



معاونت ترویج و انتقال یافته ها

فرمت پیش نویس برنامه اجرایی طرح های ترویجی

- ۱- **عنوان طرح:**
- ۲- **نام مرکز مجری طرح:**
- ۳- **نام مجری:** (در صورتی که مجری طرح از همکاران ستاد مؤسسه باشد می بایست یک مجری استانی نیز تعیین و معرفی گردد).
- ۴- **چکیده برنامه اجرایی طرح:** (چکیده برنامه برنامه اجرایی طرح حداکثر یک صفحه باشد).
- ۵- **مقدمه** (با تأکید بر بیان معضل موجود و ضرورت انجام طرح ، شرایط فعلی و شرایط پیش بینی شده ، معرفی پیشینه تحقیقاتی موفق که پشتوانه علمی این طرح است ، پیش بینی صرفه جویی اقتصادی و یا افزایش راندمان تولید و یا جلوگیری از زیان پرورش دهند و ...)
✓ مقدمه برنامه اجرایی طرح بین ۲- ۴ صفحه باشد.
- ۶- **اهداف طرح:** اهداف طرح به صورت تیتروار و شامل هدف یا اهداف کلی طرح باشد.
- ۷- **زمان بندی پیش بینی شده برای طرح**
✓ در صورت پیش بینی مراحل مختلف برای طرح، زمان بندی کلی طرح و زمان بندی هر یک از مراحل به تفکیک ذکر شود.
- ۸- **اعضای ستاد برنامه ریزی ملی** (در صورت لزوم) و ستاد برنامه ریزی استانی
✓ اعضای این ستاد می توانند مسئولین سازمانهای تحقیقاتی و اجرایی باشند.

۹- سازمانها و اشخاص همکار در طرح :

به عنوان مثال جداول زیر می تواند نحوه همکاری در یک طرح به فراخور موضوع آن طرح باشد:

ردیف	سازمان های همکار در طرح	نحوه همکاری
۱	مدیریت شیلات استان ...	هماهنگی با پرورش دهنده های منتخب
۲	مدیریت جهاد کشاورزی استان/ شهرستان ...	برگزاری دوره های آموزشی و ارائه گواهی
۳	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	اعلام و معرفی اعضای علاقمند به مشارکت
۴	اداره کل دامپزشکی ...	تقبل آزمایشات کنترلی بیماری ...

ردیف	اسامی همکاران اصلی	نحوه همکاری
۱	گرد آوری و تدوین آیین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط
۲	تدریس دوره آموزشی توجیهی برای پرورش دهندگان منتخب
۳	حضور در مزرعه و پایش شرایط بهداشتی و بررسی خصوصیات آب پرورشی

ردیف	اسامی سایر همکاران	نحوه همکاری
۱	حضور در مزرعه و تکمیل پرسشنامه
۲	همکاری در مراحل اجرایی پروژه
۳	کارشناس مروج

✓ اسامی همکاران ممکن است نهایی نباشد و با توجه به نیاز، در مراحل پروژه همکاران جدیدی اضافه گردند.

۱۰- نام کمیته های اجرایی و اسامی اعضای آنها (در صورت لزوم)

۱۱- روش اجرایی طرح : مراحل انجام طرح به ترتیب زمانی معرفی و توضیح داده می شوند.

✓ محل اجرای طرح (به عنوان مثال: تعداد و وسعت مزارع و...)

✓ برنامه اجرایی می بایست به صورت واضح و مشخص و فارغ از مدلهای انجام پروژه های تحقیقاتی باشد (تیمار و تکرار و آنالیز

آمار و ...)

✓ در روش اجرایی صرفاً یک مدل موفق به عنوان "دستاورد تحقیقاتی" به جامعه هدف (به عنوان مثال پرورش دهنده ها) ارائه می گردد.

✓ برنامه اجرایی باید به نحوی طرح ریزی شود که به روشی ساده به بهره برداران عرضه شود تا بهتر مورد پذیرش قرار گیرد. پیچیدگی اجرا ، تعدد موارد اجرایی ، هزینه بالا برای پرورش دهنده و ... باعث کاهش اقبال از طرح ترویجی خواهد شد.

❖ در جدول زیر نمونه ای از برنامه ریزی اجرایی یک طرح ترویجی آورده شده است:

ردیف	ماهیت	بسته مدیریتی ترویجی	گام های اجرایی	زمان اجرایی
فاز اول	قبل از مزرعه	استقرار سیستم مدیریت یکپارچه ترویجی مبتنی بر دانش	۱- پهنه بندی ترویجی بر مبنای زون آبی	سه ماهه قبل از فصل زراعی
			۲- ساختار سازی و انسجام سازمانی در هر پهنه	
			۳- استقرار سیستم اطلاع رسانی یکپارچه ترویجی	
			۴- آموزش و توانمند سازی عوامل اجرایی	
			۵- برنامه ریزی مشارکتی بر مبنای تطبیق و تدقیق اطلاعات هر پهنه	
			۶- ترویج استقرار برنامه های مدیریت منابع	
فاز دوم	درون مزرعه	استقرار مدیریت موثر آب در شبکه درون مزرعه ای	۱- استقرار مدیریت تلفیقی آب- خاک - گیاه	فصل زراعی
			۲- استقرار برنامه مدیریت مشارکتی حفاظت از محصول	
			۳- استاندارد سازی فرایند تولید	
			۴- مدیریت پسماندها و ضایعات	
			۵- مدیریت بهداشت حرفه ای کشاورزی	
فاز سوم	بعد از مزرعه	استقرار سامانه های مشارکتی محلی مدیریت آب طراحی شده که	۱- استقرار سامانه مستند سازی و ارزیابی اثربخشی	سه ماهه بعد از فصل زراعی
			۲- ایجاد سامانه های مردمی مدیریت مشارکتی آب	
			۳- بستر سازی سامانه های زراعی مدیریت یکپارچه آب	
			۴- برنامه تثبیت و توسعه	

۱۲- پیشینه ترویجی در ایران و جهان (در صورت وجود)

۱۳- هزینه های اجرای طرح

✓ هزینه های طرح به صورت تفکیکی به صورت جدول آورده شود. مانند هزینه های بازدید و سرکشی از مزارع ، هزینه برگزاری دوره آموزشی ، هزینه آنالیز آب ، هزینه تهیه لباس متحدالشکل برای همکاران ، هزینه اقلام ترویجی و تبلیغاتی مانند دستورالعمل ، بروشور ، بنر و پلاکارد ... ، هزینه مستند سازی قبل ، حین و بعد از ترویج.