

## LETTRE D'ENGAGEMENT

### 1. Les taux de change :

- a. Au moment du virement du fonds au compte du Demandeur (Etablissement ou Association), si le taux de change serait inférieur au montant alloué par le Donateur (Ambassade du Japon), le Demandeur s'engagera à assurer le coût manquant au projet.
- b. En contrepartie, si le taux de change serait supérieur par rapport au montant attribué par le Donateur, le Demandeur s'engagera à rembourser la déférence perçue à l'Ambassade du Japon.

### 2. Les fluctuations des prix sur les matériaux de construction ou équipements médicaux :

Dans le cas où les coût des matériaux ou équipements médicaux augmentent en cours du projet ou en cas de force majeure, le Demandeur s'engage à couvrir par ses propres ressources les différences perçues pour achever le projet.

### 3. Banque :

- a. Ouverture d'un compte bancaire :  
Afin de maintenir la transparence du fonds, le Demandeur s'engage à ouvrir un compte unique et strictement réservé pour la mise en œuvre du projet.
- b. Les intérêts bancaires :  
Le Demandeur s'engage à relever les intérêts échus lors de toutes opérations effectuées au compte du projet. Lesdits intérêts ne doivent pas être utilisés sans une lettre de demande d'autorisation.

- c. Les commissions bancaires :
  - a. A l'ouverture d'un compte, toutes les commissions bancaires seront assurées par le Demandeur.
  - b. La commission de charge et la TVA débitées par la Banque du Demandeur à la réception du fonds sont à la charge du Demandeur et dont la totalité doit être renflouée dans le compte du projet.
  - c. Il en est même pour les autres frais débités du compte du projet par la banque, durant l'exécution du projet.

4. Taxe de la Valeur Ajoutée :

Le Demandeur s'engage à assurer par sa propre ressource toutes taxes perçues dans les factures concernées au micro-projet locaux.

5. Procédure à la demande de déblocage :

Avant chaque retrait pour le paiement des prestataires ou fournisseurs désignés à l'exécution des travaux du projet, le Demandeur s'engage à présenter par écrit une demande d'autorisation de déblocage adressée à l'Ambassade du Japon. Et ensuite, une lettre d'approbation de l'Ambassade sera retournée au Demandeur afin de pouvoir exécuter le paiement.

6. Le Rapport final du projet :

- a. Le Demandeur s'engage à présenter le rapport final du projet établi par l'Auditeur Externe dans lequel tous les mouvements financiers lors du projet seront mentionnés.
- b. Le reliquat du fonds alloué :

Dans le cas où il existe un reliquat par rapport au fonds

alloué, le Demandeur devra informer l'Ambassade par une lettre manuscrite. S'il souhaiterait utiliser le reliquat, une lettre de demande d'utilisation adressée à l'Ambassade du Japon sera à recommander pour une obtention d'une approbation auprès de l'Ambassade.

7. Maintenance et entretien :

Pour la pérennisation du projet octroyé, le Demandeur s'engage à assurer l'entretien des équipements, des matériels ou des bâtiments attribués, au moins pendant 10 ans.

**Nom :** Jacqueline SUTTER RANDRIANTSOA

**Titre :** Présidente

**Organisation :** ONG Education For Madagascar

**Signature :**



---

**Date :** 25 Novembre 2024