République Démocratique du Congo

MINISTERE DU PLAN

CANEVAS DE PRESENTATION DES DOSSIERS POUR L'OBTENTION DES FACILITES ADMINISTRATIVES, FISCALES ET DOUANIERES DES ASBL et EUP

Annexe à la Note circulaire n° /CAB/MIN/PLAN/VPM/EMT/NM/ski/2021 relative à la mise en place des outils devant permettre une meilleure coordination des activités des Associations Sans But Lucratif et Établissements d'Utilité Publique

Avril 2021

CONTEXTE

La République Démocratique du Congo s'est dotée depuis 2001, d'une loi référencée 004/2001 portant dispositions générales applicables aux Associations Sans But Lucratif et aux Établissements d'Utilité Publique.

Cette loi, entre autres, a pour mérite de définir les engagements entre l'État et les Associations Sans But Lucratif (ASBL) et Établissements d'Utilité Publiques (EUP) en République Démocratique du Congo.

Elle contient les incitations à caractère administratif, technique et financier qui sont destinées aux interventions de ces Organisations à condition que ces dernières s'alignent sur le Plan National Stratégique de Développement.

Tous les secteurs d'intervention sont concernés par ladite Loi et toute ASBL-EUP demanderesse, souhaitant bénéficier des avantages, est tenue de déposer un dossier de demande desdites facilités en trois exemplaires, auprès du Ministère du Plan.

Ce dossier doit être présenté conformément au modèle décrit ci-dessous et contenir les annexes reprises au point V.

Le dossier à présenter pour bénéficier des avantages de la Loi, en faveur des ASBL et EUP, doit contenir les éléments ci-après :

I. Carte Identitaire

Les renseignements ci-dessous sont indispensables pour permettre au Ministère du Plan de mieux identifier les ASBL-EUP, bénéficiaires des facilités administratives, fiscales et douanières.

I.1 Identification de l'ASBL

- Dénomination sociale :
- Objet social :
- Référence de l'acte accordant la Personnalité Juridique :
- Numéro du Certificat d'enregistrement du Ministère du Plan :
- Numéro Référence d'enregistrement du Ministère sectoriel :
- Numéro d'impôt :

- Forme juridique :
- Siège :
- Bureau de représentation en RDC :
- Mail/téléphone/fax/poste :
- Date de création :
- Date d'implantation en RDC :
- Domaine d'intervention :
- Rayon d'action (Province, Ville, Territoire, Secteur).

I.2 Identité du Représentant en RDC

- Noms et Post-Noms :
- Nationalité :
- Adresse (physique, mail, téléphone, fax et poste) :
- Activités antérieures exercées :
    - Profession :
    - Expérience professionnelle :

II. Planification

Ces renseignements répondent aux préoccupations des articles 4, 36, 37, 41, 43, 44 et 45 qui disposent du régime particulier des Organisations Non Gouvernementales, à savoir :

- Existence des documents légaux et documents de projets ;
- Intégration des besoins locaux dans le Plan d'action ;
- Alignement du Plan d'action et du document de projet sur le Plan National au Développement ;
- Participation volontaire des communautés de base dans la définition des priorités des projets ;
- Planning d'activités ;
- Mesures de protection de l'environnement ;
- Provenance des matériels et équipements à importer ;
- Nombre de missions antérieures d'évaluation et nombre de services impliqués ;
- Transmission des rapports d'activités circonstanciés et annuels ;
- Résultats obtenus des projets réalisés ;
- Description de l'investissement et des équipements.

III. Emploi

Les points 3 et 4 de l'article 37 et l'article 42 de la Loi exigent que les Organisations Non-Gouvernementales étrangères : **(i)** produisent une attestation de bonne conduite, vie et mœurs pour le personnel expatrié dûment légalisé par l'Ambassade ou le Consulat de la République Démocratique du Congo dans le pays où se trouve le siège, **(ii)** utilisent la main d'œuvre locale à concurrence de 60% au minimum et **(iii)** garantissent la formation et la promotion des nationaux dans le cadre de leur programme en vue de favoriser la prise en charge des projets par les nationaux.

III.1 Emplois par catégorie socio-professionnelle et par nationalité

III.2 Rémunérations brutes, retenues et avantages sociaux par nationalité

III.3 Politique et Programme de formation du personnel par nationalité.

IV. Financement

L'article 44 dispose que les Organisations Non-Gouvernementales transmettent des informations sur leurs activités de développement, des projets à mettre en œuvre et de ressources financières mobilisées en vue de leur réalisation.

Année	**Ressources extérieures**		**Ressources Propres**	
	Source de financement	*Montant (USD)*	*Source de financement*	*Montant (CDF)*
I. Activités antérieures (3ans)				
L'An 1				
L'An 2				

L'An 3				
Sous-Total (1)				
II.	Activités prochaines (3 ans)			III.
L'An 1				
L'An 2				
L'An 3				
Sous-Total (2)				
Total ((1) + (2))				

V. Éléments constitutifs du Dossier de la requête

a. Pour les ONG enregistrées dans la base de données de la Direction de la Coordination des Ressources Extérieures, celles portant un identifiant (ID-DCRE) devront apporter :

1. Avis favorable pour les exonérations des Ministères ayant dans leurs attributions le secteur d'activités visé ;
2. Documents de projet ou de programme sur lequel repose la demande d'exonération ;
3. Liste des équipements et matériels à acquérir localement (quantité, libellé) et en importation suite aux documents de Programme et Projet susmentionnés. Voir le canevas de présentation de cette liste en annexe ;
4. Preuves de paiement des impôts et cotisations sociales payés de 3 derniers mois ;
5. Plan d'action de 3 ans et sa programmation financière ;
6. Rapport financier certifié par un expert-comptable agréé ;
7. Tableau d'évaluation du cout de l'investissement ventilé en dépenses d'importation et locale ;
8. Attestation du don certifié par le notaire du pays donateur ;
9. Lettre de transport (BL ou LTA) pour les biens importés ;
10. Rapport d'activité récent ;
11. Dernier Rapport de mission d'évaluation sur terrain (en cas de possession) ;
12. Plan d'affectation de ces biens et équipements pendant et après projet ;
13. Copie certifiée conforme à l'original de l'Accord-Cadre, en cours de validité,
14. Attestation de bonne conduite, vie et mœurs pour le personnel expatrié dûment légalisé par l'Ambassade ou le Consulat de la République Démocratique du Congo dans le pays où se trouve le siège.
15. Attestation de valeur pour les dons ;
16. Factures commerciales des biens hors don ;
17. Déclaration en exonération visé par l'autorité compétente avec le numéro exonération ;
18. Message phonique (pour les ASBL souscrivant à une déclaration incomplète) ;
19. La déclaration incomplète visée par les services compétents régularisés dans un délai de 14 jours ;
20. Condensé des réalisations antérieures de l'ASBL.

b. Pour les ONG non enregistrées dans la base de données de la Direction de la Coordination des Ressources Extérieures, en plus de 15 documents demandés ci-dessus, elles devront apporter :

1. Preuve d'une adresse physique facilement identifiable (contrat de location ou titre de propriété délivré par le Ministère des Affaires foncières) ;
2. Copie certifiée conforme à l'original de l'Arrêté du Ministère de la Justice accordant la Personnalité juridique (ONG Nationale) ;
3. Ordonnance d'autorisation d'exercer les activités en RDC (ONG Étrangère) ;
4. Copie du Certificat d'enregistrement du Ministère du Plan ou L'autorisation de fonctionnement du Ministère concerné par le secteur d'activités en cours de validité ;
5. Acte de reconnaissance de l'Autorité politico-administrative de la province.

Ces éléments constitutifs sont soumis aux Autorités en trois exemplaires. Le premier exemplaire au Ministre du Plan, le deuxième au Secrétaire Général au Plan et le troisième aux Ministres sectoriels compétents.