

## ФОРМУЛЯР ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА МСП-ТЕСТ

1. Оценката на обхвата на задълженото се извършва въз основа на формуляр, който се попълва от администрацията, съставител на нормативното задължение.

**Определяне на предприятията, които попадат в обхвата на режима/услугата**

Сектор	Раздел (двузначен код)	Клас (четиризначен код)	Забележка/други
A (01-03)			
B (05-09)			
C(10-33)			
.....			
U(99)			

Начин на определяне на предприятията, които попадат в обхвата на режима/услугата:

- 1.1. Определяне на засегнатите дейности по актуалния Класификатор на икономическите дейности (към момента КИД 2008/NACE Rev 2 [КИД/НСИ](#));
- 1.2. Детайлизиране на обхвата посредством четиризначен код, тогава когато не всички предприятия с основна дейност от раздела попадат в обхвата на регулацията;
- 1.3. Условия, които не могат да бъдат класифицирани въз основа на основна икономическа дейност се записват в „Забележка/други“.
- 1.4. В случай, че се извършва промяна на съществуващо задължение, следва да се посочи броят на административните услуги предоставени в три последователни предходни отчетни периода.

### 1.5. Обобщаване:

Сектор/ раздел/ИД подлежащ на регулация	МСП в съответния сектор/раздел/клас	МСП в обхвата на регулацията по оценка на администр. орган
Код	Брой	Брой

\*Данните за броя на МСП са достъпни на интернет страницата на НСИ ([НСИ](#)). По-детайлна информация може да бъде предоставена допълнително.

2. Измерване на въздействието върху МСП се извършва по отношение на следните видове разходи за бизнеса, произхождащи от съответното задължение: финансови, съществени и административни.

Административните разходи за период от една година се определя съгласно общите правила на ръководството за определяне на административна (тежест) произхождаща от задължение за информиране. Към тях се добавят финансовите и съществените разходи по точки 2.3, 2.5.3, и 2.6., които се определят на годишна база въз основа на формуляра.

За целта на МСП-теста, администрацията, съставител на нормативното задължение, идентифицира възможните разходи на предприятията въз основа на формуляра, както следва:

- 2.1. Начин на подаване на заявлението и документацията: *на едно гише, по електронен път; на адрес на компетентния орган, чрез друг компетентен орган, друго.*

.....  
*(Административният орган аргументира предложението и представя разяснения в случай, че не се дава възможност за подаване по електронен път или на едно гише.)*

- 2.2 Място на подаване: териториална дирекция, община, едно гише, на адрес на административния орган (централно управление), друго.

.....  
*(Административният орган аргументира предложението и представя разяснения в случай, че местата за подаване на заявленията са несъразмерно малко спрямо задължените субекти.)*

- 2.3 Размер и начин на заплащане на таксата: определяне на размера на таксата; начин на заплащане – по банков път, POS-терминал, пощенски запис, каса, др.

.....  
*(Административният орган аргументира предложението и представя разяснения за размера и начина на плащане. Посочва нормативното основание и вида на таксата, ако нормативното предложение не може да определи размера на таксата, въз основа на които ще се определи размера ѝ впоследствие в случай, че местата за подаване на заявленията са несъразмерно малко спрямо задължените субекти.)*

- 2.4 Срок за издаване и валидност на издаденото разрешение/удостоверени/лиценз;

.....  
*(Административният орган аргументира предложението и представя разяснения)*

- 2.5 Необходими документи:

- 2.5.1. Опис на изискваните документи и кратка обосновка на необходимостта от предоставянето им;  
 2.5.2. Компетентен орган, който ги издава (агенция, министерство, община, междуведомствен съвет, друго);  
 2.5.3. Размер на таксата, която компетентния орган изисква за издаване на необходимите документи;  
 2.5.4. Срок за издаване на изисквания документ;  
 2.5.5. Валидност на изисквания документ;  
 2.5.6. Други специфични изисквания.

Услуга/ Режим	Необходими документи	Компетентен орган	Размер на такса	Срок за издаване	Валидност
<b>№ 1</b>	1.				
	2.				
	3.				
	...				
<b>№ 2</b>	1.				
	2.				
	3.				
<b>№...</b>					

.....  
*(Административният орган аргументира необходимостта за изискваните документи и доказва невъзможността си да ги добие по служебен път)*

2.6. Съществени изисквания, произхождащи от задължението за адаптиране на продукта или услугата, или процеса на производство на продукта или услугата към определени стандарти – икономически, социални или екологични.

2.2.1. Оперативните разходи - ежегодни разходи на предприятията, с които се гарантира изпълнението на изискването.

.....  
*(Административният орган аргументира необходимостта от въвеждането на изискването и дава оценка на оперативните разходи, които едно средно по размер за съответния бизнес предприятие следва да направи за да гарантира изпълнението на изискванията.)*

2.2.2. Капиталови или инвестиционни разходи - еднократни разходи, с които предприятията гарантират изпълнението на изискването.

За целите на съпоставянето на различните алтернативи, капиталовите разходи следва да бъдат представени като годишни по метода на нетната настояща стойност, по методите за амортизация (годишни амортизационни отчисления) или просто разделени по години за максимален период от 10 години.

.....  
*(Административният орган аргументира необходимостта от въвеждането на изискването и дава оценка на капиталовите разходи, които едно средно по размер за съответния бизнес предприятие следва да направи за да гарантира изпълнението на изискванията. Административният орган дава оценка за годишния размер на капиталовите разходи.)*

**В зависимост от същността на разходите, административният орган следва да даде експертна оценка за обема на годишните разходите (оперативни и капиталова) за средно по размер предприятие в съответния идентифициран бизнес (по икономическа дейност в клас, раздел или сектор) за съответното задължение.**

3. Оценка на възможностите за предприемане мерки за облекчаване на административния товар:

*(Административният орган аргументира невъзможността или въвежда в нормативното предложение и прилага специфични меки от 3.1 до 3.6 с цел да намали пропорционално по-високата тежест на нормативните изисквания към МСП и особено към микропредприятията.)*

1.1. Пълно или частично изключване от обхвата на задължението за МСП или микропредприятие;

1.2. Временно намаляване или изключване – например преходен период или по ниска честота на докладване при информационни задължения;

1.3. Намаляване на данъците или директна финансова помощ за компенсиране на разходите;

- 1.4. Намаляване на таксите – държавни и местни – особено когато таксата е фиксирана и представлява пропорционално значително по-висока тежест за малките и микропредприятията (изчислено въз основа на 1 зает например);
- 1.5. Опростяване на задълженията за докладване за МСП;
- 1.6. Специализирани информационни кампании, ръководства, обучения или специално обучени служители (helpdesk) в помощ на малкия бизнес.

DRAFT