



Protection civile
et aide humanitaire
de l'Union européenne



Forum des ONG internationales au Mali

SYNTHESE DU REFERENTIEL ADMINISTRATIF POUR LES ONGI AU MALI

Février 2024

www.fongim.org



I. Au niveau du Ministère de l'Administration du territoire/Direction générale de l'administration du territoire

1.1 Les démarches administratives pour l'obtention de l'autorisation d'exercer (d'installation des ONGI/ associations étrangères au Mali) :

a) La demande de la première Autorisation d'exercer

Les pièces à fournir pour la **première demande d'Autorisation d'exercer** sont les suivantes :

- Une demande timbrée adressée au Ministre de l'Administration territoriale ;
- Deux copies certifiées conformes de la lettre de mandatement ;
- Deux copies certifiées conformes des statuts légalisés par les autorités administratives du Mali ;
- Deux copies certifiées conformes du règlement intérieur légalisé par les autorités administratives du Mali ;
- Deux copies certifiées conformes de la liste des membres du bureau (conseil d'administration) ;
- Deux copies certifiées conformes du procès-verbal de l'Assemblée Générale constitutive de l'association ;
- Deux copies certifiées conformes de la liste de présence à l'assemblée générale constitutive ;
- Deux copies de la pièce d'identité du représentant (Directeur pays ou représentant pays) ;
- Deux copies certifiées conformes par la mairie du récépissé de déclaration de création de l'association ;
- Deux copies certifiées conformes de l'insertion au Journal Officiel du pays d'origine de l'association.

b) La demande de renouvellement de l'Autorisation d'exercer

Les pièces à fournir pour une **demande « de renouvellement »** sont les suivantes :

- Une demande timbrée de renouvellement de l'Autorisation d'exercer adressée au Ministre de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation. L'objet doit mentionner le titre et l'objet de l'association, les domaines et zones d'intervention, l'adresse du siège social et du bureau principal au Mali, le nom - prénom, profession, adresse (quartier, rue et porte si codifiés, numéro de téléphone), nationalité, copie de la pièce d'identité du premier Responsable de l'Organisation/Association ;
- Une copie de la dernière autorisation d'exercer reçue ;
- Une copie du rapport annuel d'activités de l'année écoulée ;
- Une copie du compte financier certifié par un expert-comptable agréé inscrit à l'ordre national de l'année écoulée.

1.2 Le Certificat d'opérationnalité

Les pièces à fournir pour la **demande du Certificat d'Opérationnalité** sont les suivantes :

- Une demande timbrée adressée au DGAT ;
- Deux exemplaires du rapport d'activités annuel ;
- L'original du compte financier certifié par un expert-comptable agréé ;
- Copie des Dépôt des rapports mensuels MATD visés par les Maires et les sous-Préfets des zones d'intervention ;
- La copie de l'Accord-cadre le cas échéant.



1.3 L'Accord-cadre

Les pièces à fournir pour la **demande du Certificat d'Opérationnalité** sont les suivantes :

1. Une demande timbrée (200 CFA) adressée au Ministre de l'Administration Territoriale. Cette demande doit préciser l'adresse du siège de l'association au Mali (quartier, rue et porte si codifiées), de la nature des activités, de son programme à court, moyen termes, de ses domaines et zones d'intervention, de l'engagement de l'association à se conformer aux politiques de développement économique, sociales et culturelles de la République du Mali ;
2. Une copie certifiée conforme par la mairie de la première Autorisation d'exercer ;
3. Une copie certifiée conforme de la liste des membres dirigeants de l'association par la mairie précisant leur fonction autre que celle exercée au sein de l'association ;
4. Une copie certifiée conforme du PV de l'AG constitutive de l'association ;
5. Une copie certifiée conforme de la liste de présence des participants à l'AG constitutive ;
6. Une copie certifiée conforme des statuts de l'association ;
7. Une copie certifiée conforme du Règlement intérieur ;
8. Les rapports annuels d'activités des trois dernières années ;
9. Les comptes financiers annuels des trois dernières années certifiées par un expert-comptable agréé ;
10. Une copie de la lettre de mandatement ;
11. Une copie d'un protocole d'entente signé avec une Collectivité territoriale ou un département ministériel concerné par les domaines d'intervention ;
12. Le programme d'activités de l'année en cours.

1.4 Les exigences de l'Instruction 3115/MATD-SG du 15 Décembre 2022 relative au dispositif commun de coordination et de contrôle des associations et Fondations

Les innovations/ exigences de l'instruction sont :

- La production mensuelle des rapports d'activités visés par les Maires et les Sous-préfets des zones d'intervention à déposer au plus tard le 10 de chaque mois suivant ;
- La tenue des cadres de concertation entre l'administration, les ONG/Associations et Fondations au niveau national, régional, local, Ambassades et Consuls ;
- La soumission, de toute acquisition de financement, de réception d'appui matériel ou de mise à disposition de fonds ou de matériels, à l'avis de non-objection (ANO) adressé au Ministre de l'Administration territoriale.

1.5 Les Procédures à respecter auprès des services techniques déconcentrés et des collectivités locales impliqués pour leurs visas lors des rapportages

a) D'une manière générale, il faut au préalable :

- Informer les autorités administratives/ collectivités du lancement des projets sur les zones d'intervention ;
- Inviter les autorités administratives/collectivités au démarrage officiel des activités (partage des TdR, rencontre d'information, ouverture des ateliers, lancement des travaux de réhabilitation etc. ...) ;
- Élaborer les rapports à la fin du mois avec tous les détails (nombre de bénéficiaires (H/F); coût de l'activité) en double exemplaire ;



- Faire viser le rapport par le 1er responsable de la base de l'organisation ;
- Soumettre le rapport à la signature des autorités locales compétentes.

b) Les signataires des rapports :

- Dans les régions, les Maires et les Sous-préfets ;
- Dans le District de Bamako, les Maires et le Gouverneur (à la place du Sous-Préfet) ;
- Dans le cas des activités de CSRef ou de formations multi-communes, c'est le Maire de la commune du CSRef ou du lieu de la formation, pas les maires des communes de résidence des participants.

1.6 Le retrait des ONG/association du Pays

En cas de départ du pays des ONGI/association, une correspondance adressée au DGAT doit être établit pour l'informer de l'arrêt des activités. Les biens seront dévolus conformément aux statuts de l'ONGI/Association. A défaut, des dispositions statutaires, suivant des règles déterminées en AG seront appliquées.

II. Au niveau du Ministère de la santé

Le résumé succinct des processus des obligations de l'INPS envers les ONGIs :

- Se faire identifier de façon exhaustive au niveau de l'INPS : l'ensemble des ONG et de leurs travailleurs, les expatriés, les locaux, les permanents, les occasionnels et les saisonniers afin de leur assurer une couverture sociale.

III. Au niveau du Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Reforme de l'Etat

Concernant la préoccupation des travailleurs étrangers qui ont une lettre de mission, ils doivent automatiquement la déposer au niveau de la Direction nationale du travail ou à la Direction régionale du travail compétente sur le territoire d'affectation. La durée maximale de la mission ne doit pas dépasser trois mois. Au-delà, l'employeur doit élaborer un contrat d'expatrier conformément aux dispositions de l'article L26 du CT.

Au moment de faire venir le travailleur expatrié, il faut se conformer aux dispositions des articles L26 du code de travail.

- Les contrats qui sont soumis au visa doivent être traduits en français.
- Les contrats de prestation doivent respecter les droits de l'employé.

IV. Au niveau du Ministère de la Sécurité et de la Protection civile :

Les ONG qui veulent travailler au Mali, doivent se soumettre à différentes conditions.

1. Les conditions d'entrée :

- Un Passeport où titre de voyage en tenant lieu, en cours de validité ;
- Un visa d'entrée, sauf dispense ;
- Un billet de retour ou de poursuite de voyage ;
- Les certificats internationaux de vaccination exigés par les règlements sanitaires.



Protection civile
et aide humanitaire
de l'Union européenne



2. Les conditions de Séjour :

Avoir un visa à entrées multiples ou visa de séjour au Mali peut être délivré sur sa demande, à l'étranger dont la nature de l'activité implique pour lui des contacts périodiques avec des administrations publiques, des organismes parapublics, des chambres professionnelles, des organisateurs de voyage et de séjour ou des collectivités territoriales au Mali. L'étranger doit fournir, à l'appui de sa demande, une attestation émanant de son correspondant au Mali prouvant la périodicité des contacts.

3. Obligation de paiement :

Paieement du visa d'entrée conformément aux dispositions du Code général des impôts aux prix de vingt mille francs (20000 F CFA) contre reçu.

Paieement du visa de séjour de six mois qui est de quatre-vingt-dix mille (90 000 F CFA) et Cent Quatre Vingt Mille (180 000 f) pour une année avec délivrance de reçu au demandeur.

4. Obligation de sortie du Territoire avant expiration de la date du VISA ou faire une demande de Visa de Séjour.

V. Au niveau du ministère des affaires étrangères

Le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale attend des ONGIs :

- Le respect des instruments juridiques du Mali relatifs aux ONGIs ;
- La non-ingérence dans la gestion des affaires internes du Mali ;
- Le respect de la Souveraineté du Mali ;
- Le respect des choix stratégiques et de partenariats du Mali ;
- Le respect des intérêts vitaux du peuple malien.



Protection civile
et aide humanitaire
de l'Union européenne



VI. Au niveau du Ministère de l'économie et des Finances

SERVICES TECHNIQUES	PROCESSUS / DEMARCHES	OBLIGATIONS	SANCTIONS	SUGGESTIONS
Direction Générale des Douanes (DGD)	Exonérations douanières accordées aux organisations internationales et à leurs personnels : <ul style="list-style-type: none"> a. Demande adresser au DGD b. Une autorisation du MAECI ; MSDS et ou de la Défense c. Suivi des bases légales (Décret ; Lettre ; Arrêté, Contrat, Convention) ; 			Suivi & contrôle régulier par les services techniques de l'état (autorités de régularisations)
	Exonérations fiscales accordées aux organisations internationales et à leurs personnels <ul style="list-style-type: none"> a. Se faire immatriculer auprès de la DGI ; b. Associations ou ONGI se faire immatriculer au niveau des centres des impôts du lieu de résidence ; 			
Direction Générale des Impôts (DGI)	Obtention du Numéro d'Identification Fiscale (NIF) des associations étrangères au Mali (ONG I) <ul style="list-style-type: none"> a. Une copie du récépissé ; b. Une copie du registre d'immatriculation du tribunal de commerce ; c. Une copie du contrat de bail ou une attestation de domiciliation ; d. Une copie du statut de l'entreprise ; 			
	Impôts et taxes imposables aux associations étrangères au Mali (ONGI) <ul style="list-style-type: none"> a. Impôt sur le Traitement de Salaire (ITS) ; b. Taxe logement (TL) ; c. Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) ; d. L'impôt sur les revenus fonciers (IRF) ; e. Taxe foncière (TF) ; f. L'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux (IBIC) ; g. Droit d'enregistrement des contrats ; 	Obligation de fournir les dossiers	Sanctions en vigueur selon les textes	



<p>Direction Générale de l'Administration du Territoire (DGAT) / Cellule Nationale de Traitement des Informations Financières (CENTIF)</p>	<p>Obligations des organismes à but non lucratif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Produire à tout moment des informations sur : <ul style="list-style-type: none"> - L'objet et la finalité de leurs activités ; - L'identité de la personne ou des personnes qui possèdent, contrôlent ou gèrent leurs activités, y compris les dirigeants, les membres du conseil d'administration et les administrateurs ; b. Publier annuellement, au journal officiel ou dans un journal d'annonces légales, leurs états financiers avec une ventilation de leurs recettes et de leurs dépenses ; c. Se doter de mécanismes à même de les aider à lutter contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ; d. Se doter de mécanismes de contrôle propres visant à garantir que tous les fonds sont dûment comptabilisés et utilisés conformément à l'objet et à la finalité de leurs activités déclarées ; e. Conserver pendant dix ans et tenir à la disposition des autorités des relevés de leurs opérations <p>Vigilance particulière à l'égard des organismes à but non lucratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'inscrire sur un registre mis en place, à cet effet, par l'autorité compétente ; - Communiquer à l'autorité chargée de la tenue du registre ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute donation faite à un organisme à but non lucratif d'un montant égal ou supérieur à 500 000 francs CFA, doit être consignée dans le registre visé à l'alinéa premier, paragraphe 1 du présent article, comprenant les coordonnées complètes du donateur, la date, la nature et le montant de la donation ; 			<p>Instaurer un cadre de concertation entre les tutelles, les OSC et ONGI</p>
---	--	--	--	---



	<ul style="list-style-type: none">▪ Toute donation en espèces au profit d'un organisme à but non lucratif, d'un montant égal ou supérieur à 1 000 000 francs CFA fait l'objet d'une déclaration auprès de la CENTIF, par l'autorité chargée de la tenue du registre visée au paragraphe 2 de l'alinéa premier ci-dessus ;▪ Toute donation au profit d'un organisme à but non lucratif, quel qu'en soit le montant, fait également l'objet d'une déclaration auprès de la CENTIF par l'autorité compétente en la matière, lorsque les fonds sont susceptibles de se rapporter à une entreprise terroriste ou de financement du terrorisme ;▪ Tenue d'une comptabilité conforme aux normes en vigueur et, d'autre part, transmettre à l'autorité de contrôle, leurs états financiers annuels de l'année précédente, dans les six mois qui suivent la date de clôture de leur exercice social.			
--	---	--	--	--

VII. Au niveau du Ministère de l'entrepreneuriat et de la Formation Professionnelle

Les attendus sont les suivants :

- Respecter le barème d'allocation des stagiaires suivant leur catégorie au lieu de stage ;
- Faire parvenir à l'APEJ l'acte d'engagement unilatéral et l'attestation de prise de service des jeunes stagiaires au plus tard un mois après le démarrage du stage ;
- Délivrer au jeune stagiaire une Attestation de stage à l'issue du stage.