**DỊCH VỤ HỖ TRỢ CHI PHÍ ĐI LẠI CỦA NPO ĐỐI TÁC**

1. **Giới thiệu**

Dịch vụ Hỗ trợ chi phí đi lại của NPO đối tác đã được LIN thiết kế nhằm cung cấp thêm nhiều cơ hội để nhân viên của các NPO có thể tham gia các buổi tập huấn, và/hoặc các buổi chia sẻ kinh nghiệm đồng đẳng ở Việt Nam.

1. **Dịch vụ Hỗ trợ chi phí đi lại**
2. **Phạm vi áp dụng**

* Là nhân viên của NPO đang là **đối tác khu vực I** của LIN và có địa điểm hoạt động tại Tp.HCM và các khu vực lân cận;
* Có nhu cầu tham gia các buổi tập huấn tại các NPO thuộc cùng lĩnh vực ở các vùng miền khác của Việt Nam (khởi hành từ Tp. HCM).
* Chi phí tham gia buổi tập huấn này không được chi trả bởi đơn vị tổ chức hoặc bất kỳ nguồn nào khác (trừ trường hợp được chi trả một phần bởi chính NPO).

1. **Phạm vi hỗ trợ**

* Vé máy bay;
* Chi phí taxi di chuyển từ địa điểm tập huấn - sân bay và ngược lại;
* Chi phí lưu trú (tiền phòng khách sạn) & Chi phí sinh hoạt (tiền ăn).

1. **Giới hạn dịch vụ**

* Số lượng nhân viên/NPO được hỗ trợ chi phí tham gia cho 1 lần tập huấn: 01 người
* Số lần được hỗ trợ của NPO: 02 lần
* Trong trường hợp các NPO tập hợp đi theo đoàn bằng xe trên 15 chỗ ngồi, vui lòng liên hệ nhân viên phụ trách của LIN để có hướng hỗ trợ cụ thể.

1. **Chính sách hỗ trợ**
2. **Nguyên tắc chi trả**

* LIN sẽ hỗ trợ một phần chi phí tham gia buổi tập huấn cho nhân viên NPO dựa vào chi phí thực tế.
* Chi phí chỉ được hỗ trợ khi LIN được cung cấp đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ (Chi phí trên 200.000đ thì phải là hóa đơn tài chính)
* Hóa đơn được xuất theo thông tin tên và mã số thuế của LIN.

1. **Định mức hỗ trợ**

* Vé máy bay: sẽ theo hạng phổ thông phù hợp với cơ cấu giá vé rẻ nhất.

Để thuận tiện cho công tác quản lý, nhân viên NPO sẽ tiến hành đặt vé máy bay tại đại lý vé máy bay đã được LIN chỉ định trước ngày diễn ra buổi tập huấn 10 ngày.

**Thông tin đại lý: Công ty HOÀNG THIÊN ÂN (liên hệ Ms. Ngân – 0903951971;** [**ngan.vemaybay@gmail.com**](mailto:ngan.vemaybay@gmail.com)**).**

* Tiền phòng khách sạn: hỗ trợ theo thực chi, tối đa theo định mức được quy định dưới đây.

|  |  |
| --- | --- |
| Địa điểm/ Khu vực | Định mức phòng ở |
| Các quận nội thành TP. Hà Nội | 600.000đ/đêm |
| - Các quận nội thành thành phố trực thuộc Trung ương gồm TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng, TP. Hải Phòng | 500.000đ/đêm |
| - Các thành phố du lịch trọng điểm gồm TP. Đà Lạt, TP. Đồ Sơn, TP. Hội An, TP. Huế, TP. Hạ Long, TP. Nha Trang, Phú Quốc và TP. Vũng Tàu |
| - Các tỉnh lỵ khác và thị trấn Sapa | 400.000đ/đêm |
| - Các huyện ngoại thành TP. Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng và TP. Hải Phòng |
| Các nơi khác | 300.000đ/đêm |

Khuyến khích NPO hỗ trợ chi trả thêm cho nhân viên, hoặc vui lòng thương lượng với nhân viên phụ trách của LIN trong trường hợp chi phí dự kiến vượt định mức.

* Chi phí sinh hoạt + chi phí di chuyển (taxi/xe bus) di chuyển từ địa điểm tập huấn ra sân bay và ngược lại: tổng gói hỗ trợ theo thực chi, nhưng tổng cộng không quá 200.000đ/người/ngày (Trừ trường hợp đi Hà Nội).

1. **Quy trình thủ tục**
2. Nhân viên NPO điền Mẫu đăng ký và gửi đến LIN trình bày về nhu cầu tham dự buổi tập huấn của mình trước ngày diễn ra **07** ngày.

Các giấy tờ liên quan được yêu cầu:

* *Thư mời của đơn vị tổ chức,*
* *Email xác nhận đã nhận đăng ký của đơn vị tổ chức,*
* *Email xác nhận chấp thuận cử nhân viên tham gia buổi tập huấn của cấp quản lý NPO.*

1. Nhân viên phụ trách của LIN kiểm tra tính xác thực của thông tin và tính chấp thuận của tổ chức về việc cử nhân viên tham gia buổi tập huấn.
2. Nhân viên LIN phản hồi cho nhân viên NPO (cc cho cấp quản lý) biết về việc chấp thuận hay không chấp thuận hỗ trợ chi phí đi lại của nhân viên NPO.
3. Nhân viên NPO tiến hành đặt vé máy bay, đặt phòng khách sạn,… theo các tiêu chuẩn đã được LIN thông báo.
4. Nhân viên NPO gửi các chứng từ có liên quan chuyến đi (vé máy bay, cuống vé – boarding pass, hóa đơn khách sạn, hóa đơn taxi,….) cho kế toán LIN trong vòng **05** ngày tính từ ngày kết thúc buổi tập huấn.
5. Kế toán LIN kiểm tra tính hợp lý của chứng từ, và chuyển khoản thanh toán lại chi phí cho nhân viên NPO trong vòng **10** ngày tính từ nhận đủ chứng từ hợp lệ.

Xin hãy hoàn tất mẫu đơn và gởi lại qua email đến:

Nguyễn Thị Bích Ngọc, Trợ lý dịch vụ phi lợi nhuận, Trung tâm Phát triển Hỗ trợ Cộng đồng LIN

Email: [npo@LINvn.org](mailto:npo@LINvn.org) or [bichngoc@linvn.org](mailto:bichngoc@linvn.org)

Hoặc bạn có thể gởi một bản in đã ký của mẫu đơn này đến:

**Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Cộng đồng LIN**

180/47 Nguyễn Hữu Cảnh, Phường 22, Quận Bình Thạnh, TPHCM, Việt Nam

ĐT: (84 8) 3512-0092 Ext: 101

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **THÔNG TIN CÁ NHÂN:** | | | | |
| Ông.  Bà. | **HỌ VÀ TÊN:** | ………………………………………………………………………………………… | | |
| Thuộc NPO |  | | | |
| Chức danh |  | | | |
| Địa chỉ NPO |  | | | |
| Điện thoại NPO |  | | | |
| Email công việc |  | | Email cá nhân |  |
| Địa chỉ nhà riêng |  | | Mobile Phone |  |
| Người quản lý trực tiếp |  | | Email người quản lý |  |
| Số tài khoản |  | | Tên chủ tài khoản |  |
| Tên ngân hàng |  | | | |
| \*\*Vui lòng gửi đính kèm theo bản scan CMND. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **THÔNG TIN KHÓA TẬP HUẤN** | |
| Tên buổi tập huấn |  |
| Đơn vị tổ chức |  |
| Thời gian diễn ra |  |
| Địa điểm diễn ra |  |
| Năng lực phát triển tổ chức khi tham gia khóa tập huấn này? |  |
| \*\*Vui lòng gửi thông tin về LIN trước 10 ngày tính từ ngày diễn ra buổi tập huấn. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **THÔNG TIN LỘ TRÌNH DỰ KIẾN** | |
| Dự định khởi hành | Phương tiện:........................... |
|  | Thời gian khởi hành:………………….. |
|  | Ngày:………/………/………. |
| Lưu trú | Số ngày/đêm: ……./………. |
|  | Loại khách sạn/nhà nghỉ:………………….. |
| Dự định quay về | Phương tiện:........................... |
|  | Thời gian về:………………….. |
|  | Ngày:………/………/………. |