



الدليل الإجرائي لقرار منح ترخيص وعمل المنظمات غير الحكومية الدولية في الجمهورية العربية السورية

الفصل الأول: الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تقديم الإجراءات التنفيذية القياسية والنماذج الموحدة الواجب أن تلتزم بها المنظمات غير الحكومية الدولية (INGOs)، وفق قرار منح ترخيص وعمل المنظمات غير الحكومية الدولية الصادر بتاريخ 2026/ 9/ 25.

ويُعد الالتزام بالنماذج الملحق بهذا الدليل جزءاً لا يتجزأ من واجبات المنظمة، ولا يُعتمد بأي طلبات أو تقارير تُقدم خارج هذه الأطر الإجرائية.

الفصل الثاني: إجراءات الحصول على الترخيص

- على المنظمة الراغبة في العمل داخل أراضي الجمهورية العربية السورية التقدم بطلب خطّي للحصول على ترخيص عمل من وزارة الخارجية والمغتربين قبل ممارسة أي نشاط، وذلك وفق نموذج "طلب ترخيص منظمة غير حكومية دولية".

يجب أن يكون الطلب، مُوقَّع ومختوم أصولاً، على أن يُرفق به الوثائق والمستندات التالية:

1. وثيقة رسمية مصدّقة سارية المفعول تثبت التسجيل القانوني للمنظمة في بلد التأسيس.
2. نسخة مصدّقة من النظام الأساسي للمنظمة الأم.
3. قرار تعيين أو انتخاب مجلس إدارة المنظمة الأم.
4. البيانات الشخصية الكاملة للمجلس ومعلومات التواصل.
5. إثبات العنوان الرسمي للمقر الرئيسي للمنظمة الأم في بلد التأسيس.
6. تقرير شامل عن الأنشطة السابقة للمنظمة ومجالات عملها العامة في بلد التأسيس والبلدان الأخرى، وبيان واضح لمصادر التمويل الرئيسية.
7. تقارير التدقيق المالي الخارجي للمؤسسة لآخر ثلاث سنوات مالية كاملة.
8. نسخ عن السياسات الداخلية المعتمدة للمنظمة.
9. قرار المنظمة الأم بافتتاح مكتب لها في الجمهورية العربية السورية.
10. خطاب رسمي صادر عن المنظمة الأم بطلب فتح فرع لها في الجمهورية العربية السورية.
11. قرار التعيين الصادر من المنظمة الأم للمدير القطري المُقترح، يوضح فيه مسؤوليته التنفيذية والقانونية الكاملة أمام سلطات الدولة. وأن يرفق قرار التعيين بتوكيل رسمي ساري الصلاحية من المنظمة الأم مصدق وموثق أصولاً، يخوّل المدير القطري المُقترح بالتمثيل الكامل والتوقيع نيابة عن المنظمة على جميع الوثائق والإقرارات المتعلقة بطلب الترخيص والامتثال للقوانين الوطنية.

12. تحديد محامي مُسجّل ومعتمد في الجمهورية العربية السورية ليكون وكيلًا قانونيًا للمنظمة أمام القضاء والجهات الرسمية.
13. برنامج العمل المزمع تنفيذه في الجمهورية العربية السورية، متضمنًا الأهداف المحددة والمناطق الجغرافية المستهدفة والإطار الزمني.
14. الميزانية التقديرية المخصصة للعمل في الجمهورية العربية السورية، وبيان بأسماء المانحين (الجهات الممولة) المعتمدين أو المحتملين للبرامج المقترحة.
- تُقدّم كافة الوثائق المطلوبة للترخيص **باللغة العربية**، أو مترجمة إليها ترجمة قانونية معتمدة. ويجب أن تكون الوثائق ذات الصلة القانونية (كشهادات الترخيص، والتوكيلات القانونية، وغيرها)، مُصدّقة أصولاً من الجهات المختصة في بلد الإصدار ومن البعثة الدبلوماسية للجمهورية العربية السورية في الخارج، ومن ثم يستكمل تصديقها من قبل وزارة الخارجية والمغتربين في الجمهورية العربية السورية.
 - يجب أن يكون الطلب مرفقاً بنموذج **"إقرار وتعهد الالتزام القانوني"** كجزء لا يتجزأ من ملف طلب الترخيص، موقعاً من المنظمة الأم.
 - على المنظمة تسليم الطلب الصحيح الكامل إلى إدارة المنظمات والمؤتمرات الدولية (الإدارة) في وزارة الخارجية والمغتربين (الوزارة) بنسخة ورقية ونسخة إلكترونية عبر البريد الإلكتروني: ingos@mofaex.gov.sy
 - عند استلام الطلب، تحصل المنظمة على **"وثيقة استلام طلب الترخيص"** موقعة ومختومة أصولاً.
 - يتم البت في طلب الترخيص خلال مدة أقصاها (120) يوم عمل، تبدأ اعتباراً من تاريخ إخطار المنظمة خطياً بقبول الطلب من الناحية الشكلية واستيفائه لكافة الوثائق والمستندات المطلوبة بموجب هذا القرار. ويُعد فوات هذه المدة دون صدور قرار صريح بمثابة قرار بعدم قبول الطلب.
 - في حال الموافقة على طلب الترخيص تحصل المنظمة على **"وثيقة ترخيص منظمة غير حكومية دولية"**
 - في حال حاجة المنظمة للاستفسار عن حالة الطلب، تقوم المنظمة بالتواصل مع الإدارة من خلال البريد الإلكتروني التالي: ingos@mofaex.gov.sy

الفصل الثالث: إجراءات الامتثال

تقوم المنظمة بعد حصولها على ترخيص العمل في الجمهورية العربية السورية بممارسة أعمالها وتنفيذ أنشطتها بعد الحصول على الموافقات اللازمة وذلك وفقاً لما هو موضح لاحقاً، وعلى المنظمة التأكد من عنونة مراسلاتها مع الوزارة بشكل واضح كالتالي:

- **عنوان البريد:** يجب استخدام عنوان البريد الإلكتروني المناسب للطلب وفق الموضح لاحقاً.
 - **الموضوع:** يجب أن يتضمن حقل "الموضوع" في البريد الإلكتروني: **[اسم المنظمة كما ورد في الترخيص] - [الطلب أو الإجراء المطلوب]**.
 - **المحتوى:** يجب أن يحتوي نص المراسلة على توضيح مختصر لطبيعة الطلب وأي ملاحظات إضافية.
 - **المرفقات:** يجب إرفاق النموذج المناسب للطلب المرسل، إضافة لأي مرفقات أخرى المطلوبة حسب طبيعة الطلب.
- تلتزم الوزارة بالرد على الطلبات المقدمة وفق أحكام هذا الدليل خلال مدة لا تتجاوز (30) يوم عمل، مالم يرد نص خاص بمدة مختلفة في بعض الإجراءات.

1. الإجراءات المالية:

- a. فتح الحساب المصرفي: تتقدم المنظمة بطلب الموافقة على فتح حساب مصرفي لها في أحد المصارف المرخصة للعمل في الجمهورية العربية السورية من خلال إرسال "**طلب فتح حساب مصرفي**" إلى البريد الإلكتروني التالي: log.serv@mofa.gov.sy.
 - b. يشترط أن يكون المدير القطري للمنظمة المعتمد لدى الوزارة هو أحد الأشخاص المفوضين بإدارة الحسابات المصرفية للمنظمة في الجمهورية العربية السورية.
 - c. على المنظمة تزويد الإدارة بنسخة من كتاب فتح الحساب الصادر عن المصرف متضمناً رقم الحساب الدولي (IBAN) خلال 5 أيام عمل من تاريخ فتح الحساب.
 - d. تغيير المفوضين بإدارة الحسابات المصرفية: يتوجب على المنظمة الحصول على موافقة الوزارة لأي تعديل على المفوضين بإدارة الحسابات المصرفية (توقيع/فتح/تحريك/إغلاق) وذلك من خلال إرسال الطلب وفق نموذج "**طلب تعديل المفوضين بإدارة الحسابات المصرفية**" إلى البريد الإلكتروني log.serv@mofa.gov.sy.
 - e. استقبال والتصرف بالتمويل: لا يجوز للمنظمة التصرف بأي تمويل وارد لها قبل صدور موافقة خطية مسبقة من الوزارة والتأكد من موافقة المشروع الصادرة عن إدارة التعاون الدولي في الوزارة. حيث تلتزم المنظمة بالحصول على هذه الموافقة عبر إرسال "**طلب تصرف بتمويل وارد**" إلى البريد الإلكتروني log.serv@mofa.gov.sy.
- تقدم المنظمة طلب موافقة واحد لكل تمويل، حتى لو كان مجدولاً على دفعات، وذلك عند استلام الدفعة الأولى، على أن تلتزم المنظمة بإشعار الوزارة خطياً (إشعار استلام) عند دخول كل دفعة لاحقة من نفس التمويل، مع الإشارة إلى رقم الموافقة المسبقة التي حصلت عليها عند الدفعة الأولى.

2. الإجراءات الإدارية:

- a. **تغيير بيانات الاتصال الرسمية:** في حال تغيير المنظمة لبيانات الاتصال الرسمية المشاركة ضمن طلب الترخيص، يجب على المنظمة مشاركة المعلومات المحدثة وفق نموذج "**بيانات الاتصال الرسمية**" مع الإدارة عبر البريد الإلكتروني log.serv@mofa.gov.sy.
- b. **استئجار موقع عمل:** بعد حصول المنظمة على الترخيص من الوزارة، يجب على المنظمة الحصول على موافقة الإدارة لاستئجار موقع عمل لها، مبنية فيه طبيعة الأشغال (مكتب رئيسي، مكتب فرعي، دار ضيافة، مستودع) وذلك وفق نموذج "**طلب استئجار موقع عمل**" يرسل إلى البريد الإلكتروني log.serv@mofa.gov.sy مبنية العنوان التفصيلي لموقع العمل المقترح. حيث تقوم المنظمة باستكمال إجراءات الاستئجار بعد صدور الموافقة على الطلب.

3. الموارد البشرية:

- a. **تغيير المدير القطري:** في حال تغيير المدير القطري المعتمد للمنظمة في الجمهورية العربية السورية، تلتزم المنظمة بإخطار الإدارة بذلك وفق نموذج "إخطار بتغيير المدير القطري"، مرفقاً بالسيرة الذاتية للمدير القطري الجديد والوثائق المطلوبة وفق أحكام هذا الدليل، بما في ذلك قرار التعيين الصادر عن المنظمة الأم والتوكيل الرسمي الساري الصلاحية، المصدق والموثق أصولاً.
 - b. لا يكتسب المدير القطري الجديد صفته الرسمية في التعامل مع المصارف والجهات الحكومية إلا بعد صدور الاعتماد من وزارة الخارجية والمغتربين.
- يُرسل الإخطار والوثائق المطلوبة إلى البريد الإلكتروني: ingos@mofaex.gov.sy.
- b. **إنهاء عمل المدير القطري:** في حال إنهاء المنظمة لعمل المدير القطري يجب على المنظمة إبلاغ الإدارة فوراً وبمدة لا تتجاوز 48 ساعة، مع تحديد مدير قطري بالإنابة لحين تعيين مدير

أصيل مع استكمال الوثائق المطلوبة وفق أحكام هذا الدليل، بما في ذلك قرار التعيين الصادر عن المنظمة الأم والتوكيل الرسمي الساري الصلاحية المصدق والموثق أصولاً، وذلك لضمان عدم وجود فراغ في التمثيل القانوني للمنظمة. ويتم الإبلاغ على البريد الإلكتروني ingos@mofaex.gov.sy.

c. **بيانات الموظفين:** يجب على المنظمة مشاركة كشف بيانات الموظفين الأجانب والسوريين مع الإدارة بشكل ربع سنوي وفق نموذج "كشف بيانات الموظفين الأجانب\ كشف بيانات الموظفين السوريين"، وذلك بإرسال الكشف المطلوب عبر البريد الإلكتروني visa.org.ngos@mofa.gov.sy.

4. الأنشطة الخارجية والزيارات الميدانية واللقاءات:

- a. تقدم طلبات تنفيذ الأنشطة الخارجية (مؤتمر، ورشة عمل، تدريب،) والزيارات الميدانية واللقاءات الرسمية قبل 10 أيام عمل على الأقل من التاريخ المطلوب للتنفيذ.
- b. لا يعتبر الطلب مقبولا الا بعد استلام المنظمة للموافقة الرسمية من الوزارة.
- c. ترسل الطلبات وفق النموذج المناسب إلى البريد الإلكتروني meeting.missions@mofa.gov.sy.
- d. النماذج: "**طلب تنفيذ نشاط خارجي**"، "**طلب زيارة ميدانية**"، "**طلب لقاء رسمي**".
- e. في حال كان الطلب مرتبط بمشروع موافق عليه مسبقا، يعالج من خلال الألية المعتمدة من إدارة التعاون الدولي في الوزارة.

5. سمات الدخول والإقامات:

- a. تلتزم المنظمة بتقديم طلب سمة دخول وإقامة للموظفين والخبراء والزوار الأجانب المراد تعيينهم للعمل لدى المنظمة أو الاستفادة من خبراتهم في الجمهورية العربية السورية، وذلك وفقا لنموذج "**طلب سمة دخول وإقامة**".
- b. تلتزم المنظمة بتحديد نوع الطلب: سمة دخول، إقامة، تجديد إقامة.
- c. ترفق المنظمة مع الطلب كافة الوثائق المطلوبة (جواز سفر ساري المفعول **لمدة لا تقل عن ستة أشهر**، عقد العمل للموظف، صورة شخصية).
- d. يستخدم ذات النموذج لطلبات تجديد سمة الإقامة.
- e. ترسل المنظمة طلبات سمات الدخول والإقامات للوزارة عبر البريد الإلكتروني المخصص visa.org.ngos@mofa.gov.sy.
- f. ترسل الطلبات قبل **4 أسابيع** من تاريخ الدخول المتوقع إلى أراضي الجمهورية العربية السورية.
- g. في حال انتهاء/انتهاء التعاقد مع الموظف الأجنبي يتوجب على المنظمة إبلاغ الإدارة لإلغاء إقامته مع بيان السبب في حالة الإنهاء، وتحمل المنظمة المسؤولية القانونية والمادية عن وجوده في البلاد بعد تاريخ إنهاء عقده.
- h. في حال انتقال موظف أجنبي للعمل ضمن منظمة أخرى، يتوجب على المنظمة المنتقل إليها إرسال طلب إقامة جديد.
- i. لا تتم معالجة أي طلب غير مكتمل أو غير صحيح.

6. إدارة الأصول:

- a. تقدم المنظمة تقرير جرد أصول مفصل للإدارة في نهاية كل عام ميلادي، **بمدة لا تتجاوز 31 كانون الأول من كل عام**، على أن يتضمن التقرير الأصول الثابتة والمنقولة والقيمة التقديرية لكل منها ومكان تواجدها. يقدم الجرد وفق نموذج "**جرد أصول سنوي**" ويرسل عبر البريد الإلكتروني log.serv@mofa.gov.sy.

b. في حال إنهاء وانتهاء عمل المنظمة في الجمهورية العربية السورية، تقدم المنظمة طلب نقل الأصول وفقاً لنموذج "**طلب التصرف بالأصول**" متضمناً بيان الأصول وطبيعة استخدامها وحالتها والجهة المقترحة نقل الأصل لها. يرسل الطلب إلى البريد الإلكتروني log.serv@mofa.gov.sy

7. تجديد الترخيص:

a. في حال رغبة المنظمة تجديد ترخيصها في الجمهورية العربية السورية يجب على المنظمة إرسال "**طلب تجديد ترخيص**" إلى البريد الإلكتروني ingos@mofaex.gov.sy.
b. يجب إرسال طلب التجديد قبل **90 يوماً** من تاريخ انتهاء الترخيص الحالي، ويرفق به تقرير الإنجاز الفني والمالي عن الفترة السابقة.
c. المستندات المطلوب إرفاقها بطلب تجديد الترخيص:

a. تقرير إنجاز فني مفصل عن جميع الأنشطة المنجزة خلال فترة الترخيص الحالي.
b. تقرير مالي مُدقّق عن الفترة المذكورة صادر عن مدقق خارجي مستقل، أو ما يعادله من وثائق تدقيق معتمدة تقبلها الوزارة.
c. خطة العمل والميزانية التقديرية المفصلة للسنوات المزمع تجديد الترخيص لها.
d. الإبلاغ عن أي تغيير حاصل في الوثائق الأصلية التي تم الحصول على الترخيص على أساسها، بما في ذلك وضع الترخيص في بلد التأسيس، أعضاء مجلس الإدارة، النظام الأساسي، عنوان المنظمة الأم، وغير ذلك.
d. تقوم الإدارة بإجراء تقييم موضوعي شامل لأداء المنظمة خلال فترة الترخيص السابق، ويشمل هذا التقييم، على الأخص:

a. مدى تحقيق الأهداف والالتزامات الواردة في خطة العمل المصادق عليها.
b. الالتزام بالشفافية المالية والإدارية وتقديم التقارير الدورية في مواعيدها.
c. الامتثال الكامل لكافة القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجمهورية العربية السورية.

الفصل الرابع: النماذج الموحدة المعتمدة

الرمز المرجعي	اسم النموذج
MF-IO-001	طلب ترخيص منظمة غير حكومية دولية
MF-IO-002	إقرار وتعهد الالتزام القانوني
MF-IO-003	بيانات مجلس الإدارة وكبار الموظفين
MF-IO-004	وثيقة استلام طلب الترخيص
MF-IO-005	طلب فتح حساب مصرفي
MF-IO-006	طلب تصرف بتمويل وارد
MF-IO-007	طلب استئجار موقع عمل
MF-IO-008	كشف بيانات الموظفين الأجانب
MF-IO-009	كشف بيانات الموظفين السوريين
MF-IO-010	طلب تعديل المفوضين بإدارة الحسابات المصرفية

MF-IO-011	إخطار تغيير مدير قطري
MF-IO-012	طلب تنفيذ نشاط خارجي
MF-IO-011	طلب زيارة ميدانية
MF-IO-014	طلب لقاء رسمي
MF-IO-015	نموذج جرد الأصول السنوي
MF-IO-016	طلب التصرف بالأصول
MF-IO-017	بيانات الاتصال الرسمية
MF-IO-018	طلب تجديد ترخيص
MF-IO-019	طلب سمة دخول وإقامة

جميع النماذج قابلة للتعديل والإضافة وفق قرارات الوزارة.