v davčnem obdobju.	AA 13.1.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 13.2.	Na zahtevo davčnega organa priložiti specifične podatke

Korak 3.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je s spremembo Pravilnika prisotna v celoti. Obrazec za uveljavljanje davčnih olajšav se predloži kot prilogo k Davčnemu obračunu davka od dohodkov pravnih oseb in k Davčnemu obračunu akontacije dohodnine od dohodka iz dejavnosti hkrati s predložitvijo davčnega obračuna preko portala e-Davki.

Pred postopkom prijave v sistem e-Davki, je najprej potrebno pridobiti digitalno potrdilo, ki nadomešča osebno legitimacijo davčnega zavezanca. Pridobitev certifikata je enkratna, zato te aktivnosti nismo posebej obravnavali za vsako informacijsko obveznost, ki za doseg cilja zahteva prijavo na spletni portal e-Davki.

Tabela 20: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 13 Spred	AA 13.1.	DA
	AA 13.2.	DA
IO - 13 Spotem	AA 13.1.	DA
	AA 13.2.	DA

Korak 3.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatek o številu fizičnih oseb, ki opravljajo dejavnost in so uveljavljali olajšavo v raziskave in razvoj v letu 2014, je pridobljen s strani Ministrstva za finance.

Tabela 21: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 13 Spred	AA 13.1.	47	Število fizičnih oseb, ki opravljajo dejavnost in uveljavljajo olajšavo v R&R
	AA 13.2.	47	
IO - 13 Spotem	AA 13.1.	47	Število fizičnih oseb, ki opravljajo dejavnost in uveljavljajo olajšavo v R&R
	AA 13.2.	47	

Korak 3.2.5: Določitev frekvenca administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Frekvenca izvedbe aktivnosti se iz 12 zmanjša na 1, saj gre za zbirni obrazec, ki se ga kot prilogo oddaja le enkrat v letu.

Tabela 22: Opredelitev frekvenca za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 13 Spred	AA 13.1.	12
	AA 13.2.	12
IO - 13 Spotem	AA 13.1.	1
	AA 13.2.	1

Korak 3.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

3.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 3.3.1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi intervjujev in ocen strokovnjakov smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 3.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, obsega potrebne dokumentacije:
 - izvedba telefonskih razgovorov in osebnih intervjujev s predstavniki računovodskih servisov,
- ocena populacije: podatki o populaciji so bili pridobljeni s strani Ministrstva za finance.

Korak 3.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

3.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Po implementaciji ukrepa se je spremenil le del informacijske obveznosti, ki se nanaša na način sporočanja podatkov iz Priloge I Pravilnika o uveljavljanju davčnih olajšav za vlaganja v raziskave in razvoj. Spremembo smo zaznali v frekvenci oddajanja obrazca kot tudi v prihranku časa pri sporočanju podatkov.

Korak 3.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred in po implementaciji. Administrativni strošek celotnega predpisa je strošek informacijske obveznosti predpisa. Enak postopek je bil izveden tudi za izračun administrativnega bremena.

Tabela 23: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)
	IO - 13 Spred	AA 13.1.	0,25	0	0	2,568	12	47	564	0,6	1.448,07	868,84
		AA 13.2.	0,17	0	0	1,746	12	47	564	0,7	984,69	689,28
	IO - 13 Spotem	AA 13.1.	0,25	0	0	2,568	1	47	47	0,6	120,67	72,40
		AA 13.2.	0,17	0	0	1,746	1	47	47	0,7	82,06	57,44
SKUPAJ						0,00					<u>2.230,03</u>	<u>1.428,28</u>

Tabela 24: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
	IO – 13 Δ	2.230,03	1.428,28
SKUPAJ		<u>2.230,03</u>	<u>1.428,28</u>

Tabela 25: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	2.230,03	1.428,28
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	<u>2.230,03</u>	<u>1.428,28</u>

3.5 ZAKLJUČEK

Poleg velikega obsega javnih razpisov za raziskave in razvoj ter financiranja, je za podporo na voljo tudi davčna olajšava za vlaganja v raziskave in razvoj. Davčna olajšava je namenjena uspešnim podjetjem, ki poslujejo z dobičkom in lahko svoj davek zmanjšajo za svoja vlaganja v raziskave in razvoj. Pri tem lahko sama, glede na svoje poslovanje, načrtujejo tudi izdatke za raziskave in razvoj tako, da hkrati dosežejo konkurenčno prednost ter za ta znesek manjšo davčno osnovo.

Ukrep je realiziran in na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa znaša 2.230,03 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 1.428,28 EUR.

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance**UKREP 4:** Plačevanje nadomestila AJPES za javno objavo letnih poročil po javni objavi**4 PLAČEVANJE NADOMESTILA AJPES ZA JAVNO OBJAVO LETNIH POROČIL PO JAVNI OBJAVI****4.1 POVZETEK**

V skladu z Zakonom o državni statistiki in Letnim programom statističnih raziskovanj, Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (v nadaljevanju: AJPES) zbira in obdeluje podatke iz letnih poročil vseh vrst poslovnih subjektov, ki jih predložijo na poenotenih obrazcih. Na podlagi podatkov, zajetih v podatkovnih zbirkah, pripravlja informacije o poslovanju poslovnih subjektov. Za javno objavo morajo gospodarske družbe, zadruge in samostojni podjetniki plačati nadomestilo, določeno s tarifo.

Administrativno breme je predstavljajo knjiženje računa predplačila s strani subjektov in izdajanje računa predplačila s strani AJPES, ki se z realizacijo ukrepa ukine v 97 % vseh plačanih nadomestil. To pomeni, da je še 3 % subjektov, ki so zavezani za plačilo nadomestila, v letu 2014 nadomestilo plačalo skupaj z oddajo letnega poročila.

V Tabeli 1 je prikazana vsota administrativnega stroška in vsota administrativnega bremena, ki izhaja iz spremenjene obveznosti.

Tabela 26: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	471.228,17	329.859,72
SKUPNO ZNIŽANJE	471.228,17	329.859,72

Skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica ukinjenih informacijskih obveznosti znaša 471.228,17 EUR, samo administrativno breme pa se zniža kar za 329.859,72 EUR v primeru maksimalnega potencialnega učinka. Z upoštevanjem 3 % subjektov, ki je v letu 2014 plačalo nadomestilo skupaj z oddajo letnega poročila znaša znižanje administrativnih stroškov 457.091,32 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 319.963,93 EUR.

4.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

S sprejetjem Zakona o gospodarskih družbah se je v desetem odstavku 58. člena, ki družbam in podjetnikom ureja plačilo nadomestila za javno objavo letnih poročil, ki ga določa tarifa AJPES.

Korak 4.2.1: Opredelitev zakonodaje

1. Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 65/09 – uradno prečiščeno besedilo, 33/11, 91/11, 32/12, 57/12, 44/13 – odl. US, 82/13 in 55/15)

Korak 4.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

Ukrep s področja plačevanja nadomestila AJPES ima 2 informacijski obveznosti s strani gospodarskih družb, zadrug in samostojnih podjetnikov, ki morajo letno predložiti letno poročilo ter s strani AJPES, ki morajo poročilo pregledati in objaviti na portalu.

Z realizacijo ukrepa se spremeni deseti odstavek 58. člena Zakona o gospodarskih družbah. Gospodarski družbe, zadruge in samostojni podjetniki lahko plačajo nadomestilo šele po objavljeni storitvi javne objave letnega poročila na podlagi računa, ki ga posreduje AJPES in ne več z njegovo predložitvijo. Tako se ukine dvojno delo in dvojna dokumentacija s strani poslovnih subjektov kot tudi s strani AJPES.

Korak 4.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za identificirani informacijski obveznosti je v točki pred implementacijo ukrepa določena 1 administrativna aktivnost za vsako od informacijskih obveznosti. Posledica implementacije ukrepa je v ukinitvi te administrativne aktivnosti.

Tabela 27: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

	Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)	Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 14 U	Gospodarske družbe, zadruge in samostojni podjetniki morajo za javno objavo letnih in konsolidiranih poročil do predložitve le-teh plačati nadomestilo, ki ga določa tarifa AJPES. Z uvedbo ukrepa lahko plačajo nadomestilo po javni objavi letnega poročila na portalu. Ukine se dvojno delo in dokumentacija.	AA 14.1.	Knjiženje računa predplačila
IO - 15 U	AJPES je moral najprej izdati račun za predplačilo, po objavi letnega poročila na spletnem portalu, pa še izdati račun. Z ukrepom se ukine podvajanje dela in dokumentacije, saj izda le račun po objavi letnega poročila na portalu.	AA 15.1.	Izdajanje računa predplačila

Korak 4.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je prisotna v celoti. Celoten postopek poteka preko spletne aplikacije. Za uporabo spletne aplikacije se morajo poslovni subjekti na spletnem portalu predhodno brezplačno registrirati oziroma vnesti svoje uporabniško ime in geslo. Podatke lahko v spletno aplikacijo vnesejo neposredno ali pa uvozijo XML datoteko, ki jo pripravijo iz Excel preglednice.

Račune AJPES objavi na svoji spletni strani, do katerih imajo vpogled le zakoniti zastopniki oziroma pooblaščen osebe. Vsem, ki računa na spletu ne prevzamejo, račun pošljejo po elektronski pošti oziroma izdajo e-račun tistim, ki so posredovali soglasje za prejem računa.

Tabela 28: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 14 U	AA 14.1.	DA
IO - 15 U	AA 15.1.	DA

Korak 4.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatek o populaciji za informacijske obveznosti smo pridobili na AJPES. Za populacijo smo določili število plačanih nadomestil, ki jih je AJPES zabeležil v letu 2014.

Poslovnim subjektom se še vedno dopušča izbira kdaj bodo poravnali nadomestilo (pred izdajo ali po izdaji letnega poročila). Leta 2014 so na AJPES zabeležili le 3 % zavezancev, ki so nadomestilo plačali pred javno objavo.

Tabela 29: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 14 U	AA 14.1.	131.097	Število plačanih nadomestil
IO - 15 U	AA 15.1.	131.097	Število plačanih nadomestil

Korak 4.2.5: Določitev frekvenca administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Frekvenca izvedbe aktivnosti je 1, saj gre za enkratno oddajo in objavo letnega poročila, za katerega subjekt plača nadomestilo.

Tabela 30: Opredelitev frekvenca za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 14 U	AA 14.1.	1
IO - 15 U	AA 15.1.	1

Korak 4.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

4.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 4.3.1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi intervjujev in ocene strokovnjaka smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 4.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, obsega potrebne dokumentacije:
 - z izvedbo telefonskega intervjuja s predstavniki AJPES;
 - z izvedbo telefonskega intervjuja s predstavniki gospodarskih družb, zadrug in samostojnih podjetnikov
- ocena populacije: podatke o populaciji smo pridobili na AJPES.

Korak 4.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

4.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Po implementaciji ukrepa se informacijski obveznosti, ki se nanašata na knjiženje in izdajanje računa predplačila, ukineta. Spremembo smo zaznali kot prihranek časa na strani subjekta kot tudi na strani AJPES.

Korak 4.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov in administrativnih bremen za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred implementacijo. Administrativni strošek celotnega predpisa je vsota stroškov po informacijskih obveznostih predpisa. Enako velja za administrativno breme celotnega predpisa.

Tabela 31: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)
Plaćevanje nadomestila AJPES za javno objavo letnih poročil po javni objavi	IO - 14 U	AA 14.1.	0,10	0	0	1,03	1	131.097	131.097	0,7	134.637	94.246
	IO - 15 U	AA 15.1.	0,25	0	0	2,57	1	131.097	131.097	0,7	336.592	235.614
	SKUPAJ						3,59					471.228,17

Tabela 32: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
Plaćevanje nadomestila AJPES za javno objavo letnih poročil po javni objavi	IO - 14 U	134.636,62	94.245,63
	IO - 15 U	336.591,55	235.614,08
	SKUPAJ	471.228,17	329.859,72

Tabela 33: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	471.228,17	329.859,72
SKUPNO ZNIŽANJE	471.228,17	329.859,72

4.5 ZAKLJUČEK

Realiziran ukrep je bil realiziran s sprejetjem Zakona o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 57/2012). Z njegovo implementacijo se le delno ukine knjiženje in izdajanje računa predplačila, saj je 3 % zavezancev v letu 2014 kljub ukrepu še vedno plačalo nadomestilo skupaj z oddajo letnega poročila.

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica ukinjenih informacijskih obveznosti znaša 471.228,17 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 329.859,72 EUR v primeru maksimalnega učinka. Realno pa je skupno znižanje administrativnih stroškov za leto 2014 znaša 457.091,32 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 319.963,93 EUR.

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance**UKREP 5:** Uvedba sistema pavšalne obdavčitve**5 UVEDBA SISTEMA PAVŠALNE OBDAVČITVE****5.1 POVZETEK**

Cilj sprememb pavšalnih obdavčitev podjetnikov in družb je administrativna razbremenitev posameznikov, ki opravljajo samostojno dejavnost. Poleg tega lahko družbe ugotavljajo davčno osnovo upoštevaje normirane odhodke, ki se izračunajo kot odstotek ustvarjenih prihodkov. Posameznikom v takih primerih ni potrebno voditi poslovnih knjig in oddajati letnih poročil na AJPES.

Poleg ukrepa Uvedba sistema pavšalne obdavčitve so bili realizirani tudi drugi podukrepi, med drugim Izenačena davčna obravnava prejemkov v okviru razlastitve² ter Uvedba sistema pavšalne obdavčitve in zmanjšanje administrativnih bremen za samostojne podjetnike in mikro podjetja³, ki skupaj predstavljajo administrativne razbremenitve.

Obravnava ukrep je razdeljen na tri podukrepe, ki poenostavljajo področja v okviru Zakona o dohodnini, Zakona o gospodarskih družbah in Zakona o davku na dodano vrednost.

Ukrep 5.1: Izenačena davčna obravnava prejemkov v okviru razlastitve

V primeru, da se investitorji ne morejo dogovoriti z lastniki nepremičnine o ponudbi za odkup le-te, lahko postopki pridobivanja nepremičnine podaljšajo nadaljnje delo. Z implementacijo ukrepa FURS obravnava vse zavezance enako.

Ukrep 5.2: Uvedba sistema pavšalne obdavčitve in zmanjšanje administrativnih bremen za samostojne podjetnike in mikro podjetja⁴

Z implementacijo ukrepa bi se poenostavila pravila računovodenja za mikro in mala podjetja. Fizične osebe, ki opravljajo dejavnost, bi se s poenostavitvijo odpravila obveznost vodenja poslovnih knjig in sestavljanje letnega poročila, mikro družbe pa bi lahko objavile krajše bilance in izkaz poslovnega izida.

Ukrep 5.3: Povišanja praga za oprostitvev obračunavanja DDV za male davčne zavezance iz 25.000 evrov na 50.000 evrov⁵

Z implementacijo ukrepa se dvigne prag za oprostitvev obračunavanja DDV za male davčne zavezance. Tako se ukine obvezno obračunavanje DDV večji množici manjših poslovnih subjektov.

Tabela 34: Administrativni stroški in administrativna bremena

² Komentar MF: Gre za vsebino, ki se nanaša na davčno obravnavo kapitalskih dobičkov fizičnih oseb, doseženih z odsvojitvijo nepremičnin.

³ Komentar MF: Gre za vsebino, ki nima nobene povezave z uvedbo oziroma spremembo pavšalne obdavčitve (pravila računovodenja niso določena z davčnimi predpisi).

⁴ Komentar MF: Sistem pavšalne obdavčitve je bil na novo uveden samo za pravne osebe, medtem ko je bi za fizične osebe, ki opravljajo dejavnost, samo nadgrajen.

⁵ Komentar MF: Sprememba praga za oprostitvev obračunavanja DDV za male zavezance iz 25.000 na 50.000 evrov je bila opravljena s 1. aprilom 2013.

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	12.467.404,4	6.525.462,73
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	12.467.404,4	6.525.462,73

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa znaša 12.467.404,4 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 6.525.462,73 EUR.

5.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Korak 5.2.1: Opredelitev zakonodaje

1. Zakon o dohodnini (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 9/12 – odl. US, 24/12, 30/12, 40/12 – ZUJF, 75/12, 94/12, 52/13 – odl. US, 96/13, 29/14 – odl. US, 50/14, 23/15 in 55/15)
2. Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 65/09 – uradno prečiščeno besedilo, 33/11, 91/11, 32/12, 57/12, 44/13 – odl. US, 82/13 in 55/15)
3. Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 18/11, 78/11, 38/12, 83/12 in 86/14)

Obravnavani vezani in podrejeni zakonski predpisi ter akti

1. Zakon o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03 – popr., 58/03 – ZZK-1, 33/07 – ZPNačrt, 108/09 – ZGO-1C in 80/10 – ZUPUDPP)
2. Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (Uradni list RS, št. 117/06, 56/08, 76/08, 5/09, 96/09, 110/09 – ZDavP-2B, 43/10, 59/11, 24/12, 30/12, 94/12, 81/13, 50/14 in 23/15)

Korak 5.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru obravnavanih zakonov je bilo možno identificirati 4 informacijske obveznosti za pravne osebe ali samostojne podjetnike posameznike. Ugotovljene informacijske obveznosti so merjene pred implementacijo in po implementaciji ukrepa.

Korak 5.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za vsako identificirano informacijsko obveznost so bile določene tiste administrativne aktivnosti, na katere neposredno vpliva implementacija ukrepa.

Tabela 35: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 16 Spred	Investitorjem (prometne, energetske in druge infrastrukture javnega pomena) je oteženo dogovarjanje z lastniki nepremičnine o ponudbi za odkupu le-te, zaradi ugodnejše davčne obravnave razlastitvenih zavezancev, ki se z investitorjem ne želijo dogovoriti.	AA 16.1.	Pridobivanje potrebne dokumentacije - dogovorjanje z lastnikom
IO - 16 Spotem	Investitorji (prometne, energetske in druge infrastrukture javnega pomena) se lažje dogovarjajo z lastniki nepremičnin o ponudbi za odkup le-te, saj FURS vse zavezance obravnava enako.	AA 16.1.	Pridobivanje potrebne dokumentacije - dogovorjanje z lastnikom
IO - 17 Spred	Vsaka družba mora k izkazom razkriti podatke o finančnih obveznostih, posojilom članom organov vodenja in nadzora ter o lastnih deležih in druge podatke (določene z 69.2 členom ZGD-ja - skupaj 10 postavk).	AA 17.1.	Pripravljanje prilog k izkazom (10 postavk)
Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 17 Spotem	Mikro družbe sestavijo in objavijo krajše bilance in izkaz poslovnega izida. Kapitalskih mikro družbam ni potrebno objaviti prilog k izkazom, razen podatkov o finančnih obveznostih, posojilom članom organov vodenja in nadzora ter o lastnih deležih.	AA 17.1.	Pripravljanje prilog k izkazom (4 postavke)
IO - 18 Spred	Fizične osebe, ki opravljajo dejavnost, morajo voditi poslovne knjige in oddajati letna poročila.	AA 18.1.	Vodenje poslovnih knjig
		AA 18.2.	Posredovanje letnih poročil na AJPES
IO - 18 Spotem	Fizične osebe, ki opravljajo dejavnost, ki ugotavljajo davčno osnovo upoštevajoč normirane odhodke, ni več potrebno voditi poslovnih knjig in oddajati letnih poročil.	AA 18.1.	Vodenje davčne evidence
IO - 19 Spred	Davčni zavezanec mora obračunati DDV, če je v obdobju zadnjih 12 mesecev dosegel znesek med 25.000 in 50.000 evrov obdavčljivega prometa.	AA 19.1.	Seznanjanje z IO
		AA 19.2.	Izpolnjevanje obrazca za obračun DDV
		AA 19.3.	Posredovanje obrazca elektronsko
IO - 19 Spotem	Davčni zavezanec je oproščen obračunavanja DDV, če v obdobju zadnjih 12 mesecev ni presegel oziroma ni verjetno, da bo presegel znesek 50.000 evrov obdavčljivega prometa.	AA 19.1.	Seznanjanje z IO
		AA 19.2.	Izpolnjevanja obrazca za obračun pavšalnih nadomestil
		AA 19.3.	Posredovanje obrazca elektronsko

Korak 5.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je delno prisotna pri prvem podukrepu in je omejena na seznanjanje z informacijsko obveznostjo. Pri drugem in tretjem podukrepu je možnost uporabe elektronske poti prisotna pri vseh identificiranih administrativnih aktivnostih.

Tabela 36: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 16 Spred	AA 16.1.	NE
IO - 16 Spotem	AA 16.1.	NE
IO - 17 Spred	AA 17.1.	DA
IO - 17 Spotem	AA 17.1.	DA
IO - 18 Spred	AA 18.1.	DA
	AA 18.2.	DA
IO - 18 Spotem	AA 18.1.	DA
IO - 19 Spred	AA 19.1.	DA
	AA 19.2.	DA
	AA 19.3.	DA
IO - 19 Spotem	AA 19.1.	DA
	AA 19.2.	DA
	AA 19.3.	DA

Korak 5.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za informacijsko obveznost smo pridobili na FURS, AJ PES in na izbranih Uradnih enotah.

Pojavljajo se naslednje populacije:

- število zahtev za razlastitev,
- število prilog k letnim izkazom,
- število registriranih fizičnih oseb, ki opravljajo dejavnost⁶, ter
- število predloženih obračunov pavšalnega nadomestila DDV.

Tabela 37: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 16 Spred	AA 16.1.	2.159	Število zahtevkov za razlastitev
IO - 16 Spotem	AA 16.1.	2.159	Število zahtevkov za razlastitev
IO - 17 Spred	AA 17.1.	675.070	Število prilog k letnim izkazom
IO - 17 Spotem	AA 17.1.	270.028	Število prilog k letnim izkazom
IO - 18 Spred	AA 18.1.	23.605	Število fizičnih oseb, ki opravljajo dejavnost
	AA 18.2.	23.605	
IO - 18 Spotem	AA 18.1.	23.605	Število fizičnih oseb, ki opravljajo dejavnost
IO - 19 Spred	AA 19.1.	18.405	Število predloženih obračunov pavšalnega nadomestila DDV
	AA 19.2.	18.405	
	AA 19.3.	18.405	
IO - 19 Spotem	AA 19.1.	18.405	Število predloženih obračunov pavšalnega nadomestila DDV
	AA 19.2.	18.405	
	AA 19.3.	18.405	

Korak 5.2.5: Določitev frekvenca administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Frekvenca izvedbe aktivnosti je 1, saj gre praviloma za enkratne aktivnosti. Le v primeru ene informacijske obveznosti, se z implementacijo ukrepa frekvenca z mesečnega poročanja spremeni na letno poročanje.

Tabela 38: Opredelitev frekvenca za posamezne IO in AA

⁶ Normiranci v populacijo niso všteti.

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 16 Spred	AA 16.1.	1
IO - 16 Spotem	AA 16.1.	1
IO - 17 Spred	AA 17.1.	1
IO - 17 Spotem	AA 17.1.	1
IO - 18 Spred	AA 18.1.	1
	AA 18.2.	1
IO - 18 Spotem	AA 18.1.	1
IO - 19 Spred	AA 19.1.	12
	AA 19.2.	12
	AA 19.3.	12
IO - 19 Spotem	AA 19.1.	1
	AA 19.2.	1
	AA 19.3.	1

Korak 5.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

5.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 5.3.1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi intervjujev in ocene strokovnjaka smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 5.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, izdatkov, obsega potrebne dokumentacije
 - izvedba telefonskih razgovorov in osebnih intervjujev s predstavniki računovodskih servisov in samostojnih podjetnikov,
- ocena populacije: podatke o populaciji smo pridobili na
 - FURS in
 - izbranih uradnih enotah po Sloveniji.

Korak 5.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

5.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Ukrep poenostavlja različna področja v okviru uvedbe pavšalne obdavčitve, predvsem na način enake obravnave zavezancev in poenostavitve pravil računovodenja za mikro in mala podjetja.

Korak 5.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred implementacijo in po implementaciji. Administrativni strošek celotnega predpisa je vsota stroškov po informacijskih obveznostih predpisa. Enak postopek je bil izveden tudi za izračun administrativnega bremena.

Tabela 39: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)
	IO - 16 Sprejeto	AA 16.1.	20,00	0	0	205,4	1	2.159	2.159	0,5	443.459	221.729
	IO - 16 Spotem	AA 16.1.	10,00	0	0	102,7	1	2.159	2.159	0,5	221.729	110.865
	IO - 17 Sprejeto	AA 17.1.	2,70	0	0	15,61	1	675.070	675.070	0,5	10.535.142	5.267.571
	IO - 17 Spotem	AA 17.1.	1,08	0	0	6,242	1	270.028	270.028	0,5	1.685.623	842.811
	IO - 18 Sprejeto	AA 18.1.	24,00	0	0	138,7	1	23.605	23.605	0,5	3.274.485	1.637.242
		AA 18.2.	0,20	0	0	1,156	1	23.605	23.605	0,9	27.287	24.558
	IO - 18 Spotem	AA 18.1.	9,00	0	0	52,02	1	23.605	23.605	0,5	1.227.932	613.966
	IO - 19 Sprejeto	AA 19.1.	0,50	0	0	2,89	12	18.405	220.860	0,7	638.285	446.800
		AA 19.2.	0,50	0	0	2,89	12	18.405	220.860	0,7	638.285	446.800
		AA 19.3.	0,10	0	0	0,578	12	18.405	220.860	0,7	127.657	89.360
	IO - 19 Spotem	AA 19.1.	0,17	0	0	0,983	1	18.405	18.405	0,5	18.085	9.042
		AA 19.2.	0,50	0	0	2,89	1	18.405	18.405	0,5	53.190	26.595
		AA 19.3.	0,10	0	0	0,578	1	18.405	18.405	0,5	10.638	5.319
	SKUPAJ						201,83					12.467.404,4

Tabela 40: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
	IO – 16Δ	221.729,30	110.864,65
	IO – 17Δ	8.849.519,63	4.424.759,82
	IO – 18Δ	2.073.840,88	1.047.835,39
	IO – 19Δ	1.322.314,59	942.002,87
	SKUPAJ	12.467.404,4	6.525.462,73

Tabela 41: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	12.467.404,4	6.525.462,73
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	12.467.404,4	6.525.462,73

5.5 ZAKLJUČEK

Z implementacijo ukrepa se izenači davčna obravnava v okviru razlastitev, ki investitorjem omogoči hitrejše pridobivanje nepremičnin, kar pripomore k hitrejši izvedbi projektov.

Z uvedbo pavšalne obdavčitve se je olajšalo poslovanje in znižalo stroške samostojnim podjetnikom in malim gospodarskim družbam. Tako se najmanjšim podjetnikom zmanjšajo administrativni stroški in olajša poslovanje. Učinek se kaže tudi v lažji ustanovitvi podjetja.

Bistvene prednosti sistema pavšalne obdavčitve:

- manj administracije, nižji stroški poslovanja,
- ni stroškov računovodstva in bilanciranja,
- ni vodenja analitičnih evidenc (materialnega in blagovnega knjigovodstva),
- mala in srednje velika podjetja pridobijo računovodske informacije za poslovno odločanje na neformalen način,
- večja davčna in pravna varnost.

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa znaša 12.467.404,4 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 6.525.462,73 EUR.

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance**UKREP 6:** Poenostavitve na področju javnega naročanja**6 POENOSTAVITVE NA PODROČJU JAVNEGA NAROČANJA****6.1 POVZETEK**

Obravnava ukrep je razdeljen na dva podukrepa, ki poenostavljata področje javnega naročanja v okviru Zakona o javnem naročanju in Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja.

Ukrep 6.1: Dodatne pobude za spremembo Zakona o javnem naročanju v smeri odprave administrativnih ovir in aktivnejšega črpanja EU sredstev

S spremembo Zakona o javnem naročanju se omogoči možnost pritožbe ne le izvajalca, temveč tudi naročnika. Omogoči se tudi možnost sprememb pogodbe brez objave novega razpisa. Za sodelovanje v postopku zadošča predložitev standardnega obrazca – enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila s strani ponudnika. S tem se zmanjša število zahtevanih dokumentov, ki so bili potrebni. Le podjetje, ki je v postopku izbrano, mora predložiti vso dokumentacijo, s katero dokaže izpolnitev pogojev. Za naročnika to pomeni, da bo moral dokumentacijo preveriti le ob zaključku postopka in pred odločitvijo o oddaji naročila. Naročnikom bo omogočen dostop do elektronskih podatkovnih zbirk notranjega trga, ki bodo zagotovile hiter dostop do zanesljive najnovejše dokumentacije.

Za poenostavljene postopke javnega naročanja se uvaja tudi e-Certis, brezplačni spletni informacijski sistem za podjetja in naročnike. Cilj je olajšati izmenjavo potrdil in drugih listinskih dokazov, ki jih pogosto zahtevajo naročniki. Vsebuje različne dokumente potrebne za javni razpis, in potrdila, ki se najbolj pogosto zahtevajo v postopkih javnih naročil v EU. Predstavlja pomoč pri ugotavljanju vzajemno sprejemljivih ekvivalentov ter pomaga razumeti kateri podatki se zahtevajo oziroma jih je potrebno predložiti.

Ukrep 6.2: Spremembe Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja v smeri odprave administrativnih ovir in aktivnejšega črpanja EU sredstev

Z realizacijo ukrepa se pričakuje boljše črpanje sredstev EU preko enostavnejših, usklajenih, bolj transparentnih in bolj dostopnih razpisov za podjetja ter administrativno razbremenjenim izvajanjem in spremljanjem projektov.

Poglavitne novosti, ki jih Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja prinaša so:

- možnost uveljavljanja pravnega varstva zgolj zoper kršitve, ki bistveno vplivajo ali bi lahko bistveno vplivale na oddajo javnega naročila;
- prednostna obravnava zahtevkov za revizijo zoper kršitve pri oddaji javnih naročil, ki so sofinancirana iz evropskih sredstev;
- potencialni ponudniki morajo naročnika na morebitne nepravilnosti v razpisni dokumentaciji za oddajo javnega naročila opozoriti pred vložitvijo zahtevka za revizijo, in sicer z opozorilom, ki ga podajo preko portala javnih naročil (rubrika »Pošiljanje vprašanja naročniku«);
- nov, bolj pregleden in sorazmeren način odmere takse za predrevizijski in revizijski postopek;
- možnost povračila 50 % plačane takse, če vlagatelj umakne zahtevek za revizijo, katerega je naročnik zavrnil, Državna revizijska komisija pa o njem še ni odločila.

Tabela 42: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	2.615.220,70	1.502.051,41
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	11.118,51	6.729,62
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	18.023,69	16.221,32
SKUPNO ZNIŽANJE	2.622.125,88	1.511.543,11

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa znaša 2.622.125,88 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 1.511.543,11 EUR.

6.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Korak 6.2.1: Opredelitev zakonodaje

1. Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 – uradno prečiščeno besedilo, 19/14 in 90/14 – ZDU-1I)
2. Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13 in 90/14 – ZDU-1I)

Korak 6.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru obravnavanih zakonov je bilo možno identificirati 8 informacijskih obveznosti, ki se zaradi implementacije ukrepa spremenijo.

Korak 6.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za vsako identificirano informacijsko obveznost so bile določene tiste administrativne aktivnosti, na katere neposredno vpliva implementacija ukrepa.

Tabela 43: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 20 Spred	Naročnik v postopku javnega naročanja pripravi razpisno dokumentacijo in seznam vseh dokazil/potrdil, ki jih zahteva od ponudnikov. V postopku odločanja ob oddaji naročila nato preveri prejeto dokumentacijo od vseh ponudnikov.	AA 20.1.	Priprava razpisne dokumentacije
		AA 20.2.	Preverjanje dokumentacije in dokazil/potrdil
IO - 20 Spotem	Naročnik v postopku javnega naročanja pri pripravi razpisne dokumentacije od ponudnikov zahteva predložitev manjšega števila potrebnih dokazil, ter posledično v postopku odločanja o oddaji naročila preveri manjši obseg dokumentacije.	AA 20.1.	Priprava razpisne dokumentacije
		AA 20.2.	Preverjanje dokumentacije in dokazil/potrdil
IO - 21 Spred	Ponudnik v postopku prijave na JN na podlagi razpisne dokumentacije izpolni zahtevane obrazce ter predloži vsa dokazila o izpolnjevanju zahtevanih pogojev, finančnem statusu in sposobnostih.	AA 21.1.	Seznanjanje z IO
		AA 21.2.	Izpolnitev obrazcev
		AA 21.3.	Pridobitev dokazil/potrdil

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 21 Spotem	Ponudnik v postopku prijave na JN predloži le lastno pisno izjavo (ESPD - Enotni evropski dokument) o izpolnjevanju zahtevanih pogojev, finančnem statusu in sposobnosti.	AA 21.1.	Seznanjanje z IO
		AA 21.2.	Izpolnitev obrazca ESPD (elektronsko)
IO - 22 U	Naročnik mora ponovno izvesti postopek javnega naročanja zaradi sprememb pogojev že objavljenega javnega naročila.	AA 22.1.	Seznanjanje z IO
		AA 22.2.	Izdelava sporočila o spremenjenih pogojih
		AA 22.3.	Sprememba v razpisni dokumentaciji
		AA 22.4.	Objava na portalu JN
IO - 23 N	Naročnik pripravi nov predlog pogodbe v primeru nebitvenih sprememb pogojev že objavljenega javnega naročila.	AA 23.1.	Seznanjanje z IO
		AA 23.2.	Priprava (spremenjene) pogodbe
		AA 23.3.	Posredovanje pogodbe izbranemu ponudniku
		AA 23.4.	Sklenitev pogodbe
IO - 24 Spred	Ponudnik pripravi ponudbo na ponovljeno objavo javnega naročila zaradi sprememb pogojev iz že objavljenega javnega naročila.	AA 24.1.	Seznanjanje z IO
		AA 24.2.	Izpolnitev obrazcev
		AA 24.3.	Pridobitev dokazil/potrdil
		AA 24.4.	Predložitev ponudbe naročniku
IO - 24 Spotem	Ponudnik prouči nov predlog pogodbe posredovan s strani naročnika v primeru nebitvenih sprememb že objavljenega javnega naročila.	AA 24.1.	Seznanjanje z IO
		AA 24.2.	Uskladitev pogodbe
		AA 24.3.	Sklenitev pogodbe
IO - 25 Spred	Vlagatelj vložil zahtevek za revizijo.	AA 25.1.	Seznanjanje z IO
		AA 25.2.	Priprava zahtevka
		AA 25.3.	Plačilo takse
		AA 25.4.	Vložitev zahtevka za revizijo
		AA 25.5.	Posredovanje kopije zahtevka za revizijo
IO - 25 Spotem	Vlagatelj vložil zahtevek za revizijo.	AA 25.1.	Seznanjanje z IO
		AA 25.2.	Priprava zahtevka
		AA 25.3.	Plačilo takse
		AA 25.4.	Vložitev zahtevka za revizijo
		AA 25.5.	Posredovanje kopije zahtevka za revizijo
IO - 26 Spred	Pritožnik vložil pritožbo zoper odločitev naročnika o zavrženju zahtevka za revizijo in o stroških v predrevizijskem postopku.	AA 26.1.	Seznanjanje z IO
		AA 26.2.	Priprava zahtevka
		AA 26.3.	Vložitev pritožbe
		AA 26.4.	Posredovanje kopije pritožbe
		AA 26.5.	Priprava dokumentacije
IO - 26 Spotem	Pritožnik vložil pritožbo zoper odločitev naročnika o zavrženju zahtevka za revizijo in o stroških v predrevizijskem postopku.	AA 26.1.	Seznanjanje z IO
		AA 26.2.	Priprava zahtevka
		AA 26.3.	Vložitev pritožbe
		AA 26.4.	Posredovanje kopije pritožbe
		AA 26.5.	Priprava dokumentacije
IO - 27 Spred	Državna revizijska komisija obravnava zahtevek za revizijo.	AA 27.1.	Seznanjanje z IO
		AA 27.2.	Zbiranje procesnega gradiva
		AA 27.3.	Priprava pisne zahteve
		AA 27.4.	Pridobitev strokovnega mnenja
		AA 27.5.	DKOM skliče razjasnjevalni sestanek

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO – 27 Spotem	Državna revizijska komisija obravnava zahtevek za revizijo.	AA 27.1.	Seznanjanje z IO
		AA 27.2.	Zbiranje procesnega gradiva
		AA 27.3.	Priprava pisne zahteve
		AA 27.4.	Pridobitev strokovnega mnenja
		AA 27.5.	DKOM skliče razjasnjevalni sestanek

Korak 6.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je bila omejena na seznanjanje z informacijskimi obveznostmi in objave javnega naročila na portalu e-JN.

Tabela 44: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 20 Spred	AA 20.1.	NE
	AA 20.2.	NE
IO - 20 Spotem	AA 20.1.	NE
	AA 20.2.	NE
IO - 21 Spred	AA 21.1.	DA
	AA 21.2.	NE
	AA 21.3.	NE
IO - 21 Spotem	AA 21.1.	DA
	AA 21.2.	DA
IO - 22 U	AA 22.1.	DA
	AA 22.2.	DA
	AA 22.3.	DA
	AA 22.4.	DA
IO - 23 N	AA 23.1.	DA
	AA 23.2.	DA
	AA 23.3.	DA
	AA 23.4.	NE
IO - 24 Spred	AA 24.1.	DA
	AA 24.2.	NE
	AA 24.3.	NE
	AA 24.4.	NE
IO - 24 Spotem	AA 24.1.	DA
	AA 24.2.	NE
	AA 24.3.	NE
IO – 25 Spred	AA 25.1.	DA
	AA 25.2.	DA
	AA 25.3.	DA
	AA 25.4.	NE
	AA 25.5.	NE
IO – 25 Spotem	AA 25.1.	DA
	AA 25.2.	DA
	AA 25.3.	DA
	AA 25.4.	NE
	AA 25.5.	NE

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 26 Spred	AA 26.1.	DA
	AA 26.2.	DA
	AA 26.3.	NE
	AA 26.4.	NE
	AA 26.5.	NE
IO - 26 Spotem	AA 26.1.	DA
	AA 26.2.	DA
	AA 26.3.	NE
	AA 26.4.	NE
	AA 26.5.	NE
IO – 27 Spred	AA 27.1.	DA
	AA 27.2.	NE
	AA 27.3.	DA
	AA 27.4.	NE
	AA 27.5.	DA
IO – 27 Spotem	AA 27.1.	DA
	AA 27.2.	NE
	AA 27.3.	DA
	AA 27.4.	NE
	AA 27.5.	DA

Korak 6.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za informacijsko obveznost smo pridobili iz Statističnega poročila o javnih naročilih 2014, ki je objavljen na spletni strani Direktorata za javno naročanje, MJU ter iz letnega poročila Državne revizijske komisije za revizijo postopkov oddaje javnih naročil iz leta 2014.

Pojavljajo se naslednje populacije:

- število postopkov javnih naročil,
- število postopkov z nebistvenimi spremembami pogojev javnih naročil,
- število zahtevkov za revizijo, ter
- število vloženih pritožb.

Tabela 45: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 20 Spred	AA 20.1.	5.383	Število postopkov javnih naročil
	AA 20.2.	5.383	
IO - 20 Spotem	AA 20.1.	5.383	Število postopkov javnih naročil
	AA 20.2.	5.383	
IO - 21 Spred	AA 21.1.	5.383	Število postopkov javnih naročil
	AA 21.2.	5.383	
	AA 21.3.	5.383	
IO - 21 Spotem	AA 21.1.	5.383	Število postopkov javnih naročil
	AA 21.2.	5.383	
IO - 22 U	AA 22.1.	228	Število postopkov z nebistvenimi spremembami pogojev javnih naročil
	AA 22.2.	228	
	AA 22.3.	228	
	AA 22.4.	228	

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 23 N	AA 23.1.	228	Število postopkov z nebistvenimi spremembami pogojev javnih naročil
	AA 23.2.	228	
	AA 23.3.	228	
	AA 23.4.	228	
IO - 24 Spred	AA 24.1.	228	Število postopkov z nebistvenimi spremembami pogojev javnih naročil
	AA 24.2.	228	
	AA 24.3.	228	
	AA 24.4.	228	
IO - 24 Spotem	AA 24.1.	228	Število postopkov z nebistvenimi spremembami pogojev javnih naročil
	AA 24.2.	228	
	AA 24.3.	228	
IO – 25 Spred	AA 25.1.	460	Število zahtevkov za revizijo
	AA 25.2.	460	
	AA 25.3.	460	
	AA 25.4.	460	
	AA 25.5.	460	
IO – 25 Spotem	AA 25.1.	354	Število zahtevkov za revizijo
	AA 25.2.	354	
	AA 25.3.	354	
	AA 25.4.	354	
	AA 25.5.	354	
IO - 26 Spred	AA 26.1.	460	Število vloženih pritožb
	AA 26.2.	460	
	AA 26.3.	460	
	AA 26.4.	460	
	AA 26.5.	460	
IO - 26 Spotem	AA 26.1.	354	Število vloženih pritožb
	AA 26.2.	354	
	AA 26.3.	354	
	AA 26.4.	354	
	AA 26.5.	354	
IO – 27 Spred	AA 27.1.	460	Število zahtevkov za revizijo
	AA 27.2.	460	
	AA 27.3.	460	
	AA 27.4.	460	
	AA 27.5.	460	
IO – 27 Spotem	AA 27.1.	354	Število zahtevkov za revizijo
	AA 27.2.	354	
	AA 27.3.	354	
	AA 27.4.	354	
	AA 27.5.	354	

Korak 6.2.5: Določitev frekvenca administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Frekvenca izvedbe aktivnosti je 1, saj gre praviloma za enkratne aktivnosti.

Tabela 46: Opredelitev frekvenca za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 20 Spred	AA 20.1.	1
	AA 20.2.	1
IO - 20 Spotem	AA 20.1.	1
	AA 20.2.	1
IO - 21 Spred	AA 21.1.	1
	AA 21.2.	1
	AA 21.3.	1
IO - 21 Spotem	AA 21.1.	1
	AA 21.2.	1
IO - 22 U	AA 22.1.	1
	AA 22.2.	1
	AA 22.3.	1
	AA 22.4.	1
IO - 23 N	AA 23.1.	1
	AA 23.2.	1
	AA 23.3.	1
	AA 23.4.	1
IO - 24 Spred	AA 24.1.	1
	AA 24.2.	1
	AA 24.3.	1
	AA 24.4.	1
IO - 24 Spotem	AA 24.1.	1
	AA 24.2.	1
	AA 24.3.	1
IO - 25 Spred	AA 25.1.	1
	AA 25.2.	1
	AA 25.3.	1
	AA 25.4.	1
	AA 25.5.	1
IO - 25 Spotem	AA 25.1.	1
	AA 25.2.	1
	AA 25.3.	1
	AA 25.4.	1
	AA 25.5.	1
IO - 26 Spred	AA 26.1.	1
	AA 26.2.	1
	AA 26.3.	1
	AA 26.4.	1
	AA 26.5.	1
IO - 26 Spotem	AA 26.1.	1
	AA 26.2.	1
	AA 26.3.	1
	AA 26.4.	1
	AA 26.5.	1
IO - 27 Spred	AA 27.1.	1
	AA 27.2.	1
	AA 27.3.	1
	AA 27.4.	1
	AA 27.5.	1

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO – 27 Spotem	AA 27.1.	1
	AA 27.2.	1
	AA 27.3.	1
	AA 27.4.	1
	AA 27.5.	1

Korak 6.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

6.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 6.3.1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi intervjujev in ocene strokovnjaka smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 6.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, obsega dokumentacije:
 - izvedba osebnih intervjujev udeležencev v samem postopku javnega naročanja,
 - pridobitev ocene strokovnjakov iz Direktorata za javno naročanje, MJU,
- ocena populacije: podatke o populaciji smo pridobili iz Statističnega poročila o javnih naročilih, oddanih v letu 2014 ter iz letnega poročila Državne revizijske komisije za revizijo postopkov oddaje javnih naročil iz leta 2014.

Korak 6.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

6.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 6.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred implementacijo in po implementaciji. Administrativni strošek celotnega predpisa je vsota stroškov po informacijskih obveznostih predpisa. Enak postopek je bil izveden tudi za izračun administrativnega bremena.

Tabela 47: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)
Poenostavitve na področju javnega naročanja	IO - 20 Spred	AA 20.1.	6,00	0	0	61,62	2	5.383	10.766	0,5	663.401	331.700
		AA 20.2.	16,00	0	0	164,32	1	5.383	5.383	0,6	884.535	530.721
	IO - 20 Spotem	AA 20.1.	4,00	0	0	41,08	1	5.383	5.383	0,5	221.134	110.567
		AA 20.2.	10,00	0	0	102,70	1	5.383	5.383	0,6	552.834	331.700
	IO - 21 Spred	AA 21.1.	8,00	0	0	82,16	1	5.383	5.383	0,5	442.267	221.134
		AA 21.2.	8,00	0	0	82,16	1	5.383	5.383	0,6	442.267	265.360
		AA 21.3.	16,00	0	0	164,32	1	5.383	5.383	0,6	884.535	530.721
	IO - 21 Spotem	AA 21.1.	4,00	0	0	41,08	1	5.383	5.383	0,5	221.134	110.567
		AA 21.2.	2,00	0	0	20,54	1	5.383	5.383	0,6	110.567	66.340
	IO - 22 U	AA 22.1.	1,00	0	0	10,27	1	228	228	0,9	2.341	2.107
		AA 22.2.	2,70	0	0	27,73	1	228	228	0,9	6.320	5.688
		AA 22.3.	2,00	0	0	20,54	1	228	228	0,9	4.681	4.213
		AA 22.4.	2,00	0	0	20,54	1	228	228	0,9	4.681	4.213
	IO - 23 N	AA 23.1.	1,00	0	0	10,27	1	228	228	0,6	2.341	1.404
		AA 23.2.	3,00	0	0	30,81	1	228	228	0,6	7.022	4.213
		AA 23.3.	0,25	0	0	2,57	1	228	228	0,7	585	410
		AA 23.4.	0,50	0	0	5,14	1	228	228	0,6	1.170	702
	IO - 24 Spred	AA 24.1.	1,60	0	0	16,43	1	228	228	0,5	3.745	1.873
		AA 24.2.	1,60	0	0	16,43	1	228	228	0,6	3.745	2.247
		AA 24.3.	3,20	0	0	32,86	1	228	228	0,6	7.490	4.494
		AA 24.4.	0,20	0,94	0	2,99	1	228	228	0,5	682	341
	IO - 24 Spotem	AA 24.1.	0,50	0	0	5,14	1	228	228	0,5	1.170	585
		AA 24.2.	0,50	0	0	5,14	1	228	228	0,5	1.170	585
		AA 24.3.	0,50	0	0	5,14	1	228	228	0,5	1.170	585
	IO - 25 Spred	AA 25.1.	1,00	0	0	10,27	1	460	460	0,5	4.726	2.363
		AA 25.2.	2,00	0,06	0	20,60	1	460	460	0,6	9.476	5.686
		AA 25.3.	0,20	3500	0	3.502	1	460	460	0,6	1.610.945	966.567
		AA 25.4.	0,20	0,94	0	2,99	1	460	460	0,6	1.377	826
		AA 25.5.	0,20	0,94	0	2,99	1	460	460	0,7	1.377	964
	IO - 25 Spotem	AA 25.1.	1,00	0	0	10,27	1	354	354	0,5	3.636	1.818
		AA 25.2.	2,00	0,06	0	20,60	1	354	354	0,6	7.292	4.375
		AA 25.3.	0,20	3500	0	3.502	1	354	354	0,6	1.239.727	743.836
AA 25.4.		0,20	0,94	0	2,99	1	354	354	0,6	1.060	636	
AA 25.5.		0,20	0,94	0	2,99	1	354	354	0,7	1.060	742	
IO - 26 Spred	AA 26.1.	1,00	0	0	10,27	1	460	460	0,5	4.726	2.363	
	AA 26.2.	1,00	0	0	10,27	1	460	460	0,6	4.724	2.835	
	AA 26.3.	0,50	0	0	5,14	1	460	460	0,6	2.362	1.417	
	AA 26.4.	0,25	0	0	2,57	1	460	460	0,7	1.181	827	
	AA 26.5.	4,00	0	0	41,08	1	460	460	0,6	18.897	11.338	

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)	
Poenostavitve na področju javnega naročanja	IO - 26 Spotem	AA 26.1.	1,00	0	0	10,27	1	354	354	0,5	3.636	1.818	
		AA 26.2.	1,00	0	0	10,27	1	354	354	0,6	3.636	2.181	
		AA 26.3.	0,50	0	0	5,14	1	354	354	0,6	1.818	1.091	
		AA 26.4.	0,25	0	0	2,57	1	354	354	0,7	909	636	
		AA 26.5.	4,00	0	0	41,08	1	354	354	0,6	14.542	8.725	
	IO - 27 Sprej	AA 27.1.	1,00	0	0	10,27	1	460	460	0,5	4.726	2.363	
		AA 27.2.	4,00	0	0	41,08	1	460	460	0,6	18.897	11.338	
		AA 27.3.	1,00	0	0	10,27	1	460	460	0,5	4.724	2.362	
		AA 27.4.	2,00	0	0	20,54	1	460	460	0,5	9.448	4.724	
		AA 27.5.	0,50	0	0	5,14	1	460	460	0,5	2.362	1.181	
	IO - 27 Spotem	AA 27.1.	1,00	0	0	10,27	1	354	354	0,5	3.636	1.818	
		AA 27.2.	4,00	0	0	41,08	1	354	354	0,6	14.542	8.725	
		AA 27.3.	1,00	0	0	10,27	1	354	354	0,5	3.636	1.818	
		AA 27.4.	2,00	0	0	20,54	1	354	354	0,5	7.271	3.636	
		AA 27.5.	0,50	0	0	5,14	1	354	354	0,5	1.818	909	
	SKUPAJ						432,79					2.622.125,88	1.511.543,11

Tabela 48: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
Poenostavitve na področju javnega naročanja	IO - 20Δ	773.967,74	420.153,92
	IO - 21Δ	1.437.368,66	840.307,83
	IO - 22 U	18.023,69	16.221,32
	IO - 23 N	11.118,51	6.729,62
	IO - 24Δ	12.152,01	7.199,56
	IO - 25Δ	375.126,73	224.998,70
	IO - 26Δ	7.350,24	4.328,29
	IO - 27Δ	9.255,32	5.063,11
	SKUPAJ	2.622.125,88	1.511.543,11

Tabela 49: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	2.615.220,70	1.502.051,41
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	11.118,51	6.729,62
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	18.023,69	16.221,32
SKUPNO ZNIŽANJE	2.622.125,88	1.511.543,11

6.5 ZAKLJUČEK

Realizacija predmetnega ukrepa poenostavlja obveznost javnega naročanja za naročnike in ponudnike ter omogoča boljše črpanje sredstev EU preko enostavnejših, usklajenih, bolj transparentnih, preglednejših ter bolj dostopnih razpisov za podjetja ter administrativno razbremenjenim izvajanjem in spremljanjem projektov. K temu pomembno prispeva tudi ustrezna informacijska podpora e-naročanje.

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa, znaša 2.622.125,88 EUR, znižanje administrativnih bremen pa za 1.511.543,11 EUR.

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance

UKREP 7: V Zakonu o igrah na srečo je potrebno izvzeti iz prepovedi oglaševanja tuje gospodarske družbe, ki legalno organizirajo igre na srečo v svojih državah in omogočiti prenosljivost licenc zaposlenih v igralništvu med koncesionarji. Potrebno je spremeniti Pravilnik o nadzornem informacijskem sistemu igralnih naprav in Pravilnik o tehničnih zahtevah za igralne naprave za izvajanje iger na srečo in postopku ugotavljanja skladnosti.

7 POENOSTAVITVE NA PODROČJU ZAKONA O IGRAH NA SREČO**7.1 POVZETEK**

Predmetni ukrep poenostavlja različna področja v okviru Zakona o igrah na srečo, predvsem na način zmanjšanja papirne dokumentacije in uvedbo elektronske oddaje dokumentov ter odprave podeljevanja licenc.

Obravnavan ukrep je razdeljen na dva podukrepa, ki poenostavljajo nekaterih področij v okviru Zakona o igrah na srečo.

Ukrep 7.1: V Zakonu o igrah na srečo je potrebno izvzeti iz prepovedi oglaševanja tuje gospodarske družbe, ki legalno organizirajo igre na srečo v svojih državah in omogočiti prenosljivost licenc zaposlenih v igralništvu med koncesionarji

Pri pripravi predloga o spremembi Zakona o igrah na srečo je bilo upoštevano načelo odprave administrativnih ovir v delu, ki ureja izdajo dovoljenja (licence) za delo v dejavnosti prirejanja posebnih iger na srečo. Odprava licenc je v skladu s smernicami Evropske komisije in Mednarodnega denarnega sklada, po katerih je treba zmanjšati število regularnih poklicev, saj je tovrstna ureditev administrativna ovira pri zaposlovanju in zvišuje stroške dela.

Ukrep 7.2: Potrebno je spremeniti Pravilnik o nadzornem informacijskem sistemu igralnih naprav in Pravilnik o tehničnih zahtevah za igralne naprave za izvajanje iger na srečo in postopku ugotavljanja skladnosti

S spremembo pravilnikov se zmanjša papirna dokumentacija in uvede možnost oddaje dokumentov preko elektronske pošte. Poleg tega ostajajo igralne naprave z implementacijo podukrepa dlje časa v uporabi.

Tabela 50: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	54.207,23	32.524,32
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	1,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	17.107,78	15.137,21
SKUPNO ZNIŽANJE	71.315,01	47.662,53

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa znaša oziroma ukinjenih informacijskih obveznosti znaša 71.315,01 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 47.662,53 EUR.

7.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Korak 7.2.1: Opredelitev zakonodaje

1. Zakon o igrah na srečo (Uradni list RS, št. 14/11 – uradno prečiščeno besedilo, 108/12, 11/14 – popr. in 40/14 – ZIN-B)

Obravnavani vezani in podrejeni zakonski predpisi ter akti

1. Pravilnik o licencah za delo v dejavnosti prirejanja posebnih iger na srečo (Uradni list RS, št. 45/02, 77/02 in 109/12)
2. Pravilnik o nadzornem informacijskem sistemu igralnih naprav (Uradni list RS, št. 59/08, 88/09, 84/10, 37/11, 109/12 in 93/14)
3. Pravilnik o tehničnih zahtevah za igralne naprave za izvajanje iger na srečo in postopku ugotavljanja skladnosti (Uradni list RS, št. 59/08, 88/09, 37/11, 38/14 in 32/15)

Korak 7.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru obravnavanih zakonov in podzakonskih aktov je bilo možno identificirati 6 informacijskih obveznosti za in koncesionarje, komisijo in nadzornega organa. 3 informacijske obveznosti se zaradi implementacije podukrepa ukinejo, 3 pa se spremenijo.

Korak 7.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za vsako identificirano informacijsko obveznost so bile določene tiste administrativne aktivnosti, na katere neposredno vpliva implementacija ukrepa.

Tabela 51: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 28 U	Koncesionar v dejavnosti prirejanja iger na srečo mora zaposlenemu zagotoviti licenco.	AA 28.1.	Seznanjanje z IO
		AA 28.2.	Pridobivanje vloge
		AA 28.3.	Izpolnjevanje vloge
		AA 28.4.	Pridobivanje dokazil o izpolnjevanju pogojev
		AA 28.5.	Kopiranje dokazil
		AA 28.6.	Posredovanje vloge
		AA 28.7.	Pridobitev fotografije imetnika licence
		AA 28.8.	Izdaja plastificirane priponke za imetnika licence
IO - 29 U	Delovanje posebne komisije za podeljevanje licenc.	AA 29.1.	Seznanjanje z IO
		AA 29.2.	Pregled ustreznosti vloge
		AA 29.3.	Priprava pisnega obvestila o dopolnitvi
		AA 29.4.	Tiskanje pisnega obvestila
		AA 29.5.	Posredovanje obvestila
		AA 29.6.	Izdaja odločbe o dodelitvi licence

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 30 U	Nadzorni organ mora voditi posebne zbirke podatkov o osebah, ki so pridobile licenco.	AA 30.1.	Seznanjanje z IO
		AA 30.2.	Pridobivanje podatkov
		AA 30.3.	Vnos podatkov v evidenco
IO - 31 Spred	Vsa nedelovanja nadzornega informacijskega sistema mora koncesionar najkasneje v 24 urah pisno javiti nadzornemu organu (FURS).	AA 31.1.	Tiskanje pisnega obvestila
		AA 31.2.	Posredovanje obvestila
IO - 31 Spotem	Vsa nedelovanja nadzornega informacijskega sistema mora koncesionar najkasneje v 24 urah pisno, po	AA 31.1.	Posredovanje obvestila elektronsko
IO - 32 Spred	Koncesionar mora v primeru okvare dela opreme ali povezave, vmesnika nadzornega informacijskega sistema do odprave okvare onemogočiti igranje na teh igralnih napravah in v treh dneh pisno javiti nadzornemu organu.	AA 32.1.	Tiskanje pisnega obvestila
		AA 32.2.	Posredovanje obvestila
IO - 32 Spotem	Koncesionar mora v primeru okvare dela opreme ali povezave, vmesnika nadzornega informacijskega sistema do odprave okvare onemogočiti igranje na teh igralnih napravah in v treh dneh pisno, po običajni ali po elektronski pošti, javiti nadzornemu organu. S tem se ukine obveznost tiskanja obvestila.	AA 32.1.	Posredovanje obvestila elektronsko
IO - 33 Spred	Koncesionar mora za igralne naprave opraviti periodično kontrolo.	AA 33.1.	Seznanjanje z IO
		AA 33.2.	Pregled igralne naprave
		AA 33.3.	Pridobivanje certifikata o skladnosti in poročila o kontroli
IO - 33 Spotem	Koncesionar mora za igralne naprave opraviti periodično kontrolo. Skladnost naprave se sme v postopku izdaje poročila o preizkusu igralne naprave ugotovljati najdlje do 31.5.2020, kar pomeni, da bodo igralne naprave dlje časa v uporabi, s tem pa se zmanjša frekvenca pregledov.	AA 33.1.	Seznanjanje z IO
		AA 33.2.	Pregled igralne naprave
		AA 33.3.	Pridobivanje certifikata o skladnosti in poročila o kontroli

Korak 7.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je omejena na seznanjanje z informacijskimi obveznostmi in posredovanje sporočil elektronsko.

Tabela 52: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 28 U	AA 28.1.	DA
	AA 28.2.	DA
	AA 28.3.	NE
	AA 28.4.	NE
	AA 28.5.	NE
	AA 28.6.	NE
	AA 28.7.	NE
	AA 28.8.	NE
IO - 29 U	AA 29.1.	DA
	AA 29.2.	NE
	AA 29.3.	NE
	AA 29.4.	NE
	AA 29.5.	NE
	AA 29.6.	NE

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 30 U	AA 30.1.	DA
	AA 30.2.	NE
	AA 30.3.	NE
IO - 31 Sprejeto	AA 31.1.	NE
	AA 31.2.	NE
IO - 31 Spotem	AA 31.1.	DA
IO - 32 Sprejeto	AA 32.1.	NE
	AA 32.2.	NE
IO - 32 Spotem	AA 32.1.	DA
IO - 33 Sprejeto	AA 33.1.	DA
	AA 33.2.	NE
	AA 33.3.	NE
IO - 33 Spotem	AA 33.1.	DA
	AA 33.2.	NE
	AA 33.3.	NE

Korak 7.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za informacijsko obveznost smo pridobili na FURS.

Pojavljajo se naslednje populacije:

- število vlog za pridobitev licence,
- število obvestil o nedelovanju nadzornega informacijskega sistema,
- število obvestil o okvari dela opreme ali povezave
- število vlog za izdajo dovoljenja za uporabo igralne naprave, ter
- število poročil o preizkusu igralne naprave.

V spodnji tabeli je opredeljena populacija za informacijsko obveznost in kratek opis.

Tabela 53: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 28 U	AA 28.1.	186	Število vlog za pridobitev licence
	AA 28.2.	186	
	AA 28.3.	186	
	AA 28.4.	186	
	AA 28.5.	186	
	AA 28.6.	186	
	AA 28.7.	186	
	AA 28.8.	186	
IO - 29 U	AA 29.1.	186	Število vlog za pridobitev licence
	AA 29.2.	186	
	AA 29.3.	186	
	AA 29.4.	186	
	AA 29.5.	186	
	AA 29.6.	186	
IO - 30 U	AA 30.1.	186	Število vlog za pridobitev licence
	AA 30.2.	186	
	AA 30.3.	186	
IO - 31 Sprejeto	AA 31.1.	2	Število obvestil o nedelovanju nadzornega informacijskega sistema
	AA 31.2.	2	

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 31 Spotem	AA 31.1.	2	Število obvestil o nedelovanju nadzornega informacijskega sistema
IO - 32 Spred	AA 32.1.	15	Število obvestil o okvari dela opreme ali povezave
	AA 32.2.	15	
IO - 32 Spotem	AA 32.1.	15	Število obvestil o okvari dela opreme ali povezave
IO - 33 Spred	AA 33.1.	3.950	Število periodičnih kontrol
	AA 33.2.	3.950	
	AA 33.3.	3.950	
IO - 33 Spotem	AA 33.1.	3.950	Število periodičnih kontrol
	AA 33.2.	3.950	
	AA 33.3.	3.950	

Korak 7.2.5: Določitev frekvenca administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Frekvenca izvedbe aktivnosti je 1 za tiste aktivnosti, ki so praviloma enkratne in 0,2 pri treh informacijskih obveznostih, kjer se aktivnosti ponovijo predvidoma enkrat na pet let.

Tabela 54: Opredelitev frekvenca za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 28 U	AA 28.1.	1
	AA 28.2.	1
	AA 28.3.	1
	AA 28.4.	1
	AA 28.5.	1
	AA 28.6.	1
	AA 28.7.	1
	AA 28.8.	1
IO - 29 U	AA 29.1.	1
	AA 29.2.	1
	AA 29.3.	1
	AA 29.4.	1
	AA 29.5.	1
	AA 29.6.	1
IO - 30 U	AA 30.1.	1
	AA 30.2.	1
	AA 30.3.	1
IO - 31 Spred	AA 31.1.	0,2
	AA 31.2.	0,2
IO - 31 Spotem	AA 31.1.	0,2
IO - 32 Spred	AA 32.1.	0,2
	AA 32.2.	0,2
IO - 32 Spotem	AA 32.1.	0,2
IO - 33 Spred	AA 33.1.	1
	AA 33.2.	1
	AA 33.3.	1
IO - 33 Spotem	AA 33.1.	0,2
	AA 33.2.	0,2
	AA 33.3.	0,2

Korak 7.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

7.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 7.3.1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi intervjujev in ocene strokovnjaka smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 7.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, obsega dokumentacije:
 - izvedba telefonskih razgovorov s predstavniki koncesionarjev,
 - izvedba telefonskih intervjujev s predsednikom posebne komisije za podeljevanje licenc,
- ocena populacije: podatke o populaciji smo pridobili na FURS.

Korak 7.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

7.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 7.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred implementacijo in po implementaciji. Administrativni strošek celotnega predpisa je vsota stroškov po informacijskih obveznostih predpisa. Enak postopek je bil izveden tudi za izračun administrativnega bremena.

Tabela 55: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)	
Poenostavitev na področju o igrarh na srečo	IO - 28 U	AA 28.1.	0,17	0	0	1,75	1	186	186	0,6	325	195	
		AA 28.2.	0,10	0	0	1,03	1	186	186	0,9	191	172	
		AA 28.3.	0,50	0	0	5,14	1	186	186	0,9	955	860	
		AA 28.4.	1,00	0	0	10,27	1	186	186	0,9	1.910	1.719	
		AA 28.5.	0,10	0	0	1,03	1	186	186	0,9	191	172	
		AA 28.6.	0,20	0	0	2,05	1	186	186	0,9	382	344	
		AA 28.7.	0,10	0	0	1,03	1	186	186	0,9	191	172	
		AA 28.8.	0,10	50	0	51,03	1	186	186	0,9	9.491	8.542	
	IO - 29 U	AA 29.1.	0,17	0	0	1,75	1	186	186	0,6	325	195	
		AA 29.2.	0,25	0	0	2,57	1	186	186	0,9	478	430	
		AA 29.3.	0,25	0	0	2,57	1	186	186	0,9	478	430	
		AA 29.4.	0,03	0,06	0	0,37	1	186	186	0,9	68	62	
		AA 29.5.	0,20	0,94	0	2,99	1	186	186	0,9	557	501	
		AA 29.6.	0,20	0	0	2,05	1	186	186	0,9	382	344	
	IO - 30 U	AA 30.1.	0,17	0	0	1,75	1	186	186	0,7	325	227	
		AA 30.2.	0,20	0	0	2,05	1	186	186	0,9	382	344	
		AA 30.3.	0,25	0	0	2,57	1	186	186	0,9	478	430	
	IO - 31 Spred	AA 31.1.	0,10	0,06	0	1,09	0,2	2	0,4	0,5	0,43	0,22	
		AA 31.2.	0,20	0,94	0	2,99	0,2	2	0,4	0,6	1,20	0,72	
	IO - 31 Spotem	AA 31.1.	0,10	0	0	1,03	0,2	2	0,4	0,5	0,41	0,21	
	IO - 32 Spred	AA 32.1.	0,10	0,06	0	1,09	0,2	15	3	0,5	3	2	
		AA 32.2.	0,20	0,94	0	2,99	0,2	15	3	0,6	9	5	
	IO - 32 Spotem	AA 32.1.	0,10	0	0	1,03	0,2	15	3	0,5	3	2	
	IO - 33 Spred	AA 33.1.	0,17	0	0	1,75	1	3.950	3.950	0,6	6.896	4.138	
		AA 33.2.	1,00	0	0	10,27	1	3.950	3.950	0,6	40.567	24.340	
		AA 33.3.	0,50	0	0	5,14	1	3.950	3.950	0,6	20.283	12.170	
	IO - 33 Spotem	AA 33.1.	0,17	0	0	1,75	0,2	3.950	790	0,6	1.379	828	
		AA 33.2.	1,00	0	0	10,27	0,2	3.950	790	0,6	8.113	4.868	
		AA 33.3.	0,50	0	0	5,14	0,2	3.950	790	0,6	4.057	2.434	
	SKUPAJ						98,09					71.315,01	47.661,53

Tabela 56: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
Poenostavitev na področju o igrar na srečo	IO - 28 U	13.636,20	12.175,16
	IO - 29 U	2.287,24	1.961,10
	IO - 30 U	1.184,34	1.000,96
	IO - 31Δ	1,22	0,73
	IO - 32Δ	9,16	5,48
	IO - 33Δ	54.196,84	32.518,11
	SKUPAJ	13.636,20	12.175,16

Tabela 57: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	54.207,23	32.524,32
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	1,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	17.107,78	15.137,21
SKUPNO ZNIŽANJE	71.315,01	47.662,53

7.5 ZAKLJUČEK

Obstoječ sistem podeljevanja licenc za delo v dejavnosti prirejanja posebnih iger na srečo veže osebi dodeljeno licenco na konkretnega koncesionarja. Pri prehajanju oseb med koncesionarji zato podeljevanje licence niso prenosljive. Koncesionarji morajo zato dati vlogo za odvzem licence osebam, ki niso več pri njih zaposlene, pri zaposlitvah novih oseb, pa vložiti vlogo za dodelitev nove licence. Z implementacijo ukrepa bi bila licenca vezana zgolj na osebo in bi bilo omogočeno enostavno prehajanje oseb med koncesionarji, brez nepotrebnega odvzemanja in podeljevanja licenc. Število vlog za odvzem licenc bi se tako zmanjšalo praktično na 0, nekajkrat pa bi se zmanjšalo tudi število vlog za dodelitev licence, saj bi se posamezna licenca dodelila vsaki osebi le enkrat. FURS je strokovno ocenil, da bi s prehodom vezave licenc na osebe, bilo letno potrebno dodelitev le še nekaj 10 licenc na račun novih prvih zaposlitev v dejavnosti.

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa oziroma ukinjenih informacijskih obveznosti znaša 71.315,01 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 47.662,53 EUR.

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance**UKREP 8:** Poenostavitev postopkov pri zaračunavanju DDV za prevožene kilometre za tuje turistične prevoznike**8 POENOSTAVITEV POSTOPKOV PRI ZARAČUNAVANJU DDV ZA PREVOŽENE KILOMETERE ZA TUJE TURISTIČNE PREVOZNIKE****8.1 POVZETEK**

Storitev mednarodnega cestnega prometa je v skladu z Zakonom o davku na dodano vrednost obdavčena z DDV. Davčni zavezanec, ki nima sedeža v Sloveniji in ki opravi storitev cestnega prevoza potnikov preko ozemlja Slovenije, mora davčnemu organu predložiti zahtevek za izdajo identifikacijske številke za DDV. Za pridobitev identifikacijske številke za DDV pa mora vsaka tuja pravna oseba opraviti prijavo za vpis v davčni register (pridobitev davčne številke) v skladu z Zakonom o davčni službi.

Davčni zavezanec, ki občasno opravlja storitev mednarodnega cestnega prevoza potnikov je moral pred implementacijo ukrepa predložiti obračun DDV mesečno, ne glede na to, ali je za davčno obdobje, za katero je predložil obračun, dolžan plačati DDV. Postopek se s posebno ureditvijo poenostavi, saj morajo davčni zavezanci oddajati letne obračune DDV.

Poleg tega se poenostavi postopek pridobitve identifikacijske številke. Zahtevku za identifikacijo za DDV ni več potrebno priložiti potrdila pristojnega organa države, kjer ima sedež, da je dolžan obračunavati DDV v tej državi, ali izpis iz sodnega ali drugega registra, ki dokazuje, da opravlja dejavnost v državi, kjer ima sedež, ter pogodbo ali predpogodbo, iz katerega je razvidno, da namerava opravljati dejavnost v Sloveniji.⁷

Tabela 58: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	18.383,30	10.662,31
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	18.383,30	10.662,31

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa znaša 18.383,30 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 10.662,31 EUR.

8.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

S spremembami in dopolnitvami Zakona o davku na dodano vrednost se je uvedla posebna ureditev za opravljanje storitev mednarodnega občasnega cestnega prevoza potnikov, ki predstavlja administrativno poenostavitev postopkov obračunavana in plačevanja DDV.

⁷ Obrazec s predpisani dokumenti je davčni zavezanec lahko z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila za preverjanje identitete in elektronsko podpisovanje dokumentov predložil neposredno po sistemu e-Vem ali na točkah vse na enem mestu (točke VEM).

Korak 8.2.1: Opredelitev zakonodaje

1. Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 18/11, 78/11, 38/12, 83/12 in 86/14)

Obravnavani vezani in podrejeni zakonski predpisi ter akti

1. Pravilnik o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 141/06, 52/07, 120/07, 21/08, 123/08, 105/09, 27/10, 104/10, 110/10, 82/11, 106/11, 108/11, 102/12, 54/13, 85/14 in 95/14)

Korak 8.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru obravnavanih zakonov in podzakonskih aktov je bilo možno identificirati 1 informacijsko obveznost za tuje prevoznike občasnih turističnih prevozov. Informacijska obveznost se nanaša na poenostavitev postopka pri zaračunavanju DDV za prevožene kilometre.

Korak 8.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Določene so le tiste administrativne aktivnosti znotraj posamezne informacijske obveznosti, na katere neposredno vpliva implementacija ukrepa.

Tabela 59: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 34 Spred	Vlogo za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo davka mora davčni zavezanec vložiti na FURS. Vlogo zavezanec pripravi sam in jo vloži FURS (praviloma pri davčnem uradu, kjer je vpisan v davčni register).	AA 34.1.	Priprava vloge
		AA 34.2.	Tiskanje vloge
		AA 34.3.	Kopiranje dokazil
		AA 34.4.	Posredovanje vloge
IO - 34 Spotem	Vlogo za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo davka mora davčni zavezanec elektronsko vložiti na FURS. Vlogo zavezanec pripravi sam in jo vloži FURS (praviloma pri davčnem uradu, kjer je vpisan v davčni register).	AA 34.1.	Izpolnjevanje vloge
		AA 34.2.	Posredovanje obrazca elektronsko

Korak 8.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je prisotna v celoti. Zahtevek za izdajo identifikacijske številke za DDV in obrazec za davčni obračun se predložita preko portala e-Davki.

Pred postopkom prijave v sistem e-Davki, je najprej potrebno pridobiti digitalno potrdilo (imenovano tudi certifikat), ki nadomešča osebno legitimacijo davčnega zavezanca. Pridobitev certifikata je enkratna, zato te aktivnosti nismo posebej obravnavali za vsako informacijsko obveznost, ki za doseg cilja zahteva prijavo na spletni portal e-Davki.

Tabela 60: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 34 Spred	AA 34.1.	DA
	AA 34.2.	NE
	AA 34.3.	NE
	AA 34.4.	NE
IO - 34 Spotem	AA 34.1.	DA
	AA 34.2.	DA

Korak 8.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za informacijsko obveznost smo pridobili na FURS. Populacijo smo definirali kot število oddanih vlog za izdajo identifikacijske številke za DDV s strani tujih turističnih prevoznikov.

Tabela 61: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 34 Spred	AA 34.1.	446	Število vlog za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo
	AA 34.2.	446	
	AA 34.3.	446	
	AA 34.4.	446	
IO - 34 Spotem	AA 34.1.	446	Število vlog za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo
	AA 34.2.	446	

Korak 8.2.5: Določitev frekvenca administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Identifikacijsko številko za DDV je potrebno pridobiti le enkrat, zato je pred in po implementaciji ukrepa frekvenca te aktivnosti ena. Z implementacijo pa se spremeni frekvenca oddajanja davčnega obračuna. S posebno ureditvijo morajo davčni zavezanci oddajati davčne obračune le še enkrat na leto.

Tabela 62: Opredelitev frekvenca za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 34 Spred	AA 34.1.	1
	AA 34.2.	1
	AA 34.3.	1
	AA 34.4.	1
IO - 34 Spotem	AA 34.1.	1
	AA 34.2.	1

Korak 8.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

8.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV**Korak 8.3.1: Določitev stroškovnih parametrov**

Na podlagi intervjujev in ocene strokovnjaka smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 8.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev (z izvedbo telefonskih razgovorov, osebnih intervjujev ali s pridobitvijo ocene strokovnjakov)
- ocena populacije: podatke o populaciji smo pridobili na Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve.

Korak 8.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

8.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Po implementaciji ukrepa se je spremenil del informacijske obveznosti, ki se nanaša na frekvenco sporočanja podatkov davčnemu organu. Spremembo smo zaznali kot prihranek časa pri sporočanju podatkov.

Korak 8.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred implementacijo in po implementaciji. Administrativni strošek celotnega predpisa je vsota stroškov po informacijskih obveznostih predpisa. Enak postopek je bil izveden tudi za izračun administrativnega bremena.

Tabela 63: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)
Poenostavitev postopkov pri zaračunavanju DDV za prevožene kilometre za tuje turistične prevoznike	IO - 34 Sprej	AA 34.1.	1,00	0	0	10,27	1	716	716	0,5	7.353	3.677
		AA 34.2.	2	0	0	20,54	1	716	716	0,6	14.707	8.824
		AA 34.3.	1	0	0	10,27	1	716	716	0,5	7.353	3.677
		AA 34.4.	0,25	0	0	2,57	1	716	716	0,6	1.838	1.103
	IO - 34 Spotem	AA 34.1.	1	0	0	10,27	1	716	716	0,5	7.353	3.677
		AA 34.2.	0,5	0	0	5,14	1	716	716	0,5	3.677	1.838
		AA 34.3.	0,25	0	0	2,57	1	716	716	0,6	1.838	1.103
SKUPAJ						25,68					18.383,30	10.662,31

Tabela 64: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
Poenostavitev postopkov pri zaračunavanju DDV za prevožene kilometre za tuje turistične prevoznike	IO – 34Δ	18.383,30	10.662,31
SKUPAJ		18.383,30	10.662,31

Tabela 65: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	18.383,30	10.662,31
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	18.383,30	10.662,31

8.5 ZAKLJUČEK

Realizacija predmetnega ukrepa poenostavi postopek pri zaračunavanju DDV za tuje turistične prevoznike z uvedbo posebne ureditve.

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa znaša 18.383,30 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 10.662,31 EUR.

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance**UKREP 9:** Poenostavitev postopkov za odlog in obročno plačevanja davkov

9 POENOSTAVITEV POSTOPKOV ZA ODLOG IN OBROČNO PLAČEVANJE DAVKOV

9.1 POVZETEK

S spremembo pravilnika o izvajanju Zakona o davčnem postopku so bili določeni novi obrazci vlog, ki so prispevali k vložitvi popolnejših vlog s strani davčnih zavezancev in posledično h krajšem času reševanja vlog. Pametni obrazci za vloge se pripravljajo na e-Davki ter spletni priročnik z usmerjenimi informacijami.

Poleg elektronskih obrazcev je Ministrstvo za finance predlagalo daljše obdobje za obročno plačilo. Po 103. členu trenutno veljavnega Zakona o davčnem postopku, ki ureja posebne primere odloga in obročnega plačila davka, lahko finančna uprava odobri plačilo davka v največ 12 obrokih ali mu dovoli odlog za največ 12 mesecev. Predlog zakona dopolnjuje veljavno ureditev tako, da se možnost odloga podaljša z 12 na 24 mesecev in možnost obročnega plačila se z 12 mesečnih obrokov podaljša na 24 mesečnih obrokov. S tem bodo davčnemu zavezancu dane dodatne možnosti za lažje izpolnjevanje davčnih obveznosti v zvezi s plačevanjem davka. Še daljše obdobje za poplačilo pa predlagajo v povezavi s finančnim prestrukturiranjem, ki omogoča obročno plačilo davka v največ 60 mesečnih obrokih.

Spremembe v povezavi z odlogom in obročnim plačilom predlagatelji uvrščajo med ukrepe za dodatne možnosti, ki davčnemu zavezancu omogočajo lažje plačilo davčnega dolga.

V Tabeli 66 je prikazana vsota administrativnega stroška in vsota administrativnega bremena, ki izhaja iz spremenjenih obveznosti.

Tabela 66: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	9.423,62	6.707,87
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	9.423,62	6.707,87

Skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa obveznosti znaša 9.423,62 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 6.707,87 EUR.

9.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

S spremembami in dopolnitvami Zakona o davčnem postopku se je uvedla posebna ureditev za opravljanje storitev mednarodnega občasnega cestnega prevoza potnikov, ki predstavlja administrativno poenostavitev postopkov obračunavana in plačevanja DDV.

Korak 9.2.1: Opredelitev zakonodaje

1. Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 32/12, 94/12, 101/13 – ZDavNepr, 111/13, 25/14 – ZFU, 40/14 – ZIN-B in 90/14)

Korak 9.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru obravnavanih zakonov je bilo možno identificirati 2 informacijski obveznosti, ki se nanaša na poenostavitev postopka sporočanja in obdelave podatkov.

Korak 9.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Določene so le tiste administrativne aktivnosti znotraj posamezne informacijske obveznosti, na katere neposredno vpliva implementacija ukrepa.

Tabela 67: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 35 Spred	Vlogo za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo davka mora davčni zavezanec vložiti na FURS. Vlogo zavezanec pripravi sam in jo vloži FURS (praviloma pri davčnem uradu, kjer je vpisan v davčni register).	AA 35.1.	Priprava vloge
		AA 35.2.	Tiskanje vloge
		AA 35.3.	Kopiranje dokazil
		AA 35.4.	Posredovanje vloge
IO - 35 Spotem	Vlogo za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo davka mora davčni zavezanec elektronsko vložiti na FURS. Vlogo zavezanec pripravi sam in jo vloži FURS (praviloma pri davčnem uradu, kjer je vpisan v davčni register).	AA 35.1.	Izpolnjevanje vloge
		AA 35.2.	Posredovanje obrazca elektronsko
IO - 36 Spred	FURS sprejme vlogo za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo davka elektronsko ali po pošti in jo obdela.	AA 36.1.	Obdelava prejete vloge
		AA 36.2.	Knjiženje
IO - 36 Spotem	FURS sprejme vlogo za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo davka elektronsko in jo obdela.	AA 36.1.	Obdelava prejete vloge

Korak 9.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Finančna uprava je v sistemu e-Davki vzpostavila možnost elektronske oddaje vlog za odpis, odlog in obročno plačilo davka. Za vlaganja vlog v elektronski obliki morajo davčni zavezanci pridobiti kvalificirano digitalno potrdilo, ki ga je treba pred prvo oddajo obrazca registrirati v sistem e-Davki.

Oddana vloga se avtomatično dostavi na pristojno enoto FURS, ki o vlogi odloči in dokumenti, ki nastanejo na podlagi prejete vloge, se vročijo v elektronski obliki preko portala e-Davki, ki je bilo uvedeno z novelo Zakona o davčnem postopku (Ur.l. RS, št. 90/14).⁸

Tabela 68: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 35 Sprejeto	AA 35.1.	DA
	AA 35.2.	NE
	AA 35.3.	NE
	AA 35.4.	NE
IO - 35 Spotem	AA 35.1.	DA
	AA 35.2.	DA
IO - 36 Sprejeto	AA 36.1.	DA
	AA 36.2.	NE
IO - 36 Spotem	AA 36.1.	DA

Korak 9.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za informacijsko obveznost smo pridobili na FURS. Populacijo smo definirali kot število oddanih vlog za odpis, delni odpis in obročno plačilo davka.

Tabela 69: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 35 Sprejeto	AA 35.1.	446	Število vlog za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo
	AA 35.2.	446	
	AA 35.3.	446	
	AA 35.4.	446	
IO - 35 Spotem	AA 35.1.	446	Število vlog za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo
	AA 35.2.	446	
IO - 36 Sprejeto	AA 36.1.	446	Število prejetih vlog za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo
	AA 36.2.	446	
IO - 36 Spotem	AA 36.1.	446	Število prejetih vlog za odpis oziroma delni odpis, odlog oziroma obročno plačilo

Korak 9.2.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Frekvenca izvedbe aktivnosti je 1, saj gre za enkratne aktivnosti v postopku oddaje vlog za odpis, delni odpis in obročno plačilo davka.

⁸ Pojasnilo MF: 85.a člen Zakona o davčnem postopku, ki se je začel uporabljati 1. 1. 2016, tako določa, da davčni organ pravnim osebam, samostojnim podjetnikom posameznikom in posameznikom, ki samostojno opravljajo dejavnost, vroča dokumente prek informacijskega sistema Finančne uprave Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: portal eDavki). Davčni organ vroča dokumente prek portala eDavki tudi drugim davčnim zavezancem, če se prijavijo v sistem elektronskega vročanja prek omenjenega portala.

Tabela 70: Opredelitev frekvenca za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 35 Spred	AA 35.1.	1
	AA 35.2.	1
	AA 35.3.	1
	AA 35.4.	1
IO - 35 Spotem	AA 35.1.	1
	AA 35.2.	1
IO - 36 Spred	AA 36.1.	1
	AA 36.2.	1
IO - 36 Spotem	AA 36.1.	1

Korak 8.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

9.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV**Korak 8.3.1: Določitev stroškovnih parametrov**

Na podlagi intervjujev in ocene strokovnjaka smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 9.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, obsega potrebne dokumentacije:
 - izvedba telefonskih razgovorov s predstavniki finančnega urada,
 - izvedba osebnih intervjujev s predstavniki izbranih računovodskih servisov,
- ocena populacije: letne podatke o populaciji smo pridobili na FURS.

Korak 9.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

9.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Izračun in ocena administrativnih stroškov temeljita na uvedbi možnosti uporabe elektronske poti v postopku oddajanja vlog za odpis, delni odpis in obročno plačila davka, s katerim se ustvarijo prihranki na času in izdatkih.

Korak 9.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred implementacijo in po implementaciji. Administrativni strošek celotnega predpisa je vsota stroškov po informacijskih obveznostih predpisa. Enak postopek je bil izveden tudi za izračun administrativnega bremena.

Tabela 71: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)
Poenostavitev postopkov za odlog in obročno plačevanja davkov	IO - 35 Spred	AA 35.1.	1,00	0	0	10,27	1	446	446	0,6	4.580	2.748
		AA 35.2.	0,03	0,06	0	0,37	1	446	446	0,7	164	115
		AA 35.3.	0,20	0	0	2,05	1	446	446	0,8	916	733
		AA 35.4.	0,20	0,94	0	2,99	1	446	446	0,9	1.335	1.202
	IO - 35 Spotem	AA 35.1.	0,25	0	0	2,57	1	446	446	0,6	1.145	687
		AA 35.2.	0,05	0	0	0,51	1	446	446	0,6	229	137
	IO - 36 Spred	AA 36.1.	1,00	0	0	10,27	1	446	446	0,6	4.580	2.748
		AA 36.2.	0,33	0	0	3,39	1	446	446	0,9	1.512	1.360
	IO - 36 Spotem	AA 36.1.	0,50	0	0	5,14	1	446	446	0,6	2.290	1.374
	SKUPAJ						21,13					9.423,62

Tabela 72: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
Poenostavitev postopkov za odlog in obročno plačevanja davkov	IO – 35Δ	5.621,87	3.973,36
	IO – 36Δ	3.801,75	2.734,51
	SKUPAJ	9.423,62	6.707,87

Tabela 73: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	9.423,62	6.707,87
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	9.423,62	6.707,87

9.5 ZAKLJUČEK

Realizacija predmetnega ukrepa, z omogočeno elektronsko izpolnitvijo in oddajo vloge, poenostavi postopek za odlog in obročno plačevanje davkov.

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa znaša 9.423,62 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 6.707,87 EUR.

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance**UKREP 10:** Pohitritev in poenostavitev postopkov pri izdajanju potrdil o poravnanih davkih in prispevkih**10 POHITRITEV IN POENOSTAVITEV POSTOPKOV PRI IZDAJANJU POTRDIL O PORAVNANIH DAVKIH IN PRISPEVKIH****10.1 POVZETEK**

Finančna uprava je s spremembo svojih procesov omogočila, da proces izdaje potrdil in razkritij iz knjigovodske evidence poteka enostavno, preko programa, ki zagotavlja enotno in hitro (takojšnje) izdajanje potrdil in razkritij.

S spremembo zakona o splošnem upravnem postopku bodo potrdila o plačanih davkih in prispevkih dostopna takoj preko spletnega portala. Razbremenijo se zavezanci in naročniki javnih naročil kot tudi FURS, saj jim prejetega zahtevka ni več potrebno pregledovati, ter zbranih podatkov posredovati zavezancu.

Tabela 74: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	502.351,00	413.021,00
SKUPNO ZNIŽANJE	502.351,00	413.021,00

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica ukinjenih informacijskih obveznosti znaša 502.351,00 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 413.021,00 EUR.

10.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE**Korak 10.2.1: Opredelitev zakonodaje**

1. Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13)

Korak 10.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru obravnavanih zakonov in podzakonskih aktov je bilo možno identificirati 2 informacijski obveznosti za zavezance, naročnike javnih naročil in FURS. Informacijski obveznosti se zaradi implementacije ukrepa ukineta.

Korak 10.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Določene so le tiste administrativne aktivnosti znotraj posamezne informacijske obveznosti, na katere neposredno vpliva implementacija ukrepa.

Tabela 75: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitev obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 37 U	Zavezanci, naročniki javnih naročil itd. zaprosijo za potrdila o plačanih davkih in prispevkih, na katere običajno čakajo vsaj 3 dni ali več (do 15 dni). Z realiziranim ukrepom bodo potrdila o plačanih davkih in prispevkih dostopna takoj preko spletnega portala.	AA 37.1	Seznanjanje z IO
		AA 37.2.	Pridobivanje ustreznega zahtevka
		AA 37.3.	Tiskanje zahtevka
		AA 37.4.	Izpolnjevanje zahtevka
		AA 37.5.	Posredovanje zahtevka
IO - 38 U	FURS sprejme in pregleda prejeti zahtevek za potrdilo o plačanih davkih in prispevkih ter potrdilo posreduje zavezancu.	AA 38.1	Seznanjanje z IO
		AA 38.2.	Pregled zahtevka
		AA 38.3.	Tiskanje potrdila
		AA 38.4.	Posredovanje potrdila

Korak 10.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je bila omejena na seznanjanje z informacijskimi obveznostmi in pridobivanje ustreznega zahtevka.

Tabela 76: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 37 U	AA 37.1	DA
	AA 37.2.	DA
	AA 37.3.	NE
	AA 37.4.	NE
	AA 37.5.	NE
IO - 38 U	AA 38.1	DA
	AA 38.2.	NE
	AA 38.3.	NE
	AA 38.4.	NE

Korak 10.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za informacijsko obveznost smo pridobili na FURS. Populacijo smo definirali kot število zahtevkov o plačanih davkih s strani zavezancev in naročnikov javnih naročil.

Tabela 77: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 37 U	AA 37.1	29.740	Število zahtevkov o plačanih davkih
	AA 37.2.	29.740	
	AA 37.3.	29.740	
	AA 37.4.	29.740	
	AA 37.5.	29.740	
IO - 38 U	AA 38.1	29.740	Število zahtevkov o plačanih davkih
	AA 38.2.	29.740	
	AA 38.3.	29.740	
	AA 38.4.	29.740	

Korak 10.2.5: Določitev frekvenca administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Frekvenca izvedbe aktivnosti je 1, saj gre za enkratno dejanje posameznika, ki se odloči za vpogled v podatke o poravnanih davkih in prispevkih.

Tabela 78: Opredelitev frekvenca za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 37 U	AA 37.1	1
	AA 37.2.	1
	AA 37.3.	1
	AA 37.4.	1
	AA 37.5.	1
IO - 38 U	AA 38.1	1
	AA 38.2.	1
	AA 38.3.	1
	AA 38.4.	1

Korak 10.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

10.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 10.3.1: Določitev stroškovnih parametrov (Ariel 12, krepko)

Na podlagi intervjujev smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 10.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, izdatkov, obsega potrebne dokumentacije:
 - izvedba telefonskih razgovorov z izbranimi pravnimi osebami,
 - osebnih intervjujev s predstavniki finančnega urada
- ocena populacije: podatke o populaciji smo pridobili na FURS.

Korak 10.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

10.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Po implementaciji ukrepa sta se ukinili obe informacijski obveznosti, ki se nanašata na enostavnejše in hitrejše izdajanje potrdil o poravnanih davkih in prispevkih.

Korak 10.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov in administrativnih bremen za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred implementacijo. Administrativni strošek celotnega predpisa je vsota stroškov po informacijskih obveznostih predpisa. Enako velja za administrativno breme celotnega predpisa.

Tabela 79: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)	
Pohiitev in poenostavitve postopkov pri izdajanju potrdil o poravnanih davkih in prispevkih	IO - 37 U	AA 37.1	0,30	0	0	3,08	1	29.740	29.740	0,7	91.629	64.140	
		AA 37.2	0,10	0	0	1,03	1	29.740	29.740	0,9	30.543	27.489	
		AA 37.3	0,03	0,06	0	0,37	1	29.740	29.740	0,9	10.947	9.853	
		AA 37.4	0,20	0	0	2,05	1	29.740	29.740	0,9	61.086	54.977	
		AA 37.5	0,10	0,94	0	1,97	1	29.740	29.740	0,9	58.498	52.648	
	IO - 38 U	AA 38.1	0,17	0	0	1,75	1	29.740	29.740	0,5	51.923	25.961	
		AA 38.2	0,25	0	0	2,57	1	29.740	29.740	0,9	76.357	68.721	
		AA 38.3	0,20	0,06	0	2,11	1	29.740	29.740	0,9	62.870	56.583	
		AA 38.4	0,10	0,94	0	1,97	1	29.740	29.740	0,9	58.498	52.648	
	SKUPAJ						16,89					502.351,00	413.021,00

Tabela 80: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
Pohiitev in poenostavitve postopkov pri izdajanju potrdil o poravnanih davkih in prispevkih	IO - 37 U	252.702,89	209.106,81
	IO - 38 U	249.648,11	203.914,19
	SKUPAJ	502.351,00	413.021,00

Tabela 81: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	502.351,00	413.021,00
SKUPNO ZNIŽANJE	502.351,00	413.021,00

10.5 ZAKLJUČEK

Realizacija predmetnega ukrepa za zavezance in naročnike javnih naročil ukinja obveznost izpolnjevanja in posredovanja zahtevkov za pridobitev potrdila o plačanih davkih in prispevkih, za FURS pa pregledovanje predloženih zahtevkov in tiskanje potrdil.

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica ukinjenih informacijskih obveznosti znaša 502.351,00 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 413.021,00 EUR.

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance

UKREP 11: Poenostavitev postopkov izvajanja javnih razpisov za sofinanciranje projektov oziroma programov preko oblikovanja novih normativnih rešitev (ZJF), in zmanjšanja administrativnih bremen

11 POENOSTAVITEV POSTOPKOV IZVAJANJA JAVNIH RAZPISOV ZA SOFINACIRANJE PROJEKTOV OZIROMA PROGRAMOV PREKO OBLIKOVANJA NOVIH NORMATIVNIH REŠITEV, IN ZMANJŠANJA ADMINISTRATIVNIH BREMEN

11.1 POVZETEK

Ukrep je še nerealiziran. Prijavitelji, ki pridobijo pravico do sredstev, morajo oddajati zahtevke za izplačila skupaj s priloženimi dokazili o nastalih in poravnanih stroških (računi), pristojni organ pa mora preveriti resničnost priloženih dokazil. Objave javnih razpisov so na različnih lokacijah (elektronskih naslovih), postopki se pretežno izvajajo v fizični obliki, vso dokumentacijo pa je potrebno tudi ohranjati v arhivih.

Z izvedbo ukrepa se postopek sofinanciranja projektov poenostavi s strani prijaviteljev kot tudi s strani pristojnega organa. Uvedlo se bo predplačila, kar bo izboljšalo likvidnostni položaj upravičencev, in pavšalna izplačila, za katere ne bo potrebno prilagati obširne dokumentacije dokazil o plačilih, kar bo razbremenilo tudi pristojni organ, saj bo kontrola dokumentacije manj obsežna. Bo pa na druge strani potrebno poostri nadzor na terenu nad upravičenostjo porabe sredstev.

Vzpostavil se bo tudi elektronski portal za javne razpise (podobno kot E-naročanje za javna naročila), uvedel elektronski postopek prijav in elektronska hramba podatkov.

Tabela 82: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	8.989.410,42	5.636.013,32
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	87.418,24	39.338,21
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	8.901.992,18	5.596.675,11

Prihranki so veliki, saj ocenjujemo, da bi se samo obseg dokazil o nastalih stroških, ki jih morajo zavezanci priložiti skupaj z zahtevkom, zmanjšal za 90 %. Skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa oziroma novih informacijskih obveznosti znaša 8.901.992,18 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 5.596.675,11 EUR.

11.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

S spremembo Zakona o javnih financah vlagatelj pridobi pravico do pavšalnih izplačil iz integralnega proračuna, določenih z robustno metodologijo in manjšim obsegom dokazil.

Korak 11.2.1: Opredelitev zakonodaje

1. Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13 in 55/15 – ZFisP)

Korak 11.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru obravnavanih zakonov in podzakonskih aktov je bilo možno identificirati 3 informacijske obveznosti za pravne osebe. 2 informacijski obveznosti se zaradi implementacije ukrepa spremenita, 1 pa se uvede na novo.

Korak 11.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za identificirani informacijski obveznosti so bile določene tiste administrativne aktivnosti, na katere neposredno vpliva implementacija ukrepa.

Tabela 83: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 39 Sprejeto	Pristojni organ pripravi javni razpis in določi razpisno dokumentacijo, ki jo zahteva od prijaviteljev. Nato prejete prijave obravnava in potrdi (oz. zavrne) upravičence. V postopku izvedbe obravnava zahteve za izplačilo sredstev (subvencijo, nepovratna sredstva ali vračljivo podporo) in jih odobri na osnovi dejansko nastalih in plačanih upravičenih stroškov.	AA 39.1	Priprava javnega razpisa
		AA 39.2	Preverjanje prejete razpisne dokumentacije
		AA 39.3	Obravnava zahtevkov za izplačilo sredstev
IO - 39 Spotem	Pristojni organ pripravi javni razpis in določi razpisno dokumentacijo, ki jo zahteva od prijaviteljev. Nato prejete prijave obravnava in potrdi (oz. zavrne) upravičence. V postopku izvedbe obravnava zahteve za izplačilo sredstev (subvencijo, nepovratna sredstva ali vračljivo podporo) in jih odobri na osnovi pavšalno priznanih stroškov.	AA 39.1	Priprava javnega razpisa
		AA 39.2	Preverjanje prejete razpisne dokumentacije
		AA 39.3	Obravnava zahtevkov za izplačilo sredstev
IO - 40 N	Pristojni organ preverja ali so subvencionirane obveznosti izpolnjene. Povečano število izvedenih nadzorov zaradi odobritve subvencij na osnovi pavšalno priznanih stroškov	AA 40.1.	Izvedba analize tveganja
		AA 40.2.	Izvedba nadzora
IO - 41 Sprejeto	Prijavitelj se prijavi na razpis. Kot upravičenec vložiti zahtevek za pridobitev subvencije (nepovratnih sredstev ali vračljive podpore) z vsemi potrebnimi dokazili za dejansko nastale in plačane upravičene stroške.	AA 41.1.	Seznanjanje z IO
		AA 41.2.	Priprava in posredovanje dokumentacije za prijavo na razpis
		AA 41.3.	Priprava dokazil in poročanje o izvedbi
IO - 41 Spotem	Prijavitelj se prijavi na razpis. Kot upravičenec vložiti zahtevek za pridobitev subvencije (nepovratnih sredstev ali vračljive podpore) z zmanjšanimi zahtevami glede dokazil (tudi zaradi pavšalov).	AA 41.1.	Seznanjanje z IO
		AA 41.2.	Priprava in posredovanje dokumentacije za prijavo na razpis
		AA 41.3.	Priprava dokazil in poročanje o izvedbi

Korak 11.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Pri dotičnem ukrepu trenutno ni možnosti uporabe elektronske poti, bo pa za določene aktivnosti to možno po izvedbi ukrepa.

Tabela 84: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 39 Sprejeto	AA 39.1	NE
	AA 39.2	NE
	AA 39.3	NE
IO - 39 Spotem	AA 39.1	NE
	AA 39.2	DA
	AA 39.3	NE
IO - 40 N	AA 40.1.	NE
	AA 40.2.	NE
IO - 41 Sprejeto	AA 41.1.	NE
	AA 41.2.	NE
	AA 41.3.	NE
IO - 41 Spotem	AA 41.1.	DA
	AA 41.2.	DA
	AA 41.3.	NE

Korak 11.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za informacijsko obveznosti smo ocenili glede na podatke, ki smo jih pridobili na Agenciji RS za kmetijske trge in razvoj podeželja (v nadaljevanju: AKTRP) in Ministrstvu za javno upravo (v nadaljevanju: MJU).

Populacijo smo definirali kot:

- število razpisov,
- število prijaviteljev,
- število upravičencev,
- število dokazil za nastale in upravičene stroške in
- število dokazil za pavšalno priznane stroške.

Tabela 85: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 39 Sprejeto	AA 39.1	213	Število razpisov
	AA 39.2	5.320	Število prijaviteljev
	AA 39.3	39.368	Število dokazil za nastale in upravičene stroške
IO - 39 Spotem	AA 39.1	213	Število razpisov
	AA 39.2	5.320	Število prijaviteljev
	AA 39.3	3.192	Število dokazil za pavšalno priznane stroške
IO - 40 N	AA 40.1.	1.064	Število upravičencev
	AA 40.2.	1.064	Število upravičencev
IO - 41 Sprejeto	AA 41.1.	5.320	Število prijaviteljev
	AA 41.2.	5.320	Število prijaviteljev
	AA 41.3.	39.368	Število dokazil za nastale in upravičene stroške
IO - 41 Spotem	AA 41.1.	5.320	Število prijaviteljev
	AA 41.2.	5.320	Število prijaviteljev
	AA 41.3.	3.192	Število dokazil za pavšalno priznane stroške

Korak 11.2.5: Določitev frekvenca administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Frekvenca izvedbe aktivnosti je 1, saj gre praviloma za enkratne aktivnosti.

Tabela 86: Opredelitev frekvenca za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 39 Spred	AA 39.1	1
	AA 39.2	1
	AA 39.3	1
IO - 39 Spotem	AA 39.1	1
	AA 39.2	1
	AA 39.3	1
IO - 40 N	AA 40.1.	1
	AA 40.2.	1
IO - 41 Spred	AA 41.1.	1
	AA 41.2.	1
	AA 41.3.	1
IO - 41 Spotem	AA 41.1.	1
	AA 41.2.	1
	AA 41.3.	1

Korak 11.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

11.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 11.3.1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi intervjujev in ocene strokovnjaka smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 11.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, potrebne dokumentacije:
 - pridobitev ocene strokovnjakov ATKRP
- ocena populacije: podatke o populaciji smo ocenili s pomočjo ATKRP in MJU.

Korak 11.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini

intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

11.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 11.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred implementacijo in po implementaciji. Administrativni strošek celotnega predpisa je vsota stroškov po informacijskih obveznostih predpisa. Enak postopek je bil izveden tudi za izračun administrativnega bremena.

Tabela 87: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)
Poenostavitvev postopkov izvajanja javnih razpisov za sofinanciranje projektov oziroma programov preko oblikovanja novih normativnih rešitev (ZJF), in zmanjšanja administrativnih bremen	IO - 39 Sprejeto	AA 39.1	176,00	0	0	1807,52	1	213	213	0,5	384.640	192.320
		AA 39.2	92,00	0	0	944,84	1	5.320	5.320	0,6	5.026.549	3.015.929
		AA 39.3	8,00	0	0	82,16	1	39.368	39.368	0,6	3.234.475	1.940.685
	IO - 39 Spotem	AA 39.1	40,00	0	0	410,80	1	213	213	0,5	87.418	43.709
		AA 39.2	24,00	0	0	246,48	1	5.320	5.320	0,6	1.311.274	786.764
		AA 39.3	8,00	0	0	82,16	1	3.192	3.192	0,6	262.255	157.353
	IO - 40 N	AA 40.1.	5,00	0	0	51,35	1	1.064	1.064	0,3	54.636	16.391
		AA 40.2.	3,00	0	0	30,81	1	1.064	1.064	0,7	32.782	22.947
	IO - 41 Sprejeto	AA 41.1.	4,00	0	0	41,08	1	5.320	5.320	0,9	218.546	196.691
		AA 41.2.	24,00	0,94	0	247,42	1	5.320	5.320	0,6	1.316.274	789.765
		AA 41.3.	2,00	0	0	20,54	1	39.368	39.368	0,9	808.619	727.757
	IO - 41 Spotem	AA 41.1.	1,00	0	0	10,27	1	5.320	5.320	0,9	54.636	49.173
		AA 41.2.	4,00	0	0	41,08	1	5.320	5.320	0,6	218.546	131.127
		AA 41.3.	2,00	0	0	20,54	1	3.192	3.192	0,9	65.564	59.007
	SKUPAJ						2250,07					8.901.992,18

Tabela 88: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
Pohiritev in poenostavitve v postopkih	IO – 39Δ	6.984.717,38	4.161.108,22
	IO - 40 N	87.418,24	39.338,21
	IO – 41Δ	2.004.693,04	1.474.905,10
	SKUPAJ	8.901.992,18	5.596.675,11

Tabela 89: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	8.989.410,42	5.636.013,32
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	87.418,24	39.338,21
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	8.901.992,18	5.596.675,11

11.5 ZAKLJUČEK

Z izvedbo ukrepa se postopek sofinanciranja projektov poenostavi s strani prijaviteljev kot tudi s strani pristojnega organa. Uvedlo se bo predplačila, kar bo izboljšalo likvidnostni položaj upravičencev, in pavšalna izplačila, za katere ne bo potrebno prilagati obširne dokumentacije dokazil o plačilih, kar bo razbremenilo tudi pristojni organ, saj bo kontrola dokumentacije manj obsežna.

Realizacija predmetnega ukrepa bo zmanjšala število potrebnih dokazil o nastalih stroških kar za 90 %, kar za zavezance kot tudi naročnike pomeni časovno razbremenitev za zbiranje in kontrolo priloženih dokazil. Potrebno pa bo pooprtili nadzor na terenu nad upravičenostjo porabe sredstev. Vzpostavil se bo tudi elektronski portal za informiranje potencialnih prijaviteljev in za objave javnih razpisov, ki bodo tako centralno vodene (podobno kot E-naročanje za javna naročila). Do določene mere se bo uvedel elektronski postopek prijav na razpise in vodenja postopka tekom trajanja projekta. Zaradi zmanjšane obsega dokumentacije in elektronicizacije bo hramba podatkov pretežno elektronska.

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa oziroma novih informacijskih obveznosti znaša 8.901.992,18 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 5.596.675,11 EUR.

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance**UKREP 12:** Uvedba e-poslovanja med zavezanci in FURS na področju trošarin.**12 UVEDBA E-POSLOVANJA MED ZAVEZANCI IN FURS NA PODROČJU TROŠARIN****12.1 POVZETEK**

Postopki med zavezanci in nadzornim organom so se izvajali na osnovi papirnih obrazcev, dostopnih v Uradnem listu RS in v obliki datotek na spletni strani FURS. Z ukrepom se je začel postopni prehod na e-poslovanje med zavezanci in FURS na področju trošarin že decembra leta 2014. Trošarinski zavezanci vlagajo prijave opravljanja dejavnosti, zaradi katere so zavezani obračunavanju in plačevanju trošarine, in vlagajo obračune trošarine preko informacijskega sistema e-TROD.

Tabela 90: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	212.051,63	195.660,30
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	212.051,63	195.660,30

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa znaša 212.051,63 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 195.660,30 EUR.

12.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

S sprejetjem pravnih podlag Pravilnika o spremembah Pravilnika o izvajanju Zakona o trošarinah (Ur.l. RS, št. 15/14), je FURS oblikoval nove obrazce za elektronsko vlaganje obračuna trošarine. Elektronsko vlaganja obračuna trošarine je obvezno za vse zavezance. Od decembra 2014 lahko trošarinski zavezanci vlagajo prijavo (spremembe in prenehanje opravljanja dejavnosti), zaradi katere so zavezani obračunavanju in plačevanju trošarine, in vlagajo mesečne obračune trošarine preko informacijskega sistema E-TROD. V skladu z zakonom, ki ureja davčni postopek, mora davčni zavezanec, ki opravlja dejavnost, predložiti davčni obračun v elektronski obliki.

Korak 12.2.1: Opredelitev zakonodaje

1. Zakon o trošarinah (Uradni list RS, št. 97/10 – uradno prečiščeno besedilo, 48/12, 109/12 in 32/14)

Korak 12.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru obravnavanih zakonov in podzakonskih aktov je bilo možno identificirati 2 informacijski obveznosti za trošarinske zavezanec in FURS. Informacijski obveznosti se zaradi implementacije ukrepa spremenita.

Korak 12.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za identificirani informacijski obveznosti so bile določene tiste administrativne aktivnosti, na katere neposredno vpliva implementacija ukrepa.

Tabela 91: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 42 Spred	Trošarinski zavezanec mora mesečno obračunati trošarino za posamezno skupino trošarinskih izdelkov elektronsko ali po pošti.	AA 42.1.	Tiskanje obrazca
		AA 42.2.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 42.3.	Posredovanje obrazca
IO - 42 Spotem	Trošarinski zavezanec mora mesečno elektronsko obračunati trošarino za posamezno skupino trošarinskih izdelkov.	AA 42.1.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 42.2.	Posredovanje obrazca elektronsko
IO - 43 Spred	FURS sprejme obračun trošarine elektronsko ali po pošti in ga obdela.	AA 43.1.	Obdelava prejetega obrazca
		AA 43.2.	Knjiženje
IO - 43 Spotem	FURS sprejme obračun trošarine elektronsko in ga obdela.	AA 43.1.	Obdelava prejetega obrazca

Korak 12.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je bila omejena na seznanjanje z informacijskimi obveznostmi in pridobivanjem obrazcev preko spletne strani Ministrstva za Finance, nekatere tudi preko spletnega portala e-Davki. Obrazec je moral biti natisnjen in v tiskani različici posredovan po priporočeni pošti.

Z implementacijo ukrepa se je uvedla možnost uporabe elektronske poti v postopku oddaje obračunov trošarine.

Tabela 92: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 42 Spred	AA 42.1.	DA
	AA 42.2.	NE
	AA 42.3.	NE
IO - 42 Spotem	AA 42.1.	DA
	AA 42.2.	DA
IO - 43 Spred	AA 43.1.	DA
	AA 43.2.	NE
IO - 43 Spotem	AA 43.1.	DA

Korak 12.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za informacijsko obveznost smo pridobili na FURS. Populacijo smo definirali kot število obrazcev za obračun trošarine.

Tabela 93: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 42 Spred	AA 42.1.	1.418	Število obrazcev za obračun trošarine
	AA 42.2.	1.418	
	AA 42.3.	1.418	
IO - 42 Spotem	AA 42.1.	1.418	Število obrazcev za obračun trošarine
	AA 42.2.	1.418	
IO - 43 Spred	AA 43.1.	1.418	Število obrazcev za obračun trošarine
	AA 43.2.	1.418	
IO - 43 Spotem	AA 43.1.	1.418	Število obrazcev za obračun trošarine

Korak 12.2.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Frekvenca izvedbe administrativnih aktivnosti je 12, saj gre praviloma za mesečne aktivnosti obračunavanja trošarine.

Tabela 94: Opredelitev frekvence za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 42 Spred	AA 42.1.	12
	AA 42.2.	12
	AA 42.3.	12
IO - 42 Spotem	AA 42.1.	12
	AA 42.2.	12
IO - 43 Spred	AA 43.1.	12
	AA 43.2.	12
IO - 43 Spotem	AA 43.1.	12

Korak 12.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

12.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 12.3.1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi intervjujev in ocene strokovnjaka smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 12.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, potrebne dokumentacije:
 - izvedba telefonskih razgovorov s predstavniki računovodskih servisov
 - izvedba telefonskih razgovorov s predstavniki FURS,
- ocena populacije: podatke o populaciji smo pridobili na FURS.

Korak 12.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

12.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 12.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred implementacijo in po implementaciji. Administrativni strošek celotnega predpisa je vsota stroškov po informacijskih obveznostih predpisa. Enak postopek je bil izveden tudi za izračun administrativnega bremena.

Tabela 95: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)
IO - 42 Spred	AA 42.1.	0,03	0	0	0,31	12	1.418	17.019	0,5	5.244	2.622	
	AA 42.2.	1,00	0,12	0	10,39	12	1.418	17.019	0,9	176.827	159.145	
	AA 42.3.	0,20	0,94	0	2,99	12	1.418	17.019	0,6	50.955	30.573	
IO - 42 Spotem	AA 42.1.	1,00	0	0	10,27	12	1.418	17.019	0,5	174.785	87.393	
	AA 42.2.	0,20	0	0	2,05	12	1.418	17.019	0,6	34.957	20.974	
IO - 43 Spred	AA 43.1.	1,00	0	0	10,27	12	1.418	17.019	0,5	174.785	87.393	
	AA 43.2.	0,33	0	0	3,39	12	1.418	17.019	0,8	57.679	46.143	
IO - 43 Spotem	AA 43.1.	0,25	0	0	2,57	12	1.418	17.019	0,5	43.696	21.848	
SKUPAJ					12,46						212.051,63	195.660,30

Tabela 96: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
	IO – 42 Δ	23.283,69	83.972,60
	IO – 43 Δ	188.767,94	111.687,70
	SKUPAJ	212.051,63	195.660,30

Tabela 97: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	212.051,63	195.660,30
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	212.051,63	195.660,30

12.5 ZAKLJUČEK

Sistem e-TROD omogoča varno in papirnemu poslovanju popolnoma enakovredno storitev v elektronskem mediju na spletu. Trošarinskim zavezancem nudi prednosti pred papirnim poslovanjem, kot so:

- hitrejša in preprostejša izpolnjevanje trošarinskih obrazcev (z vgrajeno pomočjo in orodij za sprotno preverjanje),
- vpogled v register zavezanca in njegove predložene obračune,
- možnost vlaganja dokumentov 24 ur na dan, 7 dni v tednu, brez stroškov za poštnino in neodvisno od geografske lokacije,
- prenos podatkov neposredno iz računovodskega sistema v sistem e-TROD prek spletnih storitev,
- brezplačna uporaba informacijskega sistema e-TROD.

Na podlagi opravljenih meritev ocenjujemo, da skupno znižanje administrativnih stroškov, ki so posledica implementacije ukrepa znaša 212.051,63 EUR, samo administrativno breme pa se zniža za 195.660,30 EUR.

SKLOP: 1**PODROČJE:** Finance**UKREP 13:** Poenostavitev v zvezi s poročanjem o obračunih davčnih odtegljajev**13 POENOSTAVITEV V ZVEZI S POROČANJEM O OBRAČUNIH DAVČNIH ODTEGLJAJEV****13.1 POVZETEK**

Ukrep se nanaša samo na primere predlaganja obračuna davčnih odtegljajev za dohodke, ki se ne všttevajo v davčno osnovo, izplačane samostojno. Izjema je bila uveljavljena samo za tovrstne dohodke iz delovnega razmerja, sicer pa je v veljavi splošno pravilo, da je potrebno obračun davčnega odtegljaja predložiti najpozneje do dneva izplačila dohodka.

Zakon o davčnem postopku določa, da so plačniki davka dolžni voditi evidence po posameznem davčnem zavezancu o dohodkih ter o odtegnjenih davkih in druge za pobiranje davkov potrebne evidence. Plačnik davka izračuna davčni odtegljaj v obračunu davčnega odtegljaja, katerega mora predložiti pristojnemu davčnemu organu.

Če so dohodki, ki se ne všttevajo v davčno osnovo, izplačani samostojno, izplačevalec predloži individualne podatke iz obračuna davčnih odtegljajev, na zbirnem Obračunu davčnih odtegljajev pa izpolni le podatke o izplačevalcu in podatke o vrsti dohodka. O teh dohodkih, se poroča enkrat mesečno, skupno za vse dohodke, ki se ne všttevajo v davčno osnovo, najkasneje zadnji dan meseca, ki sledi mesecu, v katerem so bili izplačani.

Ministrstvo za finance je pripravilo spremembo Pravilnika o vsebini in obliki obračuna davčnih odtegljajev ter o načinu predložitve davčnemu organu, s čimer se po novem o dohodkih poroča enkrat mesečno skupno za vse dohodke, ki se ne všttevajo v davčno osnovo, v mesecu, ki sledi mesecu, v katerem so bili izplačani.

V preteklosti se je pojavljal problem glede rokov poročanja o dohodkih, povezanih s službenimi potmi – navedeno določilo je težko izvedljivo, predvsem zaradi dostave potrdil, dokazil in poročil računovodskim servisom oziroma pooblaščenca za oddajanje davčnih obračunov. Poročanje o izplačilih zadnji dan v mesecu povzroča podjetnikom hude kvalitativne administrativne obremenitve.

Iz Tabele 98 lahko vidimo, da se administrativnih stroški in administrativna bremena z implementacijo ukrepa niso znižala.

Tabela 98: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	0,00	0,00

Realizacijo ukrepa ne moremo kvantitativno oceniti, saj s prestavitvijo roka poročanja postopek izvedbe ostane nespremenjen.

13.2 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Zaradi predpisov se vzpostavi sistem t.i. individualnih REK-ov. Na podlagi sistema se fizični osebi na njeno zahtevo omogoča, da ji davčni organ razkrije podatke o prispevkih za obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje, prispevkih za obvezno zdravstveno zavarovanje, prispevkih za zaposlovanje oziroma prispevkih za starševsko varstvo, ki jih je zanjo plačal, oziroma jih je dolžan plačati njegov delodajalec.

Korak 13.2.1: Opredelitev zakonodaje

1. Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 32/12, 94/12, 101/13 – ZDavNepr, 111/13, 25/14 – ZFU, 40/14 – ZIN-B in 90/14)

Obravnani vezani in podrejeni zakonski predpisi ter akti

1. Pravilnik o vsebini in obliki obračuna davčnih odtegljajev ter o načinu predložitve davčnemu organu (Uradni list RS, št. 37/08, 64/08, 62/09, 22/10, 109/10, 107/12, 32/13, 85/13, 108/13, 22/14 in 93/14)

Korak 13.2.2: Določitev informacijskih obveznosti – IO

V okviru obravnavanih zakonov in podzakonskih aktov je bilo možno identificirati 1 informacijsko obveznost za plačnike davka.

Korak 13.2.3: Določitev administrativnih aktivnosti

Za identificirano informacijsko obveznost so bile določene vse administrativne aktivnosti, ki so potrebne za izpolnitev informacijske obveznosti.

Tabela 99: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

Informacijske obveznosti (Posledice implementacije ukrepa S – sprememba obveznosti U – ukinitve obveznosti N – nova obveznost)		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO - 44 Sprejeto	Plačnik davka na dan izplačila dohodka predloži FURS obračun davčnih odtegljajev, ki je sestavljen iz zbirnih podatkov (obrazec iREK) najkasneje zadnji dan meseca.	AA 44.1.	Seznanjanje z IO
		AA 44.2.	Pridobivanje obrazca
		AA 44.3.	Izpolnjevanje obrazca
		AA 44.4.	Posredovanje podatkov elektronsko
IO - 44 Spotem	Plačniki davka enkrat mesečno, skupno za vse dohodke, ki se ne všttevajo v davčno osnovo, v mesecu, ki sledi mesecu, v katerem so bili izplačani, FURS predložijo obračun davčnih odtegljajev, ki je sestavljen iz zbirnih podatkov (obrazec iREK).	AA 44.1.	Seznanjanje z IO
		AA 44.2.	Pridobivanje obrazca
		AA 44.3.	Izpolnjevanje obrazcev
		AA 44.4.	Posredovanje podatkov elektronsko

Korak 13.2.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Možnost uporabe elektronske poti je prisotna v celoti.

Tabela 100: Izpolnjevanje posamezne IO po elektronski poti

IO	Administrativna aktivnost	Izpolnjevanje aktivnosti (da ali ne)
IO - 44 Spred	AA 44.1.	DA
	AA 44.2.	DA
	AA 44.3.	DA
	AA 44.4.	DA
IO - 44 Spotem	AA 44.1.	DA
	AA 44.2.	DA
	AA 44.3.	DA
	AA 44.4.	DA

Korak 13.2.4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji za informacijsko obveznost smo pridobili na FURS. Populacijo smo definirali kot število obrazcev za obračun davčnega odtegljaja.

Tabela 101: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO - 44 Spred	AA 44.1.	120.558	Število obrazcev za obračun davčnega odtegljaja
	AA 44.2.	120.558	
	AA 44.3.	120.558	
	AA 44.4.	120.558	
IO - 44 Spotem	AA 44.1.	120.558	Število obrazcev za obračun davčnega odtegljaja
	AA 44.2.	120.558	
	AA 44.3.	120.558	
	AA 44.4.	120.558	

Korak 13.2.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Frekvenca izvedbe administrativnih aktivnosti je 12, saj gre praviloma za mesečne aktivnosti obračunavanja davčnih odtegljajev.

Tabela 102: Opredelitev frekvence za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO - 44 Spred	AA 44.1.	12
	AA 44.2.	12
	AA 44.3.	12
	AA 44.4.	12
IO - 44 Spotem	AA 44.1.	12
	AA 44.2.	12
	AA 44.3.	12
	AA 44.4.	12

Korak 13.2.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih nismo zaznali obstoja zunanjih stroškov.

13.3 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 13.3.1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi intervjujev in ocene strokovnjaka smo za vsako administrativno aktivnost znotraj informacijske obveznosti določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov ter
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za javno upravo.

Korak 13.3.2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili iz sledečih virov:

- ocena potrebnega časa, obsega potrebne dokumentacije:
 - izvedba telefonskih razgovorov s predstavniki izbranih podjetnikov,
 - osebnih intervjujev s predstavniki računovodskih servisov,
- ocena populacije: podatke o populaciji smo pridobili na FURS.

Korak 13.3.3: Preveritev reprezentativnosti populacije

Intervjuje smo opravili na vzorcu organizacij, ki so bili ocenjeni kot normalno učinkoviti oziroma tipični predstavniki populacije. Navedeni kriterij izbora je bil smiselno uporabljen tudi pri izboru državljanov oziroma posameznikov. Ali so izbrana podjetja (ali posamezniki, organizacije) reprezentativna, smo določili na podlagi rezultatov. V primeru, da so rezultati pri večini intervjuvanih subjektov bili enaki, smo upoštevali rezultate, ki smo jih dobili z intervjuji teh subjektov. V primeru, da so se rezultati pri intervjuvanih subjektih razlikovali, pri čemer ni šlo za pomembna odstopanja, smo upoštevali aritmetično sredino posameznih rezultatov.

Pred izvedbo intervjujev smo intervjuvance seznanili z namenom intervjuja, definicijo administrativnega bremena, naborom informacijskih obveznosti, ki bodo predmet obravnave in kontaktnimi podatki odgovornih oseb projekta, pri katerih so intervjuvanci lahko dobili dodatne informacije o samem projektu. Tekom intervjuja smo s strani intervjuvancev pridobili podatke o času porabljenem za izvajanje posameznih aktivnosti, višini izdatkov in stroškov zunanjih izvajalcev, ki jih izvajanje aktivnosti povzroča. Intervjuvanci so podali tudi predloge za potencialne izboljšave.

13.4 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 13.4.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih stroškov za vsako aktivnost znotraj informacijske obveznosti pred implementacijo in po implementaciji. Administrativni strošek celotnega predpisa je vsota stroškov po informacijskih obveznostih predpisa. Enak postopek je bil izveden tudi za izračun administrativnega bremena.

Tabela 103: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	AA	Čas (h)	Izdatki (EUR)	Zunanji stroški (EUR)	Cena (EUR)	Frekvenca	Populacija	Količina	Korek. faktor	Admin. stroški (EUR)	Admin. breme (EUR)	
Poenostavitve v zvezi s poročanjem o obračunih davčnih odtegljajev	IO - 44 Sprej	AA 44.1.	2,00	0	0	20,54	12	120.558	1.446.696	0,8	29.715.136	23.772.109	
		AA 44.2.	0,10	0	0	1,03	12	120.558	1.446.696	0,8	1.485.757	1.188.605	
		AA 44.3.	1,00	0	0	10,27	12	120.558	1.446.696	0,8	14.857.568	11.886.054	
		AA 44.4.	0,20	0	0	2,05	12	120.558	1.446.696	0,8	2.971.514	2.377.211	
	IO - 44 Spotem	AA 44.1.	2,00	0	0	20,54	12	120.558	1.446.696	0,8	29.715.136	23.772.109	
		AA 44.2.	0,10	0	0	1,03	12	120.558	1.446.696	0,8	1.485.757	1.188.605	
		AA 44.3.	1,00	0	0	10,27	12	120.558	1.446.696	0,8	14.857.568	11.886.054	
		AA 44.4.	0,20	0	0	2,05	12	120.558	1.446.696	0,8	2.971.514	2.377.211	
	SKUPAJ						0,00					0,00	0,00

Tabela 104: Izračun administrativnih stroškov in administrativnih bremen

Ukrep	IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
Poenostavitve v zvezi s poročanjem o obračunih davčnih odtegljajev	IO – 44Δ	0,00	0,00
	SKUPAJ	0,00	0,00

Tabela 105: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni strošek v EUR	Administrativno breme v EUR
ZNIŽANJA IZ NASLOVA SPREMENJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZVIŠANJA IZ NASLOVA NOVIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
ZNIŽANJA IZ NASLOVA UKINJENIH OBVEZNOSTI	0,00	0,00
SKUPNO ZNIŽANJE	0,00	0,00

13.5 ZAKLJUČEK

V preteklosti so bili plačniki davka pod časovno obremenitvijo zaradi roka poročanja o davčnih odtegljajih na zadnji dan tekočega meseca, saj je bilo težko pravočasno zagotoviti potrdila, dokazila in poročila računovodskim servisom oziroma pooblaščenca za oddajanje davčnih obračunov.

Učinek izvedbe ukrepa je prestavitev roka poročanja o davčnih odtegljajih. Plačniki davka so dolžni izračunati davčni odtegljaj in obračun davčnega odtegljaja predložiti pristojnemu davčnemu organu enkrat mesečno, najkasneje zadnji dan meseca, ki sledi mesecu, v katerem so bili izplačani. Učinek je torej kvalitativne narave, zato ga ne moremo vrednotno oceniti.

Implementacija ukrepa je torej davčnim plačnikom prinesla veliko časovno razbremenitev, saj se zbiranje potrebne dokumentacije pogosto zavleče tudi v naslednji mesec.

ZBIRNI ZAKLJUČEK

Končno poročilo obsega storitev merjenja administrativnih stroškov in bremen v predpisih RS iz Akcijskega programa za zmanjšanje administrativnih bremen in Enotnega dokumenta za boljše poslovno in zakonodajno okolje ter dvig konkurenčnosti v okviru operacije »Merjenje administrativnih stroškov in bremen v predpisih RS«. V končnem poročilu so bile za sklop številka 1, ki zajema področje financ izvedene meritve ocene administrativnih stroškov in bremen vseh predpisov, ki se nanašajo na trinajst ukrepov s tega področja.

V nadaljevanju so v zbirni tabeli po posameznem obravnavanem ukrepu prikazani ocenjeni kvantitativni in kvalitativni učinki, stanje implementacije ukrepa ter dodatna priporočila.

Številka ukrepa	Naziv ukrepa	Ocenjeni učinki ukrepa		Stanje implementacije ukrepa	Priporočila
		Kvantitativni učinki - znižanje administrativnih bremen v EUR	Kvalitativni učinki - opisno		
1	Informatizacija vlog preko sistema e-davki, prehod na e-poslovanje in odprava poročil	28.246.051,1	<ul style="list-style-type: none"> - Izboljšana kvaliteta izpolnjenih obrazcev. - Natančnejši podatki. - Poenostavljena komunikacija med davčnimi zavezanci in FURS. - Možnost oddaje obrazcev vsak dan, 24 ur v tednu. 	- Realizirano v letu 2012	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija in prikaz obrazcev glede na tip davčnega zavezanca. - Izboljšava navodil za izpolnjevanje obrazcev s prikazom praktičnega primera izpolnitve oz. izračuna postavke - Objava opozorila o spremembah na portalu. - Razširitev podukrepa 1.27 na kapitalne dobičke in ostale prihodke.
2	Vzpostavitev storitve eKartica, s katero se omogoči neposreden vpogled v podatke o plačanih prispevkih za socialno varnost	320.866,61	/	- Realizirano v letu 2011	/
3	Poenostavitev postopkov dokazovanja oprostitev in olajšav	1.428,28	<ul style="list-style-type: none"> - Posredovanja obrazca kot priloga k Davčnemu obračunu davka od dohodkov pravnih oseb in k Davčnemu obračunu akontacije dohodnine od dohodka iz dejavnosti hkrati s predložitvijo davčnega obračuna (vse preko e-Davkov). 	- Realizirano v letu 2012	/
4	Plačevanje nadomestila AJPEŠ za javno objavo letnih poročil po javni objavi	329.859,72	/	- Realizirano v letu 2012	/
5	Uvedba sistema pavšalne obdavčitve	6.525.462,73	/	- Realizirano v letu 2013	/
6	Poenostavitve na področju javnega naročanja	1.511.543,11	- V primeru sprememb pogodbe, se podaljša rok za oddajo naročila.	- Realizirano v letu 2013	/

Številka ukrepa	Naziv ukrepa	Ocenjeni učinki ukrepa		Stanje implementacije ukrepa	Priporočila
		Kvantitativni učinki - znižanje administrativnih bremen v EUR	Kvalitativni učinki - opisno		
7	Poenostavitve na področju zakona o igrah na srečo	47.662,53	/	- Delno realizirano (v letu 2014 je bil pripravljen predlog Zakona o igrah na srečo, leta 2015 pripravljena novela Zakona o igrah na srečo)	- Organi naj stremijo k poenostavitvi upravnih postopkov (objava informacij na enem mestu, zamenjava kompleksnih in nerazumljivih predpisanih obrazcev). - Nadaljna uvedba sodobnega elektronskega poslovanja organov s ciljem brezpapirnega poslovanja (uvedba predpripravljenih elektronskih obrazcev in elektronsko podpisovanje).
8	Poenostavitev postopkov pri zaračunavanju DDV za prevožene kilometre za tuje turistične prevoznike	10.662,31	- Večje število turistov in povečanju prilivov iz naslova izvoza potovanj v Plačilni bilanc Slovenije.	- Realizirano v letu 2015	/
9	Poenostavitev postopkov za odlog in obročno plačevanja davkov	6.707,87	/	- Delno realizirano (v letu 2014 je bil vzpostavljen sistem elektronskih vlog za odlog oz. obročno plačilo)	- Razširitev sodobnejših informacijskih poti za izmenjavo podatkov o dohodkih, prihrankih in premoženju, ki so potrebni za odločanje o odpisu, odlogu in obročnem plačevanju za fizične osebe.
10	Pohitritev in poenostavitev postopkov pri izdajanju potrdil o poravnanih davkih in prispevkih	413.021,00	/	- Delno realizirano (FURS je 2013 s spremembo svojih procesov omogočila, da proces izdaje potrdil in razkritij iz knjigovodske evidence poteka enostavno preko programa)	/
11	Poenostavitev postopkov izvajanja javnih razpisov za sofinanciranje projektov oziroma programov preko oblikovanja novih normativnih rešitev (ZJF), in zmanjšanja administrativnih bremen	5.596.675,11	- Poenostavljen postopek sofinanciranja projektov. - Izboljšanje likvidnostnega položaja upravičencev. - Manjši obseg dokumentacije za pripravo, pošiljanje, pregled, obravnavo, nadzor, arhiviranje itd. - Vzpostavitev elektronskega portala za informiranje na enem mestu.	- Nerealizirano	/
12	Uvedba e-poslovanja med zavezanci in FURS na področju trošarin	195.660,30	- Prejetih obrazcev ni več potrebno fizično prebirati in pregledovati. - Vloge preko sistema eDavki n mogoče oddati, če ni izpolnjena pravilno.	- Realizirano v letu 2015	/
13	Poenostavitev v zvezi s poročanjem o obračunih davčnih odtegljajev	0,00	- S podaljšanjem roka se razbremenijo podjetniki, ki do zadnjega dneva v mesecu težko pridobijo podatke o dohodkih, povezani s službenimi potmi. Pobuda za spremembo se je pripravila v sodelovanju z zainteresirano javnostjo na Ministrstvu za notranje zadeve v okviru projekta STOP birokracija.	- Realizirano v letu 2014	/