



Ministère du Plan et Suivi de la Mise en
œuvre de la Révolution de la Modernité

NOTE CIRCULAIRE N°003/CAB/MIN/PL.SMRM/COFAF/2013

Concerne : Liste des pièces requises pour l'enregistrement d'une ASBL/EUP et demande de facilités administratives, fiscales et douanières

Conformément aux dispositions de la loi 004/2001 du 20 juillet 2002 portant dispositions générales applicables aux associations sans but lucratif et aux Etablissements d'Utilité Publique, pour être recevables, les dossiers de demande de certificat d'enregistrement et dossiers de demande de facilités administratives, fiscales et douanières introduits par l'ASBL et Etablissements d'Utilité Publique, doivent contenir les éléments et pièces justificatives ci-après :

A. Dossiers de demande d'enregistrement

1. La lettre de demande d'enregistrement adressée au Ministre ayant le Plan dans ses attributions ou au Secrétaire Général au Plan avec copie au Directeur de la Coordination des Ressources Extérieures.
2. Les statuts notariés (1 exemplaire) + règlement intérieur
3. L'acte accordant la personnalité juridique
4. L'acte de reconnaissance de l'autorité politico-administrative provinciale
5. L'autorisation de fonctionnement du Ministère concerné par le secteur d'activités
6. Le plan d'actions sur trois années
7. Le rapport d'activités le plus récent
8. Les copies de projet en cours ou à réaliser
9. Le rapport de visite sur terrain établi par les services du Ministère du Plan du ressort provincial de l'ONG
10. Les frais DGRAD : ~~50 \$US~~ pour les ASBL congolaises ; 100 \$US pour les ASBL internationales

70.755,000
75 \$ US


141.510,00 FC
150 \$ US

B. Dossiers de demande des facilités administratives, fiscales et douanières

I. Pour un arrêté interministériel ponctuel

1. Une requête adressée au Ministre ayant le Plan dans ses attributions signée par le promoteur ou son délégué dûment mandaté ;
2. Les statuts notariés (un exemplaire)
3. L'ordonnance, le décret ou l'arrêté d'octroi de la personnalité juridique selon le cas ;
4. La liste quantifiée des biens à importer en relation avec l'objet de l'ONG ;
5. L'attestation de don ou les factures d'achat ;
6. La lettre de transport (BL ou LTA) pour les biens importés ;
7. Le projet d'utilisation des biens à exonérer ;
8. Le certificat d'enregistrement en cours de validité délivré par le Ministère ayant le Plan dans ses attributions ;
9. Le numéro impôt ;
10. L'avis du Ministère ayant dans ses attributions le secteur d'activités visé ;
11. Le rapport annuel d'activités le plus récent ;
12. L'autorisation d'importation délivrée par le Ministère de la Santé pour les produits pharmaceutiques ;
13. L'accord-cadre conclu avec le Ministère ayant le Plan dans ses attributions pour les ONG internationales.

II. Pour un arrêté interministériel prévisionnel

1. Une requête adressée au Ministre ayant le Plan dans ses attributions signée par le promoteur ou son délégué dûment mandaté ;
 2. Les statuts notariés (un exemplaire) ;
 3. L'ordonnance, le décret ou l'arrêté d'octroi de la personnalité juridique selon le cas ;
 4. La liste quantifiée des biens à importer en relation avec l'objet de l'ONG ;
 5. L'attestation de don ou les factures d'achat ;
 6. Le certificat d'enregistrement en cours de validité délivré par le Ministère ayant le Plan dans ses attributions ;
 7. Le numéro impôt ;
 8. L'avis du Ministère ayant dans ses attributions le secteur d'activités visé ;
 9. Le rapport annuel d'activités le plus récent pour une ONG opérationnelle ;
 10. L'accord-cadre conclu avec le Ministère ayant le Plan dans ses attributions pour les ONG internationales ;
 11. Le rapport d'évaluation de la Commission ad hoc, les activités de l'ONG sur terrain pour mesurer l'impact sur les communautés locales.
- 

III. Pour le renouvellement de l'arrêté interministériel prévisionnel
(deux ans)

1. Une requête adressée au Ministre ayant le Plan dans ses attributions signée par le promoteur ou son délégué dûment mandaté ;
2. La copie de l'ancien arrêté d'exonération ;
3. Le rapport d'évaluation sur terrain ;
4. La liste des biens quantifiée à importer en relation avec l'objet de l'ONG.

Le Secrétaire Général au Plan est chargé de la diffusion et de l'application de la présente circulaire qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 4 JAN 2013

Célestin VUNABANDI KANYAMIHIGO