

HARP-F အဆုံးသတ် လုပ်ငန်းစဉ်

အဆုံးသတ်လုပ်ငန်းစဉ်သည် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်၏ အရေးပါသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် HARP-F ၏ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ၏ ပြီးမြောက်မှုကို ကိုယ်စားပြုသော ဖြစ်စဉ်တစ်ခု၏နိဂုံးကို အမှတ်အသားပြုသည်။ ဤဖြစ်စဉ်တွင် အစီအစဉ်၏ ရလဒ်များကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာကြောင်း အသိအမှတ်ပြုခြင်းများ ပါဝင်သည်။ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ်ရေးနှင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များအပေါ် အလေးပေးအာရုံစိုက်ခြင်းတို့သည် အောင်မြင်စွာ အဆုံးသတ်ခြင်း၏ အမှတ်လက္ခဏာများဖြစ်သည်။

အဆုံးသတ်ခြင်းမတိုင်မီ အကြောင်းကြားစာ

လက်ရှိတွင် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်နေသော မိတ်ဖက်များအတွက် HARP-F မှနေ၍ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်း အဆုံးသတ်ရက် မတိုင်မီ (၃) လ ထက်နောက်မကျစေဘဲ မိတ်ဖက်များထံသို့ အဆုံးသတ်ခြင်းမတိုင်မီ အကြောင်းကြားစာအား ပေးပို့ရမည်။ ဤစာတွင် အဆုံးသတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း မိတ်ဖက်၏ အလုပ်တာဝန်များကို အနှစ်ချုပ် ဖော်ပြထားသည်။ မိတ်ဖက်များအား နောက်ဆုံးအစီရင်ခံစာတင်ပြရန်၊ ကုန်ပစ္စည်းအစီရင်ခံစာ၏ စွန့်ပစ်ရေးအစီအစဉ်တင်ပြရန်နှင့် အသုံးမပြုရသေးသော ရန်ပုံငွေများကို ပြန်လည်အပ်နှံရန် သတ်မှတ်ထားသော နောက်ဆုံးရက်ကို သတိပေးမည်ဖြစ်သည်။ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ မန်နေဂျာများ(Grant Managers)သည် အဆိုပါအကြောင်းကြားစာများကို မိတ်ဖက်များထံ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပေးပို့ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။

အဆုံးသတ်ခြင်းမတိုင်မီ ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်း

ငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးအဖွဲ့နှင့် ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့တို့သည် အဆုံးသတ်ခြင်းမတိုင်မီ အကြောင်းကြားစာအား မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ရုံးခန်းသို့ပေးပို့ပြီးနောက် ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်း လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းအား အသုံးပြု၍ ကိုက်ညီအောင်လိုက်နာခြင်းဆိုင်ရာ ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်းကို ပြုလုပ်သည်။ ကိုက်ညီအောင်လိုက်နာခြင်းဆိုင်ရာ အမှုကိစ္စရပ်များအားလုံးကို ငွေကြေးထောက်ပံ့ရေးနောက်ဆုံးရက် မတိုင်မီ မိတ်ဖက်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကာ အကြံပြုချက်များ ပေးကာ အဆိုပါအကြံပြုချက်များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်သည်။

စာရွက်စာတမ်းပြုစုခြင်း

အဆုံးသတ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းကို အသုံးပြု၍ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ မန်နေဂျာသည် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုအောက်တွင် ပါရှိသည့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုစီကို ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဖြစ်သည်။ အဆုံးသတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် ပြီးမြောက်ချိန်၌ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုစီ၏ ဖိုင်တွဲများတွင် အောက်ပါများ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်။

- လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော တာဝန်ခံနိုင်သည့် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်း သဘောတူညီချက် (AGA)
- လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော AGA ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေး စာရွက်စာတမ်းအားလုံး
- လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော inventory disposition တောင်းဆိုစာ
- ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်း လွှဲပြောင်းမှုဖောင်ပုံစံ
- အဆုံးသတ်ခြင်းမတိုင်မီ ကွင်းဆင်းလေ့လာမှု အစီရင်ခံစာ
- လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး၍ ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်ပြီးသည့် အဆုံးသတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ရန် စာရင်း

ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်း အရာရှိများအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းအရ ဖိုင်များအားလုံးကို ပြည့်စုံမှုရှိမရှိအား ပြန်လည်သုံးသပ်သင့်သည်။ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်း သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးဖြစ်သော မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဖိုင်များကိုလည်း လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းအရ ပြည့်စုံမှုရှိမရှိအား ပြန်လည်သုံးသပ်သင့်သည်။

Inventory disposition

မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် စီမံကိန်းသက်တမ်းတစ်လျှောက်တွင် ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရန် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်း ပြီးဆုံးမည့် သတ်မှတ်ထားသော နောက်ဆုံးနေ့မတိုင်မီ (၃) လထက် နောက်မကျစေဘဲ inventory disposition တောင်းဆိုစာကို တင်သွင်းရမည်။ property disposition plan တွင် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ရုံးများရှိ စီမံကိန်းဆိုင်ရာ နောက်ဆုံးစိစစ်ထားသော ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းအပြင် လက်အောက်ခံ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ပိုင်ဆိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများပါ ပါဝင်သင့်သည်။

ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ အရာရှိမှနေ၍ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုရရှိသည့် ကာလအတွင်း ဝယ်ယူခဲ့သည့် ပစ္စည်းများအားလုံး ပါဝင်ကြောင်းနှင့် ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းအတွင်းရှိ အသေးစိတ်အချက်အလက်များမှာ မှန်ကန်ပြီး ပြည့်စုံကြောင်းကို သေချာစေရန် ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းအား ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာများအားလုံးနှင့်

တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးကာ ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းကို နောက်ဆုံးအတည်ပြုချက် ထုတ်ပြန်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရာတွင် မကိုက်ညီမှုများ ရှိပါက အရာရှိမှနေ၍ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ရှင်းလင်းမည်ဖြစ်သည်။

ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ မန်နေဂျာသည် အဆိုပြုထားသော ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းခြင်းအစီအစဉ်သည် ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်ပြီး လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိမှုရှိမှုကို အတည်ပြုမည်ဖြစ်ပြီး အကြောင်းကိစ္စတစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါက ထုတ်ဖော်ပြသင့်သည်။ ထို့နောက် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ မန်နေဂျာသည် ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းပေးခြင်း ဖောင်ပုံစံကို ပြင်ဆင်မည်ဖြစ်ပြီး ပက်ကော့ဂျီ (ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း ထားရှိမှု တောင်းဆိုစာ၊ ကုန်ပစ္စည်းစာရင်း၊ ပိုင်ဆိုင်မှု လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း ဖောင်ပုံစံ) အား အတည်ပြုချက်ရယူရန် FCDO ထံ တင်ပြမည်ဖြစ်သည်။ FCDO ထံမှ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးသည့်အခါတွင် လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးဆိုင်ရာ ညှိနှိုင်းရေးမှူးသည် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်ပြီးသည့် ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း ဖောင်ပုံစံကို ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ ဒါရိုက်တာ၏ လက်မှတ်ရယူရန်အတွက် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ မန်နေဂျာထံ ပို့ဆောင်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ မန်နေဂျာသည် ပိုင်ဆိုင်မှုလွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း ဖောင်ပုံစံကို မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ တန်ပြန်လက်မှတ်ရေးထိုးရန်အတွက် ပို့ဆောင်ပြီး နောက်ဆုံးစာရွက်စာတမ်းကို မှတ်တမ်းတင်ပါမည်။

မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် စီမံကိန်းပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများကို Crown Agents ၏ ကြိုတင်ရေးသားထားသော သဘောတူညီချက်မပါရှိဘဲ မည်သည့်ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုချက်မရှိသော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများသို့ လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း၊ လက်ဆောင်ပေးအပ်ခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် စွန့်ပစ်ခြင်း မပြုရပါ။

နောက်ဆုံး အစီရင်ခံခြင်း

မိတ်ဖက်များအနေဖြင့် AGA မှ လိုအပ်ချက်အရ နောက်ဆုံး ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ၊ နောက်ဆုံးဒေတာ အစီရင်ခံစာ၊ နောင်ဆုံးဖြစ်စဉ် အစီရင်ခံစာ၊ ပို့ဆောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ် အန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်မှု မြေပုံ၊ ပြင်ပစာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာ၊ အကျိုးခံစားရသူများအား ပြည်စုံစွာ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာထားသည့် ဇယား၊ ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်ထားသည့် log frame (သို့မဟုတ် ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်ထားသည့် လုပ်ဆောင်မှုဇယား)နှင့် အခြား ပေးပို့ရန်များကို ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်းနောက်ဆုံးနေ့မှ (၁) လအတွင်း တင်ပြရန် လိုအပ်သည်။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူညီမှုတွင်

သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ဇယားအတွင်း လိုအပ်သော ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများအား ပြီးမြောက်ရန်အတွက် ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှု အားလုံးကို အချိန်မီလုပ်ဆောင်သင့်သည်။ အစီရင်ခံစာများကို အစီရင်ခံစာပြန်လည်သုံးသပ်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနများမှ ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဖြစ်သည်။

ဘဏ်လုပ်ငန်း

မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ဘဏ်အကောင့်တွင် ကျန်ရှိနေသော အသုံးမပြုရသေးသည့် ရန်ပုံငွေအားလုံးကို ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်း ကုန်ဆုံးရက်မှ (၄၅) ရက်အတွင်း HARP-F သို့ ပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်။ နောက်ဆုံး အစီရင်ခံစာတွင် လက်ကျန်ငွေပမာဏ ကျန်ရှိနေသည်ဟု ပြသပါက မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် HARP-F ထံမှ ရန်ပုံငွေအား အသုံးပြုထားသည့် ပမာဏထက် ပိုမို၍ လက်ခံရရှိထားသည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ ရန်ပုံငွေများအား ပြန်လည်အပ်နှံရန်အတွက် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအား ဆက်သွယ်ရမည်ဖြစ်သည်။ နောက်ဆုံး စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ခြင်း အကြောင်းကြားစာအား ဤရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။ အဆိုပါ ရန်ပုံငွေများအား ပြန်လည်ရရှိရန် ကျိုးကြောင်းသင့်လျော်သော နည်းလမ်းအားလုံးကို အသုံးပြုသင့်သည်။ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုအရာရှိသည် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအား အကြိမ်ရေမည်မျှ ဆက်သွယ်ခဲ့သည်နှင့် မည်ကဲ့သို့ ဆက်သွယ်ခဲ့ကြောင်းများ (ဥပမာ အီးမေးလ်၊ တယ်လီဖုန်း၊ လူကိုယ်တိုင်) အပါအဝင် ရန်ပုံငွေများ ပြန်လည်ရရှိရန် ကြိုးပမ်းခဲ့မှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရန် တာဝန်ရှိသည်။

အသုံးမပြုရသေးသည့် ရန်ပုံငွေများအားလုံးကို ပြန်လည်အပ်နှံပြီးချိန်တွင် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုချင်းအလိုက် လက်ကျန်ငွေ မကျန်ရှိကြောင်း ပြသသည့် ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းကို HARP-F ထံ ပေးပို့ရမည်။ ဤဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းသည် HARP-F မှ လက်ခံရရှိခဲ့သော ရန်ပုံငွေများအားလုံးကို အသုံးပြုခဲ့ကြောင်းကို သက်သေပြနိုင်သည်။ HARP-F စီမံကိန်းအတွက်သာ ဖွင့်လှစ်ခဲ့သော ဘဏ်အကောင့်ဖြစ်ပါက ပုံမှန်အားဖြင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် အဆိုပါဘဏ်အကောင့်ကို ပိတ်သိမ်းရန် လိုအပ်သည်။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ဘဏ်အကောင့်ကို ဆက်လက်ထားရှိလိုသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် HARP-F သို့ လက်ကျန်ငွေမရှိကြောင်း စာရွက်စာတမ်းများ ပေးအပ်ပြီးလျှင် HARP-F နှင့် ဆက်သွယ်နေမှုများအားလုံးကို ဖယ်ရှားရမည်။

နောက်ဆုံး စီမံကိန်း အဆုံးသတ်ခြင်း အကြောင်းကြားစာ

ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ မန်နေဂျာသည် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုတစ်ခုစီအတွက် နောက်ဆုံးစီမံကိန်း အဆုံးသတ်ခြင်း အကြောင်းကြားစာကို ပြင်ဆင်ရန်အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ဤအကြောင်းကြားစာသည် HARP-F မှနေ၍ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုကို အဆုံးသတ်ပြုစုကြောင်း အသိပေးခြင်းနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများထံမှ အသုံးမပြုရသေးသော ရန်ပုံငွေများကို ပြန်လည်လက်ခံရရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြုခြင်းအတွက် ဖြစ်သည်။ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများထံမှ တင်ပြထားသော နောက်ဆုံးအစီရင်ခံစာများနှင့် ပေးပို့ထားမှုများ အားလုံးကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးမှသာ ဤအကြောင်းကြားစာကို ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်တမ်းမှတ်ရာများ သိမ်းဆည်းခြင်း

မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် HARP-F စီမံကိန်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းနှင့် ကွန်ပျူတာများအတွင်းရှိ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများအားလုံးကို ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်း နောက်ဆုံးရက်မှနေ၍ (၇) နှစ်ကြာအထိ လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်း၍ သိမ်းဆည်းထားရမည်။ ၎င်းတို့တွင် ပြည့်စုံ၍ တိကျသော စီမံကိန်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ၊ ပြန်လည်ပေးချေပြီးဖြစ်သော ကုန်ကျစရိတ်များအားလုံးနှင့် HARP-F မှ ပေးချေမှုအားလုံး ပါဝင်သင့်သည်။

အဆုံးသတ် လုပ်ငန်းစဉ်၏ အကျဉ်းချုပ်

1. ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုစတင်သည်နှင့် ဖိုင်တွဲခြင်းနှင့် စာရွက်စာတမ်းပြုစုခြင်းများ ပြီးမြောက်ခြင်း။
2. **အဆုံးသတ်ခြင်းမတိုင်မီ အကြောင်းကြားစာ**ကို HARP-F မှ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်း နောက်ဆုံးရက်မတိုင်မီ (၃) လ ကြိုတင်၍ ပေးပို့ခြင်း
3. မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှနေ၍ inventory disposition **တောင်းဆိုစာ**နှင့်အတူ နောက်ဆုံးမွမ်းမံထားသည့် ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းအား HARP-F ထံ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်း နောက်ဆုံးရက်မတိုင်မီ (၃)လထက် နောက်မကျစေဘဲ တင်ပြခြင်း။
4. HARP-F မှ ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်၍ FCDO ထံ အတည်ပြုချက် ရယူရန်အတွက် တင်ပြခြင်း။
5. HARP-F မှ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းထံ **ပိုင်ဆိုင်မှုပစ္စည်းများ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း ဖောင်ပုံစံ** အား ပေးပို့ခြင်း။

6. HARP-F မှ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ရုံးသို့ ကိုက်ညီမှုရှိအောင် လိုက်နာမှုဆိုင်ရာ **ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်း။**
7. မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်း နောက်ဆုံးရက် နောက်ပိုင်း (၃၀) ရက်အတွင်း **နောက်ဆုံးအစီရင်ခံစာ** ကို တင်ပြခြင်း။
8. မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ **ရန်ပုံငွေလက်ကျန်** များအား ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်း နောက်ဆုံးရက်မှ (၄၅) ရက်အတွင်း HARP-F သို့ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်း။
9. မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ **လက်ကျန်ငွေမရှိကြောင်းပြသသည့် ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်း** ကို တင်ပြ၍ ဘဏ်အကောင့်ပိတ်သိမ်းခြင်း။
10. HARP-F မှ **နောက်ဆုံး အဆုံးသတ်ခြင်း အကြောင်းကြားစာ** ကို မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများထံ ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်း နောက်ဆုံးရက်မှ (၆၀) ရက်အတွင်း ပေးပို့ခြင်း။
11. HARP-F ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုအဖွဲ့မှ **ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုအဆုံးသတ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း** အား ပြီးမြောက်၍ ဖိုင်များအား ဆက်လက်သိမ်းဆည်းထားခြင်း။

အဆုံးသတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုအချိန်ဇယားများအား နှိုင်းယှဉ်ပြသမှု အကျဉ်းချုပ်

ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်း စတင်ရက်စွဲ

- ဖိုင်တွဲခြင်းနှင့် စာရွက်စာတမ်းပြုစုခြင်း (HARP-F)

ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်း နောက်ဆုံးရက်မတိုင်မီ (၉၀) ရက်

- အဆုံးသတ်ခြင်းမတိုင်မီ အကြောင်းကြားစာ (HARP-F)
- ကုန်ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် inventory disposition တောင်းဆိုစာ (မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း)

ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်း နောက်ဆုံးရက်မတိုင်မီ (၆၀) ရက်

- အဆုံးသတ်ခြင်းမတိုင်မီ ကွင်းဆင်းလေ့လာခြင်း (HARP-F)

ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်း နောက်ဆုံးရက်နောက်ပိုင်း (၃၀) ရက် အတွင်း

- နောက်ဆုံး ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာ (မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း)

- နောက်ဆုံးဖြစ်စဉ် အစီရင်ခံစာ (မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း)
- နောက်ဆုံး ဒေတာအစီရင်ခံစာ (မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း)
- အကျိုးခံစားရသူများအား ပြည်စုံစွာ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာထားသည့် ဇယား၊
- ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်ထားသည့် log frame သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်မှုဇယား (မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း)
- ပို့ဆောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ် အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေရှိမှု မြေပုံ (မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း)

ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်း နောက်ဆုံးရက်နောက်ပိုင်း (၄၅) ရက် အတွင်း

- ကျန်ရှိနေသော ရန်ပုံငွေများကို HARP-F သို့ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်း (မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း)
- လက်ကျန်ငွေမရှိကြောင်းပြသသည့် ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းနှင့် ဘဏ်အကောင့်ပိတ်သိမ်းခြင်း (မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း)

ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုသက်တမ်း နောက်ဆုံးရက်နောက်ပိုင်း (၆၀) ရက် အတွင်း

- နောက်ဆုံး အဆုံးသတ်ခြင်း အကြောင်းကြားစာ (HARP-F)
- ပိုင်ဆိုင်မှု လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း ဖောင်ပုံစံ (HARP-F)
- ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုအဆုံးသတ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း (HARP-F)