

ANNEXE 1 : Règlement intérieur des Comités Techniques FEADER 2007-2013

I- FONCTIONNEMENT DES COMITES TECHNIQUES

1.1. Objet

Toutes les demandes de subventions relevant des dispositifs précisés dans la liste de la partie II sont soumises à l'avis du Comité Technique (CT) ad hoc dont le rôle est de donner un avis technique, économique et éventuellement d'opportunité.

L'obtention d'une aide communautaire pour ces dispositifs est soumise à l'avis du service instructeur (SI) éclairé par l'avis du comité technique et à l'agrément de l'opération (bénéficiaires multiples) par le financeur (Arrêtés, conventions, etc.), puis par le comité local de suivi (CLS) lors de sa présentation de l'opération annuelle par le service instructeur concerné.

1.2. Composition des comités techniques

Ce comité technique est composé :

- de la Direction de l'Agriculture et de la Forêt (DAF),
- du Département,
- de la Chambre d'Agriculture,
- d'experts (Organisations professionnelles agricoles dont FRCA , SICA LAIT, SICA REVIA, CTICS) dont l'avis peut être sollicité en cas de besoin.

Le Département et la DAF en assurent la co-présidence.

1.3. Fonctionnement

Le secrétariat du Comité Technique assure l'envoi des convocations et la rédaction des comptes rendus. Il 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 service instructeur et au financeur (dans le cas où celui-ci n'est pas Service instructeur) au moins 10 jours ouvrés avant le Comité Technique accompagné d'un tableau récapitulatif qui sera utilisé pour confirmer l'ordre du jour. Le service instructeur instruit les demandes, il vérifie leur conformité par rapport au Cadre d'Intervention et émet un avis sur l'ensemble de ces demandes avant le Comité Technique en complétant le tableau récapitulatif.

La demande est présentée en Comité Technique par le rapporteur (service qui assure le secrétariat). Le CT a pour rôle de donner 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.

Le CT donne lieu à un compte rendu sous deux jours, sous forme d'une colonne supplémentaire au tableau.

A l'issue du CT, 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.

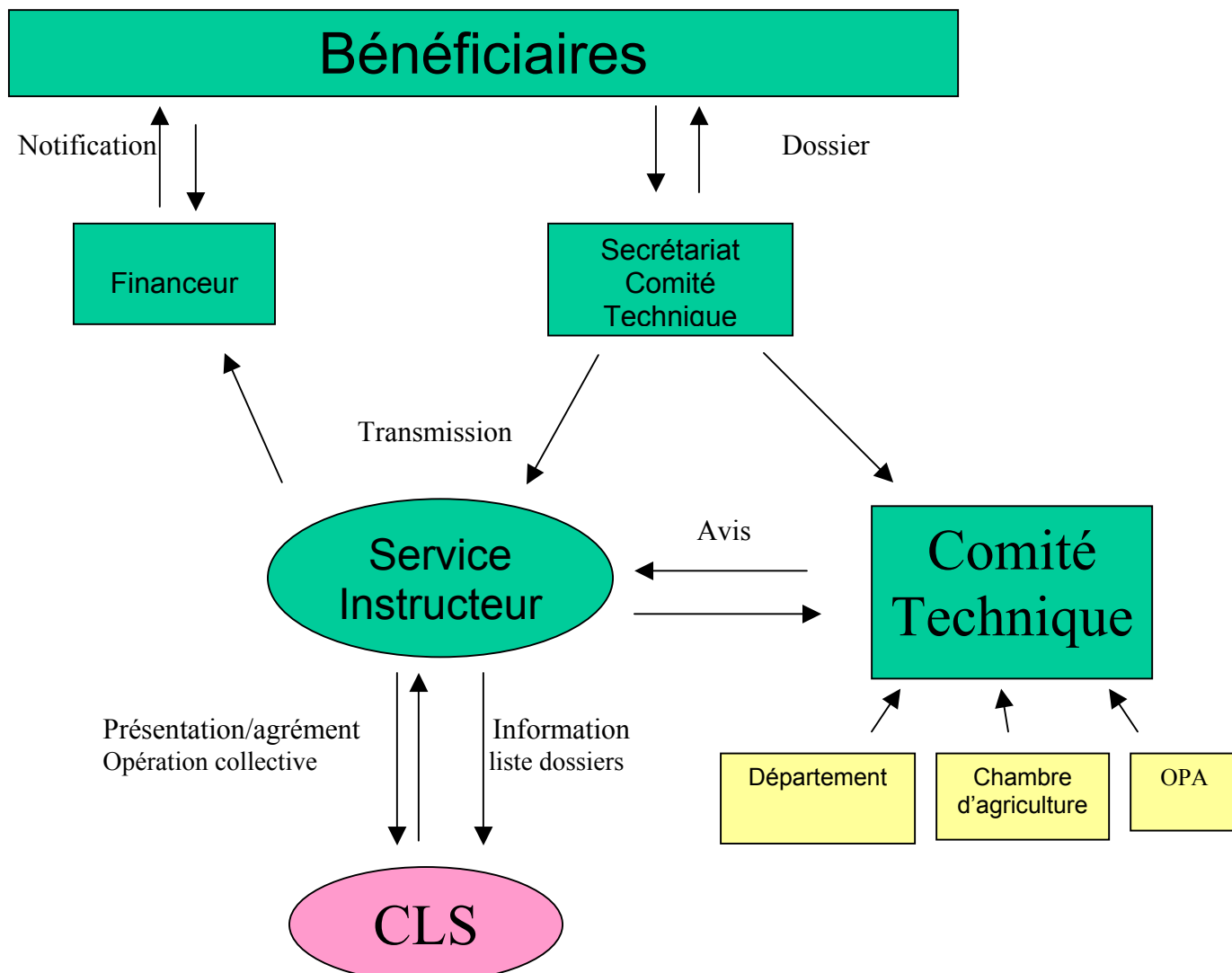
- Si l'avis du SI est favorable, ce dernier envoie au demandeur un accusé de réception de dossier complet valant autorisation de début de travaux, c'est la date de cet accusé de réception qui vaut date d'éligibilité des dépenses. Puis le financeur, Département ou Etat, notifie une décision d'attribution d'aide au bénéficiaire, avec copie à la DAF ou au Département selon le cas. La notification individuelle 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 en informe le financeur qui 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.

I.4 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.

II- LISTE DES COMITES TECHNIQUES

1-Comité Technique Bâtiments d'Elevage

Mesures 121-31
Service instructeur : DAF
Secrétariat : DAF
Rapporteur : DAF

1'-Comité Technique d'Examen des DEXELS

Mesure 121-32
Service instructeur : DAF
Secrétariat : FRCA
Rapporteur :FRCA

2-Comité Technique Irrigation

Mesure 121-5
Service instructeur : DAF
Secrétariat : Chambre d'Agriculture
Rapporteur :Chambre d'Agriculture

3-Comité Technique Mécanisation

Mesure 121-6
Service instructeur : DAF
Secrétariat : Département
Rapporteur :Département

4-Comité Technique Diversification Végétale

Mesure 121-7
Service instructeur : DAF
Secrétariat : Chambre d'Agriculture
Rapporteur : Chambre d'Agriculture

5-Comité Technique Horticole (Abris pour les cultures)

Mesure 121-8
Service instructeur : DAF
Secrétariat : Chambre d'agriculture
Rapporteur : Chambre d'Agriculture

6-Comité d'Instruction Des Travaux (Technique Améliorations Foncières et Territoires Prioritaires)

Mesures 125-1 et 125-2
Service instructeur : Département
Secrétariat : Coordonnateur des travaux d'AF
Rapporteur : Coordonnateur des travaux d'AF