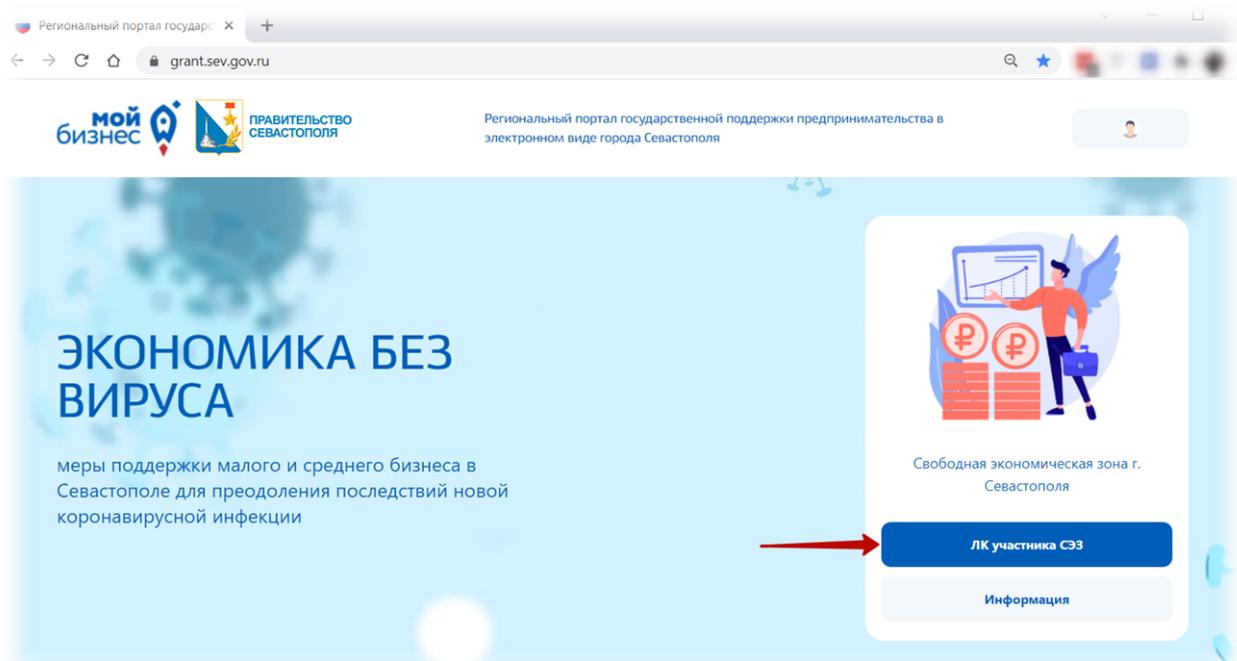


Инструкция по сдаче отчетности участников СЭЗ г. Севастополя в электронном виде

Общие сведения

Подготовка и сдача отчетности о деятельности участниками СЭЗ г. Севастополя в электронном виде осуществляется на [Региональном портале государственной поддержки предпринимательства в электронном виде города Севастополя](https://grant.sev.gov.ru) по адресу <https://grant.sev.gov.ru> в **Личном кабинете Участника СЭЗ**



Для доступа в ЛК Участника СЭЗ Портала пользователю потребуется пройти **авторизацию в ЕСИА**. При этом компания Участника СЭЗ (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) должна иметь **подтвержденную учетную запись ЕСИА**, а учетная запись сотрудника, авторизующего на Портале прикреплена к УЗ ЕСИА Компании.

- Инструкцию по созданию **учетной записи ЕСИА для ИП** можно получить по ссылке [Как создать учетную запись индивидуального предпринимателя](#)
- Инструкцию по созданию **учетной записи для юридического лица** можно получить по ссылке [Как зарегистрировать компанию на портале Госуслуг](#)

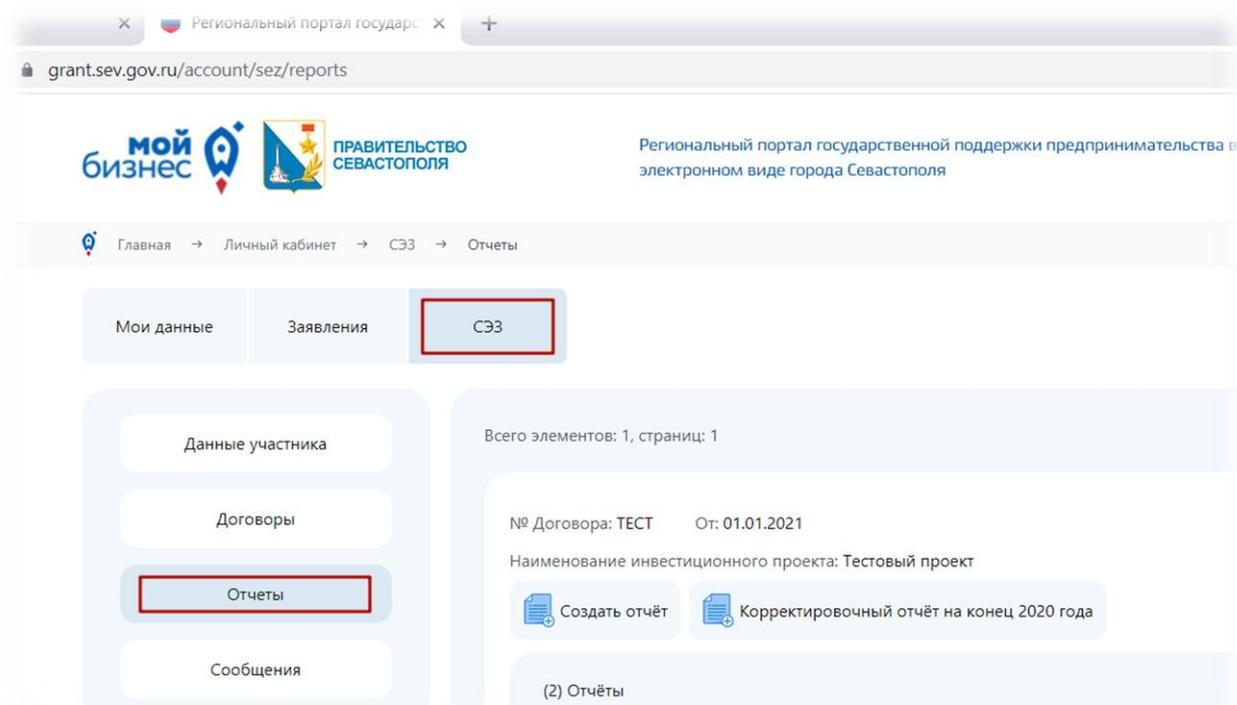
Для отправки отчетности в электронном виде необходимо подписывать файл отчета **электронной подписью** организации-участника. Электронная подпись должна быть получена в официальном удостоверяющем центре и действовать на момент подписания и отправки отчета о деятельности.

Для подписания файла отчета электронной подписью Вам понадобится установить следующее программное обеспечение:

- ПО криптографической защиты информации см. по ссылке [КриптоПро CSP](#)
- Расширение веб-браузера см. по ссылке [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#)

Подготовка и сдача отчетности о деятельности в личном кабинете СЭЗ

Для подготовки и сдачи отчетности о деятельности участником СЭЗ г. Севастополя в электронном виде необходимо на Региональном портале государственной поддержки предпринимательства в электронном виде города Севастополя по адресу <https://www.grant.sev.gov.ru> перейти в **Личный кабинет Участника СЭЗ** в раздел **Отчеты**



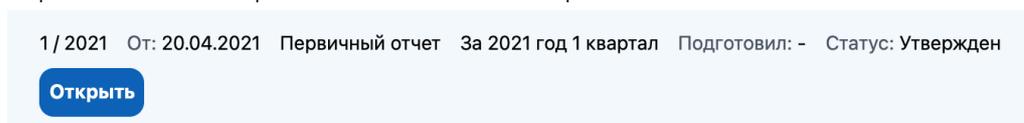
Раздел предназначен для просмотра, создания и отправки Отчетов о деятельности участников СЭЗ г. Севастополя

На странице **Отчеты** отображается список отчетов с разбивкой по договорам.

По каждому отчету указывается:

Квартал, Год, Дата составления, Тип отчета, Статус и Лицо, подготовившее отчет

Карточка отчета открывается по кнопке «Открыть»



Статус отчета может быть:

Черновик	Сохраненный черновик для дальнейшей работы и отправки
Подготовлен	Отчет, по которому Участник сформировал файл отчета, отчет готов к подписанию электронной подписью и отправке
Отправлен	Отчет, отправленный Участником в Ведомство на согласование
Утвержден	Отчет, принятый и утверждённый Ведомством
Отклонен	Отчет, принятый, но отклоненный Ведомством

В рамках раздела доступны следующие действия:

[Создание нового первичного квартального отчета](#)

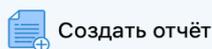
[Создание корректировочного квартального отчета](#)

[Создание корректировочного отчета на конец 2020 года](#)

[Создание нового отчета на основе данных первичного отклоненного отчета](#)

Создание нового первичного квартального отчета

1. Нажать кнопку «Создать отчет», данные года и квартала заполняются автоматически



2. Проверить заполненные данные организации и заполнить контактные данные.
3. Заполнить все обязательные поля (помеченные красной звездочкой *), в случае отсутствия данных в полях показателей деятельности указывать «0».
4. Установить галочку «Достоверность и полноту сведений, предоставленных в данном отчете, подтверждаю»

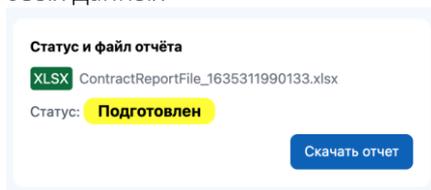
Достоверность и полноту сведений, предоставленных в данном отчете, подтверждаю *

5. Сохранить черновик отчета кнопкой «Сохранить черновик»
6. Сформировать файл отчета на основе квартальных данных (проверить наличие галочки о подтверждении достоверности данных).

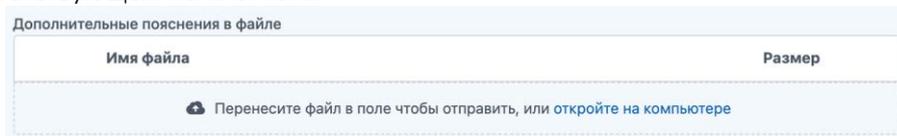
Сформировать файл отчёта

ВАЖНО! Файл Отчета будет сформирован только при отсутствии других отправленных отчетов, находящихся на согласовании в Ведомстве, поскольку отчеты могут взаимно повлиять на итоговые показатели в отчетах.

7. Скачать файл подготовленного отчета по кнопке «Скачать отчет» и проверить корректность квартальных и итоговых данных



8. В случае отклонения фактических значений от плановых пояснить причины в поле «Пояснения» и/или отдельном файле сопроводительного письма и прикрепить его в соответствующем поле отчета.



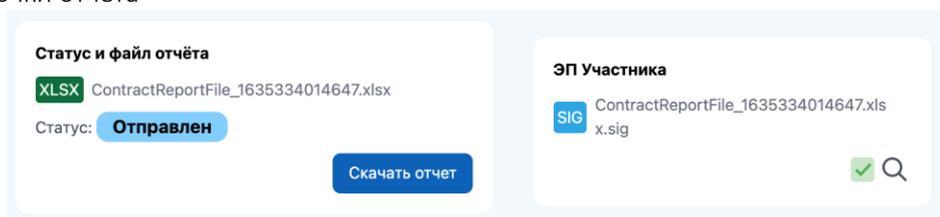
ВАЖНО! В случае отклонения **итоговых показателей с начала года** от ожидаемых в файле Отчета, необходимо отложить отправку текущего отчета и подготовить **Корректировочный квартальный отчет**. См. пункт Инструкции [Создание корректировочного квартального отчета](#)

ВАЖНО! В случае отклонения **итоговых показателей с даты заключения договора** от ожидаемых в файле Отчета, необходимо отложить отправку текущего отчета и подготовить **Корректировочный отчет на конец прошедшего года**. См. пункт Инструкции [Создание корректировочного отчета на конец 2020 года](#).

9. Когда файл отчета подготовлен и содержит корректные данные, необходимо подписать отчет электронной подписью и отправить на согласование в Ведомство

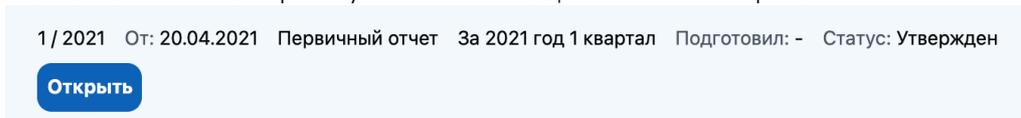
Подписать ЭП и отправить

10. Проверить, что статус отчета изменен на «Отправлен» и ЭП прикреплена к отчету в верхней части карточки отчета



Создание корректировочного квартального отчета

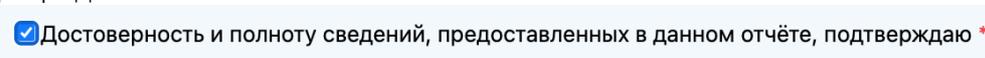
1. Выбрать отчет в статусе «Утвержден», по которому необходима корректировка данных из списка отчетов и войти в карточку отчета с помощью кнопки «Открыть»



2. В карточке отчета нажать кнопку «Создать корректирующий отчет»



3. В результате будет создан корректировочный квартальный отчет с переносом данных первичного отчета. Вам необходимо скорректировать только те квартальные показатели деятельности, где произошли изменения.
4. Обязательные поля отчета (помеченные красной звездочкой *) должны быть заполнены. В случае отсутствия данных в полях показателей деятельности указывать «0».
5. Установить галочку «Достоверность и полноту сведений, предоставленных в данном отчете, подтверждаю»

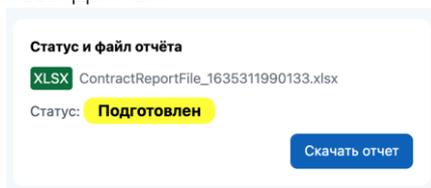


6. Сохранить черновик отчета кнопкой «Сохранить черновик»
7. Сформировать файл отчета на основе квартальных данных (проверить наличие галочки о подтверждении достоверности данных).

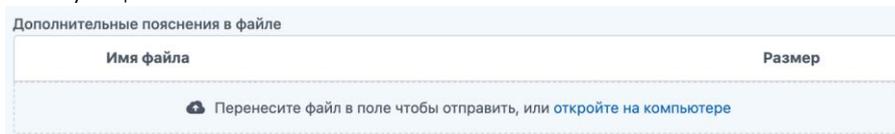


ВАЖНО! Файл Отчета будет сформирован только при отсутствии других отправленных отчетов, находящихся на согласовании в Ведомстве, поскольку отчеты могут взаимно повлиять на итоговые показатели в отчетах.

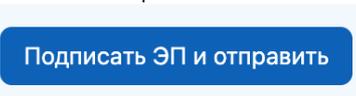
8. Скачать файл подготовленного отчета по кнопке «Скачать отчет» и проверить корректность квартальных и итоговых данных



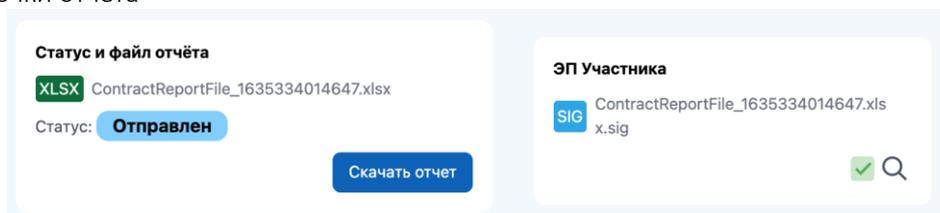
9. Причины создания корректировочного отчета должны быть указаны в поле «Пояснения» и/или отдельном файле сопроводительного письма, который необходимо прикрепить в соответствующем поле отчета.



10. Когда файл отчета подготовлен и содержит корректные данные, необходимо подписать отчет электронной подписью и отправить на согласование в Ведомство



11. Проверить, что статус отчета изменен на «Отправлен» и ЭП прикреплена к отчету в верхней части карточки отчета



Создание корректировочного отчета на конец 2020 года

1. В случае необходимости корректировки показателей деятельности прошедшего периода, не включая текущий год, используется Корректировочный отчет на конец прошедшего года. Отчет создается при нажатии кнопки «Корректировочный отчет на конец 2020 года».

 Корректировочный отчет на конец 2020 года

2. В результате будет создан корректировочный отчет с автоматическим расчетом итогов по показателям деятельности на конец прошедшего года.
3. Далее необходимо заполнить все обязательные поля (помеченные красной звездочкой *).
4. Заполнить поля значений корректировки – заполняется положительная или отрицательная разница между текущим значением и новым (если отсутствует корректировка указывать 0)

<input type="text" value="8188403,3"/> на конец года	<input type="text" value=""/> Значение корректировки Поле обязательно для заполнения.	<input type="text" value=""/> новое значение на конец года
---	---	---

11. Установить галочку «Достоверность и полноту сведений, предоставленных в данном отчете, подтверждаю»

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в данном отчете, подтверждаю *

12. Сохранить черновик отчета кнопкой «Сохранить черновик»
13. Сформировать файл отчета на основе квартальных данных (проверить наличие галочки о подтверждении достоверности данных).

Сформировать файл отчёта

ВАЖНО! Файл Отчета будет сформирован только при отсутствии других отправленных отчетов, находящихся на согласовании в Ведомстве, поскольку отчеты могут взаимно повлиять на итоговые показатели в отчетах.

14. Скачать файл подготовленного отчета по кнопке «Скачать отчет» и проверить корректность квартальных и итоговых данных

Статус и файл отчёта

 ContractReportFile_1635311990133.xlsx

Статус: **Подготовлен**

[Скачать отчет](#)

15. Причины создания корректировочного отчета должны быть указаны в поле «Пояснения» и/или отдельном файле сопроводительного письма, который необходимо прикрепить в соответствующем поле отчета.

Дополнительные пояснения в файле

Имя файла	Размер
 Перенесите файл в поле чтобы отправить, или откройте на компьютере	

16. Когда файл отчета подготовлен и содержит корректные данные, необходимо подписать отчет электронной подписью и отправить на согласование в Ведомство

Подписать ЭП и отправить

17. Проверить, что статус отчета изменен на «Отправлен» и ЭП прикреплена к отчету в верхней части карточки отчета

<p>Статус и файл отчёта</p> <p> ContractReportFile_1635334014647.xlsx</p> <p>Статус: Отправлен</p> <p>Скачать отчет</p>	<p>ЭП Участника</p> <p> ContractReportFile_1635334014647.xls x.sig</p> <p> </p>
---	--

Создание нового отчета на основе данных первичного отклоненного отчета

1. В случае если Ведомство отклонило первичный квартальный отчет, Вы можете сформировать новый отчет из карточки отклоненного отчета с сохранением его данных. Для этого необходимо выбрать из списка отчет в статусе «Отклонен» и войти в карточку через кнопку «Открыть».

1 / 2021 От: 20.04.2021 Первичный отчет За 2021 год 1 квартал Подготовил: - Статус: Утвержден

Открыть

2. В карточке отчета нажать кнопку «Создать новый на основе...»

Создать новый на основе...

3. В результате будет создан первичный квартальный отчет с переносом данных отклоненного отчета. Вам необходимо скорректировать только те квартальные показатели деятельности, где требуются изменения.
4. Установить галочку «Достоверность и полноту сведений, предоставленных в данном отчете, подтверждаю»

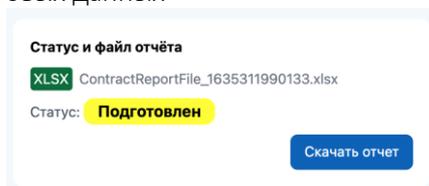
Достоверность и полноту сведений, предоставленных в данном отчете, подтверждаю *

5. Сохранить черновик отчета кнопкой «Сохранить черновик»
6. Сформировать файл отчета на основе квартальных данных (проверить наличие галочки о подтверждении достоверности данных).

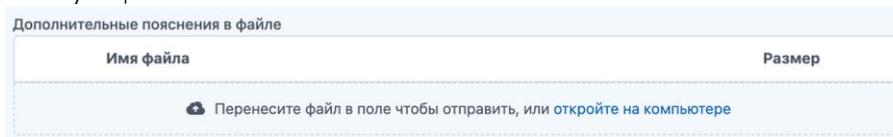
Сформировать файл отчёта

ВАЖНО! Файл Отчета будет сформирован только при отсутствии других отправленных отчетов, находящихся на согласовании в Ведомстве, поскольку отчеты могут взаимно повлиять на итоговые показатели в отчетах.

7. Скачать файл подготовленного отчета по кнопке «Скачать отчет» и проверить корректность квартальных и итоговых данных



8. В случае отклонения фактических значений от плановых пояснить причины в поле «Пояснения» и/или отдельном файле сопроводительного письма и прикрепить его в соответствующем поле отчета.



ВАЖНО! В случае отклонения **итоговых показателей с начала года** от ожидаемых в файле Отчета, необходимо отложить отправку текущего отчета и подготовить **Корректировочный квартальный отчет**. См. пункт Инструкции [Создание корректировочного квартального отчета](#)

ВАЖНО! В случае отклонения **итоговых показателей с даты заключения договора** от ожидаемых в файле Отчета, необходимо отложить отправку текущего отчета и подготовить **Корректировочный отчет на конец прошедшего года**. См. пункт Инструкции [Создание корректировочного отчета на конец 2020 года](#).

9. Когда файл отчета подготовлен и содержит корректные данные, необходимо подписать отчет электронной подписью и отправить на согласование в Ведомство

Подписать ЭП и отправить

10. Проверить, что статус отчета изменен на «Отправлен» и ЭП прикреплена к отчету в верхней части карточки отчета