



**Office Burundais des Recettes**

*"Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi"*



**PROJET GUICHET UNIQUE**

**ELECTRONIQUE**



**Module ADB**

**Guide Utilisateurs**

**Investisseur**



**Décembre 2022**

## Liste des acronymes

ADB : Agence de Développement du Burundi

OBR : Office Burundais des Recettes

GUE : Guichet Unique Electronique

CE : Certificat d'Eligibilité

CTCE : Certificat Temporaire de Conformité des Engagements

DPVCE : Demande de Prolongation de Validité du Certificat d'Eligibilité

AAI : Appui et Assistance aux Investisseurs

SE : Suivi et Evaluation

## Liste des images

Figure 1 – Pop-up d'accès au système .....	7
Figure 2 – Message exigeant le changement du mot de passe.....	8
Figure 3- Pop-up de modification du mot de passe .....	8
Figure 4- Bibliothèque des documents .....	9
Figure 5- Accès au document CE .....	10
Figure 6- Segment général du CE .....	10
Figure 7- Identification du projet .....	12
Figure 8- Nombre d'emploi .....	13
Figure 9- Financement du projet.....	14
Figure 10- Onglet Suivi d'exploitation.....	18
Figure 11- Onglet Documents scannés.....	19
Figure 12- Onglet Page Info.....	19
Figure 13- Message notifiant la soumission de la demande de CE.....	22
Figure 14- Message notifiant une alerte d'expiration du CE.....	22
Figure 15- Imprimé du CE.....	23
Figure 16- Message notifiant la demande de complément d'information.....	24
Figure 17- Message notifiant l'exigence de la visite sur terrain.....	25
Figure 18- Consultation de la date de la visite sur terrain à partir de la page Info.....	25
Figure 19- Message de notification du refus du CE par le DG.....	26
Figure 20- Message notifiant la délivrance du CE par le DG .....	26
Figure 21- Message notifiant la suspension du CE par le DG .....	27
Figure 22- Message notifiant la réactivation du CE par le DG.....	28
Figure 23- Accès au document DPVCE .....	29
Figure 24- Page du Segment général de la DPVCE .....	29
Figure 25- Page des activités réalisées dans le cadre du projet.....	30
Figure 26- Détail des emplois créés dans le cadre du projet .....	31
Figure 27- Onglet Page info pour la DPVCE.....	33
Figure 28- Message notifiant la soumission d'une DPVCE .....	35
Figure 29- Message notifiant l'exigence de la visite au soumissionnaire de la DPVCE.....	36
Figure 30- Consultation de la date fixée pour la visite sur terrain.....	36
Figure 31- Message notifiant le retour pour complément d'information de la DPVCE.....	37
Figure 32- Message notifiant la mise à jour de la DPVCE.....	37
Figure 33- Message notifiant le refus de la DPVCE par le DG .....	38
Figure 34- Génération de la nouvelle date de fin de validité dans le CE.....	38
Figure 35- Message notifiant la prolongation du délai du CE .....	38
Figure 36- Accès au document Liste des biens.....	39
Figure 37- Segment général de la demande de Liste des Biens à importer .....	40
Figure 38- Segment identification du projet de la demande de Liste des Biens à importer.....	41
Figure 39- Segment articles à exonérer .....	42
Figure 40- Onglet Liste des biens à importer .....	44
Figure 41- Onglet résumé article.....	45
Figure 42- Onglet Apurement.....	45

Figure 43- Onglet Page Info .....	46
Figure 44- Message notifiant la soumission de la demande de Liste des Biens .....	48
Figure 45- Message notifiant l'exigence et la date de la visite sur terrain .....	49
Figure 46- Message notifiant le retour de la liste des biens pour complément d'info .....	50
Figure 47- Message notifiant le refus de la liste des biens à importer par le DG .....	50
Figure 48- Message notifiant l'approbation de la liste des bien par le DG .....	51
Figure 49- Accès au document demande de CTCE .....	52
Figure 50- Segment général du CTCE .....	54
Figure 51- Onglet Investissements et emplois .....	55
Figure 52- Onglet Page Info du CTCE .....	56
Figure 53- Message notifiant la soumission de la demande de CTCE .....	58
Figure 54- Message notifiant l'exigence de la visite au soumissionnaire de la demande de CTCE .....	59
Figure 55- Consultation de la date fixée pour la visite sur terrain .....	59
Figure 56- Message notifiant le retour pour complément d'info du CTCE .....	60
Figure 57- Message notifiant la mise à jour de la demande du CTCE .....	60
Figure 58- Message notifiant le refus de la demande de CTCE par le DG .....	61
Figure 59- message notifiant l'approbation du CTCE par le DG .....	61
Figure 60- Format PDF de l'imprimé CTCE .....	62

## Tables des matières

Liste des acronymes .....	1
Liste des images .....	2
1 Contexte.....	6
2 Cadre juridique .....	6
3 Formalités d'accès au système de GUE .....	7
3.1 Formulaires d'accès au système .....	7
3.2 Moyen d'accès à l'interface du système.....	7
3.3 Accès aux documents du module ADB.....	8
4 Le document « Certificat d'Eligibilité ».....	9
4.1 Conception de la demande de CE.....	9
4.1.1 Onglet « Informations générales » .....	10
4.1.2 Onglet « Financement du projet » .....	14
4.1.3 Onglet « Suivi d'exploitation » .....	18
4.1.4 Onglet « Documents numérisés ».....	19
4.1.5 Onglet « Page Info. ».....	19
4.2 Création du document par l'investisseur .....	20
4.3 Réception des suites attribuées à la demande de CE .....	24
4.3.1 Retour pour complément d'information .....	24
4.3.2 Exigence de la visite sur terrain.....	25
4.3.3 Refus de la demande du CE.....	25
4.3.4 Délivrance du CE : .....	26
4.3.5 Suspendre .....	27
4.3.6 Réactiver :.....	27
5 Le document Demande de prolongation de validité du CE.....	28
5.1 Conception de la DPVCE.....	28
5.1.1 Onglet « Informations générales » .....	29
5.1.2 Onglet « Documents scannés ».....	32
5.1.3 Onglet « Page info » .....	32
5.2 Création de la DPVCE par l'investisseur .....	33
5.3 Réception des suites attribuées à la DPVCE .....	35
5.3.1 Exigence de la visite sur terrain.....	35
5.3.2 Retour pour complément d'information :.....	36

5.3.3	Refus de la prolongation de validité du CE.....	37
5.3.4	Approbation de la prolongation de validité du CE.....	38
6	Le document « Liste des biens à importer ».....	39
6.1	Conception de la demande « Liste des biens à importer » .....	39
6.1.1	Onglet « Informations générales » .....	39
6.1.2	Onglet « Articles ».....	43
6.1.3	Onglet « Documents numérisés ».....	44
6.1.4	Onglet résumé articles .....	45
6.1.5	Onglet Apurement .....	45
6.1.6	Onglet « Page info ».....	46
6.2	Création de la demande de Liste des biens par l'investisseur .....	46
6.3	Réception des suites attribuées à la demande de Liste des biens .....	48
6.3.1	Exigence de la visite sur terrain.....	49
6.3.2	Retour pour complément d'information .....	49
6.3.3	Refus de la liste des biens.....	50
6.3.4	Approbation de la liste des biens.....	51
7	Certificat Temporaire de Conformité des Engagements (CTCE).....	51
7.1	Conception de la demande de CTCE.....	52
7.1.1	Onglet Informations générales du CTCE .....	52
7.1.2	Onglet « Documents scannés ».....	56
7.1.3	Onglet « Page info » .....	56
7.2	Création de la demande de CTCE par l'investisseur .....	57
7.3	Réception des suites attribuées à la demande de CTCE.....	59
7.3.1	Exigence de la visite sur terrain.....	59
7.3.2	Retour pour complément d'information .....	59
7.3.3	Refus de la demande de CTCE.....	60
7.3.4	Approbation du CTCE.....	61
7.4	Les effets de validité du CTCE .....	63

## 1 Contexte

Dans le cadre de la facilitation du commerce, et afin d'assurer pleinement la dématérialisation des procédures et faciliter les opérations de dédouanement des marchandises, l'Office Burundais des Recettes (OBR) a mis en place un environnement de Guichet Unique Electronique des Opérations de Commerce Extérieur (GUE), dont l'objectif est de permettre aux opérateurs économiques et aux différents partenaires de l'OBR d'établir, électroniquement, toutes les formalités requises pour les opérations de dédouanement à l'importation et à l'exportation.

C'est ainsi que les formalités exigées pour bénéficier des avantages fiscaux prévus par le Code des Investissements au niveau de l'Agence de Développement du Burundi (ADB) seront établies via le Guichet Unique Electronique de l'OBR.

## 2 Cadre juridique

Créé par la loi N° 1/19 du 17 juin 2021 portant modification de la loi N° 1/24 du 10 novembre 2008 portant code des Investissements du Burundi, l'Agence de Développement du Burundi (ADB) en remplacement de l'Agence de Promotion des Investissement (API), a pour mission générale de promouvoir et faciliter les investissements locaux et étrangers ainsi que les exportations, et améliorer le climat des affaires en vue d'attirer plus d'investisseurs au Burundi.

L'Agence délivre à l'investisseur remplissant les conditions, un Certificat d'Eligibilité (CE) aux avantages fiscaux et douaniers prévus par la présente loi.

Les avantages fiscaux et douaniers peuvent être octroyés à tout bien, produit fini ou semi fini ainsi que les intrants industriels pouvant servir dans la construction, l'équipement, la transformation ou la fabrication de nouveaux produits et/ou la fourniture de services. Un comité mixte (OBR/ADB), statue sur la Liste des biens à importer dans le cadre des projet éligibles.

L'Agence est responsable du suivi de l'utilisation des biens et équipements importés et exonérés dans le cadre de la présente loi.

Sur la base du CE et de la liste des biens approuvée, l'OBR octroie aux entreprises éligibles, une exonération des droits et taxes au moment de l'établissement de leurs déclarations en douane.

### 3 Formalités d'accès au système de GUE

L'accès au système du GUE est soumis à des formalités à effectuer auprès de la structure concernée de l'OBR.

#### 3.1 Formulaire d'accès au système

Dans le cadre de la mise en place du Guichet Unique Electronique ainsi que dans le cadre de la mise en application de la procédure de gestion des comptes utilisateurs, des formulaires de demande d'accès au Guichet Unique Electronique pour le commerce Transfrontalier ont été instaurés par l'OBR afin de permettre au personnel de l'ADB et aux opérateurs économiques d'avoir accès au système d'information.

Le formulaire instauré aux utilisateurs externes (Investisseurs ou leurs représentants), accessible sur le site web de l'OBR [www.obr.gov.bi](http://www.obr.gov.bi), doit être complété et signé par le responsable de l'entreprise et doit être visé par la structure concernée à l'ADB.

Les formulaires dûment complétés et signés doivent être déposés à l'OBR à la Direction des Programmes et Suivi au Commissariat des Douanes et Accises pour étude et attribution d'un code d'accès au système et d'un mot de passe à l'investisseur ou son représentant.

#### 3.2 Moyen d'accès à l'interface du système

Pour pouvoir accéder au système du GUE, l'utilisateur habilité doit procéder comme suit :

- Afficher l'interface du GUE, puis afficher le pop-up d'accès au système ;
- Saisir le code d'accès et le mot de passe qui lui sont attribués par la Direction des Programmes et Suivi au Commissariat des Douanes et Accises de l'OBR. (Figure 1)

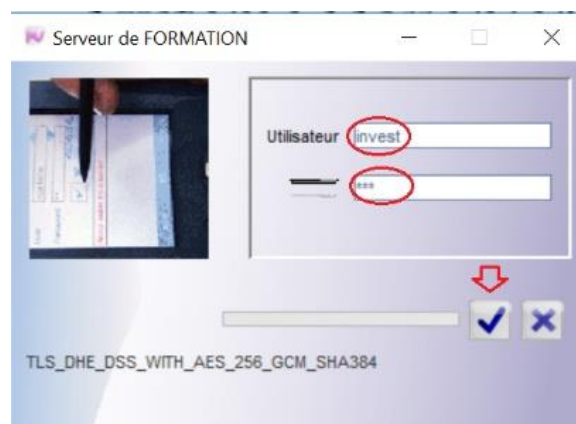


Figure 1 – Pop-up d'accès au système



Après confirmation de l'accès, le système affiche un message incitant l'utilisateur à saisir un nouveau mot de passe. (Figure 2)

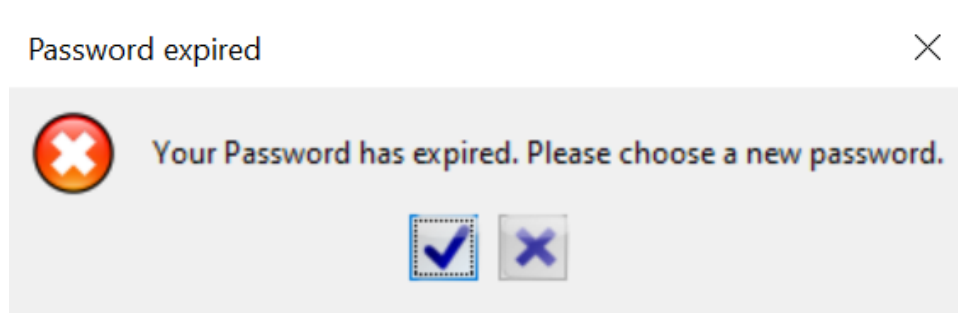


Figure 2 – Message exigeant le changement du mot de passe

Le mot de passe attribué par l'OBR doit être mis à jour dès le premier accès au système en suivant la démarche suivante : (Figure 3)

- Saisir le mot de passe attribué par l'OBR.
- Saisir le nouveau mot de passe ;
- Confirmer le nouveau mot de passe.



Figure 3- Pop-up de modification du mot de passe

### 3.3 Accès aux documents du module ADB

Après vérification de l'authenticité des données d'accès, le système permettra d'afficher l'interface du GUE comportant la bibliothèque des documents auxquels l'utilisateur peut accéder en fonction des habilitations qui lui sont attribuées (droits d'accès). (Figure 4)

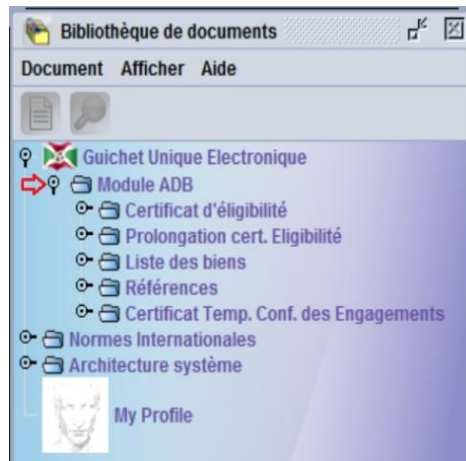


Figure 4- Bibliothèque des documents

## 4 Le document « Certificat d'Eligibilité »

Le CE est un document qui doit être établi par l'investisseur ou son représentant à travers le GUE, étudié par la structure habilitée de l'ADB et délivré par l'autorité compétente de l'ADB confirmant que l'investisseur est éligible aux avantages fiscaux et douaniers prévus par la loi en vigueur.

Le manquement des engagements souscrits par l'investisseur conduit à la suspension du CE par l'Autorité compétente.

### 4.1 Conception de la demande de CE

Le document « Demande de CE » est composé de plusieurs onglets au niveau desquels les données seront réparties en fonction de leurs natures.

Pour pouvoir accéder à l'écran de saisie des données, l'utilisateur doit procéder comme suit : (Figure 6)

- Cliquer sur l'icône du répertoire Module ADB ;
- Cliquer sur l'icône du répertoire Certificat d'Eligibilité ;
- Faire un clic droit avec la souris sur le document Certificat d'Eligibilité ;
- Cliquer sur l'opération « **Créer** » qui permet l'affichage de l'écran de saisie des données et la création d'un nouveau document ;

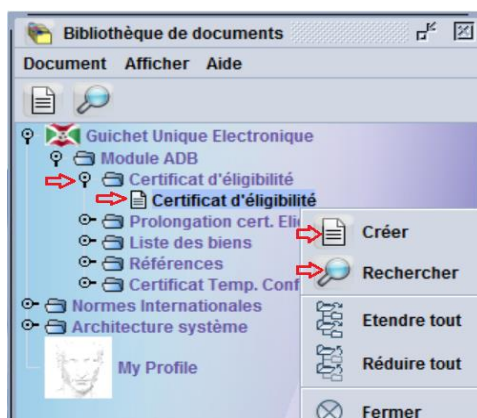


Figure 5- Accès au document CE

Une fois l'écran de saisi des données est affiché, l'investisseur ou son représentant doit servir toutes les données exigées comme indiqué ci-après, et doit rattacher à sa demande tous les documents exigés avant de la soumettre à l'ADB.

#### 4.1.1 Onglet « Informations générales »

Cet onglet est composé de trois pages à compléter par l'investisseur ou son représentant :

##### 4.1.1.1 Segment général de la demande

Le segment général de la demande de CE comporte des données à renseigner par l'investisseur ou son représentant et des données générées par le système : (Figure 6)

Segment général de la demande					
<b>Identification</b>					
Information d'enregistrement					
Année	Numéro	Date d'enregistrement	Date de délivrance	Date de fin de validité	Date de la prolongat...
2022	199	29/11/2022	30/11/2022	30/11/2025	
Référence Utilisateur					
Référence	Année	Code	Nom du soumissionnaire		
BL06	2022	001	invest		
<b>Entreprise</b>					
Information de l'entreprise					
Code NIF de l'entreprise	Nom de l'entreprise		Adresse		
4000001463	BRASSERIES ET LIMONADERIES DU		BURUNDI (BRARUDI) BP 540 BUJUMBURA		
Téléphone de l'entreprise					
79458619					
Forme juridique					
SA		Société Anonyme			
Lieu d'implémentation du projet					
Province			Commune		
Code Province	Description Province		Code commune	Description commune	
Bujumbura Mairie	Bujumbura Mairie		Muha	Muha	
Représentant légal					
Nom		Prénom		Adresse	
NDAYIMANA		Michel		Bujumbura Burundi	
Téléphone		Email			
71254896		ndayimana.michel@gmail.com			
Capital social					
200,000,000					
Nombre d'associés Nationaux		1	Nombre d'actions		50
Partenaires étrangers		1	Montant des actions		100,000,000
			Montant des actions		100,000,000

Figure 6- Segment général du CE

- **Numéro d'enregistrement du CE** : Il s'agit d'un numéro d'ordre séquentiel et annuel attribué par le système au CE après enregistrement de la demande par l'investisseur ou son représentant ;
- **Date d'enregistrement de la demande** : Il s'agit de la date d'enregistrement de la demande attribuée par le système ;
- **Date de délivrance** : Il s'agit de la date à laquelle l'Autorité compétente de l'ADB a confirmé la délivrance du CE, qui s'affiche automatiquement dans cette case une fois le certificat est délivré ;
- **Date de fin de validité** : Il s'agit de la date de fin de validité du CE attribuée par l'autorité compétente et qui s'affiche automatiquement dans cette case une fois le certificat est délivré ;
- **Date de prolongation** : Cette case sera servie automatiquement par le système, une fois le CE a fait l'objet d'une ou de plusieurs prolongations de validité ;
- **Référence Utilisateur** : Il s'agit d'attribuer obligatoirement, une référence numérique ou alphanumériques à la demande, l'année et le code d'identification de l'utilisateur seront générés automatiquement par le système à partir du profil du soumissionnaire de la demande ;
- **Code NIF de l'entreprise** : Il s'agit renseigner obligatoirement le code NIF de l'entreprise, ce qui permettra la génération automatique à partir de la table des « Entreprises », de la Raison Sociale, de l'adresse du siège social et du numéro de téléphone de l'entreprise ;
- **Forme juridique de l'entreprise** : Il s'agit sélectionner obligatoirement, à partir de la liste déroulante, le code de la Forme Juridique de l'Entreprise et une fois ce code est sélectionné, le système ramène le nom de la forme juridique de l'entreprise ;
- **Lieu d'implémentation du projet** : Il s'agit sélectionner obligatoirement, à partir de la liste déroulante, le code de la Province et le code de la Commune dans lesquelles le projet est implémenté ;
- **Représentant légal** : Il s'agit de saisir obligatoirement, le nom et le prénom du représentant légal de l'entreprise, ses coordonnées, notamment son numéro de téléphone et son adresse e-mail.
- **Capital social** : Il s'agit de renseigner obligatoirement :
  - ✓ Le montant total du capital social du projet objet de la demande de CE ;
  - ✓ Le nombre d'associé de nationalité Burundaise, le nombre d'actions et le montant des actions ;
  - ✓ Le nombre d'associé de nationalité Etrangère, le nombre d'actions et le montant des actions ;



- **Expérience du promoteur/de la société dans le Secteur/Domaine** : Le soumissionnaire doit indiquer s'il est expérimenté ou nouveau, en cochant l'une des deux premières cases, puis il peut indiquer s'il dispose d'une équipe technique expérimentée en cochant la dernière case ;
- **Programme envisagé** : Il s'agit de saisir obligatoirement, une description succincte du programme envisagé, des résultats attendus et des activités à développer pour le projet objet de la demande de CE ;
- **Calendrier des activités** : Il s'agit de renseigner la description des activités envisagées, la date de début et la date de fin de réalisation de chaque activité.
- **Les techniques de mise en œuvre du projet** : Il s'agit de renseigner le détail des techniques envisagées pour la mise en œuvre du projet objet de la demande du CE ;
- **Le marché visé** : Il s'agit de renseigner le pourcentage envisagé d'exploitation des activités de l'entreprise en local et/ou à l'extérieur.

#### 4.1.1.3 Nombre d'emploi

Dans la troisième partie de l'onglet « Informations Générales » le soumissionnaire de la demande doit renseigner les données relatives aux emplois : (Figure 8)

**Nombre d'emploi**

**Statut de l'entreprise**

Société déjà opérationnelle

Société Nouvellement créée

Année de démarrage \_\_\_\_\_ Nombre d'emplois permanents existants \_\_\_\_\_

---

**Création d'emplois**

Nombre d'emplois envisagé au lancement du projet \_\_\_\_\_ **1**      Nombre total d'emploi à créer \_\_\_\_\_ **2**

Nombre d'emplois envisagé au démarrage du projet \_\_\_\_\_ **1**

Nombre d'emplois réservé aux Nationaux et aux Etrangers \_\_\_\_\_

Nombre de Cadres burundais \_\_\_\_\_ **1**      Nombre Cadres étrangers \_\_\_\_\_ **1**

---

**Grille salariale répartie par catégorie d'emploi**

Numéro	Intitulé poste	Nbre	Salaire mensuel	Montant total mensuel	Coût Salarial annuel
1	DG	1	2,000,000	2,000,000	24,000,000
2	DA	1	1,500,000	1,500,000	18,000,000
<b>Montant total des salaires</b>				<b>42,000,000</b>	

---

**Autres charges**

Numéro	Nom autres Charges	Montant
1	Mutualité	10,000,000
<b>Montant total des autres charges</b>		<b>10,000,000</b>

Figure 8- Nombre d'emploi

- **Statut de l'entreprise** : Il s'agit de cocher l'une des deux icônes pour indiquer qu'il s'agit d'une « Société Nouvellement créé » ou « Société déjà opérationnelle » ;
- **Date de démarrage et Nombre d'emplois permanents existants** : Quand il s'agit d'une société déjà opérationnelle, le soumissionnaire doit renseigner l'année de démarrage de l'entreprise et le nombre d'emplois permanents existants ;
- **Nombre d'emplois envisagé au lancement du projet** : Le soumissionnaire doit renseigner le nombre d'emplois envisagé au lancement du projet ;
- **Nombre d'emplois envisagé au démarrage du projet** : Le soumissionnaire doit renseigner le nombre d'emplois envisagé au démarrage des activités du projet.

Une fois les deux dernières cases sont renseignées, le système affiche le nombre total d'emplois envisagé ;

- **Nombre d'emplois réservé aux Nationaux et aux Etrangers** : Il s'agit de déterminer le nombre d'emplois envisagés de nationalité burundaise et le nombre d'emplois envisagés de nationalité étrangère.

#### 4.1.2 Onglet « Financement du projet »

Dans cet onglet, l'investisseur ou son représentant doit renseigner les données relatives au financement du projet objet de la demande du CE. (Figure 09)

Financement du projet						Amortissement du crédit				
<b>Programme d'investissement</b>						<b>Amortissement du crédit</b>				
Montant total d'investissement	Code de la devise	Taux de la devi...	Montant en monnaie national	Code Origine	Description origine	Année	Credit	Principal	Intéret	Remboursement total
500,000,000.00	BIF	1.0000	500,000,000	N	National	2022	200,000,000	40,000,000	24,000,000	64,000,000
<b>Ressources propres nationales</b>			<b>Ressources propres étrangères</b>			2023	160,000,000	40,000,000	19,200,000	59,200,000
Montant	Percentage		Montant	Percentage		2024	120,000,000	40,000,000	14,400,000	54,400,000
300,000,000	60		0	0		2025	80,000,000	40,000,000	9,600,000	49,600,000
<b>Emprunt</b>			<b>Banque ou Organisme financier</b>			2026	40,000,000	40,000,000	4,800,000	44,800,000
Montant	Pourcentage		Code Banque	Description Banque						0
200,000,000	40		BANCOBU	Banque Commerciale du Burundi						0
Date d'ouverture du crédit	Durée	Montant a rembourser	Fréquence de remboursement	Taux d'intéret appliqué						
10/12/2022	5	272,000,000	Rem. Annuel	12						
<b>Subvention/Don</b>										
Montant	Pourcentage		Nombre d'année prévisionnelles	Coefficient d'actualisation						
0	0		7	Hotellerie 12 %						
						TOTAL	200,000,000	72,000,000	272,000,000	
<b>Compte d'exploitation prévisionnelle</b>										
Libelle/Periode	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Chiffre d'affaires	400,000,000	440,000,000	484,000,000	532,400,000	585,640,000	644,204,000	708,624,400	0	0	0
Charges	80,800,000	78,340,000	75,997,000	73,776,850	71,685,692	69,729,977	72,716,476	0	0	0
Matières premières	20,000,000	21,000,000	22,050,000	23,152,500	24,310,125	25,525,631	26,801,913	0	0	0
Salaires	16,800,000	17,640,000	18,522,000	19,448,100	20,420,505	21,441,530	22,513,607	0	0	0
Autres dépenses	10,000,000	10,500,000	11,025,000	11,576,250	12,155,062	12,762,816	13,400,956	0	0	0
Frais financiers	24,000,000	19,200,000	14,400,000	9,600,000	4,800,000	0	0	0	0	0
Amortissement équipements	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	0
Résultat avant impôt	319,200,000	361,660,000	408,003,000	458,623,150	513,954,308	574,474,023	635,907,924	0	0	0
Impôt	95,760,000	108,498,000	122,400,900	137,586,945	154,186,292	172,342,207	190,772,377	0	0	0
Résultat net	223,440,000	253,162,000	285,602,100	321,036,205	359,768,015	402,131,816	445,135,547			
Remboursement du crédit	40,000,000	40,000,000	40,000,000	40,000,000	40,000,000	0	0			
Flux de trésorerie	193,440,000	223,162,000	255,602,100	291,036,205	329,768,015	412,131,816	455,135,547	0	0	0
Coefficient d'act)	1.0000	0.8929	0.7972	0.7118	0.6355	0.5674	0.5066	0.0000	0.0000	0.0000
Flux actualisé	193,440,000	199,251,786	203,764,429	207,153,822	209,573,535	233,854,661	230,585,832	0	0	0
Cumul	193,440,000	392,691,786	586,456,215	803,610,037	1,013,183,572	1,247,038,233	1,477,624,065	0	0	0
Investissement	500,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VAN (-/+CFTA)	977,624,065	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figure 9- Financement du projet

- La première partie de cet onglet est conçue pour les données relatives au programme d'investissement, et elle comporte les données suivantes :

- ✓ **Montant total d'investissement prévu** : Il s'agit de renseigner le montant total d'investissement prévu en monnaie nationale ou en devise, puis sélectionner la devise du montant d'investissement à partir de la table des devises pour permettre au système de générer le montant total en monnaie nationale (BIF) en application du taux de change en vigueur ;
- ✓ **Origine des fonds** : Il s'agit d'indiquer l'origine du montant de l'investissement en sélectionnant à partir de la liste déroulante le code origine approprié (National ou Etranger ou National et Etranger) ;
- ✓ **Ressources propres Nationales** : Cette case doit être renseignée, une fois le soumissionnaire de la demande a sélectionné le code d'origine des fonds **N-National**, elle doit comporter le montant des ressources propres en monnaie nationale (BIF) afin de permettre au système d'afficher le pourcentage de ce montant par rapport au montant total d'investissement dans la case appropriée ;
- ✓ **Ressources propres Etrangères** : Cette case doit être renseignée, une fois le soumissionnaire de la demande a sélectionné le code d'origine des fonds **E-Etranger**, elle doit comporter le montant des ressources propres en monnaie nationale (BIF) afin de permettre au système d'afficher le pourcentage de ce montant par rapport au montant total d'investissement dans la case appropriée ;

En cas de sélection du code d'origine des fonds **NE-National et Etranger**, les deux cases seront obligatoires « **Ressources propres Nationales** » et « **Ressources propres Etrangères** » et doivent être renseignées par le montant approprié à chaque case ;

- ✓ **Emprunt** : Cette case doit être renseignée une fois le montant d'investissement prévu est alimenté totalement ou partiellement par un emprunt, elle doit comporter le montant prévu de l'emprunt en monnaie nationale, afin de permettre au système l'affichage du pourcentage correspondant à ce montant par rapport au montant total d'investissement ;
- ✓ **Banque ou Organisme financier** : Cette case est obligatoire à renseigner, une fois la case « Emprunt » est renseignée par le montant approprié, elle doit comporter le code de l'organisme financier emprunteur à sélectionner par le soumissionnaire de la demande à partir de la liste déroulante ;
- ✓ **Date d'ouverture du crédit** : Cette case est obligatoire à renseigner, une fois la case « Emprunt » est renseignée par le montant approprié, elle doit comporter la date d'ouverture du crédit ;
- ✓ **Durée** : Cette case est obligatoire à renseigner, une fois la case « Emprunt » est renseignée par le montant approprié, elle doit comporter le nombre de mois convenu pour le remboursement du crédit ;



- ✓ **Montant à rembourser** : Il s'agit d'une case qui sera renseignée automatiquement par le système et qui comporte le montant total à rembourser (Principal + Intérêt) ;
  - ✓ **Fréquence de remboursement** : Cette case est obligatoire à renseigner, une fois la case « Emprunt » est renseignée par le montant approprié, elle doit comporter la fréquence de remboursement convenue à sélectionner par le soumissionnaire de la demande à partir de la liste déroulante ;
  - ✓ **Taux d'intérêt appliqué** : Cette case est obligatoire à renseigner, une fois la case « Emprunt » est renseignée par le montant approprié, elle doit comporter le taux d'intérêt convenu avec l'institution d'emprunt ;
  - ✓ **Subvention/Don** : Cette case doit être renseignée une fois le montant d'investissement prévu est alimenté totalement ou partiellement par une subvention ou un don, elle doit comporter le montant prévu de la subvention ou du don en monnaie nationale, afin de permettre au système l'affichage du pourcentage correspondant à ce montant par rapport au montant total d'investissement ;
  - ✓ **Nombre d'années prévisionnelles** : Il s'agit de renseigner obligatoirement le nombre d'années relatives à la réalisation du projet d'investissement ;
  - ✓ **Coefficient d'actualisation** : Il s'agit de renseigner obligatoirement par l'investisseur ou son représentant le coefficient à appliquer en fonction de la nature de son projet.
- La deuxième partie de cet onglet est conçue pour les données relatives à l'amortissement du crédit et elle comporte les données suivantes générées par le système :
- ✓ **Année** : Il s'agit des années de remboursement du crédit qui s'affichent automatiquement conformément au nombre d'années de remboursement renseigné au niveau de la partie Programme d'investissement ;
  - ✓ **Crédit** : Il s'agit du montant de crédit à rembourser pour chaque année qui s'affiche automatiquement ;
  - ✓ **Principal** : Il s'agit de la portion du montant annuel à rembourser calculé par le système en fonction du nombre d'années de remboursement ;
  - ✓ **Intérêts** : Il s'agit du montant des intérêts à payer, calculé en fonction du taux d'intérêt renseigné dans la partie Programme d'investissement ;
  - ✓ **Remboursement total** : Il s'agit du montant total annuel à rembourser calculé par le système (Principal + Intérêt) ;
  - ✓ **Total** : Il s'agit des totaux du Principal, des intérêts et du montant total du crédit à rembourser calculés par le système.

- La troisième partie de l'onglet « Financement du projet » est réservée aux données relatives au compte d'exploitation prévisionnelle.

Dans cette partie, l'investisseur ou son représentant doit renseigner certaines données, d'autres données seront générées par le système conformément à des formules prédéfinies, au nombre d'années prévisionnelles et au coefficient d'actualisation renseignées dans la partie programme d'investissement, et certaines données seront générées à partir de l'onglet Emplois :

Les données à renseigner par l'investisseur ou son représentant sont les suivantes :

- ✓ **Chiffre d'affaires** : Il s'agit de renseigner la somme prévisionnelle des ventes de biens ou de services de l'entreprise sur un exercice comptable ;
- ✓ **Matières premières** : Il s'agit de renseigner la valeur prévisionnelle d'acquisition des matières premières nécessaires pour les activités du projet ;
- ✓ **Amortissement des équipements** : Il s'agit de renseigner le montant prévisionnelle d'amortissement des équipements nécessaires pour les activités du projet.

Les données générées par le système conformément à des formules prédéfinies sont les suivantes :

- ✓ **Charges** : Il s'agit des dépenses courantes prévues à réaliser par l'entreprise pour le bon fonctionnement de ses différents services. Ces charges sont calculées automatiquement par le système (Matières premières + Salaires + Autres dépenses + Frais financiers + Amortissement équipement) ;
- ✓ **Salaires** : Il s'agit du montant total des salaires prévus pour les emplois envisagés. Ce montant est généré automatiquement à partir de la partie « Nombre d'emplois » ;
- ✓ **Autres dépenses** : Il s'agit des autres dépenses prévues et qui sont liées aux salariés. Ce montant est généré automatiquement à partir de la partie « Nombre d'emplois » ;
- ✓ **Frais financiers** : Il s'agit de l'ensemble des frais liés à l'emprunt financier contracté par l'entreprise. Ce montant est généré automatiquement à partir de la partie « Amortissement du crédit » ;
- ✓ **Résultat avant impôt** : Il s'agit du résultat de l'entreprise avant de prendre en compte l'impôt sur les sociétés. Ce montant est calculé automatiquement par le système (Chiffre d'affaires – Charges) ;
- ✓ **Impôt** : Il s'agit d'un versement obligatoire et sans contrepartie aux administrations publiques. Ce montant est calculé automatiquement par le système (Résultat avant impôt \* 30%) ;
- ✓ **Résultat net** : Il s'agit d'un montant calculé automatiquement par le système (Résultat avant impôt – Impôt) ;

- ✓ **Remboursement du crédit** : Il s'agit du montant annuel de remboursement de l'emprunt financier. Ce montant est généré automatiquement à partir de la partie « Amortissement du crédit » ;
- ✓ **Flux de trésorerie** : Ce montant est calculé automatiquement par le système (Résultat net + Amortissement des équipements – Remboursement du crédit) ;
- ✓ **Flux d'actualisation** : Il s'agit d'un taux sans risque qui permet de calculer la valeur des flux futurs à la date d'aujourd'hui. Ce taux qui doit être renseigné par l'investisseur ou son représentant en fonction de la nature du projet dans la partie « programme d'investissement » est généré automatiquement et appliqué conformément à une formule prédéfinie ;
- ✓ **Flux actualisé** : Ce montant est calculé automatiquement par le système et correspond au (Flux de trésorerie \* Coefficient d'actualisation) ;
- ✓ **Cumul** : Il s'agit d'un montant calculé par le système ;
- ✓ **Investissement** : Il s'agit du montant total d'investissement en monnaie nationale généré automatiquement par le système ;
- ✓ **VAN** : Il s'agit de la Valeur actuelle nette (VAN) qui est calculé automatiquement par le système (Cash-flow actualisé- investissement) ;

#### 4.1.3 Onglet « Suivi d'exploitation »

Dans cet onglet, le système permet l'affichage des lignes correspondantes aux listes des matériaux de construction et/ou des équipements accordées dans le cadre du projet d'investissement. (Figure 10)

Suivi d'exploitation					
Suivi d'exploitation				Montant total d'investissement	500,000,000
Numéro	Enregistrement de la liste	Date d'enregistrement	Montant total des bien...	Pourcentage	
1	2022 129	02/12/2022	350,115,718	70.023143...	
				350,115,718	70

Figure 10- Onglet Suivi d'exploitation

Chaque ligne dans le tableau, comporte le Numéro d'enregistrement de la liste approuvée, la date d'enregistrement, valeur totale des matériaux de construction et/ou des équipements accordés, et le pourcentage du montant des biens accordés par rapport au montant total d'investissement pour chaque ligne.

Aussi, le système affiche, e, bas du tableau, le montant total et le pourcentage total des investissements réalisés à l'importation de matériaux de construction et des équipements.

#### 4.1.4 Onglet « Documents numérisés »

Dans cet onglet, le soumissionnaire doit joindre à sa demande tous les documents exigés avant de la soumettre à l'administration concernée. (Figure 11)

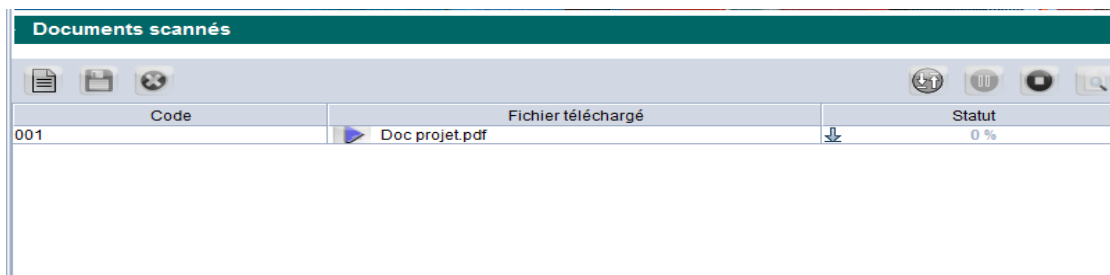


Figure 11- Onglet Documents scannés

Il est à préciser que le système exige de rattacher les documents d'ordre général (Documents exigés pour tous les projets), et pour les documents spécifiques l'investisseur ou son représentant doit se référer à la note publiée sur le site web de l'ADB qui détermine les documents exigés par nature de projet.

#### 4.1.5 Onglet « Page Info. »

Il s'agit d'un onglet qui s'affiche pour le soumissionnaire de la demande : (Figure 12)

CE - Page d'informations	
<b>Informations complémentaires à ajouter</b>	
Nom et Prénom Analyste -1	Date 30/11/2022
Veuillez joindre à votre demande une copie de la pièce d'identité du représentant légal de l'entreprise	
<b>Information sur la visite sur terrain</b>	
Nom et Prénom Chef de Service	Date 30/11/2022
Visite autorisée pour cette demande Date de la visite le 01/12/2022	
<b>Décision finale du directeur général</b>	
Nom et Prénom DG	Date 01/12/2022
<input type="checkbox"/> Refuser <input type="checkbox"/> Délivrer <input type="checkbox"/> Suspendre <input checked="" type="checkbox"/> Réactiver	
CE réactivé	

Figure 12- Onglet Page Info

Cet onglet comporte trois parties :

- Une partie qui affiche les informations complémentaires demandées en cas de retour de la demande pour complément d'information ;
- Une partie qui affiche les informations concernant l'exigence et la date prévue pour la visite sur terrain ;
- Une partie qui affiche la décision finale attribuée par le DG et les commentaires.

## 4.2 Création du document par l'investisseur

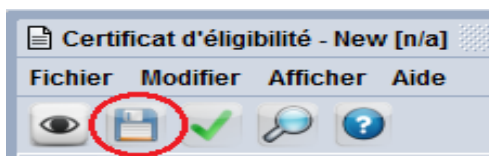
L'investisseur qui désire bénéficier des avantages prévus par le code des investissements doit déposer une demande pour l'obtention du CE via le Guichet Unique Electronique (GUE), par lui-même ou par son représentant.

Pour permettre l'établissement de la demande de CE et son dépôt électronique, le soumissionnaire aura accès aux différentes opérations décrites ci-après :

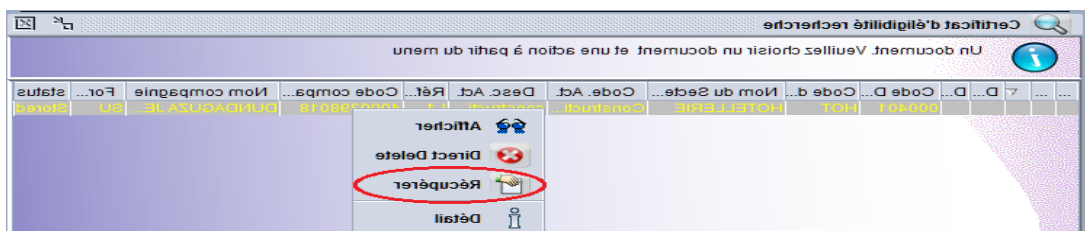
- **Créer** : Il s'agit d'une opération accessible à partir de la bibliothèque des documents, qui permet l'affichage de l'écran de saisi de la demande de CE à travers lequel, le soumissionnaire doit compléter toutes les données ;



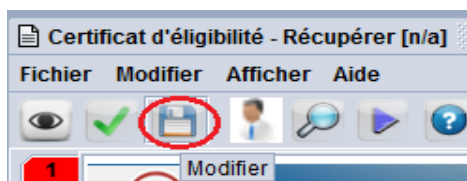
- **Stocker** : Il s'agit d'une opération accessible à partir de la barre d'outils du document, qui permet au soumissionnaire de stocker le document dans le système, après vérification de la cohérence des données saisies, et qui permet d'attribuer au document le statut « Stocké ».



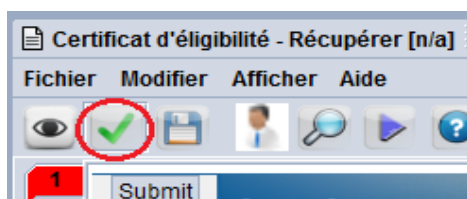
- **Récupérer** : Il s'agit d'une opération accessible à partir du Finder du document, qui permet au soumissionnaire de récupérer sa demande ayant le statut « stocké » et exécuter l'une des opérations suivantes accessibles à partir de la barre d'outils du document :



- ✓ **Modifier** : Cette opération permet de valider les modifications apportées sur un document ayant le statut stocké ;

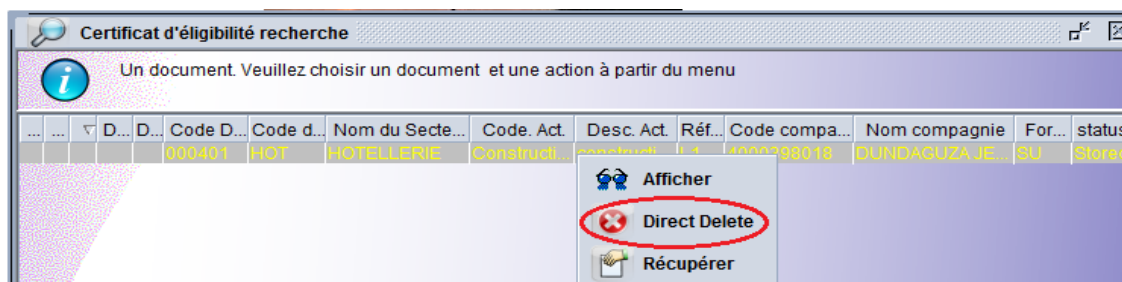


- ✓ **Soumettre après stockage** : Cette opération permet d'attribuer à la Demande un numéro séquentiel et une date d'enregistrement et de la soumettre au chef de service d'Appuis et d'Assistance aux Investisseurs (AAI) de l'ADB ;

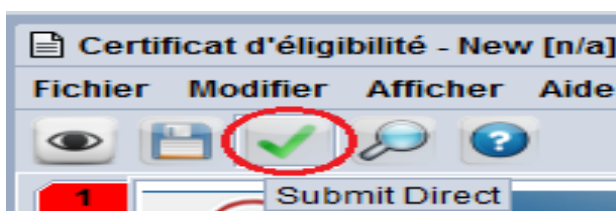


L'opération « Récupérer » permet aussi, la récupération d'un document qui a fait l'objet d'un retour pour complément d'information. Dans ce cas, le soumissionnaire doit compléter les informations demandées, puis il doit valider cette opération ce qui permettra le retour du document au demandeur des informations complémentaires.

- **Supprimer directement** : Il s'agit d'une opération accessible à partir du Finder du document, qui permet à l'investisseur ou son représentant la suppression d'un document ayant le statut « Stocké » ;



- **Soumettre directement** : Il s'agit d'une opération accessible à partir du Finder du document, elle permet d'attribuer à la Demande un numéro séquentiel et une date d'enregistrement et de la soumettre au chef de service AAI de l'ADB.



A l'issue de cette opération :

- ✓ Le système attribue au document le statut « Soumis » ;
- ✓ Un message de notification par un mail interne du système sera adressé au chef de service AAI de l'ADB. (Figure13)

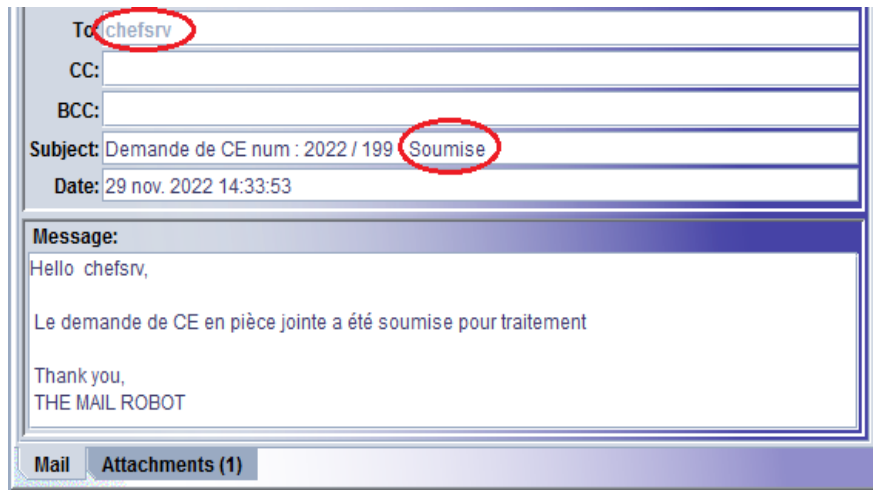


Figure 13- Message notifiant la soumission de la demande de CE

- **Stopper la notification des alertes** : 45 jours avant l'expiration du CE des messages d'alerte seront envoyés à l'investisseur concerné ou son représentant pour lui informer que l'échéance de la validité du CE s'approche afin qu'il puisse manifester son intention de prolongation du CE en question : (Figure 14)



Figure 14- Message notifiant une alerte d'expiration du CE

Une fois l'investisseur concerné ou son représentant a pris connaissance de cette information, il peut arrêter ces notifications à travers cette opération qui est accessible à partir du Finder du document.

- **Imprimer** : Une fois le CE est délivré, le système permettra à l'investisseur ou son représentant l'accès à l'opération « Imprimer » à partir Finder du document et l'impression du CE sous format PDF. (Figure 15)



CERTIFICAT D'ELIGIBILITE AUX AVANTAGES DU CODE DES INVESTISSEMENTS

N° 199/2022 délivré le 08/12/2022

A la société : BRASSERIES ET LIMONADERIES DU  
Titulaire du code NIF : 4000001463  
Représentée par : NDAYIMANA Michel  
Intitulé du projet : Projet de construction d'hotel à usage touristique  
Siège social établi à : BURUNDI (BRARUDI)  
Tél (portable) : 79458619  
Lieu d'implémentation : Bujumbura Mairie - Muha

Faisant suite à votre demande des avantages du Code des Investissements  
introduite à l'Agence de Développement du Burundi le 29/11/2022

Secteur d'activité : HOTELLERIE  
Activité : construction d'un hotel  
Montant d'investissement évalué à : 500,000,000 BIF

Après analyse de votre projet et conformément à la réglementation en vigueur,  
un certificat d'éligibilité aux avantages du code des investissements vous est  
octroyé.

Date de fin de validité du : 30/11/2025  
Date de la prolongation :

Les conditions suivantes doivent être observées :

Montant d'investissement à réaliser la première année 100,000,000 BIF  
Total d'emplois permanents à créer : 2  
Cadres permanents burundais : 1  
Cadres permanents étrangers : 1

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE DE  
DEVELOPPEMENT DU BURUNDI

DG



Figure 15- Imprimé du CE



### 4.3 Réception des suites attribuées à la demande de CE

Après soumission de la demande de CE et réception de la notification interne du système, le traitement de la demande doit être réalisé par le personnel de l'ADB et l'investisseur ou son représentant (Soumissionnaire de la demande) sera notifié des suites attribuées à sa demande.

#### 4.3.1 Retour pour complément d'information

Après étude des données de la demande de CE et des documents y annexés, l'analyste peut demander un complément d'informations au soumissionnaire de la demande, dans ce cas le système permettra la notification d'un message interne du système au soumissionnaire ayant comme objet « Retour pour complément d'info ». (Figure 16)

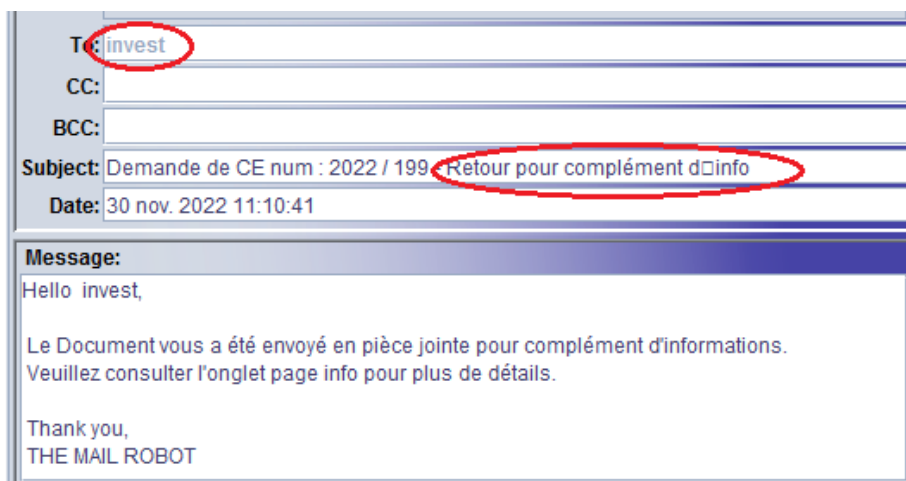
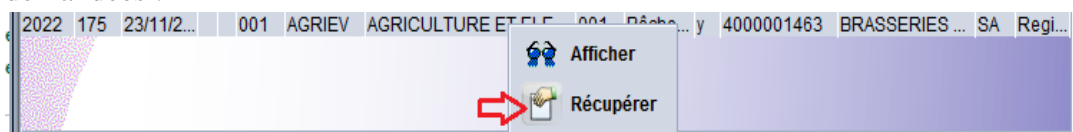


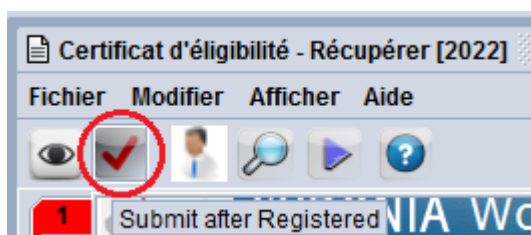
Figure 16- Message notifiant la demande de complément d'information

Après réception de ce message, le soumissionnaire de la demande doit :

- ✓ Récupérer sa demande à travers l'opération « Récupérer » et compléter les informations demandées :



- ✓ Puis, il doit resoumettre la demande à l'ADB à travers l'opération « Soumettre après mis à jour » accessible à partir de la barre d'outils du document :



Une fois cette opération est exécutée, le système permettra :

- ✓ D'attribuer à la demande le statut « Assigné » ;
- ✓ De notifier un message interne du système à l'analyste au nom duquel la demande est assignée lui informant que le complément d'information demandé est complété.

#### 4.3.2 Exigence de la visite sur terrain

Une fois la visite sur terrain est exigée, le soumissionnaire de la demande :

- ✓ Sera informé à travers la notification d'un message interne du système ayant comme objet « Visite exigée » ; (Figure 17)

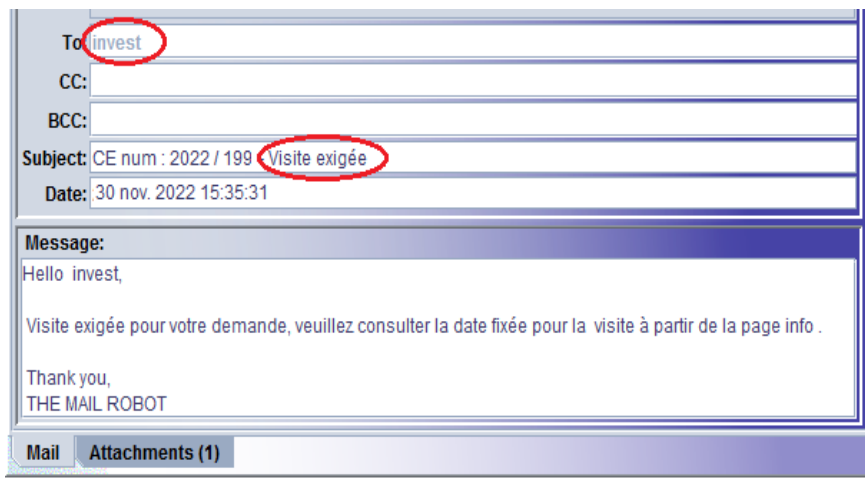


Figure 17- Message notifiant l'exigence de la visite sur terrain

- ✓ Et pourra récupérer sa demande à travers la boîte messagerie comportant le document en attachement, ou à travers le Finder du document pour consulter la date prévue pour la visite à partir de l'onglet « Page Info ». (Figure 18)

Information sur la visite sur terrain	
Nom et Prénom	Date
Chef de Service	30/11/2022
Visite autorisée pour cette demande	
Date de la visite le 01/12/2022	

Figure 18- Consultation de la date de la visite sur terrain à partir de la page Info

#### 4.3.3 Refus de la demande du CE

Après analyse de la demande et de l'étude effectuée par ses subordonnés, le DG peut attribuer une suite défavorable à la demande du CE.

A la suite de l'exécution de l'opération de refus par le DG, le système permettra :

- ✓ L'attribution du statut « Rejeté » au document, et le processus du document sera clôturé.

- ✓ La notification d'un message interne du système au soumissionnaire de la demande ayant comme objet « Demande de CE refusée » en lui informant que sa demande est refusée. (Figure 19)

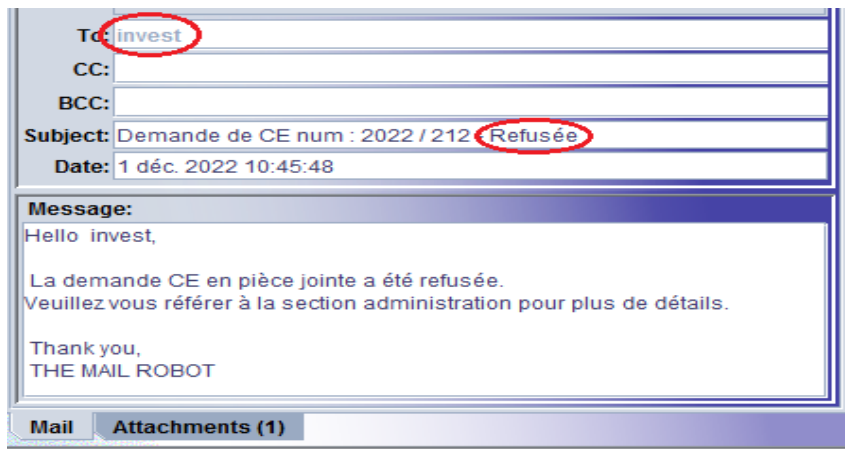


Figure 19- Message de notification du refus du CE par le DG

#### 4.3.4 Délivrance du CE :

Après analyse de la demande et de l'étude effectuée par ses subordonnés, le DG peut attribuer une suite favorable à une demande de CE.

La réalisation de cette opération par le DG permettra :

- ✓ D'attribuer au document le statut « Délivré », ainsi, l'investisseur pourra prétendre aux avantages fiscaux prévus par le code des investissements et sera en mesure d'établir les autres documents liés au CE, comme il pourra imprimer le CE pour le présenter dans d'autres administrations si le besoin y est ;
- ✓ De notifier un message interne du système au soumissionnaire de la demande ayant comme objet « CE Délivré », en lui informant que le CE aux avantages prévus par le CI, est délivré. (Figure 20)

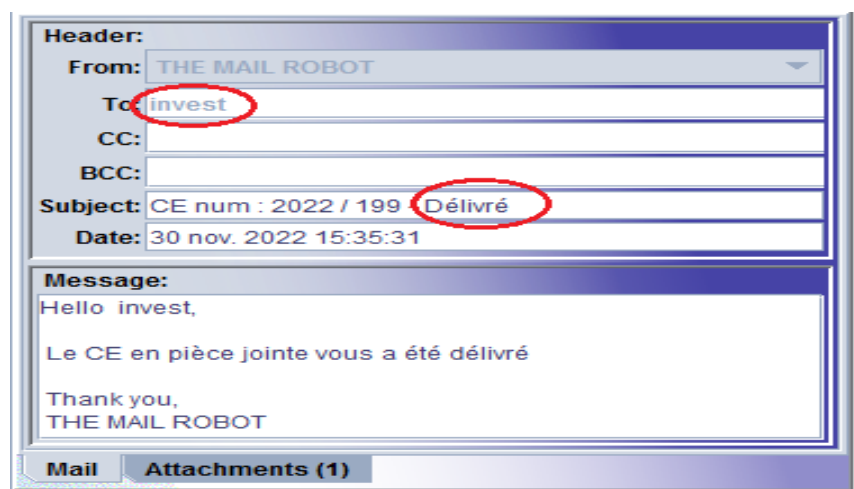


Figure 20- Message notifiant la délivrance du CE par le DG

### 4.3.5 Suspendre

En cas de manquement aux engagements souscrits par l'investisseur, le DG peut suspendre le CE, ce qui permettra la suspension des effets d'un document ayant le statut « Délivré ».

La réalisation de cette opération par le DG permettra :

- ✓ D'attribuer au document le statut « Suspendu », ainsi le CE ne peut plus être exploité et tous les documents liés au CE seront aussi suspendus ;
- ✓ D'envoyer un message interne du système au soumissionnaire du document ayant comme objet « CE suspendu », lui informant que le CE est suspendu et comportant le document en attachement à travers lequel il peut consulter le motif de suspension. (Figure 21)

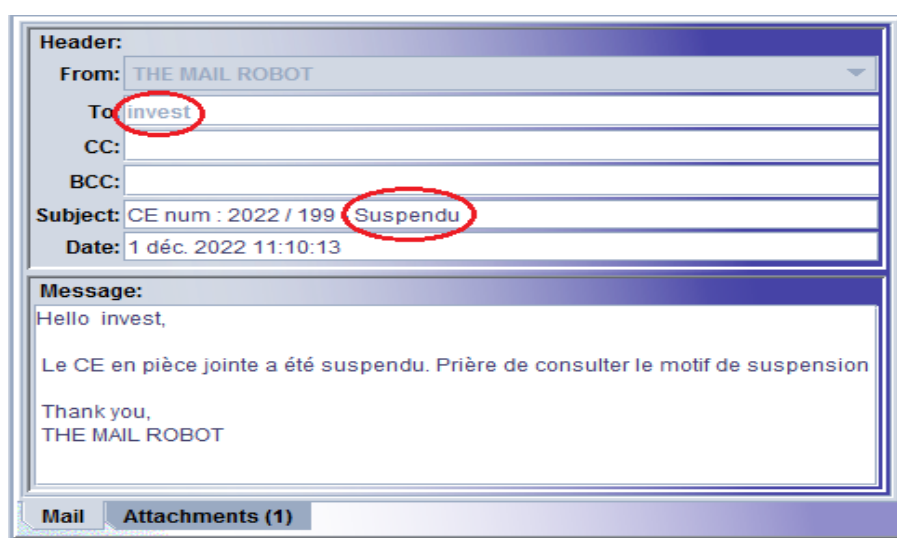


Figure 21- Message notifiant la suspension du CE par le DG

### 4.3.6 Réactiver :

La suspension d'un CE peut être une suspension définitive pour manquement grave aux engagements souscrits, comme elle peut être provisoire.

Dans le cas d'une suspension provisoire, le DG de l'ADB peut réactiver les effets du CE, et à l'issue de cette opération, le système permettra :

- ✓ De réactiver les effets du document et de lui réattribuer le statut « Délivré », ainsi l'investisseur peut se prévaloir de nouveaux des avantages fiscaux prévus par le code des investissements ;
- ✓ D'envoyer un message de notification par un mail interne du système au soumissionnaire de la demande ayant comme objet « CE réactivé ». (Figure 22)
- ✓ De consulter, à partir de la page info, les raisons de réactivation de la demande par le DG. (Figure 22)

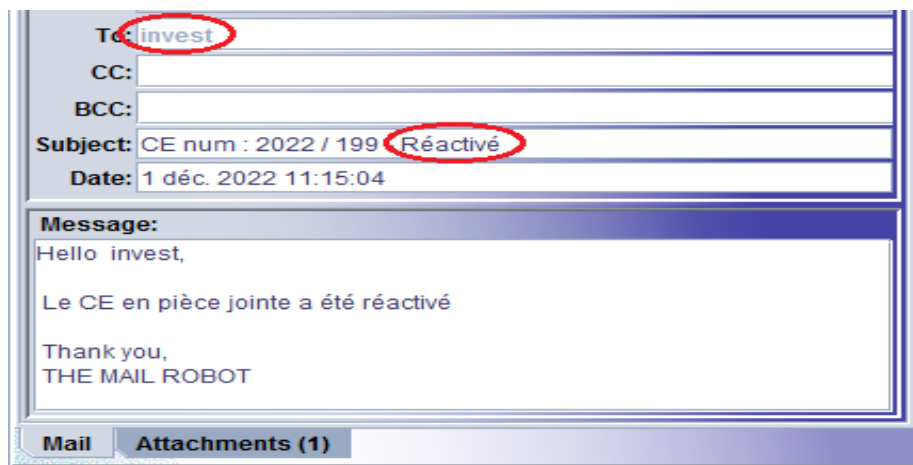


Figure 22- Message notifiant la réactivation du CE par le DG

## 5 Le document Demande de prolongation de validité du CE

En application des dispositions de l'article 16 de la loi 01/19 du 17 juin 2021, « Lorsque la période de validité des avantages expire avant que les activités d'investissement ne soient encore achevées, l'Agence peut procéder à la prorogation de la période des activités d'investissement **ne pouvant pas dépasser deux ans**, à condition que la demande soit faite au plus tard dans **les trente jours avant l'expiration de cette période** ».

Pour permettre l'automatisation du processus de prolongation de la date de validité du CE, le dépôt de la « Demande de Prolongation de Validité du CE » (DPVCE), par l'investisseur ou son représentant, ainsi que le traitement de la demande doivent être effectués électroniquement vis le GUE.

### 5.1 Conception de la DPVCE

La « Demande de Prolongation de Validité du CE » (DPVCE) est un document à établir par l'investisseur ou son représentant **au plus tard dans les trente jours avant l'expiration de du délai de validité du CE**.

Un contrôle système est mis en place ne permettant pas le dépôt d'une demande comportant la référence d'un CE ayant le statut « Expiré » ou « Suspendu », seuls les CE ayant le statut « Délivré » peuvent faire l'objet de cette demande.

Pour pouvoir accéder à l'écran de saisie des données, l'utilisateur doit procéder comme suit : (Figure 23)

- ✓ Cliquer sur l'icône du répertoire Module ADB ;
- ✓ Cliquer sur l'icône du répertoire « Demande de prolongation du CE » ;
- ✓ Faire un clic droit avec la souris sur le document « Demande de prolongation du CE » ;
- ✓ Cliquer sur l'opération « **Créer** » qui permet l'affichage de l'écran de saisie des données et la création d'un nouveau document.

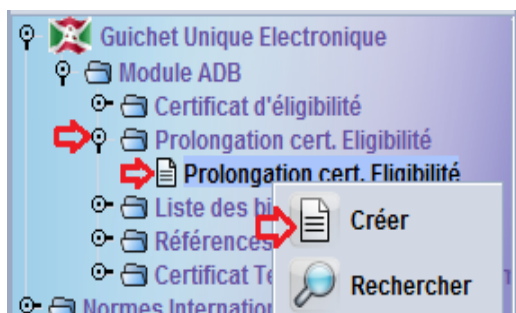


Figure 23- Accès au document DPVCE

Une fois l'écran de saisi des données est affiché, l'investisseur ou son représentant doit servir toutes les données exigées comme indiqué ci-après, et doit rattacher à sa demande tous les documents exigés avant de la soumettre à l'ADB.

### 5.1.1 Onglet « Informations générales »

Cet onglet est composé de deux pages à compléter par l'investisseur ou son représentant. Dans cet onglet, le système permettra la génération de certaines données à partir du CE objet de la demande de prolongation, et la saisi d'autres données nécessaires pour le traitement de la demande.

#### 5.1.1.1 Segment général

Dans cette page, la plupart des données sont générées par le système après avoir renseigné la référence du CE : (Figure 24)

Segment général			
<b>Identification du CE</b> Données d'enregistrement CE Année      Numéro d'enregistrement 2022      199		<b>Numéro d'enregistrement DPVCE</b> Référence d'enregistrement _____ Date d'enregistrement _____	
Date d'enregistrement CE      Code Entreprise 29/11/2022      4000001463			
<b>Informations sur la société</b> Nom Compagnie BRASSERIES ET LIMONADERIES DU _____ Adresse de l'entreprise BURUNDI (BRARUDI) BP 540 BUJUMBURA _____		<b>Information sur le représentant légal</b> Nom et prénom du représentant légal NDAYIMANA Michel _____ Téléphone      Email 71254896      ndayimana.michel@gmail.com	
<b>Identification du Projet</b> Intitulé du Projet Projet de construction d'hotel à usage touristique _____		Lieu d'implémentation Muha Bujumbura Mairie _____	
<b>Référence Utilisateur</b> Référence      Année      Code du soumissio...      Nom du soumissionnaire BL01      2022      001      invest			

Figure 24- Page du Segment général de la DPVCE

- **Identification du CE :** Pour permettre la génération des données à partir du segment du CE, l'investisseur ou son représentant doit renseigner la référence du CE, à savoir l'année et le numéro d'enregistrement, ce qui permettra de générer la date d'enregistrement du CE et le code du bénéficiaire (Code NIF de l'entreprise) ;
- **Numéro d'enregistrement DPVCE :** Il s'agit d'un numéro séquentiel et annuel et de la date d'enregistrement attribués automatiquement à la demande après soumission de la demande par l'investisseur ou son représentant ;
- **Informations sur la société :** Une fois la référence du CE est valide, le système permettra la génération du nom et de l'adresse de la société ;
- **Information sur le représentant légal :** Il s'agit du nom, du prénom du numéro de téléphone et de l'adresse mail du représentant légal de l'entreprise qui sont générés automatiquement par le système à partir du CE ;
- **Identification du projet :** Il s'agit de l'intitulé du projet et du lieu d'implémentation du projet qui sont générés automatiquement par le système à partir du CE ;
- **Référence Utilisateur :** Il s'agit d'un numéro à attribuer par l'investisseur ou son représentant à sa demande, et le système permet la génération de l'année en cours et du code d'identification de l'utilisateur à partir de son profil (Code du soumissionnaire)

### 5.1.1.2 Investissements réalisés

Dans cette page, le système génère certaines données à partir du CE renseigné, notamment le montant total d'investissement estimé au niveau du CE et le nombre d'emplois envisagé, et l'investisseur ou son représentant doit renseigner les données relatives aux activités réalisées (Figure 25) et aux emplois créés : (Figure 26)

Investissements réalisés

**Informations sur les investissements réalisés**

Phases du projet

Acquisition de terrain et Construction
  Equipement ou Installation
  Exploitation

Montant d'investissement total estimé 500,000,000

**Détail des activités d'investissement réalisées**

Terrain et Matériaux de construction : +

No. Article	Identification du Bien	Date d'acquisition	Local/importé	Référence	Acquisition value
1	Terrain	01/12/2020	Local	F-01	50,000,000
					Montant total investi <span style="float: right;">50,000,000</span>

Biens d'Equipements : +

No. Article	Identification du Bien	Date d'acquisition	Local/importé	Référence	Acquisition value
1	Consommable	01/12/2022	Local	01	20,000,000
					Montant total investi <span style="float: right;">20,000,000</span>

Figure 25- Page des activités réalisées dans le cadre du projet

Grille salariale répartie par catégorie d'emploi					
No. Article	Intitulé poste	Nombre	Salaire mensuel	Montant Tot. mensuel	Coût Salarial annuel
1	AC	4	500000	2,000,000	24,000,000
Total annuel					24,000,000

Figure 26- Détail des emplois créés dans le cadre du projet

- **Information sur les investissements réalisés** : Il s'agit de cocher la ou les phases du projet au cours desquelles les investissements sont réalisés ;
- **Détail des activités d'investissement réalisées** : il s'agit de renseigner dans les deux tableaux suivants les acquisitions locales ainsi que les importations effectuées de :
  - ✓ **Terrain et matériaux de construction** : dans ce tableau le soumissionnaire de la demande doit renseigner la liste de terrain et de matériaux de construction déjà acquis et doit renseigner pour chaque ligne ; l'identification du bien acquis, la date d'acquisition, d'indiquer s'il s'agit d'une acquisition locale ou une importation et de renseigner la référence et la valeur total du produit acquis ;
  - ✓ **Biens d'équipement** : dans ce tableau le soumissionnaire de la demande doit renseigner la liste des biens d'équipement déjà acquis et doit renseigner pour chaque ligne ; l'identification du bien acquis, la date d'acquisition, d'indiquer s'il s'agit d'une acquisition locale ou une importation et de renseigner la référence et la valeur total du produit acquis.

Une fois les données indiquées dans les deux tableaux sont servies, le système permettra pour chaque tableau, le calcul du montant total investi (la Somme de toutes les valeurs d'acquisition des biens).
- **Détail des emplois créés** : le soumissionnaire de la demande doit indiquer pour chaque type d'emploi le nombre d'emplois qui a été déjà créé dans le cadre du projet, à savoir :
  - ✓ **Nombre des cadres permanents burundais** ;
  - ✓ **Nombre des cadres permanents étrangers** ;
  - ✓ **Nombre des autres emplois permanents étrangers** ;
  - ✓ **Nombre des autres emplois permanents étrangers.**



Une fois le nombre de chaque type d'emploi créé est servi, le système permettra de renseigner le nombre total des emplois créés, et l'utilisateur doit servir dans le tableau ci-après les différents postes créés et le montant des salaires mensuels par catégorie d'emploi.

- **Grille salariale répartie par catégorie d'emploi** : dans ce tableau le soumissionnaire de la demande doit renseigner l'intitulé de chaque poste créé, à sélectionner à partir de la liste déroulante, le nombre de poste engagé par poste et le salaire mensuel attribué à chaque poste ;

Une fois le nombre total des postes dans le tableau sont servis, le système permettra le calcul automatique :

- ✓ **Du montant total mensuel (Salaire mensuel x Nombre d'emploi) ;**
- ✓ **Du coût salarial annuel (Montant total mensuel x 12) ;**
- ✓ **Et du total annuel des salaires (la Somme de tous les coûts salariaux annuel des catégories d'emplois servies).**

### 5.1.2 Onglet « Documents scannés »

Dans cet onglet, le soumissionnaire de la demande doit joindre tous les documents exigés à la DPVCE avant de la soumettre à l'administration concernée.

Il est à préciser que le système exige de rattacher les documents d'ordre générale (Documents exigés pour tous les projets), et pour les documents spécifiques, l'investisseur ou son représentant doit se référer à la note publiée sur le site web de l'ADB qui détermine les documents exigés par nature de projet.

### 5.1.3 Onglet « Page info »

Il s'agit d'un onglet qui s'affiche uniquement pour le soumissionnaire de la demande, qui comporte trois parties, à savoir : (Figure27)

- Une partie qui affiche les informations complémentaires demandées en cas de retour de la demande pour complément d'information ;
- Une partie qui comporte les données relatives à l'exigence de la visite, notamment la date fixée pour la réalisation de la visite sur terrain ;
- Une partie qui affiche la décision finale attribuée par le DG et les commentaires.

DPVCE - Page d'informations	
<b>Informations complémentaires à ajouter</b>	
Nom et Prénom Analyste -1	Date 01/12/2022
Veuillez joindre à votre demande une copie lisible de l'attestation fiscale	
<b>Information sur la visite sur terrain</b>	
Nom et Prénom Chef de Service	Date 01/12/2022
La visite sur terrain est exigée Date de la visite le 01/12/2022	
<b>Décision finale du directeur général</b>	
Nom et Prénom DG	Date 09/12/2022
Projet éligible à la prolongation de validité du CE pour une période supplémentaire de quatre ans	
<input type="checkbox"/> Refuser <input checked="" type="checkbox"/> Approuver	

Figure 27- Onglet Page info pour la DPVCE

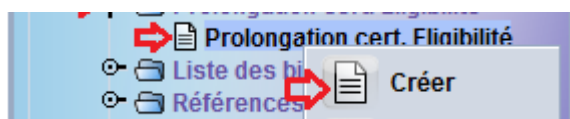
## 5.2 Création de la DPVCE par l'investisseur

Au plus tard dans **les trente jours avant l'expiration du délai de validité du CE**, l'investisseur ou son représentant doit déposer la DPVCE.

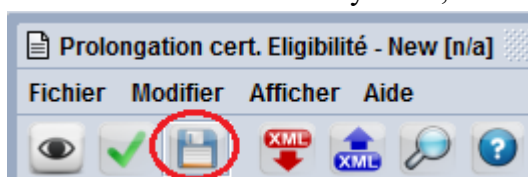
Une fois la date d'expiration du certificat d'éligibilité aux avantages du Code des Investissements s'approche de l'échéance, un message d'alerte sera envoyé à l'investisseur ou son représentant **45 jours avant l'expiration du CE**.

Pour permettre le dépôt électronique de ce document à travers le GUE, les opérations suivantes sont prévues au profit de l'investisseur ou son représentant :

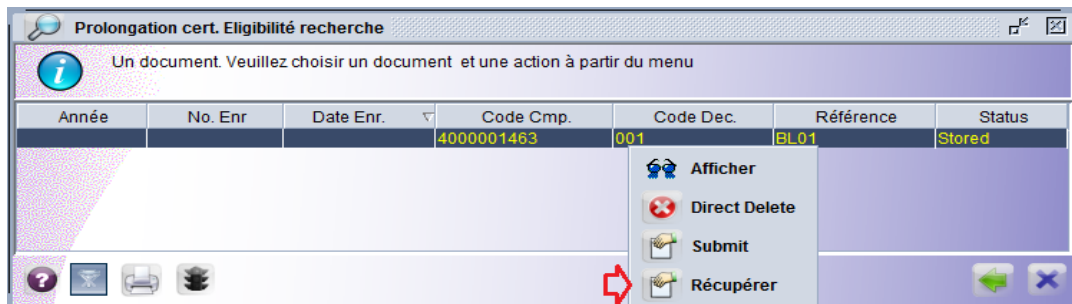
- **Créer** : Il s'agit d'une opération accessible à partir de la bibliothèque des documents, qui permet l'affichage de l'écran de saisie du document et la saisi des données exigées dans les cases appropriées ;



- **Stocker** : Il s'agit d'une opération accessible à partir de la barre d'outils du document, qui permet, après vérification de la cohérence des données saisies, de stocker le document crée dans le système, et d'attribuer au document le statut « Stocké ».

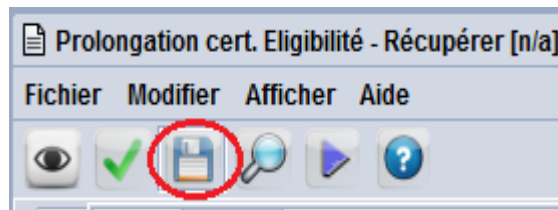


- **Récupérer** : Il s'agit d'une opération accessible à partir du Finder du document, qui permet à l'utilisateur la récupération d'un document ayant le statut « Stocké » :

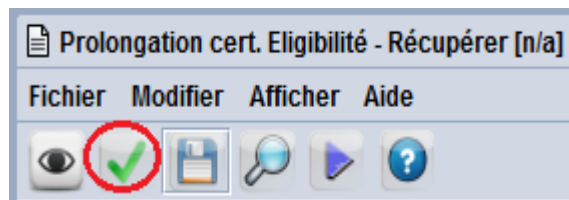


Après la récupération de la demande, le système permet l'accès aux opérations suivantes à partir de la barre d'outils du document :

- ✓ **Modifier** : permet de valider les modifications apportées sur un document ayant le statut stocké ;



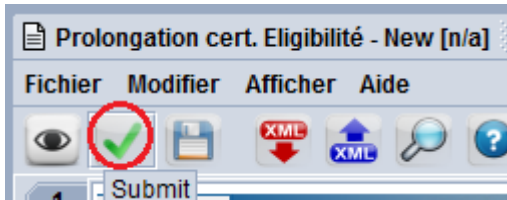
- ✓ **Soumettre après stockage** : permet de soumettre un document ayant le statut « Stocké » et d'attribuer à la Demande un numéro séquentiel et une date d'enregistrement et de la soumettre au chef de service de l'ADB ;



Cette opération permet aussi, la récupération d'un document faisant l'objet d'un retour pour complément d'information et permet la réalisation de l'opération suivante à partir de la barre d'outils du document :

- ✓ **Soumettre après mise à jour** : Cette opération est accessible à partir de la barre d'outils du document, elle s'affiche à la suite de la récupération d'un document qui a fait l'objet d'un retour pour complément d'information. Dans ce cas, le soumissionnaire doit compléter les informations demandées, puis il doit valider cette opération, ce qui permettra le retour du document au demandeur des informations complémentaires.
- **Supprimer directement** : Il s'agit d'une opération accessible à partir du Finder du document, qui permet au soumissionnaire de la demande la suppression d'un document ayant le statut « Stocké » ;

- **Soumettre directement** : Il s'agit d'une opération accessible à partir de la barre d'outils du document, après avoir complété les données de la demande. Une fois exécutée, cette opération permet d'attribuer à la Demande un numéro séquentiel et une date d'enregistrement et de la soumettre au chef de service AAI de l'ADB.



A l'issue de cette opération, le système permettra :

- ✓ D'attribuer au document le statut « Soumis » ;
- ✓ La notification d'un message interne du système au Chef de Service d'AAI de l'ADB ayant comme objet « DPVCE soumise » (Figure 28) :

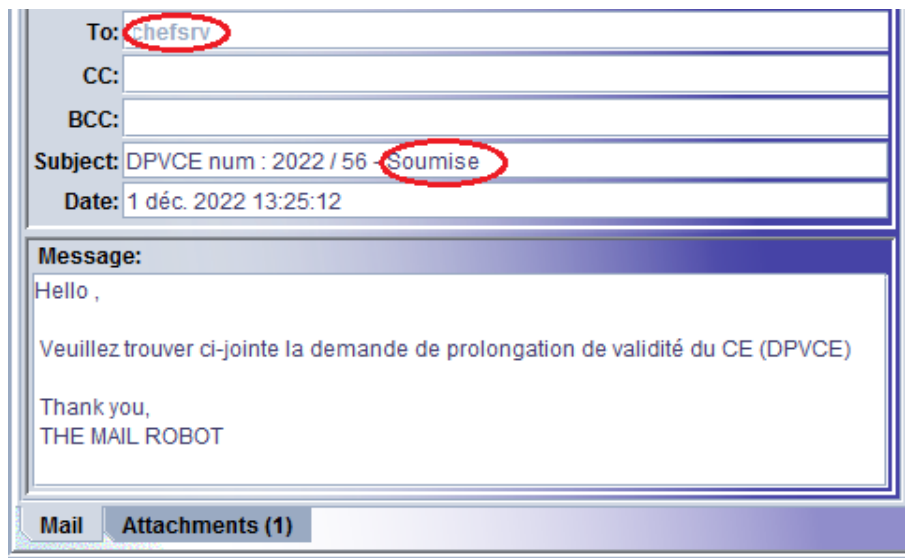


Figure 28- Message notifiant la soumission d'une DPVCE

### 5.3 Réception des suites attribuées à la DPVCE

Après soumission de la DPVCE et réception de la notification interne du système, le traitement de la demande doit être réalisé par le personnel de l'ADB et l'investisseur ou son représentant (Soumissionnaire de la demande) sera notifié des suites attribuées à sa demande.

#### 5.3.1 Exigence de la visite sur terrain

Après étude de recevabilité de la demande, le chef de service doit statuer sur la visite et doit renseigner ces observations par rapport à la visite, puis il doit fixer la date de la visite si elle est exigée.

La confirmation de cette action, permettra

- ✓ D'envoyer un message interne du système au soumissionnaire de la demande lui informant de l'exigence de la visite : (Figure 29)

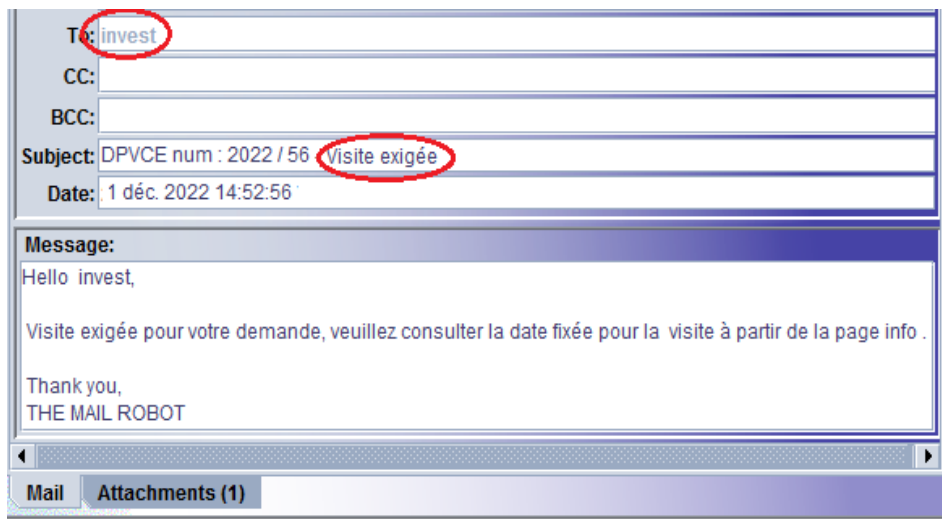


Figure 29- Message notifiant l'exigence de la visite au soumissionnaire de la DPVCE

A travers la boîte messagerie ou le Finder du document, le soumissionnaire de la demande doit afficher le document en question pour pouvoir consulter la date de la visite fixée à partir de l'onglet « Page Info » (Figure 30)

Information sur la visite sur terrain	
Nom et Prénom	Date
Chef de Service	01/12/2022
La visite sur terrain est exigée	
Date de la visite le 01/12/2022	

Figure 30- Consultation de la date fixée pour la visite sur terrain

### 5.3.2 Retour pour complément d'information :

Après analyse des données de la DPVCE, la demande peut faire l'objet d'un retour, au soumissionnaire de la demande, pour complément d'informations.

A l'issue de la confirmation de l'opération permettant cette action, le système permettra :

- ✓ D'attribuer le statut « Mis à jour » au document, ce qui permettra au soumissionnaire de la demande de la récupérer et de compléter les informations demandées ;
- ✓ De notifier un message interne du système au soumissionnaire de la demande lui informant qu'un complément d'information est demandé et ayant comme objet « Retour pour Complément d'information ». (Figure 31)



Figure 31- Message notifiant le retour pour complément d'information de la DPVCE

Après complément des informations demandées, le soumissionnaire resoumettre la demande à l'ADB, ainsi, le système permettra de notifier les responsables concernés en indiquant que la demande est mise à jour : (Figure 32)

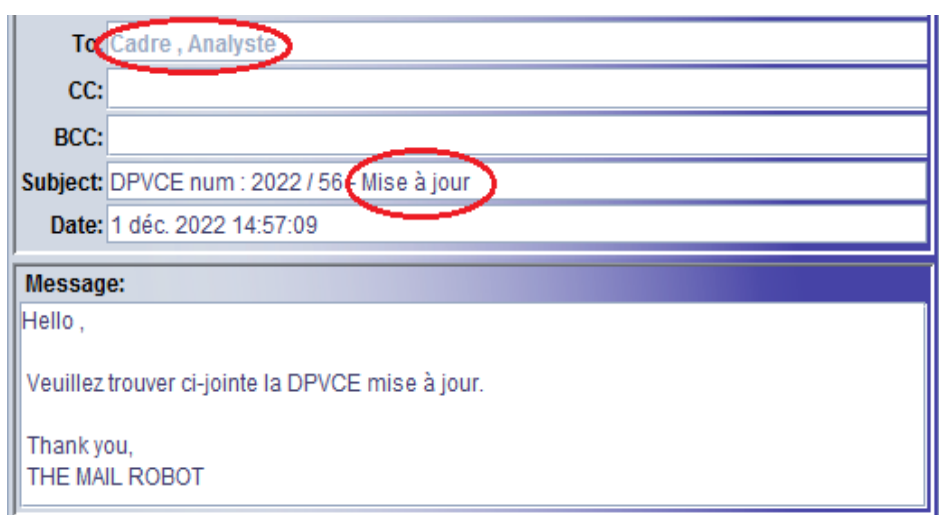


Figure 32- Message notifiant la mise à jour de la DPVCE

### 5.3.3 Refus de la prolongation de validité du CE

Après analyse de la demande et de l'étude effectuée par ses subordonnés, le DG peut attribuer une suite défavorable à la demande de prolongation.

A l'issue de la confirmation de l'opération permettant cette action, le système permettra :

- ✓ D'attribuer au document le statut « Rejeté » et le processus du document sera clôturé.
- ✓ De notifier un message interne du système au soumissionnaire de la demande lui informant que sa demande est rejetée ayant comme objet « DPVCE rejetée ». (Figure33)

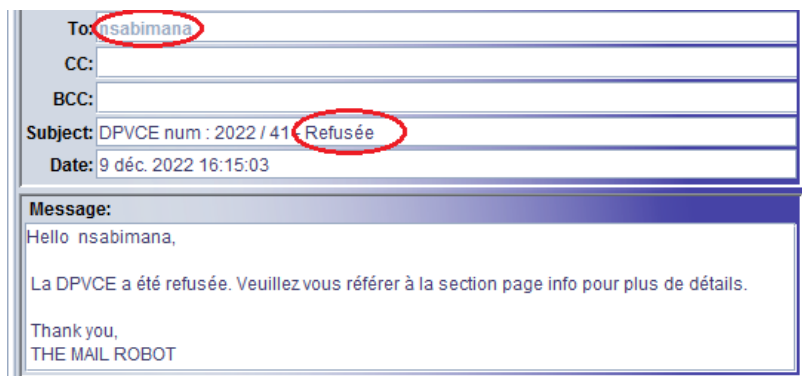


Figure 33- Message notifiant le refus de la DPVCE par le DG

### 5.3.4 Approbation de la prolongation de validité du CE

Après analyse de la demande et de l'étude effectuée par ses subordonnés, le DG peut attribuer une suite favorable à la demande de prolongation.

A l'issue de la confirmation de l'opération permettant cette action, le système permettra :

- ✓ D'appliquer automatiquement la nouvelle date de fin de validité accordée sur le Certificat d'Eligibilité objet de la demande (Modification automatique de la date de fin de validité du CE ayant le statut « Délivré ») (Figure 34)

Segment général de la demande						
-Identification-						
Information d'enregistrement						
Année	Numéro	Date d'enregistrement	Date de délivrance	Date de fin de validité	Date de la prolongat...	
2022	199	29/11/2022	30/11/2022	09/12/2026	09/12/2022	
Référence Utilisateur						
Référence	Année	Code	Nom du soumissionnaire			
BL06	2022	001	invest			

Figure 34- Génération de la nouvelle date de fin de validité dans le CE

- ✓ De notifier un message interne du système au soumissionnaire de la demande lui informant que le délai de validité du CE est approuvé ayant comme objet « Prolongation de validité du CE approuvée ». (Figure 35)

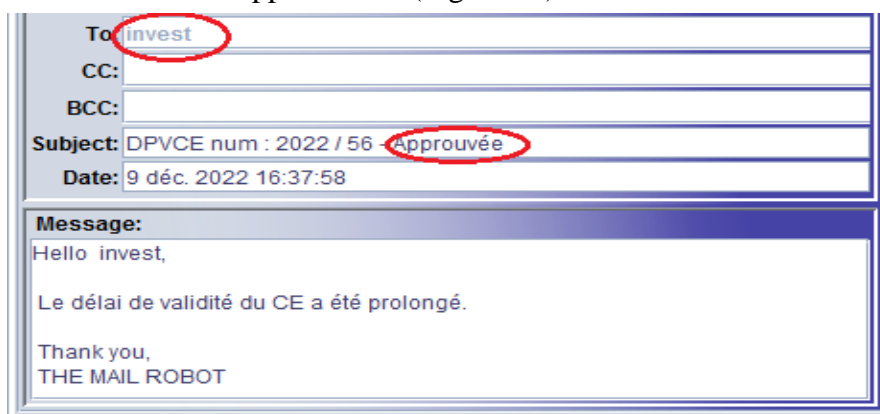


Figure 35- Message notifiant la prolongation du délai du CE

## 6 Le document « Liste des biens à importer »

Après octroi du CE, l'investisseur sera en mesure de se prévaloir des avantages fiscaux prévus par le code des investissements et pourra procéder à l'établissement des demandes de liste des biens à importer conformément à son plan d'affaires, avec comme preuve d'achat les factures commerciales.

### 6.1 Conception de la demande « Liste des biens à importer »

La demande de « Liste des biens à importer » doit être déposée par l'investisseur ou son représentant, préalablement à l'importation effective des articles objet de la demande.

Pour pouvoir accéder à l'écran de saisie des données, l'utilisateur doit procéder comme suit : (Figure 36)

- Cliquer sur l'icône du répertoire Module ADB ;
- Cliquer sur l'icône du répertoire Certificat d'Eligibilité ;
- Faire un clic droit avec la souris sur le document Certificat d'Eligibilité ;
- Cliquer sur l'opération « **Créer** » qui permet l'affichage de l'écran de saisie des données et la création d'un nouveau document ;

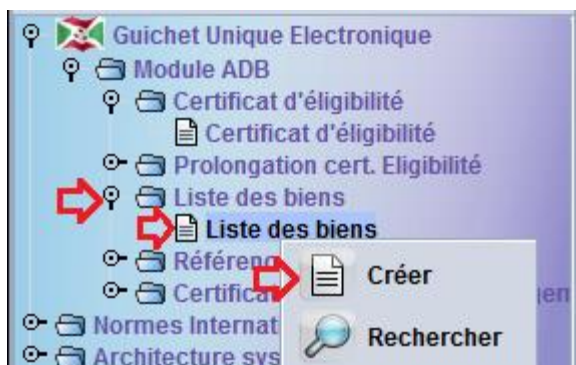


Figure 36- Accès au document Liste des biens

Cette demande est composée des onglets et segments détaillés ci-après, qui doivent être renseignés par le soumissionnaire de la demande.

#### 6.1.1 Onglet « Informations générales »

L'onglet « Informations Générales » est composé des 3 segments suivants :

##### 6.1.1.1 Segment général

Ce segment comporte des données générées par le système à partir du CE et d'autres données à renseigner par le soumissionnaire de la demande : (Figure 37)

- **Identification du CE :** Pour permettre la génération des données à partir du segment du CE objet de la demande de prolongation, l'investisseur ou son représentant doit renseigner dans cette case la référence du CE, à savoir l'année et le numéro



d'enregistrement, ce qui permettra, une fois la référence est valide, de générer la date d'enregistrement de de la date de fin de validité ainsi que d'autres données ;

- **Numéro d'enregistrement DPVCE** : Il s'agit d'un numéro séquentiel et annuel et de la date d'enregistrement attribués automatiquement à la demande après soumission de la demande par l'investisseur ou son représentant ;
- **Référence Utilisateur** : Il s'agit d'un numéro à attribuer par l'investisseur ou son représentant à sa demande, et le système permet la génération de l'année en cours et du code d'identification de l'utilisateur à partir de son profil (Code du soumissionnaire) ;
- **Informations du bénéficiaire** : Une fois la référence du CE est valide, le système permettra la génération des données suivantes :
  - ✓ Le code NIF de l'entreprise,
  - ✓ Le nom et l'adresse de l'entreprise ;
  - ✓ Le Numéro de téléphone de l'entreprise ;
  - ✓ Forme juridique de l'entreprise ;
- **Nom du fournisseur** : Il s'agit de renseigner le nom du ou des fournisseurs des articles objet de la demande ;
- **Adresse du fournisseur** : Il s'agit de renseigner l'adresse du ou des fournisseurs des articles objet de la demande ;

Segment général			
<b>Identification du CE</b>		<b>Référence d'enregistrement</b>	
Données d'enregistrement CE			
Année	Numéro d'enregistrement		
2022	199		
Date d'enregistrement CE		Date de fin de validité CE	
29/11/2022		30/11/2025	
Référence d'enregistrement de la demande			
Date d'enregistrement			
Référence Utilisateur			
Référence	Année	Code	Nom du soumissionnaire
BL-001	2022	001	invest
Information du bénéficiaire			
Code bénéficiaire		Nom bénéficiaire	
4000001463		BRASSERIES ET LIMONADERIES DU	
Téléphone		Adresse du bénéficiaire	
79458619		BURUNDI (BRARUDI) BP 540 BUJUMBURA	
Email			
dfggdg@gmail.com			
Forme juridique de l'entreprise			
SA		Société Anonyme	
Fournisseur			
Nom du fournisseur			
Exporter 1			
Exporter 2			
Adresse du fournisseur			
Adresse Fournisseur 1			
Adresse Fournisseur 2			

Figure 37- Segment général de la demande de Liste des Biens à importer

### 6.1.1.2 Identification du projet :

Dans ce segment le système génère des données à partir du CE renseigné dans le segment général de la demande et d'autres données sont à renseigner par le soumissionnaire : (Figure38)

- **Intitulé du projet** : Il s'agit de l'intitulé du projet qui est généré par le système à partir du CE renseigné ;
- **Secteur d'activité** : Il s'agit du secteur d'activité qui est généré par le système à partir du CE renseigné ;
- **Activité** : Il s'agit l'activité qui est généré par le système à partir du CE renseigné ;
- **Phases du projet** : Il s'agit des 3 phases du projet, que l'investisseur ou son représentant, doit cocher une ou plusieurs en fonction de la phase pour laquelle la demande de la liste de biens à importer est soumise ;
- **Programme envisagé** : Il s'agit du Programme envisagé qui est généré par le système à partir du CE renseigné ;

Identification du Projet	
<b>Identification</b>	
<b>Intitulé du Projet</b> Projet de construction d'hotel à usage touristique	
<hr/>	
<b>Code du Secteur d'activité</b>	<b>Nom du Secteur d'activité</b>
HOT	HOTELLERIE
<hr/>	
<b>Code d'activité</b>	<b>Nom de l'activité</b>
Construction d'un ho	construction d'un hotel
<hr/>	
<b>Phases du projet</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Acquisition de terrain et Construction	
<input checked="" type="checkbox"/> Equipement ou Installation	
<input checked="" type="checkbox"/> Exploitation	
<hr/>	
<b>Programme envisagé</b> Construction d'un hotel composé de chambres, de restaurant, de salle	
<hr/>	

Figure 38- Segment identification du projet de la demande de Liste des Biens à importer

### 6.1.1.3 Articles à exonérer

Dans ce segment, le système génère les données à partir de l'onglet « Articles » à importer : (Figure39)

- **Type d'exonération** : Il s'agit du type d'exonération « EXO-CI » : Exonération accordée dans le cadre du code des Investissements que le système affiche automatiquement ;
- **Nombre d'articles demandés** : Il s'agit du nombre d'articles demandés par l'investisseur ou son représentant que le système affiche automatiquement après soumission de la demande ;
- **Valeur totale des articles demandés** : Il s'agit de la valeur totale des articles demandés par l'investisseur ou son représentant que le système affiche automatiquement après soumission de la demande ;
- **Nombre d'articles accordés** : Il s'agit du nombre d'articles accordés par le Comité mixte et approuvés par le DG de l'ADB que le système affiche automatiquement ;
- **Valeur totale des articles accordés** : Il s'agit de la valeur totale des articles accordés par le Comité mixte et approuvés par le DG de l'ADB que le système affiche automatiquement ;

Articles à exonérer	
<b>Identification</b>	
Type d'exonération	EXO-CI
Nombre d'articles demandés	3
Valeur totale des articles demandés	410,307,532
Nombre d'articles accordés	3
Valeur totale des articles accordés	350,115,718

Figure 39- Segment articles à exonérer

### 6.1.2 Onglet « Articles »

Dans cet onglet, l'investisseur ou son représentant, doit compléter la liste des biens à importer qui doivent être destinés au projet, et ce en fonction du ou des phases du projet côché(s) au niveau de l'onglet « Informations générales ». (Figure 40)

Cet onglet est composé de deux listes qui doivent être servies en fonction du ou des phases sélectionnées, par les données des articles à importer.

- ✓ La liste des « Equipements et matériaux de construction » doit être obligatoirement servie par un ou plusieurs articles, une fois la phase 1 ou/et 2 sont sélectionnées dans le segment « Identification du projet ».
- ✓ La liste des « Produits à importer pour l'exploitation du projet » doit être obligatoirement servie par un ou plusieurs articles, une fois la phase 3 est sélectionnée dans le segment « Identification du projet ».

Dans les deux tableaux qui s'affichent au moment de la création du document, et en fonction de ou des phases cochées, le soumissionnaire de la demande doit renseigner les données suivantes :

- **Description** : Il s'agit de renseigner la description commerciale de chaque article objet de la demande ;
- **Poids** : Il s'agit de renseigner le poids de chaque article objet de la demande ;
- **Quantité demandée** : Il s'agit de renseigner la quantité de chaque article objet de la demande en fonction de l'unité renseignée ;
- **Unité** : Il s'agit de sélectionner à partir de la liste déroulante le code de l'unité de compte du produit objet de la demande ;
- **Val. U. CIF. Dev** : Il s'agit de renseigner la valeur unitaire CIF en devise de facturation de chaque article objet de la demande ;
- **Devise** : Il s'agit de renseigner la devise de facturation de chaque article objet de la demande

Une fois, les données précédentes sont renseignées, le système permettra de renseigner automatiquement les données suivantes :

- **Numéro de ligne** : Il s'agit du numéro d'ordre de chaque ligne renseignée par le soumissionnaire de la demande ;
- **Taux de change** : Il s'agit du taux de change de la devise de facturation renseignée ;
- **Valeur Unitaire CIF déclarée** : Il s'agit de la valeur unitaire CIF en BIF calculée par le système en fonction de la devise de facturation renseignée et du taux de change appliqué, de chaque article de la demande

- **Valeur totale CIF déclarée** : Il s'agit de la valeur totale CIF en BIF calculée par le système en fonction de la quantité renseignée de chaque article de la demande.

Après avoir complété toutes les données de la liste des biens à importer, le système permettra d'afficher au-dessus de chaque tableau :

- **Le Nombres d'articles déclarés** : Il s'agit du nombre total des articles déclarés par le soumissionnaire que le système affiche au niveau de chaque tableau ;
- **La Valeur totale déclarée en BIF** : Il s'agit de la somme des valeurs en monnaie nationale de tous les articles renseignés par le soumissionnaire que le système affiche dans chaque tableau de la demande.

Une fois la liste des biens est approuvée, le système permettra l'affichage :

- **Le Nombres d'articles accordés** ; Il s'agit du nombre total des articles accordés par la commission et approuvés par le DG que le système affiche au niveau de chaque tableau ;
- **La Valeur totale accordée en BIF** : Il s'agit de la somme des valeurs en monnaie nationale de tous les articles accordés par la commission et approuvés par le DG que le système affiche dans chaque tableau de la demande.

Liste des biens												
<b>Équipements et matériaux de construction</b>			Nombre d'articles déclarés		2		Valeur totale déclarée		82,262,146		BIF	
			Nombre d'articles accordés		0		Valeur totale accordée		0		BIF	
							0.00		0.00			
No. ...	Description	Weight	Qté demandée	Qty Granted	Unit	Val.U.CIF.Dev.	Devis	Rates	Val.U.CIF.BIF	T.val.requested BIF	T.val.granted BIF	NA
1	Ciment	100,000.00	100,000.00		KGM	0.20	USD	2006.3938	401.28	40,127,876.00		Y
2	Fer à béton	70,000.00	70,000.00		KGM	0.30	USD	2006.3938	601.92	42,134,269.80		Y
<b>Éléments pour le fonctionnement du projet</b>												
			Nombre d'articles déclarés		1		Valeur totale déclarée		280,895		BIF	
			Nombre d'articles accordés		0		Valeur totale accordée		0		BIF	
							0.00		0.00			
No. ...	Description	Weight	Qté demandée	Qty Granted	Unit	Val.U.CIF.Dev.	Devis	Rates	Val.U.CIF.BIF	T.val.requested BIF	T.val.granted BIF	NA
1	Consommables	200.00	200.00		NMB	0.70	USD	2006.3938	1,404.48	280,895.13		Y

Figure 40- Onglet Liste des biens à importer

### 6.1.3 Onglet « Documents numérisés »

Dans cet onglet, le soumissionnaire de la demande doit joindre tous les documents exigés à la demande de Liste des Biens à importer, avant de la soumettre à l'administration concernée.

Il est à préciser que le système exige de rattacher les documents d'ordre générale (Documents exigés pour tous les projets), et pour les documents spécifiques, l'investisseur ou son représentant doit se référer à la note publiée sur le site web de l'ADB qui détermine les documents exigés par nature de projet.

### 6.1.4 Onglet résumé articles

Dans cet onglet, le système permet la consultation du résumé des articles accordés, en permettant la consultation pour chaque article, notamment : (Figure 41)

- ✓ Des quantités, poids et valeurs accordés par la commission et approuvés par le DG ;
- ✓ Ainsi que du reliquat des quantités, des poids et des valeurs.

LISTE DES APUREMENTS POUR LES ARTICLES								
Equipements et de matériaux de construction								
No. Article	Libellé Commercial	Code US	Pds. Initial	Qté. Initiale	Val. Initiale	Pds. Restant	Qté. Restante	Val. Restante
1	Ciment	KGM	100,000	100,000	40,127,876	100,000	100,000	40,127,876
2	Fer à béton	KGM	70,000	70,000	42,134,270	70,000	70,000	42,134,270

Produits importés pour l'exploitation du projet								
No. Article	Libellé Commercial	Code US	Pds. Initial	Qté. Initiale	Val. Initiale	Pds. Restant	Qté. Restante	Val. Restante
1	Consommables	NMB	200	0	0	200		

Figure 41- Onglet résumé article

### 6.1.5 Onglet Apurement

Dans cet onglet, le système permet l'affichage des références des Attestations d'exonération qui ont apuré chaque article de la liste des biens à importer, ainsi que les quantités, poids et valeurs apurées. (Figure 42)

Pour les besoins de contrôle, il est à préciser que le système permet, à partir de la ligne correspondante à chaque article, l'affichage de l'attestation d'exonération qui a apuré l'article de la liste des biens ainsi que les documents rattachés à cette attestation.

LISTE DES APUREMENTS								
Equipements et de matériaux de construction								
N° Art.	Série	N° Référence	Date Entreg.	Code SH	Qté Apurée	Unité	Pois Apuré	Valeur Apuré
1	A	57	21/12/2022	25232900000	100,000	KGM	100,000	40,127,876
2	A	57	21/12/2022	72142000000	20,000	KGM	20,000	21,000,000

Produits importés pour l'exploitation du projet								
N° Art.	Série	N° Référence	Date Entreg.	Code SH	Qté Apurée	Unité	Pois Apuré	Valeur Apuré

Figure 42- Onglet Apurement

### 6.1.6 Onglet « Page info »

Il s'agit d'un onglet qui s'affiche uniquement pour le soumissionnaire de la demande : (Figure43)

Cet onglet comporte deux parties

- Une partie qui affiche les informations complémentaires demandées en cas de retour de la demande pour complément d'information ;
- Une partie qui affiche la décision finale attribuée par le DG et les commentaires.

Liste des biens - Page d'informations

Informations complémentaires à ajouter

Nom et Prénom	Date
Chef de la Commission	05/12/2022

Veuillez rattacher à votre demande une facture lisible.

Décision finale du directeur général

Nom et Prénom	Date	<input type="checkbox"/> Refuser	<input checked="" type="checkbox"/> Approuver	<input type="checkbox"/> Annuler
DG	05/12/2022			

Liste des biens approuvée

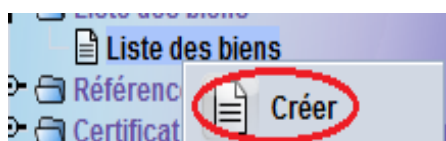
Figure 43- Onglet Page Info

## 6.2 Création de la demande de Liste des biens par l'investisseur

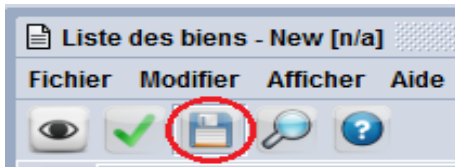
Pour pouvoir bénéficier des avantages fiscaux prévus par le CI, l'investisseur ou son représentant doit déposer une demande comportant la liste des biens à importer qui doit être adressée à la structure concernée à l'ADB.

Pour permettre la réalisation de cette action via le GUE, l'investisseur ou son représentant aura accès aux opérations suivantes :

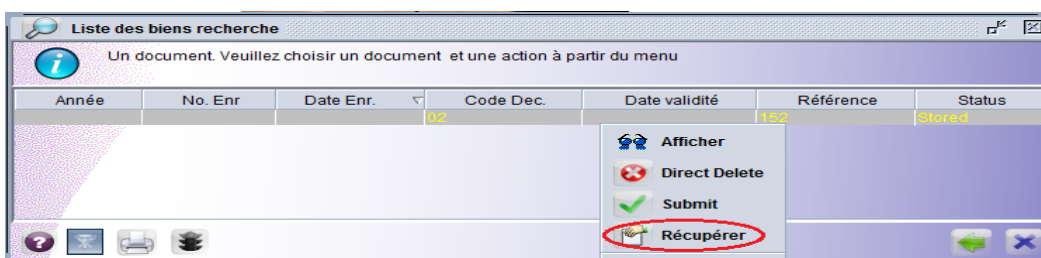
- **Créer** : Il s'agit d'une opération accessible par l'investisseur ou son représentant, à partir de la bibliothèque des documents, qui permet l'affichage de l'écran de saisie du document et la saisie des données d'un nouveau document « Demande de Liste de biens à importer » ;



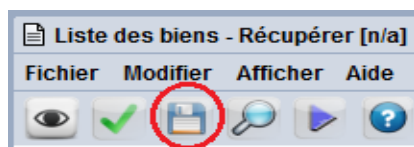
- **Stocker** : Il s'agit d'une opération accessible à partir de la barre d'outils du document, qui permet au soumissionnaire de stocker sa demande dans le système, après vérification de la cohérence des données saisies, ainsi le système attribue à cette demande le statut « Stocké » ;



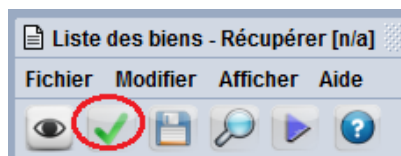
- **Récupérer** : Il s'agit d'une opération accessible à partir du Finder du document, elle permet au soumissionnaire la récupération d'un document ayant le statut « Stocké » et l'exécution des opérations suivantes à partir de la barre d'outils du document :



- ✓ **Modifier** : Il s'agit d'une opération accessible à partir de la barre d'outils du document, qui permet au soumissionnaire de valider la ou les modifications apportées sur un document ayant le statut « Stocké » ;



- ✓ **Soumettre après stockage** : Il s'agit d'une opération accessible à partir de la barre d'outils du document, qui permet au soumissionnaire de soumettre un document ayant le statut « Stocké ».



Cette opération permet aussi, la récupération d'un document qui a fait l'objet d'un retour pour complément d'information. Dans ce cas, le soumissionnaire doit compléter les informations demandées, puis il doit valider cette opération ce qui permettra le retour du document au demandeur des informations complémentaires.

- **Supprimer directement** : Il s'agit d'une opération accessible à partir du Finder du document, qui permet à l'investisseur ou son représentant la suppression d'un document ayant le statut stocké ;



- **Soumettre directement** : Il s'agit d'une opération accessible à partir du Finder du document, elle permet d'attribuer à la Demande un numéro séquentiel et une date d'enregistrement et de la soumettre à l'ADB.



A l'issue de cette opération :

- ✓ Le système attribue au document le statut « Soumis » ;
- ✓ Un message de notification par un mail interne du système sera adressé au chef de la commission mixte de l'ADB. (Figure44)

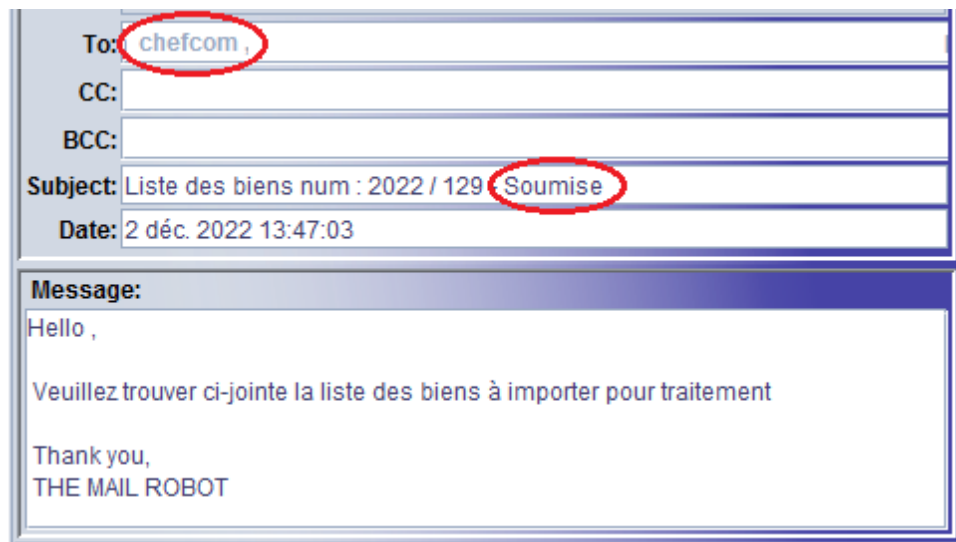


Figure 44- Message notifiant la soumission de la demande de Liste des Biens

### 6.3 Réception des suites attribuées à la demande de Liste des biens

Après soumission de la demande de la liste des biens à importer par l'investisseur ou son représentant, une commission conjointe composée des membres de l'ADB et de l'OBR se réunit pour statuer sur la validation des articles demandés pour le projet, ainsi que sur les quantités à accorder par article.

Au cas où il est nécessaire d'avoir certaines précisions, notamment quand il s'agit de matériaux de construction ou d'équipement pour le projet, le même groupe de travail peut effectuer une visite sur terrain en vue de s'enquérir des réalités sur place.

Après avoir statuer sur les articles et les quantités nécessaires pour le projet, il revient au Directeur Général de l'ADP aussi Président de ladite commission, d'approuver la proposition en approuvant la liste des biens ou la désapprouver.

### 6.3.1 Exigence de la visite sur terrain

Une fois la demande est considérée recevable, le chef de la commission pourra statuer sur l'exigence de la visite sur terrain.

Une fois, la visite est exigée, et après confirmation de cette action, le système permettra :

- ✓ L'attribution du statut « Assigné » à la demande ;
- ✓ La notification des messages internes du système au soumissionnaire de la demande, indiquant dans le contenu du message l'exigence de visite sur terrain et la date fixée pour la visite. (Figure 45)

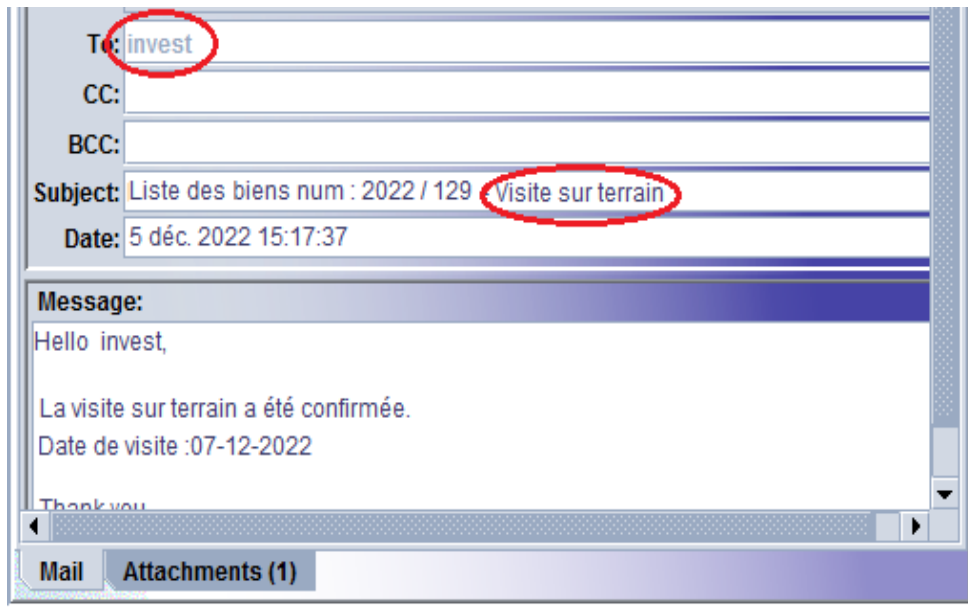


Figure 45- Message notifiant l'exigence et la date de la visite sur terrain

### 6.3.2 Retour pour complément d'information

Après vérification des éléments de la demande et constatation par exemple, d'un document manquant ou d'une information à clarifier, le chef de la commission peut la faire retourner au soumissionnaire pour complément d'information.

A l'issue de l'exécution de cette action, le système permettra :

- ✓ L'attribution du statut « Mis à jour » à la demande, ce qui permettra au soumissionnaire de récupérer la demande et de compléter les informations demandées ;
- ✓ La notification d'un message interne du système au soumissionnaire de la demande, ayant comme objet « Retour de la liste de biens pour complément d'information » : (Figure 46)

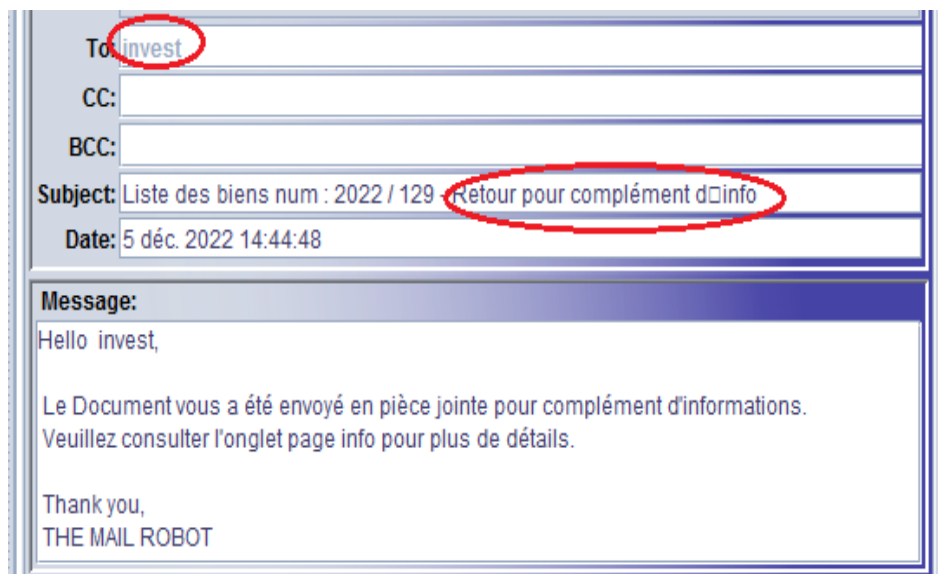


Figure 46- Message notifiant le retour de la liste des biens pour complément d'info

### 6.3.3 Refus de la liste des biens

Une suite défavorable peut être attribuée par le DG de l'ADB à la liste des biens à importer, dans ce cas et après confirmation de cette action, le système permettra :

- ✓ L'attribution du statut « Refusé » à la demande et le processus sera clôturé ;
- ✓ La notification d'un message interne du système au soumissionnaire de la demande, ayant comme objet « Liste de biens à importer Refusée ». (Figure 47)

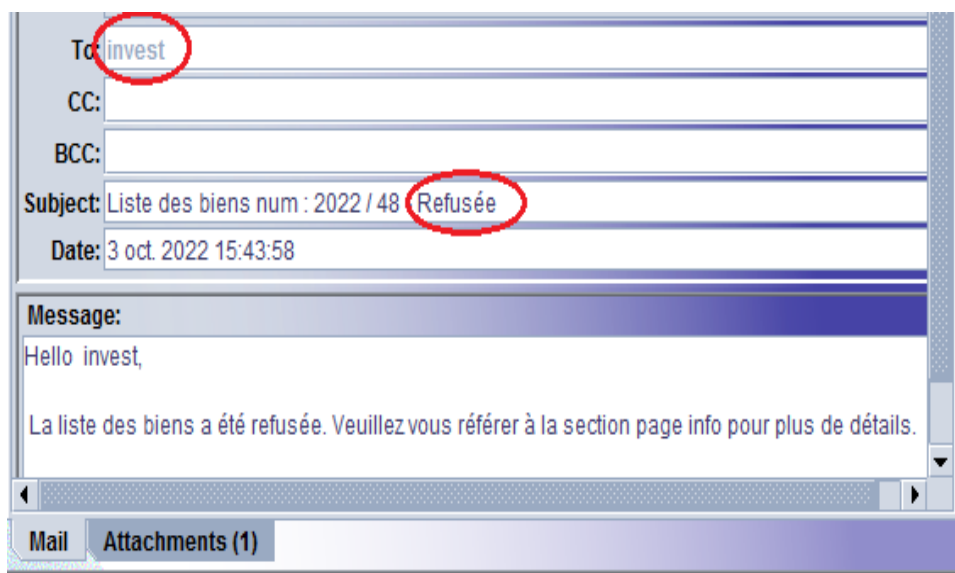


Figure 47- Message notifiant le refus de la liste des biens à importer par le DG

### 6.3.4 Approbation de la liste des biens

Une suite favorable peut être attribuée, le DG de l'ADB, à la liste des biens à importer, dans ce cas pourra et après confirmation de cette action, le système permettra :

- ✓ L'attribution du statut « Approuvé » à la demande ;
- ✓ La notification d'un message interne du système au soumissionnaire de la demande, ayant comme objet « Liste de biens à importer Approuvée ». (Figure 48)

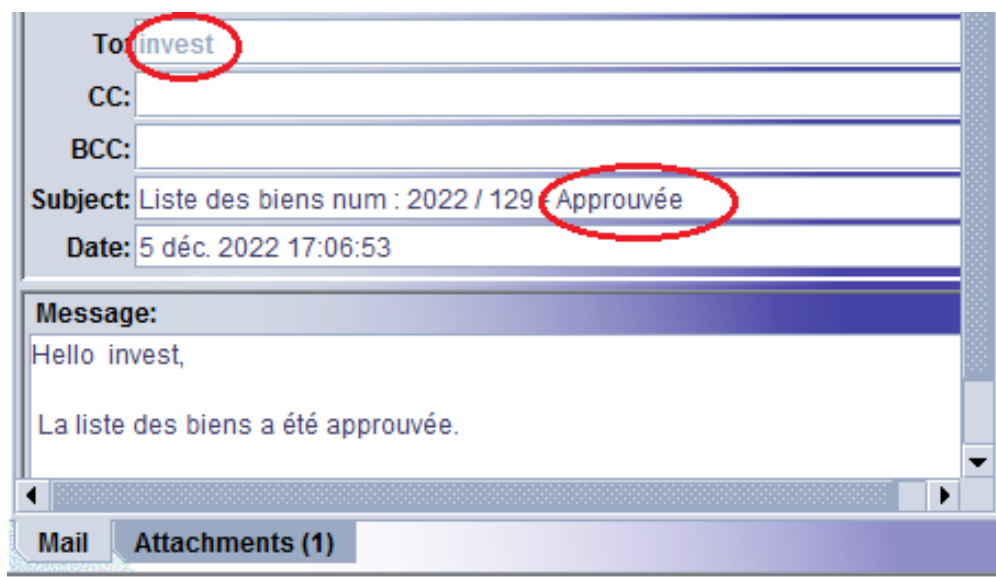


Figure 48- Message notifiant l'approbation de la liste des bien par le DG

A la suite de l'approbation de la liste des biens à importer, l'investisseur sera en mesure de procéder à l'importation des biens objet de la liste et s'adresser à l'OBR pour l'établissement des formalités requises pour l'obtention des exonérations prévues par le code des investissements. Cette action peut se répéter autant de fois que l'investisseur importe les biens pour son projet et permettra l'apurement total ou partiel des articles de la liste des biens à importer.

## 7 Certificat Temporaire de Conformité des Engagements (CTCE)

Le certificat temporaire de conformité des engagements, est un document délivré par l'ADB avant toute demande d'exonération à l'OBR.

A défaut de l'obtention de ce document, l'investisseur est amené à souscrire une caution bancaire obligatoire représentant 30% du montant à exonérer, sauf dérogation spéciale émanant du Ministère des Finances du Budget et de la Coopération au développement Economique.

## 7.1 Conception de la demande de CTCE

La demande de « CTCE » doit être déposée par l'investisseur ou son représentant, préalablement à l'établissement de la demande d'attestation d'exonération pour pouvoir bénéficier de l'exonération de la caution bancaire des 30% des droits et taxes.

Pour pouvoir accéder à l'écran de saisie des données, l'utilisateur doit procéder comme suit : (Figure 49)

- Cliquer sur l'icône du répertoire Module ADB ;
- Cliquer sur l'icône du répertoire demande CTCE ;
- Faire un clic droit avec la souris sur le document Demande de CTCE ;
- Cliquer sur l'opération « **Créer** » qui permet l'affichage de l'écran de saisie des données et la création d'un nouveau document ;



Figure 49- Accès au document demande de CTCE

La demande de CTCE (DCTCE) est un document qui doit être déposé par l'investisseur ou son représentant et doit comporter les données suivantes qui seront réparties dans les onglets et segments décrits ci-après.

### 7.1.1 Onglet Informations générales du CTCE

Dans cet onglet les informations suivantes seront réparties sur deux segments (deux pages distinctes) :

#### 7.1.1.1 Segment Générale :

Dans ce segment, le système permet la génération de certaines données à partir du CE ayant le statut « Délivré », d'autres données doivent être saisies par l'investisseur ou son représentant. (Figure 50)

- **Référence du CE :** Il s'agit de l'année de son obtention et du numéro d'ordre du CE à renseigner par l'investisseur demandeur du Certificat temporaire de conformité, ce qui permettra la génération de certaines données qui suivent dans les cases appropriées ;
- **Date d'enregistrement du CE :** Il s'agit de la date d'enregistrement du CE, qui est généré automatiquement par le système, à partir du CE renseigné ;
- **Date de fin de Validité du CE :** Il s'agit de la date de fin de validité du CE, qui sera servie automatiquement par le système à partir du CE renseigné ;
- **Référence d'enregistrement du CTCE :** Il s'agit d'un numéro séquentiel et d'une date d'enregistrement, qui sont attribués automatiquement par le système, après soumission de la demande par l'investisseur ou son représentant ;
- **Date de délivrance du CTCE :** Il s'agit de la date d'approbation de la demande par l'autorité compétente, qui sera servie automatiquement par le système ;
- **Date de fin de validité du CTCE :** Il s'agit de la date de fin de validité du CTCE qui sera servie automatiquement par le système et qui correspond à trois mois à partir de la date de l'approbation du CTCE par le DG.
- **Référence Utilisateur :** Il s'agit d'un numéro de référence à attribuer par l'investisseur ou son représentant à sa demande, et le système génère l'année de saisie en cours et il permet la génération du code d'identification de l'utilisateur à partir de son profil ;
- **Entreprise :** Il s'agit des données d'identification de l'entreprise qui seront servies automatiquement par le système à partir du CE renseigné, à savoir :
  - ✓ Le Code NIF de l'entreprise ;
  - ✓ Le nom et de l'adresse de l'entreprise ;
  - ✓ La forme juridique de l'entreprise ;
  - ✓ Le lieu d'implémentation du projet (Province, et commune dans lesquelles le projet est implémenté) ;
  - ✓ Le nom et prénom du représentant légal de l'entreprise et ses coordonnées,
- **Informations sur le Projet :** Il s'agit des données relatives à l'identification du projet qui seront à générer automatiquement par le système à partir du CE renseigné, à savoir :
  - ✓ L'Intitulé du Projet ;
  - ✓ Le Secteur d'activité ;
  - ✓ L'activité du Projet ;
  - ✓ Les phases du projet indiquées dans le CE qui le soumissionnaire de la demande doit cocher au moins une phase.

## Segment général

Identification du CE		Référence d'enregistrement du CTCE	
Données d'enregistrement CE		Référence d'enregistrement	
Année	Numéro d'enregistrement	_____	
2022	199	_____	
Date d'enregistrement CE		Date d'enregistrement	
29/11/2022	Date de fin de validité CE	_____	
	09/12/2026	Date de délivrance	
		Date de fin de validité du CTCE	
		_____	
Référence Utilisateur			
Référence	Année	Code du soumissionnaire	Nom du soumissionnaire
BL-001	2022	001	invest
Informations sur la société			
Code Entreprise	Nom Compagnie	Adresse de l'entreprise	
4000001463	BRASERIES ET LIMONADERIES DU	BURUNDI (BRARUDI)	
		BP 540 BUJUMBURA	
Forme juridique de l'entreprise			
SA	Société Anonyme		
Lieu d'implémentation			
Muha Bujumbura Mairie			
Information sur le représentant légal			
Nom et prénom du représentant légal		Téléphone	Email
NDAYIMANA Michel		71254896	ndayimana.michel@gmail.com
Identification du Projet			
Intitulé du Projet		Code du Secteur d'a...	Nom du Secteur d'activité
Projet de construction d'hotel à usage touristique		HOT	HOTELLERIE
		Code d'activité	Nom de l'activité
		Construction d'ur	construction d'un hotel
Phases du projet			
<input checked="" type="checkbox"/> Acquisition de terrain et Construction		<input checked="" type="checkbox"/> Equipement ou Installation	
		<input checked="" type="checkbox"/> Exploitation	

Figure 50- Segment général du CTCE

### 7.1.1.2 Informations sur les investissements et les emplois

Dans cette page, le système permet la génération de certaines données à partir du CE renseigné, et d'autres données sont à servir par l'investisseur ou son représentant : (Figure 51)

- ✓ **Le Montant total d'investissement prévisionnel** : Il s'agit du montant d'investissement généré automatiquement par le système à partir du CE renseigné ;

- ✓ **Le Montant d'investissement déjà réalisé** : Il s'agit du montant total des investissements réalisés renseigné par le système ;
- ✓ **Valeur des biens d'investissements importés** : Il s'agit du montant total des investissements importés à renseigner par le soumissionnaire de la demande ;
- ✓ **Valeur des biens d'investissements localement acquis** : Il s'agit du montant total des investissements localement acquis à renseigner par le soumissionnaire de la demande ;
- ✓ **Nombre total d'emplois prévisionnels** : Il s'agit du nombre d'emplois prévisionnels généré automatiquement par le système à partir du CE ;
- ✓ **Le Nombre d'emplois déjà créés** : Il s'agit du nombre d'emplois engagés depuis le démarrage du projet et qui doit être servie par le soumissionnaire de la demande.
- ✓ **Engagement** : Il s'agit d'une icône à cocher par l'investisseur ou son représentant, soumissionnaire de la demande « Je déclare que les renseignements et les infirmations fournis dans ce formulaire sont complets et exacts » avant la soumission de la demande.

Investissements et Jobs							
<b>Informations sur les investissements et les emplois</b>							
Montant d'investissement prévisionnel				Montant total d'investissement déjà réalisé			
500,000,000				200,000,000			
Valeur des biens d'investissements importés				Valeur des biens d'investissements localement acquis			
150,000,000				50,000,000			
Nombre d'emplois prévisionnels				Nombre d'emplois déjà créés			
2				2			
<b>Grille salariale répartie par catégorie d'emploi :</b>							
+							
No. Article	Intitulé poste	Nationalité	Nombre	INSS	Total	Salaire mensuel brut	Total
1	AC	BI	1	20,000	20,000	500,000	500,000
2	AC	KE	1	30,000	30,000	600,000	600,000
Montant total de l'INSS				50,000	Montant total des salaires		1,100,000
<b>Engagement</b>							
<input checked="" type="checkbox"/> Je déclare que les renseignements et les infirmations fournis dans ce formulaire sont complets et exacts							

Figure 51- Onglet Investissements et emplois



### 7.1.2 Onglet « Documents scannés »

Dans cet onglet, le soumissionnaire de la demande doit joindre tous les documents exigés à la demande de Liste des Biens à importer, avant de la soumettre à l'administration concernée.

Il est à préciser que le système exige de rattacher les documents d'ordre générale (Documents exigés pour tous les projets), et pour les documents spécifiques, l'investisseur ou son représentant doit se référer à la note publiée sur le site web de l'ADB qui détermine les documents exigés par nature de projet.

### 7.1.3 Onglet « Page info »

Il s'agit d'un onglet qui s'affiche uniquement pour le soumissionnaire de la demande : (Figure52)

Cet onglet comporte deux parties

- Une partie qui affiche les informations complémentaires demandées en cas de retour de la demande pour complément d'information ;
- Une partie qui affiche les données relatives à l'exigence de la visite et la date fixée pour la réalisation de la visite sur terrain ;
- Une partie qui affiche la décision finale attribuée par le DG et les commentaires.

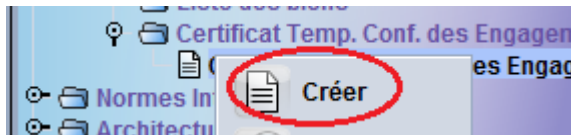
CE - Page d'informations	
<b>Informations complémentaires à ajouter</b>	
Nom et Prénom Analyste -1	Date 10/12/2022
Veuillez scanner et rattacher les justification d'engagement des deux agents commerciales	
<b>Information sur la visite sur terrain</b>	
Nom et Prénom Lilia	Date 10/12/2022
Visite sur terrain exigée Date prévue pour la visite le 10/12/2022	
<b>Décision finale du directeur général</b>	
Nom et Prénom DG	Date 10/12/2022
<input type="checkbox"/> Refuser <input checked="" type="checkbox"/> Approuver	
CTCE approuvé	

Figure 52- Onglet Page Info du CTCE

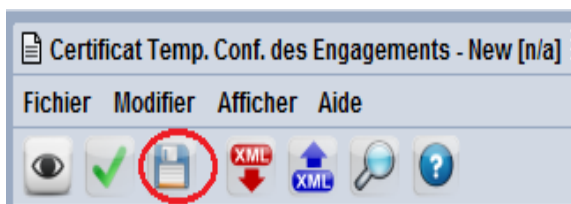
## 7.2 Création de la demande de CTCE par l'investisseur

Pour permettre à l'investisseur ou son représentant, le dépôt de la DCTCE, les opérations suivantes sont développées et sont accessibles par le soumissionnaire de la demande :

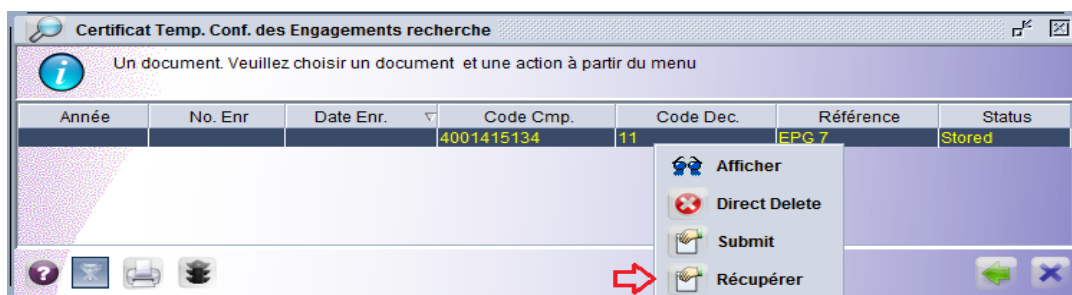
- **Créer** : Il s'agit d'une opération à prévoir qui doit être accessible par l'investisseur ou son représentant, à travers la bibliothèque des documents, à partir du document « DCTCE ». L'accès à cette opération doit permettre l'affichage de l'écran de saisie des données et la saisie ou la génération des données à partir d'un fichier XML déjà enregistré ;



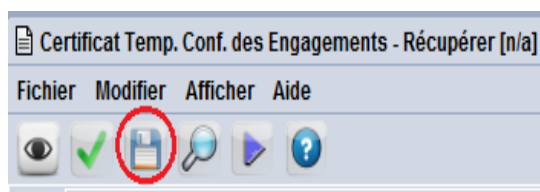
- **Stocker** : Il s'agit d'une opération à prévoir qui doit être accessible à partir de la barre d'outils du document, elle doit permettre à l'utilisateur de stocker le document dans le système, après vérification de la cohérence des données saisies, et le système doit attribuer au document le statut « Stocké ».



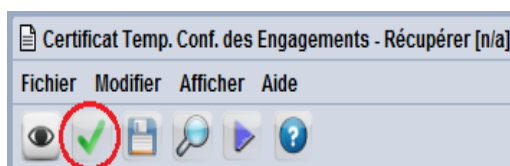
- **Récupérer** : Il s'agit d'une opération accessible à partir du Finder du document, elle permet au soumissionnaire la récupération d'un document ayant le statut « Stocké » et l'exécution des opérations suivantes à partir de la barre d'outils du document :



- ✓ **Modifier** : Il s'agit d'une opération accessible à partir de la barre d'outils du document, qui permet au soumissionnaire de valider la ou les modifications apportées sur un document ayant le statut « Stocké » ;

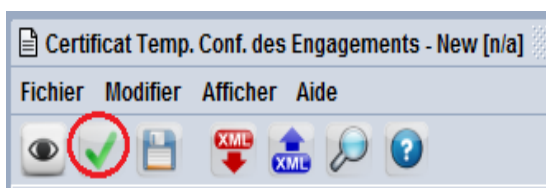


- ✓ **Soumettre après stockage** : Il s'agit d'une opération accessible à partir de la barre d'outils du document, qui permet au soumissionnaire de soumettre un document ayant le statut « Stocké ».



Cette opération permet aussi, la récupération d'un document qui a fait l'objet d'un retour pour complément d'information. Dans ce cas, le soumissionnaire doit compléter les informations demandées, puis il doit valider cette opération ce qui permettra le retour du document au demandeur des informations complémentaires.

- **Supprimer directement** : Il s'agit d'une opération accessible à partir du Finder du document, qui permet à l'investisseur ou son représentant la suppression d'un document ayant le statut stocké ;
- **Soumettre directement** : Il s'agit d'une opération accessible à partir du Finder du document, elle permet d'attribuer à la Demande un numéro séquentiel et une date d'enregistrement et de la soumettre à l'ADB.



- ✓ Attribuer au document le statut « Soumis »
- ✓ Notifier un message interne du système au chef de service SE de l'ADB ayant comme objet « Demande de CTCE soumise » : (Figure 53)

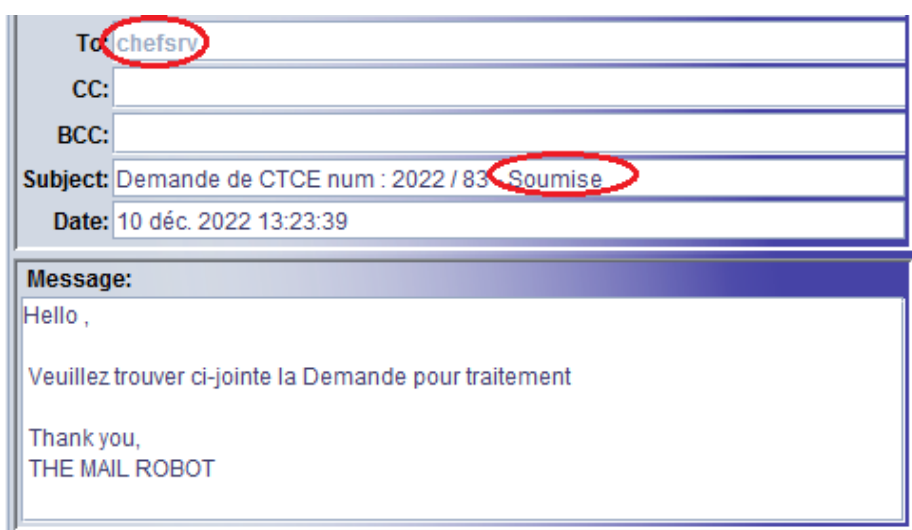


Figure 53- Message notifiant la soumission de la demande de CTCE

## 7.3 Réception des suites attribuées à la demande de CTCE

### 7.3.1 Exigence de la visite sur terrain

Après étude de recevabilité de la demande, le chef de service doit statuer sur la visite et doit renseigner ces observations par rapport à la visite, puis il doit fixer la date de la visite si elle est exigée.

La confirmation de cette action, permettra d'envoyer un message interne du système au soumissionnaire de la demande lui informant de l'exigence de la visite : (Figure 54)

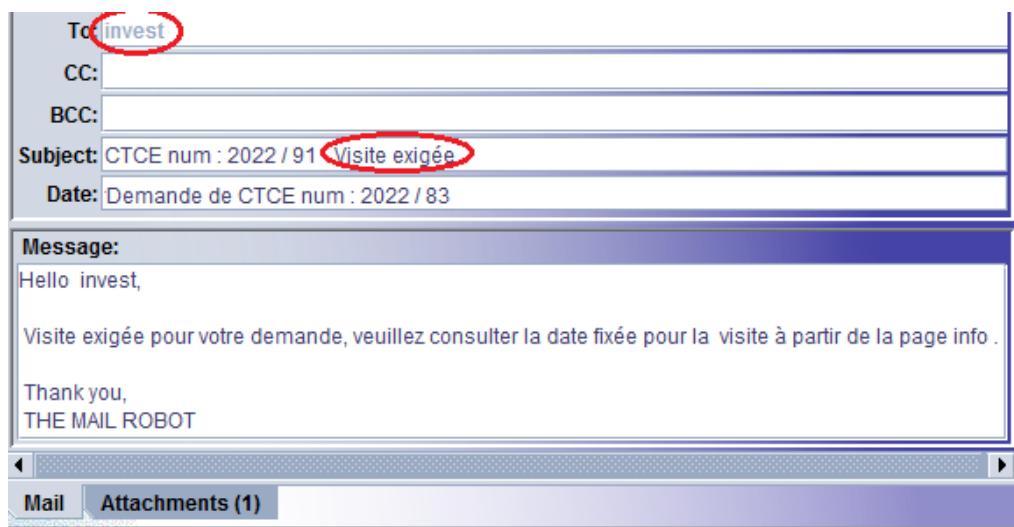


Figure 54- Message notifiant l'exigence de la visite au soumissionnaire de la demande de CTCE

A travers la boîte messagerie ou le Finder du document, le soumissionnaire de la demande doit afficher le document en question pour pouvoir consulter la date de la visite fixée, à partir de l'onglet « Page Info » (Figure 55)

Information sur la visite sur terrain	
<b>Nom et Prénom</b>	<b>Date</b>
Lilia	10/12/2022
Visite sur terrain exigée	
Date prévue pour la visite le 10/12/2022	

Figure 55- Consultation de la date fixée pour la visite sur terrain

### 7.3.2 Retour pour complément d'information

Après analyse des données de la demande de CTCE, un complément d'informations peut être demandé. Dans ce cas et après confirmation de cette action, le système permettra :

- ✓ L'attribution du statut « Mis à jour » au document ;

- ✓ La notification d'un message interne du système au soumissionnaire de la demande ayant comme objet « Demande de CTCE retournée pour complément d'information » : (Figure 56)

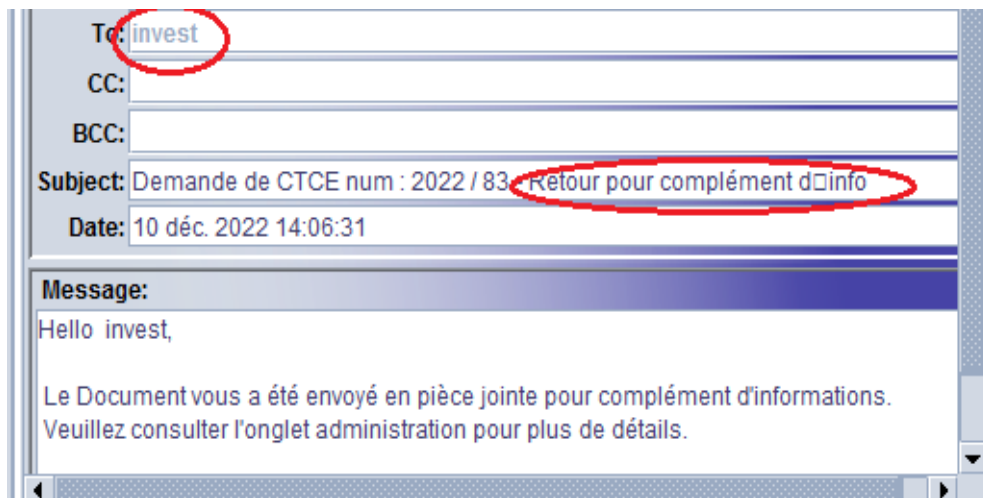


Figure 56- Message notifiant le retour pour complément d'info du CTCE

Une fois le complément d'information est effectué, l'investisseur ou son représentant resoumettre la demande et le système permettra de :

- ✓ Garder le statut « Mis à jour » du document ;
- ✓ Notifier un message interne du système au responsable concerné de l'ADB lui informant que le complément d'information demandé est complété : (Figure 57)

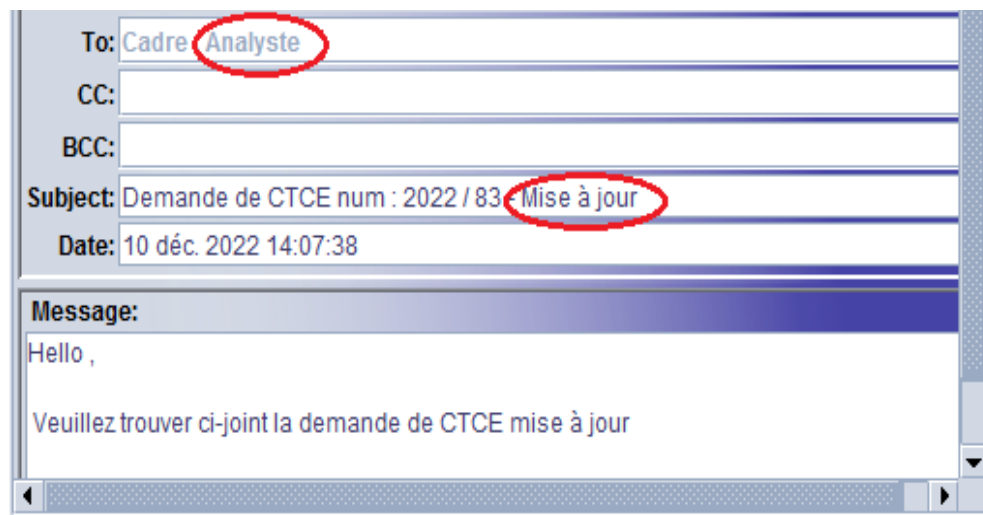


Figure 57- Message notifiant la mise à jour de la demande du CTCE

### 7.3.3 Refus de la demande de CTCE

Après analyse de la demande et de l'étude effectuée par ses subordonnés, le DG peut attribuer une suite défavorable à la demande.

Une fois cette action est réalisée, le système permettra :

- ✓ D'attribuer au document le statut « Rejeté » et le processus du document sera clôturé.
- ✓ Notifier un message interne du système au soumissionnaire de la demande lui informant que sa demande est rejetée et ayant comme objet « CTCE rejeté ». (Figure 58)

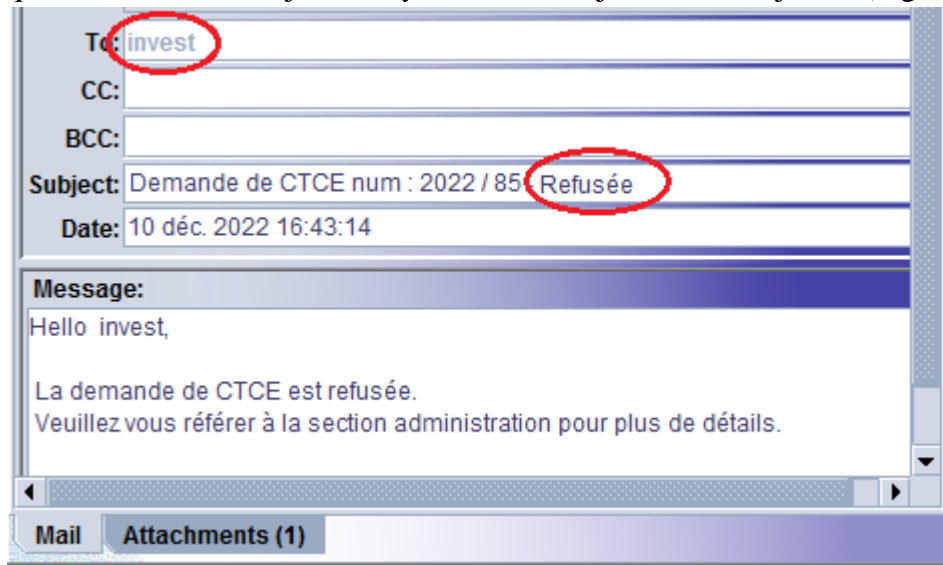


Figure 58- Message notifiant le refus de la demande de CTCE par le DG

### 7.3.4 Approbation du CTCE

Après analyse de la demande et de l'étude effectuée par ses subordonnés, le DG peut attribuer une suite favorable à la demande de CTCE.

Une fois cette action est réalisée, le système permettra :

- ✓ D'attribuer au document le statut « Approuvé » ;
- ✓ De notifier un message interne du système au soumissionnaire de la demande lui informant que le CTCE est approuvé ayant comme objet « CTCE approuvé ». (Figure59)

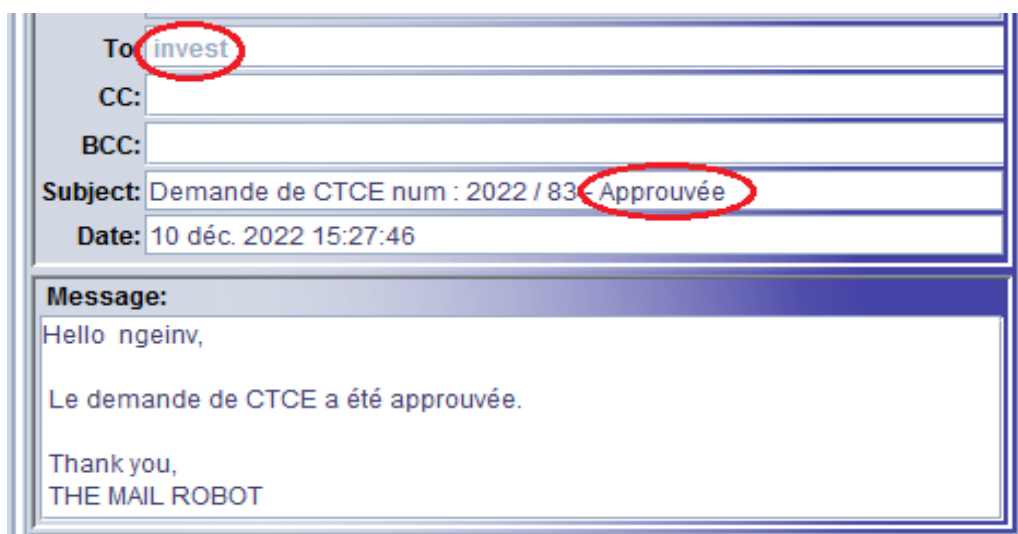


Figure 59- message notifiant l'approbation du CTCE par le DG

- ✓ D'imprimer le CTCE par les personnes habilités (Soumissionnaire de la demande ou personnel de l'ADB) (Figure 60) :

	<b>REPUBLIQUE DU BURUNDI</b> Agence de Développement du Burundi <b>ADB</b>	
<b>CERTIFICAT TEMPORAIRE DE CONFORMITE DES ENGAGEMENTS</b>		
N° 84/2022      délivré le 10/12/2022		
Le présent certificat est délivré par l'Agence de Développement du Burundi au vu des dispositions réglementaires en vigueur à :		
L'entreprise	:	BRASSERIES ET LIMONADERIES DU
Tutulaire du NIF	:	4000001463
Secteur d'investissement	:	HOTELLERIE
Intitulé du Projet	:	hhh
Phase d'investissement	:	
		<input type="radio"/> Acquisition de terrain et construction
		<input type="radio"/> Equipement ou installation
		<input checked="" type="radio"/> Exploitation
Validité du Certificat	:	3 Mois
Date de fin de validité	:	10/03/2023
LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE DE DEVELOPPEMENT DU BURUNDI		
DG		
 		
		
Imprimé le: 23/12/2022 15:50		Page 1 / 1

Figure 60- Format PDF de l'imprimé CTCE

## 7.4 Les effets de validité du CTCE

Après obtention du CTCE, l'investisseur ou son représentant peut prétendre au bénéfice de l'exonération de caution bancaire de 30% du montant des droits et taxes à exonérer au moment de l'établissement de la demande d'attestation d'exonération auprès de la structure en charge à l'OBR.

L'automatisation du document CTCE dans le cadre du GUE, permet :

- ✓ A l'investisseur ou son représentant de renseigner la référence du CTCE au niveau de la demande d'attestation d'exonération ;
- ✓ Et à la structure chargée du traitement de cette demande de consulter ce document à partir de la barre d'outils de la demande d'attestation d'exonération, d'où la production du document sur papier sera éliminée.