

Règlement intérieur du Comité Technique de Coordination Foncière FEADER 2007-2013

1. Objet

Toute demande de subvention relevant du dispositif de la mesure 125.2 "Territoires Prioritaires" est soumise à l'avis du Comité Technique de Coordination Foncière dont le rôle est de :

- labelliser le Territoire Prioritaire
- donner un avis technique, économique et éventuellement d'opportunité pour la réalisation des travaux

L'obtention d'une aide communautaire pour ces dispositifs est soumise en premier lieu à l'analyse du service instructeur (SI) éclairé par l'avis du Comité Technique de Coordination Foncière (CTCF), puis à l'agrément de l'opération par le financeur et enfin par le Comité Local de Suivi (CLS) lors de sa présentation par le SI.

2. Composition

Ce comité Technique de coordination foncière est composé des membres suivants :

- Le Département
- La Région
- La DAF
- La Chambre d'Agriculture
- La SAFER
- Le CNASEA
- La FRCA
- L'interprofession canne

Le comité est présidé par le Département tandis que la SAFER en assure l'animation (et le secrétariat).

3. Fonctionnement

Le secrétariat du CTCF réceptionne les dossiers, réalise leur complétude et une pré-instruction récapitulée par une fiche de transmission précisant les éventuelles observations. Il transmet ensuite tous les dossiers, qu'ils soient a priori éligibles ou non, au SI au moins 10 jours avant la réunion du CTCF, accompagné d'un tableau récapitulatif qui sera utilisé pour confirmer l'ordre du jour.

Le secrétariat du CTCF assure l'envoi des convocations et la rédaction des comptes-rendus.

Le SI instruit les demandes, vérifie leur conformité par rapport au Cadre d'Intervention et émet un avis sur l'ensemble de ces demandes avant le CTCF en complétant le tableau récapitulatif.

La demande est présentée en CTCF par le secrétariat du Comité.

Le CTCF a pour rôle, dans un premier temps, de déterminer (ou non) le caractère de "Territoire Prioritaire" de la zone concernée par le projet d'investissement (études ou travaux).

Dans un deuxième temps, il donne un avis sur le projet. Il s'appuie sur une analyse technique, mais aussi économique et d'opportunité. Cet avis permet d'éclairer l'avis du SI et la décision des financeurs.

Toute réunion du CTCF donne lieu à un compte-rendu sous deux jours, sous forme d'une colonne supplémentaire au tableau récapitulatif sus-mentionné.

A l'issue du CTCF, le service instructeur confirme son avis ou le fait évoluer au regard des éléments apportés. Il ajoute en cela une dernière colonne au tableau récapitulatif.

Si l'avis du SI est favorable, ce dernier envoie au demandeur un accusé de réception de dossier complet valant autorisation de début de travaux. C'est la date de cet accusé de réception qui vaut date d'éligibilité des dépenses. Puis le financeur notifie une décision d'attribution d'aide au bénéficiaire, avec copie à la DAF. Cette notification au bénéficiaire mentionne le montant maximum de l'aide qui peut lui être accordée dont la contribution communautaire.

Si l'avis du SI est défavorable, il informe le demandeur du rejet de son dossier.

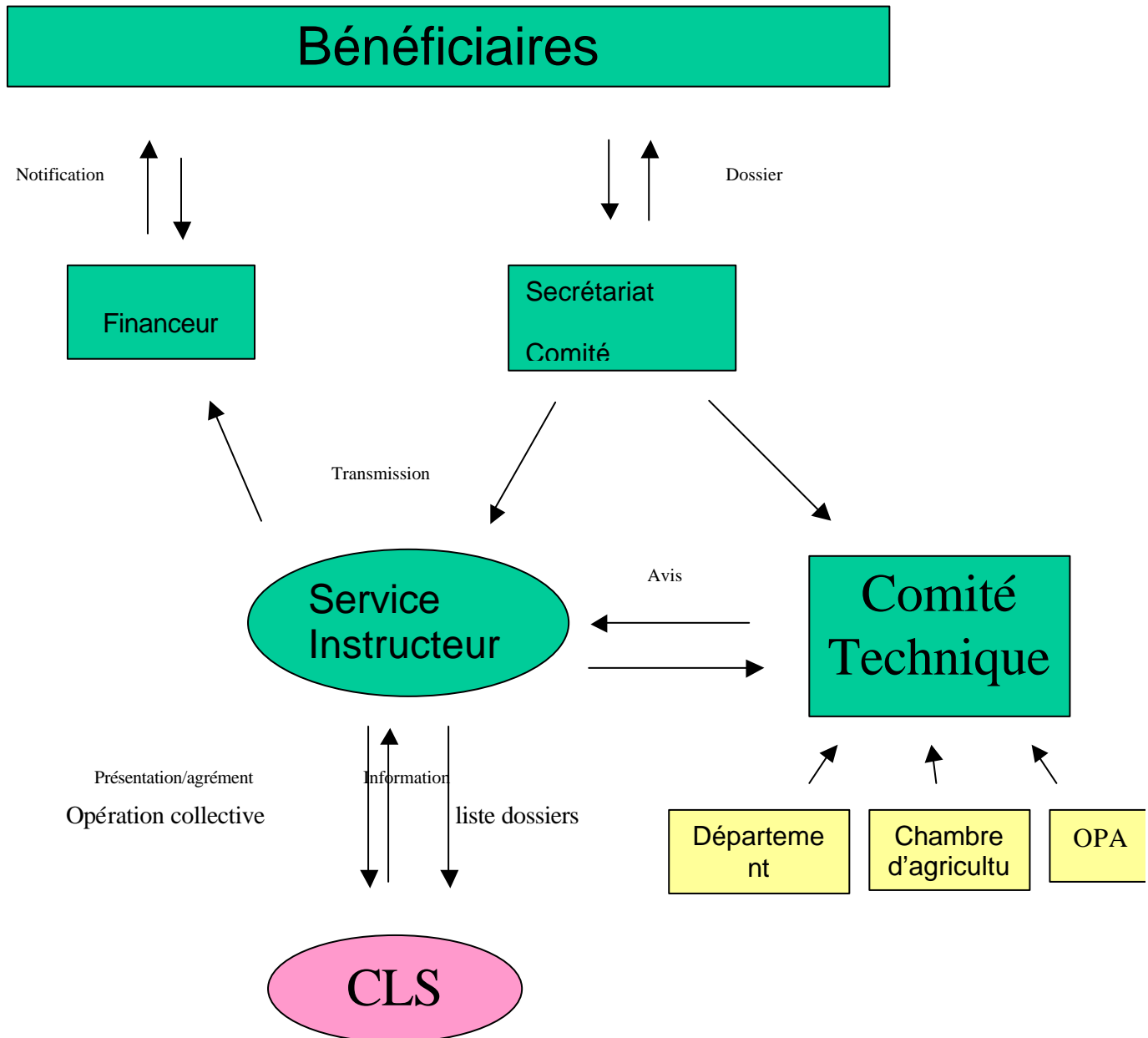
Si l'examen de la demande est reporté car il nécessite la production d'informations complémentaires, le SI informe le demandeur des causes de ce report.

Un tableau récapitulatif de l'ensemble des dossiers qui ont été reçus par le service instructeur sera transmis pour information au CLS de façon semestrielle, il mentionnera les dossiers retenus comme ceux écartés de l'intervention du PDRR.

Récapitulatif du circuit de la demande

- 1) Les dossiers sont déposés en deux exemplaires par le demandeur au service en charge du secrétariat du comité technique.
- 2) Le secrétariat du comité technique vérifie la complétude du dossier, demande éventuellement les pièces manquantes et transmet le dossier assorti d'une fiche de pré-instruction synthétique au service instructeur 10 jours ouvrés avant la réunion du Comité Technique, ainsi qu'au financeur.
- 3) Le SI instruit la demande et émet un avis avant passage en CT.
- 4) Le dossier est présenté par le rapporteur en CT pour avis.
- 5) L'avis définitif est donné par le SI après examen par le CT.
- 6) Le demandeur reçoit ensuite une décision d'attribution d'aide ou une notification de rejet par le financeur.
- 7) Pour tout dossier nécessitant des pièces ou informations complémentaires, le SI informe le demandeur des causes du report de l'examen de son dossier et lui demande de compléter son dossier avec copie du courrier au secrétariat du CT.

Schéma de principe



Un tableau récapitulatif de l'ensemble des dossiers qui ont été reçu par le service instructeur sera transmis au CLS de façon trimestrielle, il mentionnera les dossiers retenus comme ceux écartés de l'intervention du PDRR.