Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐIỆN BIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 82 /2026/QĐ-UBND	*Điện Biên, ngày 13 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Luật Du lịch số 09/2017/QH14;

Căn cứ Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

Căn cứ Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 84/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2017/TT-BTC ngày 08 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý và sử dụng nguồn vốn ngân sách địa phương ủy thác qua Ngân hàng Chính sách xã hội để cho vay đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định chính sách hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Quyết định Quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh; đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quyết định này quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các chính sách hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch theo quy định của Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Quy định chính sách hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

2. Đối tượng áp dụng:

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy định chính sách hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành kèm theo Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

Điều 2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện hỗ trợ các chính sách theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND

1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Bảng kê nội dung, khối lượng và chi phí thực tế đề nghị hỗ trợ.

c) Hóa đơn; bảng kê mua hàng hóa, dịch vụ đối với hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn; phương án quản lý, khai thác và duy tu công trình sau đầu tư: đối với chính sách hỗ trợ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

d) Hóa đơn; bảng kê mua hàng hóa, dịch vụ đối với hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn; hợp đồng thuê nhân công; bảng kê thanh toán tiền công (nếu có): đối với chính sách hỗ trợ quy định tại các điểm b, c, d, e khoản 1 Điều 4 và Điều 5 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

đ) Hóa đơn mua sắm trang thiết bị phục vụ chiếu sáng, điện trang trí; bảng kê mua hàng hóa, dịch vụ đối với hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn; phương án quản lý, vận hành, bảo trì hệ thống sau đầu tư: đối với chính sách hỗ trợ quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

e) Hóa đơn mua sắm thiết bị phục vụ lắp đặt mạng internet không dây (wi-fi) và hóa đơn thanh toán cước dịch vụ internet không dây: đối với chính sách hỗ trợ quy định tại điểm g khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

g) Hợp đồng thuê chuyên gia; biên bản nghiệm thu hợp đồng; biên bản thanh lý hợp đồng; hóa đơn hoặc chứng từ thanh toán (nếu có): đối với chính sách hỗ trợ quy định tại điểm h khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

h) 01 video ghi hình chương trình biểu diễn nghệ thuật truyền thống hoặc video ghi hình mô hình trải nghiệm dành cho khách du lịch; kịch bản chương trình biểu diễn hoặc chương trình trải nghiệm cho khách du lịch; hóa đơn hoặc bảng kê mua hàng hóa, dịch vụ đối với trường hợp mua hàng hóa, dịch vụ không có hóa đơn; chứng từ thanh toán (nếu có): đối với chính sách hỗ trợ quy định tại các điểm

i, k khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

i) Hợp đồng; biên bản nghiệm thu hợp đồng; biên bản thanh lý hợp đồng; hóa đơn hoặc chứng từ thanh toán (nếu có): đối với chính sách hỗ trợ quy định tại điểm l khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

k) Hóa đơn; bảng kê mua hàng hóa, dịch vụ đối với trường hợp mua hàng hóa, dịch vụ không có hóa đơn; hợp đồng thuê nhân công (nếu có); bảng kê thanh toán tiền công (nếu có); chứng từ thanh toán (nếu có): đối với chính sách hỗ trợ quy định tại các điểm m, n, o khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

l) Hóa đơn; hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng đóng mới tàu, thuyền; giấy chứng nhận đăng ký phương tiện; Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường còn hiệu lực; giấy chứng nhận cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch bằng đường thủy nội địa: đối với chính sách hỗ trợ quy định tại Điều 6 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

m) Hợp đồng; hóa đơn; giấy chứng nhận đăng ký xe điện; giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (đăng kiểm) còn hiệu lực: đối với chính sách hỗ trợ quy định tại Điều 7 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

n) Hóa đơn; thiết kế gian hàng và phương án bố trí gian hàng: đối với chính sách hỗ trợ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện hỗ trợ:

a) Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

c) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế, nghiệm thu nội dung hoàn thành; xác định đối tượng, điều kiện, mức hỗ trợ và chi phí thực tế đủ điều kiện hỗ trợ; ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

d) Đối với nội dung cần ý kiến chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã lấy ý kiến cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có chuyên môn phù hợp để làm căn cứ xem xét, quyết định hỗ trợ. Thời gian lấy ý kiến chuyên môn nằm trong thời gian 20 ngày giải quyết thủ tục hành chính.

3. Kinh phí hỗ trợ được thanh toán bằng chuyển khoản vào tài khoản của tổ chức, cá nhân thụ hưởng. Việc lập hồ sơ thanh toán, kiểm soát chi, hạch toán,

quyết toán và lưu trữ chứng từ thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện hỗ trợ chính sách quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND

1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Tài liệu chứng minh quyền sở hữu đối với kênh truyền thông trên nền tảng số và thời gian hoạt động của kênh từ 01 năm trở lên.

c) Tài liệu chứng minh kết quả hoạt động của kênh truyền thông đáp ứng điều kiện hỗ trợ: Danh mục tối thiểu 30 sản phẩm nội dung số đã sản xuất, đăng tải theo danh mục yêu cầu, nhiệm vụ quảng bá du lịch trong năm đề nghị hỗ trợ; ghi rõ tên sản phẩm, đường dẫn hoặc mã truy cập, thời gian và nền tảng đăng tải, nội dung nhận diện hoặc thông điệp quảng bá du lịch tỉnh Điện Biên, số lượt xem tại thời điểm lập hồ sơ; kèm dữ liệu, ảnh chụp màn hình hoặc tài liệu điện tử trích xuất từ nền tảng chứng minh mỗi sản phẩm đạt tối thiểu 20.000 lượt xem trên một nền tảng số.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện:

a) Hằng năm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công khai danh mục yêu cầu, nhiệm vụ quảng bá du lịch và thời gian tiếp nhận hồ sơ.

b) Sau khi hoàn thành việc sản xuất, đăng tải sản phẩm và đáp ứng đầy đủ điều kiện tại Điều 8 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND, tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

c) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

d) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm; xác định việc đáp ứng điều kiện hỗ trợ và ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đề nghị hợp lệ được tiếp nhận theo thứ tự thời gian nộp hồ sơ. Trường hợp đã hỗ trợ đủ số lượng tối đa 10 tổ chức, cá nhân bảo đảm điều kiện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông báo công khai việc dừng tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ của năm đó.

3. Kinh phí hỗ trợ được thanh toán bằng chuyển khoản vào tài khoản của tổ chức, cá nhân thụ hưởng theo quyết định hỗ trợ và quy định của pháp luật.

Điều 4. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện hỗ trợ các chính sách quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 và điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND

1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

b) Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành của năm trước liền kề; trường hợp doanh nghiệp được thành lập và hoạt động chưa đủ 01 năm, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành kể từ thời điểm bắt đầu hoạt động đến thời điểm đề nghị hỗ trợ: đối với chính sách quy định tại điểm a khoản 1 Điều 9 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

c) Văn bản cử đi đào tạo của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ sở kinh doanh, doanh nghiệp hoặc hợp tác xã; bản sao có chứng thực chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo; phiếu thu hoặc hóa đơn học phí: đối với chính sách quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

d) Danh sách khách du lịch theo đoàn, có xác nhận của cơ sở lưu trú du lịch trên địa bàn tỉnh về thời gian lưu trú tối thiểu 01 đêm và xác nhận của ban quản lý, đơn vị quản lý khu du lịch, điểm du lịch có bán vé do cơ quan nhà nước trực tiếp quản lý, khai thác: đối với chính sách quy định tại Điều 10 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

đ) Bản thuyết minh sản phẩm quà tặng lưu niệm (giới thiệu sản phẩm; tính mới, sáng tạo, giá trị nổi bật của sản phẩm; đối tượng khách hàng hướng tới; sản phẩm mẫu); bảng kê chi phí thiết kế, sản xuất các sản phẩm, quà tặng lưu niệm; hóa đơn; bảng kê thu mua hàng hóa, dịch vụ đối với trường hợp mua hàng hóa, dịch vụ không có hóa đơn theo quy định của pháp luật; chứng từ thanh toán (nếu có); tài liệu chứng minh kết quả đánh giá, công nhận sản phẩm (trường hợp sản phẩm được cơ quan, đơn vị, tổ chức khác ngoài Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đánh giá, công nhận): đối với chính sách quy định tại Điều 11 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

e) Kế hoạch hoạt động, báo cáo kết quả thực hiện của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ; chương trình, lịch biểu diễn do cơ quan quản lý điểm biểu diễn hoặc cơ quan có thẩm quyền tổ chức hoạt động biểu diễn ban hành: đối với chính sách hỗ trợ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện:

a) Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

c) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế, nghiệm thu nội dung hoàn thành; xác định đối tượng, điều kiện, mức hỗ trợ và chi

phí thực tế đủ điều kiện hỗ trợ; ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

d) Đối với nội dung cần ý kiến chuyên môn, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lấy ý kiến cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có chuyên môn phù hợp để làm căn cứ xem xét, quyết định hỗ trợ. Thời gian lấy ý kiến chuyên môn nằm trong thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

3. Kinh phí hỗ trợ được thanh toán bằng chuyển khoản vào tài khoản của tổ chức, cá nhân thụ hưởng theo quyết định hỗ trợ và quy định của pháp luật.

Điều 5. Trình tự, thủ tục tiếp nhận, quản lý và giải ngân nguồn vốn vay ưu đãi theo quy định tại Điều 13 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND

1. Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh rà soát, tổng hợp nhu cầu vay vốn của các đối tượng thuộc phạm vi hỗ trợ quy định tại Điều 13 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND, gửi Sở Tài chính để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, bố trí nguồn vốn ngân sách địa phương ủy thác qua Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội theo quy định.

2. Việc quản lý, sử dụng nguồn vốn thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng nguồn vốn ngân sách địa phương ủy thác qua Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 29/2026/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

3. Việc cho vay thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 6. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh Điện Biên

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

a) Tổ chức triển khai các chính sách thuộc phạm vi được phân cấp, ủy quyền; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, công khai thủ tục hành chính theo quy định.

b) Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế, nghiệm thu nội dung hoàn thành, xác định đối tượng, điều kiện, mức hỗ trợ và quyết định hỗ trợ kinh phí với các chính sách quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

c) Chủ động lập dự toán kinh phí thực hiện các chính sách thuộc phạm vi được giao, gửi Sở Tài chính tổng hợp theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức đánh giá sản phẩm lưu niệm; phối hợp tổ chức các cuộc thi về sản phẩm, quà tặng lưu niệm cấp tỉnh; kết quả đánh giá, kết quả các cuộc thi và các hình thức công nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền là căn cứ thực hiện chính sách hỗ trợ theo quy định.

đ) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã hằng năm tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện quy định của Quyết định này, kịp thời tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện theo quy định.

2. Sở Tài chính

Trên cơ sở đề xuất của Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh, căn cứ khả năng cân đối ngân sách, tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch

Phối hợp cung cấp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả và danh sách sản phẩm đạt giải tại các cuộc thi thiết kế mẫu sản phẩm lưu niệm phục vụ hoạt động du lịch cấp tỉnh.

4. Các sở, ngành liên quan

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện quy định của Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND và Quy định này; tham gia ý kiến, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn triển khai các chính sách thuộc phạm vi được phân cấp, ủy quyền, bảo đảm công khai, đúng đối tượng, điều kiện và mức hỗ trợ.

b) Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế, nghiệm thu nội dung hoàn thành, xác định đối tượng, điều kiện, mức hỗ trợ và quyết định hỗ trợ kinh phí đối với các chính sách quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND.

c) Chủ động lập dự toán kinh phí thực hiện các chính sách thuộc phạm vi được giao, gửi Sở Tài chính tổng hợp theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

d) Rà soát điều kiện thực tế, xác định nhu cầu, đăng ký các nội dung có khả năng tổ chức thực hiện, bảo đảm đúng đối tượng, nội dung, điều kiện và trình tự, thủ tục theo quy định tại Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

6. Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh

Thực hiện việc tiếp nhận, quản lý và giải ngân nguồn vốn vay ưu đãi theo quy định tại Điều 13 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được hỗ trợ

1. Thực hiện đúng nội dung, điều kiện và thời gian duy trì hoạt động đã cam kết theo quy định của Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND và Quyết định này.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ, tài liệu, thông tin cung cấp khi đề nghị hỗ trợ.

3. Sử dụng kinh phí hỗ trợ đúng mục đích, đúng đối tượng và thực hiện chế độ quản lý, thanh quyết toán theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp hồ sơ có thông tin, tài liệu không trung thực; sử dụng kinh phí hỗ trợ không đúng mục đích hoặc vi phạm điều kiện, cam kết duy trì hoạt động thì phải hoàn trả toàn bộ kinh phí đã được hỗ trợ và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 25 tháng 10 năm 2026.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 8;
- TT. Tỉnh ủy (b/c);
- TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính;
- Vụ Pháp chế - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục KTVB và Tổ chức THPL - Bộ Tư pháp;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các Tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Kho bạc Nhà nước khu vực X;
- Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh Điện Biên;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Điện Biên;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Phú

Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ

Theo quy định tại Điều … Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chính sách hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Kính gửi: ……(1)…….

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tổ chức, cá nhân:……...

2. Người đại diện (đối với tổ chức)/ Người đề nghị (đối với cá nhân): Ông/bà …….

- Số định danh cá nhân:……..…..ngày cấp……, nơi cấp …….

- Địa chỉ của tổ chức, cá nhân đề nghị:……

- Số điện thoại:…….……....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/Quyết định thành lập (nếu có), số …….. ngày cấp ……. nơi cấp…….

4. Mã số thuế: …….

Căn cứ Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Quy định chính sách hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch trên địa bàn tỉnh Điện Biên và Quyết định số .../2026/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí chính sách hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch với những nội dung sau:

TT	Nội dung	Số tiền	Năm đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1	…….			
2	……..			

	Tổng cộng			

Bằng chữ: ……..đồng.

2. Đề nghị chuyển tiền hỗ trợ qua tài khoản:

Tên tài khoản: .....số tài khoản: .....

Ngân hàng .....

III. NỘI DUNG CAM KẾT

1. Cam kết thông tin, tài liệu trong hồ sơ là chính xác, đầy đủ, hợp pháp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai.

2. Cam kết nội dung đề nghị hỗ trợ đáp ứng các nguyên tắc hỗ trợ quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND và chưa hoàn thành trước thời điểm Nghị quyết có hiệu lực.

3. Cam kết duy trì hoạt động hoặc làm việc trong thời gian tối thiểu ……(2)……kể từ thời điểm được hỗ trợ, đối với nội dung đề nghị hỗ trợ có quy định về thời gian duy trì hoạt động hoặc thời gian làm việc.

4. Cam kết sử dụng kinh phí đúng mục đích; hoàn trả kinh phí và chịu trách nhiệm theo quy định nếu hồ sơ không trung thực, sử dụng kinh phí sai mục đích hoặc vi phạm điều kiện, cam kết duy trì hoạt động.

Hồ sơ kèm theo gồm có:

1...…….

2……

3……

Đề nghị…….(1)……. xem xét./.

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...
Đại diện của tổ chức, cá nhân
(ký, ghi rõ họ tên; đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn ghi:
(1) Ủy ban nhân dân xã/phường…… (đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND); Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên (đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND).
(2) 24 tháng (đối với trường hợp hợp đề nghị hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND; 03 năm (đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ theo quy định tại điểm m, điểm n khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND); 05 năm (đối với trường hợp hợp đề nghị hỗ trợ theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và điểm a khoản 1 Điều 9 Nghị quyết số 16/2026/NQ-HĐND).