

دستورالعمل ارزشیابی گزارش توجیهی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای

معاونت امور فنی
دفتر نظارت و ارزیابی طرح‌ها
<http://tec.mporg.ir>

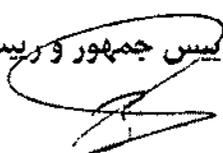


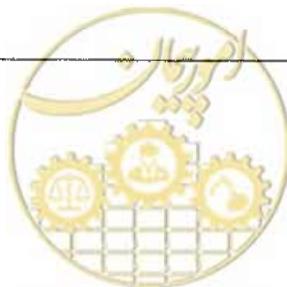
omoorepeyman.ir



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
رئیس سازمان

شماره: ۱۰۱/۱۳۸۵۰۱	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور
تاریخ: ۱۳۸۴/۷/۲۴	
موضوع: دستورالعمل ارزشیابی گزارش توجیهی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	
<p>به استناد تبصره (۲) ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۳۲ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (مصوبه شماره ۲۸۴۸۲/ت/۳۲۸۲۵ هـ مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۰ هیأت محترم وزیران) و نظام فنی و اجرایی طرح‌های عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت/۱۴۸۹۸ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیأت محترم وزیران) به پیوست، دستورالعمل ارزشیابی گزارش توجیهی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای برای اجرا ابلاغ می‌شود.</p>	
<p>فرهاد رهبر معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان</p> 	



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	پیشگفتار
۳	۱. هدف و دامنه کاربرد
۳	۲. تعاریف و مفاهیم
۳	۱-۲. ارزشیابی گزارش توجیهی طرح
۳	۲-۲. گزارش توجیهی اولیه یا مقدماتی
۳	۳-۲. گزارش توجیهی نهایی یا تفصیلی
۳	۴-۲. دستگاه اجرایی
۳	۵-۲. مشاور طرح
۴	۶-۲. مشاور ارزیاب
۴	۳. ساختار ارزشیابی
۶	۴. مدل ارزشیابی
۸	۵. گردش کار ارزشیابی
۸	۱-۵. انتخاب سازمان ارزشیاب
۸	۲-۵. ارزشیابی گزارش توجیهی اولیه طرح
۸	۳-۵. ارزشیابی گزارش توجیهی نهایی طرح
۸	۱-۳-۵. بررسی اولیه
۹	۲-۳-۵. بررسی‌های کارشناسی
۱۱	۴-۵. رسیدگی به نتایج ارزشیابی در دستگاه اجرایی
۱۲	۵-۵. فرایند تصویب گزارش توجیهی طرح در طرح‌های ملی
۱۲	۶-۵. فرایند ارزشیابی و تصویب گزارش توجیهی طرح در طرح‌های استانی
۱۲	۷-۵. توقف مطالعات
۱۴	۶. معیارهای ارزشیابی
۱۴	۱-۶. جامعیت
۱۴	۲-۶. واقعیت
۱۵	۳-۶. شفافیت
۱۵	۴-۶. مندولوزی
۱۵	۵-۶. انعطاف پذیری
۱۶	۶-۶. مقیاس
۱۶	۷. امتیازدهی به معیارهای ارزشیابی
۱۹	۸. چگونگی تبدیل امتیازها به گزینه‌های مختلف تصمیم‌گیری



پیوست‌ها

کاربرگ‌های طرح‌های ملی

- کاربرگ (۱) نتایج بررسی گزارش توجیهی اولیه توسط مشاور ارزیاب ۲۲
- کاربرگ (۲) نتایج بررسی گزارش توجیهی نهایی توسط مشاور ارزیاب ۲۳
- کاربرگ (۳) نتایج بررسی توسط دستگاه اجرایی ۲۴
- کاربرگ (۴) نتایج بررسی توسط مدیریت بخشی ۲۵
- کاربرگ (۵) نتایج بررسی توسط کمیسیون طرح‌ها ۲۶

کاربرگ‌های طرح‌های استانی

- کاربرگ (۱) نتایج بررسی گزارش توجیهی اولیه توسط مشاور ارزیاب ۲۷
- کاربرگ (۲) نتایج بررسی گزارش توجیهی نهایی توسط مشاور ارزیاب ۲۸
- کاربرگ (۳) نتایج بررسی توسط دستگاه اجرایی ۲۹
- کاربرگ (۴) نتایج بررسی توسط کار گروه تخصصی موجود در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ۳۰
- کاربرگ (۵) نتایج بررسی توسط شورای برنامه‌ریزی استان ۳۱
- کاربرگ (۶) مشخصات کلی طرح ۳۲

جدول (۱) مدل ارزشیابی



پیش‌گفتار

مطالعات توجیه فنی و اقتصادی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، ضرورتی اجتناب‌ناپذیر برای ایجاد اطمینان نسبی در استفاده صحیح از سرمایه‌های ملی، در راستای توسعه اقتصادی و رفاه اجتماعی است. هر اقدامی که موجب افزایش دقت و صحت نتایج حاصل از این مطالعات باشد، اطمینان بخشی به صحت سرمایه‌گذاری‌ها را افزایش داده و مخاطرات تصمیم‌گیری‌ها را کاهش می‌دهد. تصمیم‌هایی که سرمایه‌های محدود ملی را به سوی نتایجی برگشت‌ناپذیر سوق می‌دهد، سودمندی یا عدم کارایی این نتایج، تنها در بلندمدت قابل ارزیابی است، زمانی که شاید تصمیم‌گیران اولیه نیز برای پاسخگویی حاضر نباشند.

سازمان‌هایی که منابع مالی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای را تأمین می‌نمایند، به منظور ایجاد اطمینان نسبی از صحت مطالعات توجیهی طرح‌ها، روش‌های خاصی را به کار می‌گیرند. برای طرح‌هایی که هدف آنها سودآوری تجاری است، روش‌های کنترل نتایج مطالعات توجیهی، به نسبت ساده است و اغلب بانک‌ها و مؤسسات اعتباری، از آنها بهره می‌جویند. اما در رابطه با طرح‌های کلان توسعه اقتصادی و رفاه اجتماعی، روش‌های ارزیابی دارای پیچیدگی بیشتری است. سازمان‌هایی چون بانک جهانی، سازمان ملل، و نهادهای برنامه‌ریزی و توسعه در اغلب کشورها، برای این منظور روش‌هایی را به کار می‌گیرند که پاسخگوی نیازهای این قبیل طرح‌ها باشد.

برای اندازه‌گیری تحلیل و ارزیابی اثربخشی یک طرح، لازم است از مرحله طراحی مقدماتی تا اتمام طرح، یک نظام منسجم و یکپارچه به‌مورد اجرا گذاشته شود. به‌طور کلی، مراحل ارزیابی طرح‌ها به سه مرحله، ارزیابی پیش از اجرا، ارزیابی حین اجرا، و ارزیابی پس از اجرا، تفکیک می‌شود. این دستورالعمل، روش ارزیابی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای را در مرحله پیش از اجرا، تعیین می‌کند.

«دستورالعمل ارزشیابی گزارش توجیهی طرح‌ها»، به منظور افزایش اطمینان از صحت مطالعات توجیهی طرح‌ها در چارچوب نظام فنی و اجرایی کشور، تهیه شده و ابزاری است که با تهیه و تولید اطلاعات و گزارش‌های مناسب در مرحله آغازین طرح‌ها و پروژه‌ها، امکان ایفای نقش مدیریت کلان طرح‌های سرمایه‌گذاری و اجرای بند د ماده ۳۱ و ماده ۳۲ قانون برنامه چهارم توسعه را از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، فراهم کرده و دستگاه‌های اجرایی و سایر عوامل دست‌اندرکار تهیه و اجرای طرح‌ها را در انجام تکالیف و مأموریت‌های خود، یاری می‌دهد.

در تهیه این دستورالعمل، روش‌های ارزشیابی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای در ایران و در کشورهای دیگر، مطالعه شده و روش پیشنهادی براساس نتایج حاصل، تدوین گردیده است.

به این وسیله، از مهندسين مشاور بنياد صنعتي ايران (تهيه کننده دستورالعمل)، مهندسان مشاور آوند طرح (مدیریت طرح)، و دفتر نظارت و ارزیابی طرح‌ها (دفتر مسئول)، که در شکل‌گیری، تدوین، و انتشار این دستورالعمل نقش بسزایی داشته‌اند، تشکر و قدردانی می‌شود.

معاونت امور فنی

پاییز ۱۳۸۴



۱. هدف و دامنه کاربرد

هدف از ارزشیابی گزارش توجیهی طرح‌ها، حصول اطمینان از موجه بودن طرح‌های پیشنهادی، و همچنین، انتخاب روش‌های معتبر در تهیه گزارش و رعایت استانداردهای مربوط است. این دستورالعمل، برای ارزشیابی گزارش‌های مطالعات توجیهی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای ملی، و استانی که مبلغ برآورد هزینه آنها بیش از ۵۰۰۰ میلیون ریال است، کاربرد دارد.

۲. تعاریف و مفاهیم

۲-۱. ارزشیابی گزارش توجیهی طرح

ارزشیابی گزارش توجیهی طرح، فرایندی است که در آن گزارش توجیهی طرح‌ها با توجه به معیارهای از پیش تعیین شده، مورد قضاوت و ارزیابی قرار می‌گیرند.

۲-۲. گزارش توجیهی اولیه یا مقدماتی

طبق شرح درج شده در جلد دوم «راهنمای تهیه گزارش توجیه طرح» (نشریه ۳۱۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)، است.

۲-۳. گزارش توجیهی نهایی یا تفصیلی

طبق شرح درج شده در جلد دوم «راهنمای تهیه گزارش توجیه طرح» (نشریه ۳۱۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)، است. هرگاه واژه گزارش توجیهی به کار رود، منظور گزارش توجیهی نهایی یا تفصیلی است.

۲-۴. دستگاه اجرایی

منظور، دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۱۶۰ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی است.

۲-۵. مشاور طرح

منظور، مشاور است که دارای گواهی‌نامه صلاحیت از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در گروه و تخصص کار مورد نظر بوده و برای انجام مطالعات توجیهی طرح، انتخاب شده است.



۲-۶. مشاور ارزیاب

منظور، مشاورى است که دارای گواهی‌نامه صلاحیت از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در گروه و تخصص کار مورد نظر بوده و برای ارزشیابی گزارش توجیهی طرح، انتخاب شده است.

۳. ساختار ارزشیابی

ساختار گروه ارزشیابی در دستگاه اجرایی یا مشاور ارزیاب، بر حسب اینکه دستگاه اجرایی خود مستقیماً گزارش توجیهی را انجام دهد یا به مشاور واگذار کند، به صورت نمودار ۱ است. مشخصات تجربی و تحصیلی افراد گروه ارزشیابی که در تشخیص صلاحیت و نحوه انتخاب و ارجاع کار به مشاوران، برای کارهای بزرگ (کارهای گروه ۵ در آیین‌نامه نحوه انتخاب و ارجاع کار به مشاوران) موضوعیت دارد، به‌عنوان راهنما در زیر آورده شده است و در هر مورد، با توجه به اینکه دستگاه اجرایی یا مشاور، مسئول ارزشیابی گزارش توجیهی تعیین شود، دستگاه اجرایی با توجه به طبقه بندی کار، شرایط لازم را برای مدیر ارزشیابی، کارشناس مسئول گروه، و سایر کارشناسان، تعیین و ملاک عمل قرار خواهد داد.

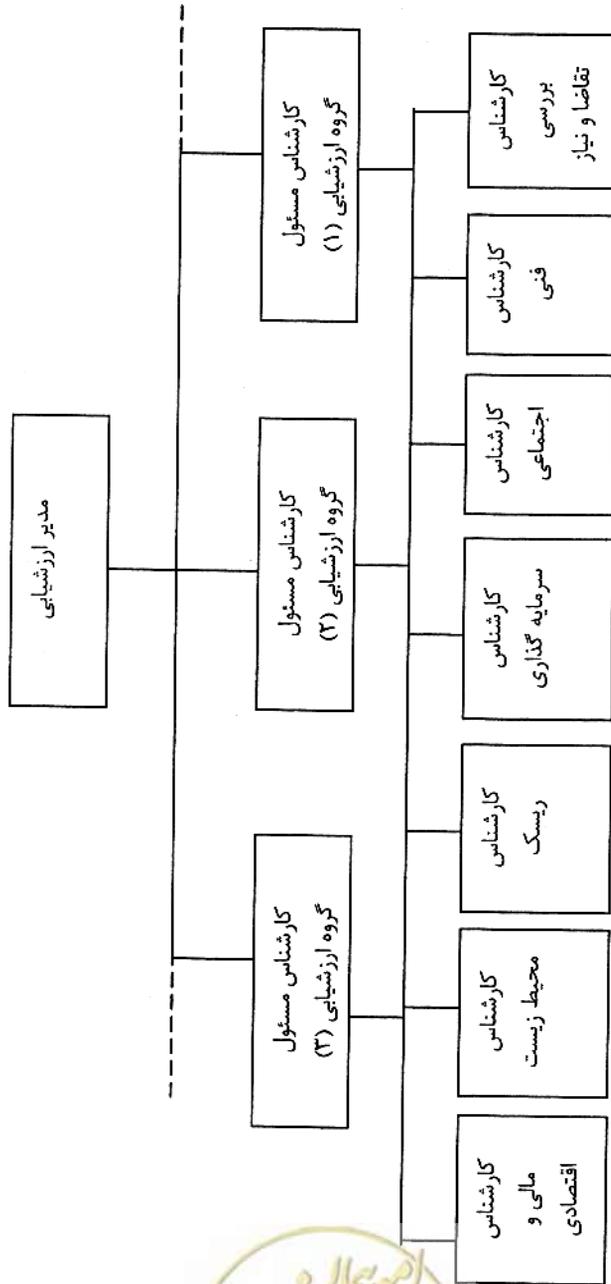
۱) مدیر ارزشیابی، باید در یکی از گرایش‌های مشخص شده در نمودار ۱، دارای مدرک کارشناسی ارشد باشد.

۲) کارشناس مسئول گروه، باید در یکی از گرایش‌های مشخص شده نمودار ۱ دارای مدرک کارشناسی ارشد

باشد.



نمودار ۱. ساختار گروه ارزشیابی گزارش توجیهی طرح‌ها



- ۳) کارشناس بررسی تقاضا و نیاز، باید دارای تحصیلات کارشناسی ارشد در رشته اقتصاد (ترجیحاً توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی و یا برنامه‌ریزی و تحلیل سیستم‌ها)، یا رشته مهندسی صنایع باشد.
- ۴) کارشناس فنی، باید دارای تحصیلات کارشناسی ارشد در رشته‌های معماری، عمران، برق، مکانیک، و یا تأسیسات باشد (داشتن حداقل یک کارشناس در هر رشته، با تنوع پیش‌گفته الزامی است).
- ۵) کارشناس اجتماعی، باید دارای تحصیلات کارشناسی ارشد در رشته علوم اجتماعی باشد.
- ۶) کارشناس سرمایه‌گذاری، باید دارای تحصیلات کارشناسی ارشد اقتصاد بازرگانی، یا توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، و یا مهندسی صنایع باشد.
- ۷) کارشناس ریسک، باید دارای تحصیلات کارشناسی ارشد در اقتصاد نظری یا ریاضی با گرایش تحقیق در عملیات، و یا مهندسی صنایع باشد.
- ۸) کارشناس محیط زیست، باید دارای تحصیلات کارشناسی ارشد در علوم محیط زیست یا منابع طبیعی، با گرایش محیط زیست باشد.
- ۹) کارشناس مالی و اقتصادی، باید دارای تحصیلات کارشناسی ارشد اقتصادی و مالی، یا مهندسی صنایع باشد.
- حداقل سابقه کار مفید برای مدیر ارزشیابی، کارشناس مسئول و کارشناس در گرایش‌های مربوط، به ترتیب ۱۰، ۷ و ۱۰ سال است. در مواردی که کارشناس ارشد با سابقه پیش‌گفته مهیا نباشد، استفاده از افراد با مدارک تحصیلی کارشناسی با ۵ سال سابقه کار اضافی، بدون مانع است.

۴. مدل ارزشیابی

مدل تهیه شده برای ارزشیابی گزارش توجیهی طرح‌ها، که به صورت راهنما در جدول ۱ پیوست این دستورالعمل ارائه شده، شامل ارزشیابی مجموعه‌ای از شاخص‌ها (زیرسیستم‌ها) در قالب شش معیار است.

توضیح: جدول راهنمای پیوست، براساس جلد دوم راهنمای تهیه گزارش توجیهی طرح (نشریه شماره ۳۱۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)، و برای ارزیابی گزارش توجیهی نهایی، تنظیم شده است. برای طرح‌هایی که طبق تشخیص دستگاه اجرایی، گزارش توجیهی آنها با دستورالعمل معتبر دیگری (مانند دستورالعمل ارزشیابی طرح‌های یونیدو) تهیه شده است، جدول‌های مشابه مورد نیاز، به وسیله مشاور ارزیاب تهیه شده و پس از تأیید دستگاه اجرایی، ملاک عمل قرار می‌گیرد.



برای اطلاع از شرح کامل هر یک از شاخص‌های درج شده در جدول راهنمای پیوست، به جلد دوم راهنمای تهیه گزارش توجیه طرح (نشریه شماره ۳۱۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)، مراجعه شود.



۵. گردش کار ارزشیابی

ارزشیابی گزارش توجیهی طرح‌ها، طبق نمودار ۲ انجام می‌شود که شرح تفصیلی آن به قرار زیر است:

۵-۱. انتخاب سازمان ارزشیاب

پس از انتخاب مشاور طرح، دستگاه اجرایی نسبت به تعیین اعضای گروه ارزشیابی طرح یا انتخاب مشاور ارزیاب، طبق آیین‌نامه نحوه انتخاب و ارجاع کار به مشاوران، اقدام می‌کند. مشاور ارزیاب، با یک پایه بالاتر از پایه مشاور طرح، انتخاب می‌شود. در مورد طرح‌هایی که مشاور آنها دارای پایه یک هستند، مشاور ارزیاب نیز باید دارای همان پایه باشد. ارزشیابی گزارش توجیهی طرح‌ها، نباید به وسیله مشاوره‌ای که طرح را تهیه کرده است انجام شود. در صورتی که ارزشیابی طرح در دستگاه اجرایی انجام شود، فعالیت‌هایی که در نمودار ۲ برای مشاور ارزیاب پیش‌بینی شده است، بر عهده واحد ارزشیابی دستگاه اجرایی خواهد بود.

۵-۲. ارزشیابی گزارش توجیهی اولیه طرح

مشاور ارزیاب، گزارش توجیهی مقدماتی تهیه شده توسط مشاور طرح را بررسی کرده و نتایج آن را در کار برگ ۱ درج می‌کند. جدول‌ها و کاربرگ تکمیل شده همراه گزارش توجیهی اولیه به دستگاه اجرایی ارسال می‌شود و دستگاه اجرایی براساس نتایج ارزشیابی، گزارش توجیهی اولیه را پذیرفته یا رد می‌کند. در صورت پذیرفته شدن گزارش، مراتب را به منظور تهیه گزارش توجیهی نهایی، به مشاور طرح اعلام می‌نماید. در صورت رد شدن گزارش، دستگاه اجرایی، نتایج ارزشیابی را برای اصلاح گزارش توجیهی، به مشاور طرح اعلام می‌کند.

۵-۳. ارزشیابی گزارش توجیهی نهایی طرح

۵-۳-۱. بررسی اولیه

مدیر ارزشیابی پس از دریافت گزارش توجیهی نهایی، بررسی آن را به شرح زیر شروع می‌کند:

۵-۳-۱-۱. بررسی زمان تهیه گزارش

فاصله زمانی بررسی گزارش، از زمان تهیه آن نباید از یک سال بیشتر باشد. در غیر این صورت، طرح برای بهنگام کردن مطالب آن، به متقاضی باز گردانده می‌شود.



۲-۳-۵. بررسی ساختاری

در این مرحله، مدیر ارزشیابی یا کارشناس مسئول گروه ارزشیابی، تمام بخش‌های گزارش توجیهی را مورد بررسی همه‌جانبه و ساختاری قرار می‌دهد. به این منظور، سعی می‌شود که گزارش حداقل در قالب موارد زیر، بررسی گردد:

الف) آیا گزارش طبق شرح خدمات قرارداد مشاور طرح، تهیه شده است؟ اگر جواب مثبت باشد، کنترل می‌شود که آیا تمام بخش‌های اصلی و درج شده در دستورالعمل راهنمای گزارش توجیهی طرح یا دستورالعمل معتبر دیگر، طبق شرح خدمات قرارداد مشاور طرح، در گزارش منعکس شده است یا خیر؟ در صورتی که حتی یک بخش، یا قسمتی از شرح خدمات در گزارش موجود نباشد، گزارش برای تکمیل بازگردانده می‌شود.

ب) آیا گزارش امکان سنجی زیست محیطی طبق استانداردهای سازمان حفاظت محیط زیست، تهیه شده است؟ در این مورد نیز، گزارش باید تطبیق شکلی و ساختاری با الگوی مصوب سازمان حفاظت محیط زیست داشته باشد؛ در غیر این صورت، برای بازنگری و اصلاح، به مشاور طرح بازگردانده می‌شود.

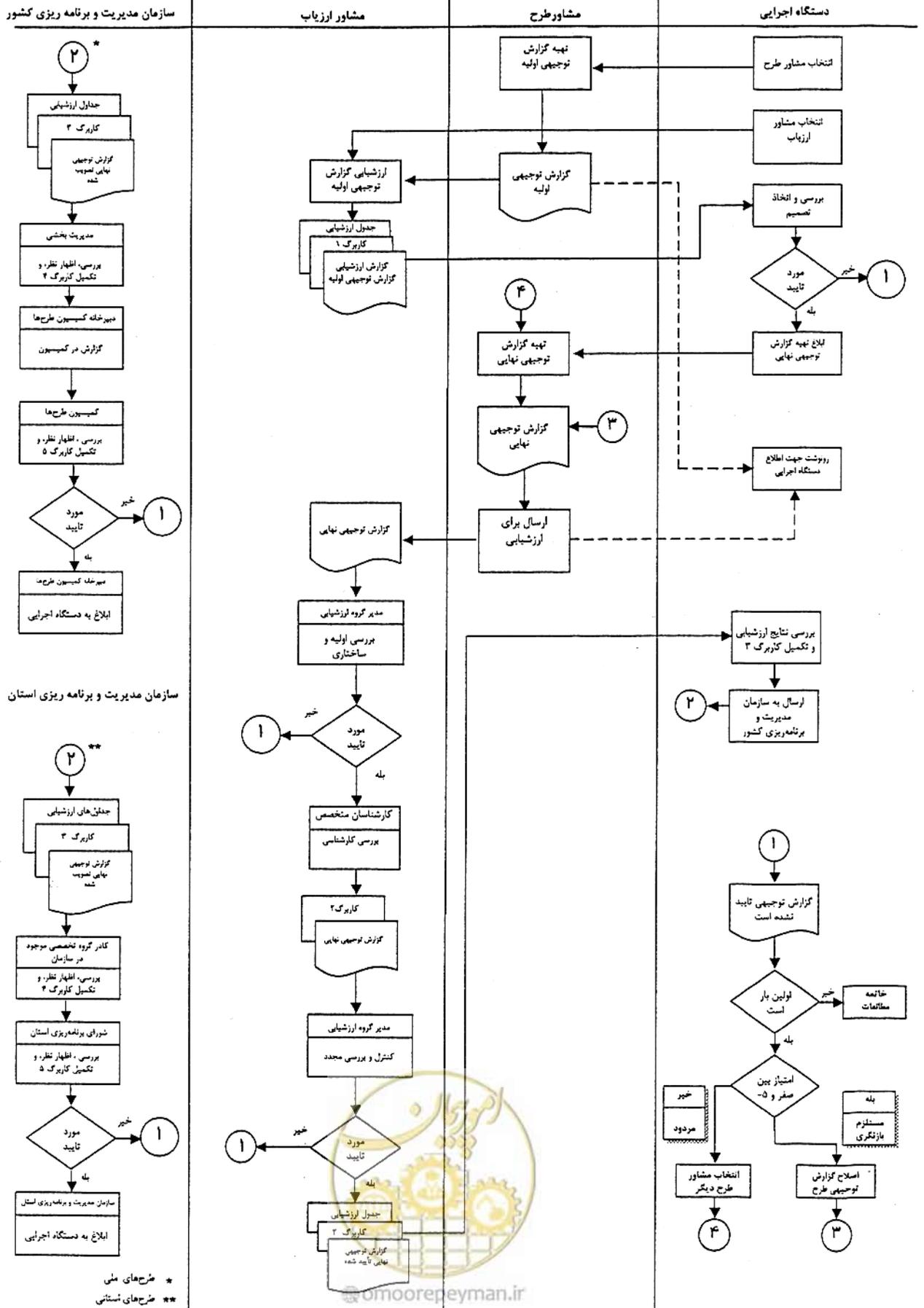
ج) همچنین مدیر ارزشیابی، ساختار گزارش را با دستورالعمل یا راهنمای مبنای شرح خدمات مشاور طرح، تطبیق نموده و کنترل می‌نماید که گزارش شامل بخش‌های مربوط به تقاضا و نیاز، فنی، سرمایه‌گذاری، ریسک، زیست محیطی، و مالی و اقتصادی باشد.

با عنایت به مراتب یاد شده، مدیر ارزشیابی، گزارش تهیه شده را به صورت مقدماتی تأیید یا رد می‌کند. در صورت تأیید اولیه، گزارش همراه با نظر ایشان به کارشناسان ذیربط برای ارزشیابی‌های تخصصی، ارایه می‌گردد. در صورت رد شدن، گزارش همراه کاربرگ ۲ تکمیل شده، به دستگاه اجرایی ارسال می‌شود.

۲-۳-۵. بررسی‌های کارشناسی

در این مرحله، پس از تأیید مدیر ارزشیابی یا کارشناس مسئول گروه، گزارش توجیهی که دارای حداقل شرایط شکلی و ساختاری لازم باشد، برای بررسی‌های کارشناسی به کارشناسان مربوط تحویل داده می‌شود. پس از انجام بررسی‌های کارشناسی، کارشناس مسئول گروه، اقدام به تکمیل کاربرگ ۲ نموده و به امضای کارشناسان مربوط می‌رساند، و پس از امضا، همراه جدول‌های ارزشیابی و سایر بخش‌های گزارش، برای اظهار نظر و تأیید برای مدیر ارزشیابی ارسال می‌کند. مدیر ارزشیابی، با مروری بر فعالیت‌های انجام شده و پس از برگزاری حداقل یک جلسه با کارشناس مسئول گروه و کارشناسان مربوط، در صورت تأیید نتایج، اقدام به تکمیل قسمت چکیده نتایج

نمودار ۲. مراحل گردش کار
بررسی و تصویب گزارش توجیهی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای



* شرح‌های ملی
** شرح‌های استانی

مشاور ارزیاب، گزارش ارزشیابی را برای اخذ تصمیم نهایی به دستگاه اجرایی ارسال می‌کند.

توضیح: بررسی گزارش توجیهی طرح، باید به تفکیک اجزای مختلف آن انجام شده و در هر مورد، دلایل قبولی یا عدم قبولی آنها در گزارش منعکس شود. در صورتی که محل کافی برای انعکاس نظرات ارزشیابی در مورد نقصان و کاستی‌های گزارش که منجر به عدم پذیرش شده است، در ستون ملاحظات جدول راهنمای پیوست وجود نداشته باشد، با درج شماره در این ستون، به صورت پیوست گزارش آورده می‌شود.

۵-۴. رسیدگی به نتایج ارزشیابی در دستگاه اجرایی

دستگاه اجرایی، پس از دریافت مدارک ارزشیابی گزارش توجیهی طرح، اقدام به مرور نتایج می‌نماید. در صورتی که طرح مورد تأیید مشاور ارزیاب باشد و از سوی دستگاه اجرایی نیز تأیید گردد، دستگاه اجرایی، کاربرگ ۳ را تکمیل می‌کند. اگر دستگاه اجرایی طرحی را که به شرح پیش گفته مورد ارزیابی قرار داده و موجه بودن آن را تأیید کرده است، با توجه به ضوابط مربوط، جزو اولویت‌های سال آینده تشخیص دهد، گزارش توجیهی طرح را همراه با گزارش ارزشیابی و تأیید دستگاه اجرایی، طی درخواستی برای تصویب نهایی، حداکثر تا سه ماه قبل از تنظیم لایحه بودجه، در مورد طرح‌های ملی، به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و در مورد طرح‌های استانی، به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مربوط، ارسال می‌کند. اگر طرح یاد شده جزو اولویت‌های سال آینده قرار نگیرد، برای در نظر داشتن در اولویت‌های سال‌های بعد، توسط دستگاه اجرایی نگهداری می‌شود.

در صورت تأیید نشدن طرح از سوی دستگاه اجرایی، اگر طرح قبلاً نیز مورد تأیید قرار نگرفته باشد، مردود دائمی تلقی شده و دستگاه اجرایی باید آن را بایگانی کند. در صورتی که گزارش برای بار اول باشد که از سوی مشاور ارزیاب تأیید نشده است (مستلزم بازنگری)، دستگاه اجرایی، نظر مشاور ارزیاب را بررسی می‌کند. در صورت موافقت با نظر مشاور ارزیاب، گزارش توجیهی را همراه گزارش ارزشیابی به منظور اعمال اصلاحات لازم، برای مشاور طرح ارسال می‌نماید. مشاور طرح پس از اصلاح، گزارش را به منظور بررسی مجدد، برای مشاور ارزیاب ارسال می‌نماید و اقدام‌های بعدی، به شرح پیش گفته در مورد آن انجام می‌شود.

در صورتی که دستگاه اجرایی با نحوه ارزشیابی گزارش موافق نباشد، نظر خود را همراه گزارش ارزشیابی گزارش توجیهی طرح و کاربرگ‌های مربوط، به منظور بررسی مجدد برای مشاور ارزیاب ارسال می‌نماید. در صورتی که این گزارش توسط مشاور ارزیاب مورد بازنگری قرار گیرد، همراه با کاربرگ‌های مربوط، دوباره برای دستگاه اجرایی ارسال می‌شود و دستگاه اجرایی به شرح پیش گفته اقدام‌های لازم را نسبت به آن انجام می‌دهد.



۵-۵. فرایند تصویب گزارش توجیهی طرح، در طرح‌های ملی

تصمیم‌گیری در مورد طرح‌ها، به وسیله کمیسیون طرح‌ها که اعضای آن از سوی رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین می‌گردند، انجام می‌شود. پس از وصول درخواست تصویب گزارش توجیهی طرح از سوی سازمان یادشده، به منظور بررسی، گزارش به مدیریت بخشی مربوط ارجاع می‌شود تا ضمن تشکیل جلسه با دستگاه اجرایی، مورد رسیدگی قرار گیرد. پس از بررسی توسط مدیریت بخشی از نظر موجه بودن و دارای اولویت بودن طرح، نتایج بررسی در کاربرگ ۴ درج شده و همراه با مدارک دریافتی به دبیرخانه کمیسیون بررسی طرح‌ها فرستاده می‌شود. دبیرخانه کمیسیون طرح‌ها، گزارش توجیهی طرح و نظر مدیریت بخشی مربوط را در کمیسیون طرح‌ها مطرح می‌کند. پس از بررسی طرح در کمیسیون طرح‌ها، تصمیم کمیسیون در مورد تصویب یا عدم تصویب طرح در کاربرگ ۵ درج می‌شود و نتیجه، به وسیله دبیرخانه ابلاغ می‌گردد. در صورت تصویب طرح، دستگاه اجرایی نسبت به تنظیم موافقت‌نامه و پیشنهاد آن به سازمان، اقدام می‌نماید.

۵-۶. فرایند ارزشیابی و تصویب گزارش توجیهی طرح، در طرح‌های استانی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان، با دریافت درخواست دستگاه اجرایی و اطمینان از اولویت‌دار بودن طرح و قابل تأمین بودن منابع مالی مورد نیاز آن، گزارش توجیهی طرح را به وسیله کادر گروه تخصصی که به همین منظور در آن سازمان تشکیل می‌دهد، با حضور نمایندگان دستگاه اجرایی، مورد بررسی قرار داده و در صورت تأیید، اعتبار مورد نیاز را تأمین می‌کند.

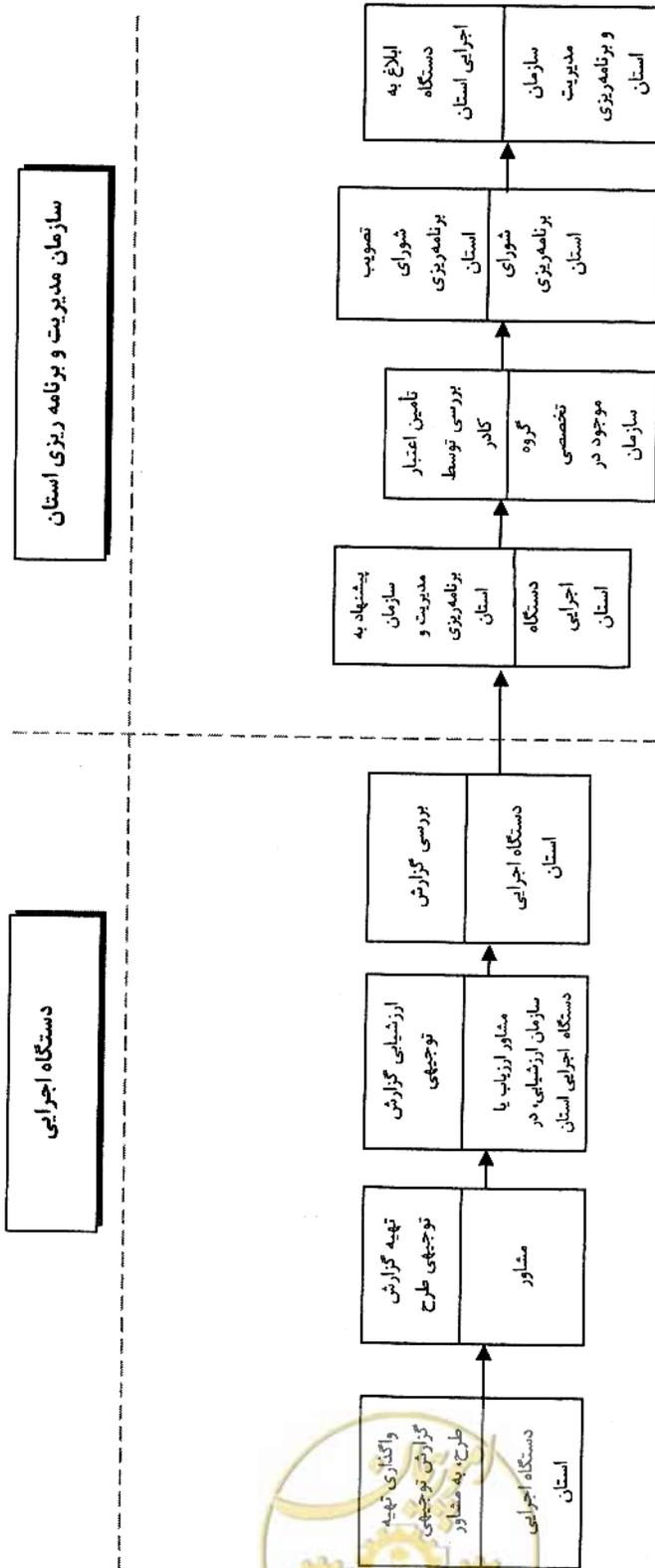
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان، فهرست طرح‌های موجه و دارای اولویت را برای تصویب نهایی، به شورای برنامه‌ریزی استان اعلام می‌کند. پس از تصویب شورای یادشده، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان، نتیجه را برای تنظیم موافقت‌نامه، به دستگاه اجرایی مربوط ابلاغ می‌نماید.

خلاصه مراحل اجرایی و گردش کار ارزشیابی گزارش توجیهی طرح‌های استانی، طبق نمودار ۳ و جزئیات مراحل ارزشیابی، طبق نمودار ۲ است.

۵-۷. توقف مطالعات

فعالیت‌های پیش‌بینی‌شده در گردش کار ارزشیابی، برای حالتی است که در هر مرحله، نتایج مطالعات یا ارزشیابی، نشان دهنده موجه بودن طرح باشد. هر گاه در هر مرحله از فرایند مطالعات توجیهی طرح یا ارزشیابی آن، نتایج بررسی‌ها نشان دهد که طرح دارای توجیه فنی، مالی، اقتصادی، یا اجتماعی نیست، به مطالعات یا ارزشیابی طرح خاتمه داده می‌شود.

نمودار ۳. گردش کار بررسی و تصویب گزارش توجیهی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای استانی



۶. معیارهای ارزشیابی

به منظور ایجاد درکی مشترک از معیارهای ارزشیابی، سعی می‌شود مفاهیم مورد نظر تا حد ممکن، به شرح زیر تشریح شوند:

۶-۱. جامعیت

یعنی آن که گزارش باید با یک روش رسا دربرگیرنده تمام اجزا و عناصر طرح باشد. به سخن دیگر، اگر گزارش را به مثابه یک "سیستم" در نظر بگیریم که بخش‌های مختلف گزارش توجیهی طرح "زیرسیستم"‌های آن باشند، گزارش باید تمام زیرسیستم‌ها و آثار متقابل آنها را با یکدیگر، پوشش دهد. از سوی دیگر، از آنجا که بررسی در این سیستم به طور مجزا در هر یک از زیرسیستم‌ها صورت می‌پذیرد، ضمن آن که کل گزارش باید جامع باشد، زیر سیستم‌های مورد بررسی نیز باید دارای جامعیت خاص خود باشند، برای مثال، وقتی کارشناس "تقاضا و نیاز" قسمت مربوط به خود را بررسی می‌کند، در این حالت، جامعیت، در مقیاس زیر سیستم "تقاضا و نیاز" مطرح است که خود متشکل از اجزای خردتر دیگری است. همچنین، جنبه دیگر جامعیت در این قسمت، آن است که در یک زیرسیستم، اجزای و بخش‌های وابسته، دارای وزن مناسبی از جامعیت بررسی باشند.

۶-۲. واقعیت

یک گزارش توجیهی، باید به دور از فشارهای سیاسی، اعمال نظرها، سلیقه‌های شخصی یا گروهی، و فاقد انحراف و بدون تزلزل باشد. همچنین، منابع، آمار، و اطلاعات ارایه شده نیز باید واقعی، دقیق، و به دور از هر گونه فشار و اعمال نظر به کار گرفته شده باشد. به علاوه، تمام موارد یاد شده، باید در زیرسیستم مورد بررسی نیز صادق باشد. برای مثال، در بررسی تقاضا و نیاز، با به کارگیری دو مقطع آمار واردات و مصرف از پیش تعیین شده، می‌توان دو نگرش متفاوت در مورد تقاضا ایجاد نمود که در جهت منافع شخصی یا گروهی خاص باشد و به همین دلیل، وظیفه کارشناس ارزشیاب است که تلاش گروه تهیه طرح را در اظهار واقعیت‌ها، بررسی کرده و تشخیص دهد. بدیهی است، تشخیص و قضاوت در مورد واقعیت‌ها، امری دشوار اما اجتناب‌ناپذیر است.



۳-۶. شفافیت

گزارش توجیهی طرح، باید در بیان دیدگاه‌ها و تشریح زیرسیستم‌های گزارش، چه در بیان مطالب علمی و چه در بیان ارتباط زیرسیستم‌ها با یکدیگر، بسیار واضح و شفاف باشد. به سخن دیگر، گزارش توجیهی طرح باید از ابهام‌گویی و مشروط ساختن امور به یکدیگر پرهیز نموده و سعی کند که تصویری شفاف از زیرسیستم مورد بررسی، و ارتباط اجزای آن به یکدیگر، ارائه نماید. در تدوین یک گزارش شفاف، باید در استفاده از آمار، اطلاعات، و شواهد "غیر واضح و مبهم" احتیاط بسیاری شود و در صورت امکان، از قراردادن مبانی برآوردهای گزارش بر این قبیل آمار و اطلاعات، خودداری به عمل آید. همچنین، معیارهای کمی به کار گرفته شده، باید به طور دقیق شناخته شده و مورد اعتماد باشد.

۴-۶. متدولوژی

به منظور دستیابی به پاسخ یک پرسش مشخص در الگوهای مختلف فکری، راه‌های گوناگونی موجود است که اساس روش‌شناسی مطالعات را ایجاد می‌کند. در این راستا، گزارش توجیهی طرح باید از روش‌شناسی شناخته شده‌ای دارای مفهوم و روشن استفاده کند. یک روش‌شناسی مناسب، در عین حال که باید از اعتبار علمی و فنی برخوردار باشد، باید جایگاه، نقش، و موقعیت هریک از اجزای زیرسیستم مورد بررسی را روشن نماید.

۵-۶. انعطاف‌پذیری

به دلیل تفاوت در ابعاد، اندازه و عملکرد طرح‌های مختلف، گزارش توجیهی باید نسبت به تغییرهای میزان مہیایی زیرسیستم‌ها و اجزای آنها، دارای انعطاف‌پذیری باشد. همچنین، گزارش باید به امکان‌پذیر بودن آن برای کارهای عملی انعطاف‌پذیر باشد و موجب سهولت تصمیم‌گیری گردد. در زیرسیستم‌ها نیز، باید موارد یاد شده به‌طور نسبی صادق باشد. در زیرسیستم "تقاضا و نیاز"، علاوه بر مسایل اقتصادی، شرایط جامعه شناختی مؤثر بر تقاضا نیز، مورد بررسی قرار گیرد. عواملی چون رفتار، خواست‌ها، و نگرش مصرف‌کننده که خود دستخوش عواملی از قبیل جنسیت، درآمد، رسوم محلی و... است، در احتمال جایگزینی محصولات و یا "تغییر رفتار مصرف‌کننده"، بسیار حایز اهمیت است و باید مدنظر قرار گیرد. برای مثال، در صورت یکسان بودن قیمت یک محصول داخلی و همان محصول وارداتی، با اعمال انعطاف‌پذیری در قیمت‌گذاری و ایجاد قیمت رقابتی در بازار هردو محصول، باید این واقعیت عینی را به وضوح دریافت. حال در این راستا، گزارش باید برای هریک از موارد بالا، از روش‌شناسی مناسبی استفاده کند که دارای انعطاف‌پذیری لازم باشند. نمود قابلیت انعطاف‌پذیری در گزارش توجیهی و زیرسیستم‌ها و اجزای آن در معیار روش‌شناسی، باید بیش از پیش جلوه‌گر باشد.

۶-۶. مقیاس

در گزارش توجیهی طرح، مقیاس فقط یک عدد و یا یک نسبت نیست، بلکه بیانگر محتوای اطلاعات و دقت گزارش نیز هست. مقیاس زیرسیستم‌ها و اجزای وابسته به آن در یک گزارش توجیهی، باید به تناسب مقیاس کلی و مرحله‌ای مطالعه باشد. برای مثال، در مرحله مطالعات توجیهی اولیه، توضیح و تشریح دقیق ناموزون و نامتناسب بررسی‌های فنی و فرورفتن در جزئیات آن، نه تنها کمکی به تصمیم‌گیری نمی‌کند، بلکه باعث اتلاف انرژی، ایجاد ابهام‌های جدید و پرسش‌های دیگری می‌شود که جای آن در این مرحله نیست. همچنین برعکس، اطلاعات کلی در بحث مطالعات توجیهی نهایی، منجر به نقصان و کاستی گزارش می‌گردد. نمود دیگر مقیاس، تناسب آمار، ارقام، اطلاعات، و متدولوژی به‌کاررفته با گزارش و زیرسیستم‌ها و اجزای وابسته به آن است.

۷. امتیاز دهی به معیارهای ارزشیابی

در بررسی گزارش توجیهی طرح، به‌منظور تعیین نوع اقدام در مورد گزارش یادشده، از روش امتیازدهی که به عنوان راهنما ارایه می‌شود، استفاده می‌گردد. برای تعیین میزان مهیایی هر یک از زیرسیستم‌های گزارش توجیهی طرح‌ها و سنجش آن با معیارهای مورد مطالعه، از روش امتیاز دهی (در محدوده +۱۰ تا -۱۰) به اجزای وابسته به هر یک از زیر سیستم‌های طرح استفاده می‌شود؛ به‌نحوی که هنگام سنجش هر جزء با هر معیار از سوی مشاور ارزیاب، هرگاه مهیایی اجزا در ارتباط با معیار مورد بررسی در جهت تحقق هدف‌های طرح اثر مثبت داشته باشد، علامت مثبت (کاملاً مهیا - نسبتاً مهیا) و اگر بی اثر یا در جهت عدم تحقق آن باشد، علامت منفی (تقریباً مهیا - مهیا نیست) منظور می‌گردد.

امتیازدهی ابتدا به اجزای یک زیرسیستم برای تمام معیارها انجام می‌شود، و میانگین جمع جبری امتیازهای معیارها، امتیاز آن جزء و میانگین امتیازهای اجزای هر زیرسیستم، امتیاز آن زیرسیستم را مشخص می‌سازد. برای مثال، برای امتیاز دهی به زیرسیستم "تقاضا یا نیاز"، ابتدا باید اجزای آن مانند "تحلیل نیاز یا تقاضای گذشته و کنونی محصول"، در رابطه با تمام معیارها ارزشیابی شده و امتیازهای شش‌گانه را کسب نماید. سپس، همین کار برای سایر اجزای زیرسیستم مانند "روش‌های گوناگون برآورد تقاضای آینده"، "عدم اطمینان و چگونگی برخورد با آن"، و "گزینش هدف‌های تولیدی" نیز انجام شود، پس از آن، میانگین امتیاز معیارهای هر سطر، در ستون جمع سطر درج می‌گردد. میانگین جمع جبری سطرهای ۱-۱ تا ۱-۴، امتیاز زیرسیستم را که همان "بررسی تقاضا و نیاز" است، مشخص می‌نماید.

توضیح: در ارزشیابی گزارش توجیهی، طرح‌هایی که گزارش توجیهی آنها براساس جلد دوم راهنمای تهیه گزارش توجیه طرح (نشریه شماره ۳۱۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) تهیه شده است، جدول راهنمای پیوست، به تناسب نوع طرح باید مورد استفاده قرار گیرد.

هرگاه بررسی مواردی از شاخص‌های درج شده در جدول راهنمای پیوست برای برخی از طرح‌ها لازم نباشد، این نوع شاخص‌ها، از جدول‌های یاد شده حذف گردیده و در محاسبات وارد نمی‌شوند.



جدول زیر، نمونه امتیازدهی و محاسبه امتیازهای یک زیرسیستم و اجزای آن را نشان می‌دهد:

نمونه ماتریس ارزشیابی تخصصی گزارش توجیهی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای

ملاحظات	جمع سطر	مقیاس	انعطاف پذیری	متدلوژی	شفافیت	واقعیت	جامعیت	معیارهای ارزشیابی شاخص‌ها	بازخورد
	$\frac{3}{77} = 0/94$							بررسی تقاضا یا نیاز	۱
	$\frac{19}{6} = 3/1$	+	+	+	+	+	+	تحلیل نیاز یا تقاضای گذشته و کنونی محصول	۱-۱
	$\frac{9}{6} = 1/5$	+	-	+	+	+	+	روش‌های گوناگون برآورد تقاضای آینده	۲-۱
	$\frac{2}{6} = 0/33$	+	-	-	-	+	+	عدم اطمینان و چگونگی برخورد با آن	۳-۱
	$\frac{-7}{6} = -1/16$	-	-	-	+	+	+	گزینه‌های هدف تولیدی	۴-۱

ابتدا به اجزای هر زیرسیستم در رابطه با هر معیار، امتیاز داده می‌شود، سپس جمع جبری امتیاز معیارهای هر جزء محاسبه شده و بر عدد ۶ (شمار معیارها) تقسیم می‌گردد. عدد حاصل، امتیاز سطر (جزء) است. میانگین امتیازهای اجزای هر زیرسیستم، امتیاز آن زیرسیستم را مشخص می‌کند.

$$3/1 + 1/5 + 0/33 - 1/16 = 3/77$$

$$3/77 : 6 = 0/94$$



تذکر مهم: لازم به توضیح است که امتیازهای جدول‌های ارزشیابی، به تنهایی به معنی تصویب و یا عدم تصویب گزارش نیست. این روش، به این منظور پیشنهاد شده که معیارهای کمی با سنج‌های کیفی تعامل پیدا کرده و مورد ارزشیابی قرار گیرند، و در نهایت، نتیجه این تعامل به شکل منظم و دسته‌بندی شده مشخص گردد. در حقیقت، امتیازدهی در این جدول‌ها، یک ابزار تصمیم‌گیری و نظم‌دهی به قضاوت ارزیاب است، تا بتواند سطوح مختلف برخورداری یا عدم برخورداری هر یک از اجزای یک زیرسیستم را از ویژگی‌های کمی و کیفی معین سازد و در نهایت، نوع عدم برخورداری مدل به صورت تشریحی در ستون ملاحظات و به صورت پیوست تعیین می‌گردد.

۸. چگونگی تبدیل امتیازها به گزینه‌های مختلف تصمیم‌گیری

امتیازهایی که به هر یک از اجزا و در نهایت به هر زیرسیستم داده می‌شود، یک عدد مطلق است و بیانگر نسبت و رابطه خاصی نیست. به منظور تبدیل این اعداد مطلق به کیفیت‌ها، به گونه‌ای که برای تمام دست‌اندرکاران، ایجاد درکی مشترک نماید، نموداری تبدیلی پیش‌بینی شده است (نمودار ۴) که کمیت را به کیفیت تبدیل می‌کند. در این نمودار، محدوده +۱۰ تا -۱۰، به چهار محدوده قابل تصویب، تصویب مشروط، مستلزم بازنگری، و مردود، تقسیم‌بندی شده است. شرح محدوده‌های چهارگانه این نمودار، به قرار زیر است:

(۱) قابل تصویب

گزارشی در مجموع قابل تصویب تلقی می‌شود که هریک از زیرسیستم‌های آن دارای میانگین امتیازی بین +۵ تا +۱۰ بوده و میانگین امتیاز زیرسیستم‌ها برای کل گزارش نیز، +۵ تا +۱۰ باشد. این گزارش، برای تصویب به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال می‌شود.

(۲) تصویب مشروط

گزارشی تصویب مشروط می‌شود که میانگین امتیاز هریک از زیرسیستم‌های آن، بین ۰ تا +۵ باشد و میانگین امتیاز زیرسیستم‌ها برای تمام گزارش نیز، بین ۰ تا +۵ باشد. در صورت کسب امتیاز کمتر از +۵ برای زیرسیستم‌های گزارش که دلایل آن توسط کارشناسان مربوطه، در کاربرگ ۲ "خلاصه نتایج بررسی گزارش توجیهی طرح‌ها" درج می‌گردد، گزارش همراه با نکات اصلاحی، به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال می‌گردد.

۳) مستلزم بازنگری

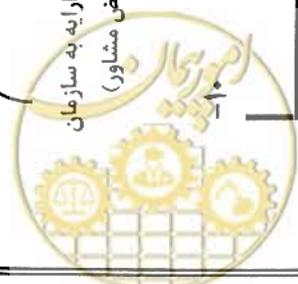
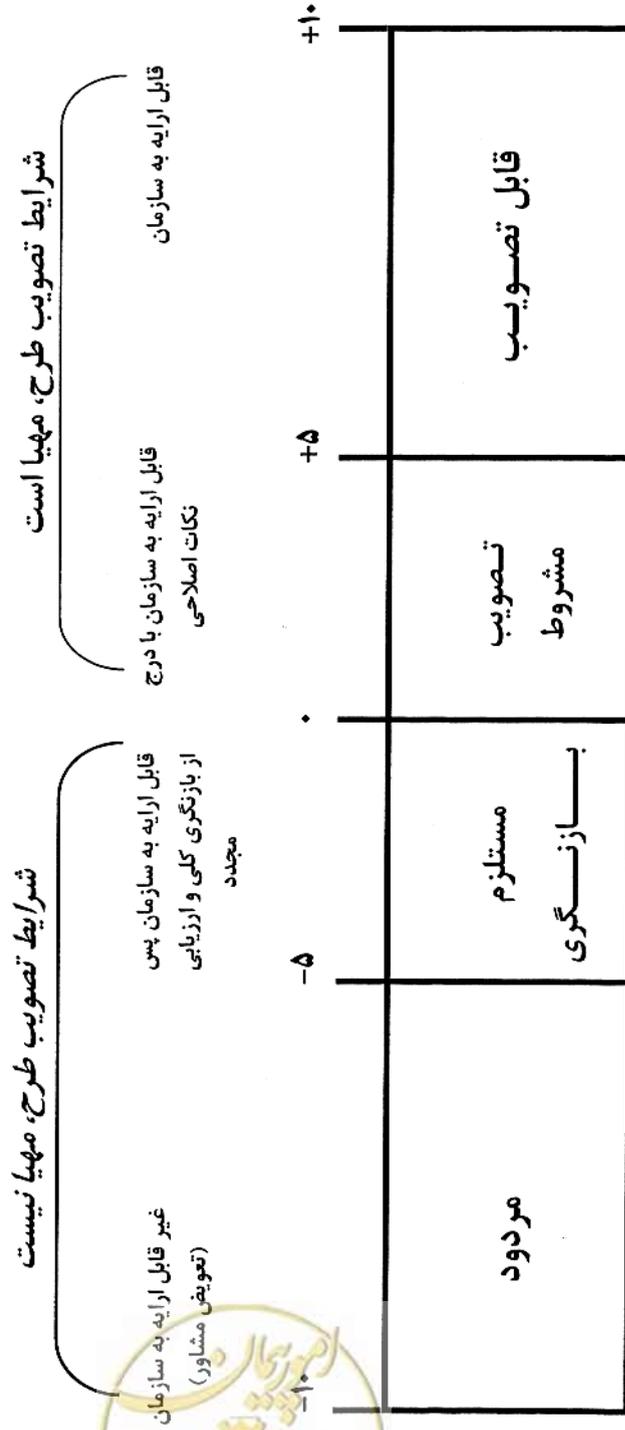
گزارشی مستلزم بازنگری است که هر یک از زیرسیستم‌های آن دارای میانگین امتیازی بین ۵- تا ۰ بوده و میانگین امتیاز زیرسیستم‌ها برای کل گزارش نیز، بین ۵- تا ۰ باشد. در چنین حالتی، گزارش نیاز به بازنگری کلی دارد و حتی در بعضی موارد، تغییر نحوه انجام مطالعات الزامی است. پس از انجام اصلاحات و تغییرهای لازم طبق نظرهای درج شده در گزارش ارزشیابی، گزارش اصلاح شده، طبق گردش کار مشخص گردیده در دستورالعمل، به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال می‌شود.

۴) مردود

گزارشی که میانگین امتیاز هر یک از زیرسیستم‌های آن و همچنین میانگین امتیاز زیرسیستم‌ها برای کل گزارش بین ۱۰- تا ۵- باشد، مردود تلقی می‌گردد. در این حالت، چنانچه گزارش برای اولین بار باشد که مردود شناخته می‌شود، طرح برای انجام مطالعه مجدد به یک مشاور دیگر واگذار می‌گردد، و چنانچه گزارش برای دومین بار باشد که مردود شناخته می‌شود، مطالعات یادشده، خاتمه یافته تلقی می‌گردد.



نمودار ۴. تبدیل کمیت به کیفیت در ارزشیابی گزارش توجیهی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای



تاریخ:

شماره:

اطلاعات کلی

عنوان طرح پیشنهادی:	نام دستگاه اجرایی:
تاریخ وصول گزارش:	نام مشاور ارزیاب:
مرتبۀ بررسی:	نام مشاور طرح:

نظرات

امضا	خیر	بلی	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱. آیا مسایل و نکات مربوط به تقاضا و نیاز طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲. آیا ویژگی‌های فنی طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳. آیا ریسک اجرای طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴. آیا مسایل و نکات مربوط به سرمایه‌گذاری طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵. آیا مسایل و نکات زیست‌محیطی طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶. آیا مسائل مالی و اقتصادی طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷. آیا مسایل اجتماعی طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟

نتیجه بررسی

گزارش توجیهی مقدماتی: قابل قبول است احتیاج به اصلاح دارد

توضیحات:



نام و نام خانوادگی کارشناس ارشد مسئول: امضا:

نام و نام خانوادگی مدیر ارزشیابی: امضا:

omoorepayman.ir

تاریخ:

شماره:

اطلاعات کلی

عنوان طرح پیشنهادی:	نام دستگاه اجرایی:
تاریخ وصول گزارش:	نام مشاور ارزیاب:
مرتبۀ بررسی:	نام مشاور طرح:

خلاصه نظرات دستگاه اجرایی

Blank area for the summary of comments from the executive agency.

نتایج بررسی

ارسال گزارش برای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی، به منظور بررسی، تصویب، و تأمین اعتبار برای سال آینده

نگهداری سابقه طرح در دستگاه اجرایی، به منظور انتخاب طرح‌های دارای اولویت سال‌های آینده.

ارسال گزارش برای مشاور ارزیاب، به منظور بررسی مجدد گزارش توجیهی طرح.

ارسال گزارش برای مشاور طرح، به منظور بررسی مجدد طرح.

امضا:

نام و نام خانوادگی کارشناس ارشد مسئول:

امضا:

نام و نام خانوادگی مدیر ارزشیابی:



تاریخ:

شماره:

اطلاعات کلی

عنوان طرح پیشنهادی:	نام دستگاه اجرایی:
تاریخ وصول گزارش:	نام مشاور ارزیاب:
مرتبه بررسی:	نام مشاور طرح:

نظرات مدیریت بخشی

نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول در مدیریت بخشی:

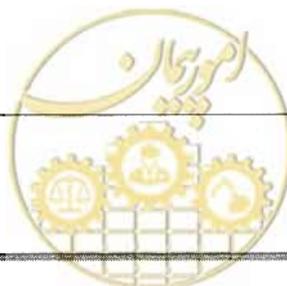
امضا:

نام و نام خانوادگی معاون مسئول در مدیریت بخشی:

امضا:

نام و نام خانوادگی مدیر مسئول در مدیریت بخشی:

امضا:



تاریخ:

شماره:

اطلاعات کلی

عنوان طرح پیشنهادی:	نام دستگاه اجرایی:
تاریخ وصول گزارش:	نام مشاور ارزیاب:
مرتب‌بندی بررسی:	نام مشاور طرح:

نظرات کمیسیون طرح‌ها

سمت نام و نام خانوادگی: امضا	سمت نام و نام خانوادگی: امضا
سمت نام و نام خانوادگی: امضا	سمت نام و نام خانوادگی: امضا
سمت نام و نام خانوادگی: امضا	سمت نام و نام خانوادگی: امضا
سمت نام و نام خانوادگی: امضا	سمت نام و نام خانوادگی: امضا

تاریخ:

شماره:

اطلاعات کلی

عنوان طرح پیشنهادی:	نام دستگاه اجرایی:
تاریخ وصول گزارش:	نام مشاور ارزیاب:
مرتبۀ بررسی:	نام مشاور طرح:

نظرات

امضاء	خیر	بلی	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱. آیا مسایل و نکات مربوط به تقاضا و نیاز طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲. آیا ویژگی‌های فنی طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳. آیا ریسک اجرای طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴. آیا مسایل و نکات مربوط به سرمایه‌گذاری طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵. آیا مسایل و نکات زیست‌محیطی طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶. آیا مسایل مالی و اقتصادی طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷. آیا مسایل اجتماعی طرح، در گزارش به شکل مناسب بررسی شده است؟

نتیجه بررسی

گزارش توجیهی مقدماتی: قابل قبول است احتیاج به اصلاح دارد

توضیحات:



نام و نام خانوادگی کارشناس ارشد مسئول:

امضا:

@omorepeyman.ir

نام و نام خانوادگی مدیر ارزشیابی:

امضا:

تاریخ:

شماره:

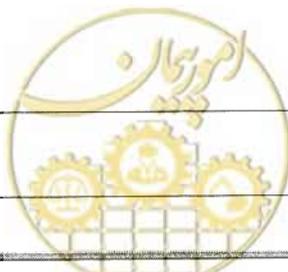
اطلاعات کلی

عنوان طرح پیشنهادی:	نام دستگاه اجرایی:
تاریخ وصول گزارش:	نام مشاور ارزیاب:
مرتب‌بندی بررسی:	نام مشاور طرح:

نام و نام خانوادگی و امضا کارشناس مربوط	توضیحات	بررسی بخش‌های بنیادی طرح					امتیاز *	مجموع
		غیر قابل قبول	ضعیف	قابل قبول	خوب	بسیار خوب		
								تقاضا و نیاز
								فنی
								سرمایه‌گذاری
								ریسک
								محیط زیست
								مالی
								اقتصادی
								اجتماعی
امتیاز کل:								
گزارش توجیهی تفصیلی:								
<input type="checkbox"/> تصویب می‌شود <input type="checkbox"/> تصویب مشروط می‌شود <input type="checkbox"/> احتیاج به بازنگری دارد <input type="checkbox"/> طرح باید مجدداً تهیه شود								

چکیده نتایج

امضا: امضا:	نام و نام خانوادگی کارشناس ارشد مسئول: نام و نام خانوادگی مدیر ارزشیابی:
----------------------------	---



تاریخ:

شماره:

اطلاعات کلی

نام دستگاه اجرایی:	عنوان طرح پیشنهادی:
نام مشاور ارزیاب:	تاریخ وصول گزارش:
نام مشاور طرح:	مرتب‌بندی بررسی:

خلاصه نظرات دستگاه اجرایی

نتایج بررسی

ارسال گزارش برای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی، به منظور بررسی، تصویب، و تأمین اعتبار برای سال آینده.

نگهداری سابقه طرح در دستگاه اجرایی، به منظور انتخاب طرح‌های دارای اولویت سال‌های آینده.

ارسال گزارش برای مشاور ارزیاب، به منظور بررسی مجدد گزارش توجیهی طرح.

ارسال گزارش برای مشاور طرح، به منظور بررسی مجدد طرح.

امضا:

نام و نام خانوادگی کارشناس ارشد مسئول:

امضا:

نام و نام خانوادگی مدیر ارزشیابی:

تاریخ:

شماره:

اطلاعات کلی

نام دستگاه اجرایی:	عنوان طرح پیشنهادی:
نام مشاور ارزیاب:	تاریخ وصول گزارش:
نام مشاور طرح:	مرتب‌بندی بررسی:

نظرات گروه تخصصی

نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول در گروه تخصصی:

امضا:

نام و نام خانوادگی معاون مسئول در گروه تخصصی:

امضا:

نام و نام خانوادگی مدیر مسئول در گروه تخصصی:

امضا:



تاریخ:

شماره:

اطلاعات کلی

عنوان طرح پیشنهادی:	نام دستگاه اجرایی:
تاریخ وصول گزارش:	نام مشاور ارزیاب:
مرتبه بررسی:	نام مشاور طرح:

نظرات شورای برنامه ریزی

اعضای شورای برنامه ریزی:	
سمت:	سمت:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا	امضا
سمت:	سمت:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا	امضا
سمت:	سمت:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا	امضا
سمت:	سمت:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا	امضا

تاریخ:

شماره:

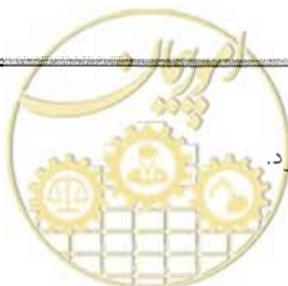
اطلاعات کلی

عنوان طرح پیشنهادی:	نام دستگاه اجرایی:
تاریخ وصول گزارش:	نام مشاور ارزیاب:
پیوست کاربرگ:	نام مشاور طرح:

مشخصات کلی طرح

۱. معرفی طرح و هدف‌های آن	
۲. نوع طرح <input type="checkbox"/> طرح انتفاعی <input type="checkbox"/> طرح غیرانتفاعی که محصول آن به فروش می‌رسد <input type="checkbox"/> طرح غیرانتفاعی که محصول آن رایگان عرضه می‌شود	
۳. عمر طرح	۴. مدت دوره اجرا
۵. مدت دوره بهره‌برداری	۶. مبلغ سرمایه‌گذاری
۷. تاریخ شروع	۸. تاریخ تکمیل
۹. برنامه زمانی هزینه‌های سرمایه‌گذاری، به تفکیک ریالی، ارزی و کل	
۱۰. محل تأمین اعتبار مورد نیاز دوره اجرا <input type="checkbox"/> درآمد عمومی <input type="checkbox"/> منابع داخلی <input type="checkbox"/> اوراق مشارکت <input type="checkbox"/> سایر *	
* سایر منابع توضیح داده شود	
۱۱. گردش نقدی مالی در طول عمر طرح، برای طرح‌های انتفاعی و طرح‌های غیرانتفاعی که محصول آنها به فروش می‌رسد.	
۱۲. گردش نقدی اقتصادی در طول عمر طرح، برای تمام طرح‌ها.	
۱۳. ارزش خالص کنونی مالی طرح	۱۴. نرخ بازده مالی طرح
این قسمت، در مورد طرح‌هایی که محصول آنها به فروش می‌رسد، تکمیل می‌شود.	
۱۵. ارزش خالص کنونی اقتصادی طرح	۱۶. نرخ بازده اقتصادی طرح

این کاربرگ، به تمام کاربرگ‌های ۱ تا ۵ پیوست می‌شود.



جدول ۱. مدل ارزشیابی

ردیف	معیارهای ارزشیابی شاخص‌ها	جامعیت	واقعیت	شفافیت	مبتدوآوری	انعطاف پذیری	مقیاس	جمع	ملاحظات
۱	بررسی نیاز برآورد تقاضا								
۱-۱	تحلیل نیاز با برآورد تقاضا								
۱-۱-۱	انتخاب دوره بررسی								
۲-۱-۱	منابع اطلاعاتی								
۳-۱-۱	اطلاعات کتبی								
۴-۱-۱	اطلاعات کتبی								
۲-۱	روش‌های برآورد تقاضای آینده								
۱-۲-۱	بررسی روش انتخاب برآورد تقاضای محصول								
۲-۲-۱	بررسی فرایند برآورد تقاضا								
۳-۲-۱	بررسی نتایج شیوه انتخاب برآورد تقاضا								
۱-۲-۱	بررسی ملاحظات مربوط به کالاها عمومی								
۳-۱	بررسی شرایط عدم اطمینان								
۱-۳-۱	بررسی ملاحظات مربوط به شرایط عدم اطمینان در برآورد تقاضا								
۲-۳-۱	بررسی ملاحظات مربوط به شرایط عدم اطمینان در محاسبات								

۱ برای تمام موارد درج شده در ستون شرح موارد، باید توضیحات تکمیلی در خصوص نواقص و کاستی‌ها در پوینتها که شماره بیست منطبق بر شماره آیتم و مورد است قید گردد

جدول ۱. مدل ارزیابی

ردیف	معیارهای ارزیابی / شاخص‌ها	جامعیت	واقعیت	شفافیت	مبتدوگرایی	انعطاف پذیری	مقیاس سطر	ملاحظات * توضیحات تکمیلی موارد در پرست‌ها
۴-۱	گزینش هدف طرح							
۲	بررسی فنی							
۱-۲	بررسی روش تولید (برای کالاهای خصوصی) روش انتخاب گزینه برای کالاهای عمومی***							
۲-۲	بررسی گزینش ماشین آلات، تجهیزات و تاسیسات							
۱-۲-۲	معیار انتخاب ماشین آلات، تجهیزات و تاسیسات							
۲-۲-۲	روش جانمایی مواد و تجهیزات							
۳-۲-۲	تناسب ماشین آلات و نیروی انسانی							
۴-۲-۲	برآورد فضای مورد نیاز و مشخصات آن							
۳-۲	ظرفیت طرح							
۱-۳-۲	تناسب ظرفیت تعیین شده طرح با تقاضای نیاز							
۲-۳-۲	تناسب ظرفیت تعیین شده طرح با توزیع جغرافیایی تقاضا و محل اجرای طرح							
۳-۳-۲	تناسب ظرفیت طرح با روش تولید و هزینه‌های کف سرمایه‌گذاری							
۴-۲	زمان‌بندی اجرای طرح							
۳	گزینش محل اجرای طرح							
۱-۳	محل اجرای طرح و هزینه حمل و نقل							

جدول ۱. مدل ارزشیابی

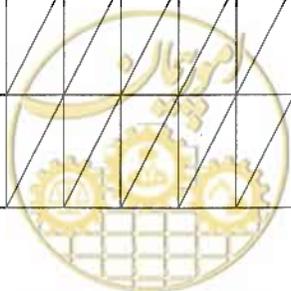
ردیف	دستگاه‌های ارزشیابی، شاخص‌ها	جامعیت	واقفیت	شفافیت	محدودولوژی	انعطاف پذیری	معیاس	جمع سطر	ملاحظات • توضیحات تکمیلی موارد در پیوست‌ها
۲-۳	تناسب هزینه تامین محل اجرای طرح با هزینه تامین عوامل تولید								
۳-۳	تناسب محل اجرای طرح با قرائن منابع و تاسیسات زیر بنایی								
۴	برآورد هزینه‌های سرمایه‌گذاری و بهره‌برداری طرح								
۱-۴	بررسی انتخاب روش برآورد هزینه								
۲-۴	بررسی منابع اطلاعاتی مورد نیاز در انتخاب روش برآورد هزینه								
۳-۴	بررسی فرایند برآورد هزینه‌های سرمایه‌گذاری								
۱-۳-۴	بررسی ساختار سرمایه‌گذاری								
۱-۱-۳-۴	برآورد هزینه‌های سرمایه‌گذاری ثابت								
۱-۱-۳-۴	بررسی هزینه مطالعات، تحقیق و آزمایش								
۲-۱-۳-۴	بررسی هزینه ماشین‌آلات، تجهیزات، ساختمان و تاسیسات پشتیبان								
۳-۱-۳-۴	بررسی هزینه سامان‌دهی، حق امتیاز و موارد مشابه								
۴-۱-۳-۴	بررسی هزینه زمین و منابع طبیعی								
۵-۱-۳-۴	بررسی هزینه‌های دوره راه اندازی								
۶-۱-۳-۴	بررسی هزینه تاسیسات مقدماتی								
۷-۱-۳-۴	بررسی هزینه وام طی دوره اجرای طرح								

جدول ۱. مدل ارزشیابی

ردیف	مشارکات ارزشیابی شاخص‌ها	سامانیت	واقعیت	شفافیت	متدولوژی پذیرش	انتظاف پذیری	مقیاس	جمع سطر	ملاحظات o توضیحات تکمیلی موارد در پیوست‌ها
۸-۱-۳-۴	بررسی هزینه‌های پیش‌بینی نشده و متفرقه								
۲-۱-۳-۴	سرمایه‌گذاری متغیر طرح ۰۰۰۰								
۱-۲-۱-۳-۴	بررسی سرمایه در گردش مورد نیاز ۰۰۰۰۰								
۱-۲-۱-۳-۴	بررسی هزینه‌های جاری و تعویض تجهیزات								
۲-۲-۱-۳-۴	بررسی هزینه‌های سرمایه‌گذاری ارزی و ریالی								
۳-۲-۱-۳-۴	بررسی روش و برآورد استهلاک دارایی‌ها								
۴-۲-۱-۳-۴	بررسی برآورد عمر طرح و ارزش اسقاط و بازمانده پایان دوره								
۴-۴	بررسی برآورد هزینه‌های بهره‌برداری								
۱-۴-۴	بررسی برآورد عرضه (فروش سالیانه) محصولات								
۲-۴-۴	بررسی برآورد هزینه‌های تولید								
۱-۲-۴-۴	بررسی برآورد مقدار تولید								
۲-۲-۴-۴	بررسی برآورد مواد اولیه مورد نیاز								
۳-۲-۴-۴	بررسی برآورد هزینه نیروی کار								
۴-۲-۴-۴	بررسی برآورد هزینه‌های بالاسری								

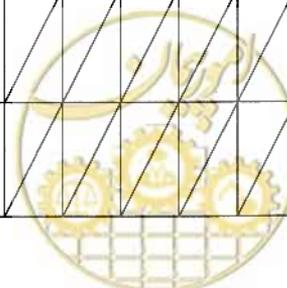
جدول ۱. مدل ارزشیابی

ردیف	معیارهای ارزشیابی شاخص‌ها	مأموریت	واقعیت	شفافیت	متمم‌نوعی	التهاف بلایی	مقیاس	جمع سفر	ملاحظات • توضیحات تکمیلی موارد در پیوست‌ها
۳-۴-۴	بررسی برآورد هزینه‌های توزیع								
۴-۳-۳	بررسی برآورد هزینه‌های اداری و عمومی								
۵	بررسی سودآوری مالی طرح								
۱-۵	بررسی انتخاب معیار مناسب برای سودآوری طرح								
۱-۱-۵	معیار دوره برگشت سرمایه								
۲-۱-۵	نرخ بازگشت سرمایه‌گذاری								
۲-۵	بررسی روش مناسب برای محاسبه سودآوری طرح								
۱-۲-۵	ملاحظه ارزش زمانی								
۲-۲-۵	روش ارزش خالص کنونی								
۳-۲-۵	روش ارزش خالص آینده								
۳-۵	بررسی مبانی اطلاعاتی برای محاسبه شاخص سودآوری								
۱-۳-۵	انتخاب دوره ساخت و بهره‌برداری طرح								
۲-۳-۵	بررسی اطلاعات مربوط به سرمایه‌گذاری طرح								
۳-۳-۵	بررسی اطلاعات مربوط به گردش نقدی سالانه طرح								



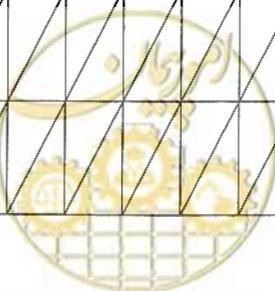
جدول ۱. مدل ارزشیابی

ردیف	معیارهای ارزشیابی شاخص‌ها	جامدیت	واقعیت	شفافیت	مدارلوزی	انعطاف پذیری	مقیاس	سج سطر	ملاحظات * توضیحات تکمیلی موارد در پوست‌ها
۴-۳-۵	بررسی نرخ تنزیل انتخاب شده								
۴-۵	بررسی شیوه محاسبه شاخص تعیین شده *****								
۵-۵	بررسی انتخاب معیار مقایسه برای شاخص‌های تعیین شده								
۱-۵-۵	معیار ضابطه نرخ بازده سرمایه‌گذاری								
۲-۵-۵	معیار ضابطه ارزش معادل سالانه								
۳-۵-۵	معیار ضابطه دوران برگشت سرمایه								
۴-۵-۵	معیار نرخ تنزیل								
۶-۵	بررسی فضاوت سودآوری مالی طرح								
۱-۶-۵	بررسی بر مبنای شیوه ارزشیابی طرح‌هایی که محصول آنها فروخته می‌شود (کالاها خصوصی) **								
۲-۶-۵	بررسی بر مبنای شیوه ارزشیابی طرح‌هایی که محصول آنها فروخته نمی‌شود (کالاها عمومی) ***								
۶	بررسی تحلیل بی‌اطمینانی								
۱-۶	بررسی چگونگی انتخاب روش تحلیل بی‌اطمینانی طرح								
۲-۶	بررسی مبانی اطلاعاتی برای تحلیل بی‌اطمینانی								
۳-۶	بررسی فرایند تحلیل بی‌اطمینانی								



جدول ۱. مدل ارزشیابی

ردیف	ممنای ارزیابی شاخصها	جامعیت	واقعیت	شفافیت	مندرلوژی	انعطاف پذیری	مقیاس	جمع	ملاحظات	ملاحظات
۱-۳-۶	بررسی تحلیل نقطه سر به سر									
۲-۳-۶	بررسی تحلیل حساسیت NPV ارزش خالص کنونی طرح									
۳-۳-۶	بررسی تحلیل احتمالات									
۴-۶	بررسی شیوههای انتخاب شده، به منظور کاهش مخاطرات									
۵-۶	بررسی انتخاب گزینه بهینه انتخاب شده									
۷	تامین مالی و اجرایی طرح									
۱-۷	بررسی انتخاب روش تامین مالی طرح									
۲-۷	بررسی برآورد نیاز مالی طرح									
۱-۲-۷	بررسی سود و زیان طرح									
۲-۲-۷	بررسی ارتباط سود و زیان با نرزانامه									
۳-۲-۷	تحلیل نسبتهای مالی									
۴-۲-۷	بررسی تغییرات لازم در سرمایه گذاری ثابت و متغیر طرح									
۵-۲-۷	بررسی تغییرات سرمایه در گردش									
۶-۲-۷	بررسی پیش بینی انجام شده برای نیاز مالی									



جدول ۱. مدل ارزشیابی

ردیف	معیارهای ارزشیابی شاخص‌ها	جامعیت	واقفیت	شفافیت	مبتدوآوری	انطباق پذیری	مناسبت	جمع سطر	ملاحظات • توضیحات تکمیلی موارد در پیوست‌ها
۳-۷	بررسی فرایند تامین مالی طرح								
۱-۳-۷	بررسی کالاهای قابل فروش (خصوصی) ^{۵۵۵}								
۲-۳-۷	بررسی کالاهای غیرقابل فروش (عمومی) ^{۵۵۵}								
۴-۷	ملاحظات اجرای طرح								
۱-۴-۷	بررسی تشکیلات سازمان اجرای طرح								
۸	بررسی توجه پذیری اقتصادی طرح								
۱-۸	بررسی منطق اقتصادی طرح								
۱-۱-۸	بررسی ارتباط طرح با هدف‌های اقتصاد کلان								
۲-۱-۸	بررسی ارتباط طرح با هدف‌های بخش مربوط								
۲-۸	بررسی روش انتخاب تحلیل اقتصادی								
۱-۲-۸	بررسی دامنه تحلیل انتخاب شده								
۲-۲-۸	بررسی چارچوب انتخاب شده طرح								
۳-۲-۸	بررسی ارتباط تحلیل اقتصادی و مالی طرح								
۳-۸	بررسی فرایند توجه پذیری اقتصادی								

جدول ۱. مدل ارزشیابی

ردیف	معیارهای ارزشیابی شاخص‌ها	حیاتی	واقفیت	شفافیت	تندرستی	انعطاف پذیری	مقیاس سطر	جمع سطر	ملاحظات * توضیحات تکمیلی موارد در پیوست‌ها
۱-۳-۸	بررسی تحلیل اندازه‌گیری مزیت و فایده								
۱-۱-۳-۸	بررسی تحلیل هزینه‌ها								
۲-۱-۳-۸	بررسی تحلیل فایده‌ها								
۲-۳-۸	ارزش‌گذاری هزینه‌ها و فایده‌ها								
۱-۲-۳-۸	بررسی نقش قیمت‌های جهانی								
۲-۲-۳-۸	بررسی قیمت‌های اقتصادی								
۳-۲-۳-۸	بررسی ضریب‌های تبدیل								
۴-۸	بررسی روش انتخاب شده تحلیل سودآوری اقتصادی								
۵-۸	بررسی شیوه محاسبه شاخص سودآوری اقتصادی طرح								
۶-۸	بررسی انتخاب معیار مقایسه برای شاخص سودآوری اقتصادی								
۱-۶-۸	بررسی نرخ تنزیل اجتماعی طرح								
۲-۶-۸	بررسی بر مبنای طرح‌هایی که فایده آن قابل ارزش‌گذاری است								
۳-۶-۸	بررسی بر مبنای طرح‌هایی که فایده آن قابل ارزش‌گذاری نیست								
۹	بررسی اثرات اجرای طرح								

جدول ۱. مدل ارزشیابی

ردیف	مبارهای ارزشیابی شاخص‌ها	جامعیت	واقعیت	شفافیت	متداواری	انعطاف پذیری	مقاس سطر	جمع سطر	ملاحظات توضیحات تکمیلی موارد در پیوست‌ها
۱-۹	بررسی اثر طرح دوره‌بربراری از ظرفیت های موجود								
۲-۹	بررسی اثر طرح بر مصرف محصولات و منابع مورد نیاز								
۳-۹	بررسی اثر طرح بر ایجاد اشتغال مستقیم و غیر مستقیم								
۴-۹	بررسی اثر طرح بر ایجاد درآمد مستقیم و غیر مستقیم								
۵-۹	بررسی اثر طرح بر توانایی مالی طرح								
۶-۹	بررسی اثر طرح بر موجودی خالص ارزی کشور								
۷-۹	بررسی اثر طرح بر درآمد خالص دولت								
۸-۹	بررسی تاثیر طرح بر تغییر ترج اوز								
۹-۹	بررسی پایداری آثار طرح								
۱-۹-۹	بررسی پایداری مالی								
۲-۹-۹	بررسی پایداری زیست محیطی								
۱۰-۹	بررسی توزیع آثار طرح								
۱۱-۹	بررسی اثر سیاست‌های دولت بر اجرای طرح								
جمع ستون‌ها									

•• کالاها خصوصی: به کالاهایی گفته می‌شود که با مصرف آن کالا فرد دیگری نتواند از آن کالا استفاده نماید. بطور کلی این کالاها و خدمات قابل سادله بوده و تقاضای خصوصی برای این نوع کالاها وجود دارد. کلیه فواید مصرف این نوع کالاها به فرد اختصاص می‌یابد. بطور کلی این نوع کالاها بدون وجود انگیزه‌های تشویقی تولید شده و در بازار دارای قیمت مشخص می‌باشد. در نظریه ۳۱۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از معادل کالاها و خدمات میادلاتی استفاده شده است.

••• کالاها و خدمات عمومی: به کالاهایی اطلاق می‌گردد که با مصرف آن کالا توسط یک فرد بر مطلوبیت بخت آمده از آن کالا هیچ تاثیری نداشته باشد. بطور کلی این کالاها و خدمات قابل سادله نبوده و تقاضای خصوصی برای این نوع کالاها و خدمات وجود ندارد. کلیه فواید مصرف این نوع کالاها به فرد خاصی اختصاص نمی‌یابد. این نوع کالاها عمدتاً با انگیزه‌های تشویقی توسط بخش عمومی یا دولتی عرضه می‌گردد و غیر قابل قیمت گذاری است. در نظریه ۳۱۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از معادل کالاها و خدمات غیرمیادلاتی استفاده شده است.

•••• سرمایه متغیر: سرمایه‌ها به دو گروه سرمایه ثابت (fix cost) و متغیر (variable cost) تقسیم می‌گردد. در نظریه ۳۱۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور سرمایه در گردش و سرمایه جاری معادل آن استفاده شده است.

••••• سرمایه در گردش (working capital): از زیر گروه‌های سرمایه متغیر بوده و شامل سرمایه به‌کار رفته در تهیه مواد اولیه، قطعات بدکی مورد نیاز و محصول ساخته شده برای توزیع می‌باشد. سرمایه در گردش با هزینه نگهداری و بهره‌برداری متفاوت می‌باشد. در نظریه ۳۱۲۲ در پیوست ۴ به آن پرداخته شده است.

•••••• شاخص تعیین شده: منظور از شاخص تعیین شده، انتخاب معیار مناسب، موضوع بند ۱-۵ می‌باشد.