ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 120/2026/QĐ-UBND	*Tuyên Quang, ngày 18 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định trình tự, thủ tục hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2026 – 2030

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 145/2025/QH15;

Căn cứ Luật Du lịch số 09/2017/QH14;

Căn cứ Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 84/2025/QH15, Luật số 112/2025/QH15 và Luật số 116/2025/QH15;

Căn cứ Luật Đầu tư số 143/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 168/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 142/2018/NĐ-CP và Nghị định số 94/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 96/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2026 - 2030;

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

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định trình tự, thủ tục hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2026 - 2030.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền giải quyết, cơ chế lập dự toán, thanh toán, quyết toán, thu hồi kinh phí và trách nhiệm tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2026 - 2030 theo Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2026 - 2030.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cá nhân, hộ gia đình; hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; tổ hợp tác; ban quản lý; doanh nghiệp kinh doanh du lịch; cộng đồng dân cư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân).

2. Ủy ban nhân dân các xã, phường; cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2026 - 2030.

Điều 3. Đăng ký nhu cầu, kiểm tra hiện trạng, lập dự toán và giao kinh phí thực hiện chính sách

1. Hằng năm, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trong năm kế hoạch tiếp theo gửi Đơn đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách theo Mẫu số 01 - Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi dự kiến thực hiện nội dung đề nghị hỗ trợ.

2. Sau khi nhận được Đơn đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách, Ủy ban nhân dân xã, phường tổ chức rà soát đối tượng, nội dung đăng ký, địa điểm thực hiện, kiểm tra thực tế hiện trạng và lập biên bản trước khi thực hiện nội dung đề nghị hỗ trợ.

3. Căn cứ kết quả rà soát, kiểm tra hiện trạng cho thấy nội dung đăng ký phù hợp với chính sách hỗ trợ, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Thông báo xác nhận đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển du lịch theo Mẫu số 05 - Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này. Trường hợp không phù hợp, Ủy ban nhân dân xã, phường thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Thông báo xác nhận đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách là căn cứ để theo dõi, quản lý, tổng hợp nhu cầu kinh phí và đối chiếu khi giải quyết hồ sơ đề nghị hỗ trợ. Thông báo xác nhận không phải là hồ sơ đề nghị hỗ trợ, không phải là quyết định hỗ trợ kinh phí và không thay thế việc thẩm định điều kiện hỗ trợ sau đầu tư.

5. Việc tiếp nhận Đơn đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách được thực hiện trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, phường; không thuộc quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đề nghị hỗ trợ quy định tại Điều 6 Quyết định này.

6. Ủy ban nhân dân xã, phường tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện chính sách trên địa bàn gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trước ngày 30 tháng 6 hằng năm theo Mẫu số 02 - Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này, kèm theo Thông báo xác nhận đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách. Trước ngày 15 tháng 7 hằng năm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch rà soát, thẩm định danh sách đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu và nhu cầu kinh phí dự kiến do Ủy ban nhân dân xã, phường gửi; tổng hợp gửi Sở Tài chính để tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách năm sau. Việc thẩm định tại khoản này chỉ phục vụ tổng hợp, bố trí dự toán kinh phí, không thay thế trách nhiệm kiểm tra, xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường và không thay

thế việc thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ sau đầu tư. Riêng năm 2026, thời hạn tổng hợp gửi Sở Tài chính trước ngày 15 tháng 10 năm 2026.

7. Sở Tài chính tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện chính sách theo khả năng cân đối ngân sách nhà nước, trên cơ sở danh sách đối tượng và nhu cầu kinh phí đã được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch rà soát, thẩm định theo quy định.

8. Ủy ban nhân dân xã, phường tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đề nghị hỗ trợ đối với các nội dung đã hoàn thành, đưa vào khai thác, sử dụng và đáp ứng điều kiện hỗ trợ theo Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND, bảo đảm trình tự, thủ tục và thời hạn quy định tại Quyết định này. Việc chi trả kinh phí hỗ trợ được thực hiện trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện hỗ trợ nhưng chưa được bố trí đủ kinh phí, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành quyết định hỗ trợ, thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc chi trả sau khi được bố trí kinh phí; đồng thời tổng hợp, gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để phối hợp với Sở Tài chính tham mưu cấp có thẩm quyền bổ sung kinh phí theo khoản 9 Điều này.

9. Trường hợp phát sinh nhu cầu hỗ trợ ngoài nội dung đã đăng ký, Ủy ban nhân dân xã, phường tổng hợp, gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để phối hợp với Sở Tài chính tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét bố trí, bổ sung kinh phí hoặc tổng hợp vào kế hoạch, dự toán năm sau theo quy định.

Điều 4. Thanh toán, quyết toán kinh phí hỗ trợ

1. Ủy ban nhân dân xã, phường là cơ quan tiếp nhận, quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ trên địa bàn; thực hiện chi trả, thanh toán, quyết toán kinh phí theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan.

2. Kinh phí tiếp nhận từ nguồn vốn nào thì thực hiện quản lý, thanh toán, quyết toán theo quy định của nguồn vốn đó. Hồ sơ thanh toán, quyết toán phải bảo đảm đầy đủ quyết định hỗ trợ, hồ sơ đề nghị hỗ trợ đã được thẩm định, chứng từ chi trả và các tài liệu có liên quan.

Điều 5. Thu hồi kinh phí hỗ trợ

1. Ủy ban nhân dân xã, phường quyết định thu hồi kinh phí đã hỗ trợ đối với tổ chức, cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Kê khai, cung cấp tài liệu không đúng thực tế; giả mạo hồ sơ đề nghị nhận hỗ trợ;

b) Không thực hiện đúng cam kết theo quy định tại Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Nhận kinh phí hỗ trợ không đúng đối tượng, nội dung, điều kiện hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND và Quyết định này;

d) Trong thời gian cam kết, chuyển nhượng, bán, tháo dỡ, thay đổi mục đích sử dụng công trình, hạng mục, tài sản, phương tiện, trang thiết bị được hỗ trợ mà

không bảo đảm việc tiếp tục thực hiện cam kết theo quy định tại Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND.

2. Khi phát hiện trường hợp thuộc diện phải thu hồi kinh phí, Ủy ban nhân dân xã, phường tổ chức kiểm tra, lập biên bản xác định vi phạm. Trước khi ban hành quyết định thu hồi, Ủy ban nhân dân xã, phường thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân về hành vi vi phạm và số kinh phí dự kiến thu hồi; tổ chức, cá nhân được giải trình trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo.

Sau khi hết thời hạn giải trình hoặc sau khi xem xét nội dung giải trình của tổ chức, cá nhân, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ và thông báo cho tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện hoàn trả theo quy định.

3. Tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ kinh phí đã được hỗ trợ. Kinh phí thu hồi được nộp vào ngân sách nhà nước theo đúng cấp ngân sách đã cấp kinh phí hỗ trợ, trong thời hạn ghi tại quyết định thu hồi.

Điều 6. Quy định chung về tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ đề nghị hỗ trợ

1. Sau khi dự án, công trình, hạng mục, sản phẩm, phương tiện hoặc hoạt động đề nghị hỗ trợ đã hoàn thành, được đưa vào khai thác, sử dụng hoặc hoạt động theo quy định, tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

2. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn. Việc tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ được thực hiện theo quy định của pháp luật về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3. Giấy tờ trong hồ sơ đề nghị hỗ trợ là bản chính; trường hợp quy định là bản sao thì bản sao phải được chứng thực bởi cơ quan có thẩm quyền hoặc xuất trình kèm bản chính để đối chiếu. Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, việc nộp, tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu giá trị pháp lý của giấy tờ trong hồ sơ thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ, tài liệu cung cấp.

4. Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân xã, phường lấy ý kiến cơ quan chuyên môn cấp tỉnh hoặc cơ quan có liên quan trước khi xem xét hỗ trợ. Thời gian lấy ý kiến được tính trong thời hạn giải quyết hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

5. Đối với chính sách hỗ trợ đạt các giải thưởng, danh hiệu du lịch trong nước và quốc tế quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND, tổ chức, cá nhân không phải thực hiện đăng ký nhu cầu, kiểm tra hiện trạng trước khi đề nghị hỗ trợ.

6. Chính sách hỗ trợ quy định tại Điều 4 và Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND chỉ áp dụng đối với các khu du lịch, điểm du lịch và địa điểm có tiềm năng

phát triển du lịch thuộc Danh mục tại Phụ lục I. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp đề xuất của Ủy ban nhân dân xã, phường, trình Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung Danh mục đối với khu, điểm du lịch được công nhận và địa điểm có tiềm năng nằm trong quy hoạch, đề án hoặc định hướng phát triển du lịch của tỉnh.

Chương II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN DU LỊCH

Điều 7. Trình tự, thủ tục hỗ trợ bảo tồn lợp mái ngói âm dương nhà truyền thống

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Sau khi hoàn thành việc bảo tồn, lợp mái ngói âm dương nhà truyền thống, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi có nhà truyền thống theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực tế; đối chiếu hiện trạng nhà truyền thống, diện tích mái lợp ngói âm dương với hồ sơ đăng ký nhu cầu, biên bản kiểm tra hiện trạng và đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách; lập biên bản kiểm tra; đánh giá việc đáp ứng điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03- Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả thực hiện việc bảo tồn, lợp mái ngói âm dương nhà truyền thống, trong đó nêu rõ: vị trí nhà; hiện trạng trước khi thực hiện; loại hình kiến trúc; diện tích mái được lợp ngói âm dương; thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành; tổng chi phí thực hiện; việc sử dụng nhà phục vụ hoạt động du lịch và việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Văn bản cam kết thực hiện chính sách (Mẫu số 04- Phụ lục II).

Điều 8. Trình tự, thủ tục hỗ trợ xây dựng, sửa chữa nhà truyền thống của dân tộc thiểu số để kinh doanh dịch vụ nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Sau khi hoàn thành việc xây dựng, sửa chữa nhà truyền thống của dân tộc thiểu số để kinh doanh dịch vụ nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê và đưa cơ

sở vào hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch theo quy định, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi có nhà truyền thống theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực tế; đối chiếu hiện trạng nhà truyền thống, nội dung xây dựng, sửa chữa và điều kiện hoạt động của cơ sở với hồ sơ đăng ký nhu cầu, đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách và biên bản kiểm tra hiện trạng trước khi thực hiện; lập Biên bản kiểm tra; đánh giá việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03- Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả xây dựng, sửa chữa nhà truyền thống để kinh doanh dịch vụ nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê (homestay), trong đó nêu rõ: địa điểm thực hiện; loại hình kiến trúc truyền thống; nội dung xây dựng, sửa chữa; quy mô phòng lưu trú; tổng kinh phí thực hiện; thời gian hoàn thành, đưa vào sử dụng; việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 4 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Bản sao Thông báo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc cơ sở đáp ứng điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất kỹ thuật, dịch vụ phục vụ khách du lịch theo quy định;

d) Văn bản cam kết thực hiện chính sách (Mẫu số 04- Phụ lục II);

đ) Bản sao Biên bản kiểm tra hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền về an ninh trật tự, phòng cháy và chữa cháy.

Điều 9. Trình tự, thủ tục hỗ trợ đội văn nghệ dân tộc

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Sau khi hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa thiết bị, đạo cụ, nhạc cụ, trang phục, tăng âm, loa đài cho đội văn nghệ dân tộc, tổ chức, cá nhân quản lý đội văn nghệ dân tộc nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi thành lập đội văn nghệ theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực tế; đối chiếu tình trạng hoạt động của đội văn nghệ, địa điểm biểu diễn và trang phục, đạo cụ, nhạc cụ, thiết bị đã mua sắm, sửa chữa với hồ sơ đăng ký nhu cầu, đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách; lập Biên bản kiểm tra; đánh giá

việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 4 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03- Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả hoạt động của đội văn nghệ dân tộc, trong đó nêu rõ: tên đội văn nghệ; địa điểm hoạt động; địa điểm tổ chức biểu diễn thường xuyên phục vụ khách du lịch; số lượng thành viên; loại hình văn nghệ dân gian, văn hóa truyền thống đang duy trì; chương trình hoặc danh mục tiết mục văn nghệ dân tộc; kết quả tham gia biểu diễn, phục vụ khách du lịch trong 06 tháng gần nhất tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ; việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 4 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Bản sao Quyết định thành lập đội văn nghệ hoặc văn bản giao quản lý, công nhận đội văn nghệ của đơn vị chủ quản, quản lý trực tiếp như hợp tác xã, ban quản lý khu, điểm du lịch, doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh du lịch;

d) Văn bản cam kết thực hiện chính sách (Mẫu số 04- Phụ lục II).

Điều 10. Trình tự, thủ tục hỗ trợ đầu tư đường đi dạo bộ trong khu, điểm du lịch

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Sau khi hoàn thành công trình đường đi dạo bộ trong khu, điểm du lịch và đưa vào khai thác, sử dụng, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xây dựng hệ thống đường dạo bộ theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực tế; đối chiếu hiện trạng công trình đường đi dạo bộ, vị trí, quy mô, chiều dài, chiều rộng, kết cấu mặt đường và các hạng mục phụ trợ với hồ sơ đăng ký nhu cầu, đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách; lập Biên bản kiểm tra; đánh giá việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03- Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả đầu tư hoàn thành công trình, trong đó nêu rõ: thời gian thi công công trình (ngày khởi công, ngày hoàn thành); vị trí, quy mô, chiều dài, chiều rộng tuyến đường; kết cấu mặt đường; vật liệu xây dựng; bố trí biển chỉ dẫn, điểm dừng nghỉ; tổng mức đầu tư xây dựng; và việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Hồ sơ thiết kế, sơ đồ hoặc bản vẽ thể hiện vị trí, hướng tuyến, chiều dài, chiều rộng, kết cấu mặt đường và các hạng mục phụ trợ của công trình;

d) Phương án quản lý, khai thác, duy tu, bảo trì công trình sau đầu tư; bảo đảm vệ sinh môi trường, an ninh, an toàn cho khách du lịch trong quá trình khai thác sử dụng.

Điều 11. Trình tự, thủ tục hỗ trợ lắp đặt hệ thống đèn điện chiếu sáng năng lượng tự nhiên và chỉnh trang cảnh quan du lịch

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Sau khi hoàn thành việc lắp đặt, cải tạo hệ thống chiếu sáng sử dụng năng lượng tái tạo; cải tạo, chỉnh trang cảnh quan phục vụ hoạt động tham quan, trải nghiệm của khách du lịch, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi thực hiện công trình theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực tế; đối chiếu hiện trạng hệ thống chiếu sáng, hạng mục chỉnh trang cảnh quan, vị trí, quy mô, số lượng và chủng loại thiết bị với hồ sơ đăng ký nhu cầu, đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách; lập Biên bản kiểm tra; đánh giá việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03-Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả đầu tư hoàn thành, trong đó nêu rõ: nội dung đầu tư; quy mô công trình, hạng mục; số lượng đèn lắp đặt đối với hệ thống chiếu sáng; phạm vi chỉnh trang cảnh quan; tổng kinh phí thực hiện; thời gian hoàn thành; tình hình đưa công trình, hạng mục vào sử dụng và việc đáp ứng các

điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Hồ sơ thiết kế, sơ đồ hoặc tài liệu thể hiện vị trí lắp đặt hệ thống chiếu sáng, phạm vi chỉnh trang cảnh quan và các hạng mục đã hoàn thành;

d) Phương án quản lý, vận hành, bảo trì hệ thống chiếu sáng; duy tu, bảo dưỡng cảnh quan sau đầu tư; bảo đảm vệ sinh môi trường và an toàn cho khách du lịch trong quá trình khai thác, sử dụng.

Điều 12. Trình tự, thủ tục hỗ trợ xây dựng hệ thống thu gom rác thải sinh hoạt

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Sau khi hoàn thành công trình hệ thống thu gom rác thải sinh hoạt phục vụ khách du lịch và đưa vào khai thác, sử dụng, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xây dựng hệ thống thu gom rác thải sinh hoạt theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực tế; đối chiếu hiện trạng công trình hệ thống thu gom rác thải sinh hoạt, vị trí, quy mô và phương án thu gom, vận chuyển, xử lý rác thải với hồ sơ đăng ký nhu cầu, đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách; lập Biên bản kiểm tra; đánh giá việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03 - Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả đầu tư hoàn thành, trong đó nêu rõ: vị trí, quy mô công trình; diện tích khu vực thu gom, tập kết rác thải; hiện trạng nền công trình, mái che, hệ thống thoát nước, tường bao hoặc giải pháp che chắn; trang thiết bị phục vụ thu gom, phân loại và lưu chứa rác thải; tổng kinh phí đầu tư thực tế; thời gian triển khai xây dựng và đưa vào sử dụng; việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b, khoản 3 Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Sơ đồ mặt bằng, bản vẽ hoặc tài liệu thể hiện vị trí, quy mô, kết cấu công trình đã hoàn thành;

d) Bản vẽ hoàn công công trình hệ thống thu gom rác thải có xác nhận của tổ chức, cá nhân đầu tư;

đ) Phương án quản lý, vận hành, duy tu, bảo trì công trình; phương án thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải sau đầu tư.

Điều 13. Trình tự, thủ tục hỗ trợ xây dựng nhà vệ sinh công cộng

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Sau khi hoàn thành công trình nhà vệ sinh công cộng phục vụ khách du lịch và đưa vào khai thác, sử dụng, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xây dựng nhà vệ sinh công cộng theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực tế; đối chiếu hiện trạng công trình nhà vệ sinh công cộng, quy mô, số lượng buồng vệ sinh, hệ thống cấp nước, thoát nước, thông gió và trang thiết bị với hồ sơ đăng ký nhu cầu, đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách; lập Biên bản kiểm tra; đánh giá việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03- Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả đầu tư hoàn thành, trong đó nêu rõ: vị trí xây dựng; quy mô công trình; số lượng buồng vệ sinh; diện tích và chiều cao các buồng vệ sinh; hệ thống cấp nước, thoát nước, thông gió; trang thiết bị lắp đặt; tổng kinh phí đầu tư thực tế; thời gian hoàn thành và đưa vào sử dụng; đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b, khoản 4 Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Sơ đồ mặt bằng, bản vẽ hoặc tài liệu thể hiện vị trí, quy mô, kết cấu công trình đã hoàn thành;

d) Bản vẽ hoàn công công trình nhà vệ sinh công cộng có xác nhận của tổ chức, cá nhân đầu tư;

đ) Phương án quản lý, vận hành, duy tu, bảo trì công trình sau đầu tư.

Điều 14. Trình tự, thủ tục hỗ trợ đầu tư xây dựng nhà đón tiếp, trưng bày giới thiệu sản phẩm và cung cấp thông tin du lịch

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Sau khi hoàn thành công trình nhà đón tiếp, trưng bày giới thiệu sản phẩm và cung cấp thông tin du lịch, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xây dựng nhà đón tiếp, trưng bày giới thiệu sản

phẩm và cung cấp thông tin du lịch theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực tế; đối chiếu hiện trạng công trình nhà đón tiếp, trưng bày giới thiệu sản phẩm và cung cấp thông tin du lịch, diện tích, công năng và các khu chức năng với hồ sơ đăng ký nhu cầu, đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách; lập Biên bản kiểm tra; đánh giá việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03- Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả đầu tư hoàn thành, trong đó nêu rõ: vị trí xây dựng; diện tích công trình; quy mô; các khu chức năng gồm khu đón tiếp, hướng dẫn khách, không gian trưng bày, giới thiệu sản phẩm, khu vực cung cấp thông tin du lịch; tổng kinh phí đầu tư thực tế; thời gian hoàn thành và đưa vào sử dụng; đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b, khoản 5 Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Hồ sơ thiết kế, sơ đồ, bản vẽ hoặc tài liệu thể hiện vị trí, quy mô, công năng sử dụng và các khu chức năng chính của công trình đã hoàn thành;

d) Bản vẽ hoàn công công trình nhà đón tiếp có xác nhận của tổ chức, cá nhân đầu tư;

đ) Phương án quản lý, vận hành, khai thác công trình sau đầu tư.

Điều 15. Trình tự, thủ tục hỗ trợ đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tại khu, điểm du lịch

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Sau khi hoàn thành việc đầu tư, lắp đặt thiết bị phục vụ quản lý tại khu, điểm du lịch và đưa thiết bị vào sử dụng, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi có khu, điểm du lịch theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực tế; đối chiếu thiết bị đã đầu tư, lắp đặt, vị trí sử dụng, số lượng, thông số kỹ thuật và tình trạng vận hành với hồ sơ đăng ký nhu cầu, đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách; lập Biên bản kiểm tra; đánh giá việc đáp ứng

các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03- Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả đầu tư hoàn thành, trong đó nêu rõ: tên thiết bị, số lượng, thông số kỹ thuật cơ bản, vị trí lắp đặt hoặc sử dụng; thời gian đưa vào vận hành; tổng kinh phí đầu tư thực tế; việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại điểm b, khoản 6 Điều 5 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Tài liệu chứng minh quyền quản lý, khai thác khu, điểm du lịch và tư cách hợp pháp của tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ, gồm một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập Ban quản lý khu, điểm du lịch; Quyết định công nhận khu, điểm du lịch;

d) Hồ sơ kỹ thuật của các thiết bị lắp đặt và hóa đơn thanh toán của đơn vị cung cấp hợp pháp;

đ) Quy chế hoặc phương án quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị sau đầu tư.

Điều 16. Trình tự, thủ tục hỗ trợ xây dựng điểm dừng chân phục vụ khách du lịch

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Sau khi hoàn thành việc xây dựng công trình điểm dừng chân phục vụ khách du lịch và đưa vào khai thác, sử dụng, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xây dựng điểm dừng chân theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực tế; đối chiếu hiện trạng công trình điểm dừng chân, các hạng mục bãi đỗ xe, khu vệ sinh công cộng, khu giới thiệu, bán sản phẩm, khu phục vụ ăn uống, khu nghỉ ngơi và khu cung cấp thông tin du lịch với hồ sơ đăng ký nhu cầu, đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách; lập Biên bản kiểm tra; đánh giá việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá

nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03- Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả đầu tư hoàn thành, trong đó nêu rõ: vị trí xây dựng; quy mô công trình; diện tích bãi đỗ xe; khu vực vệ sinh công cộng; khu vực giới thiệu và bán sản phẩm hàng hóa; khu vực phục vụ ăn uống; không gian nghỉ ngơi cho khách du lịch và người lái xe; khu vực cung cấp thông tin du lịch; tổng kinh phí đầu tư; thời gian thực hiện đầu tư và đưa vào sử dụng; phương án quản lý, vận hành, khai thác công trình và việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Dự án đầu tư hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng điểm dừng chân phục vụ khách du lịch;

d) Văn bản, giấy tờ chứng minh việc đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định hiện hành;

đ) Bản vẽ hoàn công công trình điểm dừng chân có xác nhận của tổ chức, cá nhân đầu tư;

e) Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất hoặc quyền quản lý, sử dụng hợp pháp địa điểm đầu tư.

Điều 17. Trình tự, thủ tục hỗ trợ mua, đóng thuyền, tàu chở khách du lịch

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Sau khi hoàn thành việc mua hoặc đóng mới thuyền, tàu chở khách du lịch, được cấp đầy đủ giấy tờ theo quy định và đưa phương tiện vào khai thác, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi khai thác, vận hành phương tiện theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực tế; đối chiếu phương tiện thủy nội địa, giấy tờ đăng ký, đăng kiểm, biển hiệu phương tiện thủy nội địa vận chuyển khách du lịch và điều kiện khai thác, vận hành với hồ sơ đăng ký nhu cầu, đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách và biên bản kiểm tra hiện trạng trước khi thực hiện; lập Biên bản kiểm tra; đánh giá việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03- Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả đầu tư hoàn thành, trong đó nêu rõ: loại phương tiện; số đăng ký; sức chở; công suất; tổng mức đầu tư; thời gian đưa vào khai thác; tình hình khai thác, vận hành và việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa còn hiệu lực;

d) Bản sao Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường còn hiệu lực;

đ) Bản sao biển hiệu tàu thủy vận tải khách du lịch còn hiệu lực;

e) Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng đóng mới thuyền, tàu chở khách du lịch hợp pháp.

g) Tài liệu hoặc giấy tờ của nhà sản xuất, đơn vị đóng mới hoặc cơ quan có thẩm quyền chứng minh phương tiện sử dụng năng lượng điện, năng lượng xanh hoặc công nghệ thân thiện với môi trường;

h) Trường hợp phương tiện không thuộc sở hữu của doanh nghiệp, hợp tác xã thì xuất trình bản sao hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân sở hữu phương tiện vận tải hoặc bản sao hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã;

i) Phương án khai thác, vận hành phương tiện bảo đảm an toàn cho khách du lịch theo quy định của pháp luật;

k) Bản sao Giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện đối với hành khách còn hiệu lực.

Điều 18. Trình tự, thủ tục hỗ trợ đạt các giải thưởng, danh hiệu du lịch trong nước và quốc tế

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Đối với khu du lịch, điểm du lịch đạt giải thưởng, danh hiệu du lịch trong nước hoặc quốc tế, tổ chức, cá nhân đang quản lý, khai thác khu du lịch, điểm du lịch nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi có khu du lịch, điểm du lịch theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; thẩm định tính hợp pháp, hiệu lực của giải thưởng, danh hiệu; thẩm quyền của cơ quan, tổ chức trao tặng; việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND; lập Biên bản thẩm định;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do

tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03- Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả đạt giải thưởng, danh hiệu du lịch trong nước hoặc quốc tế, trong đó nêu rõ: tên khu du lịch, điểm du lịch đạt giải thưởng, danh hiệu; tên giải thưởng, danh hiệu; thời gian, địa điểm, cơ quan, tổ chức trao tặng; ý nghĩa, tác động của giải thưởng, danh hiệu đối với quảng bá, phát triển du lịch địa phương; việc đáp ứng điều kiện hỗ trợ theo quy định;

c) Bản sao giấy chứng nhận, quyết định hoặc văn bản xác nhận đạt giải thưởng, danh hiệu du lịch trong nước hoặc quốc tế do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trao tặng. Trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định pháp luật hiện hành;

d) Tài liệu chứng minh việc thực hiện sản phẩm truyền thông, quảng bá hoặc hoạt động quảng bá, xúc tiến du lịch gắn với giải thưởng, danh hiệu đạt được, gồm một hoặc một số tài liệu sau:

- Video quảng bá, clip truyền thông, ấn phẩm quảng bá, bài viết, hình ảnh, tài liệu giới thiệu khu du lịch, điểm du lịch gắn với giải thưởng, danh hiệu đạt được;

- Đường dẫn, ảnh chụp màn hình hoặc tài liệu chứng minh việc quảng bá, giới thiệu hình ảnh khu du lịch, điểm du lịch trên cổng/trang thông tin điện tử, nền tảng mạng xã hội, nền tảng truyền thông số hoặc các kênh truyền thông phù hợp khác;

- Tài liệu chứng minh việc tham gia hội chợ, hội nghị, hội thảo, chương trình xúc tiến, quảng bá du lịch trong nước hoặc quốc tế gắn với giải thưởng, danh hiệu đạt được;

- Đối với giải thưởng, danh hiệu du lịch quốc tế, sản phẩm truyền thông, quảng bá phải có tiếng Việt và ít nhất 01 ngôn ngữ nước ngoài.

đ) Tài liệu chứng minh tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ đang quản lý, khai thác khu du lịch, điểm du lịch đạt giải thưởng, danh hiệu, gồm một trong các giấy tờ sau: quyết định công nhận khu du lịch, điểm du lịch; quyết định giao quản lý khu du lịch, điểm du lịch; quyết định thành lập ban quản lý khu du lịch, điểm du lịch; hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận quản lý, khai thác khu du lịch, điểm du lịch hoặc giấy tờ pháp lý tương đương theo quy định.

Điều 19. Trình tự, thủ tục hỗ trợ đầu tư phát triển các sản phẩm du lịch khác

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Sau khi hoàn thành việc đầu tư phát triển sản phẩm du lịch và đưa sản phẩm du lịch vào hoạt động, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xây dựng các sản phẩm du lịch theo một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định này;

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân xã, phường hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực tế; đối chiếu hiện trạng công trình, trang thiết bị, phương tiện và sản phẩm du lịch đã đầu tư, đưa vào khai thác với hồ sơ đăng ký nhu cầu, đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách và biên bản kiểm tra hiện trạng trước khi thực hiện; lập Biên bản kiểm tra; đánh giá việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ quy định tại điểm b khoản này, Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành Quyết định hỗ trợ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thực hiện chuyển khoản kinh phí hỗ trợ vào tài khoản do tổ chức, cá nhân cung cấp. Trường hợp không hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

2. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03 - Phụ lục II);

b) Báo cáo kết quả đầu tư hoàn thành, trong đó nêu rõ: loại hình sản phẩm du lịch; địa điểm đầu tư; quy mô đầu tư; tổng mức đầu tư; thời gian hoàn thành; tình hình khai thác, vận hành và việc đáp ứng các điều kiện hỗ trợ theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND;

c) Hình ảnh công trình, trang thiết bị, sản phẩm du lịch sau khi hoàn thành đưa vào khai thác, sử dụng; hình ảnh nội quy hoạt động, biển cảnh báo, biển hướng dẫn an toàn tại khu vực khai thác sản phẩm du lịch;

d) Hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ thiết kế, dự án đầu tư, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc tài liệu kỹ thuật khác thể hiện quy mô đầu tư, công trình, trang thiết bị, phương tiện phục vụ khai thác sản phẩm du lịch tương ứng với loại hình sản phẩm đề nghị hỗ trợ;

đ) Bản sao văn bản, giấy chứng nhận, giấy phép, văn bản chấp thuận, hoặc các tài liệu chứng minh việc đáp ứng điều kiện kinh doanh, điều kiện kỹ thuật, điều kiện an toàn, môi trường, phòng cháy và chữa cháy và các điều kiện chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật tương ứng với từng loại hình sản phẩm du lịch;

e) Phương án quản lý, vận hành, khai thác sản phẩm du lịch; phương án bảo đảm an toàn cho khách du lịch;

g) Giấy chứng nhận kiểm định an toàn thiết bị hoặc tài liệu chứng minh việc kiểm định theo quy định của pháp luật đối với thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động;

h) Hợp đồng hoặc giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự đối với khách du lịch theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của loại hình sản phẩm du lịch;

i) Danh sách nhân viên hướng dẫn, vận hành, cứu hộ, cứu nạn hoặc người trực tiếp phục vụ khách du lịch có chứng chỉ, giấy chứng nhận chuyên môn phù hợp theo quy định của pháp luật (nếu có).

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Hướng dẫn, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Quyết định này; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

2. Hằng năm, rà soát, thẩm định đối tượng đăng ký nhu cầu đề nghị hỗ trợ kinh phí theo Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND do các địa phương đề xuất; tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh gửi Sở Tài chính để tổng hợp, tham mưu bố trí kinh phí theo quy định.

3. Phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan kiểm tra việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí hỗ trợ; tổng hợp kết quả thực hiện chính sách báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ 6 tháng, hằng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

4. Tuyên truyền, phổ biến nội dung Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND và Quyết định này đến doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh, cộng đồng dân cư và các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực du lịch; tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Chủ trì, tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí thực hiện chính sách theo khả năng cân đối ngân sách nhà nước, trên cơ sở danh sách đối tượng và nhu cầu kinh phí đã được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch rà soát, thẩm định theo quy định.

2. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện cơ chế tài chính thực hiện chính sách theo quy định.

3. Phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì có liên quan đến việc thực hiện chính sách khi có chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến kinh phí hỗ trợ, điều chuyển, bổ sung, thu hồi kinh phí hỗ trợ theo thẩm quyền. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thẩm định đối tượng chịu trách nhiệm hoàn toàn với kết quả rà soát, thẩm định đối tượng thuộc phạm vi quyền hạn quản lý theo quy định và chịu trách nhiệm giải trình đối với cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp đối tượng không đảm bảo chính sách phải thu hồi kinh phí hỗ trợ theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của các sở, ngành, cơ quan liên quan

1. Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Công an tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Công Thương, Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan tham gia ý kiến, phối hợp kiểm tra hồ sơ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao khi có đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, phường hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển du lịch; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 23. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các xã, phường

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Nghị quyết số 23/2026/NQ-HĐND và Quyết định này đến tổ chức, cá nhân, cộng đồng dân cư trên địa bàn; hướng dẫn tổ chức, cá nhân đăng ký nhu cầu, lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ theo quy định.

2. Tiếp nhận đăng ký nhu cầu, kiểm tra hiện trạng, ban hành Thông báo xác nhận đối tượng đủ điều kiện đăng ký nhu cầu thực hiện chính sách; tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ; ban hành quyết định hỗ trợ, trả kết quả giải quyết, chuyển khoản kinh phí hỗ trợ theo thẩm quyền, thu hồi kinh phí hỗ trợ theo quy định.

3. Chủ động bố trí, quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí hỗ trợ; lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ thực hiện chính sách theo quy định của pháp luật.

4. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc duy trì hoạt động, quản lý, khai thác, sử dụng công trình, hạng mục, tài sản, phương tiện, thiết bị, sản phẩm, hoạt động được hỗ trợ; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc đề xuất xử lý vi phạm theo quy định.

5. Tuỳ theo tính chất, mức độ, chịu trách nhiệm về quyết định hỗ trợ đối với trường hợp kê khai, cung cấp tài liệu không đúng thực tế, giả mạo hồ sơ đề nghị nhận hỗ trợ và chịu trách nhiệm về việc quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ.

Điều 24. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được hỗ trợ

1. Kê khai hồ sơ trung thực, chính xác; cung cấp đầy đủ tài liệu chứng minh việc đáp ứng điều kiện hỗ trợ; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hồ sơ, tài liệu, số liệu đề nghị hỗ trợ.

2. Thực hiện dự án, công trình, hạng mục, sản phẩm, phương tiện hoặc hoạt động được hỗ trợ đúng nội dung đăng ký, đúng quy định của pháp luật chuyên ngành và các quy định có liên quan.

3. Quản lý, khai thác, sử dụng nội dung được hỗ trợ đúng mục đích phục vụ phát triển du lịch; duy trì hoạt động theo thời gian cam kết.

4. Trường hợp chuyển nhượng, bán công trình, hạng mục, tài sản, phương tiện, trang thiết bị được hỗ trợ trong thời gian cam kết, tổ chức, cá nhân được hỗ trợ có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân xã, phường nơi thực hiện nội dung hỗ trợ; đồng thời thỏa thuận, ràng buộc trách nhiệm của bên nhận chuyển nhượng, bên mua trong việc tiếp tục duy trì, quản lý, khai thác, sử dụng đúng mục đích phục vụ phát triển du lịch trong thời gian cam kết còn lại. Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ vẫn chịu trách nhiệm trước cơ quan nhà nước về việc thực hiện cam kết; trường hợp không tiếp tục duy trì hoạt động phục vụ phát triển du lịch theo quy định thì thực hiện thu hồi kinh phí hỗ trợ theo Quyết định này.

5. Chấp hành việc kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; hoàn trả kinh phí hỗ trợ khi thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định tại Quyết định này và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo và xử lý vướng mắc

1. Ủy ban nhân dân các xã, phường định kỳ trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hằng năm báo cáo kết quả thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển du lịch gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp.

2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện chính sách định kỳ 6 tháng, hằng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quyết định này hoặc xử lý theo thẩm quyền.

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2026.

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

Nơi nhận:
- Chính phủ;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Như Điều 26;
- Báo và phát thanh, truyền hình Tuyên Quang;
- UBND các xã, phường;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh (đăng Công báo);
- Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Lưu: VT, VHXH.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Đỗ Hùng Đức