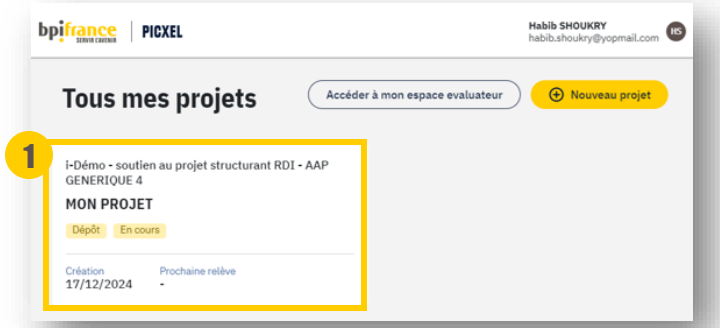
bpifrance
SERVIR L'AVENIR

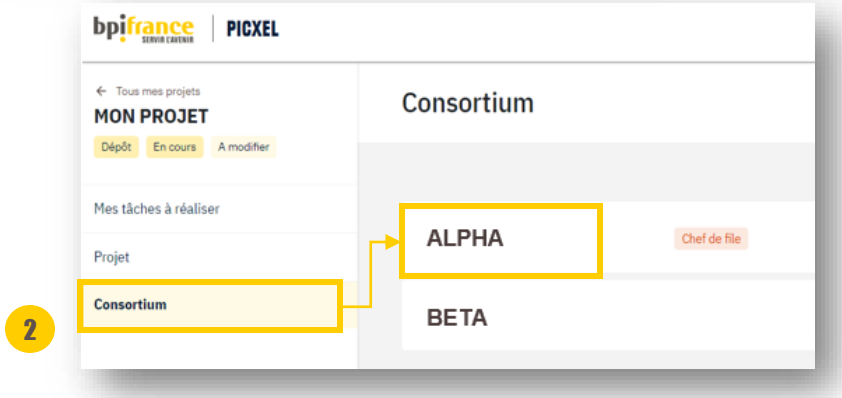
PICXEL
GUIDE D'UTILISATION CANDIDAT

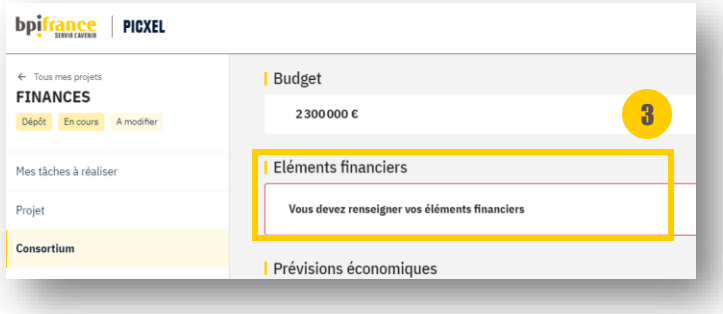
ÉLÉMENTS FINANCIERS

07/2025

0 : ACCÉDER AUX ÉLÉMENTS FINANCIERS DEPUIS PICXEL







1. Se connecter à l'espace candidat depuis Picxel, et sélectionner votre projet.

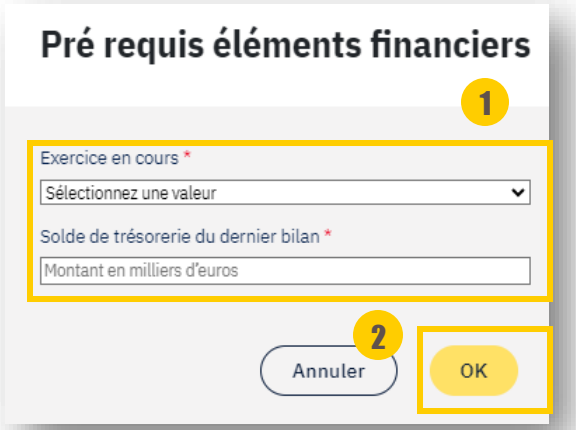
2. Cliquer sur l'onglet « **Consortium**» et sélectionner la **structure** pour laquelle vous souhaitez compléter les prévisions économiques.

3. Cliquer sur le bouton « Vous devez renseigner vos éléments financiers».

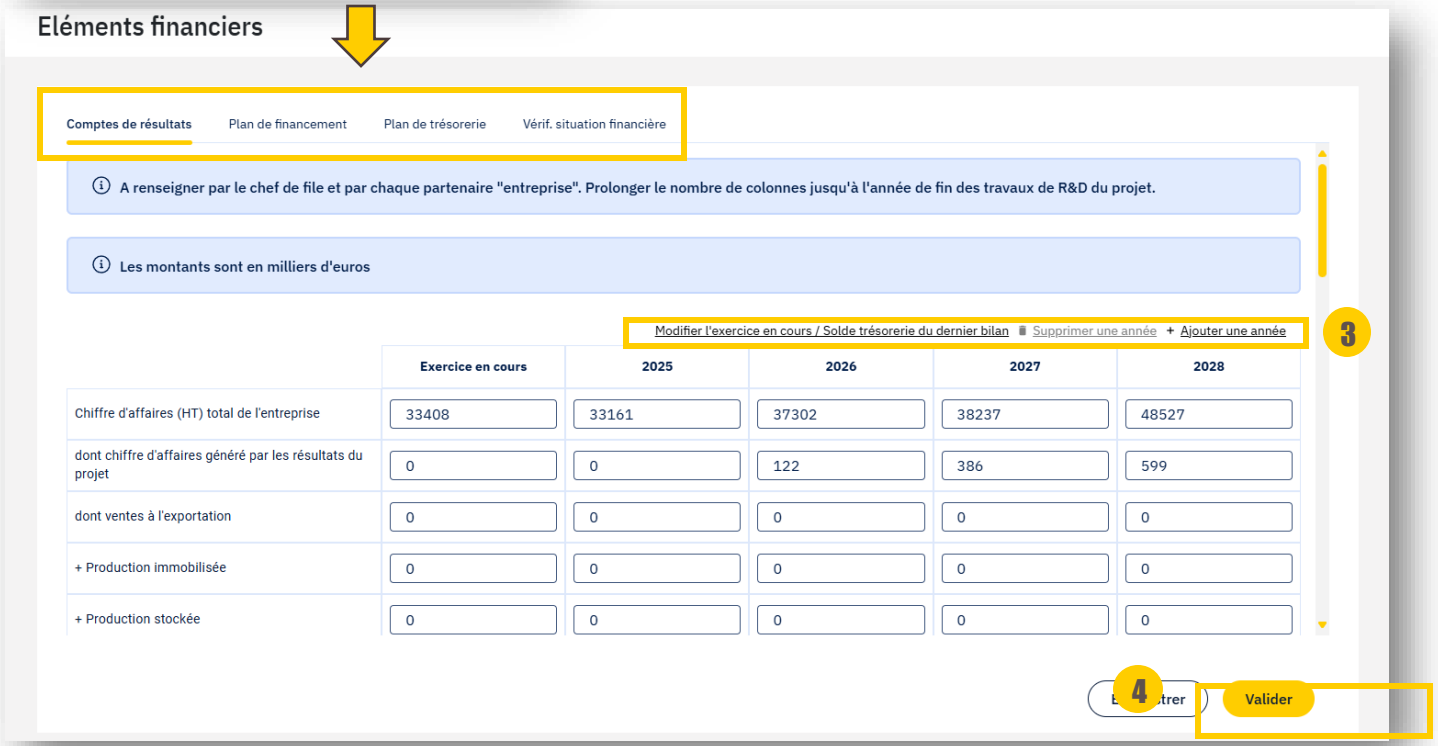
⚠ Chaque structure consulte et modifie uniquement ses éléments financiers.

Le document n'est pas consultable par le chef de file et son mandataire.

1 : INITIER LES ÉLÉMENTS FINANCIERS



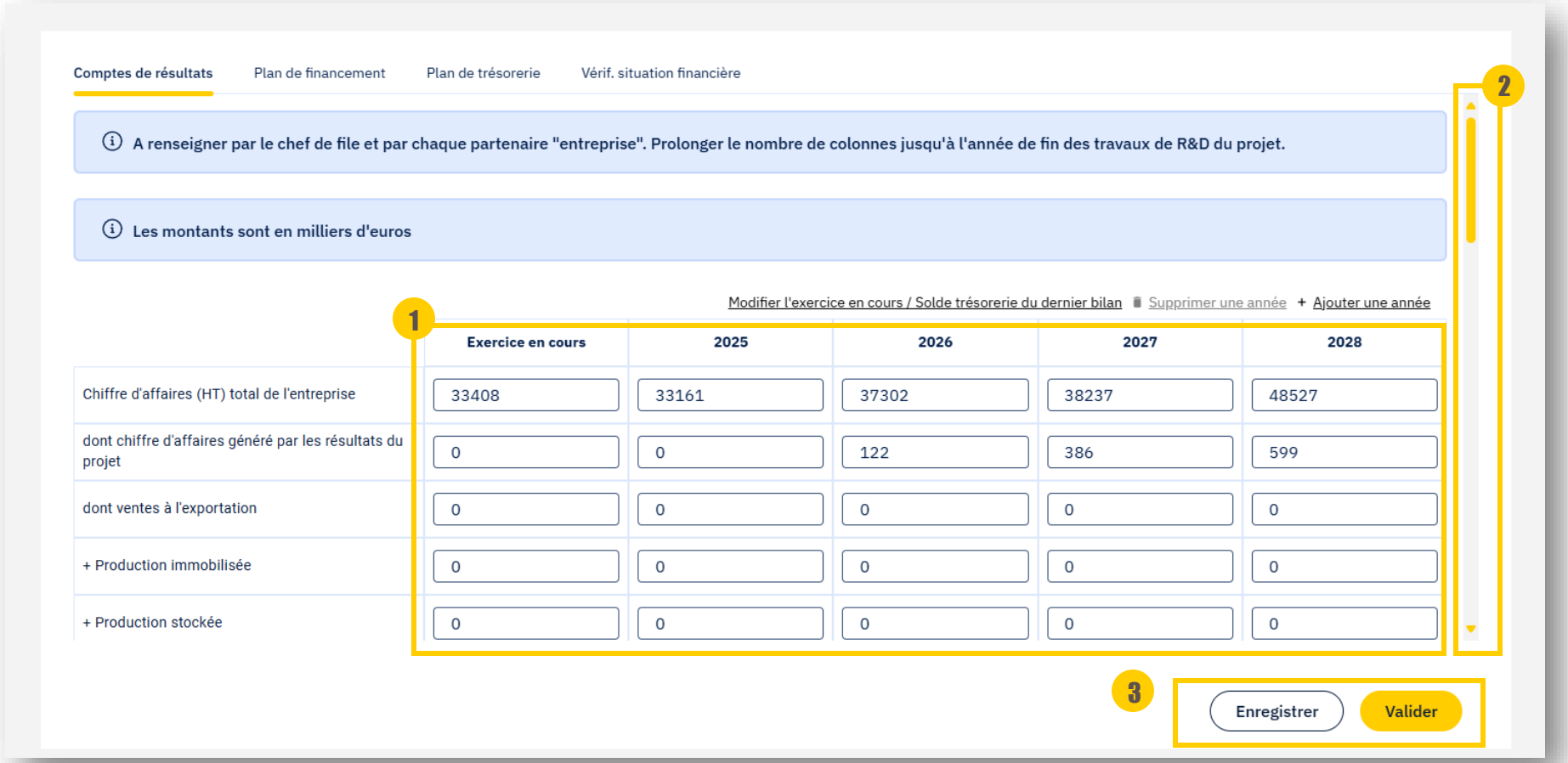
1. Une fenêtre s'affiche pour préciser l'année de l'exercice en cours et le solde de trésorerie du dernier bilan en milliers d'euros.
2. Cliquer sur **OK** pour passer à l'étape suivante.
3. Une nouvelle page s'affiche avec les éléments financiers à compléter **: comptes de résultats, plan de financement, plan de trésorerie et vérification de la situation financière.**
4. Si besoin, il est possible de modifier l'exercice en cours, supprimer une année ou ajouter une année jusqu'à l'année de fin du projet.



5. En cours de saisie ou avant de changer de page, il est nécessaire de cliquer sur **Enregistrer**.

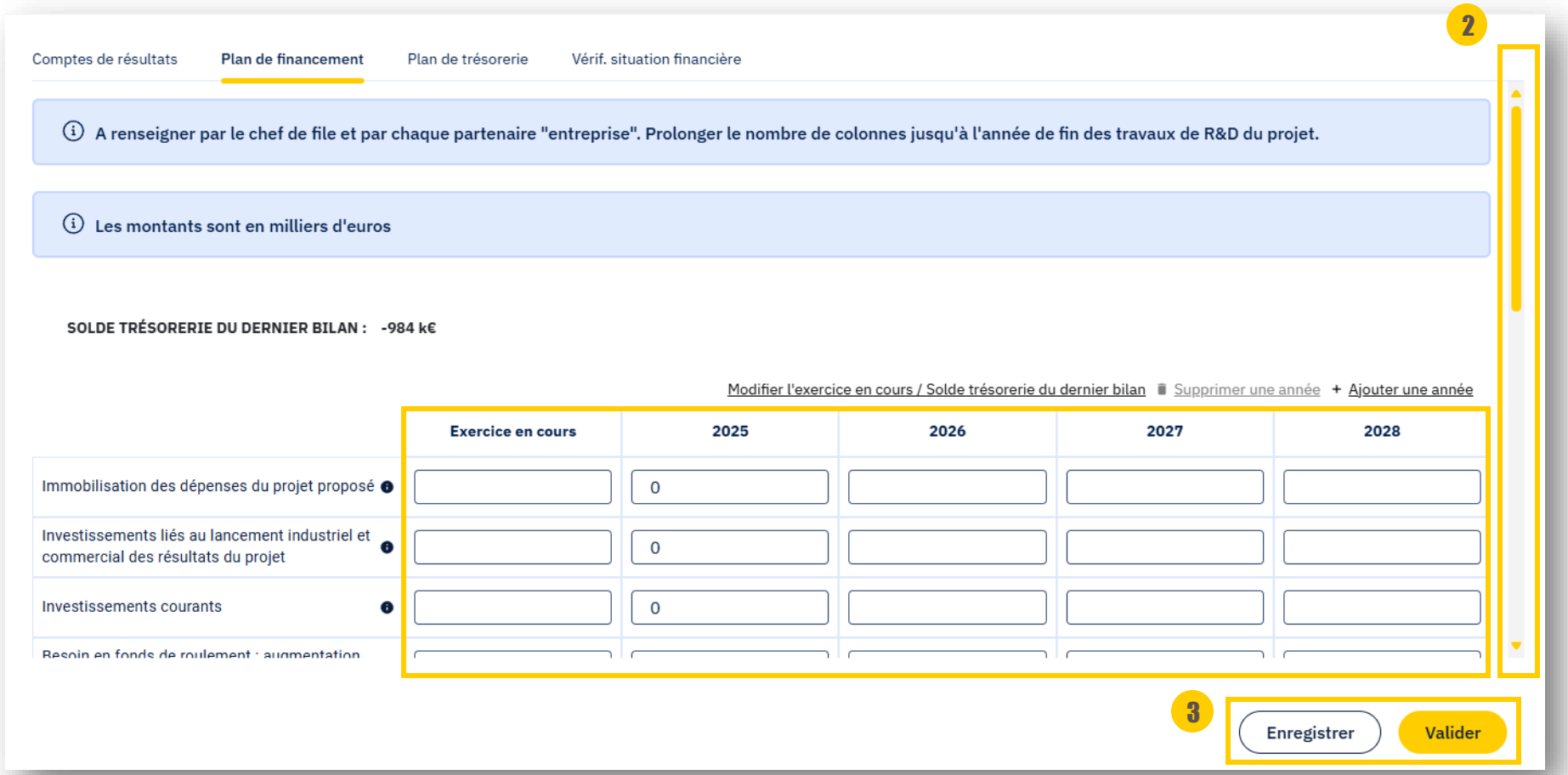
   Une fois que tous les onglets sont complétés, vous pouvez cliquer sur **Valider** pour verrouiller.

2 : RENSEIGNER LES COMPTES DE RÉSULTATS



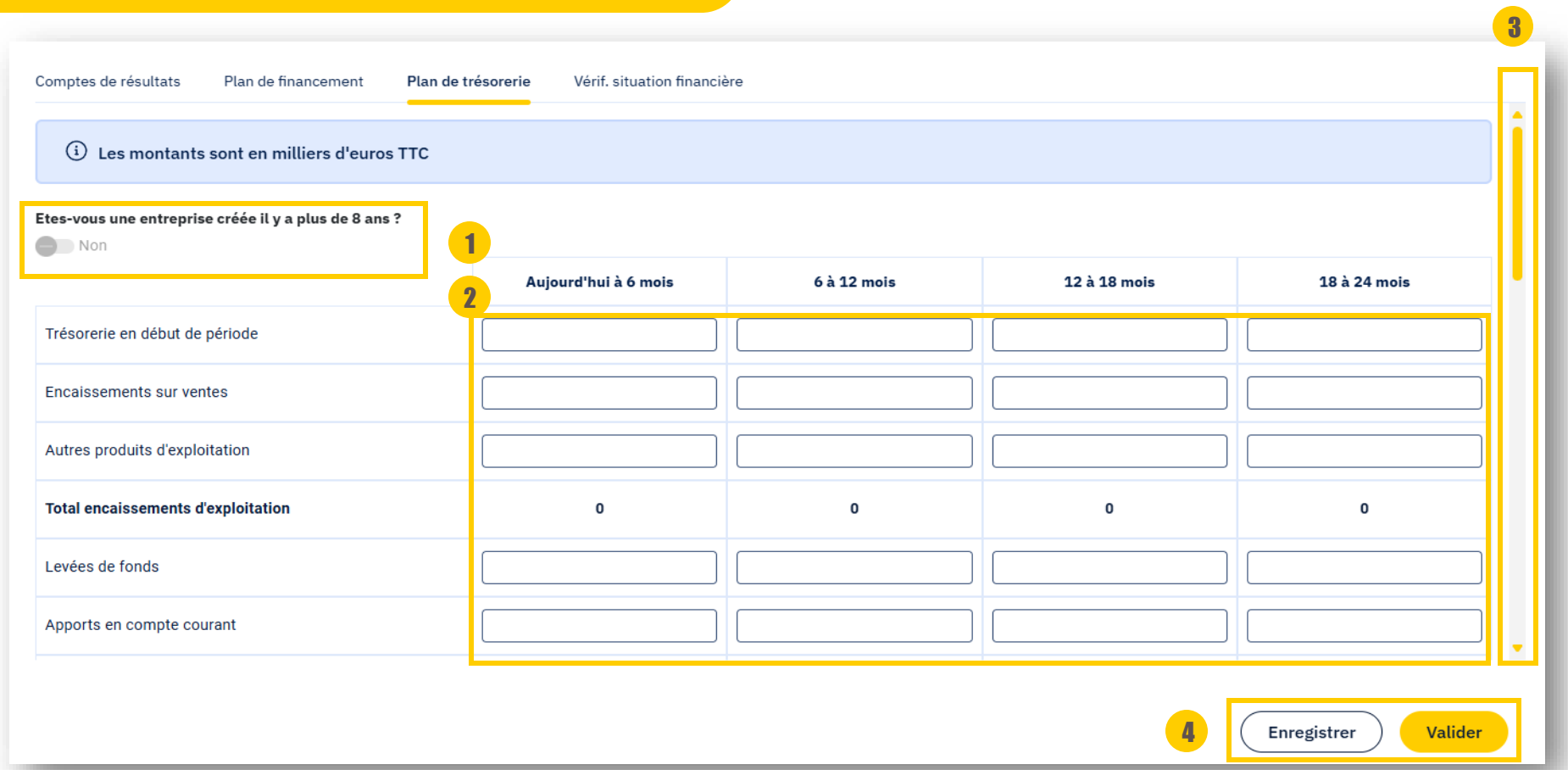
1. Complétez les cellules associées aux comptes de résultats.
2. Défilez vers le bas pour consulter tous les des champs à compléter.
3. Une fois la grille complétée, vous devez cliquer sur **Enregistrer** avant de passer à un autre onglet du menu.

3 : RENSEIGNER LE PLAN DE FINANCEMENT



1. Complétez les cellules associées au plan de financement.
2. Défilez vers le bas pour consulter tous les des champs à compléter.
3. Une fois la grille complétée, vous devez cliquer sur **Enregistrer** avant de passer à un autre onglet du menu.

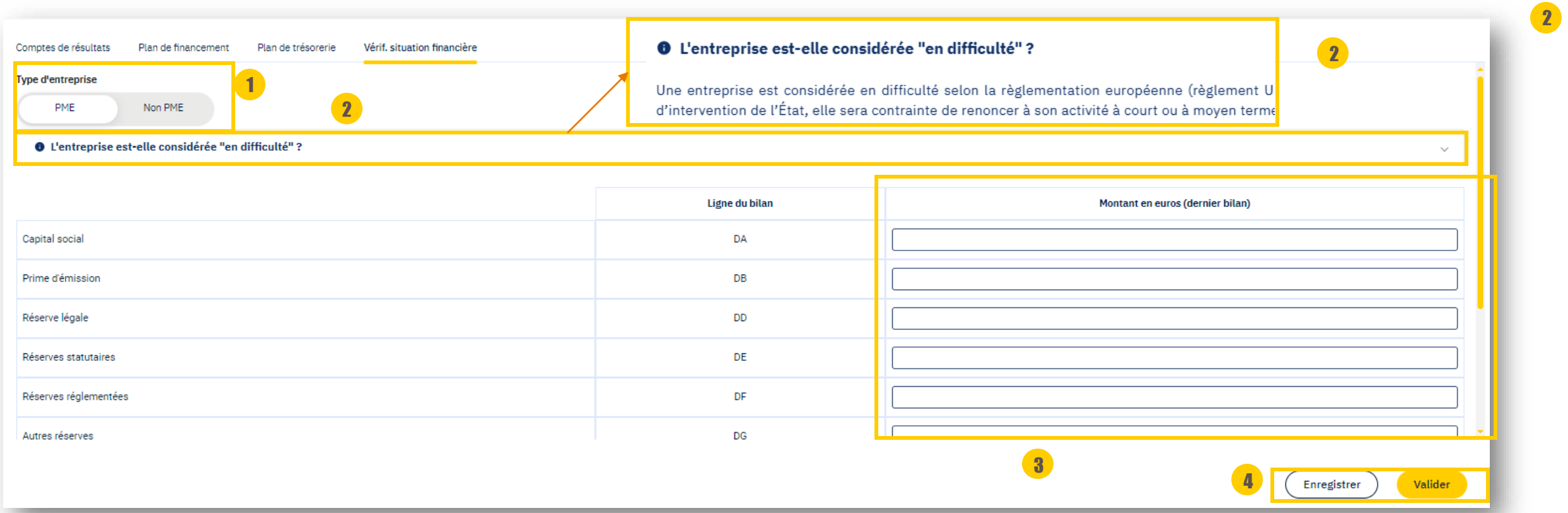
4 : RENSEIGNER LE PLAN DE TRÉSORERIE



1. A l'aide du bouton, indiquer si l'entreprise a été créée il y a plus de 8 ans ou non. Si elle a été créée depuis plus de 8 ans, la grille est désactivée.
2. Complétez les cellules associées plan de trésorerie.
3. Défilez vers le bas pour consulter tous les des champs à compléter.
4. Une fois la grille complétée, vous devez cliquer sur **Enregistrer** avant de passer à un autre onglet du menu.

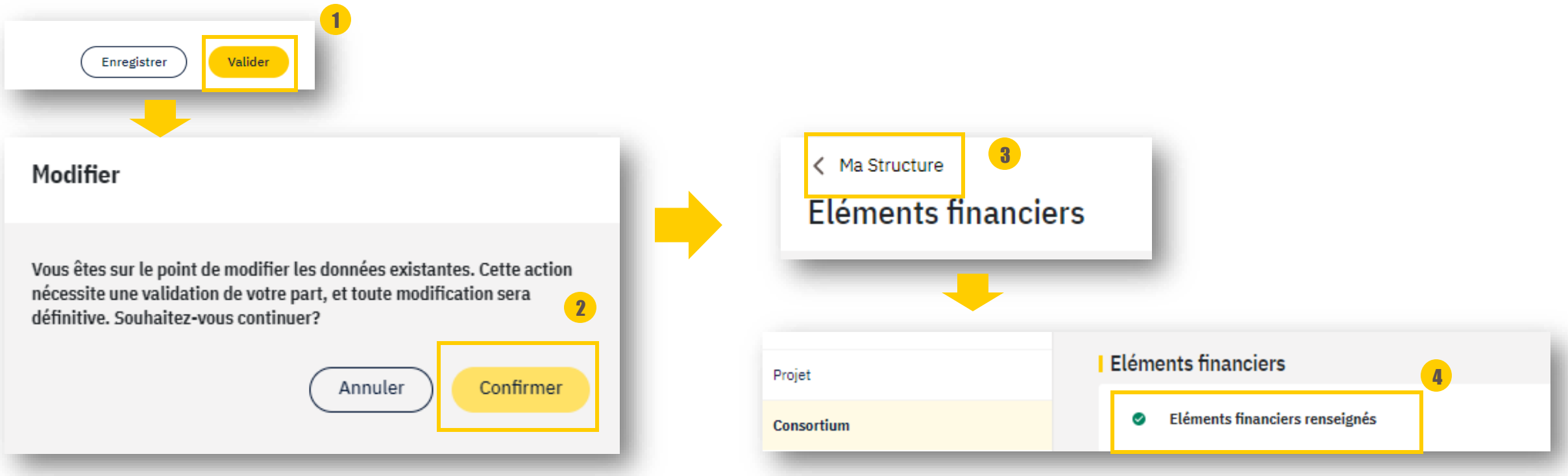
<u>Important :</u>
Les montants sont en milliers d'euros TTC.

5 : RENSEIGNER LA VÉRIFICATION DE LA SITUATION FINANCIÈRE



1. A l'aide du bouton, indiquer si l'entreprise est une PME ou non.
2. Une note rappelle les critères d'identification des entreprises en difficulté.
3. Compléter les cellules associées à la vérification de la situation financière en reprenant les lignes du bilan.
4. Une fois la grille complétée, vous pouvez cliquer sur **Enregistrer**, si vous souhaitez passer à un autre onglet ou sur **Valider** ,si vous souhaitez verrouiller les données saisies.

6 : VALIDER LES ÉLÉMENTS FINANCIERS



1. Cliquer sur **Valider** en bas de page pour verrouiller les données saisies.
2. Une fenêtre s'affiche pour demander la confirmation. Cliquer sur **Confirmer**.
3. Cliquer sur **Ma structure** pour retourner au menu.
4. Les éléments financiers apparaissent renseignés avec une coche verte.