



logo du gestionnaire

Convention de Financement
Numéro :

ENTRE

LA FONDATION POUR LES AIRES PROTEGEES ET LA BIODIVERSITE DE MADAGASCAR

ET

[Nom du Gestionnaire]

POUR UN FONDS D'INTERVENTION SPECIALE AU [Nom du site bénéficiaire]

Fonds d'Intervention Spéciale pour [Objet principal de l'appui octroyé]

En date du
[date de signature]

La Fondation pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar, représentée par son (sa) Président(e) du Conseil d'Administration, Monsieur (Madame) [nom du PCA], ayant son siège social à Ankadivato, Lot II K 44, Antananarivo 101, désignée « la Fondation »

d'une part,

Et

[Nom du gestionnaire], représenté par [poste/titre et nom du représentant], ayant son siège social à [adresse avec ville et code postal], désigné « le récipiendaire »

d'autre part,

Préambule,

ATTENDU QUE le Récipiendaire a demandé à la Fondation un Fonds d'Intervention Spéciale (FIS) pour [objet de la demande d'appui avec nom du site bénéficiaire] tel que décrit dans le document de projet en Annexe 1 de cette Convention,

ATTENDU QUE la Fondation par décision de son Comité de Financement du [...] a accepté d'accorder au Récipiendaire un Fonds d'Intervention Spéciale conformément aux termes et conditions stipulés dans la présente Convention,

les parties à cette Convention se sont convenues de ce qui suit :

1. Définitions

A moins que le contexte ne requière une interprétation différente, les termes et expressions définis ci-dessous ont les significations suivantes :

- a. L'expression « Ariary » et le sigle « MGA » désignent la monnaie officielle de la République de Madagascar.
- b. L'expression « rapport d'achèvement » désigne le rapport établi par le Récipiendaire à la fin des interventions, c'est-à-dire au [date d'échéance de la Convention].
- c. Le sigle « PTE » désigne le Programme de Travail et d'Exécution des activités convenues, un outil de planification dans le cadre du FIS.
- d. Le terme « Projet » désigne les activités convenues et liées à la subvention accordée par la Fondation dans le cadre d'une intervention spéciale pour [objet de la demande d'appui du FIS].
- e. Le terme « fraude » désigne le fait de commettre toute action ou omission, y compris une fausse déclaration, qui induit sciemment en erreur, ou cherche sciemment à induire en erreur une autre entité pour en retirer des avantages financiers ou autres, ou pour éviter une obligation, au profit de l'auteur ou d'une entité liée ;
- f. (f) Le terme « Acte de Corruption » désigne :
 - i. le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder à un Agent Public, ou à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte en violation de ses fonctions officielles ou de ses fonctions légales, contractuelles ou professionnelles ayant pour effet d'influer sur ses propres actions ou celles d'une autre personne ou entité ;
 - ii. le fait pour un Agent Public ou pour toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte en violation de ses fonctions officielles ou de ses fonctions légales, contractuelles ou professionnelles ayant pour effet d'influer sur ses propres actions ou celles d'une autre personne ou entité.

- g. Le terme « Collusion » désigne le fait de conclure tout arrangement avec une ou plusieurs entités visant à atteindre un but illégitime, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ;
- h. Le terme « Coercition » désigne le fait de léser, d'endommager, ou de menacer de le faire, directement ou indirectement, une partie ou ses biens dans le but d'influencer indûment ses actions ;
- i. Le terme « Obstruction » désigne le fait de détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément tout élément de preuve dans une enquête, ou faire de fausses déclarations dans le but d'entraver substantiellement une enquête sur des manœuvres de fraude ou de corruption, de coercition ou de collusion, et/ou menacer, harceler ou intimider quelqu'un pour l'empêcher de divulguer des informations sur des questions intéressant l'enquête ou de poursuivre l'enquête; ou un acte visant à entraver substantiellement l'exercice des droits contractuels de la Fondation d'accéder à l'information
- j. Le terme « Conflit d'Intérêt » désigne toute situation avérée ou apparente dans laquelle un Agent Public ou une personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, est soumise à des intérêts multiples qui seraient susceptibles d'influencer la manière dont il exerce ses fonctions ou de remettre en cause la neutralité et l'impartialité avec lesquelles cette personne doit accomplir sa mission.
Un conflit d'intérêts apparaît chez une personne physique ayant à accomplir une fonction d'intérêt général et dont les intérêts personnels sont en concurrence avec la mission qui lui est confiée par son administration ou son entreprise. L'intérêt personnel d'une personne physique englobe tout avantage pour lui-même ou elle-même ou en faveur de sa famille, de parents, d'amis ou de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles il ou elle a ou a eu des relations d'affaires ou politiques.
- k. Le terme « Pratique prohibée » désigne les actes de fraude et corruption définis ci-dessus dans les paragraphes « e, f, g, h, i, j » sans être exhaustifs.

2. Prise d'effet – Durée de la Convention

2.01 La présente Convention entrera en vigueur le [...] et sera conclue pour une durée de [...], soit jusqu'au [...].

3. Subvention accordée et utilisation

3.01 La Fondation accorde au Récipiendaire aux termes et conditions stipulés ou visés dans la présente Convention de financement une subvention d'un montant de **[montant en toutes lettres] Ariary (MGA [en chiffre])**.

3.02 Les activités et dépenses éligibles à financer sont décrites dans le PTE à l'Annexe 2 de cette Convention. Si la Fondation constate des irrégularités dans la gestion des rémunérations, les dépenses inéligibles sont à rembourser intégralement par le gestionnaire.

3.03 Le montant de la subvention sera versé au Récipiendaire à la signature de cette Convention et ce, sur présentation d'une demande de déblocage, pour régler les dépenses relatives aux coûts raisonnables des travaux, biens et services nécessaires à la réalisation des activités convenues jusqu'au [date d'échéance de la Convention].

3.04 Afin de faciliter les transactions financières, le Récipiendaire ouvre un compte dédié au financement apporté par la Fondation (FIS) dans l'agence d'une banque commerciale. Les fonds y seront déposés et les dépenses effectuées à partir de ce compte serviront exclusivement à financer les activités convenues.

3.05 [Poste/titre du représentant du gestionnaire] est le gestionnaire du projet sur le plan technique, administratif et financier.

4. Exécution du Projet

4.01 Le Récipiendaire déclare qu'il souscrit pleinement aux objectifs du Projet, tels qu'ils sont décrits dans l'Annexe 1 à cette Convention, et, à cette fin, mettra en œuvre les activités convenues avec la diligence et l'efficacité voulues. Le Projet sera exécuté par le Récipiendaire conformément au Plan d'exécution figurant dans l'Annexe 2 de cette Convention. Toute utilisation de la subvention versée par la Fondation autre que celles éligibles dans le paragraphe 3.02 doit faire objet d'une Demande de Non Objection au niveau de la Fondation avant réaffectation. Le DANO est à faire parvenir à la Fondation avant l'échéance de la présente Convention.

4.02 La Fondation et le Récipiendaire se sont convenus que les indicateurs de réalisation qui serviront de base pour le suivi, et les indicateurs d'impact qui serviront de base pour l'évaluation sont ceux qui figurent à l'Annexe 3 de la présente Convention.

4.03 Les règles de passation des marchés pour l'acquisition de biens et services et les contrats de travaux ou les services nécessaires au Projet par le Récipiendaire obéiront aux procédures du gestionnaire.

Tout dépassement de 10% par rapport au budget approuvé d'une activité/sous-activité doit requérir l'approbation de la Fondation. Le dépassement approuvé sur une activité ne doit pas, en aucun cas, pénaliser l'exécution d'une autre activité convenue.

Le Récipiendaire s'engage à prendre toutes mesures nécessaires pour que les personnes chargées de la préparation et de l'exécution du projet, de la passation des marchés et contrats pour l'acquisition de biens et services nécessaires au Projet ou des appels de fonds pour obtenir des montants de la subvention ne demanderont, n'accepteront, n'effectueront, n'accorderont, ne promettent et ne se feront promettre aucun paiement illicite et aucun autre avantage dans le cadre de ces tâches.

Le Récipiendaire s'engage également à prendre des mesures adéquates pour identifier et prévenir les Conflits d'Intérêt chez les personnes chargées de la préparation et de l'exécution du projet, ou de la passation des marchés et contrats pour l'acquisition de biens et services nécessaires au Projet.

Le Récipiendaire prendra immédiatement toutes mesures nécessaires afin de remédier à un Acte de Corruption, de Fraude dès qu'il en a connaissance ou qu'il suspecte de tels actes ou de telles pratiques.

4.04 Le personnel de la Fondation aura libre accès à tous les sites et bureaux concernés par le Projet afin d'effectuer le suivi et l'évaluation des progrès des Activités. Le Récipiendaire et/ou le Directeur du Parc fourniront avec diligence à la Fondation tout renseignement, pièce justificative ou document pertinent relatif au Projet que la Fondation pourra demander.

4.05 Le Récipiendaire s'engage à tenir systématiquement des écritures et des comptes qui permettent de rendre compte de ses opérations, de ses ressources et des dépenses relatives aux Activités. Toutes les pièces (contrats, commandes, factures, notes, reçus, relevés de comptes bancaires, et autres) qui justifient les dépenses effectuées seront conservées par le Récipiendaire et doivent être disponibles à Antananarivo, originales ou copies ; cela permettra leur examen par des représentants de la Fondation et/ou par un cabinet d'audit engagé par la Fondation.

4.06 Tout préfinancement sur la subvention versée par la Fondation est interdit. Par ailleurs, toute dépense déclarée inéligible, par la Fondation ou un cabinet d'audit externe ou par l'audit interne du Récipiendaire, car non-conforme au PTE (annexe 2) ou aux procédures sera remboursée à la Fondation dans un délai de 7 jours après notification du récipiendaire. Si aucun remboursement n'est constaté avant le prochain transfert de fonds, la Fondation réduira le montant à verser du montant des dépenses litigieuses. Le non remboursement des fonds litigieux avant la fin d'une année fiscale remettra en question la poursuite des collaborations postérieures.

4.07 Un rapport d'achèvement sera préparé par le Récipiendaire et fourni à la Fondation au plus tard le [...] [date correspondant à 15 jours après la fin des interventions]. Le rapport doit inclure les éléments suivants :

- Un rapport technique incluant, au minimum, une description des activités réalisées et des impacts par rapport aux activités/ indicateurs convenus et les explications des écarts. Le rapport technique doit être accompagné autant que possible de photos prises avant et après la réalisation de l'activité.
- Un rapport financier décrivant le coût total des activités réalisées, l'état des décaissements et l'explication des écarts.

Les éléments du rapport financier que le récipiendaire doit fournir obligatoirement sont précisés en annexe 4. Un rapport financier incomplet sera jugé non satisfaisant.

4.08 Tout solde éventuel du financement, c'est-à-dire la différence au [date d'échéance de la Convention] entre le montant total versé par la Fondation et le montant total des engagements sur les activités convenues, doit être remboursé à la Fondation dans les 15 jours après une notification au Récipiendaire. Les engagements se définissent par les opérations de l'exercice concerné qui sont justifiées par des contrats ou factures en bonnes et dues formes.

5. Divers

5.01 Conformément au droit commun, chaque partie répond vis à vis de l'autre partie et des tiers à la présente Convention des dommages de toute nature survenus à l'occasion de l'exécution ou de l'inexécution de ses obligations contractuelles résultant de la présente convention, y compris de celles qu'elle confierait à quelque titre que ce soit à un tiers connu ou inconnu de l'autre partie.

5.02 Force Majeure.

Ni la Fondation ni le Récipiendaire n'encourt aucune responsabilité pour inexécution de ses obligations lorsqu'un tel manquement ou retard résulte directement d'un événement constitutif de force majeure.

Les événements seront considérés comme constitutifs de force majeure lorsqu'ils seront imprévisibles, irrésistibles et indépendantes de la volonté des parties à la Convention.

La Partie qui invoque la force majeure devra, aussitôt après la survenance d'un événement de cette nature, en notifier par écrit l'autre Partie. Les Parties se rapprocheront pour constater cet événement et convenir des dispositions à prendre pour assurer la poursuite de l'exécution de la Convention.

Dans le cas où, du fait d'un événement de force majeure, l'exécution de la Convention s'avère irrémédiablement compromise ou se trouve suspendue pendant une durée supérieure à six (6) mois, la résiliation de la Convention pourra intervenir.

5.03 La présente Convention est régie par les lois en vigueur à Madagascar. Tout différend qui pourra surgir quant à l'application de cette Convention sera réglé par voie de négociation. A défaut, le différend sera porté devant le tribunal de première instance d'Antananarivo.

5.04 Avenant et Résiliation.

Toute modification des dispositions de la présente Convention doit être concertée entre les deux parties et matérialisée par un avenant dûment approuvé et signé par leurs représentants autorisés.

La présente Convention peut aussi prendre fin par consentement mutuel des parties ou par décision motivée de l'une des parties sous réserve d'un préavis de 60 jours.

Toute « Pratique prohibée » de quelque nature que ce soit sur l'utilisation des fonds accordés au Récipiendaire entraînera la résiliation immédiate de la Convention sans qu'aucune obligation à l'égard du Récipiendaire ne puisse être imputée à la Fondation.

Au surplus, le Récipiendaire reconnaît et convient expressément que, dans l'hypothèse où la Fondation établirait, par voie d'enquête ou par d'autres moyens, qu'une « Pratique prohibée » est avérée, la Fondation, outre la résiliation dans l'immédiat du présent Contrat, pourra: i) saisir les autorités compétentes en terme d'application de la loi et des sanctions y afférentes; et ii) recouvrer toutes les pertes, qu'elles soient financières ou autres, qu'il aura encourues en relation avec ces pratiques prohibées.

5.05 Le Récipiendaire s'engage à apposer le logo de la Fondation à l'entrée du Parc et sur les produits issus du financement de la Fondation notamment aux panneaux relatifs aux ouvrages construits (barrages...)...Les frais correspondants sont intégrés dans le financement accordé. De plus, le gestionnaire s'engage à accorder la gratuité à la FAPBM pour le droit de tournage/prise de photos, avec ou sans équipe de tournage/photos, au sein de l'aire protégée. La FAPBM informera cependant le gestionnaire au préalable avant de se déplacer sur site et s'engage, de plus, à se conformer aux réglementations en vigueur au sein de l'aire protégée.

Les deux parties s'efforceront de s'informer mutuellement sur leurs politiques en matière de marketing et de levée de fonds. Elles s'efforceront de développer les synergies pour des futures levées de financements.

Représentations

[Signature de la Fondation]

**LE (LA) PRESIDENT(E) DE LA FONDATION POUR LES AIRES PROTÉGÉES ET
LA BIODIVERSITÉ DE MADAGASCAR**

[Nom du (de la) Président(e) du Conseil d'Administration]

[Signature du gestionnaire récipiendaire]

[Poste/titre du représentant et nom du gestionnaire]

[Nom du représentant]

Fait à Antananarivo ce [date de signature de la Convention] en deux exemplaires originaux.



ANNEXE 1 : DOCUMENT DE PRESENTATION DE DEMANDE DE FIS

N° Dossier :

Statut de l'aire protégée : Statut de protection définitif, décret n° [...]

Superficie de l'AP : [.....] hectares

Nom du promoteur :

Type de promoteur :

Composantes du projet : [Objet de la demande d'appui]

Type de financement :

Zone d'intervention : Intervention à long terme Intervention spéciale

Date de démarrage :

Durée du financement :

Situation : Première demande d'appui de Fonds d'Intervention Spéciale

Montant demandé : MGA [...]

Fonds déjà obtenu de la FAPBM en [année en cours] : MGA [...]

Autres bailleurs :

1. Les projets antérieurs du promoteur qui ont bénéficié des subventions de la FAPBM :

(Détaillez ici les financements que l'AP a déjà bénéficiés dans le passé dans le cadre du FIS avec l'année et le montant reçu)

2. Description de la demande de FIS

(Décrivez le plus explicitement possible la situation qui a conduit à la demande de FIS, quelles est la situation exceptionnelle pour la demande du FIS ?)

3. Montant demandé et composition du budget

(Détaillez par ligne les activités qui composent le FIS, présentez ici un budget détaillé par ligne d'activité - coût unitaire, montant unitaire et montant global).

4. Justification de la demande par rapport à l'urgence

(En quoi la situation est urgente et démontrez quelles sont les impacts de dégradation s'il n'y a pas d'intervention très rapide.)

5. Avis du Grant Officer :

Partie FAPBM

6. Avis du Directeur Exécutif :

Partie FAPBM

7. Approbation du CA

Partie FAPBM

ANNEXE 1 : DOCUMENT DE PRESENTATION

Les annexes ne sont pas limitées à ces listes, mais le demandeur peut présenter tous les arguments qui aideront à mieux comprendre la situation et les interventions. La liste présentée ici est le minimum requis.

ANNEXE 1 : CARTE DE LOCALISATION DES ZONES TOUCHEES PAR LE FIS

Présentez ici une carte qui détaille les interventions (où ? – quel genre d'activités)

ANNEXE 2 : PLAN DE TRAVAIL ET PLAN D'EXECUTION

(Un PT pourrait être séparé du plan d'exécution selon l'envergure des interventions mais libre au demandeur de voir si les deux peuvent être compilés en un seul tableau ou non)

ANNEXE 3 : INDICATEURS

(Séparez les indicateurs d'impacts et les indicateurs de réalisation)

ANNEXE 4 : RAPPORTS

Tous les rapports fournis à la Fondation doivent être sous format électronique

Un rapport technique et un rapport financier de cette Convention devront être déposés à la Fondation pour la période du [date de démarrage – date d'échéance de la Convention], avant le [...], 15 jours après la période de fin du FIS.

(i) Volet Technique.

Les rapports techniques devront démontrer la réalisation ou non des indicateurs dans l'annexe 03 de cette convention, ainsi que les cartes de localisation de ces activités avec des photos pour illustration.

Ces rapports serviront à documenter les progrès réalisés. Tout changement significatif aux objectifs, aux activités, aux zones d'activité, du personnel clé, des participants, de la contribution du Récipiendaire ou d'un autre financier doit être signalé et expliqué en détail. L'approbation de la Fondation doit être sollicitée pour tout changement qui apporte une modification à la Convention de financement. Le rapport technique doit fournir une explication pour tout objectif vérifiable (c'est à dire, les objectifs liés aux indicateurs) non-réalisé.

Le rapport technique devra être basé sur la confrontation des résultats obtenus (RO) aux résultats attendus (RA) de la période d'exécution du projet. Le tableau (cohérence technique -finance) suivant doit être inclus en conséquence dans ce rapport technique, conformément aux engagements du budget prévus et réalisés:

Axe :			Budget				Technique			Explication des écarts	Résultats obtenus
Act	Ss Act	Indicateurs 2020	Annuel	Prévisions T1	Engagement T1	% exécution budget T1	Prévisions T1	Réalisations T1	% exécution T1		

Les photos, PV, fiches et autres documents pertinents seront mis en annexes.

(ii) Volet Financier

Les informations suivantes doivent être contenues dans le rapport financier :

- Les détails des engagements pour chaque activité
- Le grand livre des opérations bancaires et de caisse
- La synthèse des opérations (engagement ; encaissement et décaissement) par activité et qui contient les engagements à payer de chaque activité au cours de l'année ;
- Les relevés bancaires justifiant les soldes en banque ;
- Les PV de caisses justifiant le solde en caisse ;
- Les explications des écarts entre la prévisions et réalisation budgétaire de la période;
- Et les leçons de l'exécution.

ANNEXE 4 : RAPPORTS

Ces informations devront être contenues dans différents onglets dans un fichier Excel.

Les pièces suivantes seront à joindre au rapport financier :

- Les relevés bancaires justifiant les soldes en banque pour la période concernée;
- Le scan de l'état de rapprochement bancaire signé et approuvé par le responsable habilité;
- Les scans des pièces justifiant les éléments en suspens dans le rapprochement bancaire;
- Les scans de PV de caisses justifiant le solde en caisse signés et approuvés par le Responsable habilité;
- La liste des dépenses restantes à payer.

----> À noter que tous ces documents sont à envoyer impérativement par mail à la FAPBM en un seul envoi, date à laquelle le rapport technico-financier est considéré comme recevable. Toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses réalisées doivent être gardées par le bénéficiaire afin de permettre le bon déroulement d'un audit éventuel.

Ci-après un modèle de rapport financier pour la période :

DETAILS DES ENGAGEMENTS OU COMPTE DE CHARGE PAR NATURE OU ANALYTIQUE

Rubrique: Conservation

Activité: Entretien poste de garde

Date	N°pièce	Pièces justificatives	Libellé	Montant
02/03/12	FF1	Facture N°1	Achat de produit A	100 000,00
02/04/12	FF2	Facture N°2	Achat d'outillage B	50 000,00
			TOTAL	150 000,00

Rubrique: Conservation

Activité: Entretien barrière

Date	N°pièce	Pièces justificatives	Libellé	Montant
03/02/12	FF3	Facture N°3	Achat peinture	200 000,00
12/04/12	Etat	Etat de rémunération	Main d'œuvre	100 000,00
			TOTAL	300 000,00

Rubrique: Développement

Activité: Micro-projet ABC

Date	N°pièce	Pièces justificatives	Libellé	Montant
03/04/12	FF4	Facture N°4	Honoraire consultant Z	500 000,00
			TOTAL	500 000,00
TOTAL GENERAL				950 000,00

ANNEXE 4 : RAPPORTS

GRAND LIVRE DES OPERATIONS - COMPTE 5126022 BANQUE FAPBM ANKARANA

Date	N°pièce	Pièces justificatives	Libellé	Débit	Crédit	Activité correspondante	Rubrique
01/01/12			Solde initial	300 000,00			
02/01/12			Appro T1 FAPBM	1 000 000,00			
02/03/12	B001	CHQ00147	Achat produit A		100 000,00	Entretien poste de garde	Conservation
03/03/12	B002	CHQ00148	Achat peinture		200 000,00	Entretien barrière	Conservation
02/04/12	B003	CHQ00149	Achat outillage B		50 000,00	Entretien poste de garde	Conservation
03/04/12	B004	VIRT_001	50% honoraires consultant Z		250 000,00	Micro-projet ABC	Développement
12/04/12	B005	CHQ00150	Main d'œuvre entretien barrière		100 000,00	Entretien barrière	Conservation

TOTAL	1 300 000,00	700 000,00
SOLDE		600 000,00

SYNTHESE

SYNTHESE DES RESSOURCES ET DEPENSES – POUR LA PERIODE

RESSOURCES	Montant
Reliquat de fonds - 01/03/2012	100 000
Virement reçu de FAPBM pour la Période en cours T2 2012	30 000 000
Avance de fonds effectuée par le bénéficiaire	
Intérêts créditeurs	5 000
Autres rentrées de fonds	
Total Disponibilités pour la Période	30 105 000 ⁽¹⁾

ANNEXE 4 : RAPPORTS

Rubriques de dépenses	Budget FAPBM (annuel)	Engagement total (cumul)	Engagement antérieur	Engagement de la Période	Décaissement total	Décaissement antérieur	Décaissement de la Période	Reste à payer	Ecart budgétaire	Exécution budgétaire
	(2)	(3)=(3a)+(3b)	(3a)	(3b)	(4)=(5)+(6)	(5)	(6)	(7)=(3)-(4)	(8)=(2)-(3)	%=(3)/(2)
Axe stratégique 1: Obtention d'un Statut Déf.										
Elaboration PAG	25 000 000	20 000 000	15 000 000	5 000 000	17 000 000	5 000 000	12 000 000	3 000 000	5 000 000	80%
Bornage	15 000 000	15 000 000		15 000 000	10 000 000	7 000 000	3 000 000	5 000 000	-	100%
Axe stratégique 2: Mise en place COBA										
Organiser manifestation	10 000 000	2 000 000		2 000 000	2 000 000	-	2 000 000	-	8 000 000	20%
Frais bancaires										
Remboursement Avance de fonds										
TOTAL GENERAL	50 000 000	37 000 000	15 000 000	22 000 000	29 000 000	12 000 000	17 000 000	8 000 000	13 000 000	74%

Solde de trésorerie en fin de Période	13 105 000
--	-------------------

$(9)=(1)-(6)$

A rendre à la FAPBM (somme non engagée)		Budget - Engagement total T4
--	--	------------------------------