

دستورالعمل تدوین طرح نامه ارزیابی تأثیرات اجتماعی – فرهنگی (اتاف)

این دستورالعمل در دو قسمت تنظیم شده است.

الف: ساختار شکلی

ب: ساختار محتوایی

در قسمت شکلی رعایت موارد زیر الزامی است.

موارد نگارشی طرح نامه های اتاف:

1- سایز کاغذ: A4

2- کادربندی صفحه

2 سانتیمتر	چپ	2.5 سانتیمتر	بالا
3 سانتیمتر	راست	2.5 سانتیمتر	پایین

3- جلد

*در گوشه سمت راست بالای صفحه آرم شهرداری تهران و در گوشه سمت چپ بالای صفحه آرم اتاف زده طراحی

می شود.

فاصله	نوع	فونت	سایز	شرح موارد روی جلد
8 سانتیمتر از بالای صفحه پایین تر	وسط چین	B Titr	20	عنوان
13 سانتیمتر از بالای صفحه پایین تر	وسط چین	B Titr	18	عنوان مجری
16 سانتیمتر از بالای صفحه پایین تر	وسط چین	B Titr	18	عنوان ناظر علمی
22 سانتیمتر از بالای صفحه پایین تر (خط آخر صفحه)	وسط چین	B Titr	16	سال اجرای طرح

فاصله خطوط

1.15 سانتیمتر	متن اصلی
1 سانتیمتر	پاورقی
1 سانتیمتر	جداول
1 سانتیمتر	عنوان جداول و نمودارها و اشکال

5-فونت

شرح	سایز	قلم	فرورفتگی	نوع
متن اصلی	14	BNazanin	1 سانتیمتر	راست چین- Jastify
تیترا اصلی (تک شماره: 1)	16	-BNazanin Bold	1 سانتیمتر	راست چین- Jastify
تیترا فرعی 1 (دوشماره: 1-2)	14	-BNazanin Bold	1.2 سانتیمتر	راست چین- Jastify
تیترا فرعی 2 (سه شماره: 2-3-1)	13	-BNazanin Italic -Bold	1.5 سانتیمتر	راست چین- Jastify
تیترا فرعی 3 (حروف ابجد)	13	-BNazanin Italic -Bold	1.5 سانتیمتر	راست چین- Jastify
تیترا فرعی 4 (bullet) ■	14	BNazanin	1 سانتیمتر	راست چین- Jastify
عنوان جدول - نمودار - نقشه	12	-BNazanin Bold	-----	وسط چین
نوشته های داخل جداول	11	BNazanin	-----	وسط چین
پاورقی فارسی	11	-BNazanin Bold	-----	راست چین- Jastify
پاورقی انگلیسی	10	Times new Roman- Bold	-----	چپ چین- Jastify
Header	14	B Titr	-----	راست چین

- در Header عنوان طرح به صورت راست چین نوشته می شود و در Footer شماره صفحه به فارسی و وسط چین نوشته می شود.
- رعایت نیم فاصله در کلمات دو قسمتی، افعال مضارع و همچنین پیشوند و پسوند افعال الزامی است. مانند می شوند - پیش بینی - رفته اند -
- رعایت نگارش نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول بدین صورت که در پایان کلمه بدون فاصله گذاشته می شود و با یک فاصله کلمه بعدی نوشته می شود.

- اعداد در متن گزارش، جداول و نمودارها باید مطابق زبان گزارش باشد یعنی همگی فارسی نوشته شوند مگر در مورد منابع لاتین.
- جداول باید در وسط صفحه، وسط چین و به شکل Auto Fit to windows رسم شود.
- سطر اول جداول که توضیحات ستون ها در آن آورده می شود به صورت Bold و با زمینه خاکستری ویرایش شود.

4- میزان استفاده از شکل، عکس و نقشه متناسب با سطح اتاف

ردیف	سطوح اتاف	تعداد عکس	تعداد نقشه
1	شهری	4	4
2	فرا منطقه‌ای	3	3
3	منطقه‌ای	2	2
4	درون منطقه‌ای	1	1

- رعایت شیوه نگارش فارسی (سرهم‌نویسی و جدانویس، نداشتن اغلاط املائی و...) و نکات ویرایشی (نقطه، ویرگول و...) بر اساس کتاب غلط ننویسیم ابوالحسن نجفی و رعایت نکات تایپی (فرو رفتگی پاراگراف، نیم فاصله‌ها و...)

- نحوه ارجاع دهی درون متنی باشد (طبق روش A.P.A).

- ارجاع عکس و نقشه: عنوان بالا و مأخذ پایین

- معادل‌سازی لاتینی باید به صورت پاورقی بیاید.

جلد طرح نامه

- در صورتی که مجری ماهیتی حقوقی داشته باشد، ضروری است نام موسسه/شرکت در قسمت مجری و نام شخص مسئول علمی در قسمت مدیر علمی قید گردد.
- کد طرح: کدی است که اقدام مداخله ای با آن تعریف شده است در نوشتن آن دقت فرمایید.
- در روی جلد، تنها اطلاعات " عنوان طرح " در اصل کار وارد و خود عبارت " عنوان طرح " حذف شود.
- تذکر: این جلد از دید سازمان بیان گر هویت حقوقی طرح می‌باشد و تصویب آن به عنوان سندی برای دریافت 25٪ کل مبلغ می‌باشد. لذا در تدوین آن خیلی دقت را شود.

در ساختار محتوایی رعایت موارد زیر الزامی است

* عنوان

ضروری است در عنوان طرح، نام اصلی طرح در اسناد بالادست { نام قید شده در سند مجری (کد طرح تعلق گرفته به آن) ذکر شود}.

- ضروری است سندی از اسناد بالادستی که در آن عنوان و کد طرح قید شده، ضمیمه طرح نامه گردد.

* توصیف اقدام مداخله‌ای

- حامی یک کسی است که از نظر مالی و اجرایی اقدام مداخله‌ای را طراحی و اجرا می‌کند.
- حامی دو ثابت، در واقع مدیران اتاف در مجموعه معاونت اجتماعی فرهنگی مناطق / معاونت ها/ سازمان ها می‌باشد.
- حامی دو حالت غیر ثابتی هم دارد که همان بهره‌بردار هست که این بهره‌برداری در زمان بعد از اجرا مطرح می‌شود (شاخصی است که در مرحله بعد از اجرا می‌باشد) و در طرح‌ها بعد از اجرا باید آورده شود.
- حامیان 3 مجموعه‌ای گسترده از افراد، سمن‌ها، شورایی‌ها و... می‌باشد که می‌تواند هم حقوقی باشند و هم حقیقی. اما میزان مشارکت آن‌ها-در صورت ابهام- می‌تواند ذکر نشود (یک خط کشیده شود).
- منظور از سمن، سازمانهای غیررسمی و مردم نهاد، انجمن‌ها و گروههای اجتماعی است.
- با توجه به این که ماهیت طرح دارای یک چارچوب دقیق شناختی است. اگر در اسناد بالادستی شامل سند چشم‌انداز، طرح جامع، طرح تفصیلی و... ذکر از آن نشده، ولی به ضرورتی، آن طرح تعریف و برای اجرای آن برنامه‌ریزی شده است، لازم است اتاف کار یک جلسه‌ای با معاونت مربوط (حامی 1) داشته باشد و گزارش آن جلسه به صورت مکتوب و امضاء شده (که در سیستم سازمان هم وارد شود) ارائه گردد. که این سند به عنوان جایگزین اسناد بالادستی می‌تواند مدنظر قرار گیرد.
- در معرفی و توجیه فنی، مالی، اهداف و اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی اقدام مداخله‌ای، از طرح توجیهی طرح استفاده شود.
- در معرفی فنی از اسناد، عکس و نقشه استفاده شود.
- اگر طرح در طول زمان اجرا بیش از یک پیمان‌کار داشته باشد، ضروری است نام پیمان‌کاران قبلی و علت فسخ قرارداد آنها به طور ضمنی ذکر گردد.
- در توجیه اجتماعی، فرهنگی و زیست محیطی اقدام، لازم است وضع موجود و وضع مطلوب طرح، مطرح شود.
- توصیف دامنه جغرافیایی با استفاده از نقشه‌ها، آدرس‌ها، گوگل مپ و غیره در سطح مداخله، بلافاصل و فراگیر انجام شود.
- با توجه به این که در طرح‌های عمرانی برحسب نوع کار می‌تواند دارای فازهای متفاوتی باشد در معرفی آن اقدام به آن توجه شود.

- تکمیل قسمت معرفی فنی و مالی اقدام مداخله‌ای هم در طرح های اتاف حین اجرا و هم در طرح های پس از اجرا ضروری است (در صورتی که اتاف پس از اجرا باشد و کار نیاز به نوعی مهندسی بالینی داشته باشد در آن جدول زمان اجراها هم ذکر شود). اتاف کار می‌تواند برای کسب اطلاعات مربوط به منابع معتبر دیگری غیر از اسناد فنی هم رجوع کند.
- برای آشنایی با طرح مربوط، مراجعه به حوزه مجری طرح و خود طرح ضروری است.
- در برخی از اقدامات مداخله‌ای، امکان دارد تمام یا قسمتی از بودجه طرح توسط سازمان هایی غیر از سازمان اصلی تأمین شده باشد که می‌تواند نهادهای کشوری و یا جهانی باشند (به عنوان نمونه برای " خانه کودک " ممکن است صندوق یونیسف حامی مالی باشد و یا بانکی به عنوان حامی باشد)، لازم است در معرفی طرح به این موضوع اشاره شود.

* بیان مساله

- بیان مساله می‌بایستی واضح، روشن، مختصر و مفید باشد.
- بیان مسئله می‌بایستی در سه قسمت تدوین شده و حالت روندی (از کل به جز) داشته باشد (باید با نظم و روندی متناسب موارد زیر را پوشش دهد).
- قسمت اول کلیات مسئله با محوریت پریش و دغدغه اصلی که با رویکرد نظری اتاف هم خوانی دارد.
- قسمت دوم روند منتهی به ارایه مسئله با مستندات، آمار و....
- قسمت سوم ترکیب هنرمندانه پرسشهای بنیادی بیانگر مسئله.
- در این قسمت، مسئله طرح اتاف بیان گردد نه مسئله اقدام مداخله‌ای
- اگر در بیان مسئله بر اساس رویکرد غالب، در طرح‌های اتاف -دیدگاه توسعه پایدار- بیان گردد بهتر است.

* ضرورت و اهمیت

- ضرورت و اهمیت طرح اتاف مطرح شود نه اقدام مداخله‌ای.
- به نکاتی از قبیل " این که این طرح مداخله‌ای بر اجتماع متاثر و پیرامون تاثیراتی می‌گذارد که شناسایی این پیامدهای مثبت و منفی طرح، به افزایش اثرات مثبت و کارآیی بیشتر طرح و حذف یا تعدیل پیامدهای منفی آن منجر می‌شود" اشاره شود.
- نیاز به اجرای طرح اتاف در اینجا ذکر شود.
- به ضرورت طرح اتاف در جلب مشارکت‌های اجتماع توجه شود.
- توصیه به این که "اگر ضرورت دارد، مداخله عمومی را اتاف کار در طرح نامه ذکر کند".

* اهداف

- اهداف طرح اتاف مطرح شود نه اقدام مداخله‌ای.
- اهداف طرح واضح، روشن و دقیق بیان شده باشد.

* پرسش‌های پژوهش

- پرسش‌ها با بیان مسئله می‌بایستی پیوستگی داشته باشند.
- پرسش‌ها معطوف به گام‌های عملیاتی در رسیدن به هدف و مرتبط با حوزه نظری باشد.
- پرسش‌هایی مطرح شود که قابلیت پاسخگویی از طریق طرح اتاف داشته باشد.

* ادبیات پژوهش

- در این قسمت به نمونه‌های مطالعات مشابه و نمونه‌های مشابه ارزیابی تأثیرات اجتماعی و فرهنگی انجام شده در داخل و خارج از کشور پرداخته می‌شود در انتهای ادبیات، باید نتیجه کار و این که چه ربطی با این طرح اتاف دارد، بیان شود.

* مدل نظری / مدل مفهومی

- منظور از مدل نظری، چارچوب نظری‌ای است که مبنای تحلیل در اتاف مورد نظر است.
- مدل مفهومی: چیدن مفاهیم و متغیرهای کارکردی در اتاف مربوط که به صورت علت و معلول است و به شناسایی تأثیرات در مرحله دامنه یابی کمک می‌کند.
- در انتخاب مدل نظری باید طرح مداخله‌ای، زمان، مکان و مقیاس اقدام مداخله‌ای را در نظر گرفت؛ به طور معمول در نظریه‌ها، مرجع برای مدل نظری، نظریه‌های برد متوسط می‌باشد.
- مدل نظری/ مفهومی از طرح مسئله ناشی می‌شود.
- در این قسمت لازم نیست به مرور مبنای نظری به صورت مبسوط پرداخته شود، تنها اگر مدلی تلفیقی اتخاذ شده باشد، نظریات مربوط به چارچوب نظری بیان می‌گردد، ولی اگر یک نظریه اتخاذ شده باشد، تنها نظریه مورد نظر بیان می‌گردد.
- در بیان چارچوب نظری طرح، لازم است بر اساس ساخت محیط اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و شهری محل طرح، چرایی اتخاذ چارچوب مربوط و همچنین کارآیی چارچوب در ارزیابی تأثیرات اجتماعی و فرهنگی طرح مربوط شرح داده شود.

* روش پژوهش

- بهتر است رویکرد به صورت ترکیبی باشد (کمی و کیفی به صورت توأم)
- در بحث تکنیک ضروری است که به ابزار گردآوری داده و ابزار تحلیل نیز اشاره شود.
- در طرح اتاف استفاده از شیوه‌های مشارکتی توصیه می‌شود.
- در بحث روش کمی ضروری است:
- تعریف جامعه آماری به طور واضح
- مشخص کردن دقیق نمونه‌ها و چرایی انتخاب این نمونه‌ها
- - تعیین شیوه نمونه‌گیری
- - مشخص کردن آزمونهای مورد استفاده در تحلیل کمی
- در بحث روش باید واحد تحلیل (فرد، نظام، کنش) نیز آورده شود.
- روش پژوهش به صورت جدول ذکر شود.

* دامنه‌یابی

- شناسائی متأثران (گروهها، سازمانها، افراد) ضروری است.
-
- حوزه‌های جغرافیایی تحت تاثیر با تفکیک (مداخله، بلا فصل و فراگیر) شناسائی و معرفی شود.
- لازم به ذکر است که حوزه مداخله، سطحی است که طرح در آن اجرا می‌شود.
- حوزه بلا فصل، حوزه بعد از حوزه مداخله است که به نوعی تحت تاثیر قرار می‌گیرند.
- حوزه فراگیر می‌تواند به صورت هذلولی‌های به مرکزیت سطح مداخله باشد مثلاً در خط آزادی حوزه آن می‌تواند تا کن حوزه فراگیر باشد.
- مرزهای جغرافیایی با اخذ نقشه‌ها از مهندسين مشاور و یا گوگل مپ و... انجام گیرد.
- روشها و تکنیک‌های دامنه‌یابی (در جدول) مشخص شود.
- روش برآورد پیامد معرفی شود.
- در قسمت دامنه تأثیرات بر اساس تجربیات تیم اتاف و به خصوص مطالعه اکتشافی تیم اتاف (مصاحبه‌های اولیه با ذی‌نفعان، متخصصان امر و ناظر طرح) تهیه می‌گردد.
- تهیه فهرست اولویت تأثیرات باید به صورت مشارکتی و تخصصی باشد.
- در معرفی شدت تأثیرات و دامنه تأثیرات (انواع تأثیرات طرح) استفاده ماتریس توصیه می‌شود.

- توجه به واکنش‌های احتمالی مردم یا اجتماع محلی با در نظر گرفتن فرهنگ بومی اجتماع محلی مهم می‌نماید.
- ردیف‌های جدول بر اساس اولویت پر شود.
- در شناسایی ذی‌نفعان، با توجه به این که طرح نامه بعد از یک مطالعه اکتشافی نوشته می‌شود پس این جدول در گزارش نهایی می‌تواند تکمیل شود و یا برحسب سطح تأثیر اولویت ردیف بندی شود ولی در این مرحله طرح نامه به صورت اسمی است و اولویت ردیفی مطرح نمی‌باشد.

* نظام کاربست

- چگونگی طراحی و دست یابی به نظام کاربست در سه قسمت توضیح داده شود.
 - نظام کارآمد ارتباطی
 - نظام بسامد اجرا
 - نظام هوشمند پایش
- در این قسمت تاکید شود که نظام کاربست با مشارکت بهره بردار تنظیم می‌شود و راه‌کارها و الگوهای استخراجی به طور دقیق مشخص می‌گردد (لذا همکاری شهرداری با تیم اتاف ضروری است).

* جدول همکاران

- چنانچه همکاران طرح نیز سابقه اتاف دارند ذکر شود.
- با توجه به بین رشته‌ای بودن طرح های اتاف از استفاده از تخصص‌های مختلف و مرتبط با ماهیت طرح مداخله‌ای ضروری است.
- با توجه به این که روش‌های تحقیق به کار رفته در اتاف ترکیبی (کمی و کیفی) است، بهتر است در تیم تحقیق هم کسانی حضور داشته باشند که سابقه کار کمی داشته باشند و هم کسانی که سابقه کار کیفی دارند، حضور داشته باشند.

* زمانبندی و مرحله بندی طرح

- مدت زمان طرح با توجه به نوع اتاف تعیین می‌شود.
- فعالیت ها بر اساس شرح خدمات تنظیم شود.
- بهتر است چند هفته به عنوان تعطیلات پیش‌بینی نشده در نظر گرفته شود که نمودار پیشرفت فیزیکی کار یکسان باشد.

* هزینه‌ها

- محدوده هزینه طرح نیز با توجه به نوع اتاف تعیین می‌شود. تعیین دقیق و ریز هزینه‌ها، مبلغ دقیق طرح را معین می‌نماید.

* فهرست منابع

- فقط منابعی که در تهیه طرح‌نامه از آنها استفاده شده است، ذکر شود.
- کلیه منابع استفاده شده اعم از کتاب، مقاله، سایت‌ها و گزارش‌های تحقیقاتی و اداری ذکر شود.
- نحوه فهرست نویسی به شیوه نامه انجمن روانشناسی آمریکا (A.P.A) باشد.



ساختار طرح‌نامه ارزیابی تأثیرات اجتماعی - فرهنگی

عنوان طرح و کد:
عنوان اتاف:
مجری:
مدیر علمی :
بازه مکانی: شهری <input type="checkbox"/> فرامنطقه‌ای <input type="checkbox"/> منطقه‌ای <input type="checkbox"/> درون منطقه‌ای <input type="checkbox"/>
بازه زمانی: قبل از اجرا <input type="checkbox"/> حین اجرا <input type="checkbox"/> پس از اجرا <input type="checkbox"/>
تاریخ پیشنهاد طرح:

امضاء	نام و نام خانوادگی		تصویب کنندگان
		ناظر	
	حامی 1	سمت	
	حامی 2	سمت	
بودجه مصوب:			
تاریخ تصویب طرح:			

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1-7. توجیه فنی و تکنیکی.....

1-8. اهداف اقدام مداخله‌ای.....

1-9. توجیه اجتماعی، فرهنگی و زیست محیطی.....

1- بیان مساله اتاف.....

2- ضرورت و اهمیت اتاف.....

3- اهداف اتاف.....

4- پرسش‌های اتاف.....

5- ادبیات اتاف.....

6- مدل نظری / مدل مفهومی.....

7- روش پژوهش

7-1 مشخصات روشی

جدول شماره 3: مشخصات روشی

سطح تحلیل				تکنیک/ابزارها	روش‌ها	رویکردها	مراحل	ردیف
سایر	نظام	فرد	کنش					
							اکتشافی	1
							اعتبار و روایی	2
							گردآوری داده	3
							دامنه یابی	4
							برآورد	5
							تجزیه و تحلیل	6

							کار بست	7
--	--	--	--	--	--	--	---------	---

7-2- جامعه آماری / شیوه نمونه گیری / حجم نمونه.....

8-توصیف اجتماع

8-1- توصیف فرایند تاریخی (T-1).....

8-2- توصیف شرایط مبنایی (T0)

8-3- تشکیل پروفایل اجتماعی.....

9-دامنه یابی

جدول شماره 4: ماتریس شناسایی دامنه تأثیرات

فراگیر			بلافصل			مداخله			دامنه نفوذ		ردیف
انباشتی	غیر مستقیم	مستقیم	انباشتی	غیر مستقیم	مستقیم	انباشتی	غیر مستقیم	مستقیم	نوع و شدت		
									کم	1	
									متوسط		
									زیاد		
									کم	2	
									متوسط		
									زیاد		
									کم	3	
									متوسط		
									زیاد		
									کم	4	
									متوسط		
									زیاد		

جدول شماره 5: اولویت بندی تأثیرات

ردیف	نام تأثیر	نمره اولویت

14- بودجه زمانی اتاف

جدول شماره 8: بودجه زمانی

ماه هشتم	ماه هفتم		ماه ششم		ماه پنجم		ماه چهارم		ماه سوم		ماه دوم		ماه اول		فعالیت	مرحله	ردیف
	نیمه اول	نیمه دوم	نیمه اول	نیمه دوم	نیمه اول	نیمه دوم	نیمه اول	نیمه دوم	نیمه اول	نیمه دوم	نیمه اول	نیمه دوم	نیمه اول	نیمه دوم			

15- هزینه‌ها

1-15- حق الزحمه نیروی انسانی

جدول شماره 9: حق الزحمه نیروی انسانی

نام خانوادگی	نام	مسئولیت در طرح	درجه تحصیلی	حق الزحمه (ساعت)	مدت همکاری (ساعت)	جمع حق الزحمه

2-15- سایر هزینه‌های اتافی

جدول شماره 10: سایر هزینه‌های اتافی

ردیف	نوع هزینه	تعداد	مبلغ (ریال)
1	هزینه‌های مواد و لوازم مصرفی		
2	هزینه‌های مواد و لوازم غیر مصرفی		
3	تهیه منابع علمی		
4	هزینه‌های ایاب و ذهاب		
5	هزینه‌های تایپ تکثیر و صحافی		
6	هزینه‌های پیش بینی نشده		
	جمع کل (به ریال)		

15-3. جدول نهایی هزینه‌های اتاف

جدول شماره 11: هزینه های نهایی اتافی

ردیف	نوع هزینه	مبلغ (ریال)
1	هزینه‌های نیروی انسانی	
2	هزینه‌های غیرپرسنلی	
3	مالیات	
4	بیمه	
5	بالاسری ¹ موسسه / شرکت	
6	پیش بینی نشده	
جمع کل (به ریال)		

16- فهرست منابع

17- مشخصات مجری

17-1. مشخصات اشخاص حقیقی

جدول شماره 12: مشخصات حقیقی (مدیر علمی) طرح اتاف

نام خانوادگی	نام	نام پدر	کد ملی	ایمیل	تلفن همراه	تلفن ثابت	امضاء

17-2. مشخصات اشخاص حقوقی

جدول شماره 13: مشخصات حقوقی (مدیر عامل یا مقام مجاز و صاحب امضاء) طرح اتاف

نام خانوادگی	نام	نام پدر	کد ملی	سمت	آدرس شرکت	ایمیل	تلفن همراه	تلفن ثابت	امضاء

18- آدرس محل کار

¹ Over head cost

