

Attachment 10: Transfer Procedure Brochure

Aug 14, 2012

JAPAN INTERNATIONAL
COOPERATION AGENCY

Brochure on
Transfer Procedure for Japanese ODA Loans

August 2012

Brochure on Transfer Procedure for Japanese ODA Loans
August 2012

Section 1. Introduction

- 1.01. Unless otherwise defined in this brochure, the capitalized words not defined herein have the same meanings as defined in the Loan Agreement and/or the General Terms and Conditions to which this brochure applies.
- 1.02. If any provision of this brochure is inconsistent with any provision of the Loan Agreement, of which this brochure constitutes an integral part, such provision of the Loan Agreement shall govern.
- 1.03. Headings of Sections herein are inserted for convenient reference only, are not part of this brochure and do not affect the construction of, or be taken into consideration in interpreting this brochure.

Section 2. Procedure

- 2.01. This brochure is to be followed in cases where the expenditures eligible for JICA's financing are for payments to be made to the suppliers, contractors or consultants (hereinafter collectively referred to as the "**Supplier(s)**").
- 2.02. The Borrower shall request JICA to make disbursement to a non-resident Yen account (hereinafter referred to as the "**Loan Account**"), which shall be opened, in accordance with the relevant laws and regulations of Japan, in advance with a bank in Tokyo (hereinafter referred to as the "**Paying Bank**"), as stipulated in the Loan Agreement, for a sum not exceeding the amount actually claimed by the Supplier(s). Depending on the type of currency to be paid to the Supplier(s), the Borrower shall

simultaneously instruct the Paying Bank or the Agent Bank (as defined in Section 5. below) to transfer such amount to the account of the Supplier(s).

- 2.03. Details of the procedure for Type A and Type B, depending on the currency to be used for the actual payment to the Supplier(s), are provided in Sections 3 and 4, below, respectively.

Section 3. Procedure for Type A

- 3.01. Type A shall apply in case where the currency used for the actual payment to the Supplier(s) is Japanese Yen or other internationally traded foreign currency acceptable to JICA.

3.02. Request for Disbursement

- (1) When the Borrower receives Claims for Payment from the Supplier(s) (made substantially as per Form CFP attached hereto), the Borrower shall request JICA to make disbursement for a sum not exceeding the amount actually claimed by the Supplier(s) by sending to JICA a Request for Disbursement in accordance with the attached Form RFD(T). Each request shall be accompanied by the following documents:
 - (a) Summary Sheet of Payments made substantially as per Form SSP(T) attached hereto;
 - (b) copy of Transfer Instruction for Type A addressed to the Paying Bank, made substantially as per attached Form TI-A;
 - (c) Claims for Payment evidencing the amount to be paid to the Supplier(s); and
 - (d) supporting documents evidencing each payment and its usage, as stipulated in the Loan Agreement.
- (2) The amount stated in the Request for Disbursement shall be either in Japanese Yen or other internationally traded foreign currency acceptable to JICA.
- (3) In principle, the currency stated in the Request for Disbursement shall be the same currency stated in the Claims for Payment by the Supplier(s). However, in case where the Supplier(s)

requests payment to be made in a different currency, provided that it is Japanese Yen or other internationally traded foreign currency acceptable to JICA, the amount stated in the Request for Disbursement shall be calculated using the telegraphic transfer buying (TTB) rate quoted by a foreign exchange bank authorized as such by the authority in the territories of the Borrower one (1) business day prior to the date on which the Request for Disbursement is made. The amount payable to the Supplier and the exchange rate used for conversion to Japanese Yen or other internationally traded foreign currency acceptable to JICA, shall be described in the Summary Sheet of Payments and submitted together with the evidence of such conversion rate.

- (4) The Borrower shall send, to the Paying Bank, Transfer Instruction for Type A accompanied by a copy of the Request for Disbursement and Claims for Payment.

3.03. Disbursement

- (1) When JICA finds the Request for Disbursement in order and in conformity with the relevant provisions of the Loan Agreement, JICA shall make disbursement in Japanese Yen, in principle, within fifteen (15) business days from the date of receipt of the Request for Disbursement by paying into the Loan Account.
- (2) In case where the amount stated in the Request for Disbursement is in an internationally traded foreign currency acceptable to JICA other than Japanese Yen, the amount of disbursement in Japanese Yen shall be calculated at the telegraphic transfer selling (TTS) rate quoted by the Paying Bank two (2) business days before the date on which the disbursement is made.

3.04. Payment to the Supplier(s)

- (1) Immediately after the proceeds of the Loan disbursed by JICA has been credited to the Loan Account, the Borrower shall cause the Paying Bank to transfer the disbursed amount to the corresponding account(s) of the Supplier(s) as specified in the Claims for Payment.

- (2) At the same time, the Borrower shall cause the Paying Bank to inform the Agent Bank of the above-mentioned transfer.

Section 4. Procedure for Type B

4.01. Type B shall apply in case where the currency used for the actual payment to the Supplier(s) is the local currency of the Borrower's country.

4.02. Request for Disbursement

- (1) When the Borrower receives Claims for Payment from the Supplier(s) (made substantially as per Form CFP attached hereto), the Borrower shall request JICA to make disbursement for a sum not exceeding the amount actually claimed by the Supplier(s) by sending to JICA a Request for Disbursement in accordance with the attached Form RFD(T). Each request shall be accompanied by the following documents:
 - (a) Summary Sheet of Payments made substantially as per Form SSP(T) attached hereto;
 - (b) copy of Transfer Instruction for Type B addressed to the Agent Bank made substantially as per attached Form TI-B;
 - (c) Claims for Payment evidencing the amount to be paid to the Supplier(s); and
 - (d) supporting documents evidencing each payment and its usage, as stipulated in the Loan Agreement.
- (2) The amount stated in the Request for Disbursement shall be either in Japanese Yen or other internationally traded foreign currency acceptable to JICA, converted at the telegraphic transfer buying (TTB) rate quoted by a foreign exchange bank authorized as such by the authority in the territories of the Borrower one (1) business day prior to the date on which the Request for Disbursement is made. The amount to be paid in the local currency of the Borrower's country and the exchange rate used for conversion to Japanese Yen or other internationally traded foreign currency acceptable to JICA shall be described in

the Summary Sheet of Payments and submitted together with the evidence of such conversion rate.

- (3) The Borrower shall submit, to the Agent Bank, Transfer Instruction for Type B accompanied by a copy of Request for Disbursement and Claims for Payment.

4.03. Disbursement

- (1) When JICA finds the Request for Disbursement in order and in conformity with the relevant provisions of the Loan Agreement, JICA shall make disbursement in Japanese Yen, in principle, within fifteen (15) business days from the date of receipt of the Request for Disbursement by paying into the Loan Account.
- (2) In case where the amount stated in the Request for Disbursement is in an international traded foreign currency acceptable to JICA other than Japanese Yen, the amount of disbursement in Japanese Yen shall be calculated at the telegraphic transfer selling (TTS) rate quoted by the Paying Bank two (2) business days before the date on which the disbursement is made.

4.04. Payment to the Supplier(s)

Immediately after the proceeds of the Loan disbursed by JICA have been credited to the Loan Account, the Borrower shall cause the Paying Bank to make a cable advice to the Agent Bank. After receiving the cable advice from the Paying Bank, the Borrower shall cause the Agent Bank to immediately transfer the amount actually payable to the Supplier(s) in the local currency of the Borrower's Country, to the corresponding account(s) of the Supplier(s) as specified in the Claims for Payment.

Section 5. Banking Arrangement

- 5.01. The Borrower shall designate a foreign exchange bank in the territories of the Borrower (hereinafter referred to as the "**Agent Bank**"), as stipulated in the Loan Agreement, as its agent for the

purposes of taking any action or entering into any arrangement or agreement, on behalf of the Borrower, required or permitted under this brochure.

5.02. Such arrangement or agreement mentioned in Section 5.01. above for Type A shall include, but not be limited to, the following:

- (1) The Borrower shall cause the Agent Bank to make necessary arrangement or agreement with the Paying Bank:
 - (a) to open a Loan Account on behalf of the Borrower with the Paying Bank; and
 - (b) immediately after the disbursement made by JICA has been credited to the Loan Account of the Agent Bank, to make the Paying Bank transfer the disbursed amount to the corresponding account(s) of the Supplier(s) pursuant to the Transfer Instruction for Type A issued by the Borrower.
- (2) Notwithstanding the stipulation in 5.02.(1) above, even if the Paying Bank has not received the Transfer Instruction for Type A from the Borrower by the time JICA makes the disbursement, the Paying Bank may transfer the disbursed amount to the corresponding account of the Supplier(s) pursuant to a copy of the Transfer Instruction for Type A which JICA has received from the Borrower.

5.03. Such arrangement or agreement mentioned in Section 5.01 above for Type B shall include, but not be limited to, the following:

- (1) The Borrower shall cause the Agent Bank to make necessary arrangement with the Paying Bank:
 - (a) to open a Loan Account on behalf of the Borrower with the Paying Bank; and
 - (b) to let the Paying Bank make a cable advice to the Agent Bank of the disbursement by JICA.
- (2) The Borrower shall make necessary arrangement with the Agent Bank, so that, after receiving the cable advice from the Paying Bank, the Agent Bank shall immediately credit the amount actually payable to the Supplier(s), in the local currency of the

Borrower's country, to the corresponding account(s) of Supplier(s) pursuant to the Transfer Instruction for Type B issued by the Borrower.

- 5.04. Any action taken or arrangement or agreement entered into by the Agent Bank pursuant to the authority conferred on the Agent Bank shall be fully binding on the Borrower and shall have the same force and effect as if such action was taken or such arrangement or agreement was entered into by the Borrower.
- 5.05. The Borrower may revoke or modify the authority conferred on the Agent Bank if consent of JICA is obtained.

Section 6. Foreign Exchange Risk

- 6.01. JICA shall not be liable for any risks incurred by the Borrower and/or the Supplier(s) at the time of exchange owing to any difference between payment claims from the Supplier(s) to the Borrower and the actual payments to the Supplier(s).

Request for Disbursement

Date:
Loan Agreement No.:
Application Serial No.:

To: JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
[Name of the Department or JICA Office in charge]

Attention:

Ladies and Gentlemen:

1. Pursuant to the Loan Agreement No.____, dated _____, between the JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (hereinafter referred to as "JICA") and (the Borrower) (hereinafter referred to as the "Loan Agreement"), the undersigned hereby requests for disbursement under the Loan Agreement, of the sum of _____ (say _____) for the payment of expenditures as described in the attached Summary Sheet(s) of Payments.
 2. The undersigned has not previously requested for disbursement of any amount under the Loan Agreement for the purpose of meeting the expenditures described in the Summary Sheet(s) of Payments. The undersigned has not obtained nor will obtain funds for such purpose out of the proceeds of any other loan, credit or grant available to the undersigned.
 3. The undersigned certifies that:
 - a) the expenditures described in the Summary Sheet(s) of Payments are made for the purposes specified in the Loan Agreement;
 - b) the goods and services purchased with these expenditures have been procured in accordance with the applicable procurement procedures agreed with JICA pursuant to the Loan Agreement and the cost and terms of purchase thereof are reasonable;
 - c) the said goods and services were or will be supplied by the Supplier(s) specified in the attached Summary Sheet(s) of Payments and were or will be produced in (or, in the case of services, supplied from) the applicable eligible country(ies) for the Loan Agreement.
 4. Please disburse the amount requested herein requested by paying into the Loan Account of (Agent Bank / the Borrower) with (Paying Bank), Tokyo, Japan.
- Summary Sheet(s) of Payments and other required documents attached to this request shall form an integral part hereof.

Very truly yours,
For: _____
(Name of the Borrower)

By : _____
(Authorized Person's
Signature, Name & Title)

■ Transfer Procedure

Date:

L/A No.:		Application Serial No.:		Category :		JICA Concurrence No. : Contract No.:	
				(A)	(B)	(C)=(A) x (B)	
Item No.	Supplier	Contract Concurrence Amount, or		Description	Amount Payable (without Tax)	Disbursement Ratio	Amount for JICA Financing
		Contract Amount					
1.						%	
2.							
3.							
.							

Total (A) _____ Total (C) _____

If requested currency is different from (C) above: Exchange rate (E): 1 JPY=XX <dated DDMMYYYY>

Request Amount (D)	(D)=(C) x (E)
--------------------	---------------

The undersigned certifies that the Supplier(s) and payments stated above are eligible under the Loan Agreement.

For (Name of the Borrower)

Authorized Person's
Signature, Name & Title

[Category]: Category Name described in Section 1 of Schedule 2 of the Loan Agreement
[Contract Concurrence Amt or Contract Amt]: Concurrence amount by JICA. If not applicable, contract amount.
[Description] : Description of service/goods, & details of payment (i.e. down payment, an installment payment or the final payment, invoice no., monthly payment, etc).
[Amount Payable]: Amount in the currency claimed by the Supplier(s). (A) ≤ Eligible amount on the Claims for Payment.
[Disbursement Ratio]: Ratio to derive the Amount for JICA Financing against Amount Payable.
[Amount for JICA Financing]: Amount applicable for JICA financing in the currency claimed by the Supplier(s). If the currency for the final requested amount to JICA is different from (C), indicate the Exchange rate (E) (TTB rate 1 business day prior to the date on the Request for Disbursement) quoted in accordance with the Brochure on Transfer Procedure and relevant provision(s) of the Loan Agreement, to calculate the Request Amount (D).
If the Request for Disbursement includes payments for more than 1 Category/Concurrence no., prepare the Summary Sheet for each.

Transfer Instruction for Type A

Date:
Loan Agreement No.:
Application Serial No.:

To: [Paying Bank]

Pursuant to the Banking Arrangement between [Paying Bank] and [Agent Bank of the Borrower] dated [date of the B/A], we hereby request you to transfer the amount disbursed by JICA against our Request for Disbursement No. _____ dated _____ to the account of the relevant Supplier mentioned in the Claims for Payment No. _____ dated _____ attached to the Request for Disbursement mentioned above.

For:

(Name of the Borrower)

By:

(Authorized Person's
Signature, Name & Title)

encl. Request for Disbursement
Claims for Payment

Transfer Instruction for Type B

Date:
Loan Agreement No.:
Application Serial No.:

To: [Agent Bank of the Borrower]

Upon receipt of cable advice from the Paying Bank, [Agent Bank of the Borrower] shall immediately credit the amount in [currency of the Borrower's country] actually payable to the corresponding account of the Supplier.

For:

(Name of the Borrower)

By:

(Authorized Person's
Signature, Name & Title)

encl. Request for Disbursement
Claims for Payment

Claims for Payment

Date :

Loan Agreement No.:

Application Serial No. :

To: [Name and Address of the Borrower or Executing Agency]

We hereby submit our Claims for Payment to you for the progress of the work in the following content.

1. Name of Beneficiary:
2. Contract No. and date:
3. JICA Contract Concurrence No. (if available):
4. Description of goods and/or services accomplished:
5. Claimed amount for JICA financing:
6. Accumulated amount already claimed:
7. Total amount (5. + 6.):

Please pay the amount claimed in 5. above into the following account.

Account number:

Account holder's name:

Name of the bank of the Supplier:

Address or branch name of the bank of the Supplier:

SWIFT code:

For:

(Name of the Supplier)

By:

(Authorized Person's
Signature, Name & Title)

Attachment 11: Evidence of Opening of Designated Account

Date;03 December ,2013
Ref.no;JICA(MY) 12-03003

To;japan International Cooperation Agency
Attn;Director General,Southeast Asia and Pacific Department

Re;Evidence of Opening of Designated Account

Dear Sir;

Pursuant to the Loan Agreement No.MY-P1,dated 7 June,2013,for Regional Development Project for Poverty Reduction Phase I, between Japan International Cooperation Agency and the Government of the Republic of the Union of Myanmar,we Here by certify that the following designated accounts are opened at Myanmar Economic Bank;

[for Department of Rural Development]

Name of Branch;	Myanmar Economic Bank (Head office)Forex Operation , NayPyiTaw.
Account Number;	EJD-600001
Account Holder's Name;	Department of Rural Development
Date of Opening of Account;	30-9-2013

[for Public Works]

Name of Branch;	Myanmar Economic Bank (Head office)Forex Operation , NayPyiTaw.
Account Number;	EJP-600001
Account Holder's Name;	Public Works (Road Department)
Date of Opening of Account;	8-10-2013

[for Electricity Supply Enterprise]

Name of Branch;	Myanmar Economic Bank (Head office)Forex Operation , NayPyiTaw.
Account Number;	EJE-600001
Account Holder's Name;	Electricity Supply Enterprise
Date of Opening of Account;	15-10-2013

Very truly yours;

Myint

(Myint Oo)
(General Manger)
Myanmar Economic Bank(H.O)
Nay Pyi Taw



Attachment 12: Request for Disbursement

Blank Format

Form RFD (A)

Request for Disbursement
to D/A Name : [Account no. or name]

Request for Disbursement
Request for Disbursement (in installments)
Request for reporting justified expenditures only

Date:
Application Serial No.:

To: JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
Attn: [Name of the Department or JICA Office in charge]

Ladies and Gentlemen:

Pursuant to the Loan Agreement No. dated , between the JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (hereinafter referred to as "JICA") and (the Borrower) (hereinafter referred to as the "Loan Agreement"), the undersigned hereby requests for Advance Disbursement, under the said Loan Agreement, of ¥ in number (Say Japanese Yen in wording) by being paid to the Loan Account of (Agent Bank of the Borrower) with (Paying Bank), Tokyo, Japan, from which (Agent Bank of the Borrower) transfers the amount to the Designated Account.

1. The undersigned has prepared the accompanying documents (including the Financial Forecast, if applicable) in good faith. The undersigned has not obtained nor will obtain funds for such purpose out of the proceeds of any other loan, credit or grant available to the undersigned except short-term loans or credits, if any, established in anticipation of the disbursement requested for herein and to be repaid pro-tanto with the funds disbursed hereunder and any charges, commission or interest paid or payable under such anticipatory short-term credits are not included in the amount herein requested to be disbursed.
2. Required documents as per the Loan Agreement attached to this request shall form an integral part hereof.

Very truly yours,

(Name of the Borrower)

(Authorized Person's Signature, Name & Title)

Example

Request for Disbursement to D/A Name: EJD-600001

✓	Request for Disbursement
	Request for Disbursement (in installments)
	Request for reporting justified expenditures only

Date:	15 th January, 2014
Application Serial No.:	DRD-004

To: Japan International Cooperation Agency
Attn.: Director General, Southeast Asia and Pacific Department, JICA Headquarters

Pursuant to the Loan Agreement No. MY-P1, dated 7 June, 2013, between Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as "JICA") and the Government of the Republic of the Union of Myanmar (hereinafter referred to as the "Loan Agreement"), the undersigned hereby requests for Advance Disbursement, under the said Loan Agreement, of JPY 45,001,411 (Say Japanese Yen Forty Five Million One Thousand Four Hundred Eleven) by being paid to the Loan Account of Myanmar Economic Bank with the Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ, Ltd., Tokyo, Japan, from which Myanmar Economic Bank transfers the amount to the Designated Account.

1. The undersigned has prepared the accompanying documents (including the Financial Forecast, if applicable) in good faith. The undersigned has not obtained nor will obtain funds for such purpose out of the proceeds of any other loan, credit or grant available to the undersigned except short-term loans or credits, if any, established in anticipation of the disbursement requested for herein and to be repaid pro-tanto with the funds disbursed hereunder and any charges, commission or interest paid or payable under such anticipatory short-term credits are not included in the amount herein requested to be disbursed.
2. Required documents as per the Loan Agreement attached to this request shall form an integral part hereof.

Very truly yours,



Soe Ko Ko
Director General, Department of Rural Development
Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development
The Government of the Republic of the Union of Myanmar



Exchange Rate Certificate

Reference Exchange Rate

<http://forex.cbm.gov.mm/index.php/6rate>



CENTRAL BANK OF MYANMAR

Reference Exchange Rate

Choose Date : Specified Date? click here.



Central Bank of Myanmar

Reference Foreign Exchange Rates as of 15th January 2014

1. The reference exchange rate of the kyat for account transactions against the U.S. dollar is based on the auctions conducted by the Central Bank of Myanmar and authorized domestic dealer banks.

Currency	Value	Reference Rate for Account Transactions
United State Dollar	USD	1/- = K 986.00

2. Indicative cross exchange rates for other certain currencies.

Currency	Value	Indicative Cross Exchange Rates for Account Transactions
Euro	EUR	1/-=K 1,348.0
Singapore Dollar	SGD	1/-=K 777.14
Pound Sterling	GBP	1/-=K 1,520.4
Swiss Franc	CHF	1/-=K 1,091.7
Japanese Yen	JPY	100/-=K 946.94
Australian Dollar	AUD	1/-=K 884.19
Bangladesh Taka	BDT	1/-=K 12.677
Brazilian Real **	BRL	1/-=K 119.6



Attachment 13: Financial Forecast
Blank Format

Financial Forecast Statement

Name of Project	
Loan Agreement No.	
Designated Account No.	
Date of Preparation	
RFS Serial No.	

Serial No.	Name of Project	Term 1						Term 2						Total Fund Requirement		Fund Requirement for Advance Procedure		
		2014		2014		2014								for next 2 Terms	Japanese Yen			
		September		October		November		Kyat	F/C	Kyat	F/C	Kyat	F/C			Kyat	F/C	Kyat
1	North Nawin																	
2	South Nawin																	
3	Wegyi																	
4	Taung Nyo																	
Total																		

Note 1: Forecast will be used for determining the amount of advances to be made.

Note 2: Exchange rate and the related information is as follows:

Exchange Rate				Source	Date
L/C	JPY 1	=	MNK	Central Bank of Myanmar	
F/C	JPY 1	=	USD		
F/C	JPY 1	=	EUR		

Ceiling Amount of D/A in L/A	Japanese Yen

XX YY ZZ

Director General, Irrigation Department

Ministry of Agriculture and Irrigation

The Government of the Republic of the Union of Myanmar

FINANCIAL FORECAST STATEMENT (for Advance Procedure)

Name of Project:	Regional Development Project for Poverty Reduction Phase I
Loan Agreement (L/A) No.:	MY-SP1
Designated Account (D/A) for:	L/A Category (F) Water Supply
Date of Preparation:	16 January, 2014
ESS Serial No.:	DRD/091

Sl. No.	Name of Lot	Contract Currency	Term 1				Term 2				Total Fund Requirements for Next 2 Terms	[A] Fund Requirements for Advance Procedure Japanese Yen
			2014		2014		2014		2014			
			LC	January	LC	February	LC	April	LC	June		
1	Tirungu Pump and Accessories	MMK	0	0	04,943,182	0	0	0	0	04,943,182	10,028,314	
2	Kajaw Pipe and Accessories	MMK	0	0	331,793,182	0	0	0	0	331,793,182	34,975,097	
3	N/A	MMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	N/A	MMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL			0	0	426,136,364	0	0	0	0	426,136,364	45,003,411	

Note 1 Forecast will be used for determining the amount of advances to be made.

Note 2 Exchange rate / Source / Date

LC	JPY 1	=	Exchange Rate		Source	Date
			MMK	9.4809		
FC	JPY 1	=	USD	NA	Central Bank of Myanmar	15 January, 2014
FC	JPY 1	=	EUR	NA	NA	NA

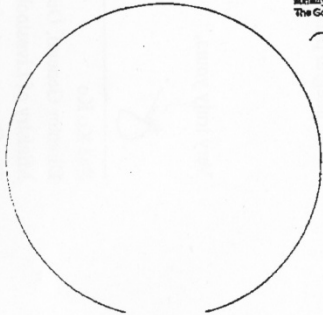
[B] L/A Amount (D/A for L/A Category (F) Water Supply)	Japanese Yen	801,000,000
--	--------------	-------------

[C] Accumulated Amount in D/A L/A Category (F) Water Supply	Japanese Yen	0
---	--------------	---

[D] L/A Balance ([B] - [A] - [C]) L/A Category (F) Water Supply	Japanese Yen	800,999,999
---	--------------	-------------



Soe Ko Ko
 Director General, Department of Rural Development
 Ministry of Livestock, Fisheries and Rural Development
 The Government of the Republic of the Union of Myanmar



Attachment 14: Reconciliation Statement

Form RS

RECONCILIATION STATEMENT

LOAN NO.: _____ APPLICATION NO.: _____
 NAME: (Borrower or E/A) _____
 REPORTING PERIOD: From _____ To _____
 CATEGORY: _____
 DESIGNATED ACCOUNT: Bank Name _____ Account NO. _____
 DATE: _____

		(in Japanese Yen)		
Detail	Current Period	Cumulative		
Beginning cash balance				
1. D/A balance as of		-		
ADD: Advances from JICA				
2. Advances credited to D/A				
3. Amount claimed but not yet credited as of the date of the bank statement	-	-		
4. Total cash available (1+2+3)	-	-	a	
LESS: Advances withdrawn from D/A				
5. Total amount justified by supporting documents			b	
6. Total amount withdrawn but not yet justified by supporting documents	-	-	c (d-b)	
7. Total withdrawn (5+6)			d (b-a)	
8. Cash available less withdrawn (4-7)	-	-		
Closing cash balance				
9. D/A balance as of	e	-		
Difference (8-9) should be zero				
	0	OK!		
Recovery Percentage (Total justified amount / Total amount withdrawn from D/A)		The percentage stipulated on the J/A	70%	#DIV/0!
			b/d	#DIV/0!

		(in Japanese Yen)	
Detail	Next Period		
Forecast of amount needed for next 2 periods			
10. Total Fund requirement			
11. Amount requested to be advanced (10-9)		-	f
<i>(Reference)</i>			
Unjustified Amount when request for advance above is approved			
		-	d+f-b

Authorized Signature(s), name, and title of representative of the E/A
 which hold the title of the designated account

NOTES:

- Copy of bank statement for the period should be attached
- _____ is automatically calculated.

REMARKS:

Form SOE (A)

STATEMENT OF EXPENDITURE

Advance Procedure

PROJECT _____ D/A NO. _____ DATE _____
 LOAN NO. _____ CATEGORY _____ APP. NO. _____

No.	JICA CONC. NO./CONTRACT No.	NAME OF SUPPLIER	NATIONALITY	Month/Date of Payment	Description	Amount Paid (without Tax)	Disbursement %	Amount for JICA Financing in Contract Currency	Exchange Date *	Exchange Rate	Amount for JICA Financing in Request Currency (JPY)
JICA CONCURRENCE NO.											
1											
2											
3											
SUBTOTAL (JICA CONC. NO.)						-		-			JPY -
JICA CONCURRENCE NO.											
1											
2											
3											
SUBTOTAL (JICA CONC. NO.)						-		-			JPY -
CONTRACTS NOT REQUIRING CONCURRENCE											
1											
2											
3											
SUBTOTAL (CONTRACTS NOT REQUIRING CONCURRENCE)						-		-			JPY -

The undersigned certifies that the Supplier(s) and payments stated above are procured according to the applicable guidelines and eligible under the Loan Agreement.

TOTAL AMOUNT in JPY _____

For (Name of the Borrower)

* Exchange Date: the date of withdrawal from D/A

 Authorized Person's Signature,
 Name & Title



ODA LOAN DISBURSEMENT HANDBOOK

Japan International Cooperation Agency
Loan & Grant Administration Department

September 2013 Version

Table of Contents

1	Introduction	1
1.1	Purpose	1
1.2	JICA Contacts	1
2	JICA's Operation.....	1
2.1	Japan's ODA.....	1
2.2	Mission	2
2.3	Terms & Conditions of Japanese ODA Loans	2
2.4	Types of Loans.....	2
2.5	Borrower	2
2.6	Project Cycle.....	2
2.7	Demarcation of Responsibilities within the Organization	3
3	Basic Requirements for Loan Disbursement	4
3.1	Key Legal Documents.....	4
3.2	Effectuation	5
3.3	Banking Arrangement	5
3.4	Procurement/Contract Concurrence	6
4	Disbursement Framework.....	6
4.1	Basic principles.....	6
4.2	Charges collected by JICA under the Loan Agreement...9	
4.3	Capitalization of Interest and Charges.....	11
4.4	Currency of Disbursement and Payment	12
4.5	Banking Charges/Fees and Taxes/Any Other Charges/Expenses	12
4.6	Retroactive Financing	13
4.7	Disbursement Schedule	13
5	Disbursement Procedures.....	13
5.1	Types of Procedures	13
5.2	Selecting Appropriate Disbursement Procedures	14
5.3	Reimbursement Procedure	16
5.4	Transfer Procedure	18
5.5	Advance Procedure	21
5.6	Special Account Procedure.....	24

5.7 Commitment Procedure	28
5.8 Using the Statement of Expenditure (SOE) Method.....	32
6 Preparing the Disbursement Request to JICA (Common to all procedures)	33
6.1 Who can sign the documents?	33
6.2 What documents need to be prepared?.....	33
6.3 Avoiding common mistakes	33
7 Managing Disbursement Issues & Loan Closing	35
7.1 Disbursement Issues during Disbursement Period	35
7.2 Loan Disbursement Period	38
8 Notification to Borrowers	39
8.1 Notice of Disbursement	39
8.2 Notice of Completion of Disbursement.....	39
9 Repayment	39
9.1 Scheduled Repayment of Principal & Interest.....	39
9.2 No Reborrowing.....	40
10 Currency Conversion Option	40

Appendix

- (i) Glossary of Terms**
- (ii) Forms**

Disclaimer: This ODA Loan Disbursement Handbook for Borrowers provides guidance on the implementation of JICA's disbursement policies and procedures. The handbook provides links to Website links to JICA policies and procedures referenced that relate to disbursement. This handbook does not provide a full treatment of all documents, policies, and procedures referenced. Readers should refer to the source documents or contact a JICA officer for further details and clarification. The handbook does not create any legal rights, which are found exclusively in the borrower's legal agreements with JICA, and is not intended to be used to interpret such rights. If an interpretation of the legal documents with JICA differs or contradicts with that of the handbook, the interpretation of the former will supersede that of the later.

1 Introduction

1.1 Purpose

This Handbook is a preliminary guide for borrowers and executing agencies¹ using JICA's ODA Loan. It will not apply for disbursements under our Grant Aid scheme. The principle and procedures described here will help borrowers in understanding the stipulations made in the legal documents and in preparing disbursement requests under their loan during the implementation of the project.

1.2 JICA Contacts

Any inquiries that may arise during project implementation related to disbursement can be addressed to our respective JICA Overseas Offices and/or Regional Departments in JICA Headquarters (Tokyo), designated to your country. For contact information, please visit our website below:

<http://www.jica.go.jp/english/about/organization/index.html>

2 JICA's Operation

2.1 Japan's ODA

Japan's ODA is broadly divided into bilateral aid, in which assistance is given directly to developing countries, and multilateral aid, which is provided through international organizations (ex. World Bank & Asian Development Bank). JICA provides bilateral aid in the form of Technical Cooperation, Japanese ODA Loans, and Grant Aid.



*This excludes Grant Aid which the Ministry of Foreign Affairs will continue to directly implement for the necessity of diplomatic policy.

¹ Hereinafter, the term “borrower(s)” will mean “borrowers and executing agencies”, whenever applicable, unless stated otherwise.

2.2 Mission

JICA aims to contribute to the promotion of international cooperation as well as the sound development of Japanese and global economy by supporting the socioeconomic development, recovery or economic stability of developing regions.

2.3 Terms & Conditions of Japanese ODA Loans

ODA Loans are provided under concessional terms & conditions, and they vary depending on the borrower's country classification, which is based on the GNI per capita, the country category defined by World Bank and DAC, and the type of project. The current applicable rates for your country and project can be searched on our website below:

http://www.jica.go.jp/english/our_work/types_of_assistance/oda_loans/standard/index.html

2.4 Types of Loans

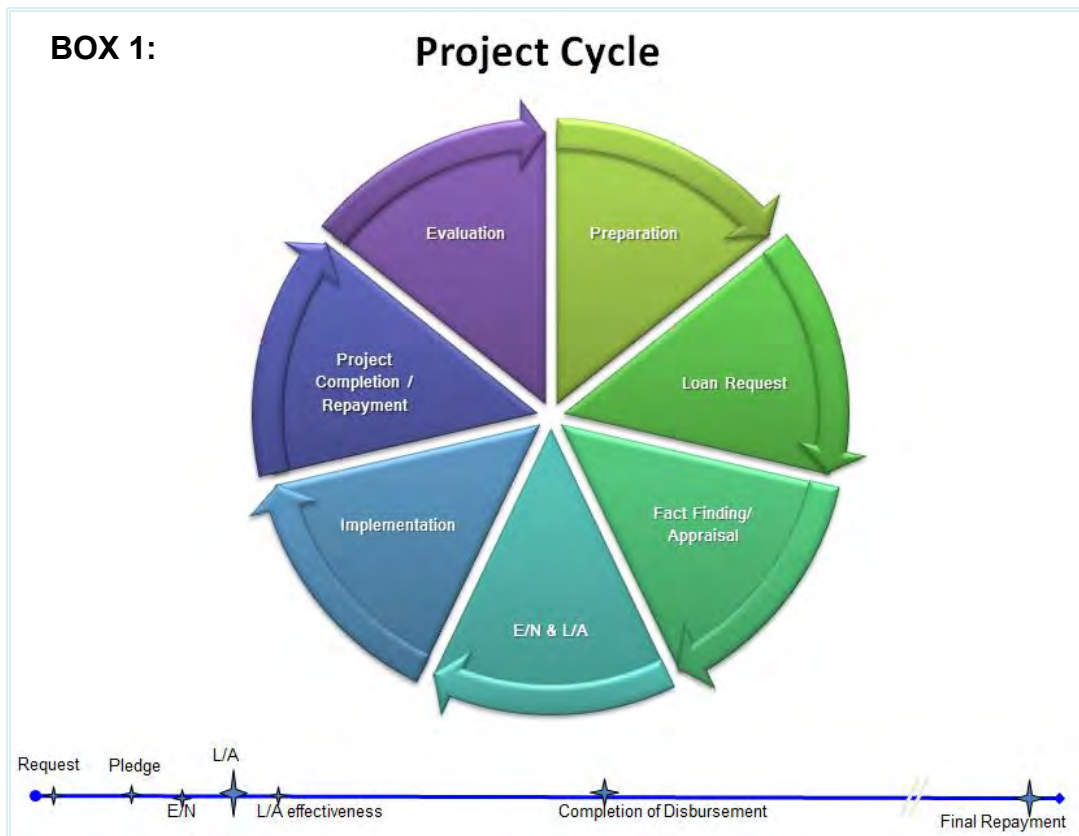
JICA provides various types of ODA loans in Japanese Yen, namely Project Loan, Sector Loan, Two-Step Loan, and Program Loan.

2.5 Borrower

Borrowers can be developing countries, international donor agencies, or an entity nominated by the Japanese Minister of Foreign Affairs. Definition for developing countries not only include government agencies but also public corporations and local public utilities. There is an additional requirement to attain guarantee from the borrower's government if the borrower is not a country (i.e. if the borrower is a public corporation, local public utility, etc.).

2.6 Project Cycle

The Project Cycle for JICA's ODA Loan is introduced in BOX 1 below. Projects are prepared by the borrower and requested through diplomatic channels to the Government of Japan. Each project is appraised by JICA, and those that are taken up for financing conclude a loan agreement. The projects shall be closely monitored throughout the implementation stage and evaluated upon completion. This handbook will mainly focus on the disbursement procedures within the "Implementation" stage of the Project Cycle.



2.7 Demarcation of Responsibilities within the Organization

2.7.1 Project Appraisal to Signing of the Loan Agreement

Upon request from the borrower, JICA Regional Dept. will conduct Fact-finding and Appraisal missions to review and analyze the project in request. After JICA has determined that the project is suitable for financing, proposal is submitted to the executive board of directors in JICA and then passed on to the Japanese government for approval. If the project is approved and pledged by the Japanese government, the Exchange of Notes between the governments and the loan agreement between JICA and the borrower are signed.

2.7.2 Project Implementation (Disbursement)

- (a) During the project implementation, the following office/ departments are mainly involved.
- i. JICA Overseas Office in charge of the borrower's country
 - ii. JICA Regional Dept. in charge of the borrower's country
 - iii. JICA Loan and Grant Administration Dept. (LGAD)

- (b) If the JICA Overseas Office has been delegated authority by Regional Dept. to handle monitoring for ODA Loan projects, daily communications and applications concerning contracts and disbursements shall be the responsibility of the JICA Overseas Office. For others, the JICA Regional Dept. in Tokyo Head Office shall be the main window for such communication, review/concurrence of bidding documents & contracts, disbursements and monitoring.
- (c) For disbursement issues, the JICA Overseas Office (or Regional Dept.), receives and checks the content of the disbursement documents. Then, it will be sent to LGAD in Tokyo Head Office to make the final approval for the disbursement documents and the arrangement for disbursing the funds. As for co-financing projects with other international donor agencies, the submission flow may be altered from the above, but JICA LGAD shall remain to be in charge of the final approval and arrangement for disbursing payments financed by JICA.

2.7.3 Repayment of principal and payment of charges

LGAD is also responsible for debt administration, such as receiving various charges, principal repayment, interest payment from the borrower during and after completion of the project.

3 Basic Requirements for Loan Disbursement

Basic requirements for disbursement differ depending on the type of loan. If it is a project-type loan, steps 3.1 to 3.4 below are required. For program-type loans, requirements are usually limited to 3.1. through 3.3.

3.1 Key Legal Documents

Loan agreement for a project is signed between the borrower and JICA on the basis of an **Exchange of Notes** signed between the Government of Japan and the government of the recipient country. The loan agreement stipulates details of the project, terms & conditions, procedures on procurement & disbursement. Supplemental documents such as the **General Terms and Conditions (GTC)**, **Procurement**

Guidelines, Brochures on Disbursement Procedures, and Guarantee if applicable, all constitute an integral part of the loan agreement as a legal document.

3.2 Effectuation

The loan agreement is effectuated only after receipt of the required documents, such as the “Evidence of Authority”, “Specimen Signatures”, “Legal Opinion”, and/or any other prior requirements, such as a “Guarantee Letter” and “Legal Opinion on Guarantee”, stipulated under the loan agreement and GTC. The borrower should prepare and submit the said documents so that the loan agreement can become effective within 120 days of the signing date. If not, the borrower should request JICA to extend the deadline beforehand to avoid termination of the signed loan agreement.

3.3 Banking Arrangement

A “Banking Arrangement (B/A)” between a designated Paying Bank in Tokyo, Japan (The Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ: BTMU) and the borrower’s Agent Bank² should be signed in order to specify the arrangements necessary for banking transactions. Specifically, instructions for opening a “Loan Account”³ for disbursement from JICA, fund flow from the Loan Account to the supplier’s account or the borrower’s designated account, and stipulation for related banking fees are agreed in the B/A. As for Commitment Procedure, the B/A will provide for the process concerning the opening of the L/C and applying for payment. After the L/A is signed, JICA will inform BTMU of the disbursement procedures and the Agent Bank for the L/A, and BTMU will start discussion with the Agent Bank for signing a B/A. Thus the borrower is requested to inform the Agent Bank beforehand of its role and facilitate the execution of the B/A. If the borrower chooses not to designate an Agent Bank, the B/A can be signed directly between BTMU and the borrower, but this is not advisable unless truly unavoidable, because if the borrower is not a bank, the instruction for

² Agent Bank is a foreign exchange bank in the territories of the borrower, designated by the borrower to act as its agent for banking procedures. As for India, BOI Tokyo carries out the banking transactions based on agreement between the Borrower and BOI head office.

³ Commitment Procedure will not require an opening of the Loan Account.

the banking transactions will become burdensome and time consuming for both sides. (Note: Loans signed between India or international donor agencies do not require a B/A between BTMU.)

3.4 Procurement/Contract Concurrence

3.4.1 The borrower should select the Suppliers for the project and conclude contracts necessary for project implementation, in line with JICA's "HANDBOOK for Procurement under Japanese ODA Loans" for Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans and the Guidelines for Procurement under Japanese ODA Loans.

3.4.2 The borrower must seek JICA's concurrence during the above procedure 3.4.1 for those contracts specified in "Schedule 4 Procurement Procedure" of the loan agreement. When JICA has no objection to the submitted contract, JICA will notify the borrower of its concurrence in writing with the Contract Concurrence Amount and Concurrence No.. The Concurrence Amount will be the ceiling amount for disbursement pertaining to that particular contract. If the contract amount changes due to contract amendment or the price escalation clause, the borrower must promptly inform JICA accordingly in order to reflect the changes for JICA's concurred contracts.

3.4.3 The guidelines and related handbooks can be provided through a country officer or searched in the publications archive of our website:
http://www.jica.go.jp/english/our_work/types_of_assistance/oda_loans/oda_op_info/guide/

4 Disbursement Framework

4.1 Basic principles

Basic principles for disbursement are set out in the loan agreement and GTC. Some key points are highlighted hereunder for easy reference.

4.1.1 Conditions Precedent to Disbursement

In addition to the basic requirements set out in the aforementioned Section 3., the borrower needs to comply with the "Conditions Precedent for Making Disbursement" set out in GTC 5.07., which includes, but is not limited to, the following. All documents or

evidence required under the legal documents must be adequate in form and substance to satisfy JICA. (See 5. Disbursement Procedures for more details)

4.1.2 Eligible/Non-eligible Expenditure

- (a) The proceeds of the loan shall be used solely for the “purpose” and “scope of works” specified in Article I and Schedule 1 of the loan agreement. The “eligible source countries” are also defined individually in Schedule 4 of the loan agreement and must be adhered to.
- (b) General administration expenses (recurrent costs), taxes and duties, purchase of land & other real property, compensation, and other indirect items are not eligible for financing.
- (c) The borrower shall pay, or cause to pay, all banking charges and/or fees related to disbursement of the proceeds of the loan.
- (d) JICA is not liable for any risks associated to the fluctuation of the exchange rate.

4.1.3 Period/Ceiling/Ratio for Disbursement

(a) Disbursement Period:

Disbursement is allowed only during the Disbursement Period, which is from the effectuation date up till the expiry stipulated in the loan agreement. However, if the Completion Date is set during such period, disbursement will be allowed only up to the Completion Date. (See 7.2 Loan Disbursement Period for more details on Completion Date)

(b) There are 3 layers of ceiling for disbursement (Loan Amount, Loan Category Amount, Contract Concurred Amount) :

(i) Loan Amount:

The loan agreement specifies the amount to be financed by JICA in Japanese Yen (JPY) and disbursement for the project cannot exceed this amount.

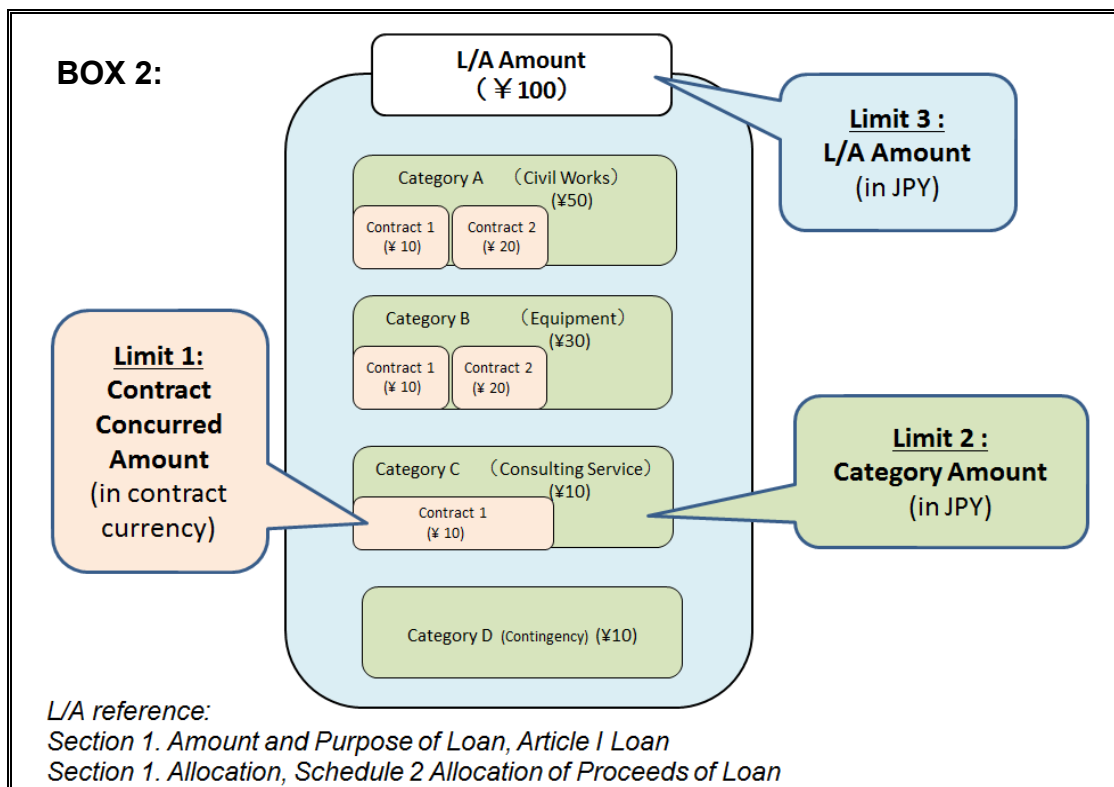
(ii) Loan Category Amount:

The loan agreement describes the category-wise allocation of proceeds of the loan, and disbursements shall be limited up to each of these amounts in JPY. Reallocation between the categories may be considered if requested by the borrower and agreed by JICA. (See 7.1.1 Reallocation of Funds for more

details)

(iii) Contract Concurred Amount:

If the contract payment requires a concurrence from JICA, the payments shall also be controlled and limited to the concurred amount in the contract currency. However, the disbursement will be restricted to the balance remaining in JPY for the Category, despite any balance in the contract currency concurred by JICA. (See BOX 2)



(c) Applied Ratios:

The **Loan Ratio**, which varies depending on country classification, is the percentage against the total project expenditure that JICA can finance. The “Percentage of Expenditure to be Financed (**Financing Ratio**)” for each loan category with the exception of categories for Contingency and various charges (i.e. Interest During Construction, Commitment Charge or Unavailable Balance) is set to meet this **Loan Ratio**⁵. (See BOX 3 below) If the **Financing Ratio** is below 100%, payment for expenditures under such category must be limited

⁵ For co-financing projects with other donors, the financing ratio may be adjusted to reflect the percentage financed by JICA.

4.2.1 Service Charge

The borrower shall pay a Service Charge at the rate of 0.1% upon every disbursement. Exclusively for disbursements under the Commitment Procedure, the Service Charge shall be collected upfront at the time of the issuance of Letter of Commitment by JICA since the L/C and L/COM are irrevocable. As specified in the loan agreement or brochure, this charge is collected by capitalization (See 4.3. Capitalization of Interest and Charges) and recorded as disbursement from the total loan amount, not from a particular Category(ies).

<Method of Calculation>

$0.1\% \times \text{disbursement amount (or amount issued for Letter of Commitment)}$

4.2.2 Charge for Extension of Disbursement Period

If JICA agrees to extend the original Disbursement Period stipulated in the loan agreement, a charge at the rate of 2% per annum for the extension period shall be collected on the total unused balance, promptly after such approval by JICA as specified in the loan agreement.

<Method of Calculation>

$2\% \times \text{unused balance of the Loan}^{(*)} \times \text{number of years to be extended}^{(**)}$
--

() The unused balance shall exclude the amount allocated to the Unavailable Balance Category, if any.*

*(**) For the extension period less than 1 year, formula shall be replaced by "the number of days extended \div 365"*

4.2.3 Commitment Charge

Commitment charge, at the rate of 0.1% per annum on the total unused balance, shall be collected semi-annually after 120 days from the next day of the signing of the loan agreement, up to and including the **Completion Date** on the Payment Date specified in the loan agreement.

<Method of Calculation>

$0.1\% \times \text{unused balance of the Loan}^{(*)} \times \text{number of days elapsed} \div 365$
--

() The unused balance shall exclude the amount allocated to the Unavailable Balance or Commitment Charge Category.*

4.2.4 Prepayment Premium Charge

JICA shall collect a Prepayment Premium Charge, if the borrower decides to prepay in whole or in part the principal of the Loan outstanding. The charge shall be calculated by deriving the present value of the amount that would have been received by JICA in the future both for the principal repayment and interest payment, using the discount rate determined by JICA. The difference between such amount and the actual amount to be prepaid will be charged to the borrower as Prepayment Premium, and must be paid to JICA together with the prepayment amount. Nonetheless, if the difference is a minus, prepayment premium charge shall not be collected.

4.2.5 Front-End Fee

Front-End Fee, at the rate of 0.2% on the total amount of the loan agreement, shall be paid to JICA anytime after the loan agreement is effectuated but before the due date specified as the “Front-End Fee Payment Date” in the loan agreement. As an incentive for efficient project implementation, if the project is completed within the original Disbursement Period, JICA shall repay the amount equivalent to 0.1% on the total amount of the loan agreement. Such payment from JICA shall be made by setting-off against any amount payable by the Borrower to JICA under the Loan Agreement. However, if the Borrower requests otherwise, the payment method can be modified by agreement between the two parties. If it is a program loan envisaging a disbursement for the full amount of the loan agreement in one-shot, JICA shall charge only 0.1% as Front-End Fee and forgo the payback incentive described above.⁷

4.3 Capitalization of Interest and Charges

JICA will, in principle, capitalize the amount due for Service Charge and charge for extension of the Disbursement Period. The same

⁷ A different scheme will apply to Stand-by Emergency Credit for Urgent Recovery.

arrangement can be made for interest during construction (IDC) and Commitment Charge, if the borrower requests and the loan agreement stipulates so. On each due date, JICA will capitalize the amount due by disbursing such amount to itself and recording it as a part of the principal debt. If the loan agreement does not stipulate such arrangement, or if the balance for the loan is insufficient, the borrower is required to make necessary money transfer to JICA's account on or before the due date.

4.4 Currency of Disbursement and Payment

The amount disbursed by JICA as proceeds of the Loan and the administration of the principal debt shall always be in JPY. However, the currency stated on the request for disbursement can be in other currencies if it is allowed by the loan agreement⁸. If the requested amount is in a currency other than JPY, it shall be converted based on the telegraphic transfer selling (TTS) rate quoted by the Paying Bank 2 business days before the date of disbursement, and reconverted to the requested currency when transferring to the designated account, using the prevailing market rate quoted by the Paying Bank on the day of disbursement. The difference caused by the fluctuation of the exchange rate between the 2 days will be owed by the borrower⁹. (See also 5. Disbursement Procedures, for more details on currency of payment per type of procedure)

4.5 Banking Charges/Fees and Taxes/Any Other Charges/Expenses

All taxes, charges, expenses applied to payments made under the Project, and banking charges and fees for disbursement of the proceeds of the Loan, repayment of principal, or payment of the interest or any other charges, which are charged by those other than JICA, shall also be borne by the borrower. The borrower shall bear all risks associated with foreign exchange fluctuations arising from

⁸ If the disbursement is through Commitment Procedure, it must be in the same currency as the Letter of Credit (L/C) subject for payment.

⁹ Depending on the provision of the Banking Arrangement (with the Paying Bank) and exclusively for Transfer Procedure, the borrower may have an option to fix the exchange rate for payments requested in internationally traded currencies (or in other currency, if accepted by the Paying Bank). If this option is sought, the borrower can avoid the exchange rate risks due to market fluctuation. This is a service provided by the Paying Bank, not JICA. For the Commitment Procedure, the exchange rate will always be automatically fixed to meet the necessary payment in L/C.

disbursement and JICA shall not be liable therefor.

4.6 **Retroactive Financing**

Payments that the borrower had made for the project before the date of signing of the loan agreement are not eligible for financing under the loan. However, JICA may allow retroactive financing depending on the background of the project (ex. time sliced projects, program loans, etc.). If retroactive financing is allowed, the period allowed for reimbursement shall be specified in the loan agreement beforehand.

4.7 **Disbursement Schedule**

4.7.1 Regular Disbursement Dates

Disbursements from JICA shall be made on Tuesdays and Fridays, unless otherwise decided by JICA. If the disbursement date falls under a banking holiday in Japan, the disbursement shall be shifted to the succeeding banking business day in Japan.

4.7.2 Rule of 15 business days

When JICA receives a request for a disbursement from the borrower, JICA shall make effort to disburse within 15 business days or less. Nevertheless, number of days shall not be counted if there is any discrepancy (i.e. incorrect amount is shown, calculation mistakes are found, documents or evidence required is inadequate in form or lacking, etc.). JICA shall resume the process for disbursement only after necessary revision and/or submission is made.

5 **Disbursement Procedures**

5.1 **Types of Procedures**

Disbursement Procedures are provided in 5 types to transfer the loan funds from JICA to the borrower or the Supplier. Brief outline is provided below but details are stipulated in the brochures for each procedure.

Reimbursement Procedure:

Applied for payments to the borrower for project expenditures that have been incurred and paid to the supplier by the borrower from its own resource or budget allocation.

Transfer Procedure:

Applied for payments to be made directly to the Suppliers through bank transfer, at the request of the borrower.

Advance Procedure:

Applied for payments to Suppliers or sub-projects (in case of two-step-loans) through advances transferred to a “Designated Account”. This is a new procedure introduced in Decemeber 2012.

Special Account Procedure:

Applied for payments to Suppliers or sub-projects (in case of two-step-loans) through advances transferred to a “Special Account”. JICA intends to gradually replace S/A Procedure with Advance Procedure upon sanctioning new projects, due to its applicability.

Commitment Procedure:

Applied for payments to Suppliers using Letter of Credit (L/C).

5.2 Selecting Appropriate Disbursement Procedures

JICA and the borrower shall discuss during appraisal and loan negotiation, the appropriate disbursement procedure(s) for the project, and possible procedures to be adopted shall be reflected in the loan agreement. Comparison would be made based on the nature of the payments and the features of the procedures as described below. The financial situation of the borrower/executing agency is also a key factor, as budget allocation is needed when seeking Reimbursement Procedure.

	Currency of contract		Frequency of payments / Number of contracts		Payment to supplier prior to request for disbursement	
	Foreign	Local	Less	Many	Yes	No
Reimbursement	○	◎	◎	◎/(SOE)	✓	
Transfer	○	○	○	○		✓
Commitment	◎	△	◎	△		✓
Advance	○	◎	◎	◎/(SOE)		✓ (*)
Special Account	△	◎	△	◎/(SOE)		✓ (*)

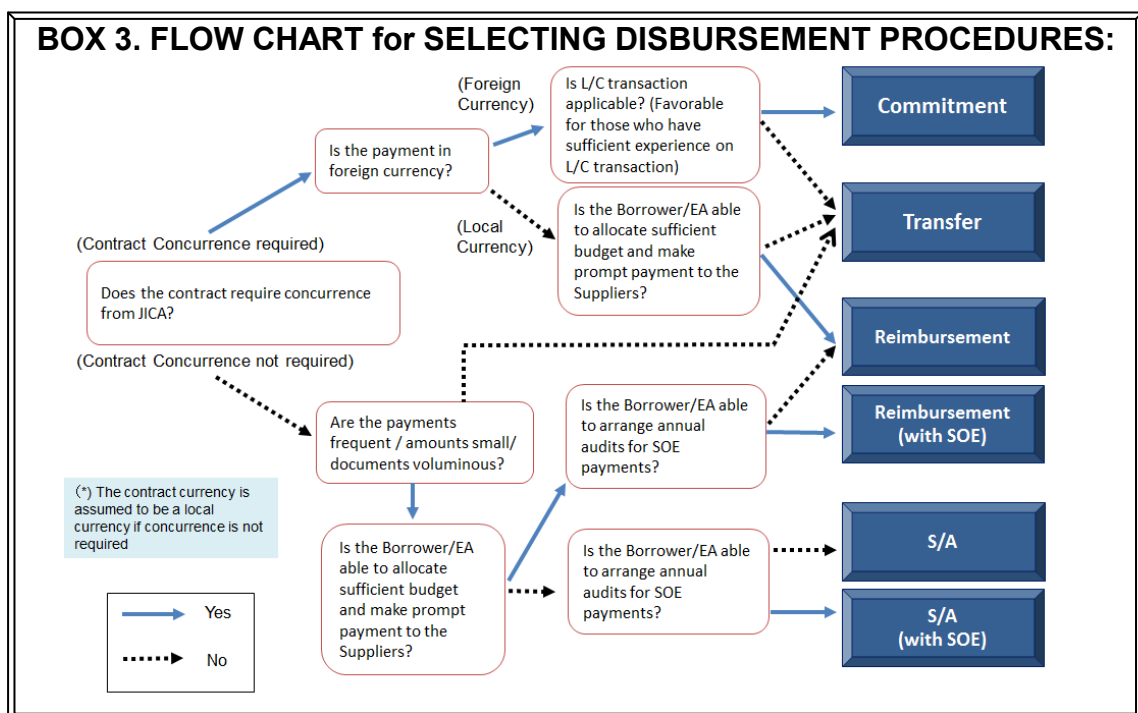
Note: ◎ = Recommended ○ = Allowed △ = Not Recommended

(*) Prior payment to supplier is possible if Borrower pays from its own budget.

Other aspects such as, administration capacity, overall efficiency, and banking rules and regulation of the borrower’s country are also

comprehensively considered when finalizing the applicable procedure(s). It is common to stipulate all the possible procedures anticipated for the project in the loan agreement, and determine which procedure to use only at the time of contract negotiation with the Suppliers. Furthermore, one can retain multiple disbursement procedures against different stages of payment for the same contract, as long as the required disbursement documents are prepared accordingly.

Follow the flowchart in BOX 3. and get an idea how to select appropriate procedures except for Advance Procedure. Advance Procedure is not reflected on the chart since it is adaptable to all types of contracts but the administration and accounting capacity of the borrower needs to be assessed as indicated in 5.5.4 Points requiring careful attention, for Advance Procedure.



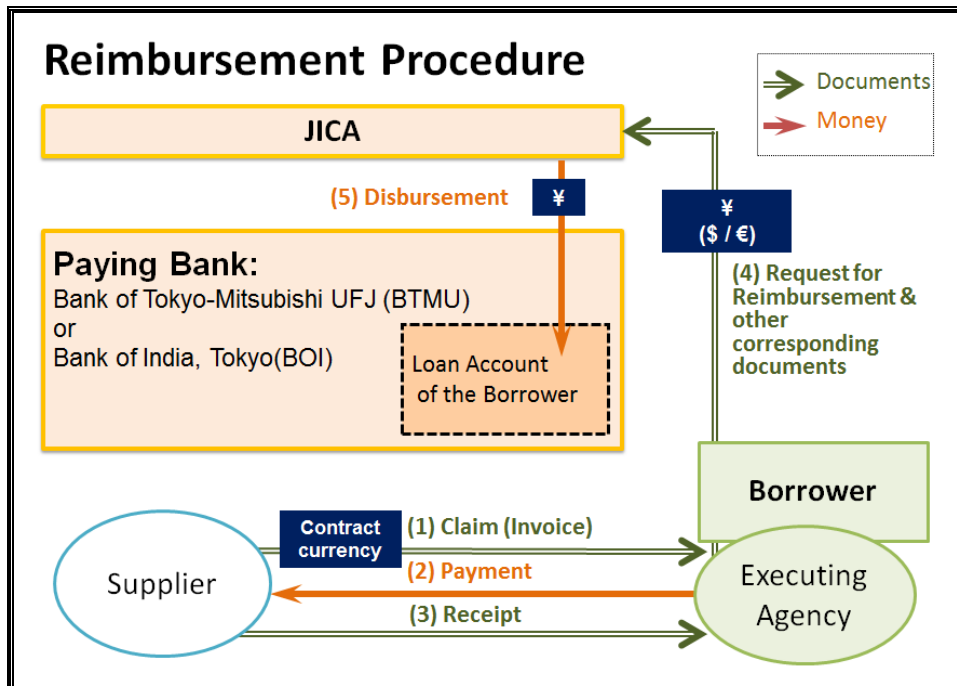
When a project is anticipated to involve a number of small contracts with frequent payments, the borrower may prefer to use Statement of Expenditure (SOE) method for the Reimbursement Procedure, Advance Procedure, or the S/A Procedure. This will enable the borrower to avoid sending voluminous supporting documents required for evidence of payment. For details, please refer to the explanation in 5.8 Using the Statement for Expenditure (SOE) Method.

5.3 Reimbursement Procedure

5.3.1 General Outline

Under this procedure, the borrower requests JICA to make reimbursement after making payments to the Supplier. JICA shall make reimbursement to the borrower's Loan Account.

5.3.2 The following flowchart illustrates the procedural steps.



(Note) Paying Bank may vary depending on the borrower's country.

5.3.3 Required Documents for Disbursement

The following is a typical requirement for a Reimbursement Procedure. Specific requirements are outlined in the Brochure or stipulated in the loan agreement.

	Document(*)	Prepared By
1.	Request for Reimbursement (RFR)	Borrower or E/A
2.	Summary Sheet of Payments (SSP) (**)	
3.	Exchange Rate (if applicable)	
4.	Supporting documents showing the claim from the Supplier (ex. Invoice)	Supplier
5.	Supporting documents showing the evidence for payment made by the borrower (ex. Receipt)	

()Forms for RFR and SSP are attached in the Brochure.*

*(**)If SOE method is applied, Statement of Expenditure will replace SSP and the supporting documents (note: borrower will be exempt from submitting supporting documents).*

5.3.4 Points requiring careful attention

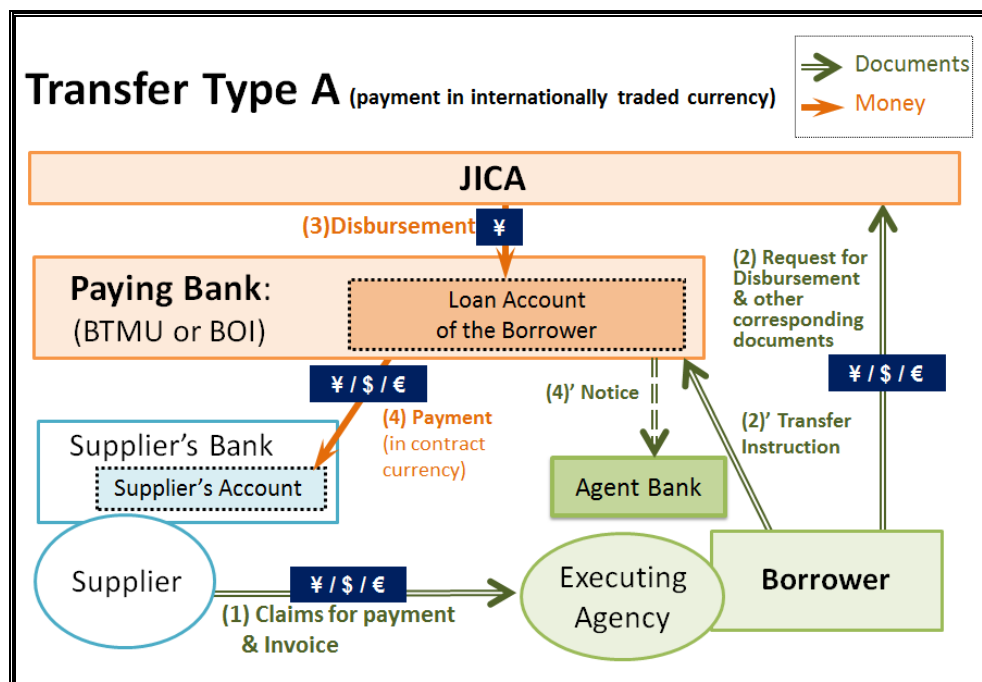
- (a) The borrower (or the executing agency) is responsible for allocating sufficient budget and executing payments to the Suppliers in a timely manner.
- (b) Usually, Request for Reimbursement to JICA is required to be made either in JPY or an internationally traded currency acceptable to JICA. If the currency of payment to the Supplier was different from that stated in the Request for Reimbursement, the paid amount shall be converted to using the telegraphic transfer buying (TTB) rate, 1 business day before the date of the Request for Reimbursement.
- (c) However, the reimbursement from JICA to the Loan Account shall always be made in JPY. Therefore, if the Request for Reimbursement is in a currency other than JPY, the amount to be reimbursed in JPY shall be calculated using the telegraphic transfer selling (TTS) rate of the Paying Bank 2 business days before the date of reimbursement by JICA.
- (d) Administrative work may increase in correlation to the number of payments and complicated paperwork. Application of the SOE method can be considered as a countermeasure. (See 5.8 Using the Statement for Expenditure (SOE) Method, for more details.)

5.4 Transfer Procedure

5.4.1 General Outline

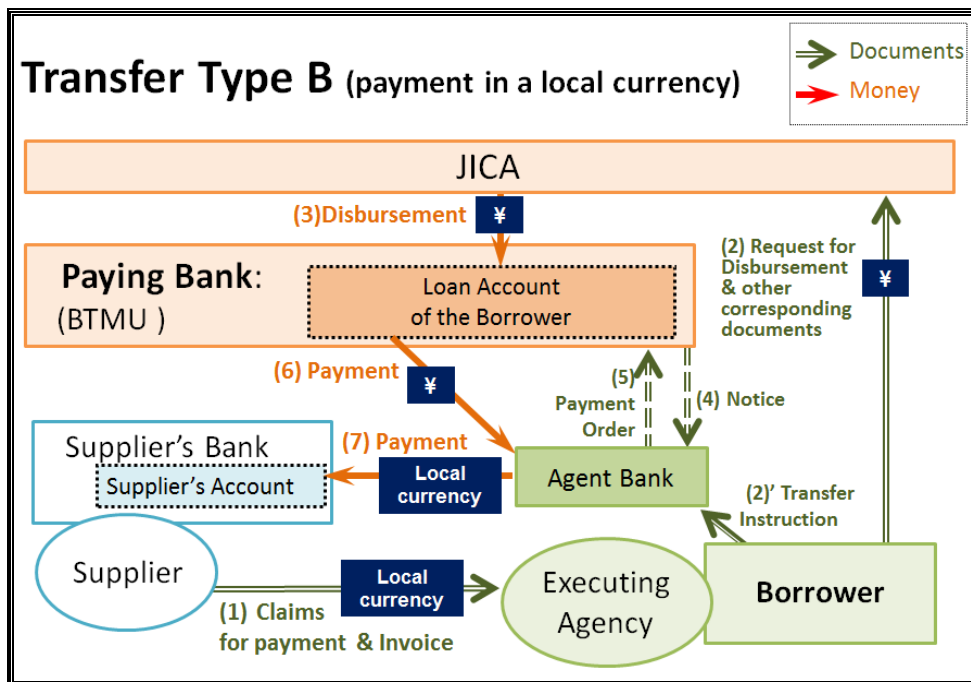
Under this procedure, the borrower requests JICA to make payment for the amount payable to the Supplier. JICA shall disburse to the borrower's Loan Account. The borrower will instruct either the Paying Bank for Type A or the Agent Bank for Type B, depending on the type of currency, to make money transfer to the Supplier's account.

5.4.2 The following flowchart illustrates the procedural steps. Type A is generally for payment in internationally traded currency including JPY, and Type B is for payment in local currency. However, the flow and responsibility of the banks may vary by country or borrower¹⁰. JICA will discuss with the borrower to select a feasible and efficient fund flow when drafting the loan agreement.



(Note) Paying Bank may vary depending on the borrower's country.

¹⁰ For India, BOI will act both as a Paying Bank and Agent Bank. For Pakistan, Paying Bank makes transfers including local currency.



(Note) Paying Bank may vary depending on the borrower's country.

5.4.3 Required Documents for Disbursement

The following is a typical requirement for a Transfer Procedure. Specific requirements are outlined in the Brochure or stipulated in the loan agreement.

Document(*)		Prepared By
1.	Request for Disbursement (RFD)	Borrower or E/A
2.	Summary Sheet of Payments (SSP)	
3.	Transfer Instruction (TI)	
4.	Exchange Rate (if applicable)	
5.	Claims for Payment (CFP)	Supplier
6.	Supporting documents showing the claim from the Supplier (ex. Invoice)	

(*) Forms for RFD, SSP, TI and CFP are attached in the Brochure.

5.4.4 Points requiring careful attention

- (a) Despite the actual currency and amount to be transferred to the Supplier, usually, the Request for Disbursement (RFD) is required to be made either in JPY or an internationally traded currency acceptable to JICA¹¹. If the amount payable to the

¹¹ In principle, payment in local currency is stipulated to be converted to JPY or other

Supplier is in a different currency from the RFD, the amount requested shall be converted using the telegraphic transfer buying (TTB) rate, 1 business day before the date of the RFD.

- (b) However, the disbursement by JICA to the Loan Account shall always be made in JPY. Therefore, if the RFD is in a currency other than JPY, the amount to be disbursed in JPY shall be calculated using the telegraphic transfer selling (TTS) rate of the Paying Bank 2 business days before the date of disbursement by JICA.
- (c) Furthermore, if the amount to be transferred is other than JPY, the amount disbursed in JPY will be converted using the TTS rate on the day of the transfer¹².
- (d) Due to the procedures described above, there may be a difference between the amount claimed, requested, actually disbursed to the Loan account, and actually transferred to the Supplier's account, owing to various exchange rates (i) to (iii) used for the procedure. However, JICA shall not be liable for any loss incurred by the borrower and/or the Supplier.
 - (i) Exchange rate to derive RFD amount
 - (ii) Exchange rate for disbursement
 - (iii) Exchange rate for transfer to the Supplier's account
- (e) JICA shall not bear the banking charges and fees incurred for the transaction either, so, the borrower and Supplier should discuss and agree beforehand in the B/A, on who will bear the exchange loss and banking charges/fees.
- (f) The borrower must make sure to send the Transfer Instruction to the bank in order to facilitate the transfer of funds to the account of the Supplier from the Loan Account.

internationally traded currency acceptable to JICA.

¹² For Type A only: if the Paying Bank allows, the borrower may request the Paying Bank to fix the exchange rate to avoid loss between the amount requested and amount transferred. This is called the forward exchange contract. Please contact JICA for further details.

5.5 Advance Procedure

General outline is described below, but refer to the Manual for Advance Procedure or the brochure for details and special rules.

5.5.1 General Outline

Under this procedure, the borrower makes a request to JICA to disburse advances based on a financial forecast for the project. JICA shall make disbursement to the borrower's Loan Account, and the borrower will transfer the funds to a Designated Account (D/A). After making payments to the suppliers using the funds in the D/A, the borrower may request JICA every "term" to make further advances to the D/A based on a financial forecast for the next "period", provided that the borrower shows sufficient evidence for the utilization of the funds.¹³

5.5.2 Required Documents for Disbursement

The following is a typical requirement for a Advance Procedure. Specific requirements are outlined in the Brochure or stipulated in the loan agreement.

Document(*)		Prepared By
1.	Request for Disbursement (RFD)	Borrower or E/A
(2.)	Requested Schedule for Advance Payments in Installments (if applicable)	
3.	Financial Forecast	
4.	Reconciliation Statement	
5.	Evidence for the balance of the D/A	
6.	Statement of Expenditures (SOE) (**)	
7.	Exchange Rate (if applicable)	
8.	Evidence for opening D/A	
(9.)	Supporting documents showing the claim and payment (ex. Invoice & Receipt) (**)submitted to JICA only if SOE is not applied	Supplier

(Note: Items 4 through 9 are not required at the time of the 1st request for disbursement)

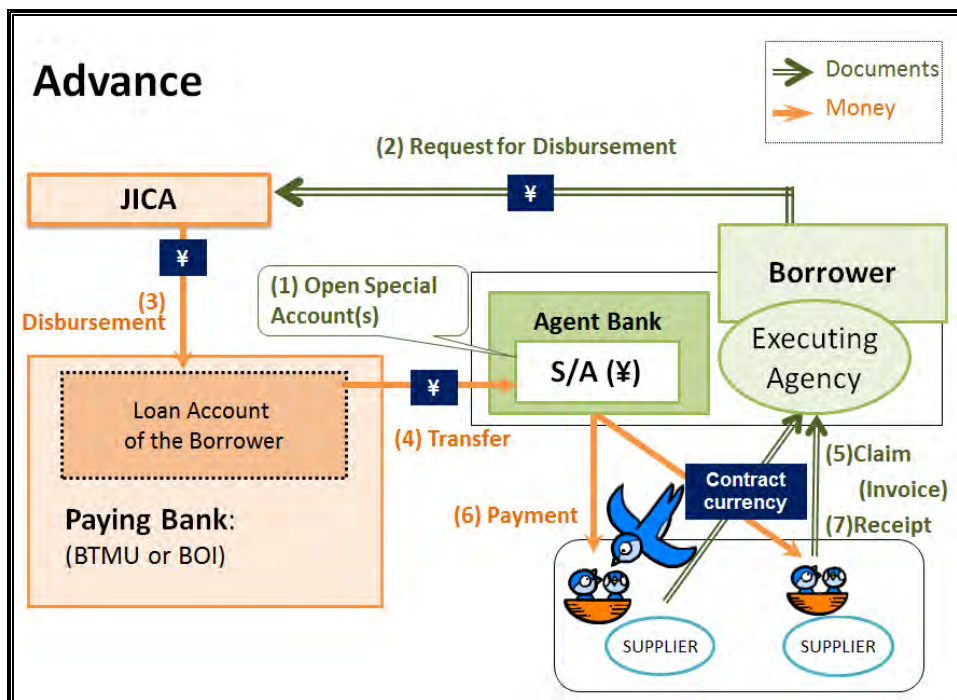
()Forms for items 1, 2, 4, and 6 are attached in the Brochure. Sample for 3*

¹³ Each term will comprise of 3 months, unless the Loan Agreement specifies otherwise. The reporting period covered for the Financial Forecast should be for the subsequent 2 terms, whereas the 1st term will always be a renewal of the forecast submitted previously.

is available in the Manual for Advance Procedure.

(**)If SOE method is not applied, Summary Sheet of Payments and supporting documents (item 9) shall be submitted instead of the Statement of Expenditure (item 6).

5.5.3 The following flowchart illustrates the procedural steps. Payment shall be checked periodically through subsequent submission of SOE & audit reports or SSP & supporting documents later, depending on the method applied.



5.5.4 Points requiring careful attention

- The amount to be advanced shall be determined based on the Financial Forecast minus the balance remaining in the D/A at the time of the request. The Reconciliation Statement will be used to calculate the amount to be requested on the RFD.
- The Reconciliation Statement is also used to determine the recovery ratio, which shows whether the borrower is submitting sufficient amount of evidence for payments made in the past. The borrower may submit a request for disbursement only unless this recovery ratio exceeds 70%, unless otherwise agreed by JICA.
- The Borrower must have sufficient administrative and accounting capabilities, such as competency to prepare reliable

and accurate documents required by JICA, especially for the financial forecasts, and must precisely administer the advances disbursed by JICA and record account books. For example, such capabilities can be judged based on past performance under the Special Account Procedure applied for JICA projects for the same Borrower/executing agency, or reviews from other multinational donors for the Borrower/executing agency's performance under their disbursement procedures using similar schemes for advances. Further capabilities required are, but not necessary limited to, those described in the manual.

- (d) Request for Disbursement (RFD) is to be made in JPY only. If payments made to the Supplier is other than JPY, the amount paid shall be converted using the same exchange rate for the date when such amount was withdrawn from the D/A.
- (e) D/A should be denominated in JPY, unless there is restriction (such as a banking regulation) that prohibits the borrower from opening a S/A in JPY. However, the D/A should be always administered in JPY. That is to record the exchange rate used to convert the amount disbursed in JPY to the currency of payment and apply the appropriate rate to derive the equivalent amount in JPY for the supporting documents submitted for justification of payment¹⁴.
- (f) There shall be no disbursement from JICA after the Disbursement Period, but withdrawals from the D/A may be allowed to make payments for services or supplies incurred¹⁵ on or before the date in which the Disbursement Period had expired, provided that the borrower submit all supporting documents to JICA within 4 months¹⁶ after the date of expiry for the Disbursement Period. This arrangement will be allowed when JICA finds this necessary, upon request by the borrower.
- (g) The D/A cannot be closed before JICA has confirmed that all necessary procedure including the following has been completed.

¹⁴ First In First Out (FIFO) method is recommended for administering the rates & amounts.

¹⁵ Payments for services made physically during the Disbursement Period or for supplies delivered to the borrower during the Disbursement Period.

¹⁶ This deadline is fixed for all projects, unless JICA agrees otherwise.

- (i) Submission of audit reports covering the payment period under the project (if SOE is applied)
 - (ii) Refund for ineligible or unjustifiable amount
(See 7.1.5 Refunds for further details)
- (h) In principle, the SOE method is applied to this procedure to avoid the administrative work for large number of payments and complicated paperwork. (See 5.8 Using the Statement for Expenditure (SOE) Method, for more details.) However, if the number of payments are sought to be limited and/or requiring annual audits will induce more administrative workload, or due to other reasonable cause, the borrower and JICA may decide to exclude the SOE method for the project by disregarding the stipulation of the brochure in the loan agreement.
- (i) This procedure provides a stricter policy for performance regarding the SOE method (such as delay in submission of audit reports, serious opinions from the auditor, etc.), and the administration of the advance procedure itself. Depending on the Borrower's performance capacity, JICA has the right to disallow application of the SOE method and require submission of actual supporting documents accompanied by Summary Sheet of Payments, or suspend further use of the Advance Procedure during project implementation. If such measures are taken, it will also affect JICA's decision to allow Advance Procedure for other future projects with the same Borrower (or Executing Agency).
- (j) Further details, including other rules and applications (introducing sub-account to pool funds in local currency, easing reallocation by introducing sub-categories, etc.) can be referred to in the manual for Advance Procedure.

5.6 Special Account Procedure

5.6.1 General Outline

Under this procedure, the borrower requests JICA to make an initial disbursement. JICA shall make initial disbursement to the borrower's Loan Account, which shall be transferred to the Special Account (S/A) by the borrower. After making payments to the Supplier using the funds in the S/A, the borrower requests JICA to make replenishment of

the used funds in the S/A based on the supporting evidence submitted to JICA. JICA shall make reimbursement to the borrower's Loan Account, which shall be transferred to the Special Account (S/A) by the borrower.

5.6.2 Required Documents for Disbursement

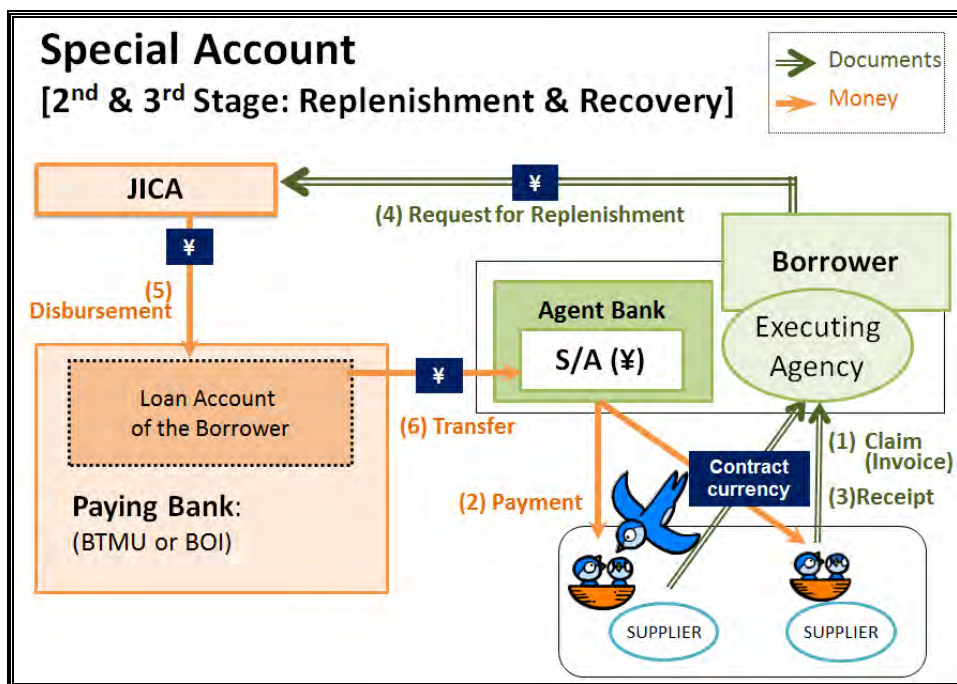
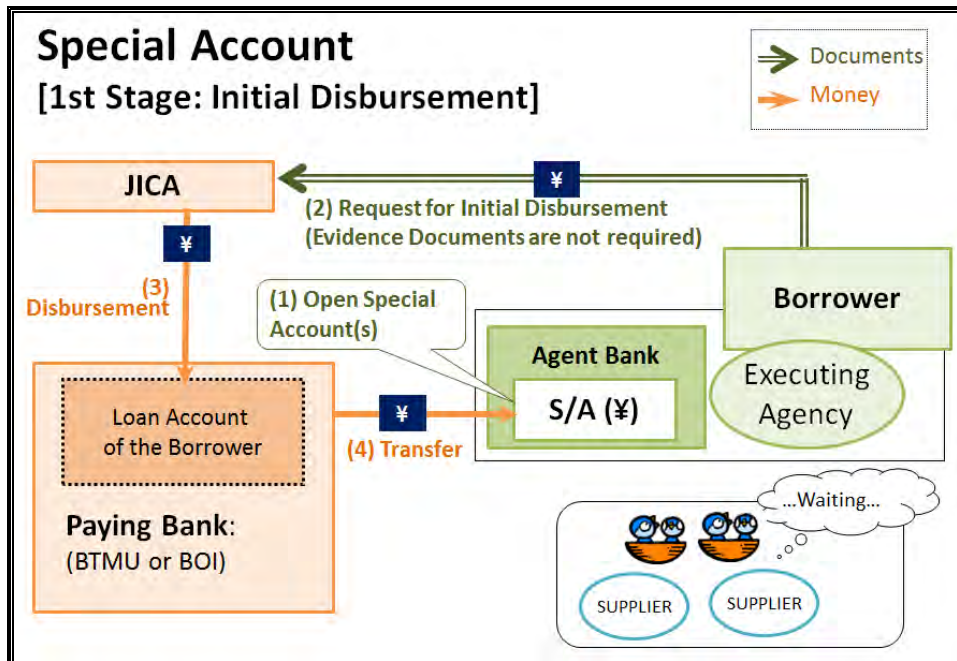
The following is a typical requirement for a Special Account Procedure. Specific requirements are outlined in the Brochure or stipulated in the loan agreement.

Document(*)		Prepared By
1.	Request for Initial Disbursement (RFID)/ Request for Replenishment (RFR)	Borrower or E/A
2.	Summary Sheet of Payments (SSP) (**)	
3.	Exchange Rate (if applicable)	
4.	Supporting documents showing the claim from the Supplier (ex. Invoice)	Supplier
5.	Supporting documents showing the evidence for payment made by the borrower (ex. Receipt)	

(*)Forms for RFID/RFR and SSP are attached in the Brochure.

(**)If SOE method is applied, Statement of Expenditure will replace SSP and the supporting documents will be exempt from submission to JICA.

5.6.3 The following flowchart illustrates the procedural steps. The procedure can be divided into 3 stages. 1st Stage is for Initial Disbursement (advance deposit) and 2nd Stage is for Replenishment (full replenishment for the payments made). 3rd Stage is for Recovery (partial replenishment for the payments made and the recovery of supporting documents equivalent to the Initial Disbursement). The ceiling amount of each stage is restricted by the loan agreement and the Brochure on Special Account and if the necessity of alteration arises, amendment of the loan agreement is required.



5.6.4 Points requiring careful attention

- (a) Amount for Initial Disbursement will be the maximum balance available in the S/A until the Recovery Stage starts. As the executing agency makes progress payments to the suppliers with the funds from the S/A, its balance will deplete, but the borrower can request replenish for the S/A by submitting supporting documents to JICA for replenishment in a timely manner to meet its fund requirement.

- (b) Request for Initial Disbursement (RFID) and Request for Reimbursement (RFR) is required to be made in JPY only. If the amount paid to the Supplier is other than JPY, the amount paid shall be converted using the same exchange rate for the date when such amount is withdrawn from the S/A¹⁷.
- (c) S/A should be denominated in JPY, unless there is restriction (such as a banking regulation) that prohibits the borrower from opening a S/A in JPY. However, the S/A should be always administered in JPY. That is to record the exchange rate used to convert the amount disbursed in JPY to the currency of payment and apply the appropriate rate to derive the equivalent amount in JPY for the supporting documents submitted during Replenishment and Recovery Stage¹⁸.
- (d) There shall be no disbursement from JICA after the Disbursement Period, but withdrawals from the S/A may be allowed to make payments for services or supplies incurred¹⁹ on or before the date in which the Disbursement Period had expired, provided that the borrower submit all supporting documents to JICA within 4 months²⁰ after the date of expiry for the Disbursement Period. This arrangement is allowed when JICA finds this necessary, upon request by the borrower.
- (e) The Special Account cannot be closed before JICA has confirmed that all necessary procedure including the following has been completed.
 - (i) Submission of documents related to (d) above
 - (ii) Refund for ineligible or unjustifiable amount

(See 7.1.5 Refunds for further details)
- (f) Administrative work may increase in correlation to the number of payments and complicated paperwork. Application of the SOE method can be considered as a countermeasure. (See 5.8 Using the Statement for Expenditure (SOE) Method, for more details.)

¹⁷ Old loan agreements may stipulate to use the telegraphic transfer buying (TTB) rate, 1 business day before the date of the RFD. Check the loan agreement to see the rule applied.

¹⁸ First In First Out (FIFO) method is recommended for administering the rates & amounts.

¹⁹ Payments for services made physically during the Disbursement Period or for supplies delivered to the borrower during the Disbursement Period.

²⁰ This deadline is fixed for all projects, unless JICA agrees otherwise.

5.7 Commitment Procedure

5.7.1 General Outline

Under this procedure, the borrower requests JICA to make disbursements for payments made through Letter of Credit (L/C). JICA will provide a Letter of Commitment (L/COM) to the Paying Bank to guarantee payment within the L/COM amount. When the Paying Bank receives the documents required by the L/C from the Supplier's Bank, and sends a Request for Disbursement to JICA, JICA shall make disbursement for payment to the Supplier's Bank through the Paying Bank in accordance with supplier's bank's instruction.

5.7.2 Required Documents for Disbursement

After signing a contract between the Supplier, the borrower should apply for opening the L/C through the L/C issuing bank. If the L/C issuing bank is a bank in the borrower's territory and not a Paying Bank (Bank of Tokyo Mitsubishi UFJ (BTMU) or Bank of India (BOI) in Tokyo), the issuing bank needs to request the Paying Bank to seek issuance of L/COM from JICA to make the issued L/C effective.

The following is a typical requirement through the Commitment Procedure for making payment. By this time, the necessary L/C and L/COM would be issued.

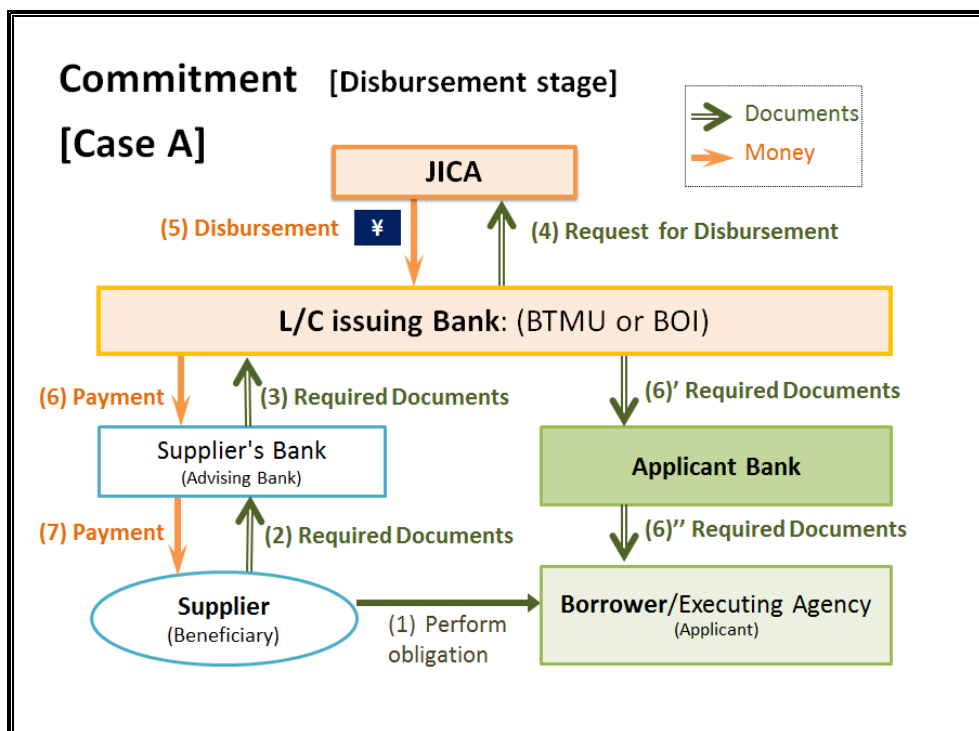
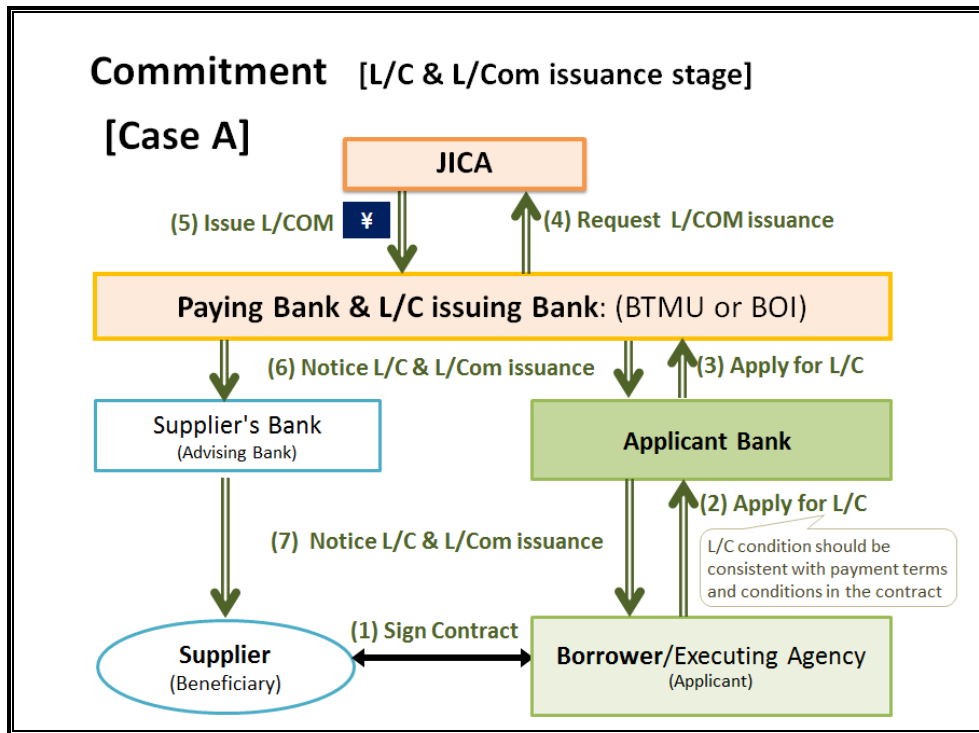
Document(*)		Prepared By
1.	Request for Disbursement (RFD)	Paying Bank
2.	Documents required on the L/C	Supplier

(*)Form for RFD is attached in the Brochure.

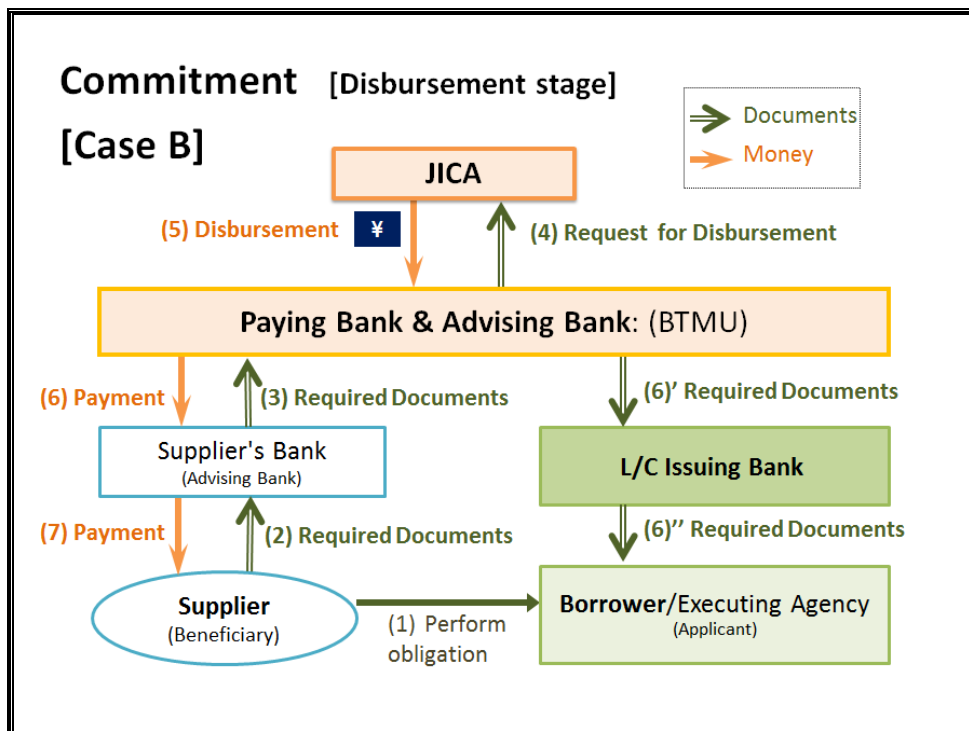
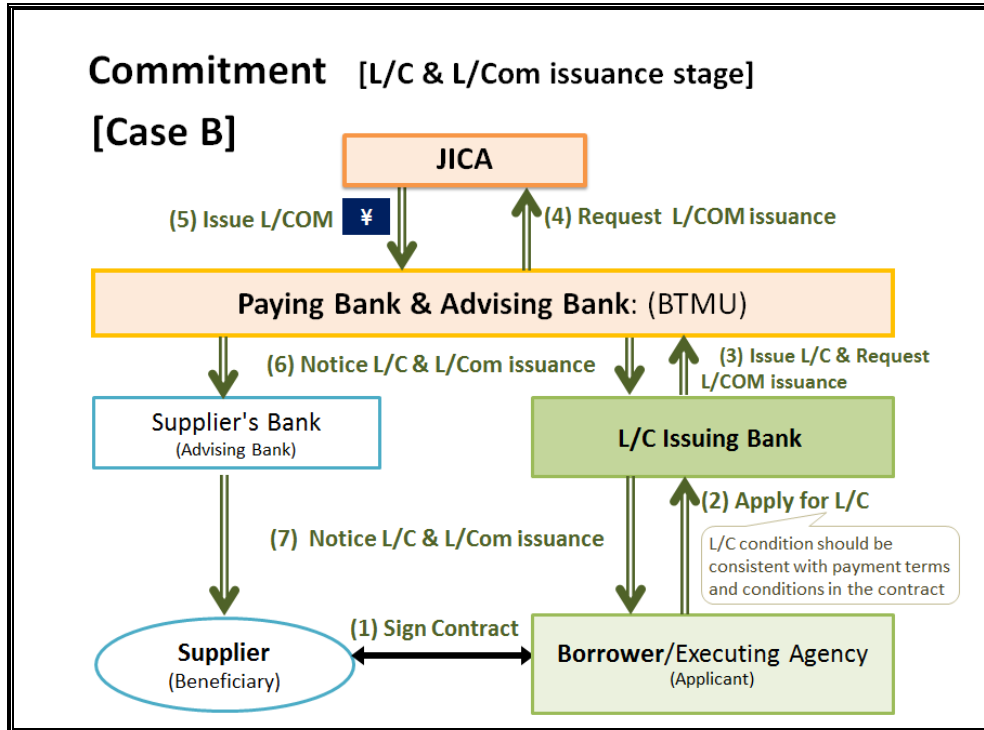
Despite being the L/C issuing bank or not, payment documents need to be forwarded to the Paying Bank. Paying Bank will be responsible for preparing the RFD to JICA for payment from the loan agreement.

5.7.3 The following flowchart illustrates the procedural steps. The procedure can be divided into 2 stages. 1st Stage is for the issuance of L/C & L/COM (preparation) and 2nd Stage is for disbursement.

[CASE A] Paying Bank is also the L/C Issuing Bank



[CASE B] Borrower chooses the L/C Issuing Bank to be different from the Paying Bank



5.7.4 Points requiring careful attention

- (a) The L/C becomes effective upon issuance of L/COM by JICA.
- (b) L/COM issued by JICA shall be in JPY. Since the L/COM and L/C used in the Commitment Procedure are irrevocable, the L/COM and L/C amount will supersede the usage of the outstanding balance against other payments. In other words, a portion of the outstanding balance for the Category will be isolated for the amount equivalent to the L/COM (and contract concurrence amount will be isolated for the amount equivalent to the L/C) issued for the contract unless the L/C and L/COM amount is decreased or expired.
- (c) Request for Disbursement (RFD) from the Paying Bank shall state the amount payable under the L/C, both in the currency of the L/C and the JPY equivalent of such amount. The JPY equivalent is converted using the telegraphic transfer selling (TTS) rate of the Paying Bank 2 business days before the date of disbursement by JICA.
- (d) If the RFD amount exceeds the outstanding balance of the L/COM, JICA will adjust the L/COM amount to meet the RFD amount provided that there is enough balance in the Category for increasing the L/COM amount. If not, the borrower is responsible to cover the shortage for the L/C payment from its own budget.
- (e) L/C transactions must follow the Uniform Customs and Practice for Documentary Credits (UCP) rule and the Supplier must adhere to the conditions set in the L/C. Hence, JICA will check the consistency between the contract and the L/C conditions including payment terms, upon issuance of the L/COM to minimize discrepancies during actual payment requests.²¹
- (f) The administrative work required by the borrower is mostly limited to the time of application for issuing or amending the L/C. However, if there is a discrepancy in the documents submitted by the Supplier, the Paying Bank may seek instruction or facilitation by the borrower.

²¹ In case there is any inconsistency between the contract and L/C, JICA will requests clarification/explanation from the Borrower to determine whether it is acceptable.

5.8 Using the Statement of Expenditure (SOE) Method

5.8.1 General Outline

The Statement of Expenditure (SOE) method may be applied under Reimbursement Procedure, Advance Procedure, or Special Account Procedure. This will exempt the borrower from sending voluminous supporting documents required for evidence of payment, provided that the borrower has the documents audited annually.

5.8.2 Required Documents for Disbursement

The following are the requirements when using the SOE method.

- (a) An independent and reliable auditor needs to be appointed and notified to JICA through an Engagement Letter.
- (b) At the time of requesting reimbursement/replenishment from JICA, the borrower submits the Statement of Expenditure instead of the Summary Sheet of Payments and supporting documents for evidence of payment (invoice, receipt, etc.).
- (c) Audit report for the payments made through SOE is prepared by the auditor annually, and submitted through the borrower within the timeline stipulated in the loan agreement.

5.8.3 Points requiring careful attention

- (a) If there are observations made by the auditor in the audit report, the borrower needs to reconcile the issue and obtain a Settlement Certificate. If it cannot be resolved, the expenditure that the auditor had pointed out as ineligible, needs to be refunded to JICA. No further disbursement by JICA shall be made until the borrower has completed the refund.
- (b) If the audit report is not submitted before the deadline, JICA reserves the right to partially suspend the disbursements²². Usually, JICA will allow some delay, but will suspend the disbursements using the SOE method rigidly after 4 months. Furthermore, in the case of SOE method under Advance Procedure, if submission of the audit report is delayed for more

²² Despite submission of the audit report, if a qualified opinion, the borrower will need to settle the observation made by the auditor and attain a Settlement Certificate.

than 9 months from the deadline, JICA will suspend disbursements for the entire project, excluding the payments under the Commitment Procedure which the Letter of Commitment is already issued. Regardless of the type of disbursement procedure applied, if the delay is caused by unavoidable reasons like grave natural calamity or political turmoil, the Borrower is advised to consult with JICA.

- (c) Borrower has an obligation to retain and file all records (contracts, orders, invoices, bills, receipts and other documents evidencing the payments made under SOE) at least for 5 years beyond Completion Date²³. And JICA has the right to examine these anytime within this period.

6 Preparing the Disbursement Request to JICA (Common to all procedures)

6.1 Who can sign the documents?

JICA will only accept documents signed by the authorized person or delegated person shown on the Evidence of Authority and Specimen Signature submitted upon effectuation of the loan agreement. If there is a change in personnel, it is the borrower's responsibility to promptly resubmit these documents.

6.2 What documents need to be prepared?

Disbursement Brochures and loan agreement describes the specific requirements for the project. Samples for typically required documents are stipulated in 5.3 to 5.8 and specific notes for preparation are outlined in the Appendix. Other supporting documentation to be submitted to JICA which does not have any prescribed format should be in sufficient form and detail to show that the loan proceeds have been or are to be financed for eligible expenditures.

6.3 Avoiding common mistakes

What are points to pay attention besides accuracy and consistency?

²³ The number of years required to maintain the documents may vary between loan agreements.

- 6.3.1 **Amounts and Calculation:** Amounts stated in words will supersede the representation in numbers. JICA will treat the document as a discrepancy if there is a mistake in wording. Calculation process on the SSP, CFP and other supporting documents should be accurate. The borrower may use either the “rounding off” method or the “rounding down” method, as long as consistency is maintained, but “rounding up” is not allowed.

Example	rounding off	rounding down	rounding up
12.5	13	12	13
12.6	13	12	13
12.4	12	12	13

- 6.3.2 **Exchange Rate:** Evidence for exchange rate should be attached when the currency requested is different from the currency paid/payable to the Supplier/borrower.²⁴ Always follow the instruction on the loan agreement for which exchange rate to use.

- 6.3.3 **Dates and Reference:** Dates on the documents should be in chronological order. (ex. Date on the RFD and SSP should not be older than the invoice.) Reference to numbers (ex. Application Serial No., Contract No. and Invoice No., etc.) and dates on the documents should be stated correctly.

- 6.3.4 **Contract Concurrence No:** If contract concurrence is required in the loan agreement, the borrower must request JICA to review the contract. The Contract Concurrence No. notified by JICA should always be referred in the documents to connect the payments with the particular contract. The borrower should also check the remaining balance of the concurred amount before requesting for disbursement.

- 6.3.5 **Payment Instruction:** For payments in Special Account Procedure, if several Special Accounts exists for the same project, name of the Special Account should be clearly stated on the documents, esp. the Request for Initial Disbursement (and Request for

²⁴ If the loan agreement does not stipulate submission of evidence of exchange rate, it is recommended.

Replenishment). For Transfer Procedure, the following information of the Supplier's account should be stated clearly on the Claims for Payment:

- (a) Account number and holder's name
- (b) Bank's name, full address and/or branch name
- (c) SWIFT Bank Identifier Code (BIC)
- (d) International Bank Account Number (IBAN) is necessary for payments to banks in Europe.
- (e) Information on the "correspondent bank" (full name, address of the bank, and SWIFT Bank Identifier Code (BIC)), if payment is to be made to a bank located outside the country of the payment currency.

7 Managing Disbursement Issues & Loan Closing

7.1 Disbursement Issues during Disbursement Period

7.1.1 Reallocation of Funds

Category-wise allocation for the loan is stipulated in Schedule 2 of the loan agreement. If the fund requirements exceed the category allocation, reallocation of funds can be considered within the loan amount.

Procedure:

- (a) Borrower should make a category-wise estimate for the new fund requirement to analyze the possible reallocation of funds. If the funds are available in other categories²⁵, the borrower can send an official written request to JICA for reallocation of funds.
- (b) JICA shall review the request and consent to the request if the reallocation is feasible. JICA will notify its approval through a letter.

7.1.2 Amendments to the Loan Agreement

Changes to the stipulations in the loan agreement shall need consultation with JICA. Depending on the degree and content of change, concerned departments and level of approval will change.

²⁵ Funds allocated in the Commitment Charge Category or Unavailable Balance Category may not be reallocated. If Service Charge is applicable to the loan agreement, necessary funds for this charge should be considered when estimating the available balance for reallocation.

Procedure:

- (a) Borrower and JICA should have a prior consultation. If the change will involve amendment of the loan agreement, borrower shall send an official written request to JICA for amendment of the loan agreement.
- (b) When JICA agrees to amend the loan agreement, JICA shall notify the borrower through an amendment letter, to be confirmed and countersigned by the borrower upon receipt.
- (c) Depending on issues, JICA will need to consult with the Government of Japan and/or re-exchange the Exchange of Notes, before amending the loan agreement. A typical example would be the extension of the Disbursement Period.
- (d) If the change does not require an amendment of the loan agreement, JICA, after internal review, will simply notify the borrower the acceptance of the request from the borrower.

7.1.3 Compliance with Audit Covenants

For projects applying the SOE method, the loan agreement will require an audit to be conducted by an auditor agreed by JICA, to verify the payments made through the SOE²⁶. The borrower must submit the audit report within the month stipulated in the loan agreement. (See 5.7 for details on SOE)

7.1.4 Suspension of Disbursement

Circumstances falling under any of the situation described under GTC 5.07., including non-compliance of the submission of the audit report within the deadline specified in the L/A may lead to partial or full suspension of disbursements. The SOE method applied under Advance Procedure provides for a stricter policy for delays in submission of audit reports. (See 5.8 for details on possible suspension related to SOE)

7.1.5 Refunds

- (a) Refund will be required for any of the reasons below:
 - (i) **Ineligible amount**: When a certain amount is found to be in-

²⁶ Similarly, for two-step loans, the loan agreement may also require an audit to check the revolving of funds.

eligible for JICA's financing. An ineligible amount pointed out in a SOE audit report would also fall under this category. Some examples would be, but not limited to, the followings.

- amounts that have been disbursed or overpaid based on borrower's (including the Supplier's) miscalculation or misstatement, or due to JICA/bank's administration error
 - payments that have already been made but deemed non-eligible for financing under the loan; and
 - payments that have already been made but determined to be a misprocured contract.
- (ii) **Unjustified amount**: When a certain amount lacks sufficient supporting evidence/documentation for any disbursement procedure, or if the balance remains unused in the Special Account for Special Account Procedure after the expiration of the Disbursement Period. (See 5.6 Special Account Procedure for further details)
- (b) When the ineligible or unjustifiable amount in JPY is to be refunded to JICA, the borrower shall refund such amount together with the interest accrued thereon. Method of payment will differ depending on whether such refund is made before or after the Disbursement Period expires. If the refund is made before the Disbursement Period expires, the borrower will pay such interest accrued on the next interest payment date after the date of refund. In the latter case, the borrower will need to transfer the interest accrued together with the refund amount on the agreed refund date. For the latter case, an overdue charge will accrue if the borrower delays payment from the agreed date.
- (c) Depending on the timing and reason of refund, JICA will determine whether (i) to cancel the amount refunded against the total loan amount approved for the project, (ii) to cancel the amount against the outstanding principal debt, or (iii) to allow the borrower to reborrow such amount for future eligible expenditures. When JICA allows (iii) and further request for disbursement is anticipated, JICA will set off the refund amount by deducting the amount from the next disbursement request. For other cases or if the borrower specifically requests, the borrower will need to transfer the refund amount to an account

designated by JICA²⁷.

7.1.6 No Reborrowing

Reborrowing is not permitted, but exception is made for the amounts refunded and allowed by JICA to reborrow²⁸.

7.1.7 Closing of S/A

The S/A should not be closed before necessary audit reports are submitted and refunds are confirmed by JICA and settled. If the borrower needs to close the beforehand, prior consultation with JICA is required. *See Brochure for Special Account Procedure for details.*

7.2 Loan Disbursement Period

7.2.1 Closing Procedure (esp. with Commitment Charge)

JICA will automatically send a Notice of Completion of Disbursement when (i) total disbursement reaches the full amount of the loan excluding the Category for the Commitment Charge (or the Unavailable Balance) or (ii) the Disbursement Period has expired. However, especially for the loan agreements which requires the Commitment Charge, the borrower should notify JICA to end the disbursement period (set the Completion Date) if the project has been completed and it has been determined that further disbursement from the loan agreement is unnecessary. Otherwise, the Commitment Charge will continue to accrue up to the Completion Date automatically determined as mentioned above.

7.2.2 Extension of Loan Disbursement Period

Borrower should monitor and manage the project efficiently in order to complete the project within the agreed timeframe. However, if there is delay due to unforeseen circumstances or unavoidable reasons and the borrower wishes to extend the disbursement period, JICA

²⁷ The account designated by JICA would be JICA's account in Tokyo. But in exceptional cases, such as when an ineligible amount is found for a payment in the Special Account Procedure and the replenishment of such amount has not been made yet, JICA may instruct the borrower to return such amount to the Special Account.

²⁸ Refund due to misprocurement would be a case where JICA will not agree to reborrowing. On the other hand, JICA usually allows reborrowing if the refund was due to excessive payment caused by documentation error and/or ineligible financing found afterwards in an audit.

may consider such request after consultation with the Government of Japan. Necessary procedure is outlined in 7.1.2.

7.2.3 Termination of Loan Agreement

The loan agreement is terminated when the project implementation and financing by JICA is stopped before completion and expiry of the Disbursement Period. Prior consultation is required.

8 Notification to Borrowers

8.1 Notice of Disbursement

Notice of Disbursement (NOD) will be issued to the borrower on every Wednesday for the disbursements made by JICA from the previous week. For executing agencies or line ministries, a copy of NOD named Statement of Disbursement (SOD) can be provided. Consult with JICA to register additional agencies for receiving the SOD.

8.2 Notice of Completion of Disbursement

Notice of Completion of Disbursement will be issued to the borrower when (i) the full amount of the loan excluding the Category for the Commitment Charge (or the Unavailable Balance) has been disbursed, (ii) the Disbursement Period has expired, or (iii) the borrower notifies JICA that no further disbursement is required for the Project.

9 Repayment

9.1 Scheduled Repayment of Principal & Interest

The temporary amortization schedule shall be attached to the loan agreement (Schedule 3). When the Notice of Completion of Disbursement is issued, and if the cumulative disbursement made under the loan agreement is less than the full amount of the loan agreement, the difference shall be adjusted. For each scheduled installment, the difference shall be deducted proportionately on a pro-rata base from all installments scheduled for the future²⁹; provided, however, that all fractions of less than ¥1,000 of such subsequent installments shall be

²⁹ This will exclude the repayment for which an invoice is already dispatched by JICA but not yet due.

added to the first installment.

9.2 No Reborrowing

Any amount repaid or prepaid may not be reborrowed under the loan agreement. However, in case when payment is a refund and JICA approves the ineligible amount refunded by the borrower to be reborrowed, the amount may be reinstated in the unused balance of the loan, provided that the Disbursement Period has not expired.

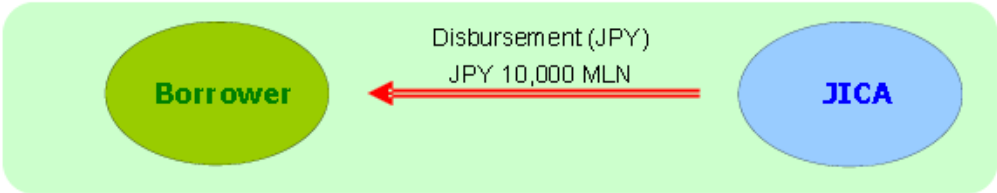
10 Currency Conversion Option

This option allows the borrower to convert the currency, of both the principal to be repaid and interest to be paid, from JPY to USD as shown below. Loans eligible for this conversion option shall have a stipulation in the loan agreement. Refer to details of the conversion in the “Guidelines for Currency Conversion of Japanese ODA Loans” available on JICA’s website.

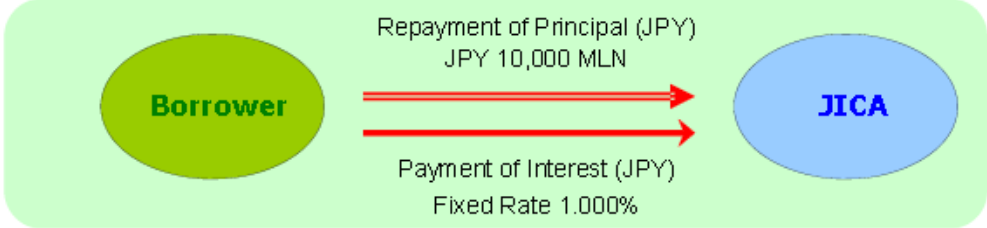
Note: Below is the criteria for applicable loan agreements for the currency conversion option, as of April 2013. Eligibility may be subject to change in the future.

Eligible L/A	Country	Country which belongs to the income category of "Middle-Income Countries" or below according to the "Terms and Conditions of Japanese ODA Loans" at the time of the pledge by the Government of Japan in January 1 st , 2013 or thereafter.
	Repayment Period	Repayment period shall be either 15 years or 20 years.
	Legal Restriction	There is no legal restriction within the Borrower's country in respect of the Conversion (such as laws/regulations on currency control).

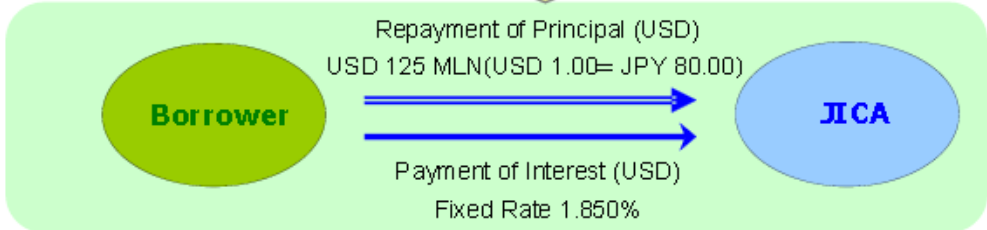
At the time of disbursement of a Japanese ODA Loan



At the time of repayment of principal and payment of interest [The original loan]



[After the Conversion] Execution of the Conversion



Glossary of Terms

The following terms/abbreviations are defined for the purpose of this handbook.

L/A	Loan Agreement
Disbursement Period	From the date of effectuation up to the year specified in the L/A (Ex. [Disbursement Period: 5 years, L/A is effectuated on April 7 th 2012.] The Disbursement Period is from April 7 th 2012 up to and including April 7 th 2017.)
Completion Date	Date of expiry of the disbursement period for the L/A. This day is confirmed through the letter "NOTICE OF COMPLETION OF DISBURSEMENT" issued by JICA. See 7.2.1 and 8.2 for details on the pre-conditions for issuing the notice.
Loan Account	Account opened in the Paying Bank in Tokyo in which JICA makes disbursement of the loan
Borrower	The borrower for the loan agreement. It may be understood to include the executing agency, if they are delegated the power by the borrower to sign and submit disbursement documents to JICA.
E/A	Executing Agency of the project.
Paying Bank	A bank in Tokyo specified in the Loan Agreement where the Borrower opens a Loan Account
Agent Bank	A bank in the territories of the Borrower specified in the Loan Agreement which is delegated authority by the Borrower to take actions on behalf of the Borrower for banking transactions necessary for the procedure
L/COM	Letter of Commitment See 5.7 for details
Supplier(s)	As in the L/A and Brochures, suppliers, contractors, and consultants are collectively referred to as the "Suppliers" .

Forms

(A-1) Reimbursement Procedure (Request for Reimbursement)	iii
(A-2) Reimbursement Procedure (Summary Sheet of Payments)	v
(A-3) Reimbursement Procedure (Invoice & Receipt)	vii
(A-4) Reimbursement Procedure (Statement of Expenditures)	ix
(B-1) Transfer Procedure (Request for Disbursement)	xi
(B-2) Transfer Procedure (Summary Sheet of Payments)	xiii
(B-3) Transfer Procedure (Transfer Instruction Type A & B)	xv
(B-4) Transfer Procedure (Claims for Payment)	xvii
(C-1) Special Account Procedure (Request for Initial Disbursement / Replenishment)	xix
(C-2) Special Account Procedure (Summary Sheet of Payments)	xxiii
(C-3) Special Account Procedure (Statement of Expenditures)	xxv
(D-1) Commitment Procedure (Letter of Commitment)	xxviii
(E-1) Advance Procedure (Financial Forecast Statement [Sample])	xxix
(E-2) Reconciliation Statement	xxxi
(E-3) Request for Disbursement	xxxiv
(E-4) Requested Schedule for Advance Payments	xxxvi
(E-5) Statement of Expenditure	xL

(A-1) Reimbursement Procedure (Request for Reimbursement)

Request for Reimbursement	
	Date: _____
	Loan Agreement No.: 1 _____
	Application Serial No.: _____
	To: JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY [Name of the Department or JICA Office in charge]
	Attention: _____
	Ladies and Gentlemen:
3	Pursuant to the Loan Agreement No. _____ dated _____ between the JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (hereinafter referred to as "JICA") and <u>(the Borrower)</u> (hereinafter referred to as the "Loan Agreement"), the undersigned hereby requests for reimbursement under the Loan Agreement, of the sum of _____ 2 (Say _____) in reimbursement of expenditures as described in the attached Summary Sheet(s) of Payments.
	1. The undersigned has not previously requested for reimbursement of any amounts under the Loan Agreement for the purpose of reimbursing or of meeting the expenditures described in the attached Summary Sheet(s) of Payments. The undersigned has not obtained nor will obtain funds for such purpose out of the proceeds of any other loan, credit or grant available to the undersigned except short-term loans or credits, if any, established in anticipation of the reimbursement requested for herein and to be repaid pro-rata with the funds reimbursed hereunder and any charges, commission or interest paid or payable under such anticipatory short-term credits are not included in the amount herein requested to be reimbursed.
	2. The undersigned certifies that: 4
	(a) the expenditures, hereby sought to be reimbursed, were made for the purposes specified in the Loan Agreement;
	(b) the goods and services purchased with these expenditures have been procured in accordance with the applicable procurement procedures agreed with JICA pursuant to the Loan Agreement and the cost and terms of purchase thereof are reasonable;
	(c) the said goods and services were or will be supplied by the Supplier(s) specified in the attached Summary Sheet(s) of Payments and were or will be procured in (or, in the case of services, supplied from) the eligible source country(ies) for the Loan Agreement.
	3. Please reimburse the amount requested herein by paying into the Loan Account of <u>(Agent Bank / the Borrower)</u> with <u>(Paying Bank)</u> , Tokyo, Japan 5
	5. Summary Sheet(s) of Payments and other required documents attached to this request shall form an integral part hereof.
	Very truly yours,
	_____ (Name of the Borrower)
	6 _____ (Authorized Person's Signature, Name & Title)

Notes for Preparation

1. Date of preparation of the request. Request currency must be in the currency allowed according to the L/A and Brochure. If the contract currency is different from the requested currency stated in this Request for Reimbursement (RFR), the TTB rate 1 business day before this date is to be applied for currency conversion.
Application Serial No. is a number that can be selected by the Borrower.
2. Indicate request amount in number and its currency in symbol or abbreviation. (ex. ¥, \$, £, KSH, IDR, INR., etc.).
3. Indicate request amount and currency in words. Accuracy of wording is essential. Even if the number is correct, JICA will treat it as a discrepancy if the wording is wrong.
4. By signing this request, the Borrower also certifies the content written in paragraph 1 and 2.
5. Indicate the appropriate entity to open the Loan Account, and the appropriate Paying Bank. The Paying bank would be Bank of India for India, or The Bank of Tokyo Mitsubishi UFJ, Tokyo Japan for other countries.
6. Request should be signed by the authorized person notified to JICA through prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature.

(A-2) Reimbursement Procedure (Summary Sheet of Payments)

Form SSP(R)		Pg.1/1					
<u>Summary Sheet of Payments</u>							
■ Reimbursement Procedure					Date: 1		
L/ANo.:		Application Serial No. 2		Category : 3		JICA Concurrence No. : 4 Contract No.:	
				(A)		(B)	(C)=(A) x (B)
Item No.	Supplier	Contract Concurrence Amount, or Contract Amount	Date of payment	Description	Amount Paid (without Tax)	Disbursement Ratio	Amount for JICA Financing
1.	5	6	7	8	9	10	11
2.							
3.							
.							
Total (A)					12	Total (C)	
						13	
If requested currency is different from (C) above: Exchange rate <dated YYYY>-(E): 14 XX							
Request Amount (D)					15	<small>(D)=(C) x (E)</small>	
<p><i>The undersigned certifies that the Supplier(s) and payments stated above are eligible under the Loan Agreement.</i></p>							
For (Name of the Borrower) <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 16 </div> Authorized Person's Signature, Name & Title							

Notes for Preparation

If the Request for Reimbursement includes payments for more than 1 Category/Concurrence no., calculate the subtotal for each of separate the sheets. All payments must be eligible under the Loan Agreement.

1. Date of preparation of the Summary Sheet of Payments (SSP). The chronological order of relevant documents should be as follows: RFR \geq SSP \geq Receipt \geq Invoice.
2. Application Serial No. should match that of the RFR.
3. Indicate the name of the Category as per Schedule 2 of the L/A for this payment.
4. **Indicate JICA's Concurrence No. and contract no.**, if it requires concurrence from JICA.
5. Indicate **the Supplier's name**.
6. **Indicate JICA's Contract Concurrence Amount (or the contract amount, if it doesn't require concurrence from JICA)**.
7. Indicate the date of payment to the Supplier
8. Describe the type of service/goods and details of payment (i.e. advance/down payment, progress payment, final payment, invoice no., month of payment, etc.). The borrower can simplify the description if it is clear in the attached invoice. However, it is preferred to indicate a reference to link it with the invoice if there are multiple payments.
9. Amount in the currency paid to the Supplier(s) without tax. The amount should be equal or less than the amount on the receipt.
10. Ratio to derive the (C) Amount for JICA Financing, against (A) Amount Paid.
11. Amount applicable for JICA financing in the currency paid to the Supplier(s).
12. Total for (A) Amount Paid.
13. Total for (C) Amount for JICA Financing.
14. If the currency for the final amount requested to JICA is different from (C) Amount for JICA Financing, indicate (E) Exchange rate (TTB rate 1 business day prior to the date on the RFR), to calculate (D) Request Amount.
15. Request Amount in the currency allowed under the L/A. This amount should match the requested amount in the RFR.
16. SSP should be signed by the authorized person notified to JICA through prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature.

If the payments are for contracts which do not require a concurrence from JICA, they may be listed in the same SSP provided that they belong to the same Category.

(A-3) Reimbursement Procedure (Invoice & Receipt)




ABCD CORPORATION

COMERCIAL INVOICE

CUSTOMER'S NAME & ADDRESS XYZ Authority 1-2-3, Mebia		INVOICE NO. ABCD123/XYZ/USD-1			L/A NO. AF-P1
		DATE 2012/8/31			
		CONTRACT NO. ABCD123/XYZ			
ITEM	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT	
1	Construction of Transmission Lines			USD 40,000.00	
	Progress Payment No.1 for the period from August 1, 2012 to August 31, 2012				
TOTAL				USD 40,000.00	
DEDUCT 5% FOR TAX				USD 2,000.00	
DEDUCT 10% FOR RETENTION				USD 4,000.00	
TOTAL AMOUNT FOR PAYMENT				USD 34,000.00	
AMOUNT APPLIED FOR JICA FINANCE			100%	USD 34,000.00	
WORDING USD THIRTYFOUR THOUSAND only					
COMPANY NAME:					
SIGNATURE:					
Managing Director, OOI					

Check points for Invoice

1. Is issuing date consistent with the date described in the DESCRIPTION column?
2. Is the calculation correct? Is the wording for the amount correct?
3. Is information like description of goods and invoice no. reflected correctly in other documents? Is the Contract No., L/A consistent with other documents?
4. Does the customer name show the name of the executing agency or borrower?
5. Is the invoice signed by the Supplier?
6. Is certification of the Project Engineer attached, if required in the L/A?



ABCD CORPORATION

1 Date: **September 5, 2012**

3 Ref.1031/RCPT-01
Contract No.: ABCD123/XYZ
Invoice no.: ABCD123/XYZ/USD-1


4 Name
Project Director,
XYZ Authority
Meibia

RECEIPT

We hereby acknowledge with thanks the Receipt of Bank of XXXXX Check no. 511124 dated **September 5, 2012** amount **USD Thirty Four Thousand Only (USD 34,000)** from you for the payment of JICA Portion of Foreign component of above mentioned contract no. **2**

Thank you,
Yours faithfully

For and on behalf of
ABCD Corporation

5 

Managing Director, OOI

Check points for Receipt

1. Is the issuing date same or after the date of receipt of payment (which is after the date of invoice)?
2. Does the amount match with the invoice? If not, is there a reason why it does not match? Is the wording correct?
3. Are Contract No., Invoice No., L/A, etc., if indicated, consistent with other documents?
4. Is the addressee correct?
5. Is the receipt signed by the Supplier?

(A-4) Reimbursement Procedure (Statement of Expenditures)

(Form SOE)

Statement of Expenditure

Date:

1

Application Serial No.:

1. Transaction	2. Purchaser	3. Supplier	4. *Nationality of Supplier	5. Description of Goods and / or Services	6. ** Category	7. Origin	8. Contract Amount, Contract No., and JICA Concurrence No. for Contract	9. Date of Payme nt	10. *** Amount of Payment (without Tax)	11. **** Nature of Payment	12. Method of Procurement	13. Amount Applied for Financing (without Tax)	14. ***** Disburse ment Ratio
1													
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3													
Total									15			16	

The undersigned certifies that the Supplier(s) and goods and / or services stated above are eligible under the Loan Agreement.

Exchange rate : _____ **17** _____

* Note for 4. Nationality of Supplier: Country in which the Supplier is incorporated and registered.

** Note for 6. Category: Category Name described in Section 1 of Schedule 2 of the Loan Agreement.

*** Note for 10. Amount of Payment: If not in Japanese Yen, state both the amount in the currency in which the payment was made to the Supplier(s), and its converted amount(s) calculated in accordance with the Reimbursement Brochure and the Loan Agreement, as well as the conversion rate(s).

**** Note for 11. Nature of Payment: A down payment, an installment payment or the final payment, etc.

***** Note for 14. Disbursement Ratio: Ratio of Amount Applied for Financing against Amount of Payment in the currency in which the Payment was made to the Supplier(s).

For (Name of the Borrower)

18

(Authorized Signature)

Notes for Preparation

If the Request for Reimbursement includes payments for more than 1 Category/Concurrence no., calculate the subtotal for each or list the payments in separate sheets. All payments must be eligible under the Loan Agreement.

The items listed may be adjusted to accommodate the nature of each project, so the borrower should make sure to use the designated format provided in the L/A.

Below are notes based on a standard format so some may not be relevant.

1. Date of preparation of the Statement of Expenditures (SOE). The chronological order of relevant documents should be as follows: RFR \geq SOE \geq Date of Payment written on the SOE. Application Serial No. should match that of the RFR.
2. Indicate the purchaser of goods or service.
3. Indicate the Supplier's name
4. Indicate the Supplier's nationality (country in which it is incorporated and registered).
5. Describe the content of the goods or service.
6. Indicate the name of the Category as per Schedule 2 of the L/A for this payment.
7. Indicate the origin of the goods or service.
8. Indicate the contract no. and amount. Show also JICA's Concurrence No., if it requires concurrence from JICA.
9. Indicate the date of payment to the Supplier.
10. Amount in the currency paid to the Supplier(s) without tax. The amount should be equal or less than the amount on the receipt issued by the Supplier(s).
11. Describe the type of payment (i.e. advance/down payment, progress payment, final payment, invoice no., month of payment, etc.).
12. Describe the method of procurement (local bidding, ICB, etc.)
13. Amount applicable for JICA financing in the currency paid to the Supplier(s).
14. Ratio to derive the (13) Amount for JICA Financing, against (10) Amount Paid.
15. Total for (10) Amount Paid.
16. Total for (13) Amount for JICA Financing. If the currency paid to the Supplier(s) is different from the final amount requested to JICA, also state the total converted to the currency to be used when requesting reimbursement to JICA. This amount should be reflected as the requested amount in the RFR. The currency allowed for reimbursement shall be specified in the L/A or Brochure.
17. If the currency paid to the Supplier(s) is different from the final amount requested to JICA, indicate the Exchange rate (TTB rate 1 business day prior to the date on the RFR), to be used to calculate the request amount to JICA.
18. SOE should be signed by the authorized person notified to JICA through prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature.

(B-1) Transfer Procedure (Request for Disbursement)

Request for Disbursement

Date:

1

Loan Agreement No.:

Application Serial No.:

To: JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

[Name of the Department or JICA Office in charge]

Attention:

Ladies and Gentlemen:

1. Pursuant to the Loan Agreement No. _____, dated _____, between the JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (hereinafter referred to as "JICA") and (the Borrower) (hereinafter referred to as the "Loan Agreement"), the undersigned hereby requests for disbursement under the Loan Agreement, of the sum of _____ (say _____) for the payment of expenditures as described in the attached Summary Sheet(s) of Payments.

2. The undersigned has not previously requested for disbursement of any amount under the Loan Agreement for the purpose of meeting the expenditures described in the Summary Sheet(s) of Payments. The undersigned has not obtained nor will obtain funds for such purpose out of the proceeds of any other loan, credit or grant available to the undersigned.

3. The undersigned certifies that:

- a) the expenditures described in the Summary Sheet(s) of Payments are made for the purposes specified in the Loan Agreement;
- b) the goods and services purchased with these expenditures have been procured in accordance with the applicable procurement procedures agreed with JICA pursuant to the Loan Agreement and the cost and terms of purchase thereof are reasonable;
- c) the said goods and services were or will be supplied by the Supplier(s) specified in the attached Summary Sheet(s) of Payments and were or will be produced in (or, in the case of services, supplied from) the applicable eligible country(ies) for the Loan Agreement.

4. Please disburse the amount requested herein requested by paying into the Loan Account of (Agent Bank / the Borrower) with (Paying Bank), Tokyo, Japan.

Summary Sheet(s) of Payments and other required documents attached to this request shall form an integral part hereof.

Very truly yours,

For: _____
(Name of the Borrower)

6

By: _____
(Authorized Person's
Signature, Name & Title)

Notes for Preparation

1. Date of preparation of the request. Request currency must be in the currency allowed according to the L/A and Brochure. If the contract currency is different from the requested currency stated in this Request for Disbursement (RFD), the TTB rate 1 business day before this date is to be applied for conversion. Application Serial No. is a number that can be selected by the Borrower.
2. Indicate request amount in number and its currency in symbol or abbreviation. (ex. ¥, \$, £, KSH, IDR, INR., etc.).
3. Indicate request amount and currency in words. Accuracy of wording is essential. Even if the number is correct, JICA will treat it as a discrepancy if the wording is wrong.
4. By signing this request, the Borrower also certifies the content written in paragraph 1 and 2.
5. Indicate the appropriate entity to open the Loan account, and the appropriate Paying Bank. The Paying bank would be Bank of India for India, or The Bank of Tokyo Mitsubishi UFJ, Tokyo Japan for other countries.
6. Request should be signed by the authorized person notified to JICA **through** prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature.

(B-2) Transfer Procedure (Summary Sheet of Payments)

Form SSP(T) Pg. 1/1

Summary Sheet of Payments

■ Transfer Procedure Date: **1**

L/ANo.:		Application Serial No.: 2	Category : 3	JICA Concurrence No. : 4 Contract No.:		
		(A)		(B)	(C) = (A) x (B)	
Item No.	Supplier	Contract Concurrence Amount, or Contract Amount	Description	Amount Payable (without Tax)	Disbursement Ratio	Amount for JICA Financing
1.	5	6	7	8	9 %	10
2.						
3.						
.						
Total (A) 11				Total (C) 12		

If requested currency is different from (C) above: Exchange rate (E): 1 JPY=XX <date **13** YYYY>

Request Amount (D) 14	<small>D=C-E</small>
------------------------------	----------------------

The undersigned certifies that the Supplier(s) and payments stated above are eligible under the Loan Agreement.

For (Name of the Borrower)

15

Authorized Person's
Signature, Name & Title

Notes for Preparation

If the Request for Disbursement includes payments for more than 1 Category/Concurrence no., prepare Summary Sheet for each. All payments must be eligible under the Loan Agreement.

1. Date of preparation of the Summary Sheet of Payments (SSP). The chronological order of relevant documents should be as follows: $TI \geq RFD \geq SSP \geq CFP \geq Invoice$.
2. Application Serial No. should match that of the RFD.
3. Indicate the name of the Category as per Schedule 2 of the L/A for this payment.
4. Indicate JICA's Concurrence No. and contract no., if it requires concurrence from JICA.
5. Indicate the Supplier's name.
6. Indicate JICA's Contract Concurrence Amount (or the contract amount, if it doesn't require concurrence from JICA).
7. Describe the type of service/goods and details of payment (i.e. advance/down payment, progress payment, final payment, invoice no., month of payment, etc.). The borrower can simplify the description if it is clear in the attached invoice. However, it is preferred to indicate a reference to link it with the invoice if there are multiple payments.
8. Amount in the currency paid to the Supplier(s) without tax. The amount should be equal or less than the amount stated on the Claims for Payment.
9. Ratio to derive the (C) Amount for JICA Financing, against (A) Amount Payable.
10. Amount applicable for JICA financing in the currency paid to the Supplier(s).
11. Total for (A) Amount Payable.
12. Total for (C) Amount for JICA Financing.
13. If the currency for the final amount requested to JICA is different from (C) Amount for JICA Financing, indicate (E) Exchange rate (TTB rate 1 business day prior to the date on the RFD), to calculate (D) Request Amount.
14. Request Amount in the currency allowed under the L/A. This amount should match the requested amount in the RFD.
15. SSP should be signed by the authorized person notified to JICA **through** prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature.

SSP should ideally be prepared per Contract Concurrence no. If the payments belong to contracts which do not require a concurrence from JICA, they may be listed in the same SSP, provided that they belong to the same Category. If the borrower wishes to consolidate and request reimbursement for various contracts requiring concurrence, the borrower can submit 1 RFD, but is requested to divide the SSP if it includes contracts with different concurrence numbers and/or currencies.

(B-3) Transfer Procedure (Transfer Instruction Type A & B)

Transfer Instruction (TI) submitted to JICA can be a copy, unlike the RFD and SSP. The original should be sent to the addressee (bank).

Form TI-A

Transfer Instruction for Type A

Date: _____
Loan Agreement No.: **1**
Application Serial No.: _____

To: [Paying Bank] **2**

3 Pursuant to the Banking Arrangement between [Paying Bank] and [Agent Bank of the Borrower] dated [date of the B/A], we hereby request you to transfer the amount disbursed by JICA against our Request for Disbursement No. _____ dated _____ to the account of the relevant Supplier mentioned in the Claims for Payment No. _____ dated _____ attached to the Request for Disbursement mentioned above.

For: _____
(Name of the Borrower)

By: **4**

(Authorized Person's Signature, Name & Title)

encl. Request for Disbursement **5**
Claims for Payment

Notes for Preparation *Type A is for foreign currency payment including JPY.*

1. Date for Transfer Instruction (TI) should be the same or after the RFD. L/A no. and Appl. Ser. No. should be consistent with the RFD.
2. TI should be addressed to the bank handling the transfer of funds to the Supplier as stipulated in each L/A and Brochure.
3. Reference no. and dates for RFD and Claims for Payment (CFP) need to be accurate.
4. Request should be signed by the authorized person notified to JICA through prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature.
5. RFD and CFP needs to be attached.

Form TI-B

Transfer Instruction for Type B

Date:
Loan Agreement No.: 1
Application Serial No.:

To: [Agent Bank of the Borrower] 2

Upon receipt of cable advice from the Paying Bank, [Agent Bank of the Borrower] shall immediately credit the amount in [currency of the Borrower's country] actually payable to the corresponding account of the Supplier. 3

For:

(Name of the Borrower)

By: 4

(Authorized Person's
Signature, Name & Title)

encl. Request for Disbursement 5
Claims for Payment

Notes for Preparation *Type B is for local currency payment.*

1. Date for Transfer Instruction (TI) should be the same or after the RFD. L/A no. and Appl. Ser. No. should be consistent with the RFD.
2. TI should be addressed to the bank handling the transfer of funds to the Supplier as stipulated in each L/A and Brochure.
3. Amount payable to Supplier should be stated accurately in the currency to be paid.
4. Request should be signed by the authorized person notified to JICA through prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature.
5. RFD and CFP needs to be attached.

(B-4) Transfer Procedure (Claims for Payment)

Form CFP	
Claims for Payment	
1	Date : Loan Agreement No. : Application Serial No. :
2	To: [Name and Address of the Borrower or Executing Agency]
We hereby submit our Claims for Payment to you for the progress of the work in the following content.	
1. Name of Beneficiary:	
2. Contract No. and date:	
3. JICA Contract Concurrence No. (if available):	
4. Description of goods and/or services accomplished: 3	
5. Claimed amount for JICA financing:	
6. Accumulated amount already claimed:	
7. Total amount (5. + 6.):	
Please pay the amount claimed in 5. above into the following account.	
Account number:	
4	Account holder's name:
Name of the bank of the Supplier:	
Address or branch name of the bank of the Supplier:	
SWIFT code:	
For:	
_____ (Name of the Supplier)	
By: 5	
_____ (Authorized Person's Signature, Name & Title)	

Check Points for CFP

Claims for Payment (CFP) prepared by the Supplier can be a copy unlike the RFD and SSP.

1. Date for CFP should be the same or after the invoice date. L/A no. if shown should be accurate. Appl. Ser. No. can be changed to Invoice No. but should be consistent with the invoice.
2. CFP should be addressed to the borrower or executing agency.
3. Item 1 (Name of the Beneficiary, in other words, the Supplier), Item 2 (Contract No. and the date of signing) , Item 3 (Indicate if applicable and known by the Supplier), Item 4 (This should be consistent with the description in the invoice), Item 5. (Claimed amount by the Supplier for the invoice submitted), Item 6 (Amount already claimed. If the claims were adjusted, reflect the adjustment), Item 7 (Add item 5 and 6).
4. The borrower (E/A) should make sure that the account information is accurate and clear to avoid troubles related to money transfer by the banks concerned.
5. Request should be signed by the authorized person for the Supplier.

For check points for the invoice, see (A-1) Reimbursement Procedure (Invoice & Receipt).
(Note) Transfer Procedure does not require a receipt.

(C-1) Special Account Procedure (Request for Initial Disbursement /Replenishment)

(Form RFD(S-IN))

Request for Initial Disbursement

Date:

1 Loan Agreement No.:

Application Serial No.:

To: JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
[Name of the Department or JICA Office in charge]

Attn:

Ladies and Gentlemen:

Pursuant to the Loan Agreement No. _____ dated _____, between the JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (hereinafter referred to as "JICA") and (the Borrower) (hereinafter referred to as the "Loan Agreement"), the undersigned hereby requests for Initial Disbursement, under the said Loan Agreement, of ¥ _____ 2 _____ (Say Japanese Yen _____ 3 _____) by being paid to the Loan Account of (Agent Bank / the Borrower) with (Paying Bank), Tokyo, Japan, from which (Agent Bank of the Borrower) 4 _____ transfers the amount to the Special Account defined in the Loan Agreement. 6

Very truly yours,

(Name of the Borrower)

5

(Authorized Person's
Signature, Name & Title)

encl.: Document evidencing the opening of the Special Account

Notes for Preparation

This form is to be used only for requesting the Initial Disbursement (disbursement without evidence). Request for Initial Disbursements can be divided into phases, provided that the cumulative total of such amount does not exceed the amount specified in the L/A.

1. Date of preparation of the request. Application Serial No. can be selected by the Borrower.
2. Amount should be stated in JPY. Indicate request amount in number and its currency in symbol or abbreviation. (ex. ¥ or JPY).
3. Indicate request amount and currency in words. Accuracy of wording is important. Even if the number is correct, JICA will treat it as a discrepancy if the wording is wrong.
4. Indicate the appropriate entity to open the Loan account, and the appropriate Paying Bank. The Paying bank would be Bank of India for India, or The Bank of Tokyo Mitsubishi UFJ, Tokyo Japan for other countries.
5. Request should be signed by the authorized person notified to JICA **through** prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature.
6. If more than 1 S/A is to be opened for the same project, it is advised to mention the name of the S/A in the request. (ex. Special Account (A))

(Form RFD(S-RP))

Request for Replenishment

Date:
1 Loan Agreement No.:
Application Serial No.:

To: JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
[Name of the Department or JICA Office in charge]

Attn:

Ladies and Gentlemen:

1. Pursuant to the Loan Agreement No. _____ dated _____ between the JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (hereinafter referred to as "JICA") and (the Borrower) (hereinafter referred to as the "Loan Agreement"), the undersigned hereby requests for replenishment to the Special Account under the Loan Agreement, of the sum of ¥ _____ **2** _____ (Say Yen _____ **3** _____) in disbursement of expenditures as described in the attached Summary Sheet(s) of Payments.
2. The undersigned has not previously requested of any amounts under the Loan Agreement for the purpose of meeting the expenditures described in the attached Summary Sheet(s) of Payments. The undersigned has not obtained nor will obtain funds for such purpose out of the proceeds of any other loan, credit or grant available to the undersigned except short-term loans or credits, if any, established in anticipation of the disbursement requested for herein and to be repaid pro-tanto with the funds disbursed hereunder and any charges, commission or interest paid or payable under such anticipatory short-term credits are not included in the amount herein requested to be disbursed.
3. The undersigned certifies that:
 - a) the expenditures, hereby sought to be disbursed were made for

Notes for Preparation

This form is to be used when requesting replenishment to the S/A during replenishment & recovery stage.

1. Date of preparation of the request. Application Serial No. can be selected by the Borrower.
2. Amount should be stated in JPY. Indicate request amount in number and its currency in symbol or abbreviation. (ex. ¥ or JPY).
3. Indicate amount and currency in words. Accuracy is essential. Even if the number is correct, it will be treated as discrepancy if the wording is wrong.

(RFR continued)

the purposes specified in the Loan Agreement:

- b) the said goods and services have been procured in accordance with the applicable procurement procedures agreed with JICA pursuant to the Loan Agreement and the cost and terms of purchase thereof are reasonable;
- c) the said goods and services were or will be supplied by the supplier(s) specified in the attached Summary Sheet(s) of Payments and were or will be procured in (or, in the case of services, supplied from) the eligible source country(ies) for the Loan Agreement.

4. Please credit the amount requested herein by paying into the Loan Account of (Agent Bank / the Borrower) with (Paying Bank), Tokyo, Japan, from which the Borrower transfers the amount to the Special Account defined in the Loan Agreement.

5. Summary Sheet(s) of Payments and other required documents attached to this request shall form an integral part hereof.

Very truly yours,

(Name of the Borrower)

5

(Authorized Person's
Signature, Name & Title)

Notes for Preparation*(continued)*

- 4. Indicate the appropriate entity to open the Loan account, and the appropriate Paying Bank. The Paying bank would be Bank of India for India, or The Bank of Tokyo Mitsubishi UFJ, Tokyo Japan for other countries.
- 5. Request should be signed by the authorized person notified to JICA through prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature.
- 6. If more than 1 S/A is to be opened for the same project, it is advised to mention the name of the S/A in the request.

(C-2) Special Account Procedure (Summary Sheet of Payments)

Form SSP(S)		Summary Sheet of Payments					Pg.1/1	
■ Special Account Procedure							Date: 1	
L/ANo.:		Application Serial No. 2		Category : 3		JICA Concurrence No. (if any) : 4		
						Contract No. :		
						(A)	(B)	(C)=(A) x (B)
Item No.	Supplier	Contract Concurrence Amount (if any), or Contract Amount	Date of payment	Description	Amount Paid (without Tax)	Disbursement Ratio	Amount for JICA Financing	
1.	5	6	7	8	9	100%	11	
2.								
3.								
.								
Total (A)					12	Total (C)		13
If requested currency is different from (C) above: Exchange rate <dated YYYY> (E):								14 XX
Request Amount (D)					15			
<p><i>The undersigned certifies that the suppliers, contractors or consultants (hereinafter collectively referred to as the "Supplier(s)") and payments stated above are eligible under the Loan Agreement.</i></p> <p style="text-align: right;">For (Name of the Borrower)</p> <p style="text-align: right;">16</p> <p style="text-align: right;">Authorized Person's Signature, Name & Title</p>								
Disbursement Record (For reference) 17								
Amount	Disbursed from JICA (JPY) [A]		Supporting documents submitted to JICA (JPY) [B]					
Total up to previous request								
This request					Unrecovered Amount (JPY) [A-B]			
Total including this request								

Notes for Preparation

If Request for Replenishment (RFR) includes payments for more than 1 Category/Concurrence no., prepare Summary Sheet for each. All payments must be eligible under the L/A.

1. Date of preparation of the Summary Sheet of Payments (SSP). The chronological order of relevant documents should be as follows: RFR \geq SSP \geq Receipt \geq Invoice.
2. Application Serial No. should match that of the RFR.
3. Indicate the name of the Category as per Schedule 2 of the L/A for this payment.
4. Indicate JICA's Concurrence No. and contract no., if it requires concurrence from JICA.
5. Indicate the Supplier's name.
6. Indicate JICA's Contract Concurrence Amount (or the contract amount, if it doesn't require concurrence from JICA).
7. Indicate the date of payment to the Supplier.
8. Describe the type of service/goods and details of payment (i.e. advance/down payment, progress payment, final payment, invoice no., month of payment, etc.). The borrower can simplify the description if it is clear in the attached invoice. However, it is preferred to indicate a reference to link it with the invoice if there are multiple payments.
9. Amount in the currency paid to the Supplier(s) without tax. The amount should be equal or less than the amount receipt issued by the Supplier(s).
10. Ratio to derive the (C) Amount for JICA Financing, against (A) Amount Paid.
11. Amount applicable for JICA financing in the currency paid to the Supplier(s).
12. Total for (A) Amount Paid.
13. Total for (C) Amount for JICA Financing.
14. If the currency for (C) Amount for JICA Financing is not JPY, indicate (E) Exchange rate (rate applied when withdrawing the funds from the S/A for the payment), to calculate (D) Request Amount in JPY. If the exchange rate differs for each payment, the borrower may modify the format to add the exchange rate and request amount to the horizontal items.
15. The JPY equivalent amount for the payments listed. This amount should match the requested amount in the RFR.
16. SSP should be signed by the authorized person notified to JICA through prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature.
17. When using the S/A Procedure, the borrower is requested to monitor this in order to confirm the outstanding balance for the Unrecovered Amount. This will enable both sides to reconcile this information with its internal records and facilitate the process for refund, if needed at the end of the project implementation.

(C-3) Special Account Procedure (Statement of Expenditures)

(Form SOE)

Statement of Expenditure

1

Date:

Application Serial No.:

1. Transaction	2. Purchaser	3. Supplier	4. *Nationality of Supplier	5. Description of Goods and / or Services	6. ** Category	7. Origin	8. Contract Amount, Contract No., and JICA Concurrence No. for Contract	9. Date of Payment	10. *** Amount of Payment (without Tax)	11. **** Nature of Payment	12. Method of Procurement	13. Amount Applied for Financing (without Tax)	14. ***** Disburse- ment Ratio
1													
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3													
Total									15			16	

The undersigned certifies that the Supplier(s) and goods and / or services stated above are eligible under the Loan Agreement.

Exchange rate : _____ 17 _____

* Note for 4. Nationality of Supplier: Country in which the Supplier is incorporated and registered.

** Note for 6. Category: Category Name described in Section 1 of Schedule 2 of the Loan Agreement.

*** Note for 10. Amount of Payment: If not in Japanese Yen, state both the amount in the currency in which the payment was made to the Supplier(s), and its converted amount(s) calculated in accordance with the Special Account Brochure and the Loan Agreement, as well as the conversion rate(s).

**** Note for 11. Nature of Payment: A down payment, an installment payment or the final payment, etc.

***** Note for 14. Disbursement Ratio: Ratio of Amount Applied for Financing against Amount of Payment in the currency in which the Payment was made to the Supplier(s).

For (Name of the Borrower)

18

(Authorized Signature)

Notes for Preparation

The items listed may be adjusted to accommodate the nature of each project, so the borrower should make sure to use the designated format provided in the L/A. Below are notes based on a standard format so some may not be relevant.

1. Date of preparation of the Summary of Expenditures (SOE). The chronological order of relevant documents should be as follows: RFR \geq SOE \geq Date of Payment written on the SOE. Application Serial No. should match that of the RFR.
2. Indicate the purchaser of goods or service.
3. Indicate the Supplier's name
4. Indicate the Supplier's nationality (country in which it is incorporated and registered).
5. Describe the content of the goods or service.
6. Indicate the name of the Category as per Schedule 2 of the L/A for this payment.
7. Indicate the origin of the goods or service.
8. Indicate the contract no. and amount. Show also JICA's Concurrence No., if it requires concurrence from JICA.
9. Indicate the date of payment to the Supplier.
10. Amount in the currency paid to the Supplier(s) without tax. The amount should be equal or less than the amount on the receipt issued by the Supplier(s).
11. Describe the type of payment (i.e. advance/down payment, progress payment, final payment, invoice no., month of payment, etc.).
12. Describe the method of procurement (local bidding, ICB, etc.)
13. Amount applicable for JICA financing in the currency paid to the Supplier(s). If the currency paid to the Supplier(s) is not JPY, indicate Exchange rate (rate applied when withdrawing the funds from the S/A for the payment), and show also the JPY equivalent amount.
14. Ratio to derive the (13) Amount for JICA Financing, against (10) Amount Paid.
15. Total for (10) Amount Paid.
16. Total for (13) Amount for JICA Financing. Also state the total JPY equivalent amount. This amount should be reflected as the requested amount in the RFR for replenishment stage. (In recovery stage, the amount disbursed by JICA will be adjusted according to the recovery ratio for the L/A.)
17. If the exchange rate is the same for all transactions, the exchange rate can be shown here and the JPY equivalent amount can be converted for the total on (13) Amount for JICA Financing.
18. SSP should be signed by the authorized person notified to JICA **through** prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature.

When using the S/A Procedure, the borrower is requested to add the following information on the sheet in order to confirm the outstanding balance for the Unrecovered Amount. This will enable both sides to reconcile this information with its internal records and facilitate the process for refund, if needed at the end of the project implementation.

Disbursement Record (For reference)

Amount	Disbursed from JICA (JPY) [A]	Supporting documents submitted to JICA (JPY) [B]	
Total up to previous request			
This request			Unrecovered Amount (JPY) [A-B]
Total including this request			

(D-1) Commitment Procedure (Letter of Commitment)

(Form LCOM)

Date: _____
Commitment No.: _____

LETTER OF COMMITMENT

Reference: Letter of Credit No. _____
for _____
in favour of _____

We hereby irrevocably undertake to reimburse you for a sum or sums not exceeding ¥ _____ against the Request for Disbursement, accompanied by a copy of the drafts drawn by the beneficiary, in principle, within fifteen (15) business days of our receipt of the Request.

This Letter of Commitment shall expire on [Month Day, Year]

It is further understood that in reimbursing you pursuant to this Letter of Commitment, we shall in no way be liable or responsible for the acts or omissions of the issuing bank, the negotiating bank, the beneficiary and/or any other parties concerned with the captioned Letter of Credit in connection with the issuance, negotiation, payments thereof or any other matters connected therewith.

Very truly yours,

[Authorized Signature]
Japan International Cooperation Agency

Note This letter is prepared by JICA and sent to the Paying Bank.

(E-1) Advance Procedure (Financial Forecast Statement [Sample])

FINANCIAL FORECAST STATEMENT

PROJECT NAME: xxxxxxxxxx

LOAN NO.: IA-XXX

DATE: 2012/7/1

Format is not designated.

Convert total amount at market rate to JPY
ex. JPY1=LC10, FC(JPY)

Serial No.	Particulars	Term 1												Term 2		Fund Requirements for Next 2 Terms		Fund Requirements for Advance Procedure in JPY
		JULY		AUGUST		SEPTEMBER		OCTOBER		NOVEMBER		DECEMBER		Local Currency	Foreign Currency	JPY		
		LC	FC	LC	FC	LC	FC	LC	FC	LC	FC	LC	FC					
1																		
1.1	Civil Works & Equipments	450		450		500		550		550		600		3,100	-		310	
	<i>Fund forecast per Lot</i>																	
	<i>Subtotal</i>	450	-	450	-	500	-	550	-	550	-	600	-	3,100	-		310	
2																		
2.1	Consulting Services		30		30		30		35		35		35		195		195	
2.2	Training	300						300						600				
	<i>Subtotal</i>	300	30		30		30	300	35		35		35	600	195		195	
3	Total (1+2)	750	30	450	30	500	30	850	35	550	35	600	35	3,700	195		505	

NOTES: Forecast will be used for determining the amount of advances to be made.

(JPY)

D/A: Civil Works & Equip.	310
D/A: Consulting Services	195

Notes for preparation

Financial Forecast Statement is an essential document for Advance Procedure. Based on the Project's work plan/ Progress Status Report, the Borrower (or executing agency/engineer) of the project will provide expenditure estimates for the Project. JICA will examine from the estimates the funds required for the project activities in the next 2 Terms.

1. Particulars should indicate description for each contract lot in each category.
2. For example, give breakdown for monthly fund forecast per lot in the contract currency (or Local currency/ Foreign currency including JPY) and sum it by each term.
3. The total amount to be requested exclusively for Advance Procedure should be shown independently. If the L/A provides for more than 1 D/A, the Borrower should also indicate the requirement per D/A, or prepare a Financial Forecast separately.
4. Convert the amount mentioned in above 3. to JPY, using the prevailing market rate at the time of preparation. This amount should become the fund requirements for the next 2 terms using Advance Procedure. Ideally, the reporting period and the amount of required funds should match with the Progress Status Report, required also by the L/A. Noting remarks/specific explanations are encouraged especially for large variations between previous requests, or for new fund requirements shown. JICA may seek clarification if description is insufficient.

(E-2) Reconciliation Statement

RECONCILIATION STATEMENT

LOAN NO.: IA-XXX APPLICATION NO.: 002
 NAME: (Borrower or E/A) XXXXXXXX
 REPORTING PERIOD: From 2012/4/1 To 2012/6/30
 CATEGORY: D/A: Civil Works & Equip.
 DESIGNATED ACCOUNT: Bank Name XYZ Bank, Tokyo Account NO. XXXXXXXX-XXXX-XX
 DATE: 2012/7/4

(in Japanese Yen)

Detail	Current Period	Cumulative
Beginning cash balance		
1. D/A balance as of <u>2012/4/1</u>	120	-
ADD: Advances from JICA		
2. Advances credited to D/A	70	270
3. Amount claimed but not yet credited as of the date of the bank statement	-	-
4. Total cash available (1+2+3)	190	270 a
LESS: Advances withdrawn from D/A		
5. Total amount justified by supporting documents	80	145 b
6. Total amount withdrawn but not yet justified by supporting documents	20	35 c (d-b)
7. Total withdrawn (5+6)	100	180 d (a-e)
8. Cash available less withdrawn (4-7)	90	-
Closing cash balance		
9. D/A balance as of <u>2012/6/30</u>	90 e	-
<i>Difference (8-9) should be zero</i>	0 OK!	
<i>Recovery Percentage (Total justified amount / Total amount withdrawn from D/A)</i>	<small>The percentage stipulated on the L/A</small> 70%	80.6% b/d OK!

(in Japanese Yen)

Detail	Next Period
Forecast of amount needed for next 2 periods	
10. Total Fund requirement	310
11. Amount requested to be advanced (10-9)	220 f
<i>(Reference)</i>	
<i>Unjustified Amount when request for advance above is approved</i>	345 a+f-b

 Authorized Signature(s), name, and title of representative of the E/A
 which hold the title of the designated account

NOTES:

- Copy of bank statement for the period should be attached
- is automatically calculated.

REMARKS:

Notes for preparation

<Basic information>

Basic information on the top, (i.e. Application No.,etc.) should match that of the Request for Disbursement (RFD). Reporting period should be for 1 term (3 months) unless decided otherwise between the Borrower and JICA. Category and D/A account information should be accurate to avoid disbursement to the wrong account.

<Cash Available>

After registering items 1. to 9., see whether the **check box indicates "OK"**. If it does not show the difference to be zero, recheck the registered figures. If the Recovery Percentage is not over 70%, submission of the RFD for the next advance disbursement needs to wait.

1. Indicate the D/A balance at the beginning of the Reporting Period. This balance should match the closing cash balance reported in the previous Reconciliation Statement submitted to JICA.
2. Indicate the amount of advances from JICA credited to the D/A, for the reporting period.
3. Indicate the Amount claimed to JICA but not yet credited to D/A as of the date of the bank statement.
4. Calculated automatically for the total amount of cash available during the period.
5. Indicate the total amount justified by supporting documents (SOE) for the reporting period.
6. Calculated automatically based on the difference between 7. and 5..
7. Insert the total amount actually withdrawn from D/A during the period.
8. Calculated automatically for the difference between 7. and 4..
9. Indicate the closing balance at the end of the term. *Attach the bank statement as evidence.*

<Amount to be Requested>

10. Total Fund Requirement should match the Financial Forecast submitted with the statement.

<Recovery Percentage>

This is calculated automatically by entering the necessary amounts instructed above. If it is agreed to monitor the recovery percentage at the Sub-Account level, the Borrower indicates the recovery percentage in the remarks column, along with the calculation process (i.e. total amount

justified by supporting documents (SOE) \div total withdrawal amount from the Sub-Account) in the currency of the account.

<Others>

When the submission of the statement is only for the purpose of reporting the justification of expenditures, item 10 and 11 may be left blank or shown as zero. The Unjustified Amount is calculated using the amount indicated in a, d, and e. During project implementation, it is shown just as a reference. However, the Borrower should note that unless the Unjustified Amount (=disbursement from JICA (JPY) minus the amount justified through SOE or supporting documents) becomes zero, refund is required at the end of the disbursement period.

<Remarks>

If the recovery percentage is set for the Sub-Account, show the following calculation in the remarks column.

- ✧ Recovery percentage = total amount justified by supporting documents \div total withdrawal amount from the Sub-Account (both in the currency of the Sub-Account).
- ✧ Balance in the Sub-Account: Balance in the currency of the Sub-Account (as of the month end of the reporting period), and its JPY equivalent amount using the prevailing market rate at that time.
- ✧ Item 11. "Amount requested to be advanced" recalculated after adjusting the above balance of the Sub-Account in JPY.

Example for remarks column:

- (1) Recovery Percentage = (total amount justified) 100 in local currency \div (total withdrawal from Sub-Account) 120 in local currency = 83.3%
- (2) Balance of Sub-Account: 25 in local currency = JPY50
- (3) Revised Amount requested to be advanced: (Fund requirement) JPY310 — (Balance for D/A) JPY0 — (Balance for Sub-Account) JPY50 = JPY260

※RFD should be for JPY260.

(E-3) Request for Disbursement

Form:RFD(A)

Request for Disbursement 1

to D/A Name : [Account no. or name] 2

3

	Request for Advance Disbursement
	Request for Advance Disbursement (in installments)
	Request for reporting justified expenditures only

Date:

Application Serial No.:

To: JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
Attn: [Name of the Department or JICA Office in charge]

Ladies and Gentlemen:

Pursuant to the Loan Agreement No. _____ dated _____, between the JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (hereinafter referred to as "JICA") and (the Borrower) (hereinafter referred to as the "Loan Agreement"), the undersigned hereby requests for Advance Disbursement, under the said Loan Agreement, of ¥ _____ in number _____ (Say Japanese Yen _____ in wording _____) by being paid to the Loan Account of (Agent Bank of the Borrower) with (Paying Bank), Tokyo, Japan, from which (Agent Bank of the Borrower) transfers the amount to the Designated Account. 5

4

1. The undersigned has prepared the Financial Forecast and other accompanying documents in good faith. The undersigned has not obtained nor will obtain funds for such purpose out of the proceeds of any other loan, credit or grant available to the undersigned except short-term loans or credits, if any, established in anticipation of the disbursement requested for herein and to be repaid pro-tanto with the funds disbursed hereunder and any charges, commission or interest paid or payable under such anticipatory short-term credits are not included in the amount herein requested to be disbursed.

6

2. Required documents as per the Loan Agreement attached to this request shall form an integral part hereof.

Very truly yours,

7

(Name of the Borrower)

(Authorized Person's Signature, Name & Title)

Notes for preparation

1. Request for Disbursement (RFD) should be prepared for each D/A. If the Financial Forecast covers various categories, the Borrower should submit the RFD for each category (i.e. D/A must be opened per category).
2. Indicate the D/A name (Account no. or Name of the D/A) on the top.
3. Tick the appropriate box to show whether the RFD is for requesting advances in one shot or in installments. If the Borrower wishes only to report the expenditures incurred through the SOE, it should tick the last box.
4. Requested amount should match the **Amount requested to be advanced** derived in the Reconciliation Statement. The amount should be shown both in number and in wording. The wording will prevail over the numerical figure.
5. Agent Bank and Paying Bank shall be the bank specified in the Loan Agreement.
6. By submitting the RFD, the signor certifies the stipulation in the RFD.
7. RFD must be signed by an authorized person notified to JICA by prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature

(E-4) Requested Schedule for Advance Payments

Form RSAD

**REQUESTED SCHEDULE FOR ADVANCE PAYMENTS
 in INSTALLMENTS**

Instruction: Please complete this form and attach it to the related Request for Disbursement (RFD) form, when applicable. When attached, this will be deemed to be an integral part of the RFD.

1. Loan No.

IA-PXXX

2. Application Serial No. of related Request for Disbursement

002

3. Requested payment schedule

Ref. (a)	Requested Value Date for Disbursement (b)	Amount to be Paid in JPY (c)	
I.	2012/7/16	JPY	73
II.	2012/8/16	JPY	73
III.	2012/9/13	JPY	74
TOTAL		JPY	220

NOTE: i) The requested dates should be in accordance with section 6.01 of the Brochure.

ii) JICA will make its best effort to make the payments on the requested dates, but if difficult, JICA will shift the date to the nearest date appropriate for disbursement by JICA.

iii) Once JICA approves the request, the request will become irrevocable and the dates and amount may not be changed.

Notes for preparation

The "Requested Schedule for Advance Payments" Form will be used by the Borrower to instruct JICA to pay advances to designated accounts in installments. For setting the disbursement dates, the Borrower is requested to adhere to the rules set in 6.01. of the Brochure.

1. Loan Agreement No. and Application Serial No. should match the related Request for Disbursement.
2. For lines I, II and III of column (b) indicate the date on which the disbursement should be made for the amount in column (c). The total for the amount to be Paid (c) should match the RFD amount.

(E-5) Statement of Expenditure

STATEMENT OF EXPENDITURE

Advance Procedure

Cells with numbers/words in red font are the areas that need input.

PROJECT	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	D/A NO.	XXXX-XX	DATE	2012/7/4
LOAN NO.	IA-XXX	2	L/A CATEGORY	A	APP. NO.	2
		3		Civil Works & Equipment		

No.	4 JICA CONC. NO./ CONTRACT No.	5 NAME OF SUPPLIER	NATIONALITY CODE *	6 Month/Date of Payment	7 Description	8 Amount Paid (without Tax) **	9 Disburse- ment %	10 Amount for JICA Financing in Contract Currency **	11 Exchange Date *	Exchange Rate	12 Amount for JICA Financing in Request Currency (JPY)
JICA CONCURRENCE NO.											
1	IA-XXX/C-00X	ABC Company	IA	May-12	April Progress Payment	IAR 1,100.00	100%	IAR 1,100.00	2012/5/12	120.4319	JPY 9
2	IA-XXX/C-00X	ABC Company	IA	June-12	May Progress Payment	IAR 1,100.00	100%	IAR 1,100.00	2012/6/2	120.7678	JPY 9
3	IA-XXX/C-00X	ABC Company	IA	July-12	June Progress Payment	IAR 1,100.00	100%	IAR 1,100.00	2012/7/1	120.1023	JPY 9
SUBTOTAL (JICA CONC. NO.: IA-XXX/C-00X)						IAR 3,300.00		IAR 3,300.00			JPY 27
JICA CONCURRENCE NO.											
1	IA-XXX/C-0YY	DFG Corp.	IA	May-12	April Progress Payment	IAR 1,300.00	100%	IAR 1,300.00	2012/5/12	120.4319	JPY 10
2	IA-XXX/C-0YY	DFG Corp.	IA	June-12	May Progress Payment	IAR 1,300.00	100%	IAR 1,300.00	2012/6/2	120.7678	JPY 10
3	IA-XXX/C-0YY	DFG Corp.	IA	July-12	June Progress Payment	IAR 1,300.00	100%	IAR 1,300.00	2012/7/1	120.1023	JPY 10
SUBTOTAL (JICA CONC. NO.: IA-XXX/C-0YY)						IAR 3,900.00		IAR 3,900.00			JPY 30
CONTRACTS NOT REQUIRING CONCURRENCE											
1	IA-CIVIL-2012	XXX Co., LTD.	IA	May-12	April Progress Payment	IAR 900.00	100%	IAR 900.00	2012/5/10	120.4234	JPY 7
2	Equip-2012	IA Co., LTD.	IA	June-12	Equipment	IAR 980.00	100%	IAR 980.00	2012/6/8	120.7459	JPY 8
3	Equip-2012	IA Co., LTD.	IA	July-12	Equipment	IAR 980.00	100%	IAR 980.00	2012/7/2	120.1023	JPY 8
SUBTOTAL (CONTRACTS NOT REQUIRING CONCURRENCE)						IAR 2,860.00		IAR 2,860.00			JPY 23

The undersigned certifies that the Supplier(s) and payments stated above are procured according to the applicable guidelines and eligible under the Loan Agreement.

TOTAL AMOUNT in JPY 80

13

* Exchange Date: the date of withdrawal from D/A

For (Name of the Borrower)

** Enter code (See attached list)

14

Authorized Person's Signature,
Name & Title

Notes for preparation

1. Statement of Expenditure (SOE) should be prepared for each D/A.
2. Indicate the Designated Account (D/A) No. on the top.
3. Indicate Category alphabet code and name described in Section 1 of Schedule 2 of the Loan Agreement. **i.e.) A Civil Works**
4. Indicate subtotal for each Concurrence no. (If JICA concurrence is not required, describe per Contract no.)
5. Indicate Name of the Supplier(s) and its nationality code. Use attached Code List.
6. Indicate Month or Date of Payment to the Supplier.
7. Indicate description such as the content of the service/goods, & details of payment (i.e. down payment, an installment payment or the final payment, invoice no., monthly payment, etc.).
8. Indicate the total amount in contract currency paid this time to the Supplier(s). Use attached Currency Code List.
9. Indicate the agreed disbursement percentage to derive the Amount for JICA financing against the Amount Paid.
10. Indicate the amount applicable for JICA financing in contract currency paid to the Supplier(s). Use attached Currency Code List.
11. Indicate the date and exchange rate used when making withdrawal from the D/A.
12. Indicate the amount applicable for JICA financing in JPY (10.Amount for JICA Financing in Contract Currency x 11.Exchange Rate).
13. Indicate Total Amount in JPY for column 12. This will be the amount justified by SOE in JPY.
14. SOE must be signed by an authorized person notified to JICA by prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature.

Despite the instructions above, payments may be consolidated for those that do not require JICA concurrence, to make the preparation for the report easier, if it does not contradict with the calculation for JPY or hinder with the auditing later.

(NOTE) If SOE is not applied SOE will be replaced by Summary Sheet of Payments (SSP) but the format is the same except for the title.

Copyright©2013

Japan International Cooperation Agency (JICA)
5-25 Niban-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-8012, Japan

First Printing: September 2013

**Manual for
Advance Procedure
December 2012**

Advance Procedure is applied to ODA Yen Loans, wherein JICA disburses advances substantiated by a financial forecast made by the Borrower¹ on a periodic basis. The advances transferred to the Designated Account shall be utilized for eligible expenditure specified in the Loan Agreement (L/A), and reported to JICA later on. (See illustration in ANNEX <A>)

This manual aims to complement the procedures set out in the “Brochure on Advance Procedure for Japanese ODA Loans (December 2012)” and the related provisions of the L/A, in order to provide better guidance when using the procedure. Unless otherwise defined in this manual, the capitalized words herein have the same meanings as defined in the Brochure, relevant L/A and/or the General Terms and Conditions (GTC).

This manual does not create any legal rights, which are found exclusively in the borrower’s legal agreements with JICA, and is not intended to be used to interpret such rights. If an interpretation of legal documents with JICA differs or contradicts with that of this manual, the interpretation of the former will supersede that of the latter.

¹ Wherever mentioned the “Borrower” in this manual may be replaceable with the “Executing Agency”, if and when applicable.

Table of Contents

Basic Conditions to use the Advance Procedure	3
1. Designated Account	4
1.1. Setting up an account for advances	4
1.2. Payments in other currencies	4
2. Preparing Documents	5
2.1. Financial Forecast.....	5
2.2. Reconciliation Statement.....	6
2.3. Request for Disbursement.....	7
2.4. <Justifying Expenditures> Statement of Expenditures (SOE).....	7
2.5. <Justifying Expenditures> Summary Sheet of Payments (SSP).....	8
3. Sending Requests to JICA.....	9
4. Rules for Disbursements	9
5. Audit Report (for SOE method).....	10
6. Refund	11
7. Suspension	12
8. Options: Setting up multiple D/As or Sub-accounts	13
8.1. Setting up a sub-account and defining the recovery percentage	13
8.2. Setting up multiple sub-account or multiple D/As	14
9. Reallocation (Category / Sub-category).....	15
10. Closing Procedure	16
11. Banking Arrangement.....	17
12. Contract Concurrence.....	18
Appendix 1: Financial Forecast Statement (Sample).....	1
Appendix 2: Reconciliation Statement.....	3
Appendix 3: Request for Disbursement.....	6
Appendix 4: Requested Schedule for Advance Payments	8
Appendix 5: Statement of Expenditure.....	10

Annex <A>: Illustrative flow for Advance Procedure

GLOSSARY of TERMS

Loan Account		Account opened in the Paying Bank in Tokyo in which JICA makes disbursement of the loan
Paying Bank		A bank in Tokyo specified in the Loan Agreement where the Borrower opens a Loan Account
Agent Bank		A bank in the territories of the Borrower specified in the Loan Agreement which is delegated authority by the Borrower to take actions on behalf of the Borrower for banking transactions necessary for the procedure

Basic Conditions to use the Advance Procedure

The Borrower must have sufficient administrative and accounting capabilities, such as competency to prepare reliable and accurate documents required by JICA, especially the financial forecasts, and precisely administer the advances disbursed by JICA and record the account books. For example, such capabilities can be judged based on past performance under the Special Account Procedure applied for JICA projects for the same Borrower/executing agency, or reviews from other multinational donors for the Borrower/executing agency's performance under their disbursement procedures using advances. Further conditions are, but not necessary limited to, those described in the manual.

Designated Account

1.1. Setting up an account for advances

- (1) To administer the advances, the Borrower must first open a Designated Account (D/A) for this procedure. If this procedure is to be applied for more than 1 category shown in Schedule 2 of the L/A, D/A should be opened for each category. Rule for 1 Category=1 D/A.²
- (2) The Borrower can decide to open a D/A at any bank, so long as the bank is an authorized and reliable entity³. But if the D/A is different from the Loan Account, the Borrower will need to transfer the advances deposited in the Loan Account by JICA to the D/A⁴. This transfer can be arranged to be made automatically in the Banking Arrangement (see "9. Banking Arrangement" for more details) or the payment order can be issued each time.
- (3) The bank account designated as the D/A needs to be denominated in Japanese Yen (JPY)⁵. In addition, it is recommended that the bank account be a type, which does not earn interest. Nevertheless, if it does, the Borrower is requested to periodically segregate the interest earned to another account, so that the interests earned do not show on the balance of the account and affect the calculations for advances to be made by JICA.
- (4) See "8. Options" for more details on setting up multiple accounts.

1.2. Payments in other currencies

- (1) When expenditures are made in currencies other than JPY, the Borrower must withdraw the equivalent JPY funds from the D/A, and have it exchanged to the currency of the contract for payment. The details of each of these transactions should be recorded for determining the JPY equivalent amount for the justifiable expenditures by reflecting it on the Statement of

² JICA insists that the Borrower follow this rule in view of monitoring the balance allocated for each D/A and/or ensuring that concurrences are made within the balance allocated. There are restrictions to monitor multiple D/As in the same category.

³ The Borrower can choose to designate the D/A to be the same as the Loan Account, but D/A is usually opened in the Borrower's territory, in view of its convenience.

⁴ JICA's responsibility is limited to disbursing the advances to the Loan Account.

⁵ If there are unavoidable restrictions such as banking regulations in the Borrower's country, JICA may allow the D/A to be denominated in local currency and stipulate so on the L/A. However, even in such a case, the Borrower must always record the JPY equivalent of all the advances deposited to and expenditures paid from the D/A (denominated in local currency) using the exchange rate when the proceeds of the Loan disbursed from JICA was converted to the local currency.

Expenditure (or Summary Sheet of Payments). This is what is called "administration in JPY", and this JPY will be the basis of calculating the recovery percentage for the D/A on the Reconciliation Statement and also determining whether sufficient evidence is collected against JICA's total disbursement.

- (2) Thus, it is recommended that the Borrower make withdrawals from the D/A as and when the expenditures are incurred, so as to simplify the administration for exchange rates. However, if the withdrawal from the D/A is made in a lump sum, Borrower should apply the exchange rates using the "First-in-First-out (FIFO)" method.
- (3) See "2.2 Reconciliation Statement" on recovery percentage and "2.4 Statement of Expenditures" on justifiable expenditures for more details.

1. Preparing Documents

2.1. Financial Forecast

- (1) The accuracy of the forecast is very important, since it becomes the basis for the advances to be disbursed by JICA.
- (2) The Financial Forecast is to be prepared by the Borrower. A sample for Borrower's reference is provided as APPENDIX 1, but the format can be decided by the Borrower, provided that the document contains sufficient details to enable JICA to verify the reliability of the forecast. Still, JICA may request revisions if the content seems inadequate or unreliable against the actual progress.

<Notes to be considered >

- (a) Ideally, it should correlate with the Implementation Schedule and actual Project Cost described in the Progress Status Report submitted to JICA on a periodic basis.
- (b) It should show breakdown by categories and/or by contract lots.
- (c) From the 2nd submission of the Financial Forecast, the 1st term covered would be updated from the Financial Forecast submitted previously.
- (d) Noting remarks/specific explanations are encouraged especially for large variations between previous forecasts, or for new fund requirements shown. JICA may seek clarification if description is insufficient.
- (e) The Borrower can submit a consolidated Financial Forecast for the entire project, provided, that it indicates clearly, how much is required for the

next 2 terms exclusively for the Advance Procedure. If the L/A provides for more than 1 D/A, the Borrower should indicate the requirement per D/A, or prepare a Financial Forecast separately.

- (3) For the initial request for advances, the reporting period covered for the Financial Forecast should be for 2 terms, whereas each term is comprised of 3 months, unless the Loan Agreement specifies otherwise. The Borrower is allowed to shorten or extend the reporting period, if the reason is deemed rational (such as to match the submission month with that of the Progress Status Report, or if there was delay in submission of the request but adjustment is made to cover the originally agreed period). Likewise, the Borrower may adjust the reporting period towards the end of the project implementation⁶ in order to refine the estimation up to the final fund requirement, so as to avoid excess advances which would result in tedious administration works related to refund for both sides. However, prior consultation with JICA is requested before such adjustment is made.

2.2. Reconciliation Statement

- (1) Standard format for Reconciliation Statement, provided in the Brochure, must be used. This should be shared in digital format via JICA Office.
- (2) Reconciliation Statement is important for 2 reasons:
- i. To derive the amount to be stated on the Request for Disbursement. The necessary amount to be advanced for the succeeding terms will be calculated based on factors such as the Financial Forecast, balance of the D/A, and expenditures, etc.
 - ii. To check the Recovery Percentage based on the following formula. The Borrower cannot submit a Request for Disbursement until it exceeds the required percentage (i.e. 70% unless the Loan Agreement states otherwise).

Recovery percentage

$$= \frac{\text{cumulative total justified through supporting documents}}{\text{cumulative total withdrawn from the D/A}}$$

- (3) See APPENDIX 2 for more detailed explanation for preparing the statement.

⁶ Brochure specifies that such adjustment can be made beginning from an year before the project completion date or expiry of the disbursement period, whichever comes earlier.

2.3. Request for Disbursement

- (1) Standard format for Request for Disbursement, provided in the Brochure, should be used. The Borrower should state the "Amount requested to be advanced" derived in the Reconciliation Statement.
- (2) The cumulative amount requested through the Request for Disbursement during the disbursement period may not exceed the total amount for Advance Procedure specified by the Loan Agreement.
- (3) If the Borrower requests to divide the disbursements in installments, it should also submit the "Requested Schedule for Advance Payments". (See also "4. Rules for Disbursement" for disbursements in installments.)
- (4) See APPENDIX 4 for more detailed explanation for preparing the Request for Disbursement.

2.4. <Justifying Expenditures> Statement of Expenditures (SOE)

- (1) The expenditures paid using advances made by JICA need to be reported later through the submission of SOEs to justify the disbursements. Standard format for SOE, provided in the Brochure and shared in digital format via JICA Office, should be utilized. When submitting the SOEs, the digital files also should be shared with JICA (including LGAD).
- (2) JICA will treat the submission of SOE as evidence for payment. The SOE will replace obligation of submitting specific supporting documents, such as invoices and receipts, on condition that: the Borrower will maintain and store all related records properly up to 5 years after the Completion Date; the Borrower will assign a reliable auditor promptly after signing the Loan Agreement; the submitted SOEs will be audited annually; and the audit report will be submitted within 9 months after the fiscal year end as specified in the Brochure (unless stipulated otherwise in the L/A). Still, JICA reserves the right to examine the records itself from time to time, when it deems necessary.
- (3) Each SOE must show the JPY equivalent of the payments made, in order to:
 - i. Calculate and check whether the Recovery Percentage is achieved.
 - ii. Enable JICA to verify at the end of the disbursement period, whether there has been excess disbursement of advances (i.e. unjustified expenditures).
- (4) Submission of the SOE is required at the time of sending requests for advances, but the Borrower can send it on other occasions as well. For

example, when there is no further request for disbursement, but the Borrower needs to report the remaining justification of expenditures from the D/A. This can be allowed up to 4 months after the Completion Date. (Withdrawals from the D/A may also be allowed when requested by the Borrower, as stipulated in "10. Closing Procedure".)

- (5) When payments are made in currencies other than JPY, the Borrower must convert the expenditure to JPY using the exchange rate used when withdrawing the funds from the D/A (or when converting and transferring the JPY funds to another account denominated in a different currency) on a FIFO basis. (See explanation in "1.2. Payments in other currencies"). Amount paid in the currency of payment, exchange rate, and JPY equivalent amount must be described in the SOE when reporting the expenditures to JICA.
- (6) See APPENDIX 5 for more detailed explanation for preparing the SOE.
- (7) However, if JICA determines at any time during the project implementation that the Borrower will not be able to perform its obligations under the SOE method properly, JICA may, by notice to the Borrower, suspend the use of the SOE and require instead the submission of all supporting documents along with a Summary Sheet of Payments designated by JICA. See also "7. Suspension"
- (8) If the Borrower is to apply SOE method for the first time, standard questionnaire provided by JICA LGAD "Questionnaire on Disbursement Addressed to the Borrower / Executing Agency" should be sent at the time of appraisal to the Borrower to check its capability.

2.5. <Justifying Expenditures> Summary Sheet of Payments (SSP)

- (1) Although the Brochure stipulates the requirement for a SOE, during the appraisal stage, JICA may determine that the SOE method is not appropriate for the Borrower or the project in view of considerations given below:
 - i. Reply made by the Borrower for the standard questionnaire mentioned in Paragraph 2.4 (8) above does not meet JICA's requirements;
 - ii. Poor performance by the Borrower for administering SOE method was observed in the past;
 - iii. An appropriate auditor is unavailable in the Borrower's country;
 - iv. The project is expecting limited number of payments and requiring annual audits will induce more administrative workload when comparing with submitting the full documentation for invoices/receipts to JICA; or

for any other reasonable consideration made.

- (2) If such decision is made, the requirement for SOE will be changed on the L/A to submission of full documentation of invoices/receipts and the SSP, and the recovery percentage will be derived based on the SSP for the particular project.

2. Sending Requests to JICA

- (1) Requests for advances should be prepared promptly after the end of each term, and sent to JICA within the first month of the next term. Every request should include the documents required in the Brochure and/or L/A.
- (2) Yet, the Borrower can submit requests on timings other than the above, as in cases given below:
 - i. When there is additional fund requirement not reflected on the Financial Forecast, and payments cannot be met from the balance in the Designated Account;
 - ii. When the Borrower shortens or extends the reporting period for the Financial Forecast at the beginning or towards the end of the project implementation, and affects the timing of the submission of requests. (See "2.1. Financial Forecast"); or
 - iii. Other reasons acceptable to JICA
- (3) Nevertheless, for any of the cases, it is a prerequisite to meet the Recovery Percentage (70%) or more, upon submission of requests, unless JICA determines otherwise.

3. Rules for Disbursements

- (1) JICA makes effort to process and release disbursement within 15 business days from the date of receipt of the request. The number of days excludes the period elapsed due to reasons such as the Borrower preparing revisions for discrepancies or insufficient documents.
- (2) JICA's regular disbursement days are Tuesdays and Fridays. If such day is a banking holiday in Japan, disbursement will be moved to the next banking business day. Exceptions are made when the Loan and Grant Administration Department (LGAD) of JICA decides otherwise⁷.

⁷ Usually JICA sets a period for consecutive disbursements at the calendar year end or fiscal year end. Reasons for setting an irregular disbursement date due to nearing of the expiry of the disbursement period is allowed only when it is determined unavoidable.

- (3) If the Borrower wishes that the amount stated in the Request for Disbursement be divided and disbursed in installments, the Borrower is asked that it considers the regular disbursement dates above, when setting the requested disbursement dates. Furthermore, the interval between the dates should be reasonably spread out, but should be set within the 1st term because request for further advances would be submitted in the beginning of the 2nd term. Such date should be indicated using the Requested Schedule for Advance Payments in Installments and submitted along with the Request for Disbursement (see Appendix 4. for more explanation for preparing the document). The Borrower should understand that once JICA approves the request and registers for disbursement on its system, the request will become irrevocable and the dates and amount may not be changed.

4. Audit Report (for SOE method)⁸

- (1) Audits must be conducted annually by a reliable auditor, for all expenditures reported through the SOE method, from the year when the Borrower withdraws the advances from the D/A for payment. The auditor is required to check the actual records (invoices, receipts, certificates, etc.) against the SOEs, the exchange rates and calculations for conversion to JPY of the justified amounts, transaction records of the D/A, the procedures and internal controls involved in preparing the SOEs, and maintenance of the records, so that it can confirm the eligibility of the submitted SOEs and endorse the reliability of the administration skills of the Borrower. Even if SOE method is suspended by JICA, and shifted to submission of actual supporting documents, the Borrower should continue the audits until all the SOEs submitted are covered.
- (2) At the beginning of the project implementation, the Borrower must select an auditor and submit an engagement letter prepared and signed by the authorized person of the auditor to JICA.
- (3) The Borrower must adhere to the submission deadline specified in the Brochure (unless stipulated otherwise in the L/A) or face suspension of disbursement. (See "7. Suspension" for further details)
- (4) When the audit report reviewed by JICA indicates an ineligible expenditure and a settlement certificate has not been attained, the Borrower must refund

⁸ Manual "SOE Procedure for Japanese ODA Loans---Guidance for Borrowers" should also be shared with Borrowers.

such amount. (See "6. Refund" for further details)

- (5) Auditing fees may be covered by the Loan, if negotiated before the signing of the Loan Agreement and reflected therein.

5. Refund

- (1) If any of the amounts shown below is determined to be outstanding, the Borrower is obligated to refund such amount.

(Note) Even if the recovery percentage is 100%, refund may occur if an Ineligible amount or unutilized amount is outstanding.

- i. Ineligible amount: any payment not eligible under the Loan, including, but not limited, an ineligible expenditure indicated in an audit report.
- ii. Unjustified Amount: any payment not justified by supporting documents (incl. SOE) by the end of the disbursement period or the closing period. The unjustified amount shall be determined as follows.

Unjustified Amount (JPY)

= cumulative total disbursed by JICA for advances and withdrawn from the D/A (JPY) – cumulative total justified through supporting documents (incl. SOE) in JPY

- iii. Unutilized Amount (Unjustified Amount): any advance deposited but remaining in the D/A that will not be required to cover further payments for the Project.
- (2) It is advised that the Borrower and JICA communicate and confirm the refund amount and refund date prior to starting the formal administrative process for refund.
- (3) Depending on the background (reason/timing) of the refund, JICA will either instruct the Borrower to deposit the refund amount into the D/A, let JICA adjust the refund amount against the next disbursement, or pay the refund amount into JICA's account. All refunds will be assessed in JPY. If the payments were not in JPY, the JPY equivalent of the refund amount is derived using the exchange rate applied at the time the advance in the D/A was withdrawn and converted to the currency of payment. The difference between the prevailing market rate at the time of refund and such exchange rate applied for the calculation of refund will not be taken into consideration and will be borne by the Borrower.
- (4) All refunds should be made promptly. If the refund is to be made directly to JICA's account, the date of refund can be decided by the Borrower, as long as

it is a banking business day in Japan.

- (5) As for any Unjustified Amount, Unutilized Amount, or Ineligible Amount outstanding after the end of the project completion, it is advised to fix the refund date within 2 months after JICA confirms and notifies the amount to be refunded, in order to facilitate the closing procedure.

6. Suspension

- (1) The Borrower is to strictly adhere to the submission deadline of audit reports. If the Borrower delays submission of the audit report for more than 4 months after the deadline, JICA will automatically suspend disbursement to the particular D/A (i.e. 13 months after the fiscal year end, unless the deadline is specified differently in the L/A). In case, submission is delayed for more than 9 months from the deadline, JICA will suspend disbursements for the entire project excluding the case where Commitment Procedure is applied⁹ (i.e. 18 months after the fiscal year end, unless the deadline is specified differently in the L/A). If the delay is caused by unavoidable reasons like grave natural calamity or political turmoil, the Borrower is advised to consult with JICA.
- (2) Depending on the Borrower's performance capacity, JICA may decide to disallow application of the SOE method and require submission of actual supporting documents accompanied by Summary Sheet of Payments, or suspend further use of the Advance Procedure during project implementation. If such measures are taken, it will also affect JICA's decision to allow Advance Procedure for other future projects with the same Borrower (or Executing Agency).

<Examples of Borrower's poor performance >

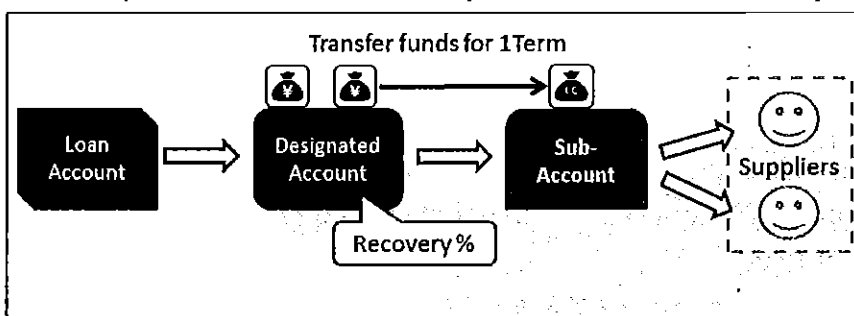
Poor capacity in preparing requests (Financial Forecast is not reliable, common delays for submission of requests at the beginning of a term); low recovery percentage; common delays for submission of audit reports (including the final audit report), frequent refunds due to ineligible payments.

⁹ For Commitment Procedure, JICA will suspend issuance of a new Letter of Commitment (including amendment for increase).

7. Options: Setting up multiple D/As or Sub-accounts

8.1. Setting up a sub-account and defining the recovery percentage

- (1) A Sub-Account is an account denominated in a currency other than JPY and set up to administer funds from the D/A which is restricted to be in JPY. As seen in many cases when the Borrower is using the Special Account Procedure in the past, the Borrower may prefer to prepare a Sub-Account denominated in local currency to facilitate prompt payment for large batches of expenditures incurred from local Suppliers. The Borrower may set up such Sub-Account under the D/A, on condition that the borrower can administer the transaction, especially the exchange rates properly¹⁰.
- (2) For this case, JICA will not monitor the transactions of the Sub-Account except for the purpose of checking the dates and exchange rates applied when transferring the funds out of the D/A to the Sub-Account. The Borrower is free to make payment from both, the Sub-Account (ex. local currency) and D/A (JPY).
- (3) Under such administration, in view of making the recovery percentage achievable, it is suggested that the funds be transferred from the D/A in phases, or as and when fund requirement arises. But at least, the fund requirement for the later Term of the Fund Forecast should be left in the D/A so that the recovery percentage will be achievable upon the end of each term. (If the recovery percentage based on the withdrawal from the D/A is not achieved, the Borrower cannot request additional advances.)



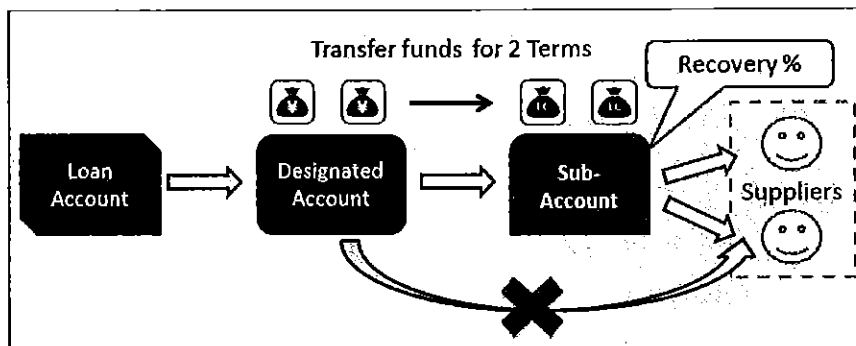
- (4) However, if it is determined that is not feasible to administer the funds as suggested in Paragraph 8.1 (3) above, the formula for recovery percentage

¹⁰ In this case, exchange rate used will be still be the withdrawal rate from the D/A, when determining the JPY equivalent for the payments made in other currencies. If the Borrower maintains a sub-account in local currency and makes payment in USD from the sub-account, the JPY exchange rate used will be that of the day when the advances were transferred from the D/A to the sub-account, and not the rate actually prevailing on the payment date. The exchange rate risks incurred between the withdrawal date and the actual payment date will be owed by the Borrower.

should be reviewed to see if changes are required, since the Brochure bases the calculation on the withdrawal amount from the D/A. Because changing the formula will induce more administrative works, such arrangement can be allowed only after careful deliberation.

(5) If the Borrower and JICA agree to set the recovery percentage based on the withdrawal amount from the Sub-Account:

- i. Stipulations in the Brochure needs to be changed on the L/A;
- ii. all payments, regardless of the type of currency, will be restricted to be made only through the Sub-Account and JICA will also be required to monitor the transactions of the Sub-Account; and



- iii. the Borrower will need to show both calculations for (a) and (b) below in the remarks column of the Reconciliation Statement. See Appendix 2 for further instructions.

(a) the recovery percentage for the Sub-Account

Recovery percentage for Sub-Account

= cumulative total justified through supporting documents (In Sub-Account currency) ÷ cumulative total withdrawn from the Sub-Account

(b) the balance in the Sub-Account in both the denominated currency and its JPY equivalent (converted using the prevailing market rate at that time)¹¹

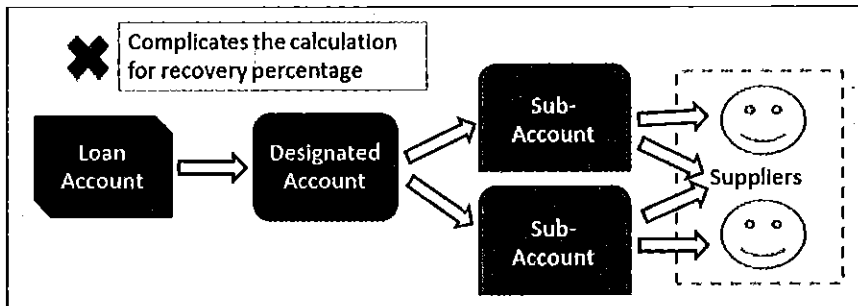
(Note) Recovery percentage 100% for Sub-Account does not necessary mean that the Borrower has submitted the full amount of justification for the total disbursement made by JICA. Refund will always be determined against the total justification made in JPY against the total disbursement made by JICA in JPY.

8.2. Setting up multiple sub-account or multiple D/As

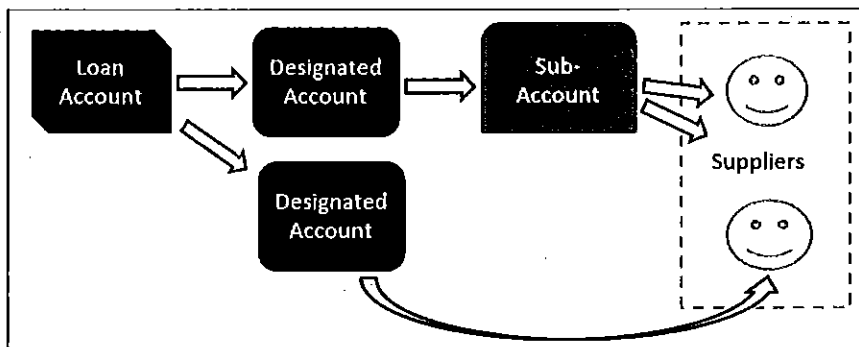
(1) JICA does not prohibit the usage of multiple Sub-Accounts under the same

¹¹ The RFD amount will be derived after consideration of the balance in the S/A.

D/A, but it is not advisable, as it will complicate the calculation for the recovery percentage.



Rather, it would be more suitable to divide the payments among separate Designated Accounts.



- (2) For those projects having multiple D/As, and which the Borrower and JICA have agreed to make the reallocation more flexible between the D/As to meet the fund requirements in a timely manner, parties can agree to define the D/A as a sub-category on Schedule 2 of the L/A. See "9. Reallocation" for more details.
- (3) Regardless of arranging a sub-account or not, evidence of exchange rate used when withdrawing and converting the JPY amount from the D/A, directly for payment to another currency, or for transferring the advances to a sub-account (ex. local currency), should be recorded and maintained properly in order to calculate the JPY equivalent of expenditures paid using the advances.

8. Reallocation (Category / Sub-category)

(1) Category

If each D/A is set as a Category on Schedule 2 of the L/A, whenever a reallocation is required between the D/As or other Categories, the Borrower shall submit a written request to JICA. JICA will analyze the request and if it

determines that the request is valid, JICA will conduct the reallocation and notify the Borrower.

(2) Sub-category

If multiple D/As exist and are set as a Sub-category, the D/A amount shown on Schedule 2 of the L/A will only be an indicative ceiling under that category for Advance Procedure, and will enable JICA to conduct changes for the ceilings of the D/As to meet the Borrower's request for funds, without having to wait for a written request/authorization from the Borrower.¹² Such changes will always meet the total category allocation for Advance Procedure. On the contrary, if the category allocation (ex. 1,000 mil JPY in the case below) needs to be changed, such reallocation will still undergo the regular procedure of attaining a written request by the Borrower before reallocation.

Schedule 2			
Allocation of Proceeds of Loan			
Section 1. Allocation			
Category	Amount of the Loan Allocated (in million Japanese Yen)	% of Expenditure to be Financed	Sub- Category
(A) XXXXX	500	XXX%	
(B) Advance Procedure	1,000	100%	
D/A(1)			500
D/A(2)			300
D/A(3)			200
(C) Consulting Services	50	100%	
Total	1,550		

9. **Closing Procedure**

- (1) JICA shall only disburse up to the Completion Date (expiry date of the Disbursement Period) specified in the Loan Agreement.
- (2) However, upon request, the Borrower can be allowed to withdraw funds from the D/A for making payments to expenditures incurred upto and including the Completion Date, on condition that the Borrower reports all the expenditures

¹² Verbal discussion/confirmation on the content of reallocation with the Borrower or E/A will be always be made beforehand, and a notice will be sent indicating the changes made.

no later than 4 months after the Completion Date. This 4 months will be called the closing period. The "expenditures incurred" shall mean the following:

2.1 Actual services provided up to such date

2.2 Goods ordered and actually delivered/installed before such date

Apart from advance payments or retention payments commonly included in contracts at a reasonable percentage, it is not preferable to make payment for services/goods using bonds or bank guarantees before the actual delivery/installment. If there is an unavoidable reason for the Borrower to seek such payment, prior consultation should be made with JICA to determine whether it is acceptable.

- (3) Automatically after the closing period is over, if any advance amount disbursed by JICA in JPY is not yet justified by SOEs (or actual supporting documents, as the case may be); the amount is deemed to be an unutilized and the Borrower shall need to refund such amount within 2 months.
- (4) The Borrower can move to close the D/A, only after the above procedure is completed, the final audit report is submitted, and it is confirmed that the report does not indicate any ineligible payment. If for any reason, the Borrower needs to close the D/A before such time, the Borrower should notify JICA and keep all banking statements so that, if there is a need to check the transaction details afterwards, the documents would be available. See also "6. Refund" for procedures when the auditor reports an ineligible expenditure

10. Banking Arrangement

- (1) If the Borrower is not a bank, JICA strongly advises the Borrower to designate a foreign exchange bank in the territories of the Borrower to act as its agent especially to facilitate banking transactions necessary for the procedure. Such bank is referred to as the Agent Bank. If the Borrower chooses not to designate an Agent Bank, it should understand that, banking transactions may become time consuming, due to unavailability of tools such as SWIFT and insufficient experience in banking administration.
- (2) The Borrower will delegate its authority to the Agent Bank for the purposes of taking any action or entering into any arrangement or agreement, on behalf of the Borrower, required or permitted under this Brochure.
- (3) The Agent Bank is required to make necessary arrangement with the Paying

Bank, including, but not limited to, the following for this procedure:

- i. to open a Loan Account on behalf of the Borrower with the Paying Bank; and
 - ii. to confirm necessary arrangements for transaction of funds to the D/A after the proceeds of the Loan is credited to the Loan Account.
- (4) The Borrower shall be responsible for any action taken, arrangement, or agreement entered into by the Agent Bank on behalf of the Borrower for the procedure. However, if necessary, the Borrower may revoke or modify the authority conferred on the Agent Bank, after prior consent from JICA.

11. Contract Concurrence

- (1) Contract concurrence shall be required in accordance to the stipulations in Schedule 4 Procurement Procedure of the L/A. For those contracts, which are subject to JICA's concurrence, the Borrower will report the expenditures per concurrence no. in the SOE. JICA shall register such amount per contract concurrence no. for subsequent monitoring purposes.

Appendix 1: Financial Forecast Statement (Sample)

FINANCIAL FORECAST STATEMENT

PROJECT NAME: xxxxxxxxxx

LOAN NO.: IA-XXX

DATE: 2012/7/1

Convert total amount at market rate to JPY
ex. JPY1=LC10, FC(JPY)

Serial No.	Particulars	Term 1 2 Quarterly												Term 2		Fund Requirements for Next 2 Terms		Fund Requirements for Advance Procedure in JPY 3
		JULY		AUGUST		SEPTEMBER		OCTOBER		NOVEMBER		DECEMBER		Local Currency	Foreign Currency	JPY		
		LC	FC	LC	FC	LC	FC	LC	FC	LC	FC	LC	FC					
1																		
1.1	Civil Works & Equipments	450		450		500		550		550		600		3,100	-	310		
	Fund forecast per Lot																	
	<i>Subtotal</i>	450	-	450	-	500	-	550	-	550	-	600	-	3,100	-	310		
2																		
2.1	Consulting Services		30		30		30		35		35		35	-	195	195		
2.2	Training	300		-		-		300		-		-		600	-	-		
	<i>Subtotal</i>	300	30	-	30	-	30	300	35	-	35	-	35	600	195	195		
3	Total (1+2)	750	30	450	30	500	30	850	35	550	35	600	35	3,700	195	505		

NOTES: Forecast will be used for determining the amount of advances to be made.

	(JPY)
D/A: Civil Works & Equip.	310
D/A: Consulting Services	195

[Notes for preparation]

Financial Forecast Statement is an essential document for Advance Procedure. Based on the Project's work plan/ Progress Status Report, the Borrower (or executing agency/engineer) of the project will provide expenditure estimates for the Project. JICA will examine from the estimates the funds required for the project activities in the next 2 Terms.

1. Particulars should indicate description for each contract lot in each category.
2. For example, give breakdown for monthly fund forecast per lot in the contract currency (or Local currency/ Foreign currency including Japanese Yen) and sum it by each term.
3. The total amount to be requested exclusively for Advance Procedure should be shown independently. If the L/A provides for more than 1 D/A, the Borrower should also indicate the requirement per D/A, or prepare a Financial Forecast separately.
4. Convert the amount mentioned in above 3. to Japanese Yen, using the prevailing market rate at the time of preparation. This amount should become the fund requirements for the next 2 terms using Advance Procedure. Ideally, the reporting period and the amount of required funds should match with the Progress Status Report, required also by the L/A. Noting remarks/specific explanations are encouraged especially for large variations between previous requests, or for new fund requirements shown. JICA may seek clarification if description is insufficient.

Appendix 2: Reconciliation Statement**RECONCILIATION STATEMENT**

LOAN NO.: IA-XXX APPLICATION NO.: 002
 NAME: (Borrower or E/A) XXXXXXXX
 REPORTING PERIOD: From 2012/4/1 To 2012/6/30
 CATEGORY: D/A: Civil Works & Equip.
 DESIGNATED ACCOUNT: Bank Name XYZ Bank, Tokyo Account NO. XXXXXXXX-XXXXX-XX
 DATE: 2012/7/4

		(in Japanese Yen)	
Detail	Current Period	Cumulative	
Beginning cash balance			
1. D/A balance as of 2012/4/1	120		
ADD: Advances from JICA			
2. Advances credited to D/A	70	270	
3. Amount claimed but not yet credited as of the date of the bank statement	-	-	
4. Total cash available (1+2+3)	190	270	a
LESS: Advances withdrawn from D/A			
5. Total amount justified by supporting documents	80	145	b
6. Total amount withdrawn but not yet justified by supporting documents	20	35	c (d-b)
7. Total withdrawn (5+6)	100	180	d (a-e)
8. Cash available less withdrawn (4-7)	90		
Closing cash balance			
9. D/A balance as of 2012/6/30	90		e
<i>Difference (8-9) should be zero</i>			
<i>Recovery Percentage (Total justified amount / Total amount withdrawn from D/A)</i>		70%	80.6% b/d OK!
		<small>The percentage stipulated on the L/A</small>	

		(in Japanese Yen)	
Detail	Next Period		
Forecast of amount needed for next 2 periods			
10. Total Fund requirement	310		
11. Amount requested to be advanced (10-9)	220		f
<i>(Reference)</i>			
Unjustified Amount when request for advance above is approved	345		g/f-b

Authorized signature(s), name, and title of representative of the E/A
 which hold the title of the designated account

NOTES:

- Copy of bank statement for the period should be attached
- is automatically calculated.

REMARKS:

--

[Notes for preparation]

<Basic information>

Basic information on the top, (i.e. Application No.,etc.) should match that of the Request for Disbursement (RFD). Reporting period should be for 1 term (3 months) unless decided otherwise between the Borrower and JICA. Category and D/A account information should be accurate to avoid disbursement to the wrong account.

<Cash Available>

After registering items 1. to 9., see whether the check box indicates "OK". If it does not show the difference to be zero, recheck the registered figures. If the Recovery Percentage is not over 70%, submission of the RFD for the next advance disbursement needs to wait.

1. Indicate the D/A balance at the beginning of the Reporting Period. This balance should match the closing cash balance reported in the previous Reconciliation Statement submitted to JICA.
2. Indicate the amount of advances from JICA credited to the D/A, for the reporting period.
3. Indicate the Amount claimed to JICA but not yet credited to D/A as of the date of the bank statement.
4. Calculated automatically for the total amount of cash available during the period.
5. Indicate the total amount justified by supporting documents (SOE) for the reporting period.
6. Calculated automatically based on the difference between 7. and 5..
7. Insert the total amount actually withdrawn from D/A during the period.
8. Calculated automatically for the difference between 7. and 4..
9. Indicate the closing balance at the end of the term. *Attach the bank statement as evidence.*

<Amount to be Requested>

10. Total Fund Requirement should match the Financial Forecast submitted with the statement.

<Recovery Percentage>

This is calculated automatically by entering the necessary amounts instructed above. If it is agreed to monitor the recovery percentage at the Sub-Account level, the Borrower indicates the recovery percentage in the remarks column, along with the calculation process (i.e. total amount

APPENDIX

justified by supporting documents (SOE) ÷ total withdrawal amount from the Sub-Account) in the currency of the account.

<Others>

When the submission of the statement is only for the purpose of reporting the justification of expenditures, item 10 and 11 may be left blank or shown as zero. The Unjustified Amount is calculated using the amount indicated in a, d, and e. During project implementation, it is shown just as a reference. However, the Borrower should note that unless the Unjustified Amount (=disbursement from JICA (JPY) minus the amount justified through SOE or supporting documents) becomes zero, refund is required at the end of the disbursement period.

<Remarks>

If the recovery percentage is set for the Sub-Account, show the following calculation in the remarks column.

- ◇ Recovery percentage = total amount justified by supporting documents ÷ total withdrawal amount from the Sub-Account (both in the currency of the Sub-Account).
- ◇ Balance in the Sub-Account: Balance in the currency of the Sub-Account (as of the month end of the reporting period), and its JPY equivalent amount using the prevailing market rate at that time.
- ◇ Item 11. "Amount requested to be advanced" recalculated after adjusting the above balance of the Sub-Account in JPY.

Example for remarks column:

- (1) Recovery Percentage = (total amount justified) 100 in local currency ÷ (total withdrawal from Sub-Account) 120 in local currency = 83.3%
- (2) Balance of Sub-Account: 25 in local currency = JPY50
- (3) Revised Amount requested to be advanced: (Fund requirement) JPY310 — (Balance for D/A) JPY0 — (Balance for Sub-Account) JPY50 = JPY260

※RFD should be for JPY260.

Appendix 3: Request for Disbursement

Form:RFD(A)

1

Request for Disbursement

to D/A Name : [Account no. or name]

2

3

Request for Advance Disbursement
Request for Advance Disbursement (in installments)
Request for reporting justified expenditures only

Date:

Application Serial No.:

To: JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
 Attn: [Name of the Department or JICA Office in charge]

Ladies and Gentlemen:

4

Pursuant to the Loan Agreement No. [] dated [], between the JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (hereinafter referred to as "JICA") and (the Borrower) (hereinafter referred to as the "Loan Agreement"), the undersigned hereby requests for Advance Disbursement, under the said Loan Agreement, of ¥ [in number] (Say Japanese Yen [in wording]) by being paid to the Loan Account of [Agent Bank of the Borrower] with [Paying Bank], Tokyo, Japan, from which [Agent Bank of the Borrower] transfers the amount to the Designated Account.

5

6

1. The undersigned has prepared the Financial Forecast and other accompanying documents in good faith. The undersigned has not obtained nor will obtain funds for such purpose out of the proceeds of any other loan, credit or grant available to the undersigned except short-term loans or credits, if any, established in anticipation of the disbursement requested for herein and to be repaid pro-tanto with the funds disbursed hereunder and any charges, commission or interest paid or payable under such anticipatory short-term credits are not included in the amount herein requested to be disbursed.
2. Required documents as per the Loan Agreement attached to this request shall form an integral part hereof.

Very truly yours,

7

(Name of the Borrower)

(Authorized Person's Signature, Name & Title)

APPENDIX

[Notes for preparation]

1. Request for Disbursement (RFD) should be prepared for each D/A. If the Financial Forecast covers various categories, the Borrower should submit the RFD for each category (i.e. D/A must be opened per category).
2. Indicate the D/A name (Account no. or Name of the D/A) on the top.
3. Tick the appropriate box to show whether the RFD is for requesting advances in one shot or in installments. If the Borrower wishes only to report the expenditures incurred through the SOE, it should tick the last box.
4. Requested amount should match the Amount requested to be advanced" derived in the Reconciliation Statement. The amount should be shown both in number and in wording. The wording will prevail over the numerical figure.
5. Agent Bank and Paying Bank shall be the bank specified in the Loan Agreement.
6. By submitting the RFD, the signor certifies the stipulation in the RFD.
7. RFD must be signed by an authorized person notified to JICA by prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature

Appendix 4: Requested Schedule for Advance Payments

Form RSAD

**REQUESTED SCHEDULE FOR ADVANCE PAYMENTS
in INSTALLMENTS**

Instruction: Please complete this form and attach it to the related Request for Disbursement (RFD) form, when applicable. When attached, this will be deemed to be an integral part of the RFD.

1. Loan No.

IA-PXXX

2. Application Serial No. of related Request for Disbursement

002

3. Requested payment schedule

Ref. (a)	Requested Value Date for Disbursement (b)	Amount to be Paid in JPY (c)	
I.	2012/7/16	JPY	73
II.	2012/8/16	JPY	73
III.	2012/9/13	JPY	74
TOTAL		JPY	220

NOTE: i) The requested dates should be in accordance with section 6.01 of the Brochure.

ii) JICA will make its best effort to make the payments on the requested dates, but if difficult, JICA will shift the date to the nearest date appropriate for disbursement by JICA.

iii) Once JICA approves the request, the request will become irrevocable and the dates and amount may not be changed.

[Notes for preparation]

The "Requested Schedule for Advance Payments" Form will be used by the Borrower to instruct JICA to pay advances to designated accounts in installments. For setting the disbursement dates, the Borrower is requested to adhere to the rules set in 6.01. of the Brochure.

1. Loan Agreement No. and Application Serial No. should match the related Request for Disbursement.
2. For lines I, II and III of column (b) indicate the date on which the disbursement should be made for the amount in column (c). The total for the amount to be Paid (c) should match the RFD amount.

Appendix 5: Statement of Expenditure

1 STATEMENT OF EXPENDITURE

Advance Procedure

PROJECT XXXXXXXXXXXXXXXX **2** D/A NO. XXXX-XX DATE 2012/7/4
 LOAN NO. IA-XXX **3** CATEGORY D/A: Civil Works & Equip. APP. NO. 2

4	5	6	7	8	9	10	11	12			
No.	JICA CONC. NO./CONTRACT No.	NAME OF SUPPLIER	NATIONALITY	Month/Date of Payment	Description	Amount Paid (without Tax)	Disbursement %	Amount for JICA Financing in Contract Currency	Exchange Date *	Exchange Rate	Amount for JICA Financing in Request Currency (JPY)
JICA CONCURRENCE NO.											
1	IA-XXX/C-00X	ABC Company	REP. of IA	May-12	April Progress Payment	IAR 1,100.00	100%	IAR 1,100.00	2012/5/12	120.4319	JPY 9
2	IA-XXX/C-00X	ABC Company	REP. of IA	June-12	May Progress Payment	IAR 1,100.00	100%	IAR 1,100.00	2012/6/2	120.7678	JPY 9
3	IA-XXX/C-00X	ABC Company	REP. of IA	July-12	June Progress Payment	IAR 1,100.00	100%	IAR 1,100.00	2012/7/1	120.1023	JPY 9
SUBTOTAL (JICA CONC. NO.)						3,300.00		3,300.00			JPY 27
JICA CONCURRENCE NO.											
1	IA-XXX/C-00X	DFG Corp.	REP. of IA	May-12	April Progress Payment	IAR 1,300.00	100%	IAR 1,300.00	2012/5/12	120.4319	JPY 10
2	IA-XXX/C-00X	DFG Corp.	REP. of IA	June-12	May Progress Payment	IAR 1,300.00	100%	IAR 1,300.00	2012/6/2	120.7678	JPY 10
3	IA-XXX/C-00X	DFG Corp.	REP. of IA	July-12	June Progress Payment	IAR 1,300.00	100%	IAR 1,300.00	2012/7/1	120.1023	JPY 10
SUBTOTAL (JICA CONC. NO.)						3,900.00		3,900.00			JPY 30
CONTRACTS NOT REQUIRING CONCURRENCE											
1	IA-CIVIL-2012	XXX Co., LTD.	REP. of IA	May-12	April Progress Payment	IAR 900.00	100%	IAR 900.00	2012/5/10	120.4234	JPY 7
2	Equip-2012	IA Co., LTD.	REP. of IA	June-12	Equipment	IAR 980.00	100%	IAR 980.00	2012/6/8	120.7459	JPY 8
3	Equip-2012	IA Co., LTD.	REP. of IA	July-12	Equipment	IAR 980.00	100%	IAR 980.00	2012/7/2	120.1003	JPY 8
SUBTOTAL (CONTRACTS NOT REQUIRING CONCURRENCE)						2,860.00		2,860.00			JPY 23

The undersigned certifies that the Supplier(s) and payments stated above are procured according to the applicable guidelines and eligible under the Loan Agreement.

13 TOTAL AMOUNT in JPY

80

For (Name of the Borrower)

* Exchange Date: the date of withdrawal from D/A

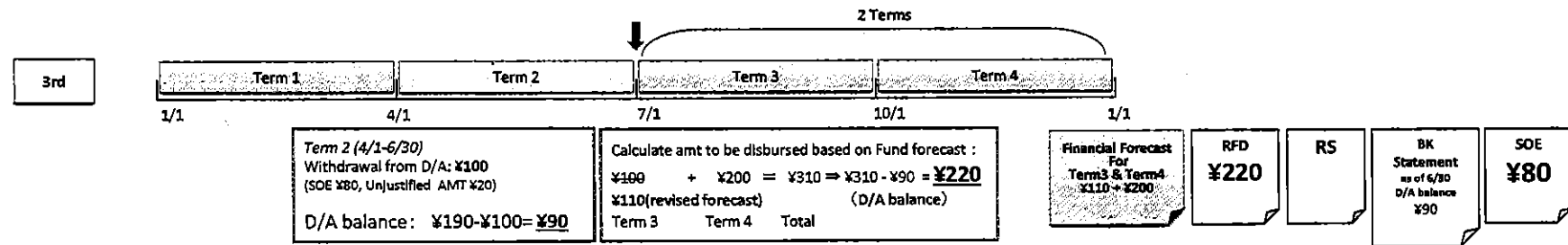
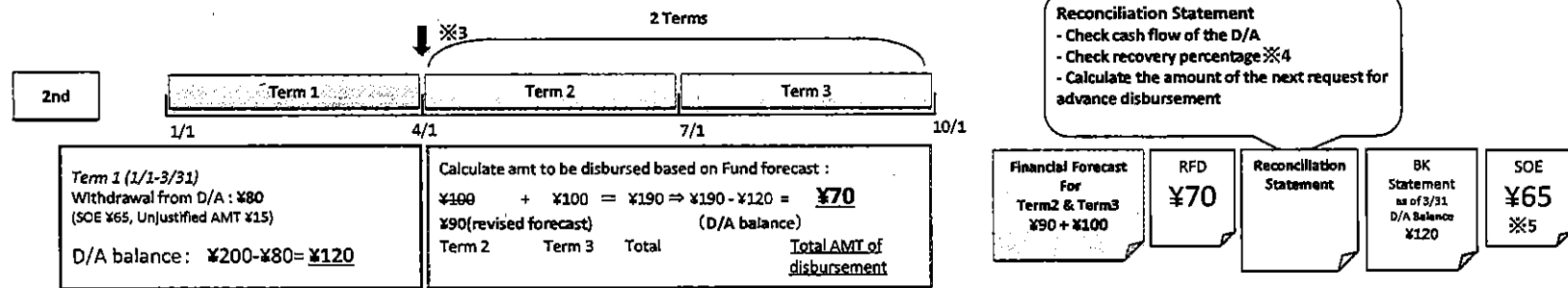
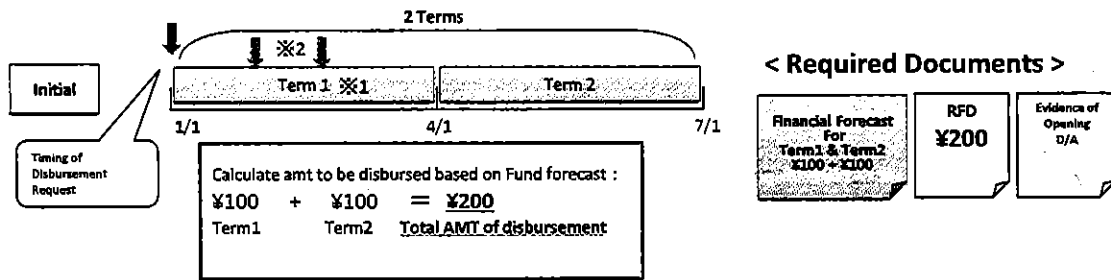
14Authorized Person's Signature,
Name & Title

[Notes for preparation]

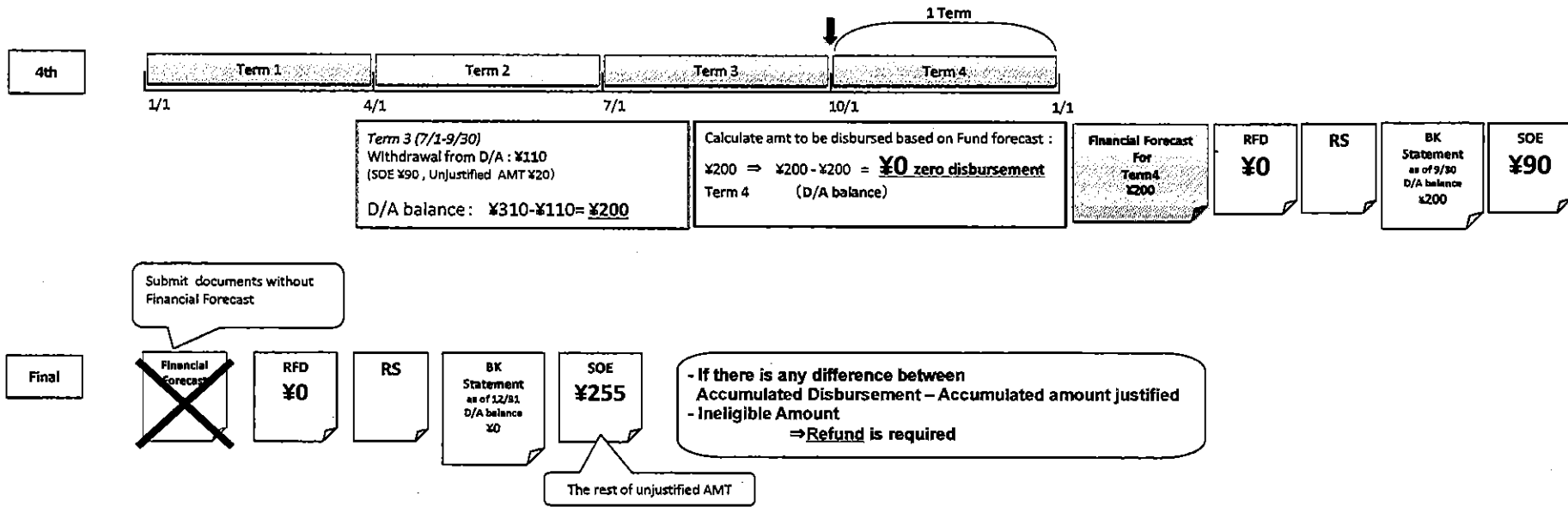
1. Statement of Expenditure (SOE) should be prepared for each D/A.
2. Indicate the Designated Account (D/A) No. on the top.
3. Indicate Category name described in Section 1 of Schedule 2 of the Loan Agreement.
4. Indicate subtotal for each Concurrence no. (If JICA concurrence is not required, describe per Contract no.)
5. Indicate Name of the Supplier(s) and its nationality.
6. Indicate Month or Date of Payment to the Supplier.
7. Indicate description such as the content of the service/goods, & details of payment (i.e. down payment, an installment payment or the final payment, invoice no., monthly payment, etc.).
8. Indicate the total amount in contract currency paid this time to the Supplier(s).
9. Indicate the agreed disbursement percentage to derive the Amount for JICA financing against the Amount Paid.
10. Indicate the amount applicable for JICA financing in contract currency paid to the Supplier(s).
11. Indicate the date and exchange rate used when making withdrawal from the D/A.
12. Indicate the amount applicable for JICA financing in JPY (10.Amount for JICA Financing in Contract Currency x 11.Exchange Rate).
13. Indicate Total Amount in JPY for column 12. This will be the amount justified by SOE in JPY.
14. SOE must be signed by an authorized person notified to JICA by prior submission of Evidence of Authority and Specimen Signature

Despite the instructions above, payments may be consolidated for those that do not require JICA concurrence, to make the preparation for the report easier, if it does not contradict with the calculation for JPY or hinder with the auditing later.

Advance Procedure - Sample Case -



Advance Procedure - Sample Case -



NOTE

- ※1 Term: a quarter, unless otherwise specified in the L/A
- ※2 Request for Advance disbursement in installments, if any (within 1term before starting the next term)
- ※3 To be submitted to JICA promptly after the end of each term.
- ※4 Recovery percentage(achieve 70%, unless otherwise specified in the L/A) = cumulative total justified through Statement of Expenditures / cumulative total withdrawn from D/A
- ※5 If Contract Currency is not JPY, the borrower shall withdraw the JPY equivalent of the amount paid or to be paid in the contract currency, from the D/A. The exchange rate evidence should also be submitted.

Myanmar Language Translation

နောက်ဆက်တွဲ (၆) စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် လုပ်ငန်းလက်စွဲ (မူကြမ်း)

ပဲခူးတိုင်းဒေသကြီးအနောက်ခြမ်း၊ ဆည်ရေသောက်စနစ်များ

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးစီမံကိန်းအတွက်

လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် ကူညီခြင်း။

စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် လုပ်ငန်းလက်စွဲ

(မူကြမ်း)

ဧပြီလ ၂၀၁၅

Global Group 21 Japan, Inc.

Sanyu Consultants Inc.

မာတိကာ

အခန်း	စာမျက်နှာ
(၁) လုပ်ငန်းအကျဉ်း	၆
(၁.၁) လုပ်ငန်းလက်စွဲပြုလုပ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်	၆
(၁.၂) ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး၊ ငွေပေးချေခြင်း၊ ငွေထုတ်ခြင်းဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု	၆
(၁.၃) ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ရန် လုပ်ငန်းများ	၇
(၁.၄) လွှဲပြောင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်	၈
(၂) စည်းမျဉ်းများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ စီမံကိန်းဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်များ	၉
(၂.၁) JICA ၏ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးလမ်းညွှန်များ	၉
(၂.၂) JICA ၏ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောတူညီမှု	၉
(၂.၃) ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ	၉
(၂.၄) အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ကန်ထရိုက်တာများ	၁၀
(၂.၅) မြန်မာအစိုးရ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်း၏ စာချုပ်အပေါ်သုံးသပ်ချက်များ	၁၀
(၂.၆) ကန်ထရိုက်စာချုပ်ပုံစံများ	၁၁
(၂.၇) ငွေပေးချေခြင်းဆိုင်ရာပုံစံများ	၁၁
(၂.၈) JICA မှာဘဏ္ဍာငွေရရှိရေးအတွက် ကြိုတင်လုပ်ငန်းစဉ်အောက်မှ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ငွေပေးချေမှုများ	၁၂
(၂.၉) မြန်မာအစိုးရ၏ ရ၊ သုံး မှန်းခြေဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုများ	၁၂
(၂.၁၀) အခွန်များ	၁၃
(၃) အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေး ဖွဲ့စည်းပုံ	၁၄
(၃.၁) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေး ကော်မတီ	၁၄
(၃.၂) စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့	၁၆
(၄) ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး	၁၆
(၄.၁) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) နိုင်ငံတကာတင်ဒါ	၁၆

(၄.၁.၁) တည်ဆောက်ရေး စက်ယန္တရား	၁၆
(၄.၁.၂) စိုက်ပျိုးရေး စက်ယန္တရား	၁၇
(၄.၂) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) ပြည်တွင်းဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး	၁၈
(၄.၂.၁) ဘိလပ်မြေနှင့် သံချောင်းများ	၁၉
(၄.၂.၂) ဒီဇယ်ဆီ	၂၀
(၄.၃) တည်ဆောက်ရေး (၂)	၂၀
(၄.၃.၁) ပြည်တွင်းပစ္စည်းများ (ကျောက် ၊ သဲ ၊ သစ် အစရှိသည်)	၂၀
(၄.၃.၂) လုပ်သား	၂၃
(၅) ငွေပေးချေခြင်းနှင့် ငွေထုတ်ယူရန်အတွက် တောင်းခံခြင်း	၂၃
(၅.၁) ဘဏ်စီမံခန့်ခွဲမှုများ	၂၃
(၅.၂) ဆောက်လုပ်ရေး ပစ္စည်းများအတွက် ငွေပေးချေခြင်း	၂၃
(၅.၂.၁) ဘဏ်စာရင်းဖွင့်ခြင်း (DA)	၂၃
(၅.၂.၂) ဘဏ်စာရင်းခွဲဖွင့်ခြင်း (SA)	၂၄
(၅.၂.၃) ငွေထုတ်ခြင်းအတွက် ကနဦး ငွေတောင်းခံလွှာကို ပြင်ဆင်ခြင်း	၂၄
(၅.၂.၄) ရန်ပုံငွေစီးဆင်းပုံ	၂၅
(၅.၂.၅) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပေးသူများကို ငွေပေးချေခြင်း	၂၅
(၅.၂.၅.၁)) ပြည်မြို့ ရှိ ပစ္စည်းဝယ်ယူမှုအား ငွေသားဖြင့်ပေးချေခြင်း	၂၅
(၅.၂.၅.၂) လုပ်အားခအတွက် ငွေသားဖြင့် ပေးချေခြင်း	၂၆
(၅.၂.၅.၃) ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေခြင်း (ပြည်)	၂၇
(၅.၂.၅.၄) ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို ဘဏ်ငွေထုတ်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေခြင်း (နေပြည်တော်)	၂၇
(၅.၂.၆) ဒုတိယအကြိမ်နှင့်ကျန်အကြိမ် ငွေထုတ်ခြင်းများအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာများ ပြင်ဆင်ခြင်း	၂၈
(၅.၂.၇) ငွေပြန်သွင်းခြင်း	၂၉
(၅.၂.၈) ဘဏ်စာရင်း (DA) ပိတ်ခြင်း	၃၀

- (၅.၃) အတိုင်ပင်ခံပေးဆောင်ခနှင့် အသုံးအဆောင်များအတွက် ငွေပေးချေခြင်း ၃၀
- (၅.၃.၁) ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံခြင်းအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း ၃၀
- (၆) လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများကို JICA သို့တင်ပြခြင်း ၃၂

- (၁) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန၏ လက်ရှိလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အလေ့အကျင့်များ
 - (၁-၁) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန၊ ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲမှ MPPE နေပြည်တော်သို့ စက်သုံးဆီခွဲတမ်း တောင်းခံခြင်း
 - (၁-၂) စက်မှန်ကြီးဌာနမှ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန(ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ)သို့ ဘီလပ်မြေခွဲတမ်း အကြောင်းကြားခြင်း
 - (၁-၃) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန၊ ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲမှ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနအောက်ရှိ ဌာနခွဲများသို့ စက်သုံးဆီခွဲတမ်း အကြောင်းကြားခြင်း
 - (၁-၄) ကန်ထရိုက်စာချုပ်/ ပစ္စည်းစာရင်း/ ငွေလက်ခံပြေစာ (MPPE - ပြည်)
 - (၁-၅) မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့ ဘဏ်ငွေထုတ်လက်မှတ် ပြုလုပ်ပေးရန် တောင်းခံခြင်း
 - (၁-၆) ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသို့ ဘဏ်ငွေထုတ်လက်မှတ် ပေးပို့ခြင်း
 - (၁-၇) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန၊ ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲမှ MPPE သို့ ငွေပေးချေခြင်း
 - (၁-၈) စက်သုံးဆီဖြန့်ဖြူးခြင်းနှင့် လက်ခံရရှိခြင်း
 - (၁-၉) ပစ္စည်းသိုလှောင် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း
 - (၁-၁၀) သိုလှောင်မှတ်တမ်း
 - (၁-၁၁) ကုန်ပစ္စည်းအမှာလွှာ (D.O)
 - (၁-၁၂) ပစ္စည်းစာရင်းစနစ်
 - (၁-၁၃) ငွေစာရင်းစာအုပ် (ပုံစံ-၁)၊ ငွေပေးချေမှတ်တမ်း (ပုံစံ-၂)
 - (၁-၁၄) လွှဲပြောင်းပေးခြင်းမှတ်စု၊ ပစ္စည်းစာရင်း၊ ငွေလက်ခံပြေစာ
 - (၁-၁၅) ပထမဆုံးနှင့် နောက်ဆုံးအကြိမ် ငွေတောင်းခံလွှာနှင့် အခြားငွေလက်ခံရရှိကြောင်းပုံစံများ
 - (၁-၁၆) IBS လမ်းညွှန်ချက်
- (၂) စီမံကိန်းအကောင်အထည် ဖော်ရေးကော်မတီအဖွဲ့ ဝင်များ
- (၃) စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ အဖွဲ့ ဝင်များ
- (၄) မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရ၏ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး ဥပဒေသစ်

- (၅) ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး အစီအစဉ်များ
- (၆) ကန်ထရိုက်စာချုပ်ကို အတည်ပြုရန်နှင့် ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် တောင်းခံခြင်း
- (၇) ကန်ထရိုက်စာချုပ်ကို အသိပေးခြင်း
- (၈) ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းခြင်းအတွက် အဆိုပြုကန်ထရိုက်ပုံစံ
- (၉) ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများမှတ်စု
- (၁၀) လွှဲပြောင်းဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်မှတ်စု
- (၁၁) ဘဏ်စာရင်း(DA) ဖွင့်လှစ်ပြီးခြင်း အထောက်အထားများ
- (၁၂) ငွေထုတ်ပေးရန်အတွက် တောင်းခံခြင်း
- (၁၃) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းခြင်း
- (၁၄) စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်းဖော်ပြချက်
- (၁၅) ငွေပေးချေမှုပေါင်းချုပ်
- (၁၆) ODA ချေးငွေထုတ်ပေးခြင်းလက်စွဲ
- (၁၇) ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးခြင်းအဆင့်ဆင့်အတွက် လုပ်ငန်းလက်စွဲ
- (၁၈) ငွေကြေးဆိုင်ရာပုံစံများ ရေးသွင်းခြင်းအတွက် လက်တွေ့ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်
- (၁၉) စီမံကိန်းအခြေအနေ တင်ပြခြင်းပုံစံ
- (၂၀) ငွေထုတ်ပေးခြင်းအချိန်ဇယားခန့်မှန်းခြင်း

အတိုကောက်နှင့် အတိုချုပ်အခေါ်အဝေါ်များ

- AMD Agricultural Mechanization Department
- Con (2) Construction Circle (2)
- DA Designated Account
- EA Executing Agency
- GG21 Global Group 21 Japan, Inc.
- ICB International Competitive Bidding
- ID Irrigation Department
- ITC Irrigation Technology Center
- JICA Japan International Cooperation Agency

JPY	Japanese Yen
JV	Joint Venture
LA	Loan Agreement
LCB	Local Competitive Bidding
LIB	Limited International Bidding
MDBW	Maintenance Division, Bago West
MEB	Myanmar Economic Bank
MOAI	Ministry of Agriculture and Irrigation
MPPE	Myanmar Petroleum Products Enterprise
NPT	Nay Pyi Taw
PD	Project Director
PIC	Project Implementation Committee
PM	Project Memorandum
PMU	Project Management Unit
POW	Plan of Work
SA	Sub-Account
PQ	Pre-Qualification
SA	Sub-Account
SCI	Sanyu Consultants International Inc.
SDN	Specially Designated Nationals

(၁) လုပ်ငန်းအကျဉ်း

(၁.၁) လုပ်ငန်းလက်စွဲ ပြုလုပ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်

စီမံကိန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးနှင့် ငွေပေးချေမှုများအား သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန် အကြံပြုနိုင်ရေးအတွက် ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန ဝန်ထမ်းများအား JICA ၏ချေးငွေနှင့် ပက်သက်၍ သဘောတူညီချက်များ ၊ ဆက်စပ်စာရွက်စာတမ်းများ၊ မြန်မာအစိုးရ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း စီမံကိန်းအား အထောက်အကူပြုရန် ဤလက်စွဲစာတမ်းအား ပြင်ဆင်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ယခုလက်စွဲစာအုပ်သည် ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန၏ လုပ်ငန်းခွင်အကြောင်းအား JICA ဝန်ထမ်းများမှလည်း နားလည်သဘောပေါက်စေရန် အထောက်အကူပြုပါသည်။

ဤလုပ်ငန်းလက်စွဲကို (၁) အတိုင်ပင်ခံခန့်ထားရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ချက်မှတစ်ပါး JICA ချေးငွေအောက်ရှိ အားလုံးသော ဝယ်ယူဖြည့်တင်းမှုများ (၂) အတိုင်ပင်ခံများအား ငွေပေးချေမှုအပါအဝင် JICA ချေးငွေအောက်ရှိ ငွေထုတ်ပေးခြင်းများအားလုံးအတွက် အသုံးချနိုင်ပါသည်။

၎င်းစီမံကိန်း၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ လမ်းညွှန်မှုများ၊ လက်တွေ့လုပ်ငန်းများသည် လုပ်ငန်းအခြေအနေ၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များပေါ်မူတည်ပြီး အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုများရှိသည်။

(၁.၂) ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး/ ငွေပေးချေမှု/ ငွေထုတ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

ချေးငွေဖြင့် ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရာတွင် (၁) အတိုင်ပင်ခံများခန့်ထားခြင်း၊ (၂) တည်ဆောက်ရေး စက်ယန္တရား များကို နိုင်ငံတကာယှဉ်ပြိုင်လေလံစနစ် (ICB) ဖြင့် ဝယ်ယူဖြည့်တင်းခြင်းနှင့် စိုက်ပျိုးရေး စက်ယန္တရားများကို နိုင်ငံတကာ ကန့်သတ်လေလံစနစ် (LIB) ဖြင့် ဝယ်ယူဖြည့်တင်းခြင်းနှင့် (၃) ပြည်တွင်းဝယ်ယူဖြည့်တင်းခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

ငွေထုတ်ပေးခြင်းဆိုသည်မှာ ချေးငွေရပိုင်ခွင့်များကို JICA မှ ငွေချေးသူထံ အမှန်တကယ်လွှဲပို့ပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ငွေထုတ်ပေးခြင်းသည် ငွေချေးသူအပေါ် ချေးငွေသဘောတူညီချက်အရ တာဝန်ယူမှုနှင့် တရားဝင် ဖွဲ့စည်းထား သည့် ငွေထုတ်ပေးခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ ထုတ်ပေးခြင်းဖြစ်ပြီး ငွေစတင်ထုတ်ပေးသည့်နေ့ ရက်မှ အကျုံးဝင်ပါ သည်။ ဤတွင် စီမံကိန်းအတွက် ချေးငွေသဘောတူညီချက်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်သည့် ဂျပန် ODA ချေးငွေအထွေထွေ အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အခြေအနေများ အခန်း (၅.၀၂) ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

ငွေထုတ်ပေးခြင်းကို JICA ငွေကြေးဆိုင်ရာအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီသော အချက်များအတွက်သာ ပြုလုပ်ပေးသည်ကို သတိပြုရမည်။ (ချေးငွေသဘောတူညီချက်ပါ အရည်အချင်းမပြည့်မီသည့်အချက်များမှာ JICA ငွေကြေး ဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များဖြစ်သည့် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ ကုန်ကျငွေများ၊ အခွန်အခများနှင့် စည်းကြပ်မှုများ ဖြစ်သည်။)

ထို့ပြင် ငွေထုတ်ပေးခြင်းကို ချေးငွေသဘောတူညီချက်ပါ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်း များအတွက်သာ ငွေပေးချေမှု ပြုရမည်။ ဥပမာ - မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရ၏ ရသုံးမှန်းခြေစာရင်းမှ ကျခံသုံးစွဲသည့် စီမံကိန်း၏ ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းများအတွက် JICA ငွေကြေးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်အတွက် အကျုံးမဝင်ချေ။

ဤလုပ်ငန်းလက်စွဲတွင် (JICA : ODA LOAN DISBURSEMENT HANDBOOK ၂၀၁၃ စက်တင်ဘာလ နှင့် Manual for Advance Procedure ၂၀၁၂ ဒီဇင်ဘာလ) စာစဉ်များပါ အလုံးစုံ ပြည့်စုံသည့် ငွေထုတ်ပေးခြင်းလက်စွဲအား နောက်ဆက်တွဲ (၁၆) နှင့် (၁၇) အဖြစ် အသီးသီး ဖော်ပြပါသည်။

ငွေထုတ်ပေးမှုအပိုင်းတွင် (၁) အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်များ (၂) တည်ဆောက်ရေး၊ စိုက်ပျိုးရေးသုံး စက်ယန္တရား ပစ္စည်းများ (လွှဲပြောင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အပါအဝင်) (၃) ပြည်တွင်းဖြည့်တင်းရေး (ဥပမာ- တည်ဆောက်ရေးပစ္စည်းများ၊ လုပ်အားခများ) အစရှိသည်များ၊ (၁နှင့်၂ကဲ့သို့) (ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်) တို့ ပါဝင်ပါသည်။

(၁.၃) ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ရန်လုပ်ငန်းများ

ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ရမည့် ငွေထုတ်ပေးခြင်းအတွက် အခြေခံစီစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်မှာ

(၁) ချေးငွေသဘောတူညီချက် လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသည့်အခါ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဂျပန်ယန်းငွေဖြင့် လက်ခံမည့် ဘဏ်ငွေစာရင်း (DA) ကို နေပြည်တော် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တွင် ဖွင့်လှစ်ရမည်။

(၂) DA ငွေစာရင်းဖွင့်ပြီးပါက ကျပ်ငွေဖြင့် လက်ခံမည့် ဘဏ်စာရင်းခွဲ (SA) ကို ပြည်မြို့၊ မြန်မာစီးပွားရေးဘဏ်တွင် ဖွင့်လှစ် ရမည်။

(၃) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)သည် တည်ဆောက်ရေး (၂) သို့ စီမံကိန်း၏ နောက်ထပ် အချိန်အပိုင်းအခြား (၂) ရပ် (၆-လ) ကြိုတင်၍ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက် အသုံးစရိတ်ကို ပြုစုပေးပို့ ရန် လမ်းညွှန်ရမည်။

(၄) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)သည် ဘဏ္ဍာရေးကြိုတင်ခန့်မှန်းချက် အသုံးစရိတ်ကို အခြေခံ၍ JICA သို့ ငွေထုတ် ပေးရန် တောင်းခံချက်ကို တင်ပြရမည်။

(၅) JICA မှ ချေးငွေရပိုင်ခွင့်ငွေကို ထုတ်ပေးမည်။ ချေးငွေရပိုင်ခွင့်သည် နေပြည်တော် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ရှိ DA သို့ ချေးငွေစာရင်း (ငွေချေးသူ၏ ငွေစာရင်း) မှတစ်ဆင့် လွှဲပြောင်းရောက်ရှိသည်။

(၆) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)သည် DA မှ JICA ချေးငွေရပိုင်ခွင့်ကို ထုတ်ယူပြီး ငွေထုတ်ယူသည့်ရက်စွဲရှိ ငွေလဲနှုန်း အတိုင်း ကျပ်ငွေဖြင့် SA သို့ လွှဲပို့ သည်။

(၇) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနသည် တည်ဆောက်ရေး(၂) သို့ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်မှ စီမံကိန်းအတွက် အတည်ပြုပေးသည့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းပမာဏကို အသိပေးရမည်။ ထို့ နောက် တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ အဆိုပါ ပမာဏကို ပြည်မြို့ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့ အကြောင်းကြားရမည်။ တည်ဆောက်ရေး(၂) ၏ ဘဏ်ငွေထုတ်ကန် သတ်ချက် လျာထားချက်အရ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)သည် သာမန်အားဖြင့် (၃)လ တစ်ကြိမ် အဆိုပါ ဘဏ်ငွေထုတ် ကန် သတ်ချက်ပမာဏကို အတည်ပြုပြီး ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအတွင်း နေပြည်တော် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့ တောင်းခံရမည်။ နေပြည်တော် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သည် ပြည်မြို့ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်မှတစ်ဆင့် စီမံကိန်း၏ မျှော်မှန်းအသုံးစရိတ် အပါအဝင် အဆိုပါ ဘဏ်ငွေထုတ်ကန် သတ်ချက်ကို တည်ဆောက်ရေး(၂)သို့ အကြောင်းကြားသည်။

(၈) SA ၏ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် တည်ဆောက်ရေး(၂) ၏ ညွှန်ကြားရေးမှူးဖြစ်သည်။ တည်ဆောက်ရေး(၂)၏ လက်ရှိ ဘဏ်စာရင်းသည် JICA စီမံကိန်း၏လုပ်ငန်းများအတွက် ငွေပေးချေမှု မပြုလုပ်ဘဲ SA တစ်ခုတည်းသာ JICA စီမံကိန်း အတွက် ငွေပေးချေမှု ပြုရမည်။ တည်ဆောက်ရေး(၂) ညွှန်ကြားရေးမှူး (ငွေထုတ်သူအရာရှိ) သည် JICA စီမံကိန်း၏ ငွေပေးချေမှုတာဝန်ခံဖြစ်သော လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးများ၏ ငွေပေးချေရန် လိုအပ်ချက်များအပေါ်မူတည်၍ ချက်လက်မှတ်များကို ထုတ်ပေးသည်။

(၉) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးများသည် အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်းနှင့် ငွေပေးချေမှုအထောက်အထားများအား ပြုစုပြီး ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)သို့ ညွှန်ကြားရေးမှူး တည်ဆောက်ရေး(၂) မှတစ်ဆင့် လစဉ်ပေးပို့ ရမည်။

(၁၀) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)သည် အဆိုပါ အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်းများကို JICA သို့ လစဉ်အစီရင်ခံရမည်။

JICA မှ ပြုစုထားသည့် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ရန် လုပ်ငန်းများစာစောင်အား ဤလုပ်ငန်းလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ (၉) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

(၁.၄) လွှဲပြောင်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်

ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးနှင့် ငွေပေးချေမှုများသည် အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

(၁) ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးတင်ဒါ၊ အတိုင်ပင်ခံငှားရမ်းခြင်း အဆိုပြုလွှာများကို ဖိတ်ခေါ်ခြင်း။

(၂) စာချုပ်လက်မှတ် ရေးထိုးခြင်း။

(၃) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပေးသူမှ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနသို့ ငွေတောင်းခံခြင်း။

(၄) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနမှ JICA သို့ ငွေပေးချေရန် တောင်းခံခြင်း။

(၅) မြန်မာအစိုးရကိုယ်စား Yokyo Mitsubishi UFJ ဘဏ်မှ ယန်းငွေကို JICA မှ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် ချေးငွေဘဏ်စာရင်း သို့ ငွေထုတ်ပေးခြင်း။

(၆) မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရကိုယ်စား ယန်းငွေဖြင့် Tokyo Mitsubishi UFJ ဘဏ်မှ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ချေးငွေစာရင်းမှ တစ်ဆင့် ပစ္စည်းတင်သွင်းပေးသူများ/ အတိုင်ပင်ခံများသို့ ယန်း (သို့) ကျပ်ငွေဖြင့် ပေးချေခြင်း။

JICA မှ ပြုစုထားသည့် လွှဲပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းစာစောင်အား ဤလုပ်ငန်းလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ

(၁၀) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

(၂) စည်းမျဉ်းများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ စီမံကိန်းဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်များ

ဤအခန်းတွင်ပါဝင်သော လမ်းညွှန်မှုများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ သဘောတူညီချက်များသည် ဤစီမံကိန်း ဖော်ဆောင်ရာတွင် အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၂.၁) JICA ၏ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးလမ်းညွှန်ချက်များ

သာမန်အားဖြင့် ချေးငွေသဘောတူညီချက်တွင် ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဂျပန် ODA ချေးငွေ ဖြင့် ဆောင်ရွက်မည့် ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ ဖြစ်ပါသည်။အစီအစဉ် (၄) ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး နည်းလမ်း ကဏ္ဍ (၁)။

သို့ရာတွင် JICA ၏ လမ်းညွှန်ချက် အခန်း (၁.၀၃) (၃) တွင် ဖော်ပြချက်အရ ငွေချေးငှားသည့်နိုင်ငံရှိ သာမန်၊ ပြည်တွင်း ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ အသုံးပြု၍ ပြည်တွင်းဝယ်ယူဖြည့်တင်းမှုများတွင်မူ JICA ၏ လမ်းညွှန်ချက်များကို အသုံးပြုလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။

(၂.၂) JICA ၏ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောတူညီမှု

ချေးငွေသဘောတူညီမှု စည်းကမ်းအရ ဂျပန်ယန်းငွေတန်ဖိုး သန်းငါးရာကျော်လျှင် JICA ၏ သုံးသပ်ချက် နှင့် သဘောတူညီမှု လိုအပ်ပါသည်။ အစီအစဉ် (၄) ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးနည်းလမ်းများ အပိုင်း- ၃ (၃) အတိုင်း။

ချေးငွေသဘောတူညီမှု စည်းကမ်းအရ ဂျပန်ယန်း သန်းငါးရာအောက်နည်းလျှင် မလိုအပ်ပါ။ အစီအစဉ်-၄ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးနည်းလမ်းများ အပိုင်း-၃ အတိုင်း။ သို့ရာတွင် လိုအပ်သည်ဟု ထင်မှတ်သည့်အခါ JICA မှ ဆည်မြောင်း ဦးစီးဌာနသို့ အဆိုပါ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းမှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို JICA ၏ မှတ်တမ်းအတွက် တောင်းခံပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

ယခုစီမံကိန်းအတွက် (၂၈.၁၀.၂၀၁၄) ရက်နေ့ တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့သည့် စီမံကိန်းနားလည်မှု စာချွန် လွှာ အပိုဒ် (၉) (၁) (၂) (ခ) အရ ဂျပန်ယန်းငွေသန်း (၅၀၀) ထက်လျော့နည်းသည့် ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းတန်ဖိုးများ၌ (ဒီဇယ်ဆီ၊ ဘီလပ်မြေ၊ သံချောင်းနှင့် ဒေသတွက် ပစ္စည်းများကဲ့သို့) ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းအလိုက် ပထမဆုံးအကြိမ်

ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရာတွင် ကန်ထရိုက်စာချုပ်လက်မှတ်ရေးထိုးအကောင်အထည်မဖော်မီ JICA ၏ သုံးသပ်အတည်ပြုချက် လိုအပ်ပါသည်။ (နောက်ဆက်တွဲ -၃)။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ရန် ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနသည် သက်သေခံစာချုပ်မိတ္တူနှင့် အတူ သဘောတူစာချုပ် အား ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် တောင်းဆိုချက်နှင့်တကွ တင်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။(နောက်ဆက်တွဲ (၆))

ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီမှ ဒုတိယအကြိမ် ဝယ်ယူဖြည့်တင်းခြင်းမှစ၍ သက်သေခံစာချုပ်မိတ္တူအား ကန်ထရိုက် စာချုပ် အသိပေးမှုနှင့်တကွ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနမှ တင်ပြရမည်။ ဤလက်စွဲပါ နောက်ဆက်တွဲ(၇)တွင် စီမံကိန်း သဘောတူညီချက် (စာပိုဒ် ၉ (၁)(၂)(၈) အရ ကန်ထရိုက်မချုပ်ဆိုမီ ဆောင်ရွက်ရမည့် ကန်ထရိုက်စာချုပ် အသိပေးမှုအား ဖော်ပြထားသည်။

မြန်မာဘာသာနှင့် သဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုမှုများတွင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာသို့ ပြန်ဆိုရမည် ဖြစ်ပါသည်။

(၂.၃) ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ

တည်ဆောက်ရေး စက်ယန္တရားများ ဝယ်ယူရာတွင် နိုင်ငံတကာယှဉ်ပြိုင်လေလံစနစ် (ICB)ကို ကြိုတင်၍ အရည်အချင်းပြည့်မီမှုနှင့် (PQ) နှင့်တကွ ODA ချေးငွေ (၂၀၁၂)ခုနှစ်အောက်ရှိ JICA လမ်းညွှန်ချက်များအရ ဝယ်ယူရမည်။

စိုက်ပျိုးရေး စက်ယန္တရားများ ဝယ်ယူရာတွင် ကန့်သတ် နိုင်ငံတကာ ယှဉ်ပြိုင်လေလံစနစ် (LIB) ဖြင့် ဆည်မြောင်း ဦးစီးဌာန၏ (၁၈.၁၂.၂၀၁၄) ရက်စွဲပါစာနှင့် JICA ၏ (၂၃.၁၂.၂၀၁၄) ရက်စွဲပါ သဘောတူညီမှုစာများအရ ဆောင်ရွက် ရမည်။

ဒီဇယ်လောင်စာဆီများကို ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲအနေဖြင့် မြန်မာ့ရေနံထွက်ပစ္စည်း ရောင်းဝယ်ရေးလုပ်ငန်းမှ တိုက်ရိုက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုဝယ်ယူနိုင်သည်။ (ချေးငွေသဘောတူညီမှု ရရှိသည့်အချိန်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် ဆောင်ရွက် ရန် သဘောတူညီချက်ပါအတိုင်း) ၊ စာပိုဒ်-၉(၁)(၁)။

ဘိလပ်မြေ၊ သံချောင်းတို့အား ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲမှ ဝယ်ယူနိုင်သည်။ ပြည်တွင်းပစ္စည်းများကဲ့သို့သော ကျောက်၊သဲစသည်တို့ ကိုလည်း တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ ကျပ်သိန်းငါးဆယ်ကျော်လျှင် ဒေသတွင်းယှဉ်ပြိုင်စနစ်ဖြင့်သော် လည်းကောင်း၊ ကျပ်သိန်းငါးဆယ်အောက်ဆိုလျှင် ဈေးနှုန်းစာရင်းအဆိုပြုလွှာ တင်ပြသည့်စနစ်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း ဇန်နဝါရီလ (၈)ရက်နေ့ ၂၀၁၄ ခုနှစ်တွင် ထုတ်ပြန်ထားသော အစိုးရ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း နောက်ဆက်တွဲ (၄)အတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည် ဖြစ်သည်။(ချေးငွေသဘောတူညီမှု ရရှိသည့်အချိန်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်) စာပိုဒ်-၉။ (၁)၂)(က) ။

ပစ္စည်းတစ်မျိုးခြင်းစီ၏ ဖြည့်တင်းရေးနည်းလမ်းများ အချုပ်စာရင်းအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့် လမ်းညွှန်ချက် နောက်ဆက်တွဲတွင် ပါရှိသည့် (ချေးငွေသဘောတူညီမှု ရရှိသည့်အချိန်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်) - နောက်ဆက်တွဲ (၅) ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးလမ်းညွှန်။

ဥပဒေစည်းမျဉ်းသစ်၏ စာပိုဒ်(၁၄)အရ လုပ်ငန်းများသည် ကျပ်သိန်းငါးဆယ်တန်ဖိုးနှင့် ကျပ် သိန်းငါးဆယ် အောက်ဖြစ်ပါက တင်ဒါခေါ်ယူရန်မလိုပဲ သင့်လျော်သော ကန်ထရိုက်တာများသို့ တိုက်ရိုက်ချထား ဆောင်ရွက်စေရာတွင် မျှတမှုရှိရန် အလွန်အရေးကြီးသည်။

(၂.၄) အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ကန်ထရိုက်တာများ

Specially Designated Nationals (SDN) စာရင်းတွင်ပါဝင်သည့်လုပ်ငန်းရှင်များသည် ယခု စီမံကိန်းအတွက် JICA ၏ အကဲဖြတ်ချက် ချမှတ်ချိန် စာပိုဒ်(၃၈)ပါ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းအရ လေလံတင်သွင်းသူများ မဖြစ်ရပါ။အဆိုပါစာပိုဒ်တွင် "JICA အဖွဲ့ သည် JICA' ၏ အေးဂျင့်ဘဏ်အပါအဝင် ဂျပန်အဖွဲ့ များသည် ပြည်တွင်းအဖွဲ့ များ နှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ လွှဲပြောင်းမှုများကို ပိတ်ပင်တားမြစ်ထားပြီး ထိုကဲ့သို့ ပြည်တွင်းအဖွဲ့ များနှင့် ငွေပေးချေမှုများသည် ယခု ချေးငွေအရ တရားမဝင်မှုဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မည့် အဖွဲ့ များသည်သာ ယခုကဲ့သို့ လုပ်ငန်းအတွက် ငွေကြေးကိုင်တွယ် ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

SDN စာရင်းများကို အောက်ပါ Link တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

<http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>

(၂.၅) မြန်မာအစိုးရ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်း၏ စာချုပ်အပေါ် သုံးသပ်ချက်များ

ကန်ထရိုက်များကို မြန်မာနိုင်ငံ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများမှ ပြန်လည်စစ်ဆေးရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီး ဌာန၊ အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့် စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ဝန်ကြီးဌာန၊ ပဟိုဘဏ်နှင့် ပြည်ထောင်စု ရေ နေချုပ်ရုံးနှင့် ဝန်ကြီးများအဖွဲ့တို့ သည် နိုင်ငံခြားငွေကြေးဖြင့် ပြည်ပအဖွဲ့ အစည်းများနှင့် ငွေပေးချေမှုပြုလုပ်မည့် ကန်ထရိုက်များအား စစ်ဆေးရပါမည်။

ဤစီမံကိန်းအရ ပြည်ပမှ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများနှင့် ပြည်ပအတိုင်ပင်ခံများသည် အထက်ပါသုံးသပ် စစ်ဆေးမှုနှင့် အကျိုးဝင်ပါသည်။

သို့သော်ငြားလည်း ပြည်တွင်းဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး ကန်ထရိုက်အတွက် ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် မလိုအပ်ပေ။

ပြသနာတစုံတရာဖြစ်ပေါ်ပါက စာချုပ်ကိုသာစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပြီး တင်ဒါဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကို စစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ပေ။

(၂.၆) ကန်ထရိုက် စာချုပ်ပုံစံများ

တည်ဆောက်ရေးနှင့် စိုက်ပျိုးရေး စက်ယန္တရားများ ဝယ်ယူရာတွင် (၃၀.၁၀.၂၀၁၃) ရက်စွဲပါ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း၏ နောက်ဆက်တွဲ (၂)၊ စာပိုဒ် (၃၃) အရ "ပစ္စည်းဝယ်ယူဖြည့်တင်းခြင်း (မေ ၂၀၁၃)" ဖြင့် JICA ၏ စံပြုလေလံ အချက်အလက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါ စံပြုလေလံအချက်အလက်ပါ ကန်ထရိုက်ပုံစံများ အသုံးပြု၍ တည်ဆောက်ရေးနှင့် စိုက်ပျိုးရေး စက်ယန္တရား ဝယ်ယူခြင်းတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန၏ ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသည် မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရ၏ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးဥပဒေသစ် အရ နောက်ဆက်တွဲ(၈) ပါ ပုံစံကို အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။

လောင်စာဆီ နှင့် အခြားပစ္စည်းများကို အစိုးရကဏ္ဍများထံမှ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရာတွင် တောင်းခံခြင်းပုံစံမှာ (၁) ပူးတွဲပါ(၁-၁)ကဲ့သို့ ပစ္စည်းများ ချထားပေးရန် တောင်းခံခြင်းပုံစံ၊ (၂) နောက်ဆက်တွဲ (၁-၂)ကဲ့သို့ ပစ္စည်းများ ချထားပေးခြင်း မှတ်ချက်(၃) ပူးတွဲပါ(၁-၄)ကဲ့သို့ ကန်ထရိုက်စာချုပ်၊ ပစ္စည်းတောင်းခံခြင်း၊ ငွေလက်ခံပြေစာများဖြင့် တောင်းခံနိုင်သည်။

တည်ဆောက်ရေး(၂)သည် ကန်ထရိုက်ပုံစံကို လက်ရှိအသုံးပြုဆဲပုံစံ (သို့မဟုတ်) နောက်ဆက်တွဲ(၈)ပါ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး ဥပဒေသစ်အရ ပုံစံအသစ်ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးသားထားပါက JICA သို့တင်ပြရန် အင်္ဂလိပ်ဘာသာသို့ ပြန်ဆိုပြီး တင်ပြရန် လိုအပ်သည်။

(၂.၇) ငွေပေးချေခြင်းဆိုင်ရာ ပုံစံများ

တည်ဆောက်ရေးနှင့် စိုက်ပျိုးရေး စက်ယန္တရားများ ဝယ်ယူရာတွင် ငွေပေးချေမှုအတွက် JICA ၏ စံပြု အချက်အလက်များပါ ငွေပေးချေပုံစံကို အသုံးပြုရမည်။

မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရ၏ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းသစ်တွင် နမူနာငွေပေးချေခြင်း ပုံစံအမျိုးမျိုး ရှိသည်။

ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနသည် ငွေပေးချေမှု ပုံစံအဟောင်း (သို့မဟုတ်) နောက်ဆက်တွဲ(၄)ပါ ဥပဒေသစ်အရ ပုံစံအသစ်ကိုလည်းကောင်း အသုံးပြုနိုင်သည်။

မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးသားထားပါက JICA သို့ တင်ပြရာတွင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာသို့ ပြန်ဆိုပြီး တင်ပြရန် ဖြစ်သည်။

(၂.၈) JICA ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကိုက်ညီသည့် ငွေပေးချေမှုများ

	ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ရမည့်	လုပ်ငန်းများအောက်ရှိ	JICA
မှ	ငွေကြေးဆိုင်ရာ	ငွေပေးချေမှုကို	ချေးငွေသဘောတူညီချက်
(သို့) ရေးထိုးပြီးနောက်	ဆောင်ရွက်ရမည်။	(ချေးငွေသဘောတူညီချက်	လက်မှတ်မရေးထိုးမီ
		လက်မှတ်မရေးထိုးမီ	အဆိုပါငွေပေးချေရန်အတွက်
			ကန်ထရိုက်ချုပ်ဆိုမှု ဖြစ်နိုင်သည်။)

အထက်ပါစာပိုဒ်၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ရမည့် စာစဉ် စာပိုဒ် (၂.၀၂) ကို အခြေခံပြီး ဖွင့်ဆိုထားသည်။ မည်သည့်ထောက်ပံ့မှုမဆို ထောက်ပံ့ငွေအားလုံးအား Designated Account မှထုတ်ယူပြီး ငွေပေးချေခြင်းသာ ပြုလုပ်လိမ့်မည်။ (သို့မဟုတ်) ချေးငွေသဘောတူညီမှု ပြင်ဆင်ဆဲကာလတွင် လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် စည်းကမ်းချက်များ၊ ရည်ရွယ်ချက်များအတိုင်း ပြုလုပ်သည်။ ရန်ပုံငွေကို D/A မှ ထုတ်ယူပြီး သတ်မှတ်ရက်မတိုင်မီ ငွေပေးချေမှုတွင် အသုံးပြုနိုင်သည်။

(၂.၉) မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရ၏ ရ၊ သုံးမှန်းခြေဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုများ

ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန၏ စီမံကိန်းကုန်ကျငွေ ရန်ပုံငွေခွဲတမ်းအား နှစ်စဉ်ချမှတ်ရပြီး ပြည်ထောင်စု လွှတ်တော်မှ အောက်ပါလုပ်ဆောင်ချက်များဖြင့် အတည်ပြုပေးသည်။

- ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနနှင့် လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာနတို့ ၏ လာမည့်နှစ် ဘတ်ဂျက်ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှု စာရင်းကို ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဝင်ငွေခွန် ဝန်ကြီးဌာနသို့ သြဂုတ်လနှင့် စက်တင်ဘာလအတွင်း တင်ပြခြင်း။

- စီမံကိန်းနှင့်လုပ်ငန်းဌာနခွဲသည် ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန၏ ဘက်ဂျက်ကို ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းမှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုများကို တာဝန်ယူရသည်။
- ဇန်နဝါရီလတွင် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်မှ ဘတ်ဂျက်ခွင့်ပြုပြီးနောက် ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဝင်ငွေခွန် ဝန်ကြီးဌာနမှ လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့်ဆည်မြောင်း ဝန်ကြီးဌာနသို့ အတည်ပြုကြောင်း အကြောင်းကြားရသည်။
- ဘတ်ဂျက်ခွင့်ပြုမိန့် အကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိပြီးနောက် ဧပြီလတွင် လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့်ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာနမှ ဦးစီးဌာန များသို့ ခွဲဝေရန် စီစဉ်သည်။
- ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေ ချထားပြီးသည့်အခါ အဆိုပါဘတ်ဂျက်ဖြင့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် အဆင်သင့် ဖြစ်နေသည်။
- သက်ဆိုင်ရာရုံးများမှ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို ပြုစု၍ စီမံကိန်းနှင့်လုပ်ငန်းဌာနခွဲသို့ တင်ပြရသည်။
- လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုကို လစဉ် စီမံကိန်းနှင့်လုပ်ငန်းဌာနခွဲသို့ တင်ပြရသည်။ စီမံကိန်းဦးစီးမှု အခြေအနေနှင့် စီမံကိန်း အသုံးစရိတ်များကိုပါ ပြုစုတင်ပြရသည်။
- ပုံမှန်အားဖြင့် ဘတ်ဂျက်ပြန်လည် စစ်ဆေးခြင်းများကို ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဝင်ငွေခွန် ဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်မှုအတိုင်း ဩဂုတ်လတွင် ပြန်လည်ပြင်ဆင်၍ အောက်တိုဘာလခန့် တွင် ဘတ်ဂျက်အတည်ပြုပေးရသည်။
- ချေးငွေဆိုင်ရာ စီမံကိန်းများတွင် သီးခြားအတည်ပြုချက်ရရန် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်မှ အောက်ပါအချက်များကို စစ်ဆေးပြီး အတည်ပြုပေးသည်။
- ချေးငွေညှိနှိုင်းမှု ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့် အဖွဲ့အစည်းမှ လွှတ်တော်သို့ အတည်ပြုချက် ရယူရန် ချေးငွေသဘောတူညီမှု မူကြမ်းကို အောက်ပါဌာနများမှတစ်ဆင့် ပေးပို့ဆောင်ရွက်ရသည်။ (၁) အမျိုးသား စီမံကိန်းနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဝန်ကြီးဌာနမှ ပြည်ပစီးပွားဆက်ဆံရေးဝန်ကြီးဌာန၊ (၂) ထိုဦးစီးဌာနသည် နိုင်ငံခြား ထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာအတွက်သာ၊ (၃) ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ (၄) အစိုးရဝန်ကြီးအဖွဲ့နှင့် (၅) လွှတ်တော်။
- လွှတ်တော်မှ အတည်ပြုပေးပြီးနောက် ချေးငွေသဘောတူညီမှု စာချုပ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန် ဖြစ်သည်။
- ချေးငွေသဘောတူညီမှု စာချုပ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် အထက်ပါဌာနများသို့ ပြန်လည်ဖြတ်သန်း၍ အစိုးရဝန်ကြီး အဖွဲ့သို့ ပေးပို့ရမည်။ (လွှတ်တော်သို့ ပို့ပေးရန်မလိုပေ။)
- အစိုးရဝန်ကြီးအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်နှင့်အတူ စီမံကိန်း၏ ချေးငွေအပိုင်းအား ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်၏ ဘတ်ဂျက် အတည်ပြုနိုင်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်ပြီးဆုံးသည်။
- ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနမှ ချေးငွေဘတ်ဂျက်အတည်ပြုချက်အား ရရှိပြီးနောက် လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် ဆည်မြောင်း ဝန်ကြီးဌာနသည် သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနများသို့ သတ်ဂျက်ခွဲဝေချထားပြီး အထက်ဖော်ပြပါ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန၏ ရန်ပုံငွေ ကဏ္ဍလုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း ဆောင်ရွက်သည်။

(၂.၁၀) အခွန်များ

- စီမံကိန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအနက် အခွန်အခနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး အောက်ပါ ဝင်ငွေခွန်၊ ကုန်သွယ်ခွန်နှင့် သွင်းကုန်ခွန်များ ဖော်ပြထားသည်။

ဝင်ငွေခွန်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနမှ အောက်ပါအတိုင်း သတိပြုသင့်သည်။

- လက်ရှိကာလတွင် (၁၃.၈.၂၀၁၁) ရက်နေ့ တွင် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်ချက်ကို သုံးစွဲသည်။
 - လမ်းညွှန်ချက်တွင် မြန်မာနိုင်ငံသားနှင့် မြန်မာနိုင်ငံတွင် နေထိုင်သူများထံ ငွေပေးချေမှုတွင် ငွေတောင်းခံလွှာ၏ (၂) ရာခိုင်နှုန်းကို ဝင်ငွေခွန်အဖြစ် အစိုးရမှ ထိန်းချုပ်ထားနိုင်ကြောင်းနှင့် မြန်မာနိုင်ငံသားမဟုတ်သူများနှင့် မြန်မာနိုင်ငံတွင် မနေထိုင်သူများကို ဝင်ငွေ (၃.၅) ရာခိုင်နှုန်းကို ဝင်ငွေခွန်အဖြစ် အစိုးရမှ ထိန်းချုပ်ထားနိုင်ကြောင်း ပါရှိသည်။
 - ထိန်းချုပ်ခြင်းဆိုသည်မှ ငွေပေးချေမှုမှ အစိုးရပိုင်ဆိုင်မှု ပြုလုပ်သည်ဟု မဆိုလိုပါ။
 - လမ်းညွှန်ချက်အရ နိုင်ငံသားမဟုတ်သူမှတစ်ပါး နိုင်ငံခြားသား ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများထံသို့ ပေးချေငွေထဲမှ ကင်းလွတ်ထိန်းချုပ်ခြင်း ဖြစ်သည်။
 - မြန်မာနှင့် ဂျပန်နိုင်ငံအစိုးရတို့ လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့သော Exchange of Notes အရ ဂျပန်နိုင်ငံသားများသည် ဝင်ငွေခွန်အပါအဝင် အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့် ရှိပါသည်။ ၎င်းနှင့်ကိုက်ညီစွာ ဂျပန်နိုင်ငံသား အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်များအပြင် ကန်ထရိုက်တာများ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများသည် ဝင်ငွေခွန်ထိန်းချုပ်ခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့် ရှိပါသည်။
 - ထိန်းချုပ်ခွန်များကို ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာနသို့ ပေးသွင်းရပါမည်။
 - ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာနသည် အခွန်ထိန်းချုပ်ခံ ကန်ထရိုက်တာများ/ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများထံ လက်ခံရရှိ ပြေစာ ထုတ်ပေးရပါမည်။
 - JICA ၏ ငွေထုတ်ပေးခြင်းသည် ဝင်ငွေခွန်ထိန်းချုပ်ခြင်းအတွက် မပါဝင်ပါ။
- ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန်နှင့် ပတ်သက်၍ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနအနေဖြင့် အောက်ပါအချက်များကို သတိပြုရပါမည်။
- ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန်ကို အစိုးရမှ မထိန်းချုပ်ပါ။
 - ဂျပန်နှင့်မြန်မာအစိုးရတို့၏ Exchange of Notes တွင်လက်မှတ်ရေးထိုးထားသောစာနှင့်အညီ ဂျပန်နိုင်ငံသားများသည် ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန်ကို MOF၏ ထုတ်ပြန်ချက်နှင့်ပတ်သက်သည်။ သို့ ရာတွင် ယခုအချိန်အထိ ကင်းလွတ်ခွင့်အား မလုပ်ဆောင်သေးပါ။ ၎င်းနှင့်ကိုက်ညီစွာ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနအနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသားများထံ ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းအပ်နှံသည့်အခါ အခွန်ဌာန အာဏာပိုင်များနှင့် တိုင်ပင်သင့်ပါသည်။
 - JICA ၏ ငွေထုတ်ပေးမှုသည် ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန် မပါဝင်ပါ။
- သွင်းကုန်ခွန်နှင့် ပတ်သက်၍ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနအနေဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း သတိပြုသင့်ပါသည်။
- ဂျပန်နိုင်ငံသားများသည် သွင်းကုန်ခွန်မှ ကင်းလွတ်ခွင့် ရှိပါသည်။ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနအနေဖြင့် ဂျပန်နိုင်ငံသားများထံ ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းအပ်နှံသည့်အခါ ကင်းလွတ်ခွင့် အဓိပ္ပါယ်ကို သေချာစွာ အတည်ပြုနိုင်သင့်ပါသည်။
 - JICA ၏ ငွေထုတ်ပေးမှုသည် သွင်းကုန်ခွန်အတွက် မပါဝင်ပါ။

(၃) အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးဖွဲ့စည်းပုံ

(၃.၁) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးကော်မတီ (PIC)

PIC ကို ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနအတွင်း ရုံးချုပ်၌ ဖွဲ့စည်းခဲ့ပြီး စီမံကိန်းချောမွေ့စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် သင့်တော်သည့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံး စက်ယန္တရားများ နေရာချထားခြင်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးပစ္စည်းများ အချိန်မီ ဖြည့်တင်းပေးရေး၊ သင့်တော်ရာ ဘတ်ဂျက်ခွဲဝေချထားခြင်း၊ လိုအပ်သော နည်းပညာထိန်းကျောင်းမှု ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ရန်ပုံငွေသုံးစွဲမှု ထိန်းသိမ်းပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန၏ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ဖြစ်ပြီး၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (အောက်မြန်မာပြည်)သည် ဒုဥက္ကဋ္ဌ ဖြစ်ပါသည်။ ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဒုဥက္ကဋ္ဌတို့၏ လက်အောက်တွင် ပါဝင်သော ညွှန်ကြားရေးမှူး အဖွဲ့ဝင်(၅)ဦးတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ကြသည်။

- ညွှန်ကြားရေးမှူး (စီမံကိန်းနှင့်လုပ်ငန်းဌာနခွဲ)သည် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု၊ JICA နှင့် ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနကြား စာပေးစာယူကိစ္စများ ပြုလုပ်ပေးရန်။
- ညွှန်ကြားရေးမှူး (ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ)သည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန်အတွက် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ တင်ဒါကိစ္စများကို ရုံးချုပ်၌ ဆောင်ရွက်ရန်၊ ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းရန်၊ စီမံကိန်းနေရာသို့ ပစ္စည်းများ ပို့ဆောင်ရန် စသည် များကို တာဝန်ယူရသည်။
- ညွှန်ကြားရေးမှူး (ဒီဇိုင်းနှင့်ပုံထုတ်ဌာနခွဲ)(လုပ်ငန်း(၁))သည် နည်းပညာနှင့် ပတ်သက်သော လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်းများ နှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ညွှန်ကြားပေးခြင်း ပြုလုပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။
- အင်ဂျင်နီယာချုပ် (စက်မှုဌာနခွဲ)မှာလည်း စီမံကိန်းနေရာများတွင် စက်ယန္တရားကြီးများ ချထားရေးနှင့် ပြင်ဆင်မွမ်းမံပေးရန် တာဝန်ယူရသည်။
- ညွှန်ကြားရေးမှူး (ငွေစာရင်းဌာနခွဲ)သည် ဘတ်ဂျက်အသုံးစရိတ်ကို ထိန်းသိမ်း၍ စီမံကိန်း၏ ငွေစာရင်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

အထက်ပါအဖွဲ့ဝင်များအောက်တွင် PIC ၏ အတွင်းရေးမှူး ရှိသည်။ တည်ဆောက်ရေး (၂) ညွှန်ကြားရေးမှူးဖြစ်၍ PIC အဖွဲ့ ဝင်များထံမှ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ ခံယူဖော်ဆောင်ရသည်။

PIC အဖွဲ့ဝင်များစာရင်းကို ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ (၂) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

PIC သည် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ ဌာနများကြား ညှိနှိုင်းပေးခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်းများကို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ခြင်း လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ငွေစာရင်းဌာနခွဲနှင့်အတူ ရန်ပုံငွေ သေချာစွာဖြင့် လုံလောက်စေရေးနှင့် ငွေပေးချေမှု မှန်ကန်စေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

PIC ၏ အဓိကအချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

- ချေးငွေသဘောတူညီမှုနှင့်အညီ စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် အလုံးစုံ တာဝန်ယူရန်။
- စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်ချက်များကို ညှိနှိုင်းအုပ်ချုပ်ရန်။
- စီမံကိန်းတိုးတက်မှုကို စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်ရန်။
- PMU အဖွဲ့ ထံသို့ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် နည်းပညာအပြင် ငွေကြေးလုပ်ဆောင်ချက်များကိုပါ ထောက်ပံ့ပေးရန်။
- စက်ယန္တရားများ နေရာချထားခြင်း၊ ဘတ်ဂျက်နှင့် ပစ္စည်းများ၊ နည်းပညာလမ်းကြောင်းပေးမှုတို့ကို ထောက်ပံ့ရန်။

- PMU သို့ စီမံကိန်းတိုးတက်မှု အခြေအနေကို တင်ပြရန်။
- စီမံကိန်းစာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားပြီး ပေါင်းချုပ်ချုပ်ရန်။
- အစိုးရအဖွဲ့ ထံ စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ တိုးတက်မှုကို အစီရင်ခံရန်။
- စီမံကိန်းလုပ်ဆောင်နေစဉ်အတွင်း ပုံမှန်အစည်းအဝေး (သုံးလလျှင်တစ်ကြိမ်) ပြုလုပ်ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက အထူးအစည်းအဝေးများပြုလုပ်ရန်။

(၃.၂) စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ (PMU)

PMU ကို ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနအတွင်း တည်ထောင်ခဲ့ပြီး၍ အဓိကတာဝန်မှာ စီမံကိန်းဒေသအတွင်း စီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်ဖြစ်သည်။ PMU သည် စီမံကိန်းကို တိုးတက်အောင် စီမံခန့်ခွဲမှု၊ စောင့်ကြည့်မှုများ ပြုလုပ်ရန် ရည်ရွယ်သည်။

PMU ကို စီမံကိန်းဒါရိုက်တာမှ ဦးဆောင်ပြီး အချိန်ပြည့်တာဝန်ယူမည်။ စီမံကိန်းဒါရိုက်တာသည် တည်ဆောက်ရေး (၂) မှ ညွှန်ကြားရေးမှူး ဖြစ်ပြီး၊ စီမံကိန်းတွင် တည်ဆောက်ရေး(၂)နှင့် ပဲခူးအနောက်ခြမ်းထိန်းသိမ်းရေး ရုံးမှ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး၊ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ဦးစီးအရာရှိများနှင့် ငွေစာရင်းအရာရှိတို့ ပါဝင်ပြီး စီမံကိန်းအတွက် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအလိုက် တာဝန်ယူရန် ဖွဲ့စည်းထားသည်။

PMU အဖွဲ့ဝင်စာရင်းကို ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ (၃) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

စီမံကိန်း၏မြေပြင်တွင် နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်မှုများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ခြင်းများကို PMU မှ လုပ်ဆောင်မည်။ ပရောဂျက်ဒါရိုက်တာသည် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်စဉ်ကာလတွင် တာဝန်ရှိသူများနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီများကို လုပ်ငန်းတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ရန်နိုင်ရန်အတွက် စီစဉ်ညွှန်ကြားရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ PIC မှ PMU ကိုလည်း စီမံညွှန်ကြားနိုင်သည်။ ပဲခူးအနောက်ခြမ်းထိန်းသိမ်းရေးရုံး နှင့် တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ ဦးစီးအရာရှိကို လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးများမှ အုပ်ချုပ်ပါမည်။ ငွေစာရင်းအရာရှိမှလည်း ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေ၊ ငွေစာရင်းများကို စီစဉ်နိုင်ရန်အတွက် ပါဝင်သည်။

PMU ၏အဓိကလုပ်ဆောင်ချက်များမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်ကြသည်။

- စီမံကိန်းအခြေအနေကို နေ့စဉ်စောင့်ကြပ် ကြီးကြပ်ညွှန်ကြားရန်။
- စီမံကိန်း၏အကြံပေးများနှင့်အတူ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် တိုးတက်မှုအခြေအနေကို ပြင်ဆင်ပေးရန်။
- ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းကို ကြီးကြပ်ညွှန်ကြား စီစဉ်ရန်။
- စီမံကိန်းအတွက် လိုအပ်သောပစ္စည်းများ၊ လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်မှုများ ရရှိရန်အတွက် စီစဉ်ရန်။
- စီမံကိန်း လုပ်ကိုင်မှုများအား စောင့်ကြည့်အကဲဖြတ်နိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ရန်။

- စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအတွက် ရန်ပုံငွေလက်ခံခြင်း၊ ခွဲဝေဖြန့်ဖြူးခြင်းများ ပြုလုပ်ရန်။
- စီမံကိန်း ငွေစာရင်းများကို စီမံခန့်ခွဲ၍ စာရင်းစစ်ဆေးခံနိုင်ရေး စီမံရန်။

(၄) ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး

(၄.၁) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)။ နိုင်ငံတကာတင်ဒါ

(၄.၁.၁) တည်ဆောက်ရေး စက်ယန္တရား

တည်ဆောက်ရေး စက်ယန္တရား ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရာတွင် ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနသည် အောက်ပါတင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ်များဖြင့် ဆောင်ရွက်ရသည်။

- ဝယ်ယူမည့် တည်ဆောက်ရေး စက်ယန္တရား၏ စံနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းကို အင်ဂျင်နီယာချုပ်(စက်မှု) မှ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့် စံနှုန်းသတ်မှတ်ရေးကော်မတီမှ ဆုံးဖြတ်သည်။
- ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (အောက်မြန်မာပြည်)မှ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့် တင်ဒါဖိတ်ကြားရေးကော်မတီမှ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးနည်းလမ်းဖြစ်သည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ယှဉ်ပြိုင်လေလံ (ICB) ကို ကြိုတင်အရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက် (PQ) နှင့်တကွ ခေါ်ယူရန် ဆုံးဖြတ်၍ PQ စာရွက်စာတမ်းများ ပြုစုသည်။
- ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (အောက်မြန်မာပြည်)မှ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့် တင်ဒါဖိတ်ကြားရေးကော်မတီမှ PQ ကို မြန်မာနှင့် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစာ (New light of Myanmar) တွင် (၇) ရက်ကြာ ကြေညာခေါ်ယူသည်။
- တင်ဒါဖွင့်ဖောက်ရေးကော်မတီကို ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (အောက်မြန်မာပြည်)မှ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်၍ တင်ပြလာသည့် PQ စာရွက်စာတမ်းများကို ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးအကဲဖြတ်သည်။
- ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (အောက်မြန်မာပြည်)မှ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့် တင်ဒါဖိတ်ကြားရေးကော်မတီသည် တင်ပြလာသည့် PQ စာရွက်စာတမ်းများကို အကဲဖြတ်၍ တည်ဆောက်ရေး စက်ယန္တရားများ ထုတ်သည့် အချုပ်စာရင်းတိုကိုပြုစုသည်။ ထို့ နောက် အဆိုပါစာရင်းတိုပါ လေလံတင်သွင်းသူများကို ဖိတ်ကြားသည်။
- ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (အောက်မြန်မာပြည်)မှ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့် တင်ဒါဖိတ်ကြားရေးကော်မတီသည် စာအိတ် (က)ကို ဖွင့်ဖောက်၍ ကုမ္ပဏီများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် နည်းပညာစံနှုန်းများကို ဆန်းစစ်သည်။
- ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (အောက်မြန်မာပြည်)မှ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့် တင်ဒါဖိတ်ကြားရေးကော်မတီသည် စာအိတ် (ခ)ကို ဖွင့်ဖောက်၍ လေလံတင်သွင်းပုံစံနှင့် ဈေးနှုန်းစာရင်းကို ဆန်းစစ်ပြီး အနိမ့်ဆုံးပေးနိုင်သည့် လေလံဈေးနှုန်းကို ရွေးချယ်သည်။
- ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန အင်ဂျင်နီယာများနှင့် ကန်ထရိုက် ညှိနှိုင်းမှုများ ပြုလုပ်သည်။
- ကန်ထရိုက်စာချုပ်မူကြမ်းကို ဒုတိယဝန်ကြီး၊ အခြားဝန်ကြီးဌာနများဖြစ်သည့် ပြည်ထောင်စုရေ . နေချုပ်ရုံး၊ အမျိုးသားစီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ဗဟိုဘဏ်နှင့် JICA တို့ မှ ပြန်လည်ဆန်းစစ်သည်။
- ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပြီးနောက် ကန်ထရိုက်စာချုပ်ကို အတည်ပြု၍ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (သို့ . မဟုတ်) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှ လွှဲအပ်သည့် ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့်အထက် တာဝန်ရှိသူမှ လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။

(၄.၁.၂) စိုက်ပျိုးရေး စက်ယန္တရား

စိုက်ပျိုးရေး စက်ယန္တရား ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရာတွင် ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနမှ စက်မှလယ်ယာဦးစီးဌာနနှင့် နီးကပ်သည့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် အောက်ပါ တင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ်များဖြင့် ဆောင်ရွက်သည်။

- စံနှုန်းသတ်မှတ်ရေးကော်မတီကို အင်ဂျင်နီယာချုပ် (စက်မှ) မှ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်၍ စက်မှလယ်ယာဦးစီးဌာန မှ အင်ဂျင်နီယာများမှ အဖွဲ့ ဝင်အဖြစ်ပါဝင်၍ ဝယ်ယူမည့် စိုက်ပျိုးရေး စက်ယန္တရား၏ စံနှုန်းများကို သတ်မှတ် သည်။
- တင်ဒါဖိတ်ကြားရေးကော်မတီကို ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (အောက်မြန်မာပြည်)မှ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်၍ စက်မှလယ်ယာဦးစီးဌာနမှ အင်ဂျင်နီယာများမှ ကော်မတီအဖွဲ့ ဝင်အဖြစ် ပါဝင်လျက် ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးနည်းလမ်း ဖြစ်သော (ကန် . သတ်အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လေလံ LIB) ဖြင့် ယခုစီမံကိန်းအတွက် ဆုံးဖြတ်ပြီး စိုက်ပျိုးရေး စက်ယန္တရားများ ထုတ်လုပ်သည့် ကုမ္ပဏီစာရင်းတို့ကို ပြုစု၍ စာရင်းတို့ပါ လေလံခေါ်ယူရန် ဖိတ်ကြားသည်။
- ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (အောက်မြန်မာပြည်)မှ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့် တင်ဒါဖွင့်လှစ်ရေးကော်မတီ တွင် စက်မှလယ်ယာဦးစီးဌာနမှ အင်ဂျင်နီယာများ ပါဝင်လျက် စာအိတ် (က) ကို ကုမ္ပဏီများ၏ ဆောင်ရွက်ချက်နှင့် နည်းပညာစံနှုန်းများ စစ်ဆေးနိုင်ရန် ဖွင့်လှစ်သည်။
- ဒုတိယဝန်ကြီးမှ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်၍ စက်မှလယ်ယာဦးစီးဌာနမှ အင်ဂျင်နီယာများ အဖွဲ့ ဝင်အဖြစ်ပါဝင်သည့် တင်ဒါရွေးချယ်ရေးကော်မတီမှ စာအိတ် (ခ)ကို ဖွင့်ဖောက်၍ လေလံပုံစံ၊ ဈေးနှုန်းစာရင်းတို့ ကို စိစစ်၍ အနိမ့်ဆုံး လေလံဈေးနှုန်းကို ရွေးချယ်သည်။
- စက်မှလယ်ယာဦးစီးဌာနမှ အင်ဂျင်နီယာများဖြင့် ကန်ထရိုက်စာချုပ်ကို ညှိနှိုင်းသည်။
- ကန်ထရိုက်စာချုပ် မူကြမ်းကို ဒုတိယဝန်ကြီးအပြင် ပြည်ထောင်စုရှေ့ နေချုပ်ရုံး၊ အမျိုးသားစီမံကိန်းရေးဆွဲရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ဗဟိုဘဏ်နှင့် JICA တို့ မှ ထပ်မံစစ်ဆေးသည်။
- စစ်ဆေးပြီးနောက် ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ စက်မှလယ်ယာ ဦးစီးဌာန ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (သို့ မဟုတ်) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှ စာချုပ်တွင် သက်သေအဖြစ် လက်မှတ် ရေးထိုးပါသည်။

(၄.၂) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)၊ ပြည်တွင်းဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး

ဒီဇယ်၊ သံချောင်း၊ ဘိလပ်မြေကဲ့သို့သော ပစ္စည်းများကို ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)၊ ဖြည့်တင်းရေး ဌာနခွဲမှ တာဝန်ယူ ဖြည့်တင်းပေးသည်။

ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲနှင့် စီမံကိန်းနှင့်လုပ်ငန်းဌာနခွဲထံသို့ တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ ၎င်းပစ္စည်းများ၏ လစဉ် နှင့် သုံးလတစ်ကြိမ် လိုအပ်သည့် ပမာဏနှင့် အချိန်ဇယားတို့ ကို တင်ပြတောင်းခံရန် ဖြစ်သည်။

လစဉ်တင်ပြတောင်းခံမှုကို အခြေခံပြီး ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲမှ JICA နှင့် သဘောတူထားသည့်အတိုင်း လိုအပ်ချက်တစ်ခုချင်းစီကို ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးနည်းလမ်းအတိုင်း ဝယ်ယူဖြည့်တင်းပေးရန် ဖြစ်သည်။

ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရမည့်နည်းလမ်း၊ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းသည့် လုပ်ငန်းစဉ် ပြီးစီးရန် လိုအပ်သည့် ရက်ကာလ၊ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းသည့် ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းအလိုက် တစ်နှစ်လျှင် ဝယ်ယူမည့် အကြိမ်အရေအတွက်အား အောက်ပါဇယားဖြင့် ဖော်ပြပါသည်။

ဝယ်ယူမည့် ပစ္စည်း	ဝယ်ယူမည့် နည်းလမ်း	ဝယ်ယူမည့် လုပ်ငန်းစဉ် ပြီးစီးရန် လိုအပ်သည့် ရက်ကာလ	တစ်နှစ်လျှင် ဝယ်ယူမည့် အကြိမ်အရေအတွက်
ဘိလပ်မြေ	တင်ဒါ (တိုက်ရိုက်ကန်ထရိုက်)	၆၀ ရက် (၁၅)ရက်	၄ ကြိမ်
သံချောင်းလုံး	တင်ဒါ	၆၀ ရက်	၄ ကြိမ်
ဒီဇယ်ဆီ	တိုက်ရိုက်ကန်ထရိုက်	၁၅ ရက်	၁၂ ကြိမ်

(၄.၂.၁) ဘိလပ်မြေနှင့် သံချောင်းများ

ဘိလပ်မြေနှင့် သံချောင်းများ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။ ဂျာကာနှင့်ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနတို့မှ ဘိလပ်မြေကို အစိုးရစက်ရုံမှတိုက်ရိုက်ဝယ်ယူရန် ၂၀၁၅ ဧပြီလ ပထမပတ်တွင် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပြီး သဘောတူညီခဲ့သည်။

- ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသည် ပုဂ္ဂလိကကုမ္ပဏီများမှ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးအတွက် အဆိုပြုတင်ဒါ စာရွက်စာတမ်းများ၊ တင်ဒါလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ တင်ဒါအောင်သည့် ကုမ္ပဏီများကို ရွေးချယ်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသည် တင်ဒါအောင်သည့် ကုမ္ပဏီနှင့် စာချုပ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- ကန်ထရိုက်တာသည် စီမံကိန်းဒေသသို့ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းမှတ်စုနှင့်အတူ ပစ္စည်းများကို ပို့ပေးရမည်။
- တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ လက်ထောက်အင်ဂျင်နီယာသည် ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးလက်ခံပြီး (လိုအပ်ပါက စစ်ဆေးတိုင်းတာရန်) အတည်ပြုလက်မှတ် ထပ်မံရေးထိုးပေးသည်။
- တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ အတည်ပြုလက်မှတ်ထိုးထားသော လွှဲပြောင်းပေးခြင်းမှတ်စုကို ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသို့ ပို့ပေးရန်ဖြစ်သည်။
- ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲမှ တည်ဆောက်ရေး(၂)သို့ မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုပေးသည်။
- ငွေထုတ်သူအရာရှိ (လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူထံသို့ ငွေပေးချေနိုင်ပြီး၊ ငွေလက်ခံရရှိခြင်း မှတ်တမ်းကို ရယူထားရမည်။

ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)တွင် တင်ဒါလုပ်ငန်းအတွက် အောက်ပါအချက်များဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- တင်ဒါအရည်အသွေး သတ်မှတ်ရေးကော်မတီကို ဒီဇိုင်းနှင့်ပုံထုတ်ဌာနခွဲ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဦးဆောင်ပြီး အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းနှင့် တင်ဒါအရည်အသွေး သတ်မှတ်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်လခန့် အချိန်ယူရမည်။
- တင်ဒါကြော်ငြာကို မြန်မာသတင်းစာများတွင် ခုနှစ်ရက်ကြာထည့်ပြီး ကြော်ငြာခေါ်ယူရန် တင်ဒါခေါ်ယူရေး ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ- ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (အထက်မြန်မာပြည်)မှ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဦးဆောင်ပြီး ပြုလုပ်ပေးရမည်။ တင်ဒါဖွင့်ပေးခြင်းကို ကြော်ငြာခေါ်ယူပြီး တစ်လအကြာတွင် ပြုလုပ်ပေးသည်။
- တင်ဒါဖွင့်လှစ်မီ အမြင့်ဆုံး တန်ဖိုးကို အနိမ့်ဆုံးတန်ဖိုးနှင့်တကွ ငွေစာရင်း ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ်ဆောင်ရွက်သည့် ဈေးနှုန်း တွက်ချက်မှုနှင့် ခန့်မှန်းမှုကော်မတီမှ ပြုစုသည်။

- တင်ဒါဖွင့်လှစ်ရေးကော်မတီကို ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (အောက်မြန်မာပြည်)မှ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ်ဆောင်ရွက်ပြီး လေလံဆွဲသူများ၏ ရှေ့တွင် လေလံယှဉ်ပြိုင်သူ၏ မှတ်တမ်း၊ စံနှုန်း၊ လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ (စာအိပ် (က) ခေါ်) တို့ကို ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးရသည်။ ကော်မတီမှ လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့်ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာနထံ တင်ဒါအောင်မြင်သူများ စာရင်းများကို တင်ပြရသည်။
- သုံးရက် (သို့မဟုတ်) လေးရက်ကြာပြီးနောက် ဒုတိယဝန်ကြီးနှစ်ဦး ဦးဆောင်သည့် တင်ဒါရွေးချယ်ခြင်း ကော်မတီသည် တင်ဒါဈေးနှုန်းစာရင်း (စာအိတ် ၁ ဟုခေါ်) ကို ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးပြီး အနိမ့်ဆုံးဈေးဖြင့် လျှောက်ထားသော လေလံဆွဲသူကို ရွေးချယ်သည်။
- လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့်ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာနမှ ဒုတိယဝန်ကြီးမှ စာချုပ်ပုံစံအကြမ်းကို တစ်ပတ်ခန့် အချိန်ယူပြီး စစ်ဆေးသည်။
- ပြန်လည်စစ်ဆေးပြီးနောက် ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနမှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (သို့မဟုတ်) ၎င်းကတာဝန်ပေးခံထားရသော ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့်အထက် ရာထူးရှိသူမှ ဆုံးဖြတ်အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုး စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်။

(၄.၂.၂) ဒီဇယ်ဆီ

ဒီဇယ်လောင်စာဆီကို တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ တောင်းခံမှုအပေါ် အခြေခံ၍ ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲမှ မြန်မာ့ ရေနံထွက်ကုန်ပစ္စည်း ရောင်းဝယ်ရေး (MPPE) ထံမှ တိုက်ရိုက်ကန်ထရိုက်စနစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် (၂၀၁၀.၂၀၁၄)ရက် နေ့ တွင် လက်မှတ်ထိုးခဲ့သော စီမံကိန်းနားလည်မှု စာချုပ်လွှာအရ အောက်ပါအချက်များ ဖြင့် ဝယ်ယူနိုင်သည်။

- ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲမှ MPPE (နေပြည်တော်)သို့ ရောင်းချပေးရန် တင်ပြခြင်း။
- တည်ဆောက်ရေး(၂)သို့ ပေးပို့ မည့် ပစ္စည်းအရေအတွက်ကို နေပြည်တော် MPPE မှ ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသို့ ပေးပို့ သည်။ MPPE သို့ ငွေပေးချေရန် ဘဏ်ချက်လက်မှတ်ကို တည်ဆောက်ရေး (၂) သို့ တောင်းခံရမည်။
- တည်ဆောက်ရေး (၂) နှင့် ပြည်မြို့ MPPE တို့ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရပြီး MPPE သည် ဈေးနှုန်းကို အတည်ပြုပေးသည်။ ထို့နောက် တည်ဆောက်ရေး (၂)မှ ရုံးစာဖြင့် MPPE သို့ ဆီခွဲတမ်းနှင့် ဈေးနှုန်းကို တောင်းခံသည်။
- တည်ဆောက်ရေး (၂) မှ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲ (ပြည်)သို့ ၎င်း၏ငွေစာရင်းမှ ပေးချေပေးရန်အတွက် အကြောင်း ကြားသည်။
- ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသို့ တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ ဘဏ်ချက်လက်မှတ်ကို ပေးပို့သည်။
- ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲမှတစ်ဆင့် MPPE နေပြည်တော်သို့ ဘဏ်ချက်လက်မှတ် ပေးပို့သည်။
- MPPE (နေပြည်တော်)မှ MPPE (ပြည်)သို့ ငွေလက်ခံ ရရှိကြောင်း အသိပေးသည်။
- MPPE (ပြည်)မှ မူရင်းတောင်းခံလွှာတွင် လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး၊ တည်ဆောက်ရေး(၂)သို့ ပြန် လည် ပေးပို့သည်။
- MPPE (ပြည်)မှ တည်ဆောက်ရေး(၂) သို့လှောင်ရုံသို့ ပစ္စည်းများ ပေးပို့သည်။လွဲချော်မှု မဖြစ်စေရန်အတွက် တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ လက်ထောက်အင်ဂျင်နီယာမှ ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးလက်ခံပြီး လိုအပ်ပါက တိုင်းတာစစ် ဆေး၍ ပစ္စည်းပမာဏ မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရပြီး ပစ္စည်းပေးပို့သူကိုလည်း လွှဲပြောင်းပေးခြင်းမှတ်စု (DO) တွင် အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုး၍ ပြန်လည်ပေးပို့ ရပါသည်။
- ဒီဇယ်ဆီကို တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသို့ ဒီဇယ်ဆီဖြည့်တင်းပေးရန် တောင်းခံသည့်အချိန်မှစ၍ အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းစဉ် စတင်သည့် ဤ JICA စီမံကိန်းအတွက် ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

- JICA စီမံကိန်းအတွက် ဒီဇယ်ဆီသုံးစွဲမှုကို ခွဲခြားမှတ်သားနိုင်ရန်အတွက် ပစ္စည်းစာရင်းစနစ်ကို JICA စီမံကိန်းအတွက် သို့လှောင်ခြင်း၊ သုံးစွဲခြင်း၊ ဝယ်ယူခြင်းပမာဏကို မှတ်တမ်းတင်ရန်နှင့် လစဉ်တင်ပြရန် ဖြစ်သည်။

(၄.၃) တည်ဆောက်ရေး (၂)

(၄.၃.၁) ပြည်တွင်းပစ္စည်းများ (ကျောက် ၊ သဲ ၊ သစ် အစရှိသည်)

ကျပ်သိန်း(၅၀)နှင့်အထက် ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက တင်ဒါစနစ်ကို အသုံးပြုရမည်။ သိန်းငါးရာကျပ်ကျော်လွန်သော ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးအတွက် ဆည်မြောင်းရုံးချုပ်မှ တင်ဒါစနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ပြီး ဝယ်ယူဖြည့်တင်းသည်။

ကျပ်သိန်းငါးဆယ်အောက် ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရသည့် လုပ်ငန်းများအတွက် ဈေးနှုန်းနှင့် ပစ္စည်းအရည်အသွေးကို ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသည့် ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာများထဲမှ ရွေးချယ်ခံရသူကို ရွေးချယ်ရမည်။

တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ တင်ဒါခေါ်ယူမည့် ပုံစံကို အောက်ပါဇယားပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းထားသည်။

		Responsible Person/Entity	Duration(weeks)
1	Preparation of Construction Plan	PD(Project Director)	4
	(Notification of ceilingprice)	ID Head Offices	
2	Preparation of Bidding Documents	Administration Section of Con(2)and/or MDBW	
3	Approval of Bidding Documents	PD	
4	Tender Announcement (on office sign board)	Administration Section of Con(2)and/or MDBW	2
5	Submission of Bidding Documents	Administration Section of Con(2)and/or MDBW	2
6	Tender Opening (Envelop A: Technical Specification)	Tender OpeningCommittee	1
7	Tender Selection (Envelop B:Price)	Tender OpeningCommittee	
8	Review of DraftContract	Administration Section of Con(2) and/or MDBW	1
(10)	(JICA's concurrence)	(JICA)	(4)
11	Signing of Contract	PD	1
12	Delivery to the Sites	Suppliers	4
		Total	19

တင်ဒါအားလုံးအတွက် ပြင်ဆင်ထားသည့် အမြင့်ဆုံးဈေးနှုန်းမှတစ်ပါး တည်ဆောက်ရေး (၂) အနေဖြင့် ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)၏ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရန် မလိုဘဲ အထက်ပါ တင်ဒါလုပ်ငန်းစဉ်များကို ဆောင်ရွက်ခွင့် ရှိသည်။

တင်ဒါဖွင့်လှစ်ရေးကော်မတီဝင်စာရင်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- (၁) ညွှန်ကြားရေးမှူး (တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ ဆည်မြောင်းဌာန၊ ပြည်။) ဥက္ကဋ္ဌ
- (၂) ပြည်ခရိုင်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံး (အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံး၊ ပြည်) ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ
- (၃) သာယာဝတီခရိုင်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံး (အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံး) ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ
- (၄) ဒု-ညွှန်ကြားရေးမှူး (တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ ဆည်မြောင်းဌာန၊ ပြည်။) အဖွဲ့ဝင်
- (၅) ဒု-ညွှန်ကြားရေးမှူး (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဌာနခွဲ၊ ပဲခူးအနောက်ပိုင်းဒေသ၊ တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ ဆည်မြောင်းဌာန၊ ပြည်။) အဖွဲ့ဝင်
- (၆) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး (ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးဌာနခွဲ၊ ပဲခူးအနောက်ပိုင်းဒေသ၊ တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ ဆည်မြောင်းဌာန၊ ပြည်။) အဖွဲ့ဝင်
- (၇) ဦးစီးမှူး (လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး(၁)ရုံး၊ တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ ဆည်မြောင်းဌာန၊ ပြည်။) အဖွဲ့ဝင်
- (၈) ဦးစီးမှူး (လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး(၂)ရုံး၊ တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ ဆည်မြောင်းဌာန၊ ပြည်။) အဖွဲ့ဝင်
- (၉) ဦးစီးမှူး (လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး(၁)ရုံး၊ တည်ဆောက်ရေး(၃)၊ ဆည်မြောင်းဌာန၊ ပြည်။) အဖွဲ့ဝင်
- (၁၀) ဦးစီးမှူး(ရုံးချုပ်) (ညွှန်ကြားရေးမှူး(၁)ရုံး၊တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ ဆည်မြောင်းဌာန၊ ပြည်။) အဖွဲ့ဝင်
- (၁၁) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး(၁) (တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ ဆည်မြောင်းဌာန၊ ပြည်။) အတွင်းရေးမှူး
- (၁၂) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး(၂) (တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ ဆည်မြောင်းဌာန၊ ပြည်။) အတွင်းရေးမှူး
- (၁၃) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး(၃) (တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ ဆည်မြောင်းဌာန၊ ပြည်။) အတွင်းရေးမှူး
- (၁၄) ငွေရေးအရာရှိ (တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ ဆည်မြောင်းဌာန၊ ပြည်။) အဖွဲ့ဝင်

တင်ဒါရွေးချယ်ပြီးနောက်တွင် အောက်ပါအချက်များကို ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေးလုပ်ငန်းများ ပြီးစီးသွားစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- ကန်ထရိုက်တာနှင့် တည်ဆောက်ရေး(၂)အကြား စာချုပ်တစ်ခု ချုပ်ဆိုရမည်။ စာချုပ်ပုံစံသည် တည်ဆောက်ရေး(၂)၏ ယခင်ပုံစံအဟောင်း (သို့မဟုတ်) မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရေး ဥပဒေသစ်ပါ ပုံစံအသစ် (ဤလက်စွဲ၏ နောက် ဆက်တွဲ-၄) ဖြင့်လည်း သုံးနိုင်သည်။

- ကန်ထရိုက်ချုပ်ဆိုပြီး ပစ္စည်းပေးသွင်းသူသည် ပစ္စည်းများကိုပို့ရာတွင် လွှဲပြောင်းပေးခြင်းမှတ်စု၊ ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် ငွေလက်ခံပြေစာတို့ ပါဝင်ရမည်။
- ဒု-ဦးစီးမှူးမှ ပစ္စည်းများကို မှန်ကန်စွာ လက်ခံရရှိကြောင်း စစ်ဆေး၍ ၎င်းစာရွက်များပေါ်တွင် လက်မှတ် ရေးထိုးပေးရမည်။
- ဦးစီးအရာရှိမှလည်း ပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိသည်မှာ မှန်ကန်ကြောင်း တိုင်းတာစစ်ဆေး၍ ကျေနပ်ပါက ၎င်းစာရွက် များတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- ဦးစီးအရာရှိမှ ၎င်းစာရွက်စာတမ်းများကို လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးထံသို့ တင်ပြရမည်။
- လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး (ငွေထုတ်သူအရာရှိ)မှ ၎င်းစာရွက်စာတမ်းများကို စစ်ဆေးပြီးနောက် အခွင့်ရ စာရင်းကိုင်ထံ ငွေပေးချေခြင်းကို ခွင့်ပြုပေးသည်။
- ခွင့်ပြုချက်ရပြီးနောက် စာရင်းကိုင်မှ ငွေသား (သို့မဟုတ်) ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ငွေပေးချေခြင်း ပြုလုပ်ရန် စီစဉ် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- တပြိုင်တည်းမှာပင် တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ ပုံမှန်ငွေပေးချေမှု ပုံစံဖြစ်သည့် ပထမဆုံးနှင့် နောက်ဆုံးငွေပေးလွှာဖြင့် ပေးသွင်းသူ တင်ပြလာသော ပုံစံများကို ပြင်ဆင်ထားရမည်။
- ဦးစီးအရာရှိမှ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူထံသို့ ငွေပေးချေသည်။
- ထို့နောက် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူမှ ငွေလက်ခံရရှိကြောင်းကို ပထမနှင့် နောက်ဆုံးငွေပေးလွှာ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းမှတ်စု၊ ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် ငွေလက်ခံပြေစာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(၄.၃.၂) လုပ်သား

လုပ်အားခပေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ(၅)ပါ ဖြည့်တင်းရေးစီမံချက်ဖြစ်သည့် (၂၈.၁၀.၂၀၁၄) နေ့ တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့သော စီမံကိန်းနားလည်မှု စာချွန်လွှာ နောက်ဆက်တွဲ(၄)ပါ JICA နှင့် သဘော တူခဲ့သည့်အတိုင်း ကန်ထရိုက်ရေးသားချုပ်ဆိုမှု မရှိဘဲ လုပ်သားထံ တိုက်ရိုက်ငွေပေးချေနိုင်သည်။ ၂၀၁၅ ဧပြီလအစောပိုင်းတွင် ဂျာကာနှင့်ဆည်မြောင်းဌာနတို့သည် အလုပ်သမားငှားရမ်းခြင်းအတွက် မည့်သို့ပြန်လည် စစ်ဆေးရမည်ဆိုသည်ကို ဆွေးနွေးခဲ့သည်။

(၅) ငွေပေးချေခြင်းနှင့် ငွေထုတ်ယူရန်အတွက် တောင်းခံခြင်း

(၅.၁) ဘဏ်လုပ်ငန်း စီမံခန့်ခွဲမှုများ

JICA ထံမှ ငွေထုတ်ယူနိုင်ရန်အတွက် ငွေပေး၊ ငွေယူပြုလုပ်ရန် ချေးငွေယူသူဘဏ်မှ မြန်မာစီးပွားရေး ဘဏ်ငွေစာရင်းနှင့် ချေးငွေထုတ်ပေးမည့်သူဘဏ်မှ Tokyo Mitsubishi UFJ ငွေစာရင်းတို့အကြား ဘဏ်လုပ်ငန်းစီမံခန့် ခွဲမှု လုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ ဘဏ်ငွေလွှဲစနစ် စီမံခန့်ခွဲမှု စတင်သည့်အနေနှင့် Tokyo Mitsubishi UFJ မှ မြန်မာစီးပွားရေးဘဏ်သို့ ဘဏ်လုပ်ငန်းစီမံခန့် ခွဲမှု မူကြမ်း ပေးပို့ ခြင်းမှ စတင်မည်။ ငွေစာရင်းဌာနခွဲအနေဖြင့် ဘဏ်လုပ်ငန်းစီမံခန့် ခွဲမှု ညှိနှိုင်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို စောင့်ကြည့်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

(၅.၂) ဆောက်လုပ်ရေးပစ္စည်းများအတွက် ငွေပေးချေခြင်း

JICA ထံမှ ဆောက်လုပ်ရေးပစ္စည်းများနှင့် လုပ်အားခအတွက် ငွေပေးချေရာတွင် ကြိုတင်လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ကြိုတင်လုပ်ငန်းစဉ်အောက်တွင် စံပြုငွေပေးချေမှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို အောက်ပါတို့ဖြင့် အကြံပြုထားသည်။

(၅.၂.၁) ဘဏ်စာရင်းဖွင့်ခြင်း

- ဌာနအမည် - ငွေစာရင်းဌာနခွဲ၊ ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာန (နေပြည်တော်) ။
- ပေးပို့ ရမည့်ဌာန - ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန နှင့် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် (နေပြည်တော်)။
- အချိန် - ချေးငွေသဘောတူညီမှု လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးချိန်တွင် ချက်ချင်းဆောင်ရွက်ရန်။

(၁) ဂျပန်ယမ်းငွေဖြင့် JICA မှ လွှဲပြောင်းရယူနိုင်ရန်အတွက် အကောင်အထည်ဖော်မည့် ဌာနအနေဖြင့် ဘဏ်စာရင်း DA ကို ပထမဦးစွာ ဖွင့်လှစ်ရပါမည်။ JICA မှ ဂျပန်နိုင်ငံရှိ Borrower's A/C စာရင်းထံ လွှဲပေးမည်ဖြစ်ရာ အကောင်အထည်ဖော်မည့် ဌာနအနေဖြင့် နေပြည်တော်ရှိ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တွင် DA စာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားရပါမည်။

(၂) ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနမှ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ယမ်းငွေဘဏ်စာရင်း ဖွင့်လှစ်ခွင့် ကြိုတင်ရရှိပါက ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနမှ ငွေစာရင်းဌာနခွဲသည် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနသို့ နေပြည်တော်ရှိ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တွင် DA ဖွင့်လှစ်နိုင်ရန် တောင်းဆိုရပါမည်။

(၃) ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနမှ ခွင့်ပြုမိန့်ရပြီးသောအခါ ငွေစာရင်းဌာနခွဲသည် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်၊ နေပြည်တော် တွင် လက်ခံမည့် DA စာရင်းကို ဖွင့်လှစ်ရပါမည်။

(၅.၂.၂) SA ဘဏ်စာရင်းခွဲ ဖွင့်လှစ်ခြင်း

- တာဝန်ရှိရုံး - တည်ဆောက်ရေး (၂)
- မည်သည့်ရုံးထံသို့ - မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် (ပြည်မြို့)
- အချိန် - DA ဖွင့်လှစ်ပြီးပြီးချင်း။

(၁) DA ဖွင့်လှစ်ပြီးနောက် ပစ္စည်းနှင့် လုပ်အား ပေးသွင်းသူများထံ ချောမွေ့ စွာ ငွေပေးချေနိုင်ရန်အတွက် SA ကို ကျပ်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်ရန် တည်ဆောက်ရေး (၂)မှ ပြည်မြို့၊ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တွင် ဖွင့်လှစ်ရမည်။

(၂)တည်ဆောက်ရေး(၂)သည် စာရင်းပိုင်ရှင်ဖြစ်ပြီး ငွေထုတ်သူအရာရှိမှာ တည်ဆောက်ရေး(၂)၏ ညွှန်ကြားရေးမှူး ဖြစ်သည်။

(၅.၂.၃) ငွေထုတ်ခြင်းအတွက် ကနဦး ငွေတောင်းခံလွှာကို ပြင်ဆင်ခြင်း

JICA ထံမှ ပထမဦးဆုံးအကြိမ် ငွေတောင်းခံလွှာကိုပို့ရန် အောက်ပါတရုတ်စာတမ်းများ လိုအပ်သည်။

(က) ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံစာ

(ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းခြင်း

(ဂ) DA ငွေစာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားသည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ

ဋ္ဌာနတွင် ဦးစီးလုပ်ကိုင်မည့်သူ

- (က) ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံစာအတွက် ငွေစာရင်းဋ္ဌာနခွဲနှင့် အာဏာပိုင်ထံမှ သက်သေဖြင့် ခန့်အပ်ထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ရသူနှင့် ချေးငွေသဘောတူညီမှု အသက်ဝင်စေရေးအတွက် လက်မှတ်နမူနာ။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းခြင်းအတွက် တည်ဆောက်ရေး (၂) ပြည်မှ ပြုလုပ်ပေးရန်။
- (ဂ) DA ငွေစာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားသည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများအတွက် နေပြည်တော် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်။

ပေးပို့ ရမည့်အဖွဲ့ - ရန်ကုန်မြို့ရှိ JICA ရန်ကုန်ရုံး။

အချိန် - ချေးငွေသဘောတူညီမှု စတင်အသက်ဝင်ချိန်တွင် ချက်ခြင်းပြုလုပ်ရန်။

(၁) DA ဘဏ်စာရင်းသစ် ဖွင့်ပြီးသောအခါ ငွေစာရင်းဋ္ဌာနခွဲသည် JICA သို့ ကနဦးငွေထုတ်ရန် တောင်းခံလွှာကို ပြင်ဆင်မည်။ အထက်ပါ အချက်သုံးချက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများဖြင့် တောင်းခံရန် လိုအပ်သည်။

(၂) (က) ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံစာ၊ (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းခြင်း၊ (ဂ) မြန်မာနိုင်ငံရှိ အခြားသော ဆောင်ရွက်ဆဲ စီမံကိန်းများအတွက်ပါ လိုအပ်သည့် DA ငွေစာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားသည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ (၁၂၊ ၁၃၊ ၁၄) တို့တွင် ဖော်ပြထားသည်။ ထို့ပြင် အဆိုပါပုံစံများ ရေးဖြည့်နိုင်ရန် လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်အား ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ-၁၈ (OPMAC ကော်ပိုရေးရှင်းမှ ပြုစုသည့် " ဂျပန် ODA ချေးငွေအောက်မှ စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် မှီငြမ်းလမ်းညွှန်ချက် " ကောက်နုတ်ချက်) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

(၃) ငွေစာရင်းဋ္ဌာနခွဲသည် တည်ဆောက်ရေး (၂) ပြည်သို့ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းခြင်းကို ချေးငွေသဘောတူညီမှု စတင်အသက်ဝင်သည့် ခန့်မှန်းနေ့မတိုင်မီ တောင်းခံထားခြင်းဖြင့် JICA သို့ ချက်ခြင်း ငွေတောင်းခံခြင်းများကို ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

(၄) မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တွင် အကောက်ဖွင့်လှစ်ပြီးကြောင်း စာရွက်စာတမ်းများကို သက်သေအဖြစ် ရရှိနိုင်ရန် အတွက် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်၊ နေပြည်တော်တွင် DA စာရင်းဖွင့်လှစ်ရန် (ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ - ၁၁) တောင်းခံစဉ် ကြိုတင်ပြီး မေးမြန်းထားရမည်။

(၅.၂.၄) ရန်ပုံငွေစီးဆင်းပုံ

ကြိုတင်လုပ်ငန်းစဉ်၏ ရန်ပုံငွေစီးဆင်းပုံကို ဤလက်စွဲ၏ စာပိုဒ် (၁-၃) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

(၅.၂.၅) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပေးသူများကို ငွေပေးချေခြင်း

ဋ္ဌာနအမည် - တည်ဆောက်ရေး (၂)၊ ငွေစာရင်းဋ္ဌာနခွဲ။

ပေးပို့ ရမည့်ဋ္ဌာန - ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၊ လုပ်သား။

အချိန် - ငွေပေးချေမှုများ ပြုလုပ်သောအခါ။

(၅.၂.၅.၁) ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို ငွေသားဖြင့် ပေးချေခြင်း (ပြည်)

(၁) ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများမှ ပစ္စည်းများကို ပို့ပေးပြီးသောအခါ ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် လွှဲပြောင်းပေးခြင်းမှတ်စုတို့ကို တင်ပြရမည်။ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းမှတ်စု နမူနာအား ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ (၁-၁၃) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

(၂) ဒု- ဦးစီးမှူး မှ First and Final Bill ကိုပြင်ဆင်ရမည်။

(၃) ဒု- ဦးစီးမှူးမှ ပစ္စည်းအရေအတွက် ပမာဏကို စစ်ဆေးရမည်။ မှန်ကန်ပါက ပစ္စည်းများကို မှန်ကန်စွာ လက်ခံရရှိကြောင်းကို လွှဲပြောင်းပေးခြင်း မှတ်စုပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(၄) ဦးစီးအရာရှိ (လက်ထောက်အင်ဂျင်နီယာ)မှ ပစ္စည်းအရေအတွက်ပမာဏကို ထပ်မံစစ်ဆေးရမည်။ မှန်ကန်ပါက ပစ္စည်းများကို မှန်ကန်စွာ လက်ခံရရှိကြောင်းကို လွှဲပြောင်းပေးခြင်း မှတ်စုပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်။

(၅) ပစ္စည်းများကို မှန်ကန်စွာ လက်ခံရရှိကြောင်း ဒု- ဦးစီးမှူးနှင့် ဦးစီးအရာရှိတို့ မှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် စာရင်းကိုင်ထံသို့ ပို့ပေးရမည်။ စာရင်းကိုင်မှ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းမှတ်စုပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်းကို မှန်မမှန် စစ်ဆေးပြီးနောက် Drawing officer ထံသို့ ငွေထုတ်ပေးရန် လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးမှတစ်ဆင့် တင်ပြသည်။ ငွေထုတ်သူအရာရှိ (ညွှန်ကြားရေးမှူး)မှ ငွေပေးချေရန်အတွက် တည်ဆောက်ရေး (၂) မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်၊ ပြည်မှ ငွေထုတ်ယူသည်။

(၆) Drawing officer သည် SA စာရင်းမှ ငွေထုတ်ယူ၍ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးထံ ပေးချေသည်။

(၇) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် ငွေကို ဦးစီးအရာရှိသို့ စာရင်းကိုင်မှတစ်ဆင့် ပေးပြီး ဦးစီးအရာရှိမှ ပေးသွင်းသူထံ ပေးချေသည်။

(၈) ပစ္စည်းတင်သွင်းသူမှ ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် First and final Bill တို့ပေါ်တွင် ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း သက်သေအဖြစ် လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ ထို့ကြောင့် First and final Bill သည် ငွေလက်ခံရရှိခြင်းပုံစံလည်း ဖြစ်သည်။

ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၏ ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် First and Final Bill နမူနာပုံစံများကို ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ (၁.၁၄) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

(၅.၂.၅.၂) ငွေသားဖြင့် အလုပ်သမားခပေးချေခြင်း

(၁) တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းမစတင်မီ တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ လိုအပ်သည့်အလုပ်သမားအရေအတွက်ကို ပြင်ဆင်ပြီး ညွှန်ကြားရေးမှူးထံမှ ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံသည်။ အလုပ်သမားအရေအတွက်နှင့် ဈေးနှုန်းကို ဆောက်လုပ်ရေးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့်အညွှန်းအတိုင်းအသုံးပြုနိုင်သည်။

(၂) ထိုနောက် အလုပ်သမားများမှ အလုပ်စတင်သည်။ ဒုဦးစီးမှူးနှင့် အလုပ်သမားခေါင်းဆောင်တို့၏ သဘောတူညီမှုယူထားသော သတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်ငန်းပြီးစီးသွားသောအခါ ငွေပေးချေမှုပြုလုပ်သည်။

(၃) ဒု- ဦးစီးမှူးမှ Frist and Final Bill ဖြင့်ပေးရန် ပြင်ဆင်ထားရမည်။

(င) First and Final Bill တွင် ရေးသွင်းထားသည်များ အစစအရာရာ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးလျှင် ဒု- ဦးစီးမှူးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။

(၅) First and Final Bill တွင် ရေးသွင်းထားသည်များ အစစအရာရာ မှန်ကန်ကြောင်း ဦးစီးအရာရှိ ထပ်မံစစ်ဆေးပြီးလျှင် ဦးစီးအရာရှိမှ လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။

(၆) ဦးစီးအရာရှိနှင့် ဒု- ဦးစီးမှူးတို့မှ First and Final Bill တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် စာရင်းကိုင်သို့ ပို့ပေးရမည်။ စာရင်းကိုင်မှ ၎င်း First and Final Bill ကို မှန်မမှန်စစ်ဆေးပြီးနောက် Drawing officer ထံသို့ ငွေထုတ်ပေးရန် လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးမှတစ်ဆင့် တင်ပြသည်။ ငွေထုတ်သူအရာရှိမှ ငွေပေးချေရန်အတွက် တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ မြန်မာစီးပွားရေးဘဏ်၊ ပြည်မှ ငွေထုတ်ယူသည်။

(၇) ငွေထုတ်သူအရာရှိမှ SA စာရင်းမှ ငွေထုတ်ယူပြီး လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးထံ ပေးသည်။

(၈) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ ငွေကို ဦးစီးအရာရှိသို့ ပေး၍ ဦးစီးအရာရှိမှ လုပ်သားခေါင်းဆောင်သို့ ငွေပေးသည်။

(၉) အလုပ်ကြပ်မှ First and final Bill ပေါ်တွင် ငွေလက်ခံရရှိသည့် သက်သေခံအဖြစ် လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ ပြီးနောက် အလုပ်ကြပ်မှ အလုပ်သမားတိုင်းကို ငွေပေးချေပြီး First and Final Bill ၏ နောက်ကျောဘက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးစေသည်။ First and final Bill သည် အလုပ်ကြပ်နှင့် အလုပ်သမားတိုင်းစီ၏ ကန်ထရိုက်၊ ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် ငွေလက်ခံပြေစာ လည်း ဖြစ်သည်။

(၅.၂.၅.၃) ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေခြင်း (ပြည်)

(၁) ပစ္စည်းပေးသွင်းသူမှ ပစ္စည်းများကို ပို့ပေးပြီးသောအခါ ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် လွှဲပြောင်းပေးခြင်းမှတ်စုတို့ကို တင်ပြရမည်။

(၂) ဒု-ဦးစီးမှူးမှ ပစ္စည်းအရေအတွက်နှင့် ပမာဏကို စစ်ဆေးရမည်။ ပစ္စည်းများကို မှန်ကန်စွာ လက်ခံရရှိကြောင်းကို လွှဲပြောင်းပေးခြင်း မှတ်စုပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရေးရမည်။

(၃) ဦးစီးအရာရှိ (ဒု-ဦးစီးမှူး)မှ ပစ္စည်းအရေအတွက်နှင့် ပမာဏကို ထပ်မံစစ်ဆေးရမည်။ ပစ္စည်းများကို မှန်ကန်စွာလက်ခံ ရရှိကြောင်းကို ဦးစီးအရာရှိမှ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း မှတ်စုတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်။

(၄) ဦးစီးအရာရှိမှ ပစ္စည်းများကို မှန်ကန်စွာ လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် စာရင်းကိုင်ထံသို့ ပို့ပေးရမည်။ စာရင်းကိုင်မှ မှန်မမှန် စစ်ဆေးပြီးနောက် Drawing officer ထံသို့ ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးရန် လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးမှတစ်ဆင့် တောင်းဆိုသည်။

(၅) ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် မြန်မာစီးပွားရေးဘဏ်၊ ပြည်သို့ ချက်လက်မှတ်ထုတ်ယူရန် တောင်းခံသည်။

(၆) ချက်လက်မှတ်ကို ထုတ်ယူပြီးသောအခါ ဦးစီးအရာရှိမှ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူထံသို့ ပေးချေသည်။

(၇) ပစ္စည်းပေးသွင်းသူသည် ချက်လက်မှတ်ကို မြန်မာစီးပွားရေးဘဏ်သို့ တင်ပြ၍ မြန်မာစီးပွားရေးဘဏ်မှ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူထံ ငွေပေးချေသည်။

(၈) ပစ္စည်းပေးသွင်းသူမှ First and Final Bill နှင့် လွှဲပြောင်းပေးခြင်း မှတ်စုတို့ပေါ်တွင် ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း သက်သေ အဖြစ် လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ First and final Bill သည် ငွေလက်ခံရရှိခြင်းပုံစံလည်း ဖြစ်သည်။

စာဖြင့်ရေးသားကတိပေးခြင်းထက် နုတ်ကတိပြုခြင်းလည်း မြန်မာနိုင်ငံတွင် ပြုလုပ်လေ့ရှိသည်။ ဦးစီးမှူးသည် အလုပ်ကြပ်နှင့် လုပ်သားအုပ်စုများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်ရာဇဝင်ကို သိရှိလေ့ရှိသည်။

(၅.၂.၅.၄) ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးချေခြင်း (နေပြည်တော်)

(၁) တည်ဆောက်ရေး(၂)သည် လစဉ် နေပြည်တော် (ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ)သို့ ဆီ၊ ဘီလပ်မြေ၊ သံချောင်းများ လိုအပ်ချက်များကို တောင်းခံရသည်။

(၂) ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲမှ တောင်းခံလွှာများကို စစ်ဆေးပြီး အတည်ပြုသည်။

(၃) ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသည် တောင်းခံလွှာများကို အတည်ပြုပေးပြီး အကြောင်းကြားသည်။

(၄) ညွှန်ကြားရေးမှူး (တည်ဆောက်ရေး(၂))မှ အတည်ပြုပြီးနောက် တည်ဆောက်ရေး(၂)၊ ငွေထုတ်သူအရာရှိ သည် မြန်မာစီးပွားရေးဘဏ်၊ ပြည်ထံသို့ ချက်လက်မှတ် ထုတ်ယူတောင်းခံပြီး ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသို့ ပေးပို့ရသည်။

(၅) ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသည် ချက်လက်မှတ်ကို ပစ္စည်းပေးသွင်းသူထံသို့ ပေးသည်။

(၆) တည်ဆောက်ရေး(၂)မှ ပစ္စည်းများကို လက်ခံရရှိသည်။ ဦးစီးအရာရှိနှင့် ဒု-ဦးစီးမှူးတို့မှ လက်ခံရရှိမှုကို စစ်ဆေးရမည်။

(၇) တည်ဆောက်ရေး(၂)သည် မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီး ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသို့ ပြန်လည် တင်ပြရသည်။

(၈) ပစ္စည်းပေးသွင်းသူမှ လက်ခံရရှိကြောင်းကို လွှဲပြောင်းပေးခြင်း မှတ်စုပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးစေသည်။ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း မှတ်စုသည် လက်ခံရရှိမှု မှတ်တမ်းလည်း ဖြစ်သည်။

(၉) ငွေပေးချေမှုအားလုံးကို ပြည်တွင် ပြုလုပ်သည်။ တည်ဆောက်ရေး(၂)သည် ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် ငွေလက်ခံပြေစာ အထောက်အထားအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

(၅.၂.၆) ဒုတိယအကြိမ်နှင့် ကျန်အကြိမ် ငွေထုတ်ခြင်းများအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာ ပြင်ဆင်ခြင်း။

JICA မှ ငွေထုတ်ခြင်းတောင်းခံလွှာကို ပို့ရန် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ လိုအပ်သည်။

- (က) ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံစာ
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းခြင်း
- (ဂ) စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်းဖော်ပြချက်
- (ဃ) ငွေပေးချေမှု စာရင်းချုပ်
- (င) ငွေပေးချေမှု အထောက်အထားများ (ပစ္စည်းစာရင်း၊ ငွေလက်ခံပြေစာများ)
- (စ) ဘဏ်စာရင်း၏ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း သက်သေအထောက်အထားများ

လုပ်ငန်းကို ဦးဆောင်မည့်သူ

- (က) ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံစာအတွက် ငွေစာရင်းဌာနခွဲနှင့် အာဏာပိုင်ထံမှ သက်သေဖြင့် ခန့်အပ်ထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ရသူနှင့် ချေးငွေသဘောတူညီမှု အသက်ဝင်စေရေးအတွက် လက်မှတ်နမူနာ။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းချက်အတွက် တည်ဆောက်ရေး (၂) ပြည်မှ ပြုလုပ်ပေးရန်။
- (ဂ) အတွက် ငွေစာရင်းဌာနခွဲ
- (ဃ) အတွက် တည်ဆောက်ရေး(၂) (ပြည်)
- (င) အတွက် တည်ဆောက်ရေး(၂) (ပြည်) ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ
- (စ) အတွက် မြန်မာစီးပွားရေးဘဏ်၊ နေပြည်တော်

ပေးပို့ ရမည့်အဖွဲ့ - ရန်ကုန်မြို့ရှိ JICA ရန်ကုန်ရုံး။

အချိန် - ပုံမှန်အားဖြင့် (၃)လလျှင် တစ်ကြိမ် (သို့မဟုတ်) တည်ဆောက်ရေး(၂)သည် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူသို့ ငွေပေးချေရန် ထပ်မံရန်ပုံငွေများ လိုအပ်လာခြင်း မတိုင်မီ။

(၁) ပုံမှန်အားဖြင့် (၃)လလျှင် တစ်ကြိမ် (သို့မဟုတ်) D/A ဘဏ်စာရင်းတွင် ငွေလက်ကျန်နည်းပြီး ခန့်မှန်းထားသည့် ငွေပေးချေမှု မလုံလောက်သော အချိန်တွင် ငွေစာရင်းဌာနခွဲမှ JICA သို့ ငွေထုတ်ခြင်းတောင်းခံလွှာပို့ရန် ပြင်ဆင်ရမည်။ အထက်ဖော်ပြပါ အချက် (၆) ချက်အတိုင်း စာရွက် စာတမ်းများကို သေချာစွာ ပြုလုပ်ရမည်။ အထူးသတိပြုရန်မှာ ငွေစာရင်းဌာနခွဲအနေဖြင့် Recovery Percentage (၇၀) ရာခိုင်နှုန်းထက် နည်းနေလျှင် JICA မှ ငွေထပ်မံ တောင်းခံခြင်းကို ခွင့်ပြုလိမ့်မည် မဟုတ်ပေ။

- Recovery Percentage - စုစုပေါင်း အမှန်သုံးစွဲပမာဏ / D/A ငွေစာရင်းမှ စုစုပေါင်း ထုတ်ယူထားသော ပမာဏ
- သတိပြုရန်မှာ အထက်ဖော်ပြပါ (စုစုပေါင်းအမှန် သုံးစွဲပမာဏ နှင့် D/A စာရင်းမှ စုစုပေါင်း ထုတ်ယူထားသော ပမာဏတို့မှာ ဂျပန်ယန်းငွေနှင့် ဖြစ်သည်။) D/A စာရင်းမှ ထုတ်ယူသောနေ့တွင် ဖြစ်ပေါ်နေသော ငွေလဲလှယ်နှုန်းကို ယူရန် ဖြစ်သည်။

(၂) ငွေစာရင်းဌာနခွဲမှ စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်းဖော်ပြချက်နှင့် အသေးစိတ်ရှင်းတမ်း ဖော်ပြချက်များ၏ နမူနာပုံစံများ နှင့်တကွ တင်ပြတောင်းခံရန် ပြင်ဆင်ရမည်။

(၃) (က) ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံစာ ၊ (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ခန့်မှန်းခြင်း၊ (ဂ) စာရင်းညှိနှိုင်းခြင်း ဖော်ပြချက် ၊ (ဃ) ငွေပေးချေမှုစာရင်းချုပ် စသည့် ဖော်ပြချက်များကို နောက်ဆက်တွဲ (၁၂၊ ၁၃၊ ၁၄၊ ၁၅) တို့တွင် ကြည့်ရှုနိုင်သည်။ ထို့ပြင် အဆိုပါပုံစံများ ရေးဖြည့်နိုင်ရန် လုပ်ငန်း လမ်းညွှန်အား ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ-၁၈ (OPMAC ကော်ပိုရေးရှင်း မှ ပြုစုသည့် “ ဂျပန် ODA ချေးငွေအောက်မှ စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ဖြိုငြမ်းလမ်းညွှန်ချက် ” ကောက်နုတ်ချက်)တွင် ဖော်ပြထားသည်။

(၄) တည်ဆောက်ရေး(၂)သည် ငွေတောင်းခံလွှာ တင်ပြတောင်းခံသည့်အခါ ငွေပေးချေမှု စာရင်းချုပ်ကိုပါ ပူးတွဲတင်ပြ တောင်းခံရမည်။ ထိုမှတစ်ပါး တည်ဆောက်ရေး(၂)သည် စာရင်းချုပ်တွင် အထောက်အထားများကို လွယ်ကူစွာ စစ်ဆေးနိုင် ရန် နံပါတ်စဉ်များတပ်ပြီး ဖော်ပြပေးရမည်။ ထို့ပြင် တည်ဆောက်ရေး(၂)သည် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းခွဲ တစ်ခုခြင်းစီ၏ ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာထားသည့် စာရင်းချုပ်ကိုလည်း ပူးတွဲတင်ပြရန် ပစ္စည်းစာရင်းများနှင့် ငွေလက်ခံပြေစာများ ပြင်ဆင်ပေးရမည်။

(၅) တည်ဆောက်ရေး (၂)သည် JICA ချေးငွေခေါင်းစဉ်အောက်မှ ငွေပေးချေမှုအားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ တည်ဆောက်ရေး(၂)သည် ငွေတောင်းခံသောအခါ ငွေပေးချေမှု သက်သေဖြစ်သည့် ပစ္စည်းစာရင်းများနှင့် ငွေလက်ခံ ပြေစာမိတ္တူများကို ပူးတွဲတင်ပြရန် လိုအပ်သည်။ မြန်မာဘဏ္ဍာဖြစ်ပါက အင်္ဂလိပ်ဘာသာ ပြောင်းပြီး ဖော်ပြရန်လိုအပ်သည်။

(၆) ငွေစာရင်းဌာနခွဲသည် ပြည်မြို့ ၊ တည်ဆောက်ရေး(၂)ထံမှ ရန်ပုံငွေလက်ကျန် လျော့နည်းတော့မည့် ခန့်မှန်းကာလမတိုင်မီ ဘဏ္ဍာရေးခန့်မှန်းခြင်းကို ပုံမှန်အားဖြင့် (၃)လလျှင် တစ်ကြိမ် (သို့မဟုတ်) တောင်းခံရမည် ဖြစ်သည်။ သို့မှသာ ငွေစာရင်းဌာနခွဲသည် JICA သို့ အချိန်မီ ငွေတောင်းခံနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

(၇) မြန်မာစီးပွားရေးဘဏ်၊ နေပြည်တော်ထံမှလည်း DA ဘဏ်စာရင်း၏ လက်ကျန်ငွေ ဖော်ပြချက်ကို ပုံမှန်အားဖြင့် (၃)လလျှင် တစ်ကြိမ် (သို့မဟုတ်) ငွေစာရင်းဌာနခွဲမှ JICA သို့ ငွေတောင်းခံခြင်း မပို့မီ အချိန်မီရယူထားရမည်။

(၅.၂.၇) ငွေပြန်သွင်းခြင်း

- ဌာနအမည် - ငွေစာရင်းဌာနခွဲ။
- ပေးပို့ ရမည့်အဖွဲ့ - ရန်ကုန်မြို့ ရှိ JICA ရန်ကုန်ရုံး။
- အချိန် - ငွေပြန်ပေးရန် လိုအပ်သောအခါ။

(၁) အောက်ပါအချက်များ ဖြစ်ပေါ်ပါက စာရင်းဌာနသည် JICA ထံသို့ ငွေပြန်လည် ထုတ်ပေးခြင်းကို ပြုလုပ်ပေးရမည်။

- (က) JICA ချေးငွေနှင့်မသက်ဆိုင်သော အသုံးစရိတ်အတွက် ငွေပေးခြင်း ပြုလုပ်ထားသော အသုံးစရိတ်များ။
- (ခ) စာရင်းညှိထားခြင်း မရှိသော ပေးချေခြင်းများ။
- (ဂ) ချေးငွေသဘောတူညီမှုအောက်မှ D/A တွင်ထားရှိသည့် အသုံးပြုရန် မလိုအပ်သော စပေါ်ငွေများ။

(၂) ပြန်လည်ပေးအပ်သည့်ငွေသည် ဂျပန်ယမ်းသာ ဖြစ်သင့်သည်။

(၃) ငွေပြန်အမ်းခြင်း ပြုလုပ်ပုံနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ငွေစာရင်းဌာနခွဲသည် JICA ထံသို့ ဆက်သွယ်ရယူနိုင်သည်။

(၅.၂.၈) D/A ဘဏ်စာရင်းပိတ်ခြင်း

- ဌာနအမည် - ငွေစာရင်းဌာနခွဲ။
- ပေးပို့ ရမည့်အဖွဲ့ - ရန်ကုန်မြို့ ရှိ JICA ရန်ကုန်ရုံး။
- အချိန် - D/A စာရင်းပိတ်ရန် လိုအပ်သောအခါ။

(၁) စီမံကိန်း၏ နောက်ဆုံးအဆင့်တွင် D/A ဘဏ်စာရင်းကို ပိတ်ရန်ဖြစ်သည်။ သို့သော် ငွေထုတ်ပေးရမည့်ကာလ လွန်မြောက်ပြီးသည့်အခါတွင်လည်း D/A စာရင်းမှ ငွေထုတ်ယူနိုင်သည်။ ငွေစာရင်းဌာနခွဲမှလည်း ကြိုတင်ငွေဖြင့် ထုတ်ယူ အသုံးပြုထားသော အသုံးစရိတ်များ၏ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို ငွေထုတ်ပေးရမည့်ကာလ လွန်မြောက်ပြီး နောက် (၄) လအတွင်း တင်ပြရမည် ဖြစ်သည်။

(၂) JICA ၏ အတည်ပြုချက်မရဘဲ D/A ဘဏ်စာရင်းအား ပိတ်ခြင်းမပြုရ။

(၅.၃) အတိုင်ပင်ခံ ဝန်ဆောင်ခ နှင့် အသုံးအဆောင်များ တပ်ဆင်မှုအတွက် ပေးချေခြင်း

JICA ထံမှ အတိုင်ပင်ခံ ဝန်ဆောင်ခနှင့် အသုံးအဆောင်များ တပ်ဆင်မှု ပေးချေခြင်းအတွက် ငွေထုတ်ပေးရန် လွှဲပြောင်းနည်းလမ်းကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ အောက်ပါအချက်များသည် လွှဲပြောင်းနည်းလမ်းအတွက် ဖြစ်သည်။

(၅.၃.၁) ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံခြင်းအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း

အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများသည် ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံခြင်းအတွက် လိုအပ်သည်။

(၁) အမျိုးအစား (အေ) (နိုင်ငံခြားငွေဖြင့်ပေးချေခြင်း)

(က) ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံစာ။

(ခ) ငွေပေးချေခြင်း စာရင်းချုပ်။

(ဂ) အမျိုးအစား(အေ)အတွက် လွှဲပြောင်းခြင်း အညွှန်းမိတ္တူ ။

(ဃ) ငွေပေးချေမှု ရှင်းတမ်း။

(င) ငွေပေးချေမှုအတွက် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ။

ချေးငွေသဘောတူညီမှု စည်းကမ်းချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

-ပစ္စည်းပေးသွင်းသူသို့ ငွေပေးချေခြင်း (ပစ္စည်းစာရင်း)

-အတိုင်ပင်ခံ ဝန်ဆောင်မှုအတွက် ငွေပေးချေခြင်း (အတိုင်ပင်ခံထံမှ ရှင်းတမ်းယူရန်)

(၂) အမျိုးအစား (ဘီ) (ကျပ်ငွေဖြင့်ပေးချေခြင်း)

(က) ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံစာ။

(ခ) ငွေပေးချေခြင်း စာရင်းချုပ်။

(ဂ) အမျိုးအစား(ဘီ)အတွက် လွှဲပြောင်းခြင်း အညွှန်းမိတ္တူ ။

(ဃ) ငွေပေးချေမှု ရှင်းတမ်း။

(င) ငွေပေးချေမှုအတွက် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ။

ချေးငွေသဘောတူညီမှု စည်းကမ်းချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

-ပစ္စည်းပေးသွင်းသူသို့ ငွေပေးချေခြင်း (ပစ္စည်းစာရင်း)

-အတိုင်ပင်ခံ ဝန်ဆောင်မှုအတွက် ငွေပေးချေခြင်း (အတိုင်ပင်ခံထံမှ ရှင်းတမ်းယူရန်)

အမျိုးအစား(အေ)အတွက် တာဝန်ခံ ဆောင်ရွက်ရသူများမှာ

- အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော (က)အတွက် ငွေစာရင်းဌာနခွဲနှင့် အာဏာကုန် လွှဲအပ်ခံရသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ လက်မှတ်နှင့် ချေးငွေသဘောတူညီချက် စတင်အသက်ဝင်ရန် ထိုးထားသည့် လက်မှတ်နမူနာ။
- အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော(ခ)အတွက် ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ
- အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော(ဂ)အတွက် ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ
- အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော (ဃ)အတွက်ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ (ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ ၊အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်)
- အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော (င)အတွက် ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ (ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ ၊ အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်)

အမျိုးအစား(ဘီ)အတွက် တာဝန်ခံ ဆောင်ရွက်ရသူများမှာ

- အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော (က)အတွက် ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲနှင့် အာဏာကုန်လွှဲအပ်ခံရသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ လက်မှတ်နှင့် ချေးငွေသဘောတူညီချက် စတင်အသက်ဝင်ရန် ထိုးထားသည့် လက်မှတ်နမူနာ။
- အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော (ခ)အတွက် ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ
- အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော (ဂ)အတွက် ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ
- အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော (ဃ)အတွက် ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ (ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၊ အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်)
- အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော (င)အတွက် ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ (ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၊ အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်)

ပေးပို့ ရမည့်အဖွဲ့ - ရန်ကုန်မြို့ ရှိ JICA ရန်ကုန်ရုံး။

အချိန် - ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၊ အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်တို့က ငွေပေးရန် တောင်းခံသောအခါ။

(၁) ပစ္စည်းပေးသွင်းသူမှ စာချုပ်အရ ပစ္စည်းပေးပို့ခြင်း၊ ပုံမှန်ငွေပေးချေရန် လိုအပ်လာ၍ ငွေတောင်းခံခြင်းများ ပြုလုပ်သောအခါ ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ သည် JICAသို့ ငွေတောင်းခံရန် ပြင်ဆင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ငွေတောင်းခံရာတွင် အထက်ပါအချက် (၆) ချက်မှ စာရွက်စာတမ်းများ ပါဝင်ရန် လိုအပ်သည်။

(၂) ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲသည် နမူနာစာရွက်စာတမ်းများအရ လွှဲပြောင်းခြင်းလမ်းညွှန်ချက်နှင့် ပြုစုပေးရသည့် ရှင်းလင်းချက် စာရွက်စာတမ်းများကို ပြုစုရမည်။ လွှဲပြောင်းခြင်းလမ်းညွှန်ချက်၏ မိတ္တူကို ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံလွှာနှင့် အတူတွဲ၍ မူရင်းကို Tokyo Mitsubishi UFJ ဘဏ်သို့ (ပုံစံ (က)ဖြင့် ဆိုပါက) တင်ပြပြီး မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့ (ပုံစံ(ခ)ဖြင့်ဆိုပါ က) တင်ပြရန် ဖြစ်သည်။

(၃) နောက်ဆက်တွဲပုံစံပါအတိုင်း ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ သည် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၊ အတိုင်ပင်ခံ ပုဂ္ဂိုလ်တို့ထံသို့ ငွေပေးချေရန် ကြေညာလွှာကို ပြင်ဆင်ပေးရန် တောင်းခံရမည်။

(၄) ပုံစံနမူနာဖြစ်သော (က) ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံလွှာ၊ (ခ) ငွေပေးချေလွှာပေါင်းချုပ်၊ (ဂ) လွှဲပြောင်းရန် လမ်းညွှန် ချက်များအား ယခုလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ(၁၀)တွင် ပါရှိပါသည်။ ထို့ပြင် အဆိုပါပုံစံများ ရေးဖြည့်နိုင်ရန် လုပ်ငန်း လမ်းညွှန်အား ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ - ၁၈ (OPMAC ကော်ပိုရေးရှင်း မှ ပြုစုသည့် " ဂျပန် ODA ချေးငွေအောက်မှ စီမံကိန်း ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် မြီငြမ်းလမ်းညွှန်ချက် " ကောက်နုတ်ချက်) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

(၅) JICA ချေးငွေအောက်မှ ကျခံသော ပေးငွေအားလုံး၏ မှတ်တမ်းအားလုံးကို ဖြည့်တင်းရေးဌာနခွဲ မှ ဖိုင်ပြုစု သိမ်းဆည်းထားရပါမည်။ ငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံလွှာနှင့်အတူ ငွေပေးလွှာများ (ပစ္စည်းစာရင်းများ/ ကြေညာလွှာများ) ကို သက်သေအဖြစ် မိတ္တူကို ပူးတွဲပေးရပါမည်။ မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးသားချက်ပါရှိပါက ငွေစာရင်းဌာနခွဲသည် အင်္ဂလိပ် ဘာသာသို့ ပြန်ဆိုရပါမည်။

(၆) လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု မှတ်တမ်းကို JICA သို့တင်ပြခြင်း

ဆည်မြောင်းဦးစီးဌာနသည် JICA သို့ သုံးလတစ်ကြိမ် (မတ် ၊ ဇွန် ၊ စက်တင်ဘာ ၊ ဒီဇင်ဘာ) စီမံကိန်း လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အခြေအနေကို ချေးငွေသဘောတူညီချက်ပါအတိုင်း တင်ပြရမည်။ (ခေါင်းစဉ် (၃) ၊ အပိုင်း-၄ (၄))။

(၂၈.၁၀.၂၀၁၄) နေ့တွင် သဘောတူ လက်မှတ်ထိုးခဲ့သည့် စီမံကိန်းနားလည်မှု စာချွန်လွှာအရ စာပိုဒ် (၃) တွင် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု မှတ်တမ်းအဖြစ် စီမံကိန်းအခြေအနေ အစီရင်ခံစာ (PSR) ကို ပြင်ဆင်မွမ်းမံ တင်ပြရန် ဖြစ်သည်။ (ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ (၁၉))

၎င်းအစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ငွေထုတ်ပေးရန် ခန့်မှန်းချေ အချိန်ဇယား(ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ - ၂၀)နှင့် တကွ လိုအပ်သော မှတ်တမ်းဓာတ်ပုံများနှင့် မြေပုံများပါ ပူးတွဲ၍ တင်ပြရမည်။