# **Conclusions et recommandations détaillées**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Description de l’échantillon de dépenses et numéro de la pièce justificative** | **Montant et devise de l’échantillon et dépense rapporté** | **Description de l ’observation** | **Categorie de l’observation** | **Réponse de la direction** | **Recommandation** | **Priorité** | **Date limite de mise en oeuvre** | **Feedback du partenaire** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catégorie d’observation:

1. Documentation manquante ou inadéquate
2. Erreur de calcul ou d'enregistrement de la dépense
3. Dépenses non liées au programme ou à l'activité
4. Dépenses dépassent le taux ou le montant du budget approuvé
5. Dépenses effectuées en dehors de la période de l'accord
6. Dépenses non enregistrées dans la bonne période ou dans le bon formulaire FACE
7. Dépenses non approuvées selon la politique du partenaire
8. Dépenses non conformes aux réglementations fiscales, légales ou autres.
9. Absence de preuve que la dépense a été effectuée ou absence de preuve de paiement
10. Fraude potentielle ou autre irrégularité
11. Autres (précisez)

Classement des priorités :

1. **Élevée** : Action considérée comme impérative pour garantir que l'agence n'est pas exposée à des risques élevés (c'est-à-dire que l'absence d'action pourrait entraîner des conséquences et des problèmes majeurs).

2. **Faible** : Action considérée comme souhaitable et devant aboutir à un meilleur contrôle ou à une meilleure optimisation des ressources.