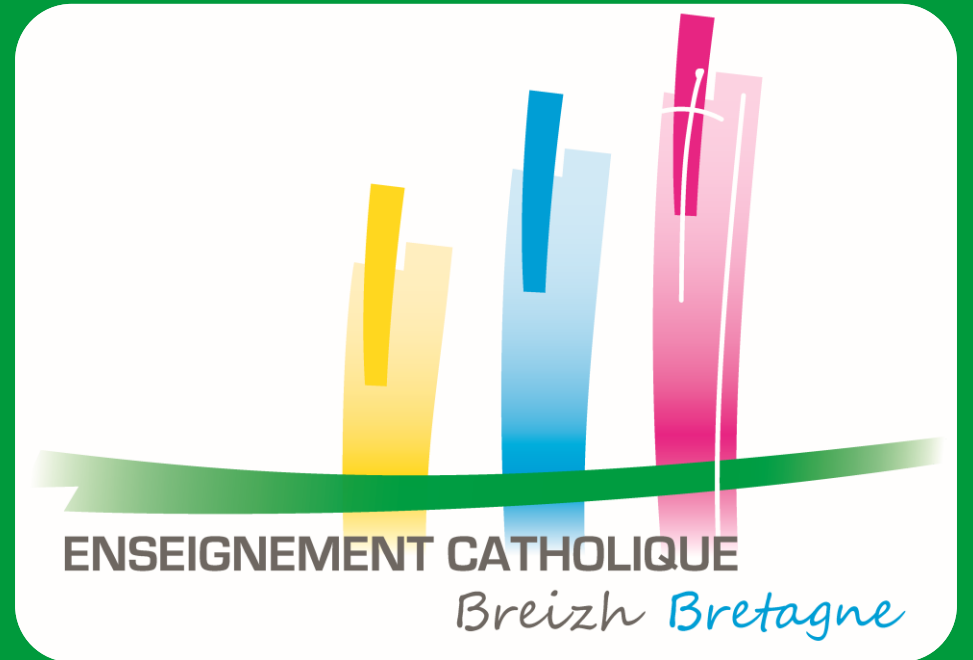


# PROGRAMME 304

## TRAVAUX IMMOBILIER





## 304 - INTRODUCTION

Le programme 304 désigne **les travaux des lycées**

Les taux de subvention accordés par la région pour ces travaux sont:

- 20 % du total HT, **avec un plafond de subvention de 76 k€** pour les installations sportives : aires extérieures
- 40 % du total HT, **avec un plafond de subvention de 330 k€** pour les installations sportives : salles de sport
- 60 % du total HT pour les internats ( pour rappel : 10% TVA )
- 70 % du total HT pour les autres travaux



## 304 – LES DEMANDES SONT FAITES AUPRES DE LA RÉGION BRETAGNE

Le programme 304 est subventionné par la Région Bretagne

Le budget annuel régional est en moyenne de 13 millions d'euros

Le budget est réparti par le Comité Académique de l'Enseignement Catholique de Bretagne (CAEC) par département et au prorata des effectifs des lycéens.

La saisie des demandes « travaux » se fait sur l'extranet de la Région  
[avant le 15 novembre de chaque année](#)

<http://applications.region-bretagne.fr/crbsimplicité/jsp/index.jsp>



## 304 – DEMANDES EN LIEN AVEC LE PPI

Le plan pluriannuel d'investissement constitue un outil de pilotage propre à chaque établissement mais également un élément essentiel à la gestion des enveloppes de subvention

C'est à l'appui du PPI que vos demandes de subventions sont programmées au niveau départemental et régional afin que, chaque année, les demandes correspondent aux enveloppes allouées. Cette programmation est mise à jour chaque année avec une vision à 5 ans

Il est donc nécessaire de mettre à jour chaque année vos PPI

Vos demandes 304 doivent correspondre à votre PPI, qui est à retourner dans vos DDEC **au plus tard le 15 novembre de chaque année ou avant selon les demandes de votre DDEC**

## 304 – ÉQUIPEMENTS ÉLIGIBLES EN 304

**Les équipements immobilisés** (*ceux qui sont rattachés au sol, aux murs ou raccordés aux fluides*) sont financés par le programme 304, comme par exemple :

- Les équipements de cuisines non mobiles (four, cellule de refroidissement, chambres froides,...)
- Les hottes, armoires ventilées, ...
- Les alarmes, câblages, sonneries, visiophones sans enregistrement ...
- Les clôtures, barrières et autres travaux de sécurité liés au PPMS notamment
- Les préaux à membranes
- Les paillasse humides (avec point d'eau)

## 304 – CAS PARTICULIERS

- Les **équipements à destination pédagogique**, même s'ils sont reliés au sol (ex : armoire réfrigérée pour une cuisine pédagogique, switches réseaux utilisés dans le cadre d'une formation) sont tous pris en charge dans le programme **307**
- Les **tableaux blancs fixes** sont pris en charge dans le programme **304** lors de constructions ou rénovations, dans le programme **307** s'il s'agit d'une demande individuelle
- Les **volets, rideaux et stores** ne sont pas financés, sauf lors de constructions ou rénovations lourdes
- Les **systèmes de vidéosurveillance** ne sont pas financés
- Les **achats de matières premières, matériaux, composants**, etc. destinés à faire réaliser des **travaux en interne** ne sont pas financés



# 304 – MODALITÉS DE SAISIE SUR L'EXTRANET 1/4

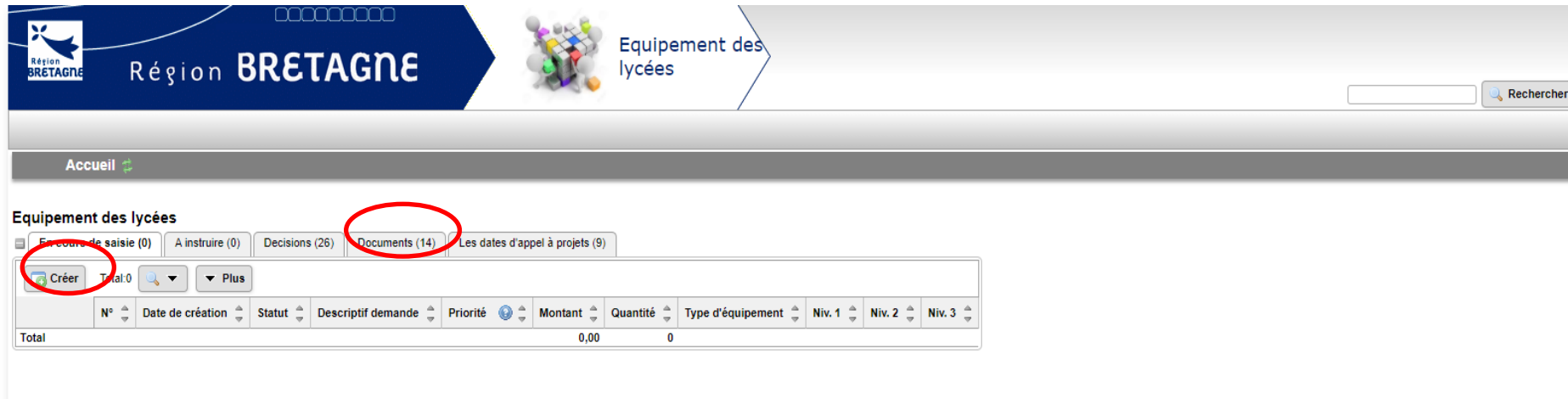
- ▶ Cliquez sur ce lien : <http://applications.region-bretagne.fr/crbsimplicité/jsp/index.jsp>
- ▶ Saisissez votre nom d'utilisateur (numéro RNE du Lycée)
- ▶ Saisissez de votre mot de passe (donné par la Région à votre C.E. aussi utilisé pour KARTA)

- ▶ Sélectionnez Equipement des Lycées  
Si l'outil s'ouvre directement sur Karta, cliquez d'abord sur « Mes applications »



## 304 – SAISIE DE LA DEMANDE - 2/4

Cliquez sur la case « Créer » et saisissez votre dossier en **MODE BROUILLON**, tant que le statut est en mode BROUILLON, on peut modifier les éléments de la demande. Ne pas soumettre la demande à ce stade !



Accueil

Equipement des lycées

En cours de saisie (0) A instruire (0) Décisions (26) Documents (14) Les dates d'appel à projets (9)

Créer Total: 0 Plus

| N°    | Date de création | Statut | Descriptif demande | Priorité | Montant | Quantité | Type d'équipement | Niv. 1 | Niv. 2 | Niv. 3 |
|-------|------------------|--------|--------------------|----------|---------|----------|-------------------|--------|--------|--------|
| Total |                  |        |                    |          | 0,00    | 0        |                   |        |        |        |

Ce que signifie les onglets :

- "En cours de saisie" reprend toutes les demandes présentées par le lycée avec leur état "Brouillon" ou "Soumis",
- "En instruction" les demandes qui sont en cours d'examen par la Région,
- "Décisions" le résultat de l'instruction par la Région,
- "Documents" à votre disposition : [fichier P304 FICHE TRAVAUX CAEC](#)
- "Les dates d'appels à projets" pour information.





## 304 – SAISIE DE LA DEMANDE - 3/4

Dans Type d'équipement choisir « Travaux » dans le menu déroulant à droite ensuite compléter chaque niveau selon la nomenclature que vous trouvez dans l'onglet n°3 du fichier « P304 FICHES TRAVAUX CAEC 2021 »

The screenshot shows the 'Créer Demande d'équipement' (Create Equipment Request) web application interface. The header includes the 'Région BRETAGNE' logo and 'Equipement des lycées' (High School Equipment). The main form is titled 'Demande d'équipement' and contains the following fields:

- N°**: 15065
- Statut**: Brouillon
- Date de création**: 03/11/2020
- Date de modification**: (empty)
- Etablissement**: (empty)
- Secteur/niveau**: Privé sous contrat / Education nationale
- Détail**: (tab selected)
- Message**: Pour accéder aux pièces jointes, complétez les champs en rouge puis enregistrez.
- Catégorie**: Type d'équipement: Travaux
- Niv 1**: (empty)
- Niv 2**: (empty)
- Niv 3**: (empty)
- Montant**: 0,00
- Quantité**: 0
- Descriptif demande**: (empty)
- Priorité**: (empty)
- Commentaire**: (empty)

Buttons at the bottom: Enregistrer, Enreg. / Fermer, Fermer.

Footer: Conseil Régional de Bretagne, 283, avenue du Général Patton, CS 21 101, 35711 Rennes Cedex 7, 02 99 27 10 10



## 304 – SAISIE DE LA DEMANDE - 4/4

- Saisir le montant global de la demande en HT ( hors taxe )
- Vous pouvez ne rien saisir dans la case quantité
- Saisir le descriptif explicite de la demande
- Saisir la priorité de la demande
- Commentaire : vous permet d'argumenter plus en détail votre demande
- Joindre le fichier « P304 FICHES TRAVAUX CAEC 2021 » à télécharger directement depuis l'onglet « Documents » de l'extranet et à conserver au format Excel
- Joindre pour les constructions/rénovations/restructurations lourdes :
  - L'Avant-Projet Détaillé émanant de l'architecte ou du maître d'œuvre, intégrant les plans du projet. La mention « APD » doit impérativement être indiquée sur chaque document
  - L'estimation des travaux rédigée par l'architecte ou le maître d'œuvre intégrant une ligne par corps d'état et la ligne honoraires des différents bureaux d'étude et intervenants dont architecte

Pour les autres projets : joindre un ou plusieurs devis complets, au nom de l'établissement et de moins d'un an

## 304 – STATUTS DES SAISIES

- **MODE BROUILLON** : vous avez la main sur votre déclaration et vous dialoguez avec le référent DDEC
- **MODE SOUMIS** : **Votre référent DDEC vous autorise à passer en mode SOUMIS**  
En mode SOUMIS, la Région garde seule la main et **vosre demande n'est plus modifiable**
- **MODE A INSTRUIRE** : votre référent DDEC apporte une co-instruction à chaque dossier qui est en attente d'un passage en CP (Commission Permanente)
- **MODE INSTRUIT** : dossier passé en CP avec avis de la Région



## 304 – VOTE DES DOSSIERS EN COMMISSION PERMANENTE

Les élus de la Région se réunissent régulièrement en Commission Permanente (CP).

Les dates de CP vous sont communiquées dès que connues par le CAEC.

Vous recevez après le vote en CP, une CONVENTION par dossier pour signature du **C**hef d'établissement.

La date de prise en compte réelle de la convention est la date à laquelle le Président de la Région signe la convention (qui auparavant aura déjà été signée par l'établissement).

C'est cette date qui est prise en compte pour la durée de la convention (4 ans) et pour l'éligibilité des factures justificatives.

Pour rappel, une convention non soldée ou partiellement soldée après les 4 ans est une subvention **PERDUE**.



## 304 – MODALITE DE VERSEMENT

Le versement est effectué sur demande du bénéficiaire, certifiant et justifiant de la réalisation partielle ou totale du projet.

La subvention peut être versée au bénéficiaire par la Région comme suit :

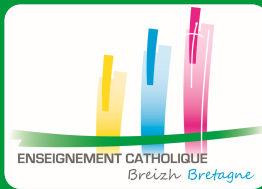
- Une avance de 30 % du montant, dès la signature de la convention et sur production d'une demande de paiement établie par le bénéficiaire accompagnée d'un document attestant du démarrage de l'opération certifié par la personne responsable.
- Un acompte de 30% du montant de la subvention sur présentation par le bénéficiaire des justificatifs de paiements attestant de la réalisation de 60% des dépenses prévisionnelles.



## 304 – MODALITE DE VERSEMENT (suite)

- Un acompte de 20% du montant de la subvention sur présentation par le bénéficiaire des justificatifs de paiements attestant de la réalisation de 80% des dépenses prévisionnelles
  
- Le solde, au prorata des dépenses réelles justifiées, sur présentation par le bénéficiaire :
  - des derniers justificatifs de paiements,
  - d'un compte rendu financier de l'opération visé par le commissaire aux comptes s'il en dispose ou le représentant du bénéficiaire,
  - d'un état récapitulatif des factures,
  - d'un procès verbal de réception des travaux signé par le représentant du bénéficiaire.

# LES CONTACTS DE LA REGION après réception des conventions



Pour le traitement des demandes de paiements du programme 304 (travaux) :  
[dossier.equipement@bretagne.bzh](mailto:dossier.equipement@bretagne.bzh).

Coordonnées des gestionnaires par secteur (programmes 304 et 307) :

- Pour les établissements des Côtes d'Armor (+ les établissements de Landerneau et de Landivisiau) : Madame Chrystèle Michel 02.99.27.11.07
- Pour les établissements du Finistère (sauf les établissements de Landerneau et de Landivisiau) : Madame Bérengère Bernard 02.99.27.11.10
- Pour les établissements d'Ille et Vilaine (sauf les établissements de Cesson-Sévigné et de Redon) : Madame Mélissa Fourel 02.99.27.15.05
- Pour les établissements du Morbihan (+ les établissements de Cesson-Sévigné et de Redon) : Madame Sylvie Lelièvre 02.99.27.11.08

Les demandes peuvent être envoyées par voie postale ou par voie dématérialisée sur la boîte générique.