

# Préparation du tableau récapitulatif et des pièces justificatives

Lien vers le formulaire en ligne :

[Demande de liquidation suite à l'octroi d'une subvention gérée par la Direction des Réseaux d'entreprises](#)

La liste des rubriques et documents attendus sur MonEspace :

- Rapport d'activités et ses annexes
- Tableau récapitulatif des dépenses
- A - Frais personnel
- B - Frais de sous-traitance
- C - Frais de communication et d'actions
- D - Frais de mission
- E - Petit matériel informatique et téléphonie
- F - Frais forfaitaires de fonctionnement
- G - Investissements
- H - Attestation récente régime TVA
- I - Derniers comptes annuels

⚠ Attention ne pas créer de zip ou de sous-dossiers dans les dossiers ⚠

## 1. Préparer votre structure

Dans un premier temps, créez un dossier par rubrique, nommé selon les rubriques ci-dessus. Dans chaque dossier, vous rassemblez toutes les pièces à soumettre par rubrique.

Nom	Modifié le
📁 A	16-10-25 15:56
📁 B	16-10-25 16:09
📁 C	16-10-25 16:09
📁 D	16-10-25 16:07
📁 E	16-10-25 16:07
📁 F	16-10-25 16:07
📁 G	16-10-25 16:07
📁 H	16-10-25 16:07
📄 20251006_SN240032_Entreprise_TFIN1.xlsx	16-10-25 14:18

## 2. Nommer vos pièces

Pour le nommage, merci de reprendre la lettre de la rubrique concernée, y adjoindre un numéro de pièce et indiquer également le nom de la personne salariée ou de l'entreprise qui facture, voir l'exemple ci-dessous. Si une pièce concerne plusieurs factures ou salaires, vous pouvez indiquer le nom de la rubrique puis le sujet (exemple ici : le détail des APE pour les salaires est repris en A\_APE.pdf). Une annexe à une pièce justificative porte le même numéro, auquel on adjoint le sujet (exemple ici : le marché public relatif à la facture B3 est repris en B3\_MP.pdf)

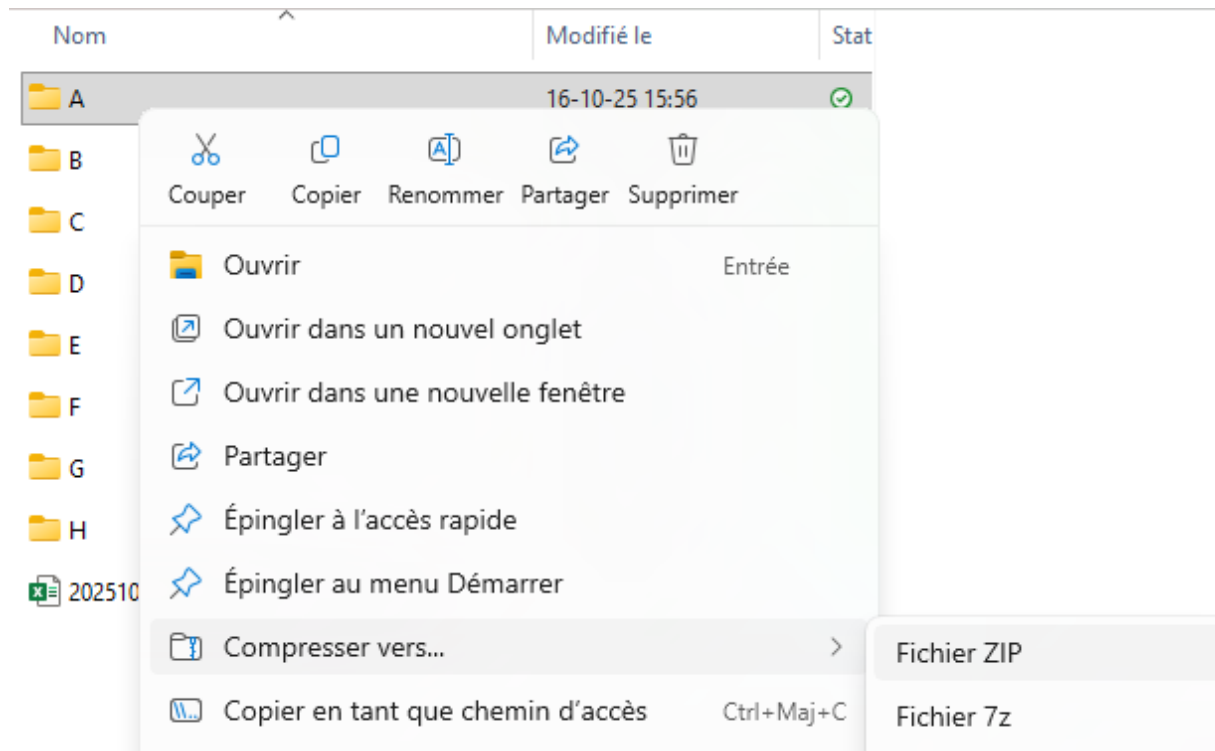
Nom	Modifié le	Nom	Modifié le
📄 A_APE.pdf	07-10-25 08:36	📄 B1_Société.pdf	07-10-25 08:36
📄 A1_Dupont.pdf	07-10-25 08:36	📄 B2_Société2.pdf	07-10-25 08:36
📄 A2_Meunier.pdf	07-10-25 08:36	📄 B3_Société3.pdf	07-10-25 08:36
📄 A3_Dubois.pdf	07-10-25 08:36	📄 B3_Société3_MP.pdf	07-10-25 08:36

### A. Frais de personnel = frais de personnel sous contrat "salarié" (détailler les prestations au table

N° pièce	Date paiement	NOM prénom du membre du personnel	Nbre années (ancienneté et expertise)	Période concernée (mois/année)
A1	31-01-25	Dupont Marcel	3	1/2025
A2	31-01-25	Meunier Fanny	2	1/2025
A3	31-01-25	Dubois Stéphane	1	1/2025

### 3. Créer les zip

Une fois le tableau finalisé et l'ensemble des pièces rassemblées dans les dossiers par rubrique, vous pouvez sélectionner le dossier d'une rubrique (exemple ci-dessous avec la rubrique A), cliquer avec le bouton droit de la souris et **compresser vers un zip**, que vous nommez du nom de la rubrique (exemple ici : A)



Les zip repris dans l'image ci-dessous sont les pièces à déposer dans MonEspace, par rubrique.

Nom	Modifié le
Folder A	16-10-25 15:56
Folder B	16-10-25 16:09
Folder C	16-10-25 16:09
Folder D	16-10-25 16:07
Folder E	16-10-25 16:07
Folder F	16-10-25 16:07
Folder G	16-10-25 16:07
Folder H	16-10-25 16:07
20251006_SN240032_Entreprise_TFIN1.xlsx	16-10-25 14:18
A.zip	16-10-25 16:23
B.zip	16-10-25 16:23
C.zip	16-10-25 16:23