



ADRA Madagascar recherche :

UN CABINET POUR L'AUDIT ANNUEL DU PROJET MIATRIKA - 2026

Les termes de référence sont disponibles auprès du bureau d'ADRA Madagascar et sur notre site web www.adra.mg/careers/jobs/

Les documents de soumission doivent impérativement contenir une proposition technique et une proposition financière pour la réalisation de la prestation.

Proposition technique

La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Les documents seront constitués par :

- Un organigramme du cabinet ;
- Un descriptif des expériences antérieures du cabinet avec les organisations à but non lucratif ayant des activités similaires à celles d'ADRA Madagascar ;
- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;
- Une liste des personnels clés accompagnée d'un Curriculum Vitae (C.V.) signé par les concernés.

Proposition financière

La proposition financière comprendra une lettre de soumission signée ainsi qu'un état récapitulatif des coûts. Elle doit englober tous les frais durant la prestation, y compris les frais de déplacement.

Notons que le montant facturé à ADRA, ne devrait pas excéder le montant mentionné dans l'offre de prestation. Les propositions seront classées en fonction des notes techniques et financières combinées, et le comité de Direction procèdera au vote pour déterminer la meilleure offre.

Le cabinet sera sélectionné sur la base de la qualité de l'offre technique et du coût de l'offre financière, selon la grille de notation établie par le comité d'évaluation ADRA.

L'offre, en version électronique **uniquement**, doit être protégée par un mot de passe et doit être envoyée par email à l'adresse : recrutement@adra.mg avant le **Vendredi 11 septembre 2026 à 12h30mn.**

La mention « Soumission pour l'audit du projet MIATRIKA - 2026 » sera précisée dans l'objet de l'email, et le mot de passe devrait être envoyé au même moment à l'adresse rapport@adra.mg uniquement, en précisant le nom du cabinet soumissionnaire dans l'objet de l'email.

Date limite de candidature : Vendredi 11 septembre 2026 à 12 h 30mn.

Termes de Référence

AUDIT ANNUEL DU PROJET MIATRIKA - 2026

Cadre d'intervention :

Depuis Août 2025, ADRA Madagascar intervient dans la région Atsimo andrefana, District de Tuléar II, par le biais du projet MIATRIKA, qui est mis en œuvre dans les communes Saint-Augustin, Sarodrano et Ankoronga, pour une durée de 33 mois. Le projet a comme activités principales la restauration de mangrove, la conservation de la biodiversité dans l'aire protégée de Tsinjoriake, avec la collaboration de l'Association TAMIA et le financement du Critical Ecosystem Partnership Fund (CEPF).

Le présent audit concerne la période allant du 1^{er} Août 2025 jusqu'au 31 Août 2026, et devrait considérer les exigences du document « Audit guidance » ci-attaché.

Lieu d'intervention :

Bureau ADRA Madagascar Ambatomaro Antananarivo où l'ensemble des documents comptables est disponible et dans les Communes Saint-Augustin, Sarodrano et Ankoronga pour la vérification des activités réalisées sur terrain.

Durée d'intervention :

Les travaux d'audit devront se faire pendant deux (02) semaines calendaires, à compter de la date de signature du contrat de prestation, jusqu'à la livraison du rapport d'audit final.

L'offre doit contenir un planning d'exécution avec un calendrier de livraison des livrables.

Il est à noter que :

- Aucune intervention liée à la mission ne sera effectuée le samedi.
- La date limite de remise de la version finale du rapport d'audit est le Lundi 28 Septembre 2026.

Mission :

La mission sera effectuée par une équipe professionnelle ayant au moins effectué 3 travaux similaires durant les 5 dernières années.

L'équipe d'audit sera dirigée par un chef de mission-Senior assisté par des auditeurs juniors, et sous la supervision d'un Expert Comptable et Financier, Associé du cabinet.

Les précédentes expériences en audit de projet ou de programme, dans une ONG internationale et/ou confessionnelle seront considérées comme atout du cabinet soumissionnaire.

L'équipe d'audit sera en charge de :

- La vérification de l'exhaustivité d'enregistrement des opérations et de la fiabilité des pièces justificatives et des documents comptables ;
- La vérification des dépenses par rapport aux finalités stipulées par la requête du projet approuvée et par le plan de financement, et qui doivent être en accord avec le budget
- La vérification du respect d'application des réglementations et procédures de l'organisation et de celles qui sont imposées par le bailleur de fonds ;
- La vérification si les objectifs déclarés du projet ont été atteints

La mission devrait comporter un travail sur terrain à Alakamisy Fenoarivo et des travaux d'analyse au bureau national d'ADRA MADAGASCAR à Ambatomaro Antananarivo.

A l'issue de la mission et après les réunions de restitution avec les responsables de l'ADRA, l'auditeur doit remettre son rapport qui rendra compte des résultats des vérifications et s'articulera de la manière suivante : rapport de synthèse, rapport sur les états financiers.

Pour référence :

- Nombre de ligne d'écriture : environ 5630 lignes
- Nombre d'opération : environ 721 opérations
- Montant du budget total : 300 000 USD (33 mois)

Produits livrables :

- Rapport de synthèse de la mission où sera consigné l'opinion de l'auditeur sur la situation financière, sur l'exécution budgétaire, ainsi que sur la conformité aux normes et procédures en vigueur.
- Rapport d'audit des états financiers avec tous les commentaires nécessaires pour informer le bailleur sur l'utilisation des fonds reçus.
- Le cabinet émettra un certificat d'audit conforme aux directives de l'Audit guidance, ci-attaché
- Le rapport d'audit peut être rédigé en anglais ou au moins inclure un résumé du rapport en anglais

Coûts de prestation :

L'offre financière doit englober tous les frais durant la prestation, y compris les frais de déplacement (per diem et hébergement ainsi que le coût de transport vers les sites d'intervention).

Notons que le montant facturé à ADRA, ne devrait pas excéder le montant mentionné dans l'offre de prestation.

Mode de soumission :

L'offre en version électronique UNIQUEMENT sera protégée par un mot de passe et doit être envoyée par email à l'adresse recrutement@adra.mg avant **le Vendredi 11 Septembre 2026 à 12h30mn.**

La mention « Soumission pour l'audit du projet MIATRIKA - 2026 » sera précisée dans l'objet de l'email,

et le mot de passe devrait être envoyé au même moment à l'adresse rapport@adra.mg uniquement.

Toute demande de clarification sera envoyée par écrit à l'adresse : onja.ramiadanarivelo@adra.mg

ATTACHMENT 10

Terms of Reference

Project Audit

Objective

The objective of the audit is to enable the auditor to review the financial position of the project based on the Funds received and expenditures reported.

The audit shall be conducted and submitted as defined in the Grant Agreement under section "**Annual Project Audit**".

Scope

The audit will be conducted in accordance with International Standards on Auditing as published by the International Auditing and Assurance Standards Board of the International Federation of Accountants, with special reference to ISA 800 (Auditor's Report on Special Purpose Audit Engagements) and will include such tests and controls as the auditor considers necessary. The auditor must bear in mind that for the establishment of the audit opinion, s/he must carry out a compliance audit and not a normal statutory audit.

The preparation of the financial reports is the responsibility of the Grantee. The financial information must be established in accordance with consistently applied Accounting Standards and the underlying grant agreement.

The auditor's opinion, established in the audit opinion report, will explicitly state whether:

- a. The payments out of the project funds have been made in accordance with the conditions of the agreement. Where ineligible expenditures are identified, these should be noted separately.
- b. The Funds have been maintained in accordance with the provisions of the agreement. This also comprises interest earned from balances.
- c. Expenditures are supported by relevant and reliable evidence. All supporting documents and records with respect to the statements of expenditure submitted as the basis for cash requests have been made available.
- d. The audited financial reports can be relied upon to support the related cash requests. Clear linkage should exist between the financial reports, the cash requests presented to CI and the accounting records.
- e. Goods and services financed have been procured in accordance with the agreement and the {funding source/donor's rules and regulations}.

Reports

- **Methodology:** While not required, CEPF strongly recommends that auditors use the Audit Project Template in Annex 1. This template is designed to serve as an effective tool that achieves the following objectives:
 - **Facilitates the auditor's assessment** while ensuring the auditor retains full discretion in expressing their professional opinion.
 - **Promotes consistency** in reporting findings in alignment with the CEPF grant agreement terms and conditions.
 - **Establish** standardized guidance for all beneficiaries of CEPF.
- **Deliverables:** The final report will include all aspects specified in the preceding paragraph ("Scope"). In doing so, this/these report(s) shall provide a schedule showing receipts and disbursements during the Audit Period and the balance of the separate account(s) and all sub-accounts (if any) at the beginning and the end of the Audit Period. It will also summarize findings, provide detailed observations, and include recommendations for stakeholders.

Management letter

In this document, the auditor will:

- a. give comments and observations on the according records, systems and controls examined during the course of the audit (as far as necessary for the understanding of the financial reports);
- b. identify specific deficiencies and areas of weakness in systems and controls of the Grantee that have come to the auditor's attention, especially with regard to procurement and payments, and make recommendations for their improvement;
- c. report on actions taken by the management of the Grantee to make improvements with respect to deficiencies and areas of weakness reported in the past;
- d. bring to the Grantee's attention any other matter that the auditor considers pertinent.

ANNEX 1

Project Audit Report

CEPF Grant Number:

Project Title	Account Name
---------------	--------------

Reporting Period **From** xxxx **To** xxxx

Audit Company:

Auditor's Name(s):

Address:

Country:

Date of the Audit:

Project Summary:

Total Value of the Award: USD

Funds Received: USD

Expenditures Reported: USD

Objective of the Audit: To enable the auditor to express an opinion on the financial position of the project based on funds received and expenditures reported.

SUMMARY OF FINDINGS

Auditor's summary: if positive, favorable, or if there are any concerns whether due to fraud or error.

Signature of Auditor(s)

Lead Auditor

Co-Auditor

Attachments

1. Statement of Integrity signed by the Audit Firm (AFD agreement only. Please consult with your Grant Manager)

Auditor's Report *(please fill in the sections below)*

1. General Information

- 1.1 Organization overview
- 1.2 Organization compliance status
Include organizations past audit opinions, if applicable.
- 1.3 Accounting system overview
- 1.4 Bank statement/account overview
- 1.5 Audit review process
Include activities which were not covered during the audit.

2. Audit Details

2.1 Payment

Payment Date	USD	Local Currency	Exchange Rate	Currency Gain/Loss (If applicable)
TOTAL				

2.2 Reporting

Budget Category	Approved Budget	Expenditures	Available budget	Comments
Salaries and Benefits				
Consultancies and Professional Service				
Occupancy				
Telecommunications				
Postage				
Supplies				

Furniture and Equipment				
Maintenance				
Travel/Special Events				
Bank Fees				
Management Support Cost				
Subgrant				
TOTAL				

3. Management Summary

- 3.1 Compliance with Reporting Requirements
- 3.2 Compliance with the Use of funds and resources
- 3.3 Compliance with the Project monitoring
- 3.4 Compliance with the Procurement of goods and services
- 3.5 ... *[add or remove sections as relevant]*

4. Observations and recommendations

4.1 Payment

Observation	Risk	Recommendations	Action

4.2 Reporting

Observation	Risk	Recommendations	Action

4.3 Use of Funds and Resources

Observation	Risk	Recommendations	Action

4.4 Project Monitoring

Observation	Risk	Recommendations	Action
Cash Management			
Bank Account Management			
Accounting Recordings			

4.5 Procurement of Goods and Services

Observation	Risk	Recommendations	Action

4.6 ... *[add or remove sections as relevant]*

5. Management Letter (Type here or send as an Attachment)

6. Annexes (If applicable)