



# الدليل الإرشادي للمشاركين والمتقدمين في برنامج سِتَار

أحد برامج مبادرة دعم الإنتاج



## الأعضاء مستفيدي برنامج سِتَار،

نرحب بكم لتقديم على برنامج سِتَار أحد برامج مبادرة دعم الإنتاج، بين يديك الدليل الإرشادي لبرنامج "سِتَار"، سنتعرف في هذا الدليل على جميع المعلومات التي تساعد على فهم البرنامج والتقديم عليه.

يتكون هذا الدليل من ستة (6) أقسام رئيسية، كالتعريف بالبرنامج، آلية التقديم، آلية الفرز، ومعايير تقييم الطلبات وغيرها، يتطرق كل قسم إلى موضوع محدد يمكن أن يساعدكم في الإجابة على تساؤلاتكم وتوجيهكم نحو النجاح ببرنامج سِتَار.

متطلعين لمشاركتكم وإثراء المسرح السعودي....





# محتوى الدليل الإرشادي

 <p>إنهاء العمل</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التقرير النهائي</li> </ul> <p>06</p> 	 <p>الدعم والمتابعة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التزامات بعد التعاقد</li> <li>• التقرير الدوري والمالي</li> <li>• جدول الدفعات</li> <li>• عملية المتابعة</li> <li>• وتقييم الأداء</li> <li>• آلية التواصل</li> </ul> <p>05</p> 	 <p>التقييم</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• آلية الفرز</li> <li>• المقابلات</li> <li>• معايير التقييم</li> <li>• آلية التقييم والاختيار</li> </ul> <p>04</p> 	 <p>التقديم</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نماذج التقديم</li> <li>• توصيات لرفع جودة الطلب</li> </ul> <p>03</p> 	 <p>معايير الأهلية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اشتراطات القبول</li> <li>• توجهات البرنامج</li> </ul> <p>02</p> 	 <p>نظرة عامة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نبذة عن البرنامج</li> <li>• القطاعات المستهدفة</li> <li>• آلية التقديم</li> <li>• الجدول الزمني</li> </ul> <p>01</p> 
--	--	---	--	--	--



# محتوى الدليل الإرشادي

 <h2>إنهاء العمل</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نبذه عن البرنامج</li> <li>• القطاعات المستهدفة</li> <li>• آلية التقديم</li> <li>• الجدول الزمني</li> </ul> <p>06</p> 	 <h2>الدعم والمتابعة</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التزامات بعد التعاقد</li> <li>• التقرير الدوري والمالي</li> <li>• جدول الدفعات</li> <li>• عملية المتابعة وتقييم الأداء</li> <li>• آلية التواصل</li> </ul> <p>05</p> 	 <h2>التقييم</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• آلية الفرز</li> <li>• المقابلات</li> <li>• معايير التقييم</li> <li>• آلية التقييم والاختيار</li> </ul> <p>04</p> 	 <h2>التقديم</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نماذج التقديم</li> <li>• توصيات لرفع جودة الطلب</li> </ul> <p>03</p> 	 <h2>معايير الأهلية</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اشتراطات القبول</li> <li>• توجهات البرنامج</li> </ul> <p>02</p> 	 <h2>نظرة عامة</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نبذه عن البرنامج</li> <li>• القطاعات المستهدفة</li> <li>• آلية التقديم</li> <li>• الجدول الزمني</li> </ul> <p>01</p> 
--	---	---	--	--	--



# ما هو برنامج "سِتَار"، وما هي أهدافه؟

- برنامج "سِتَار" هو برنامج تقدمه هيئة المسرح والفنون الأدائية لدعم المستفيدين في قطاع المسرح والفنون الأدائية في المملكة، حيث يعتبر جزءاً لا يتجزأ من مستهدفات رؤية المملكة 2030 التي تنص على أن "الثقافة من مقومات جودة الحياة"، لذلك يسعى البرنامج لتطوير إمكانيات المستفيدين فنياً وإنتاجياً وتحفيزهم على الاستثمار في القطاع ورفع جودة الإنتاج المسرحي بالشكل المأمول والمستدام.
- يأتي برنامج "سِتَار" تحت شعار "خلف السِتَار نصنع النجوم" ليؤكد على أن هدفه الأسمى هو تطوير المهارات المسرحية، بالإضافة إلى تعزيز حضور الأعمال السعودية الواعدة في مجال المسرح محلياً وعالمياً.





# ماهي القطاعات المستهدفة بالدعم؟

يتم تقديم الدعم للمستفيدين من قطاع المسرح والفنون الأدائية ضمن المجالات التالية وما يتشعب منها.



عروض الشارع



عروض السيرك



الكوميديا الارتجالية



الأوبرا



الرقص



الباليه



المسرح



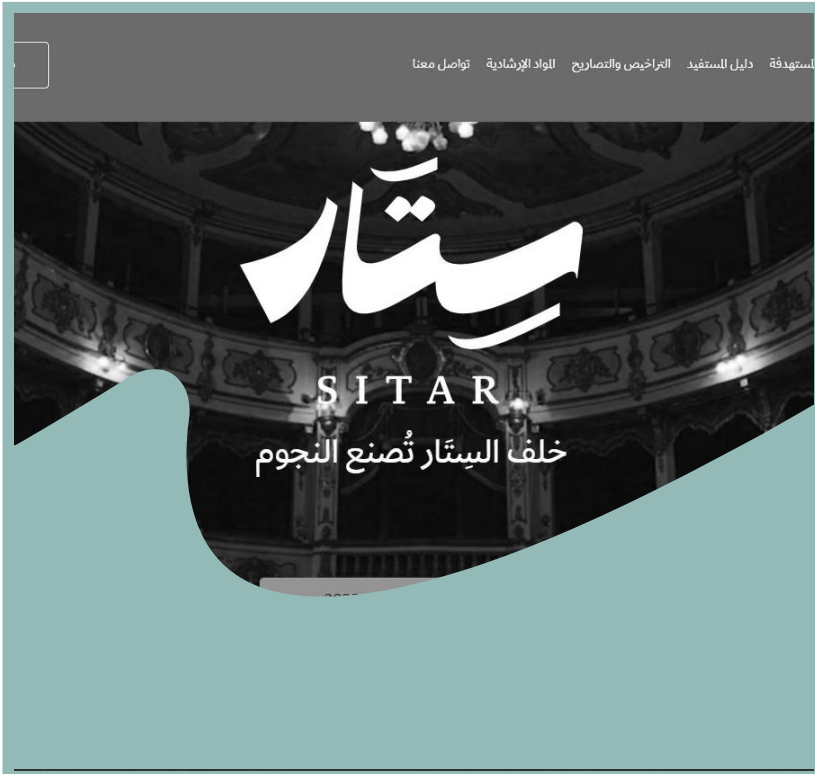
العروض الحركية



# كيف يمكنني التقديم على برنامج سِتَار؟

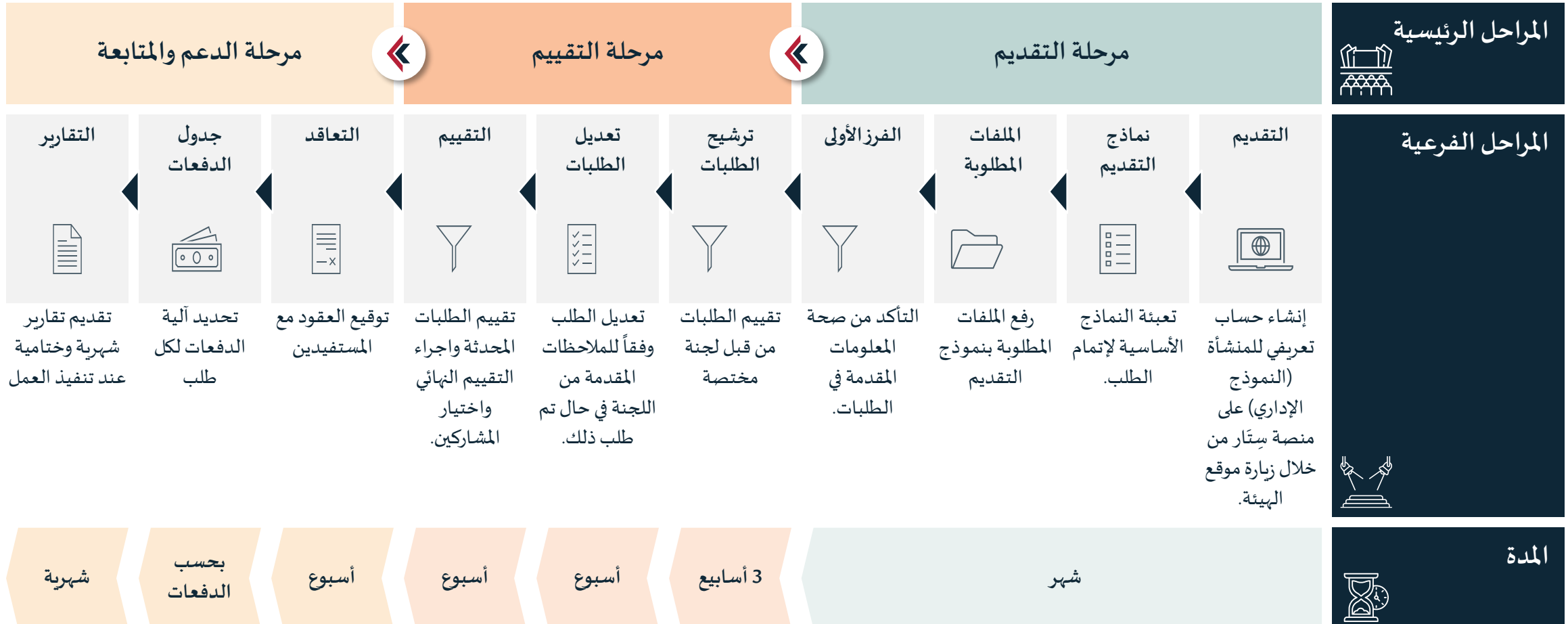
## من خلال منصة سِتَار

يمكن الوصول لمنصة سِتَار من خلال الموقع الرسمي لهيئة المسرح والفنون الأدائية ([رابط](#))، و منها يمكنك التقديم على البرنامج عن طريق التسجيل بصفحة البرنامج و تعبئة النماذج المطلوبة.





# ماهي المدة الزمنية المتوقعة للانتهاء من كل مرحلة؟



المراحل الرئيسية












المراحل الفرعية

المدة





# محتوى الدليل الإرشادي

 <h2>إنهاء العمل</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نبذه عن البرنامج</li> <li>• القطاعات المستهدفة</li> <li>• آلية التقديم</li> <li>• الجدول الزمني</li> </ul> <p>06</p> 	 <h2>الدعم والمتابعة</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التزامات بعد التعاقد</li> <li>• التقرير الدوري والمالي</li> <li>• جدول الدفعات</li> <li>• عملية المتابعة</li> <li>• تقييم الأداء</li> <li>• آلية التواصل</li> </ul> <p>05</p> 	 <h2>التقييم</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• آلية الفرز</li> <li>• المقابلات</li> <li>• معايير التقييم</li> <li>• آلية التقييم والاختيار</li> </ul> <p>04</p> 	 <h2>التقديم</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نماذج التقديم</li> <li>• توصيات لرفع جودة الطلب</li> </ul> <p>03</p> 	 <h2>معايير الأهلية</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اشتراطات القبول</li> <li>• توجهات البرنامج</li> </ul> <p>02</p> 	 <h2>نظرة عامة</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نبذه عن البرنامج</li> <li>• القطاعات المستهدفة</li> <li>• آلية التقديم</li> <li>• الجدول الزمني</li> </ul> <p>01</p> 
--	---	---	--	--	--



# اشتراطات مقدم الطلب

☐ وجود ممثل رسمي للجهة المتقدمة على برنامج ستار

☐ أن يكون لدى مقدم الطلب رخصة فرقة مسرح وفنون أدائية من منصة أبداع.

☐ أن يحصل مقدم الطلب بعد التأهل لمرحلة الدعم على تصريح إقامة فعالية مسرح وفنون أدائية من منصة أبداع.

☐ أن تكون المعلومات الشخصية للمستفيد كاملة وصحيحة ولن يتم قبول أي معلومات من خارج القنوات الرسمية ويتوجب عليه إرفاق الإثباتات اللازمة.

☐ أن يمتلك المستفيد جميع الحقوق العامة والحقوق الفكرية المتعلقة بالعمل المقدم أو تم منحه حق الاستخدام من صاحب الحقوق ويتوجب عليه إرفاق الإثباتات اللازمة.

☐ أن يكون عمر المستفيد 18 عامًا أو أكبر

☐ أن يكون مقدم الطلب سعودي الجنسية ويتوجب عليه إرفاق الإثباتات اللازمة

☐ على مقدم الطلب إرفاق السيرة الذاتية (تتضمن السير الذاتية للفريق الإداري)



## اشتراطات الأعمال والعروض المشاركة

☐ تقديم الطلب على المنصة الرسمية لبرنامج ستار.

☐ يسمح لمقدم الطلب أن يقدم على طلب دعم لعمل واحد فقط خلال الدورة الواحدة.

☐ في حال كان أحد أفراد طاقم العمل من خارج الفرقة الحاصلة على رخصة الفرقة المسرحية، يتوجب عليه الحصول على رخصة ممارسة فني عبر منصة "أبداع"

☐ أن تكون عدد العروض 3 أو أكثر.

☐ استكمال جميع المعلومات والمستندات المطلوبة عند التقديم.

☐ ان تكون قيمة إنتاج العمل التقديرية مناسبة لحجم العمل.



## حوا فز القبول

☐ أن يكون مؤلف المسرحية من مواطني المملكة العربية السعودية مع تقديم مبررات مناسبة في حال كان غير ذلك.

☐ أن يكون مخرج المسرحية من مواطني المملكة العربية السعودية مع تقديم مبررات مناسبة في حال كان غير ذلك.

☐ نسبة السعوديين من طاقم إنتاج العمل الإجمالي



# توجهات برنامج ستار

تم تحديد بعض التوجهات الرئيسية لتساهم في تحقيق المشاريع المدعومة لأهداف البرنامج، وتسهيل التوزيع الفعال للموارد، وتعزيز استخدام الموارد بشكل متوازن من قبل الحاصلين على الدعم بعد التحقق من أهلية الطلب المقدم على البرنامج. أهم توجهات برنامج ستار:



## التكاليف غير المباشرة:

يقدم برنامج ستار الدعم للمستفيدين لإنتاج الأعمال ويتم استبعاد أي تكاليف لا تخدم بنود الإنتاج. مثال: فواتير الكهرباء والماء، وفواتير اللوجستيات والإعاشة



## متطلبات إعداد التقارير والتوثيق:

يجب على المستفيدين من دعم برنامج "ستار" تقديم تقارير مفصلة توضح آلية استخدام الأموال، وتقديم المشروع، والنتائج المحققة. وفي حال عدم توفير هذه التقارير أو استكمال متطلباتها قد يؤثر سلبًا على إمكانية الاستفادة من الدعم في الفترة الحالية والمستقبلية.



## معايير الأهلية:

يرتكز تقييم الطلبات ببرنامج ستار على معايير فنية ومالية مدروسة، يتوجب على مقدم الطلب استيفاء متطلبات هذه المعايير لأجل الحصول على الدعم.



## الميزانية:

يجب على المستفيدين التأكد بأن يتناسب الطلب المقدم بالناحية الفنية مع البنود المالية وعدم المبالغة بالميزانية المطلوبة لزيادة فرصة الحصول على الدعم



# محتوى الدليل الإرشادي



## إنهاء العمل

- نبذه عن البرنامج
- القطاعات المستهدفة
- آلية التقديم
- الجدول الزمني

06



## الدعم والمتابعة

- التزامات بعد التعاقد
- التقرير الدوري والمالي
- جدول الدفعات
- عملية المتابعة
- تقييم الأداء
- آلية التواصل

05



## التقييم

- آلية الفرز
- المقابلات
- معايير التقييم
- آلية التقييم والاختيار

04



## التقديم

- نماذج التقديم
- توصيات لرفع جودة الطلب

03



## معايير الأهلية

- اشتراطات القبول
- توجهات البرنامج

02



## نظرة عامة

- نبذه عن البرنامج
- القطاعات المستهدفة
- آلية التقديم
- الجدول الزمني

01





# ماهي النماذج التي يجب تعبئتها للتقديم على برنامج ستار؟



النموذج المالي



النموذج الفني



النموذج الإداري

يتطلب النموذج الإداري توفير معلومات مقدم الطلب والجهة التابع لها ويتطلب إرفاق بعض الملفات ذات الصلة للتحقق من أهلية الجهة المتقدمة للتقديم على برنامج ستار.



●

بيانات الشخص الخول للتوقيع

●

بيانات ممثل المنشأة

●

معلومات الحساب البنكي

●

بيانات المنشأة

اسم المنشأة \*

مؤسسة الأمير خالد الفيصل الثقافية

✓

الفئة \*

مؤسسة

✓

اسم مالك المنشأة \*

خالد الفيصل

✓

رقم الجوال \*



# ماهي النماذج التي يجب تعبئتها للتقديم على برنامج ستار؟



النموذج المالي



النموذج الفني



النموذج الإداري

يتطلب هذا النموذج توفير المعلومات الفنية للعمل المراد تقديمه، كتوفير معلومات عن العمل بشكل عام، الرؤية الإخراجية، مكان و مدة إقامة العمل مع ارفاق بعض الملفات المطلوبة لتوضيح التصور الإخراجي للعمل.



النموذج المالي

النموذج الفني

**معلومات عامة عن العمل**

اسم الفرقة \*

اسم العمل المسرحي أو الفن الأدائي \*

نوع العمل \*

اختر

تصنيف العمل \*





# ماهي النماذج التي يجب تعبئتها للتقديم على برنامج ستار؟



النموذج المالي



النموذج الفني



النموذج الإداري

يتطلب هذا النموذج ارفاق المعلومات المالية للعمل مثل: التكاليف العامة لتنفيذ العمل، أجور طاقم العمل، الرعايةات، والشراكات إن وجدت مع ارفاق الملفات المطلوبة.



النموذج المالي

النموذج الفني

يرجى تنزيل النموذج المالي من خلال الرابط [هنا](#) ومن ثم تعبئته وإعادة رفعه

رفع نموذج بنود الدعم المالي للعمل المعبأ \*

رفع الملفات

لم يتم تحميل أي ملفات

**التكلفة وقيمة الدعم**

تنويه: يتم إدخال القيم بالريال السعودي وتكون شاملة الضريبة

تكلفة العمل **٥٠٠٠** \*



# بعض التوصيات التي يمكن الاستفادة منها للمساهمة في رفع جودة الطلب



أوجه التعاون



المواد الإرشادية



توصيات عامة



إظهار الاستدامة:

من خلال شرح كيف سيكون برنامجك المسرحي مستدامًا بعد فترة الدعم. الخطوط العريضة لخطط التمويل المستقبلي أو الشراكات أو مصادر الإيرادات لضمان استمرارية العمل.



وجود شراكات:

من خلال تسليط الضوء على أي شراكات أو عمليات تعاون تعزز تأثير طلبك ومدى وصوله. يمكن للشراكات أن تعزز طلبك من خلال إظهار دعم المجتمع والموارد المشتركة.



تقديم المستندات الداعمة:

من خلال تضمين جميع المستندات الداعمة المطلوبة، مثل أعمال سابقة وغيرها من الملفات التي قد تدعم الطلب.



المنطقية في الميزانية:

أن يكون طلبك للميزانية مفصل وواقعي، وتخصيص المبلغ لكل بند شكل واضح، وتأكد من أن مبلغ الميزانية مبرر ومنطقي.



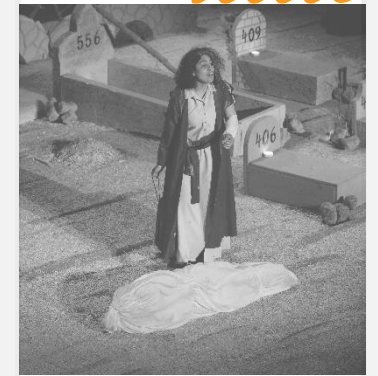
تسليط الضوء على الجدارة الفنية:

من خلال عرض الجودة الفنية والجدارة لطلبك. بتقديم دليل على التميز الفني والابتكار والتفرد لطلبك مثل: وجود شهادات مهنية أو أن تكون المالك للعمل المقدم وغيرها.



إظهار التأثير الثقافي والمجتمعي:

وجود الأثر الثقافي والاجتماعي وايضاح كيفية تحقيقه واستفادة الجمهور والمجتمع منه.





# بعض التوصيات التي يمكن الاستفادة منها للمساهمة في رفع جودة الطلب



أوجه التعاون

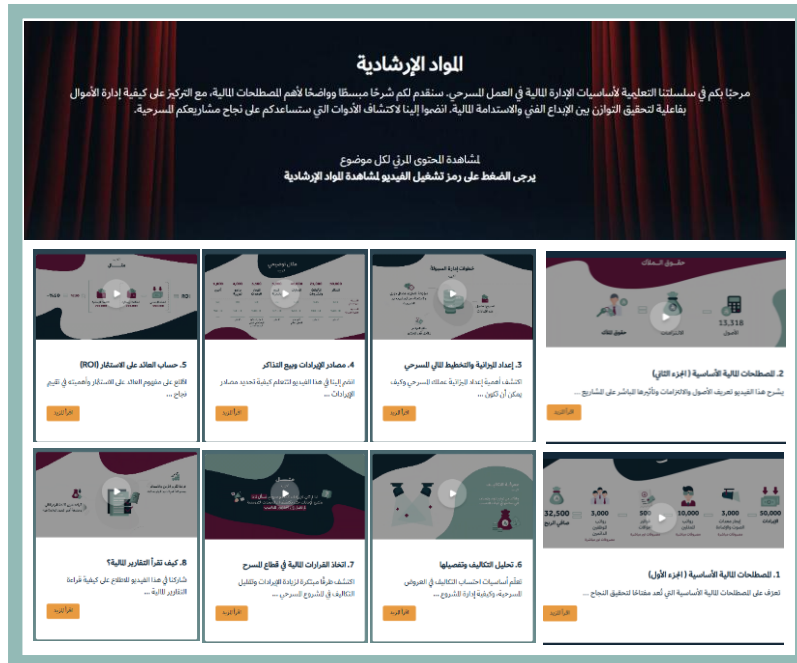


المواد الإرشادية



توصيات عامة

الاطلاع على المواد الإرشادية الخاصة ببرنامج ستار عبر الرابط التالي: [المواد الإرشادية](#)



01 المصطلحات المالية الأساسية



05 فهم وحساب العائد على الاستثمار  
ROI في القطاع



02 خطوات عمل ميزانية ناجحة



06 اتخاذ القرارات المالية في قطاع  
المسرح



03 مصادر الإيرادات وبيع التذاكر



07 كيف تقرأ التقارير المالية



04 تحليل التكاليف وتفصيلها



08 استكشاف أنواع الاستثمار  
والتمويل المتاحة في القطاع



# بعض التوصيات التي يمكن الاستفادة منها للمساهمة في رفع جودة الطلب



أوجه التعاون



المواد الإرشادية



توصيات عامة

برنامج ستار يهدف إلى التحفيز على المشاركة في التنمية المجتمعية، وذلك من خلال الإقرار على تقديم بعض وسائل أوجه التعاون التي تناسب مع قدرات واهتمامات القطاع والتي تحددها الهيئة بحسب ما تراه مناسباً. ويُعد تفعيل هذه الأوجه من أهم العوامل التي تساهم في تمكين المواهب الصاعدة، وتطوير قدراتهم الفنية والادارية، وتعزيز إشراكهم لنمو وتطور قطاع المسرح والفنون الأدائية.



## منح المواهب الصاعدة دوراً على المسرح

إشراك المواهب الناشئة في قطاع المسرح، سواء في الأداء على خشبة المسرح أو في مهام الإنتاج، حيث توفر هيئة المسرح والفنون الأدائية قائمة بالمواهب الناشئة لإشراكهم في مشاريع برنامج ستار، بهدف تمكينهم وتنمية قدراتهم الفنية والعملية، بما يساهم في تطوير مهاراتهم وتعزيز حضورهم في القطاع المسرحي.











## نقل الخبرات في برنامج ستار

توفير فرص نقل الخبرات والمعرفة لنخبة من المواهب الناشئة في قطاع المسرح، من خلال إشراكهم في مشاريع برنامج ستار، عبر إسناد مهام إدارية وفنية تساهم في تمكينهم، وتيسير نقل المعرفة إليهم، ومتابعتهم ميدانياً، بما يضمن تطوير مهاراتهم وتعزيز جاهزيتهم المهنية في القطاع.



# محتوى الدليل الإرشادي

 <h2>إنهاء العمل</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نبذه عن البرنامج</li> <li>• القطاعات المستهدفة</li> <li>• آلية التقديم</li> <li>• الجدول الزمني</li> </ul> <p>06</p> 	 <h2>الدعم والمتابعة</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التزامات بعد التعاقد</li> <li>• التقرير الدوري والمالي</li> <li>• جدول الدفعات</li> <li>• عملية المتابعة</li> <li>• تقييم الأداء</li> <li>• آلية التواصل</li> </ul> <p>05</p> 	 <h2>التقييم</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• آلية الفرز</li> <li>• المقابلات</li> <li>• معايير التقييم</li> <li>• آلية التقييم والاختيار</li> </ul> <p>04</p> 	 <h2>التقديم</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نماذج التقديم</li> <li>• توصيات لرفع جودة الطلب</li> </ul> <p>03</p> 	 <h2>معايير الأهلية</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اشتراطات القبول</li> <li>• توجهات البرنامج</li> </ul> <p>02</p> 	 <h2>نظرة عامة</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نبذه عن البرنامج</li> <li>• القطاعات المستهدفة</li> <li>• آلية التقديم</li> <li>• الجدول الزمني</li> </ul> <p>01</p> 
--	---	---	--	--	--



# ماهي آلية الفرز والتقييم التي سيتم اتباعها ببرنامج ستار؟

عند استقبال طلبك، يمر الطلب بثلاث مراحل رئيسية وعلى عدد من اللجان التي تم تحديد مهامها أثناء الإعداد للبرنامج لضمان اختيار الأعمال التي تستحق الدعم بشفافية وبشكل عادل:





# ماهي آلية تقييم الطلبات؟

يتم تقييم الطلبات من خلال ثلاث مراحل بواسطة خبراء في المجال المسرحي للتحقق من كفاءة العمل واستحقاق الدعم، تم تطوير بطاقات تقييم تتضمن عدد من المعايير، و لكل مرحلة وزن محدد، على أن يكون الوزن الكلي لجميع المراحل لا يقل عن 60% لإجتياز الطلب.



## التقييم الإداري

يتم قياس خبرة الجهات المتقدمة والتحقق من خلفيتهم الإنتاجية في القطاع. ويتم الحصول على المعلومات التي تساهم بالتقييم الإداري خلال المقابلة التعريفية.

10%

الوزن المعياري



## التقييم المالي

تم تطوير المعايير المالية بواسطة خبراء في مجال المسرح ، لقياس ملائمة المعلومات المقدمة بالنموذج الفني والإداري مع النموذج المالي، التحقق من استحقاق العمل للميزانية المطلوبة ، ووجود خطة أساسية لاستمرارية الأعمال.

40%

الوزن المعياري



## التقييم الفني

تم تطوير المعايير الفنية بواسطة خبراء في مجال المسرح ، لقياس القدرة الإبداعية، الأثر الفني والتحقق من جودة العناصر الفنية الأخرى للأعمال المرشحة، كما يتم مراجعة النموذج الفني والإداري للطلبات المتقدمة لإجراء التقييم

50%

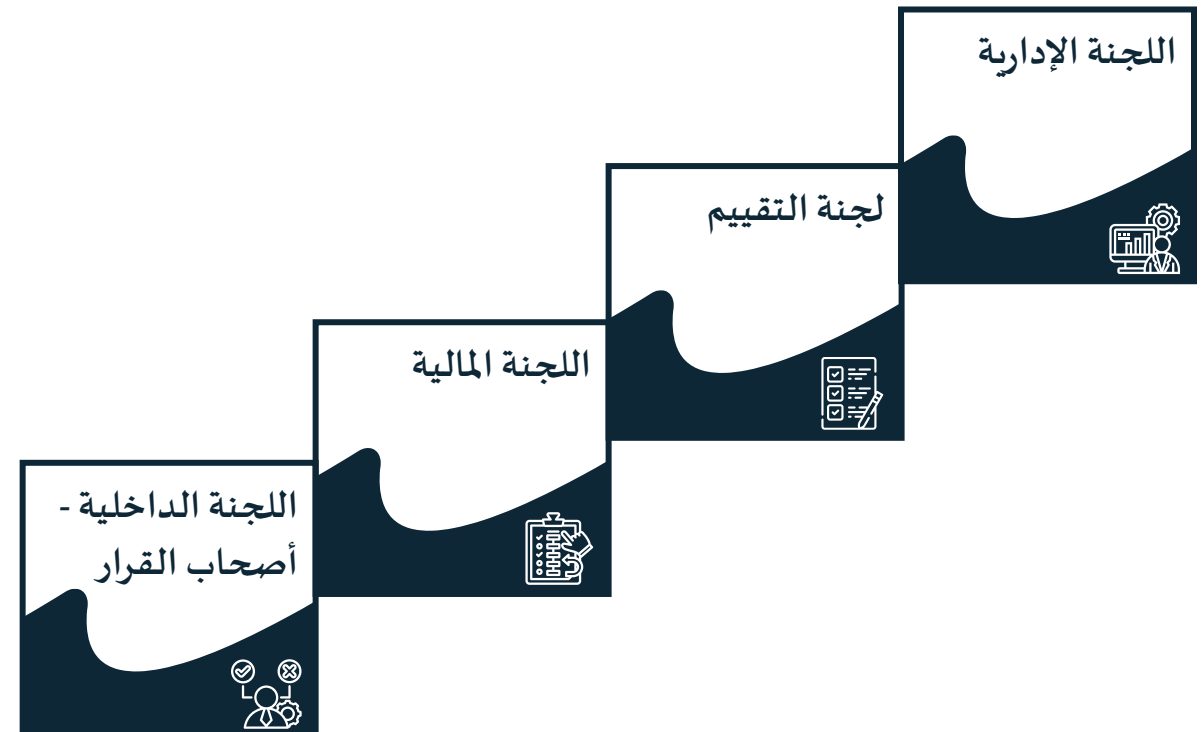
الوزن المعياري



# ماهي اللجان التي ستقوم بمراجعة وتقييم الأعمال؟

تم استحداث أربع لجان تتكون من خبراء ومحترفين في المجال بحسب الاختصاص.

بعد تلقى الطلبات يتم التقييم الأولي لاستيفاء الشروط الأساسية، تقوم اللجان المتخصصة بدراسة كل مشروع وفق معايير دقيقة تشمل أهدافه، ومحتواه، وخطته التنفيذية، وميزانيته. بناءً على النتائج تقرر الهيئة المشاريع المجازة التي ستحظى بدعم البرنامج وتساهم بفاعلية في تحقيق رؤيته الاستراتيجية.







# محتوى الدليل الإرشادي



## إنهاء العمل

- نبذه عن البرنامج
- القطاعات المستهدفة
- آلية التقديم
- الجدول الزمني

06



## الدعم والمتابعة

- التزامات بعد التعاقد
- التقرير الدوري والمالي
- جدول الدفعات
- عملية المتابعة
- تقييم الأداء
- آلية التواصل

05



## التقييم

- آلية الفرز
- المقابلات
- معايير التقييم
- آلية التقييم والاختيار

04



## التقديم

- نماذج التقديم
- توصيات لرفع جودة الطلب

03



## معايير الأهلية

- اشتراطات القبول
- توجهات البرنامج

02



## نظرة عامة

- نبذه عن البرنامج
- القطاعات المستهدفة
- آلية التقديم
- الجدول الزمني

01





# ماهي التزاماتي كمستفيد من برنامج ستار بعد التعاقد ؟

بعد عملية التعاقد مع المستفيدين يتوجب عليهم الالتزام بالبنود التالية ، وعدم تغييرها بأي مرحلة من مراحل تنفيذ الأعمال:

قيمة الحد الأقصى المعتمد  
للإنتاج (الميزانية التقديرية)

طاقم العمل

الخطة التنفيذية

موقع العرض



# ماهي التقارير التي يلتزم المستفيد بتقديمها أثناء مرحلة تنفيذ الأعمال؟



تقارير مالية



تقارير دورية

يلتزم المستفيد برفع تقارير دورية عبر منصة البرنامج وفقًا لجدول زمني محدد، وذلك لضمان متابعة سير العمل وسلامة التنفيذ. وتشمل هذه التقارير معلومات عن المشروع بناءً على خطة التنفيذ المعتمدة لمتابعة حالة المهام والمخرجات والاجراءات المتبعة لإستكمالها والتحديات التي واجهها المستفيد. وتُعد هذه التقارير أداة مهمة يترتب عليها صرف الدفعات.



# هل هناك آلية محددة للتعامل وصرف مبلغ الدعم؟

يتم توزيع مبلغ الدعم بنسب محددة على خمس دفعات، وقد تم توحيد جدول الدفعات لجميع المستفيدين لدعم الأعمال بفاعليه في كل مرحلة من مراحل الإنتاج، أما فيما يخص آلية صرف مبلغ الدعم، فسيتم الاتفاق مع المستفيدين من الدعم بالأوقات التي سيتم صرف الدفعات بها، على أن يقوم المستفيد برفع التقارير والفواتير المطلوبة بكل مرحلة.

الدفعه الأولى	الدفعه الثانية	الدفعه الثالثة	الدفعه الرابعة	الدفعه الخامسة
<p>تستحق بعد عملية التعاقد مع المستفيدين، و تتضمن العقود الوثائق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وثيقة ملكية\حق الانتفاع النص</li> <li>- الخطة التنفيذية</li> <li>- نموذجي العمل الفني و المالي.</li> </ul>	<p>يتم استحقاق الدفعه بعد تسليم التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات طلب تصريح إقامة عرض مسرح وفنون أدائية</li> <li>• عقود الممثلين وطاقم العمل رخصة ممارس فنون أدائية</li> <li>• عقد منفذ الخدمات التسويقية للجهة المعتمدة من قبل الهيئة</li> <li>• خطة التسويق والترويج</li> <li>• تقرير دوري</li> </ul>	<p>يتم استحقاق الدفعه بعد تسليم التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صور وفيديو توثيق مرحلة تجارب الأداء</li> <li>• ملف مواد الحملة التسويقية (بوسترات، بروموهات.. إلخ)</li> <li>• تقرير دوري</li> </ul>	<p>يتم استحقاق الدفعه بعد تسليم التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المستندات الداعمة (عقود وفواتير ومذكرات تفاهم) لكافة تكاليف العمل المسرحي</li> <li>• توقيع العرض المالي المحدث (تطبيق شروط طلب التغيير*)</li> <li>• تقرير دوري</li> </ul>	<p>يتم استحقاق الدفعه بعد تسليم اتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• توثيق فيديو كامل للعرض</li> <li>• تسليم فيديو قصير مقتطفات من رحلة تنفيذ العمل</li> <li>• تسليم التقرير النهائي حسب المعايير المعتمدة</li> <li>• توفير كشف حساب من نظام محاسبي معتمد</li> </ul>
30%	20%	10%	20%	20%



# في حال وجود استفسارات أو ملاحظات، ماهي آلية التواصل مع فريق البرنامج؟

يتم استخدام قنوات التواصل المتاحة للرد على استفساراتكم حول التقارير، الأسئلة العامة، الملاحظات، والشكاوى، وغيرها.



ستتم الإجابة على استفساراتكم وملاحظاتكم خلال 3 أيام عمل،



أوقات العمل الرسمية هي من الأحد – الخميس من (8 ص – 5 م)



لضمان التواصل الفعال، نرجو أن يتم استخدام البريد الإلكتروني، كآلية التواصل الرئيسية لتسهيل العودة إليها عند المتابعة و الرد على استفساراتكم. وستتم الاستعانة بقنوات التواصل الأخرى (هاتف، واتساب) عند الحاجة.



يتم استقبال الأسئلة والاستفسارات على المستفيدين من خلال:

- البريد الإلكتروني:

**Sitar@moc.gov.sa**





# كيف ستتم متابعة تقدم إنتاج الأعمال التي تم تقديم الدعم لها؟

يتم زيارة الأعمال مرتين على الأقل:

- البروفات الأولية
- البروفات النهائية
- العرض النهائي للعمل

## أوقات الزيارات:



يتم تقييم الأعمال من الجوانب التالية:

- جودة الأعمال
- الالتزام بالبنود المالية

## معايير التقييم:



يتم توفير خدمات استشارية عند الحاجة للتأكد من:

- جودة الأعمال
- ووضوح الرسالة النهائية للأعمال

## خدمات استشارية:



خلال مرحلة إنتاج الأعمال، تقوم لجنة المتابعة لبرنامج سِتَار بإجراء زيارات ميدانية دورية لمشاريع المستفيدين بهدف تقييم حالة الأعمال وتقديم الخدمات الاستشارية في حال الحاجة. وتهدف هذه الزيارات إلى:

1. ضمان سير العمل وفقاً للخطط والمعايير المحددة.
  2. تحديد أي تحديات أو صعوبات قد تواجه المشاريع، وتقديم الدعم اللازم..
  3. تقديم الدعم الفني والتوجيهي للمستفيدين.
- وتُعد هذه الزيارات أداة مهمة لضمان نجاح المشاريع وتحقيق أهدافها.





# ما هي خطوات إصدار فواتير ضريبية بين منشأتين بشكل صحيح؟

3

التأكد من استيفاء جميع  
عناصر الفواتير الضريبية  
لضمان صحتها



2

الحصول على نظام لإصدار  
الفواتير الضريبية



1

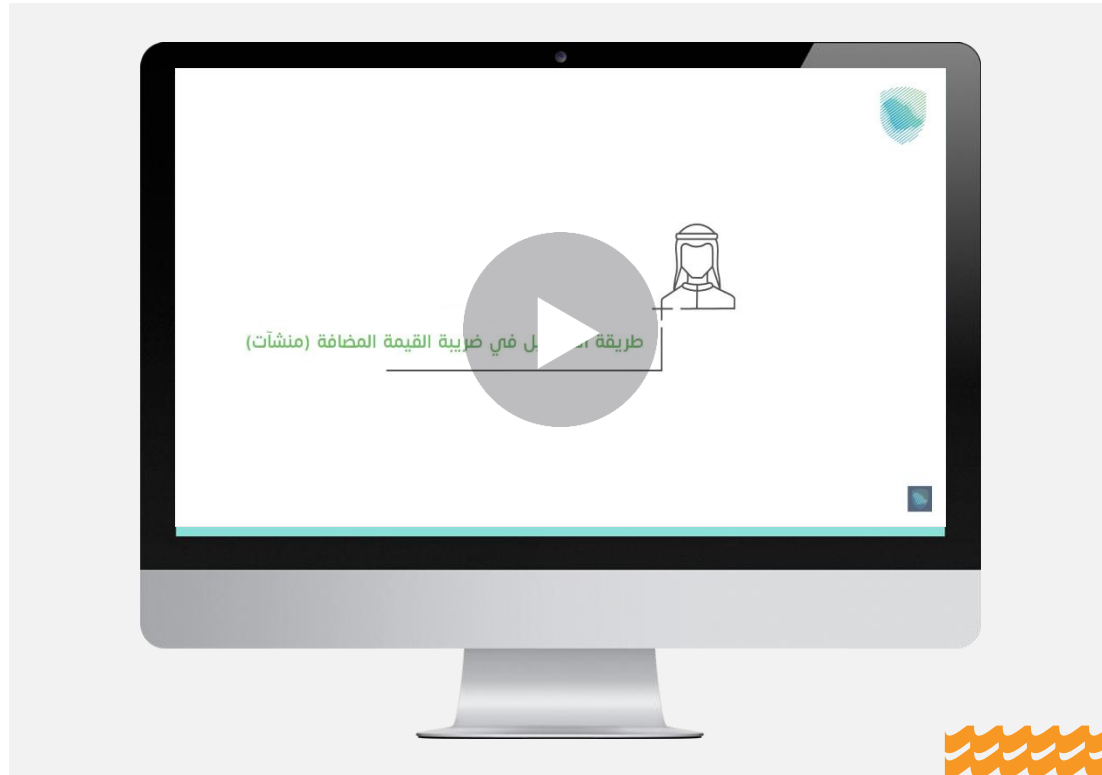
تسجيل المنشأة لدى هيئة  
الزكاة والضريبة والجمارك  
(ZATCA)





# ما هي خطوات تسجيل المنشأة لدى هيئة الزكاة والضريبة والجمارك (ZATCA)؟

1. سجل الدخول أو قم بإنشاء حساب جديد على البوابة الإلكترونية لهيئة الزكاة والضريبة والجمارك (ZATCA) عبر [الرابط الرسمي](#).
2. انتقل إلى تبويب الضرائب غير المباشرة ثم اختر ضريبة القيمة المضافة.
3. اضغط على التسجيل في ضريبة القيمة المضافة وابدأ بتعبئة نموذج التسجيل الإلكتروني.
4. قم بإدخال المعلومات المطلوبة بدقة.
5. إرفاق المستندات الداعمة المطلوبة للتسجيل.
6. إرسال الطلب بعد مراجعته والتأكد من صحة البيانات.
7. بعد الموافقة، ستحصل على شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة متضمنة الرقم الضريبي لمنشأتك.







# ما هي طريقة الحصول على نظام لإصدار الفواتير الضريبية؟



## مزود حلول الفوترة الإلكترونية

- يمكن للمكلفين الحصول على خدمات الفوترة الإلكترونية من أي شركة تقدم أنظمة إلكترونية بشرط أن يكون النظام المستخدم من المكلف ملتزمًا بمتطلبات الفوترة، حيث أن الهيئة تعد أي مكلف يقوم بالالتزام بالمتطلبات فهو نظامي حتى لو لم يكن مقدم الخدمة مسجلًا في القائمة الاسترشادية لمزودي خدمات الفوترة الإلكترونية.
- وتسهيلًا لوصول المكلفين لمزودي خدمات الفوترة الإلكترونية، تم إعداد قائمة بمجموعة من مقدمي الأنظمة الإلكترونية الذين اجتازوا شروط التأهيل، والتي يمكن للمكلفين التواصل معهم للحصول على خدمات الفوترة عبر [الرابط الرسمي](#).





# ما هي العناصر التي يجب توفرها في الفاتورة الضريبية للتأكد صحتها؟

**مثال توضيحي**

رمز الاستجابة السريعة (QR Code)	فاتورة ضريبية	عنوان الفاتورة (فاتورة ضريبية) للفواتير التي تصدر غالباً بين منشأة ومنشأة أخرى
تاريخ و وقت إصدار الفاتورة	معلومات البائع	رقم التسلسلي للفاتورة
معرف إضافي للمورد (مثل رقم السجل التجاري)	معلومات المشتري	معلومات البائع
معلومات المشتري	المنتجات	معلومات البائع
إجمالي المبلغ (غير شامل ضريبة القيمة المضافة) وإجمالي المبلغ (شامل ضريبة القيمة المضافة)	المجموع	المجموع (غير شامل ضريبة القيمة المضافة)

لضمان صحة الفواتير الضريبية احرص دائماً على إصدار الفواتير

الضريبية بجميع عناصر الفاتورة الضريبية الموضحة في الصورة حتى لا تقع

في مخالفات الفوترة الضريبية ولمزيد من المعلومات حلو الفواتير الضريبية

يرجى زيارة البوابة الإلكترونية لهيئة الزكاة والضريبة والجمارك (ZATCA)

عبر [الرابط الرسمي](#).





# ماهي آلية الاسترداد الضريبي؟

1. الحصول على الفاتورة الضريبية : يجب أن تكون الفاتورة صادرة من طرف ثالث ومسجلة بضريبة القيمة المضافة.

**تنويه: لا ينطبق الاسترداد على العقود أو الاتفاقيات.**

1. التحقق من صحة الفاتورة: التأكد أن الفاتورة تحتوي جميع عناصر الفاتورة الضريبية (الرقم الضريبي، القيمة المضافة، بيانات المورد).

2. تجميع الفواتير المؤهلة: جمع الفواتير الخاصة بالخدمات المقدمة من طرف ثالث خلال الفترة الضريبية.

3. تقديم طلب الاسترداد: رفع الفواتير عبر المنصة الإلكترونية لهيئة الزكاة والضريبة والجمارك (ZATCA).

4. يتم التحقق من قبل الهيئة على أهلية الفواتير وصحة البيانات.

5. استلام المبلغ المسترد : يتم إيداع مبلغ الضريبة المستردة في الحساب البنكي المسجل.





# ما هي المتطلبات الأساسية التي يجب توفرها في عقود الطاقم العمل؟

يجب تحديد قيمة العقد والجدول الزمني وتوفير الرخصة لممارس في كل عقد الطاقم العمل



لتنظيم العلاقة التعاقدية وحفظ حقوق جميع الأطراف، يشترط برنامج ستار على المستفيدين إبرام عقود رسمية إلكترونية مع كل فرد من أفراد طاقم العمل. يجب أن يكون كل عقد موقعاً من قبل الطرفين (المستفيد وعضو الطاقم العمل)، وأن يتضمن كحد أدنى البنود الرئيسية التالية:

- قيمة العقد: المبلغ المالي الإجمالي المتفق عليه.
- الجدول الزمني: تحديد نقطة بداية ونهاية العقد والمخرجات الرئيسية.
- الدفعات: تحديد بند تسليم الدفعات بعد استلام الدفعة من برنامج ستار وليس بعد انتهاء العمل المسرحي. وذلك لتفادي القضايا المالية على المستفيد، في حال تاخر الدفعات لأسباب قهرية.
- رخصة الممارس: إرفاق نسخة من رخصة الممارس المعتمدة والصادرة من منصة "أبدع" في مرفقات العقد
- تحديد الأدوار: ذكر دور الفرد المتعاقد معه بحسب النموذج المالي المعتمد في العقد (مثال: ممثل رئيسي، منتج، مخرج..)



# هل يجب فصل عقد مسرح البروفات عن عقد مسرح العرض الفعلي؟

يجب فصل عقد مسرح البروفات عن عقد مسرح العرض الفعلي

لضمان الشفافية والدقة في عملية تقييم الميزانية والموافقة عليها، يلزم برنامج ستار المستفيدين بتقديم عقود منفصلة لكل من مساحات البروفات ومساح العرض النهائية. يجب أن يتضمن كل عقد تفصيلاً واضحاً للتكاليف والأسعار وعدد أيام الإستئجار المرتبطة به. من الضروري أن تكون هذه العقود رسمية، مع العلم بأنه سيتم طلب الفواتير الداعمة لها لاحقاً في مراحل رفع التقارير المالية للمشروع.



# ماذا يحدث إذا تجاوزت التكلفة الفعلية لأحد البنود المبلغ المعتمد في النموذج المالي؟

يعتبر النموذج المالي المرفق بالعقد هو المرجع الأساسي لجميع نفقات المشروع. يمثل المبلغ المعتمد لكل بند في النموذج المالي الحد الأعلى للتكلفة التي يغطيها العقد. في حال تجاوزت النفقات الفعلية للمستفيد هذا الحد، سيقوم البرنامج بصرف المبلغ المعتمد كحد أقصى فقط، ويتحمل المستفيد مسؤولية تغطية أي تكاليف إضافية.



**عقد منتج**

4000

٤٠٠٠

قيمة العقد أعلى من المبلغ المعتمد، لذا يُصرف الحد الأعلى للدعم فقط



**عقد مخرج**

1500

١٥٠٠

قيمة العقد أقل من المبلغ المعتمد، لذا يتم صرف قيمة العقد الفعلية



**عقد مؤلف**

1000


١٠٠٠

قيمة العقد مطابقة للمبلغ المعتمد، لذا يتم صرف الدعم كاملاً

 هيئة السرح والفنون الأدائية Theater and Performing Arts Commission		
النموذج المالي للعمل (نموذج ديناميكي) *		
تنويه: القيم المدخلة بالريال السعودي وغير شاملة الضريبة		
البند	المبلغ المعتمد	
مؤلف	1,000.00 SAR	
مخرج	2,000.00 SAR	
منتج	3,000.00 SAR	




# محتوى الدليل الإرشادي



**إنهاء العمل**

- التقرير النهائي

06




**الدعم والمتابعة**

- التزامات بعد التعاقد
- التقرير الدوري والمالي
- جدول الدفعات
- عملية المتابعة
- تقييم الأداء
- آلية التواصل


05




**التقييم**

- آلية الفرز
- المقابلات
- معايير التقييم
- آلية التقييم والاختيار


04

**التقديم**

- نماذج التقديم
- توصيات لرفع جودة الطلب



03




**معايير الأهلية**

- اشتراطات القبول
- توجهات البرنامج


02

**نظرة عامة**

- نبذة عن البرنامج
- القطاعات المستهدفة
- آلية التقديم
- الجدول الزمني

01





# ماهي التقارير النهائية المتوقع مشاركتها بنهاية المشروع؟

- يُلزم برنامج سِتَار المستفيدين برفع تقرير نهائي بعد الانتهاء من تنفيذ الأعمال و توثيقها بحسب مخرجات الدفعة الاخيرة الموضحة في صفحة 28 من دليل المستفيد ، عبر منصة البرنامج، وذلك لدراسة العمل المنفذ، وتقييم أداء مستفيدي الدعم ، لحصر التحديات والعقبات التي قد يواجهها المستفيد في جميع مراحل الإنتاج، ومناقشة التوصيات المستقبلية.
- ويُعد التقرير النهائي أداة مهمة لتطوير البرنامج.
- كما أنه يُعد وثيقة رسمية تسجل إنجاز المشروع ونتائجه.







# ما هي متطلبات التقرير النهائي؟

يجب على المستفيد توفير تقرير نهائي بعد الانتهاء من العمل يشمل العناصر الأساسية التالية، مع إمكانية إضافة التحديات والدروس المستفادة:

معلومات عن العرض	بيانات فريق العمل (ممثلين، الطاقم الفني، المنظمين)	بيانات التغطية الإعلامية	إحصائيات عن العمل	توثيق العمل
اسم العرض المسرحي أو الأدائي	• إحصائية بيانية بأعداد الممثلين مصنفين بحسب الجنس (ذكور وإناث)	• عدد واسماء المقالات	• إحصائيات الحضور الجماهيري	• صور من العرض
نوع العرض	• إحصائية بيانية بأعداد بيانات فريق العمل الفني بحسب الجنس (ذكور وإناث)	• التغطيات الصحفية والإذاعية والتلفزيونية	• احصائيات عن الفعاليات المصاحبة للعمل	• صور للحضور والتفاعل الجماهيري
الجهة المنفذة	• تاريخ تنفيذ العرض	• اسماء شركاء النجاح والخدمات التي تم تقديمها	• إيرادات شباك التذاكر	• المقابلات
مكان تنفيذ العرض (المقر) والمنطقة والمدينة	• عدد أيام العرض	• ان كانت رعاية او شراكة عينية، او رعاية نقدية	• إيرادات أخرى	• بروموهات قصير للعرض
عدد العروض	• مدة العرض	• روابط المقالات الصحفية		• توثيق العرض المسرحي كامل "فيديو"
الفئة العمرية المستهدفة	• نبذة مختصرة عن العرض	• صور لمنشورات مواقع التواصل الاجتماعي		* يتم توفير مورد لتوثيق العمل عن طريق الهيئة
اسم المخرج				
اسم الكاتب				
مقدم الطلب				



هيئة المسرح والفنون الأدائية  
Theater and Performing Arts Commission



شكراً جزيلاً