



الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني
Saudi Commission for Tourism & National Heritage
sctnh.gov.sa

قطاع التسويق والبرامج
الإدارة العامة للبرامج والمنتجات
إدارة الفعاليات السياحية

اعداد

التقرير النهائي للفعالية

مقدمة:

يهدف هذا النموذج الى مساعدة المنظم على اعداد تقرير نهائي وتقارير دورية تساهم في تحقيق الأهداف من الفعالية وتطويرها مستقبلا وتسهيل تقييمها. لذا فانه ينصح جميع المنظمين بقراءة هذا النموذج وإعداد التقرير النهائي بشكل خاص بناء على ما ورد فيها مع إمكانية التطوير بإضافة معلومات أخرى.

أهمية التقرير:

- التقرير وسيلة مهمة تساعد المنظم والقائمين على الفعالية على تحليل عمل وأنشطة الفعالية واكتشاف نواحي الخلل ومعالجتها أولا بأول.
- التقرير يوثق جميع الأعمال التي قام بها المنظم والنتائج التي حققتها الفعالية لاستخدامها مستقبلا وتطوير الفعالية.
- التقرير وسيلة هامة للتواصل بين المنظم والهيئة والجهات الأخرى وتوضيح نتائج الفعالية بشكل منظم.
- التقرير أداة مهمة لتسويق الفعالية في دورتها التالية على الرعاة والشركاء.
- التقرير مصدر مهم للإعلاميين للكتابة عن الفعالية بعد انتهاءها او قبل الدورة التالية.
- التقرير النهائي هو احد مخرجات الاتفاقية مع المنظم ولا تصرف الدفعة الأخيرة من الدعم المالي إلا بعد استلام التقرير وقبوله من الهيئة.
- حسب بنود الاتفاقية مع المنظم فان إعداد التقرير النهائي للفعالية بشئ جيد ومقبول من الهيئة يساعد المنظم الحصول على كامل الدعم المعتمد.

متطلبات قبل الفعالية واثاءها:

حتى يتم إعداد تقرير نهائي جيد فانه يجب على المنظمين اتباع مايلي:

- توزيع استبيانات على الزوار بشكل يومي وتحت إشراف شخص لديه معرفة مع تخصيص بعض الأشخاص لتلك العملية مثل المتطوعين بالتنسيق مع الفرع.
- التعاقد مع مصور فوتوغرافي محترف لتصوير أنشطة الفعالية ومصور فيديو لتوثيق الأنشطة.
- قد يكون من المناسب في بعض الفعاليات التعاقد مع جهة متخصصة لإعداد التقرير وقد يشمل ذلك التصوير الفوتوغرافي والفيديو.

- يقترح البدء بإعداد التقرير او على الأقل تجميع مواده مع بدء الإعداد للفعالية.
- يقترح وضع نظام لعد الزوار الداخليين لمواقع أنشطة الفعالية مثل العداد اليدوي او التذاكر او اية وسيلة أخرى.
- بعد اعداد التقرير وعند رغبة المنظم بطباعة التقرير فانه ينصح باطلاع احد مسؤولي الهيئة على مسودة التقرير لضمان احتواءها على المعلومات المطلوبة.
- يقترح الطلب من الجهة التي تتولى تصميم التقرير تزويد المنظم بنسخة اليكترونية (بي دي اف او وورد) من التصميم النهائي للتقرير.
- يتم تزويد الهيئة على الأقل بخمس نسخ مطبوعة او نسخة واحدة مع نسخة اليكترونية.

محتويات التقرير:

الجزء الأول: معلومات الفعالية:

- اسم الفعالية:
- الجهة المنظمة:
- الجهة المالكة او المشرفة على الفعالية (مثلا مجلس التنمية السياحية):
- تاريخ بداية الفعالية: وتاريخ النهاية:
- موقع الفعالية (المدينة/المحافظة/المنطقة):
- السوق/ الزوار المستهدف (عوائل، شباب، محبي السياحة البيئية، أطفال... الخ):
- الجهات المشاركة في تنظيم الفعالية (الجهات التي ساهمت بجهودها البشرية في تنظيم الفعالية):

الجزء الثاني: برنامج الفعالية ووصف للأنشطة:

- البرنامج الزمني للأنشطة والعناصر التي تمت.
- وصف للأنشطة والفعاليات بالتفصيل مع الصور.

الجزء الثالث: نتائج الفعالية:

- عدد زوار الفعالية (حسب الأيام والفعاليات والاجمالي).
- مصادر الزوار (من المدينة المحافظة او المنطقة او من خارجها وبالارقام).
- الوظائف المؤقت التي تم استحداثها.
- وصف لمشاركة المجتمع المحلي في الفعالية، ومدى استفادته منها والتأثير او النتائج التي تحققت للمجتمع من تنظيم الفعالية).

الجزء الرابع: إدارة الفعالية:

- الهيكل التنظيمي للفعالية والعاملين فيها وفئاتهم وأعدادهم (بما في ذلك وصف لمشاركة الجهات الأخرى التي ساهمت في التنظيم والمتطوعين. الخ).
- الميزانية التي صرفت على الفعالية ومصادر الدخل والعائد لمنظم الفعالية وشركاءه.

- ما تم صرفت على الجهات التي وردت على الفعالية او بعبارة أخرى تكاليف العناصر التي تم توفيرها من جهات أخرى.
- الجهات الراعية والمشاركة ووصف لمشاركتها ورعايتها للفعالية.
- وصف لمدى ومستوى سلامة وصحة وأمن زوار الفعالية (بما في ذلك إحصاءات الحوادث او الإصابات التي حدثت في الفعالية اذا توفرت، وما تم بشأنها).

الجزء الخامس: التوصيات والمقترحات:

- وصف من المنظم لأهم الدروس والتجارب المستفادة من الفعالية.
- اهم نقاط القوة في الفعالية.
- اهم نقاط الضعف في الفعالية مستقبلا وكيفية تحقيق ذلك.
- مقترحات تطوير الفعالية مستقبلا وكيفية تحقيق ذلك.

الجزء السادس: ملحقات التقرير:

- وصف للحملة التسويقية وعينات من جميع المواد التسويقية التي أنتجت للفعالية من قبل المنظم او الجهات الأخرى خلال الفترة الماضية.
- تقرير اعلامي عن التغطية الإعلامية التي حصلت عليها الفعالية في مختلف وسائل الاعلام (صحف، تلفزيون، راديو، مجلات) والانترنت.
- ملف صحفي يحتوي على صور للأخبار والتحقيقات التي نشرت في الصحف والمجلات عن الفعالية حتى تاريخ هذا التقرير.
- أشرطة فيديو او قرص مدمج (سي دي) عن التغطية التلفزيونية والإذاعية التي حصلت عليها الفعالية خلال الفترة الماضية.
- أقرص مدمجة بصور ذات جودة عالية واحترافية لصور مختارة من الفعالية وأنشطتها المختلفة على أن لا تقل عن ١٠٠ صورة (حسب الاتفاقية تملك الهيئة الحق في استخدامها في أية وسيلة والمنظم يتحمل أية مسؤولية حقوق تلك الصور)

مواصفات طباعة كتيب التقرير:

يتم تصميم التقرير النهائي للفعالية على أحد المواصفات التالية:

■ النموذج الاولي

- مقاس A٤ عريض.
- الغلاف ورقة ٣٠٠ جرام.
- كوشيه مطفي مع سلوفان مطفي.
- الداخلي كوشيه مطفي ١٥٠ جرام تغليف بوشن حراري.

■ النموذج الثاني

- مقاس ٢٤,٥سم طول x ٢٥سم عرض
- الغلاف ٢٠٠ جرام كوشيه مطفي مع سلوفان مطفي
- الداخلي ١٥٠ جرام كوشيه لامع
- تغليف برشن حراري

يرسل التقرير النهائي ومرفقاته إلى:

فرع الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني في منطقة التي تم تقديم طلب الدعم عن طريقه مع إرسال نسخة اليكترونية على شكل ملف (PDF) او (MSWord) على العنوان التالي :

event@scta.gov.sa

ولمزيد من المعلومات لشرح ما ورد أعلاه نرجو الاتصال ب :

ماجد عبدالعزيز الحيزان
مدير إدارة الفعاليات السياحية
هاتف ٠١١/٨٨٠٨٨٦٠

او

محمد السعدي
مدير برنامج دعم الفعاليات السياحية
هاتف ٠١/٨٨٠٨٣٠٠
مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق