

**۱- هدف:**

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح چگونگی تکمیل کاربرگ پیشنهاد اولیه به منظور مستندسازی یکپارچه پیشنهادات دریافتی می‌باشد. ثبت پیشنهادات به صورت یکپارچه و در فرمت مشخص، منجر به تسهیل ارزیابی پیشنهاد می‌شود.

**۲- دامنه کاربرد:**

این دستورالعمل شامل تمامی پیشنهادات اولیه دریافتی در خصوص پروژه‌های اجرایی به روش بیع متقابل، استفاده از ظرفیت ماده ۱۴ قانون اصلاح الگوی مصرف نیز خواهد بود.

**۳- تعاریف، مفاهیم و اختصارات:**

**اجراء طرح:** پیاده‌سازی و عملیاتی نمودن برنامه طرح جهت دستیابی به اهداف طرح می‌باشد.  
**راهبری طرح:** هدایت طرح مطابق برنامه تعیین شده جهت کنترل و دستیابی به بهبود مستمر  
**تکالیف قانونی:** تکالیف قانونی عبارت از تمامی موارد قانونی، دستوالعمل‌ها، بخش نامه‌ها و ... ابلاغی از سوی دولت می‌باشد.

**۴- روش انجام کار:**

۴-۱- پیشنهاد دهنده می‌بایست پیشنهاد اولیه خود را طی قالب ارائه شده و بصورت مختصر که تمامی جوانب پیشنهاد اصلی را در بر می‌گیرد، در این کاربرگ به دبیرخانه شرکت ارائه نموده و کد پیگیری را دریافت نماید، سپس کمیته ارزیابی پیشنهاد اولیه را مورد بررسی قرار داده و در صورت وجود نواقص قابل رفع، موارد را به اطلاع پیشنهاد دهنده می‌رساند و پیشنهاد دهنده موارد را تکمیل و پیشنهاد را مجدداً به دبیر خانه ارسال خواهد نمود. شرکت پس از بررسی طرح نتیجه پذیرش یا رد طرح را به اطلاع پیشنهاد دهنده می‌رساند، در صورت پذیرش طرح و در صورت نیاز سازمان، پیشنهاد دهنده می‌بایست پیشنهاد را در قالب طرح کسب و کار تکمیل و به شرکت ارائه نماید.

**۴-۲- پیش شرط‌های بررسی پیشنهادات**

- کاربرگ پیشنهاد اولیه در فرمت ارائه شده تکمیل شود.
- سرمایه‌گذاران طرح یا منابع تأمین سرمایه مورد نظر مشخص شود.
- پیشنهاد در راستای قوانین و سیاست‌های کلی اقتصادی کشور باشد.



#### ۳-۴- دستورالعمل نگارش کاربرگ پیشنهاد اولیه

- کلیه متون فارسی با فونت B Nazanin سایز ۱۲ و کلیه متون لاتین با فونت Times New Roman با سایز ۱۰ نگارش شود.
- علاوه بر ارسال پیشنهاد بصورت نسخه کاغذی، پیشنهاد بصورت نرم افزاری نیز ارائه گردد.
- در سربرگ هر فصل که به رنگ خاکستری در آمده است متنی نگارش نشود.
- در قسمت‌هایی که فضای نگارش به اندازه‌ی کافی نمی‌باشد از طریق افزودن سطر، فضای مورد نیاز را ایجاد نمائید.
- به منظور گزینش Chech Box مورد نظر، بر روی آن دوبار کلیک نمائید و با باز شدن پنجره مربوطه گزینه Checked را انتخاب و ok نمائید.
- از اعمال هر گونه تغییر در فرمت کاربرگ اکیداً خودداری نمائید. در صورت مشاهده چنین مواردی، پیشنهاد دریافتی بررسی نخواهد شد.
- در صورت مشاهده نواقص در فرمت کاربرگ با دبیرخانه شرکت تماس گرفته و موارد را گزارش نمائید.
- تمامی موارد درخواست شده در تکمیل طرح می‌بایست بصورت خلاصه بیان گردد. در صورتیکه پیشنهاد اولیه مورد تأیید کمیته ارزیابی قرار گرفت مشروح موارد فوق طی قالب طرح کسب و کار درخواست خواهد شد.
- از اضافه نمودن پیوست، به‌غیر از مواردی که خواسته شده خودداری فرمایید.

#### ۴-۴- تکمیل کاربرگ پیشنهاد اولیه

شناسنامه طرح و هر یک از بندهای کاربرگ پیشنهاد اولیه به شرح ذیل تکمیل می‌شود:

##### ۴-۴-۱- شناسنامه طرح

- عنوان پیشنهاد: به گونه‌ای باشد که کلیت پیشنهاد را بیان کند و حداکثر از ۱۰ کلمه استفاده شود.
- موضوع پیشنهاد: شرحی از ماهیت کلی پیشنهاد را ارائه دهد.
- حوزه پیشنهاد: فقط یکی از زیر بخش‌های اشاره شده در سه حوزه تولید، تبدیل و انتقال و مصرف انتخاب شود.
- پیشنهاد بر اساس استفاده از ظرفیت: در صورتی که در طرح نیاز به استفاده از یکی از ظرفیت‌های قانونی وجود دارد، گزینه مناسب را انتخاب نمایند و در صورت امکان استفاده از سایر ظرفیت‌ها ذکر شود.
- مشخصات خواسته شده پیشنهاد دهنده بیان شود.
- نوع فعالیت پیشنهادی: یکی از موارد تعیین شده را انتخاب و در صورت انتخاب سایر، نوع فعالیت را ذکر شود.
- سرمایه‌گذاران طرح: در صورتی که سرمایه‌گذاران طرح مشخص می‌باشند، در این قسمت به آن‌ها اشاره شود. در غیر این صورت منابع تأمین مالی طرح ذکر شود.



- بهره‌برداران نهایی: بهره‌برداران نهایی طرح در این بند لیست شوند. منظور از بهره‌برداران نهایی استفاده کنندگان از اجرای این طرح می‌باشد.

- صرفه‌جویی حاصله: صرفه‌جویی مصرف انرژی حاصل از اجراء طرح و نیز میزان کاهش گازهای گلخانه‌ای (معادل CO2) به تفکیک حامل‌های انرژی ثبت شده و مقدار تجمیعی این صرفه‌جویی بر اساس شاخص BOE محاسبه شود.

- پارامترهای مالی، اقتصادی و زمانی: مطابق جداول تهیه شده برای هر یک از این پارامترها، مقادیر مربوط به آیتم‌های خواسته شده را درج نمایند.

- مطابق بند "ق" تبصره ۲ قانون بودجه سال ۹۳ میزان تسهیلات درخواستی می‌بایست با میزان صرفه‌جویی انرژی و عواید ناشی از آن مطابقت داشته باشد. این تسهیلات به روش بیع متقابل و فقط از محل صرفه‌جویی خواهد بود.

- فقط مواردی که کاربرگ اشاره شده در پیوست‌ها ارائه شود

#### ۴-۲-۴- کاربرگ پیشنهاد اولیه

۴-۲-۱- محدوده پیشنهاد: فقط مواردی که کاربرگ اشاره شده در پیوست‌ها می‌باشد

- الف-

- عنوان پیشنهاد: به گونه‌ای باشد که کلیت پیشنهاد را بیان کند و حداکثر از ۱۰ کلمه استفاده شود.

- حوزه پیشنهاد: فقط یکی از زیر بخش‌های اشاره شده در سه حوزه تولید، تبدیل و انتقال و مصرف انتخاب شود.

- پیشنهاد بر اساس استفاده از ظرفیت، در صورتی که در طرح نیاز به استفاده از یکی از ظرفیت‌های قانونی وجود دارد، گزینه مناسب را انتخاب نمایید و در صورت امکان استفاده از سایر ظرفیت‌ها ذکر شود.  
- نوع فعالیت پیشنهادی: یکی از موارد تعیین شده را انتخاب و در صورت انتخاب سایر، نوع فعالیت ذکر شود.

- مجری طرح: یکی از موارد تعیین شده را انتخاب و در صورت انتخاب سایر، نام مجری را ذکر شود.

ب- خلاصه اجرایی پیشنهاد در ذیل موارد بیان شده تشریح می‌شود:

ب-۱- اهداف: اهداف ارائه پیشنهاد، حداکثر در ۴ هدف ذکر می‌شود. اهداف می‌بایست مشخص، قابل اندازه‌گیری، دست‌یافتنی، واقع‌گرایانه و دارای زمان (SMART) باشند.

ب-۲- انگیزه اجرای طرح: دو انگیزه اصلی ارائه طرح را انتخاب و در صورت انتخاب سایر، آن را ذکر کنید.

ب-۳- عوامل مؤثر در موفقیت طرح: عواملی که به صورت بالقوه در موفقیت طرح تأثیرگذار می‌باشند را حداکثر در ۵ مورد ذکر کنید.



- ب-۳- تکالیف قانونی مرتبط با پیشنهاد: تکالیف قانونی که این طرح بر مبنای آن تهیه شده است را بصورت مشخص بیان کرده و سند آن را در پیوست شماره ۱ ارائه کنید.
- ب-۴- تشریح طرح: پیشنهاد می‌بایست حداکثر در ۵۰۰ کلمه بصورت کامل تشریح گردد. در مواردی که راهبری طرح نیاز به پشتیبانی مستمر دارد در این قسمت به آن اشاره شود.
- ب-۵- اشتغال‌زایی: فرصت‌های اشتغال‌زایی ایجاد شده از اجراء پیشنهاد لیست شوند.
- ب-۶- بهره‌برداران نهایی: بهره‌برداران نهایی طرح در این بند لیست شوند. منظور از بهره‌برداران نهایی استفاده‌کنندگان از اجرای این طرح می‌باشد.
- ج- مزایا، معایب و موانع پیشنهاد به شرح ذیل تشریح می‌شود:
- ج-۱- معایب: معایب اجراء پیشنهاد لیست شوند.
- ج-۲- مزایا: مزایای اجراء پیشنهاد لیست شوند.
- ج-۳- موانع اجراء طرح: موانع پیش روی اجراء پیشنهاد لیست شوند.
- د- ذی‌نفعان: تمامی اشخاص حقیقی و حقوقی که به هر نحوی با موضوع این طرح ارتباط دارند می‌بایست در این بند لیست شوند.
- ه- روش اجراء طرح: یکی از موارد درون‌سازمانی یا برون‌سپاری را انتخاب نمائید. در صورت انتخاب گزینه برون‌سپاری و یا استفاده از ترکیب دو روش، راهبرد اجرایی خود را شرح دهید.
- و- روش تأمین مالی: روش تأمین مالی چگونگی تأمین سرمایه مورد نیاز برای اجراء پیشنهاد می‌باشد که شامل سرمایه‌گذاری شخص حقیقی یا حقوقی، وام بانکی و ... می‌شود. ضمن ثبت روش تأمین مالی در قسمت شرح سرمایه‌گذاری، حجم ریالی سرمایه، متوسط نرخ هزینه سرمایه ریالی، حجم ارزی سرمایه و متوسط نرخ هزینه سرمایه ارزی در جدول مشخص شده ثبت شود.
- ۴-۲-۲-۴- تشریح فنی: یکی از گزینه‌های محصول، خدمت و پروژه و یا ترکیبی از گزینه‌ها را با توجه به طرح خود انتخاب نمائید.
- الف: مشخصات فنی پیشنهاد در ذیل موارد بیان شده تشریح می‌شود:
- الف-۱- روش کار و تکنولوژی بکاررفته: مراحل اجراء پیشنهاد، روش کار هر مرحله و تکنولوژی‌های بکاررفته در این بند تشریح می‌شود. همچنین طی جدول تعیین شده، تجهیزات، کالا و خدمات مورد نیاز اجراء پیشنهاد و روش تأمین آن‌ها ذکر می‌شود.
- در تأمین تجهیزات، کالا و خدمات مورد نیاز پیشنهاد، منابع داخلی در اولویت می‌باشند.
- الف-۲- الزامات و مقررات قانونی، مجوزها و استانداردها: الزامات قانونی، مجوزها و استانداردهایی لازم را برای اجرایی نمودن فن‌آوری، خدمت و یا پروژه را بیان نمائید، منظور از این بند ظرفیت‌های قانونی در خصوص پیشنهاد نمی‌باشد بلکه صرفاً به موارد فنی طرح اشاره دارد.



ب- ظرفیت اسمی و عملیاتی طرح در زمان بهره‌برداری: ظرفیت اسمی و عملیاتی طرح را با توجه به فازهای اجرایی آن ذکر کنید. ظرفیت یک طرح با توجه به نوع خروجی آن، می‌تواند تعداد کالای تولید شده، حجم خدمات ارائه شده و یا تعداد پروژه ایجاد شده باشد. ظرفیت‌های اعلام شده می‌بایست مبتنی بر محاسبات و تحلیل‌های فنی و مستند باشد.

ج- وضعیت مصرف انرژی: مصرف فعلی انرژی و پیش‌بینی مصرف پس از اجرای طرح به ازای یک واحد از ظرفیت و ظرفیت اسمی طرح به تفکیک حامل‌های انرژی ثبت می‌شود. به منظور همسان‌سازی و محاسبه مجموع مصارف، از شاخص BOE (معادل بشکه نفت) استفاده شود. صرفه‌جویی مصرف انرژی حاصل از اجراء طرح و نیز میزان کاهش گازهای گلخانه‌ای (معادل CO<sub>2</sub>) به تفکیک حامل‌های انرژی ثبت شده و مقدار تجمعی آن‌ها بر اساس شاخص BOE محاسبه می‌شود.

د- صحه‌گذاری صرفه‌جویی حاصله:

د-۱- شرح روش اثبات صرفه‌جویی حاصله: در این قسمت به ازای هر یک از راه‌کارهایی که منجر به کاهش مصرف انرژی شده‌اند، رویه/محاسبات/سازوکار محاسبه میزان مصرف انرژی و در نتیجه آن میزان کاهش مصرف را بیان نمایید. پیشنهادهایی که از پروتکل‌هایی بین‌المللی مانند IPMVP استفاده می‌نمایند از امتیاز بیشتری برخوردار هستند.

د-۲- گزارش اندازه‌گیری و صحه‌گذاری صرفه‌جویی حاصله: نحوه گزارش‌دهی اندازه‌گیری‌ها قبل و بعد از اجرای طرح، روش ارائه گزارشات صحه‌گذاری صرفه‌جویی در این قسمت مستند گردد.

ه- ریسک‌های اجراء طرح: ریسک‌های اجراء طرح طی جدول ریسک شامل شرح ریسک، نوع ریسک، شدت اثر ریسک، احتمال وقوع و مدیریت ریسک ثبت می‌شوند. با انتخاب یکی از گزینه‌های فنی، مدیریتی، بازرگانی و عوامل بیرونی، نوع ریسک را تعیین کنید.

۴-۲-۳- تحلیل بازار: در این پیشنهاد موارد خواسته شده می‌بایست بصورت خلاصه بیان گردد.

الف- بازاریابی:

الف-۱- بازارهای هدف و پتانسیل‌های موجود در کشور: ظرفیت‌های پیاده‌سازی طرح و بازارهای هدف را فهرست نمایید.

الف-۲- وضعیت عرضه و تقاضا: سوابق پیشین پیاده‌سازی طرح یا طرح‌های مشابه و نیز نیاز بازار مستند و تحلیل شود. به منظور تحلیل وضعیت عرضه و تقاضا می‌بایست روند حرکت بازار و وضعیت رقبا مورد بررسی قرار گیرد.

الف-۳- استراتژی بازاریابی: استراتژی‌های بازاریابی و توسعه بازار جهت ارائه طرح می‌بایست بطور کامل تشریح شود.



الف-۴- مطالعات زیست محیطی و اجتماعی: اثرات زیست محیطی و اجتماعی طرح پیشنهادی شامل کلیه اثرات بهبود دهنده شرایط یا مخرب می بایست شناسایی و مستند شوند. مطالعات صورت گرفته در این خصوص لازم است قید شود. این بند جزو موارد امتیاز آور ارزیابی ها خواهد بود.

ب- فروش: در صورتیکه محصولات و خدمات و پروژه های اشاره شده در طرح علاوه بر صرفه جویی قابلیت فروش یا درآمدزایی برای طرح را دارد، در این قسمت توضیح داده شود.

ب-۱- استراتژی فروش: در این قسمت راهبرد خود را در جهت فروش محصولات، خدمات و پروژه های طرح بیان را کنید.

ب-۲- برآورد فروش: برآورد خود از فروش محصولات، خدمات و پروژه های طرح را تا پایان دوره بهره برداری عنوان کنید.

ب-۳- برنامه بیمه: برنامه پوشش بیمه ای طرح شامل بیمه مسئولیت، مهندسی، تمام خطر و بیمه سرمایه گذاری و غیره را بیان نموده و هزینه های آن را در برنامه مالی طرح لحاظ کنید.

۴-۲-۴-۴- آنالیز اقتصادی و زمان های کلیدی:

الف- زمان های کلیدی: زمان های کلیدی طرح شامل زمان شروع، مدت اجراء، زمان بهره برداری، مدت بهره برداری و طول عمر طرح می بایست طی جدول مشخص شده ثبت شود. چنانچه پیشنهاد شامل فازهای مجزا باشد، جدول را برای فازهای مختلف به گونه ای تکمیل کنید که هر سطر آن حاوی اطلاعات یک فاز باشد.

ب- برنامه مالی طرح: ضمن تکمیل جدول اطلاعات مالی خواسته شده برنامه مالی طرح را در نرم افزار کامفار ارائه کنید.

ج- خلاصه برنامه مالی: خلاصه ای از برنامه مالی طرح را در این قسمت شرح دهید.

د- مفروضات مهم در تهیه برنامه مالی: به منظور تهیه برنامه مالی طرح، از مفروضات این بند استفاده کنید.

ه- گزارش برنامه مالی: این بند شامل لیستی از گزارشات است که جهت ارزیابی مالی طرح مورد نیاز می باشد. گزارشات این لیست را در پیوست شماره ۴ کاربرگ مستند کنید.

و- نوع و میزان استفاده از تسهیلات: نوع تسهیلاتی که در ارائه این طرح مورد استفاده قرار می گیرد به همراه میزان بهره برداری از این تسهیلات بیان شود.

ز- در گزارش اقتصادی کلیه حامل های صرفه جویی شده مطابق دستورالعمل بر اساس واحدهای تبدیل انرژی ترازنامه هیدروکربوری معادل نفت خام یا گاز طبیعی محاسبه شود. به عموماً مثال اگر صرفه جویی حاصله گازوئیل است، معادل نفت خام آن محاسبه و در محاسبات اقتصادی لحاظ گردد.