


صفحه ۱ از ۱۵ ویرایش: ۲	روش اجرایی نظارت بر اجرای طرحهای سرمایه گذاری	 سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران
	L-IGD-PR-110	

### مجموعه مقررات و رویه ها

روش اجرایی نظارت بر اجرای طرحهای سرمایه گذاری

صفحه ۲ از ۱۵ ویرایش: ۲	روش اجرایی نظارت بر اجرای طرحهای سرمایه گذاری	 سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران
	L-IGD-PR-110	

## ۱. هدف:

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح فعالیتهای مرتبط با اجرای طرحها در زمینه سرمایه‌گذاری صنعتی مرتبط با بخش خصوصی، صنایع پیشرفته و شرکتهای تابعه و تحت پوشش سازمان بمنظور ایفای سه رسالت (( هدایت)) ، ((حمایت)) و ((نظارت)) در طول اجرای طرحها تا رسیدن به بهره برداری می باشد.

این روش اجرایی تحت دو سرفصل مشتمل بر ۹ زیر روش به شرح زیر تقسیم شده است:

### الف- طرحهای سرمایه گذاری با مشارکت بخش خصوصی مشتمل بر ۴ زیر روش:


۱. تاسیس شرکت یا مشارکت در شرکت شریک بخش خصوصی
۲. بررسی و تایید برنامه اجرایی طرح و نظارت بر اجرای آن
۳. دریافت، بررسی و تایید گزارش توجیهی افزایش سرمایه
۴. پایان عملیات اجرایی طرح، بهره برداری آزمایشی و تحویل به بهره بردار

### ب- طرحهای سرمایه گذاری در شرکتهای تابعه مشتمل بر ۵ زیر روش:

۱. بررسی و مبادله موافقت نامه طرح با مجری اجرایی طرح
۲. نظارت بر اجرای طرح
۳. بررسی و صدور مجوز پرداخت وجه
۴. تایید اتمام طرح و تحویل به بهره بردار
۵. شرکت در کمیسیون معاملات طرح (مخصوص معاونت مرجع)

## ۲. دامنه کاربرد:

مفاد این روش اجرایی در تمام طرحهای سرمایه گذاری در زمینه های صنعتی، صنایع پیشرفته، مشارکت با بخش خصوصی و شرکتهای تابعه و تحت پوشش سازمان در معاونتهای صنایع پیشرفته و پروژه های کلان انرژی، نوسازی و بهره برداری و توسعه صنایع حمل و نقل (معاونتهای مرجع طرح) کاربرد داشته همچنین در معاونت مالی و اقتصادی، مطابق نمودار فرایند توسعه سرمایه گذاری صنعتی به شماره L-IGD-OD-101 کاربرد دارد.

صفحه ۳ از ۱۵ ویرایش : ۲	روش اجرایی نظارت بر اجرای طرحهای سرمایه گذاری L-IGD-PR-110	 سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران
----------------------------	---	---

### ۳. تعاریف , علائم و اختصارات:

#### تعاریف:

##### موافقت نامه طرح:

سندی است که جهت طرحهای سرمایه گذاری در شرکتهای تابعه تهیه می شود و مشتمل بر فرمهایی که فرمت و دستورالعمل و خطوط راهنمای تکمیل آنها بوسیله معاونتهای مرجع مربوطه تهیه و سپس به مجری طرح ابلاغ می شود. این سند در چارچوب گزارش توجیهی مصوب و با توجه به واقعیت های عینی بین معاونتهای ذیربط و مجری اجرایی طرح مربوطه به صورت سالیانه مبادله می گردد.

##### ناظر طرح:

یکی از کارکنان معاونت مرجع است که وظیفه هدایت، حمایت و نظارت بر اجرای طرح را از بعد فنی و مالی بر مبنای گزارش توجیهی مصوب و موافقت نامه مبادله شده، از سوی معاونت مربوطه عهده دار می باشد. همچنین بررسی فنی و مالی موافقت نامه را قبل از مبادله انجام می دهد. در مورد طرحهای سرمایه گذاری با مشارکت بخش خصوصی ملاک ناظر طرح به جای موافقت نامه، گزارش توجیهی مصوب و برنامه اجرایی طرح مصوب هیات مدیره شرکت مشترک با بخش خصوصی می باشد.

##### مجری اجرایی طرح (مجری طرح) :


در مورد طرحهای سرمایه گذاری در شرکتهای تابعه مصداق دارد و شخصی است که از سوی هیات مدیره شرکت تابعه سازمان معرفی و از سازمان حکم می گیرد تا موافقت نامه طرح را تهیه و مبادله و سپس بر مبنای آن طرح را اجرا نماید.

##### نماینده سازمان:

به نماینده منتخب سازمان در هیات مدیره شرکت در صورت مشارکت با بخش خصوصی اطلاق می گردد.

##### کمیسیون معاملات طرح:

هیأتی که بررسی و تصمیم گیری در مورد خریدهای طرح را بر اساس دستورالعمل نحوه انجام معاملات طرح به شماره W-IGD-WI-101 ابلاغی از سوی سازمان عهده دار بوده و متشکل از پنج عضو، مجری طرح بعنوان رئیس کمیسیون، نماینده مالی طرح ترجیحاً عضو هیات مدیره شرکت، نمایندگان معاونتهای مرجع طرح و مالی و اقتصادی سازمان و مدیر یا مسئول فنی ذیربط شرکت می باشد. این کمیسیون برای طرحهای در دست اجرا در شرکت های تابعه که از منابع

صفحه ۴ از ۱۵ ویرایش: ۲	روش اجرایی نظارت بر اجرای طرحهای سرمایه گذاری L-IGD-PR-110	 سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران
---------------------------	---	---

مالی سازمان بهره‌مند می‌شوند تشکیل می‌گردد و در مورد طرحهای مشارکت با بخش خصوصی کاربرد ندارد.

**B.P**

(Business Plan) مطابق با بند ۳ روش اجرایی امکان‌سنجی، گزینش و تصویب طرحهای سرمایه‌گذاری به شماره W-IGD-PR-101

### کمیته پیگیری اجرای طرحها:

کمیته‌ای است که با حضور رئیس هیات عامل سازمان و معاونین و مدیران ذیربط طرح طبق دستورالعملی مدون جهت نظارت بر پیشرفت طرحها و بررسی موانع، مشکلات و ریسکها به شماره L-IGD-WI-106 تشکیل می‌گردد.

### ۲-۳- علائم:

کلیه علائم مطابق با دستورالعمل تهیه مستندات سیستم مدیریت کیفیت به شماره L-QAS-WI-101 تعریف می‌شوند.



## ۴. روش کار و مسئولیتها:

## ۴-۱- طرحهای سرمایه گذاری با مشارکت بخش خصوصی:

## ۴-۱-۱- تاسیس شرکت یا مشارکت در شرکت شریک بخش خصوصی

نمودار	شرح فعالیتها	مسئول
	<p>۱. دریافت ابلاغیه مصوب کمیته توسعه صنعت در مورد طرح، از دبیرکمیته توسعه صنعت</p> <p>۲. تعیین ناظر طرح</p> <p>۳. دریافت مستندات طرح (فیزیکی و الکترونیکی) از قبیل: FS، خلاصه طرح مشارکت و مصوبات مرتبط کمیته‌های معین و توسعه صنعت و سوابق ارزیابی شریک بخش خصوصی از مرجع ذیربط</p> <p>۴. تعیین نماینده سازمان در مجامع شرکت به نمایندگی از رئیس هیات عامل</p> <p>۵. تعیین نماینده / نمایندگان سازمان در هیات مدیره به پیشنهاد معاونت مرجع با التزام نماینده به خطوط راهنمای انتظارات و حمایتها از نماینده سازمان L-IGD-GL-110</p> <p>۶. آیا بر اساس مصوبه طرح، شرکت جدید بایستی تأسیس شود؟ (**)</p> <p>۷. ارزیابی و خرید سهام شرکت شریک بخش خصوصی (**)</p> <p>۸. پیگیری برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده و ثبت تغییرات در اداره ثبت شرکتها</p> <p>۹. پیگیری و انجام هماهنگی‌های لازم برای ثبت شرکت از قبیل تنظیم اساسنامه و سایر موارد با مراجع ذیربط سازمانی (*)</p> <p>۱۰. تشکیل پرونده شرکت و نگهداری کلیه مستندات طرح و شرکت</p> <p>A: ادامه فرایند طبق بند ۴-۱-۲- همین روش اجرایی</p>	<p>معاونت مرجع طرح</p> <p>معاونت مرجع طرح</p> <p>ناظر طرح</p> <p>معاونت مرجع طرح</p> <p>معاونت مالی و اقتصادی</p> <p>ناظر طرح</p> <p>معاونت مالی و اقتصادی</p> <p>ناظر طرح</p> <p>ناظر طرح/ معاونت مالی و اقتصادی</p> <p>ناظر طرح</p>

\* کلیه مراحل تشکیل و ثبت شرکت در این مرحله باید طبق مندرجات روش اجرایی نحوه تشکیل و

ثبت شرکتها به شماره L-EFP-PR-116 صورت پذیرد .

\*\* کلیه مراحل خرید سهام و ورود به شرکتها بخش خصوصی در این مرحله باید طبق مندرجات

روش اجرایی ورود به شرکتها بخش خصوصی به شماره L-HLD-PR-105 صورت پذیرد .

### ۴-۱-۲- بررسی و تایید برنامه اجرایی طرح های سرمایه گذاری

نمودار	شرح فعالیتها	مسئول
	۱. پیگیری برای دریافت برنامه اجرایی طرح از نماینده سازمان ۲. ارائه برنامه اجرایی پیشنهادی طرح یا اصلاحات بعدی آن	ناظر طرح نماینده سازمان
	۳. بررسی برنامه اجرایی پیشنهادی و تهیه گزارش کارشناسی ۴. ارائه پیشنهادات به نماینده سازمان با توجه به نظر کارشناسی در صورت نیاز	ناظر طرح معاونت مرجع
	۵. ارائه برنامه اجرایی طرح ، مصوب هیات مدیره شرکت در صورت اعمال اصلاحات در برنامه پیشنهادی به معاونت مرجع	نماینده سازمان
	۶. تنظیم خلاصه برنامه اجرایی طرح ۷. نگهداری مستندات در پرونده شرکت	ناظر طرح ناظر طرح
	۸. پیگیری در جهت اخذ تسهیلات بانکی پیش بینی شده از طریق همکاری با معاونت مالی و اقتصادی با توجه به تبصره ذیل بند ۴-۱-۳ ، همچنین پیگیری و دریافت صورتهجلسات هیات مدیره شرکت، لیست دقیق ماشین آلات و تجهیزات طرح منطبق با BP، گزارش نماینده سازمان از جلسات هیات مدیره و اظهارنظرهای دستگاه نظارت شرکت از طریق نماینده سازمان	ناظر طرح
	۹. ارائه مستندات بند ۸ به معاونت مرجع ۱۰. استعلام نظر مثبت از معاونت مرجع درباره مواردی که اعتبار تصمیمات هیات مدیره در ذیل ماده " انتخاب رئیس و اعضا هیات مدیره" اساسنامه شرکت منوط به رای مثبت یکی از نمایندگان سازمان (گروه ب) گردیده از قبیل خرید دانش فنی، ماشین آلات خارجی و افزایش سرمایه (درمورد افزایش سرمایه، مطابق با بند ۴-۱-۳- همین روش اجرایی اقدام می گردد.)	نماینده سازمان نماینده سازمان
	۱۱. بررسی مستندات بند ۸، ارائه گزارش وضعیت پیشرفت پروژه جهت طرح در کمیته پیگیری اجرای طرحها طبق دستورالعمل مربوطه و تهیه گزارش و انعکاس پیشنهادات به نماینده سازمان برای طرح در جلسه هیات مدیره شرکت	ناظر طرح
	۱۲. پیگیری مصوبات کمیته پیگیری اجرای طرحها طبق دستورالعمل مربوطه و نگهداری مستندات در پرونده شرکت	ناظر طرح
	A : ادامه فرایند طبق بند ۴-۱-۳ همین روش اجرایی	ناظر طرح
	A : ادامه فرایند طبق بند ۴-۱-۳ همین روش اجرایی	ناظر طرح
	A : ادامه فرایند طبق بند ۴-۱-۳ همین روش اجرایی	ناظر طرح
	A : ادامه فرایند طبق بند ۴-۱-۳ همین روش اجرایی	ناظر طرح
	A : ادامه فرایند طبق بند ۴-۱-۳ همین روش اجرایی	ناظر طرح
	A : ادامه فرایند طبق بند ۴-۱-۳ همین روش اجرایی	ناظر طرح
	A : ادامه فرایند طبق بند ۴-۱-۳ همین روش اجرایی	ناظر طرح
	A : ادامه فرایند طبق بند ۴-۱-۳ همین روش اجرایی	ناظر طرح



## ۴-۱-۳- نظارت بر اجرای طرح های سرمایه گذاری


نمودار	شرح فعالیتها	مسئول
	<p>۱- تکمیل گزارش عملکرد ماهیانه طرح طی فرمهای مربوطه و ارائه به مدیریت مرجع</p> <p>۲- دریافت و ارجاع گزارشات به ناظر طرح و سایر مراجع ذیربط جهت ارزیابی فنی و مالی عملکرد اجرای طرح و تطبیق با برنامه زمانبندی طرح</p> <p>۳- بررسی عملکرد طرح و کنترل پیشرفت فیزیکی و هزینه‌ای طرح از لحاظ تحقق اهداف پیش بینی شده با استناد به برنامه زمانبندی و گزارش عملکرد ماهیانه و مذاکرات و مشاهدات و بازدیدهای قبلی از طرح</p> <p>۴- تهیه گزارش لازم از وضعیت پیشرفت طرح در راستای بررسی‌های انجام شده</p> <p>۵- اعلام نظر کارشناس در خصوص ریسکها و مشکلات احتمالی طرح به مدیریت مرجع</p> <p>۶- بررسی نظرات کارشناسی</p> <p>۷- آیا عملکرد طرح مشکلی نداشته و منطبق با برنامه است؟</p> <p>۸- تهیه گزارشات دوره‌ای و مقطعی برای معاونت مرجع، کمیته پیگیری اجرای طرحها، وزارتخانه و سایر مراجع</p> <p>۹- پیگیری اجرای دستورات و همچنین مصوبات احتمالی کمیته پیگیری اجرای طرحها</p> <p>۱۰- بایگانی گزارشات و حفظ سوابق</p> <p>۱۱- آیا مشخصات طرح نیاز به اصلاح و بازنگری دارد؟</p> <p>۱۲- انجام اقدامات لازم جهت بازنگری طبق ضوابط دستورالعمل بررسی، ارزیابی و تصویب تغییرات طرحهای سرمایه گذاری مصوب به شماره L-IGD-WI-108 و اخذ مصوبه جدید کمیته توسعه صنعت در صورت نیاز</p> <p>۱۳- تعیین اقدامات جبرانی لازم</p> <p>۱۴- پیگیری در جهت تحقق اقدامات مورد نظر</p> <p>۱۵- بررسی نتایج اقدامات انجام گرفته جهت رفع مشکلات طرح</p> <p>۱۶- ارائه گزارش به مدیریت مرجع</p> <p>۱۷- آیا طرح اتمام یافته است؟</p> <p>A: ادامه فرایند طبق قسمت ب بند ۴-۱-۵ همین روش اجرایی</p>	<p>نماینده سازمان/ شرکت مجری مدیریت مرجع</p> <p>ناظر طرح</p> <p>ناظر طرح</p> <p>ناظر طرح</p> <p>مدیریت مرجع</p> <p>مدیریت مرجع</p> <p>ناظر طرح</p> <p>ناظر طرح</p> <p>مدیریت مرجع</p> <p>مدیریت مرجع</p> <p>ناظر طرح</p> <p>مدیریت مرجع</p> <p>ناظر طرح</p> <p>ناظر طرح</p> <p>ناظر طرح</p> <p>ناظر طرح</p>

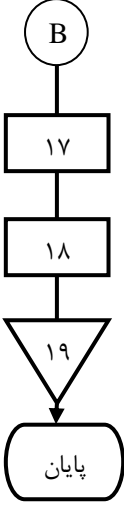


۴-۱-۴- دریافت، بررسی و تایید گزارش توجیهی افزایش سرمایه

نمودار	شرح فعالیتها	مسئول
شروع	۱. ارسال درخواست گزارش توجیهی افزایش سرمایه	شرکت مجری
۱	مصوب هیات مدیره و مورد تأیید حسابر و بازرس قانونی شرکت به معاونت مرجع	ناظر طرح
۲	۲. بررسی گزارش توجیهی افزایش سرمایه از لحاظ فنی، مالی و کنترل رعایت سرفصلهای مالی و تهیه گزارش کارشناسی	معاونت مرجع
۳	۳. آیا با افزایش سرمایه موافقت می شود؟	معاونت مرجع
خیبر		
پایان		
بلی	۴. ارسال درخواست افزایش سرمایه به معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی و معاونت مالی اقتصادی و پشتیبانی برای اقدامات لازم	معاونت مرجع
۴		
۵	۵. بررسی وضعیت پیشرفت طرح متناسب با هزینه های انجام شده و اعتبارات تخصیص یافته توسط معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی و بررسی اظهار نظر در خصوص افزایش سرمایه توسط معاونت مالی اقتصادی و پشتیبانی	معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی / معاونت مالی اقتصادی و پشتیبانی
خیبر		
بلی	۶. آیا با افزایش سرمایه موافقت می شود؟	معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی / معاونت مالی اقتصادی و پشتیبانی
۶		
خیبر		
بلی	۷- بررسی و تصمیم گیری در خصوص افزایش سرمایه	هیات عامل
۸		
پایان		
۹	۸- آیا با افزایش سرمایه موافقت می شود؟	هیات عامل
۱۰	۹- دریافت مستندات افزایش سرمایه و تامین سایر مستندات مورد نیاز مجمع عمومی فوق العاده	ناظر طرح
۱۱	۱۰- پیگیری از مدیریت حسابرسی و امور مجامع برای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده	ناظر طرح
خیبر		
بلی	۱۱- اخذ صورتجلسه مجمع جهت تغییرات سرمایه شرکت و اعلام واریز وجه افزایش سرمایه	معاونت مالی اقتصادی و پشتیبانی
۱۲	۱۲- آیا اعتبار طرح از محل اعتبارات سازمان تامین می شود؟	معاونت مرجع
خیبر		
بلی	۱۳- درخواست تامین اعتبار و صدور چک افزایش سرمایه سهم سازمان	ناظر طرح
۱۳		
۱۴		
۱۵		
۱۶		
B		

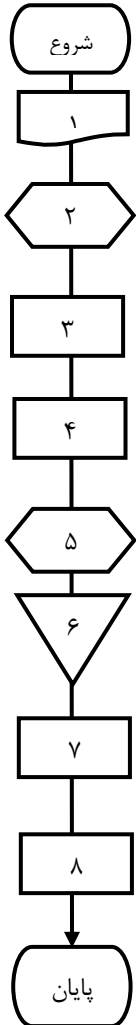


صفحه ۹ از ۱۵ ویرایش: ۲	روش اجرایی نظارت بر اجرای طرحهای سرمایه گذاری	 سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران
	L-IGD-PR-110	

	<p>۱۴- پیگیری در خصوص واریز حق السهم شرکاء با توجه به مصوبه مجمع عمومی فوق العاده</p> <p>۱۵- تامین اعتبار معادل مبلغ حق السهم سازمان</p> <p>۱۶- صدور چک افزایش سرمایه سهم سازمان</p> <p>۱۷- واریز وجه افزایش سرمایه سهم سازمان و بلوکه نمودن حساب*</p> <p>۱۸- پیگیری در خصوص واریز حق السهم بخش خصوصی و دریافت گواهی بانک و ثبت تغییرات سرمایه</p> <p>۱۹- نگهداری مستندات در پرونده شرکت</p>	<p>ناظر طرح</p> <p>معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی</p> <p>مدیریت امور مالی / ذیحسابی</p> <p>معاونت مالی اقتصادی و پشتیبانی</p> <p>ناظر طرح</p> <p>ناظر طرح</p>
---	--	--

\*تبصره: واریز کلیه وجوه حق السهم شرکاء و نیز تسهیلات بانکی به حسابی از شرکت صورت می پذیرد که برداشت از آن الزاما با امضای نمایندگانی از هر دو گروه سهامدار در هیات مدیره، مجاز می باشد. این تبصره در مورد شرکتهایی مصداق می یابد که بعد از تاریخ تصویب ویرایش ۱ این روش اجرایی، به ثبت رسیده یا سازمان در آنها وارد می گردد. (در موارد خاص بنا بر تصمیم معاونت مرجع عمل خواهد شد).

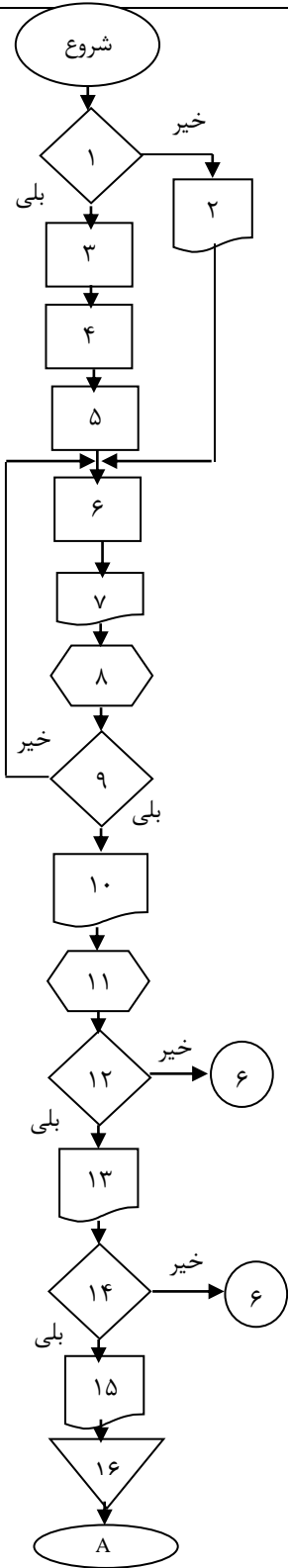
#### ۴-۱-۵- پایان عملیات اجرایی طرح، بهره برداری آزمایشی و تحویل به بهره بردار

نمودار	شرح فعالیتها	مسئول
	۱. اعلام به معاونت مرجع مبنی بر پایان عملیات اجرایی طرح ۲. بررسی و تأیید پایان عملیات اجرایی طرح مطابق با FS و مصوبات کمیته توسعه صنعت و سایر مدارک و گزارشات ذریبط و اعلام به نماینده سازمان در هیات مدیره شرکت و نماینده معاونت بهره‌بردار طرح	شرکت مشارکتی  ناظر طرح
	۳. آغاز بهره برداری آزمایشی با هماهنگی با معاونتهای مرجع و بهره‌بردار طرح	شرکت مشارکتی
	۴. تهیه و ارسال گزارش اختتامیه طرح پس از دوره بهره برداری آزمایشی	شرکت مشارکتی
	۵. بررسی و تأیید اتمام طرح مطابق با FS و مصوبات کمیته توسعه صنعت و سایر مدارک با هماهنگی با معاونت بهره‌بردار طرح	ناظر طرح
	۶. نگهداری مستندات در پرونده شرکت	ناظر طرح
	۷. هماهنگی جهت برگزاری جلسه مشترک با معاونت بهره‌بردار طرح برای تحویل طرح و انتقال مستندات طرح و شرکت به معاونت بهره‌بردار طرح	معاونت مرجع
	۸. برگزاری جلسه و تهیه صورتجلسه نقل و انتقال به بهره بردار و نگهداری یک نسخه از صورتجلسه در پرونده شرکت	معاونت مرجع

\*کلیه مراحل تحویل طرح به بهره‌بردار در این مرحله باید طبق مندرجات روش اجرایی برنامه‌ریزی بهره‌برداری از طرحهای تکمیل شده به شماره L-HLD-PR-102 صورت پذیرد.

### ۲-۴- طرحهای سرمایه گذاری در شرکتهای تابعه

#### ۱-۲-۴- بررسی و مبادله موافقت نامه طرح

نمودار	شرح فعالیتها	مسئول	
	۱- آیا طرح جدید می باشد؟ ۲- به روز آوری و ارسال فرمهای موافقت نامه و خطوط راهنمای تکمیل نمودن موافقتنامه طرح مربوطه و دستورالعمل نحوه انجام معاملات طرحها در ابتدای هر سال به شرکت مربوطه ۳- دریافت رونوشت مصوبه طرح از کمیته توسعه صنعت ۴- تعیین ناظر طرح و ابلاغ حکم مجری اجرایی طرح به امضای معاون مرجع ۵- معرفی و پیگیری معرفی نمایندگان سازمانی برای شرکت در کمیسیون معاملات طرح ۶- تکمیل فرمهای موافقت نامه سالانه با هماهنگی و نظارت ناظر طرح ۷- ارسال پیش نویس موافقت نامه ۸- بررسی فنی و مالی موافقت نامه دریافتی مطابق با FS، مصوبات کمیته توسعه صنعت، گزارشات پیشرفت طرح و سایر مصوبات و گزارشات ۹- آیا موافقت نامه تکمیل شده مورد تایید می باشد؟ ۱۰- ارایه موافقت نامه بررسی شده به مدیریت مرجع ۱۱- بررسی موافقت نامه بر اساس نظرات کارشناسی ۱۲- آیا موافقت نامه مورد تایید می باشد؟ ۱۳- ارایه موافقت نامه به معاون مرجع برای تصویب ۱۴- آیا موافقت نامه به امضای معاون مربوطه می رسد؟ ۱۵- ابلاغ موافقت نامه مصوب به مجری اجرایی طرح و مبادله آن ۱۶- بایگانی مستندات در پرونده طرح	معاونت مرجع " " معاونت مرجع معاونت مرجع معاونت مرجع مجری اجرایی طرح " ناظر طرح " " مدیریت مرجع مدیریت مرجع ناظر طرح معاونت مرجع " ناظر طرح	
	<b>A</b> : ادامه فرایند طبق قسمت ب بند ۲-۴-۲- همین روش اجرایی		



## ۴-۲-۲- نظارت بر اجرای طرح:

نمودار	شرح فعالیتها	مسئول
شروع	۱- به روزآوری و ارسال فرم های موافقت نامه و خطوط راهنمای تکمیل آنها و دستورالعمل نحوه انجام معاملات طرحها در ابتدای هر سال به مجری اجرایی طرح	معاونت مرجع
۱	۲- تکمیل گزارش عملکرد ماهیانه طرح طی فرمهای مربوطه و طبق خطوط راهنمای تکمیل موافقت نامه طرح و ارائه به مدیریت مرجع	مجری طرح
۲	۳- دریافت و ارجاع گزارشات به ناظر طرح و سایر مراجع ذیربط جهت ارزیابی فنی و مالی عملکرد اجرای طرح و تطبیق با موافقتنامه های مبادله شده	مدیریت مرجع
۳	۴- بررسی عملکرد طرح و کنترل پیشرفت فیزیکی و هزینه ای طرح از لحاظ تحقق اهداف پیش بینی شده با استناد به فرم های موافقت نامه و گزارش عملکرد ماهیانه و مذاکرات و مشاهدات و بازدید های قبلی از طرح	ناظر طرح
۴	۵- تهیه گزارش لازم از وضعیت پیشرفت طرح در راستای بررسی های انجام شده	ناظر طرح
۵	۶- اعلام نظر کارشناس در خصوص ریسکها و مشکلات احتمالی طرح به مدیریت مرجع	ناظر طرح
۶	۷- بررسی نظرات کارشناسی	مدیریت مرجع
۷	۸- آیا عملکرد طرح مشکلی نداشته و منطبق با برنامه است؟	مدیریت مرجع
۸	۹- تهیه گزارشات دوره ای و مقطعی برای معاونت مرجع، کمیته پیگیری اجرای طرحها، وزارتخانه و سایر مراجع	ناظر طرح
۹	۱۰- پیگیری اجرای دستورات و همچنین مصوبات احتمالی کمیته پیگیری اجرای طرحها	ناظر طرح
۱۰	۱۱- بایگانی گزارشات و حفظ سوابق	ناظر طرح
۱۱	۱۲- آیا مشخصات طرح نیاز به اصلاح و بازنگری دارد؟	مدیریت مرجع
۱۲	۱۳- انجام اقدامات لازم جهت بازنگری طبق ضوابط دستورالعمل بررسی، ارزیابی و تصویب تغییرات طرحهای سرمایه گذاری مصوب به شماره L-IGD-WI-108 و اخذ مصوبه جدید کمیته توسعه صنعت در صورت نیاز	مدیریت مرجع
۱۳	۱۴- تعیین اقدامات جبرانی لازم	مدیریت مرجع
۱۴	۱۵- پیگیری در جهت تحقق اقدامات مورد نظر	ناظر طرح
۱۵	۱۶- بررسی نتایج اقدامات انجام گرفته جهت رفع مشکلات طرح	ناظر طرح
۱۶	۱۷- ارائه گزارش به مدیریت مرجع	ناظر طرح
۱۷	۱۸- آیا طرح اتمام یافته است؟	ناظر طرح
۱۸	A: ادامه فرایند طبق قسمت ب بند ۴-۲-۴- همین روش اجرایی	ناظر طرح



۴-۲-۳- بررسی و صدور مجوز پرداخت وجه


نمودار	شرح فعالیتها	مسئول
	<p>۱- ارسال درخواست وجه از معاون مرجع مطابق با مندرجات موافقتنامه‌های مبادله شده</p> <p>۲- دریافت درخواست وجه و ارجاع به مدیر مرجع</p> <p>۳- ارجاع به ناظر طرح جهت بررسی و اعلام نظر</p> <p>۴- بررسی درخواست وجه و با رجوع به سرفصلهای کاری مندرج در موافقتنامه مالی و گزارشات ماهیانه دریافتی از پیشرفت طرح و بازبدهای بعمل آمده بر اساس Milestone های پیش بینی شده</p> <p>۵- بررسی سوابق پرداختها به طرح و در صورت لزوم کنترل دفاتر و صورت وضعیت های هزینه های انجام شده</p> <p>۶- ارائه نظر کارشناسی جهت تصمیم گیری به مدیریت مرجع</p> <p>۷- بررسی نظر کارشناسی مدیریت مرجع واتخاذ تصمیم</p> <p>۸- آیا درخواست پرداخت تایید می شود؟</p> <p>۹- دستور اقدام به ناظر طرح</p> <p>۱۰- تهیه متن نامه درخواست پرداخت</p> <p>۱۱- ارسال درخواست پرداخت به معاون برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی</p> <p>۱۲- بررسی وضعیت پیشرفت طرح متناسب با هزینه های انجام شده و اعتبارات تخصیص یافته</p> <p>۱۳- آیا امکان تامین/ تخصیص اعتبار مورد نیاز وجود دارد؟</p> <p>۱۴- ارسال پاسخ به معاونت مالی اقتصادی و پشتیبانی جهت پرداخت</p> <p>۱۵- پیگیری پرداخت و بایگانی مستندات در پرونده طرح</p>	<p>مجری اجرایی طرح</p> <p>معاون مرجع</p> <p>مدیر مرجع</p> <p>ناظر طرح</p> <p>ناظر طرح</p> <p>ناظر طرح</p> <p>معاونت مرجع</p> <p>معاونت مرجع</p> <p>مدیر مرجع</p> <p>ناظر طرح</p> <p>معاون مرجع</p> <p>معاون برنامه ریزی</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>ناظر طرح</p>



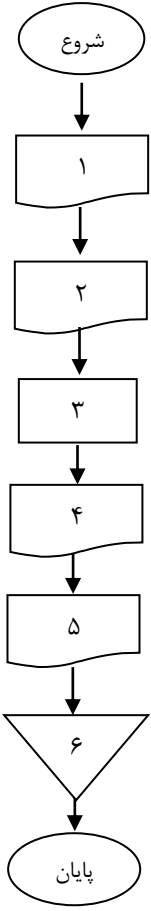
۴-۲-۴- تایید اتمام طرح و تحویل به بهره بردار \*

نمودار	شرح فعالیتها	مسئول
	<p>۱- دریافت گزارش عملکرد طرح در قالب فرمهای مربوطه از مجری طرح</p>	<p>ناظر طرح</p>
	<p>۲- آیا گزارشات ارائه شده توسط مجری اجرای طرح مبین پایان عملیات اجرایی طرح با توجه به FS ، مصوبات کمیته توسعه صنعت و سایر مدارک و مستندات می باشد؟</p>	<p>ناظر طرح</p>
	<p>۳- دریافت گزارش اختتامیه طرح از مجری طرح</p>	<p>ناظر طرح</p>
	<p>۴- بررسی گزارش اختتامیه و تطبیق با آخرین موافقتنامه طرح با هماهنگی با نماینده معاونت بهره بردار طرح</p>	<p>ناظر طرح</p>
	<p>۵- هماهنگی با مدیر مرجع برای بازدید از طرح</p>	<p>ناظر طرح</p>
	<p>۶- بازدید از طرح</p>	<p>مدیریت مرجع</p>
	<p>۷- آیا اتمام طرح مورد تایید می باشد؟</p>	<p>مدیریت مرجع</p>
	<p>۸- اطلاع به شرکت مجری طرح</p>	<p>مدیریت مرجع</p>
	<p>۹- هماهنگی جهت برگزاری جلسه برای تبدیل وضعیت طرح و نحوه تسویه حساب و تعیین تکلیف انتقال دارائی های طرح به بهره بردار</p>	<p>مدیریت مرجع</p>
	<p>۱۰- پیگیری و اجرای مصوبات جلسه تبدیل وضعیت طرح</p>	<p>"</p>
	<p>۱۱- اقدامات لازم جهت لغو حکم مجری اجرایی طرح و تقدیر از وی</p>	<p>معاونت مرجع</p>

\*کلیه مراحل تحویل طرح به بهره بردار در این مرحله باید طبق مندرجات روش اجرایی برنامه ریزی بهره برداری از طرحهای تکمیل شده به شماره L-HLD-PR-102 صورت پذیرد .

صفحه ۱۵ از ۱۵ ویرایش: ۲	روش اجرایی نظارت بر اجرای طرحهای سرمایه گذاری	 سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران
	L-IGD-PR-110	

۴-۲-۵- شرکت در کمیسیون معاملات طرح طبق دستورالعمل نحوه انجام معاملات طرحها به  
شماره W-IGD-WI-101

نمودار	شرح فعالیتها	مسئول
	<p>۱- ارسال دعوتنامه به مدیریت مرجع جهت نمایندگان سازمان برای شرکت در کمیسیون معاملات طرح</p> <p>۲- دریافت دعوتنامه و ارجاع به ناظر طرح و نمایندگان سازمان جهت شرکت در کمیسیون معاملات طرح</p> <p>۳- شرکت در جلسه کمیسیون معاملات ابلاغی از سوی معاونت مرجع در مورد طرح مطابق با دستورالعمل نحوه انجام معاملات طرحها به شماره W-IGD-WI-101</p> <p>۴- تهیه صورتجلسه کمیسیون معاملات طرح و اخذ امضا</p> <p>۵- ارسال یک نسخه از صورتجلسه به ناظر طرح</p> <p>۶- بایگانی و نگهداری سابقه</p>	<p>مجری طرح</p> <p>مدیریت مرجع</p> <p>نمایندگان سازمان در کمیسیون معاملات طرح</p> <p>مجری طرح</p> <p>مجری طرح</p> <p>ناظر طرح</p>