|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH**  Số: /2021/NQ-HĐND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2021* |

**(ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT)**

**NGHỊ QUYẾT  
Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch Hà Tĩnh giai đoạn 2021-2026 và những năm tiếp theo.**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH   
KHÓA XVIII, KỲ HỌP THỨ ...**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;*

*Xét Tờ trình số /TTr-UBND ngày tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc đề nghị ban hành Nghị quyết Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch Hà Tĩnh giai đoạn 2021-2026 và những năm tiếp theo; Báo cáo thẩm tra của các Ban Văn hóa - Xã hội và Ban Kinh tế - Ngân sách; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định một số chính sách ưu đãi và hỗ trợ của nhà nước đối với các hoạt động đầu tư, khai thác, kinh doanh trong lĩnh vực du lịch, các hoạt động quản lý, xúc tiế0n quảng bá, đào tạo về du lịch trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Các tổ chức, doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân trong và ngoài tỉnh, ngoài nước *(sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân)* có hoạt động đầu tư kinh doanh du lịch trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Các địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các nội dung phát triển du lịch Hà Tĩnh.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Famtrip: là hình thức du lịch tìm hiểu, làm quen, tiếp thị. Đây là một chương trình du lịch miễn phí dành cho các hãng lữ hành, các nhà báo tới một hay nhiều điểm du lịch của một quốc gia, hoặc một hay nhiều địa phương để làm quen với các sản phẩm du lịch tại các điểm du lịch của quốc gia hay địa phương đó để các hãng lữ hành khảo sát, lựa chọn, xây dựng chương trình du lịch có hiệu quả thiết thực để chào bán cho khách, các nhà báo viết bài tuyên truyền nhằm thu hút khách du lịch.

2. Presstrip: là hình thức tổ chức mời các đoàn báo chí đến trực tiếp trải nghiệm và viết bài giới thiệu du lịch có hiệu quả hơn so với cách quảng cáo thông thường.

3. Cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt chuẩn phục vụ khách du lịch: là cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đảm bảo đủ các điều kiện quy định tại Điều 9 của Thông tư 06/2017/BVHTTDL, được cơ quan có thẩm quyền thẩm định và cấp biển hiệu công nhận.

4. Nhà vệ sinh công cộng đạt chuẩn phục vụ khách du lịch: là một khu nhà cố định hoặc di động, gồm có phòng vệ sinh và khu vực rửa tay đáp ứng đủ các tiêu chí quy định tại Quyết định số 225/QĐ-TCDL ngày 8/5/2012 của Tổng cục Du lịch về ban hành quy định tạm thời về tiêu chuẩn nhà vệ sinh công cộng phục vụ khách du lịch.

5. Khu, điểm du lịch được công nhận: là khu vực có ưu thế về tài nguyên du lịch, được quy hoạch, đầu tư khai thác phát triển phục vụ khách du lịch được cơ quan có thẩm quyền công nhận là khu, điểm du lịch cấp tỉnh trở lên.

6. Du lịch cộng đồng: là loại hình du lịch được phát triển trên cơ sở các giá trị văn hóa của cộng đồng, do cộng đồng dân cư quản lý, tổ chức khai thác và hưởng lợi.

7. Du lịch sinh thái: là loại hình du lịch dựa vào tài nguyên thiên nhiên gắn, với bản sắc văn hóa địa phương, có đóng góp cho bảo vệ môi trường.

8. Homestay: là nhà ở có khu vực được bố trí trang thiết bị, tiện nghi cho khách du lịch thuê lưu trú, khách cùng sinh hoạt với gia đình chủ nhà.

9. Gardenstay: là loại hình lưu trú ở giữa những vườn hoa, vườn rau, vừa đảm bảo có chỗ vui chơi và có trải nghiệm nhiều hoạt động gần gũi thiên nhiên.

10. Bến thuyền du lịch: là một bến tàu, thuyền tại bờ sông, biển hoặc lưu vực hồ, làm bãi đỗ, đi, đến cho tàu, thuyền phục vụ khách du lịch.

11. Ô tô vận chuyển khách du lịch: là phương tiện kinh doanh dịch vụ vận tải ô tô đường bộ được cơ quan có thẩm quyền cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch, chuyên phục vụ khách du lịch theo chương trình du lịch.

12. Tàu, thuyền du lịch: là kinh doanh dịch vụ vận tải tàu, thuyền bằng đường biển, đường thủy nội địa được cơ quan có thẩm quyền cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch.

**Điều 4. Chính sách xúc tiến đầu tư du lịch**

Tỉnh Hà Tĩnh ưu tiên cho các tổ chức, cá nhân, nhất là các tập đoàn, nhà đầu tư lớn đầu tư phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh về lựa chọn vị trí, diện tích đất, giải quyết nhanh các thủ tục về đất đai, chủ trương đầu tư và bố trí kinh phí 100% xây dựng cơ sở kỹ thuật ngoài hàng rào như kết nối giao thông, cấp điện, cấp thoát nước… phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét quyết định cụ thể cho từng dự án, tùy thuộc vào vị trí, quy mô, loại hình dự án trên cơ sở đề xuất của UBND tỉnh.

**Điều 5. Chính sách hỗ trợ lãi suất**

1. Đối tượng hỗ trợ

a) Các tổ chức, cá nhân có các dự án hoạt động kinh doanh du lịch tại các khu, điểm du lịch được UBND tỉnh công nhận trên địa bàn tỉnh;

b) Các tổ chức, cá nhân đầu tư phát triển du lịch cộng đồng, du lịch sinh thái trên địa bàn tỉnh phù hợp với quy hoạch xây dựng vùng huyện được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

c) Các tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải khách du lịch mua sắm tài sản ô tô vận chuyển khách du lịch từ 16 chỗ trở lên và tàu, thuyền du lịch;

d) Các cơ sở lưu trú du lịch tại các khu điểm du lịch được công nhận, các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống được cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch mở rộng quy mô, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp (dự án chưa được hưởng hỗ trợ lãi suất).

2. Điều kiện hỗ trợ lãi suất

a) Các tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng vay vốn được hỗ trợ lãi suất chỉ được hỗ trợ một lần (không khống chế số lần giải ngân). Mỗi nội dung được hỗ trợ lãi suất theo quy định tại khoản 1 Điều này thuộc phạm vi được hỗ trợ của nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được lựa chọn một chính sách.

b) Các khoản vay được hỗ trợ lãi suất là các khoản vay ngắn hạn, trung hạn và dài hạn bằng đồng Việt Nam được giải ngân từ ngày Nghị quyết có hiệu lực.

3. Thời gian được hưởng hỗ trợ lãi suất: Tính từ ngày giải ngân đến khi tất toán nợ vay theo thỏa thuận tại Hợp đồng tín dụng/giấy nhận nợ nhưng không quá 12 tháng đối với các khoản vay ngắn hạn và 24 tháng đối với các khoản vay trung dài hạn.

4. Mức hỗ trợ lãi suất: 40% lãi suất cho vay trong hạn theo hợp đồng tín dụng hoặc giấy nhận nợ.

5. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

a) Tờ trình đề nghị hỗ trợ kinh phí *(theo mẫu tại Phụ lục 01).*

b) Bản sao có chứng thực (*hoặc* bản sao và xuất trình kèm bản chính) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp *(đối với doanh nghiệp)*, Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh *(đối với hộ kinh doanh cá thể)*, Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã *(đối với hợp tác xã)*.

c) Bản sao có chứng thực (*hoặc* bản sao và xuất trình kèm bản chính) Quyết định cấp biển hiệu xe vận tải, tàu thuyền chở khách du lịch *(đối với mua sắm tài sản ô tô, tàu thuyền vận chuyển khách du lịch)*.

d) Bản sao có chứng thực (*hoặc* bản sao và xuất trình kèm bản chính) hồ sơ đầu tư, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa như: thiết kế, dự toán, hoàn công, hợp đồng kinh tế, chứng từ có liên quan.

đ) Bản sao hóa đơn chứng từ, hợp đồng mua bán, giấy chứng nhận của cơ quan đăng kiểm *(đối với mua sắm tài sản ô tô, tàu thuyền vận chuyển khách du lịch).*

e) Bản gốc Bảng kê dư nợ vay và số tiền lãi đã nộp phát sinh từ ngày vay đến thời điểm hỗ trợ có xác nhận của Tổ chức tín dụng cho vay trên địa bàn Hà Tĩnh *(theo mẫu tại Phụ lục 04).*

f) Bản sao có chứng thực *(bản sao* và xuất trình kèm bản chính) hoặc bản sao có xác nhận của Tổ chức tín dụng, Hợp đồng tín dụng và giấy nhận nợ.

6. Quy trình thực hiện:

a) Các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 02 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 5 Điều này về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch. Trong trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

b) Căn cứ vào hồ sơ đề nghị hỗ trợ chính sách, định kỳ hàng tháng, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tổng hợp, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước Hà Tĩnh và các đơn vị liên quan kiểm tra, thẩm định đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ cụ thể; thống nhất bằng Biên bản làm việc; tổng hợp gửi Sở Tài chính trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. Thời gian trình UBND tỉnh thực hiện 2 lần/năm hoặc 1 quý/lần.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ, trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo gửi tới đối tượng nêu rõ lý do.

c) Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh, đối tượng được hỗ trợ làm Tờ trình đề nghị cấp phát kinh phí hỗ trợ *(theo mẫu tại Phụ lục 03)* gửi Sở Tài chính. Trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và đầy đủ các tài liệu, hồ sơ chứng từ liên quan do các đơn vị cung cấp, Sở Tài chính thực hiện cấp phát theo quy định (Sở Tài chính cấp trực tiếp cho doanh nghiệp, hợp tác xã; đối với hộ kinh doanh cấp phát qua UBND các huyện, thị xã, thành phố).

**Điều 6. Chính sách hỗ trợ xây dựng nhà vệ sinh công cộng đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

1. Đối tượng hỗ trợ:

Các tổ chức, cá nhân xây dựng công trình vệ sinh đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch tại: các khu, điểm du lịch được công nhận; bến thuyền du lịch; các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

2. Mức hỗ trợ:

a) 60%/giá trị công trình nhưng tối đa không quá 700 triệu đồng/1 nhà vệ sinh/khu du lịch được UBND tỉnh công nhận.

b) 50%/giá trị công trình nhưng tối đa không quá 300 triệu đồng/1 nhà vệ sinh/điểm du lịch, bến thuyền du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt chuẩn.

3. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

a) Tờ trình đề nghị hỗ trợ kinh phí *(theo mẫu tại Phụ lục 01).*

b) Bản sao có chứng thực (*hoặc* bản sao và xuất trình kèm bản chính) Giấy phép xây dựng được cơ quan có thẩm quyền cấp từ ngày 01/01/2021 trở đi.

c) Bản sao có chứng thực (*hoặc* bản sao và xuất trình kèm bản chính) Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình theo quy định.

d) Bản sao có chứng thực (*hoặc* bản sao và xuất trình kèm bản chính) Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật; bản sao báo cáo kinh tế - kỹ thuật, hồ sơ quyết toán và các hóa đơn tài chính liên quan nếu có.

đ) Bản sao có chứng thực (*hoặc* bản sao và xuất trình kèm bản chính) Biên bản thẩm định các tiêu chuẩn nhà vệ sinh công cộng phục vụ khách du lịch do Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch phối hợp với các ngành, địa phương liên quan kiểm tra, thẩm định.

4. Quy trình thực hiện:

a) Tổ chức, cá nhân tự bỏ vốn thực hiện hoàn thành các nội dung thuộc chính sách hỗ trợ; sau đó, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 02 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch. Trong trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

b) Căn cứ vào hồ sơ đề nghị hỗ trợ chính sách, định kỳ hàng tháng, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tổng hợp, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, UBND cấp huyện (nơi có công trình) và các đơn vị liên quan kiểm tra, thẩm định đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ cụ thể; thống nhất bằng Biên bản làm việc. Sau đó, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp gửi Sở Tài chính trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. Thời gian trình UBND tỉnh thực hiện 2 lần/năm hoặc 1 quý/lần.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ, trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo gửi tới đối tượng nêu rõ lý do.

c) Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh, đối tượng được hỗ trợ làm Tờ trình đề nghị cấp phát kinh phí hỗ trợ *(theo mẫu tại Phụ lục 03)* gửi Sở Tài chính. Trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và đầy đủ các tài liệu, hồ sơ chứng từ liên quan do các đơn vị cung cấp, Sở Tài chính thực hiện cấp phát theo quy định (Sở Tài chính cấp trực tiếp cho doanh nghiệp, hợp tác xã; đối với hộ kinh doanh cấp phát qua UBND các huyện, thị xã, thành phố).

**Điều 7. Chính sách hỗ trợ xây dựng mô hình du lịch cộng đồng**

1. Đối tượng hỗ trợ:

a) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý tại các điểm du lịch cộng đồng có quy hoạch xây dựng vùng, huyện được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Không hỗ trợ tại các địa phương đã được hỗ trợ cùng nội dung theo Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới.

2. Mức hỗ trợ: 70% kinh phí nhưng tối đa không quá 500 triệu đồng/mô hình (hỗ trợ 1 mô hình/huyện).

Bao gồm thực hiện các nội dung sau: khảo sát xây dựng quy chuẩn và bộ sản phẩm du lịch cộng đồng; tư vấn kiến trúc (nhà ở, tạo cảnh quan không gian nhà ở, sân vườn); hướng dẫn, đào tạo, tập huấn, tham quan học tập kinh nghiệm cho các hộ dân làm homestay, gardenstay; tuyên truyền, quảng bá du lịch cộng đồng địa phương; xây dựng và phát triển các sản phẩm, dịch vụ phục vụ khách du lịch như phục dựng văn nghệ dân gian, ẩm thực, nghề truyền thống, các sản phẩm du lịch sinh thái; tổ chức khai trương, mời famtrip, presstrip để kết nối tour đưa khách về cho người dân địa phương,...

3. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

a) Tờ trình đề nghị hỗ trợ kinh phí *(theo mẫu tại Phụ lục 02)*.

b) Bản sao có chứng thực (*hoặc* bản sao và xuất trình kèm bản chính) quy hoạch xây dựng vùng, huyện được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Kế hoạch thực hiện xây dựng mô hình du lịch cộng đồng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Hợp đồng với tổ chức, doanh nghiệp xây dựng mô hình du lịch cộng đồng bao gồm đầy đủ các nội dung theo kế hoạch đã được phê duyệt.

đ) Dự toán cấp kinh phí trên cơ sở kế hoạch thực hiện; hồ sơ chứng từ kế toán sau khi kết thúc các hạng mục hỗ trợ.

4. Quy trình thực hiện:

a) Các tổ chức, đơn vị tại địa phương thực hiện xây dựng mô hình du lịch cộng đồng nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 02 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch. Trong trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

b) Căn cứ vào hồ sơ đề nghị hỗ trợ chính sách, định kỳ hàng tháng, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tổng hợp, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị liên quan kiểm tra, thẩm định đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ cụ thể; tổng hợp kết quả gửi Sở Tài chính để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Thời gian trình UBND tỉnh thực hiện 2 lần/năm hoặc 1 quý/lần.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ, trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo gửi tới đối tượng nêu rõ lý do.

c) Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh, trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, Sở Tài chính làm thủ tục cấp kinh phí về tài khoản dự toán cho các đơn vị được hưởng hỗ trợ. Đơn vị căn cứ vào kinh phí được cấp và các nhiệm vụ thực tế phát sinh để thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

**Điều 8. Chính sách hỗ trợ mở văn phòng đại diện du lịch**

1. Đối tượng hỗ trợ:

a) Doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh có giấy phép kinh doanh lữ hành mở văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại các địa phương, quốc gia khác.

b) Doanh nghiệp ngoài tỉnh, ngoài nước có giấy phép kinh doanh lữ hành mở văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại Hà Tĩnh.

2. Điều kiện hỗ trợ

Các doanh nghiệp tại khoản 1 Điều này phải đáp ứng điều kiện mỗi năm đưa/đón tối thiểu 500 khách du lịch đến lưu trú tại các cơ sở lưu trú du lịch trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh tối thiểu 01 đêm và phải cam kết hoạt động văn phòng đại diện hoặc chi nhánh liên tục trên địa bàn tối thiểu 02 năm.

3. Mức hỗ trợ:

a) 50 triệu đồng/năm (thời gian hỗ trợ trong 03 năm) đối với các doanh nghiệp trong tỉnh mở văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại các địa phương, quốc gia khác;

b) 50 triệu đồng/năm (thời gian hỗ trợ trong 02 năm) đối với doanh nghiệp ngoài tỉnh, ngoài nước mở văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại Hà Tĩnh”.

4. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

a) Tờ trình đề nghị hỗ trợ kinh phí theo mẫu quy định tại *(theo mẫu tại Phụ lục 01)*.

b) Bản sao có chứng thực (*hoặc* bản sao và xuất trình kèm bản chính) Giấy phép kinh doanh lữ hành.

c) Bản sao có chứng thực (*hoặc* bản sao và xuất trình kèm bản chính) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh do cơ quan có thẩm quyền địa phương nơi đặt văn phòng đại diện cấp.

d) Bản sao hồ sơ tiếp nhận khách đến lưu trú của các cơ sở lưu trú du lịch theo quy định tại Điều 30 của Luật cư trú.

đ) Bản sao có chứng thực (*hoặc* bản sao và xuất trình kèm bản chính) Hồ sơ, chứng từ chứng minh lượng khách tối thiểu đưa về lưu trú tại Hà Tĩnh/năm *(hợp đồng hoặc chứng từ cung cấp dịch vụ, sổ tiếp nhận lưu trú thông báo với cơ quan an ninh phù hợp với thời gian thực hiện cung cấp dịch vụ trong hợp đồng).*

e) Các giấy tờ chứng minh hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh như hợp đồng thuê địa điểm, văn phòng,...

f) Bản gốc cam kết hoạt động liên tục văn phòng đại diện/chi nhánh tối thiểu 02 năm.

5. Quy trình thực hiện

a) Đơn vị tự bỏ vốn thực hiện hoàn thành các nội dung mở văn phòng đại diện/chi nhánh; sau đó, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 02 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều này về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch. Trong trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

b) Căn cứ vào hồ sơ đề nghị hỗ trợ chính sách, định kỳ hàng tháng, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tổng hợp, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, UBND cấp huyện nơi mở văn phòng đại diện/chi nhánh và các đơn vị liên quan kiểm tra, thẩm định đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ cụ thể; thống nhất bằng Biên bản làm việc; tổng hợp kết quả gửi Sở Tài chính trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. Thời gian trình UBND tỉnh thực hiện 2 lần/năm hoặc 1 quý/lần.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ, trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo gửi tới đối tượng nêu rõ lý do.

c) Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh, đối tượng được hỗ trợ làm Tờ trình đề nghị cấp phát kinh phí hỗ trợ *(theo mẫu tại Phụ lục 03)* gửi Sở Tài chính. Trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và đầy đủ các tài liệu, hồ sơ chứng từ liên quan do các đơn vị cung cấp, Sở Tài chính thực hiện cấp phát theo quy định (Sở Tài chính cấp trực tiếp cho doanh nghiệp, hợp tác xã; đối với hộ kinh doanh cấp phát qua UBND các huyện, thị xã, thành phố).

**Điều 9. Chính sách hỗ trợ hoạt động xúc tiến, quảng bá du lịch**

1. Đối tượng hỗ trợ:

a) Cơ quan quản lý về du lịch, đơn vị sự nghiệp có chức năng xúc tiến, quảng bá du lịch cấp tỉnh tổ chức và tham gia các hội nghị, hội thảo, liên hoan, hội chợ, các sự kiện văn hóa thể thao du lịch trong nước và quốc tế; Đón các đoàn famtrip trong và ngoài nước đến khảo sát, kết nối và quảng bá du lịch Hà Tĩnh.

b) Các địa phương và cơ quan quản lý về du lịch cấp tỉnh xây dựng, lắp đặt (kể cả thay thế bảo trì) một số biển quảng cáo du lịch tấm lớn, bảng quảng cáo led, các biển chỉ dẫn, thuyết minh du lịch để giới thiệu sản phẩm, tour tuyến du lịch tại các nút giao thông, cửa khẩu quốc tế, khu vực trung tâm, các danh lam thắng cảnh, các khu, điểm du lịch (chỉ thực hiện xây mới biển quảng cáo tại các địa điểm không có điều kiện xã hội hóa); triển khai phần mềm giải pháp du lịch thông minh, chuyển đổi số trong lĩnh vực du lịch; xây dựng hệ thống wifi miễn phí tại các khu, điểm du lịch được công nhận.

2. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

a) Tờ trình đề nghị hỗ trợ kinh phí *(theo mẫu tại Phụ lục 02)*.

b) Văn bản cho phép của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các hạng mục không nằm trong chương trình, kế hoạch của cơ quan chuyên môn về du lịch cấp tỉnh.

c) Kế hoạch/Hồ sơ/Thiết kế sơ bộ… *(tùy theo từng hạng mục đề nghị hỗ trợ)*.

d) Dự toán cấp kinh phí trên cơ sở kế hoạch thực hiện; hồ sơ chứng từ kế toán sau khi kết thúc các hạng mục hỗ trợ.

3. Quy trình thực hiện

a) Các tổ chức thực hiện các nội dung hỗ trợ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 02 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch (hoặc gửi Sở Tài chính đối với đối tượng là Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch). Trong trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

b) Căn cứ vào hồ sơ đề nghị hỗ trợ chính sách, định kỳ hàng tháng, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tổng hợp, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị liên quan kiểm tra, thẩm định đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ cụ thể; tổng hợp kết quả gửi Sở Tài chính để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Thời gian trình UBND tỉnh thực hiện 2 lần/năm hoặc 1 quý/lần (trừ các nội dung, nhiệm vụ phát sinh đột xuất).

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ, trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo gửi tới đối tượng nêu rõ lý do.

c) Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh, trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, Sở Tài chính làm thủ tục cấp kinh phí về tài khoản dự toán cho các đơn vị được hưởng hỗ trợ. Đơn vị căn cứ vào kinh phí được cấp và các nhiệm vụ thực tế phát sinh để thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

**Điều 10. Chính sách hỗ trợ đào tạo phát triển nguồn nhân lực du lịch**

1. Đối tượng và mức hỗ trợ:

a) Hỗ trợ cho các cơ sở đào tạo có mã ngành du lịch trong tỉnh: 100% kinh phí học phí của học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh theo học các ngành, nghề du lịch tại cơ sở.

b) Hỗ trợ 100% kinh phí cho các cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền tổ chức tập huấn để nâng cao năng lực cho đội ngũ quản lý, nhân viên các doanh nghiệp kinh doanh du lịch, nâng cao kiến thức, nhận thức cho các hướng dẫn viên du lịch, cộng đồng dân cư kinh doanh phục vụ khách du lịch (các cơ sở kinh doanh nhỏ lẻ, đội ngũ lái xe ôm, taxi, bán hàng và dân cư); tổ chức tập huấn và mời các chuyên gia marketing ứng dụng thương mại điện tử; tổ chức các hội thi cấp tỉnh về lĩnh vực du lịch nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ, sản phẩm du lịch.

c) Hỗ trợ 70% kinh phí cho các tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh được cấp có thẩm quyền (từ cấp tỉnh trở lên) cử tham gia các hội thi, liên hoan, cuộc thi về du lịch trong nước, khu vực và quốc tế.

2. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

a) Đối với hỗ trợ học phí

- Tờ trình đề nghị hỗ trợ kinh phí *(theo mẫu tại Phụ lục 02).*

- Bản sao có chứng thực (*hoặc* bản sao và xuất trình kèm bản chính) văn bằng, chứng chỉ của các học sinh, sinh viên.

- Bảng tổng hợp chi tiết học phí của các học sinh, sinh viên theo từng khóa học đề nghị hỗ trợ.

b) Đối với hỗ trợ tổ chức tập huấn

- Tờ trình đề nghị hỗ trợ kinh phí *(theo mẫu tại Phụ lục 02).*

- Kế hoạch tổ chức.

- Chương trình, nội dung chi tiết.

- Dự toán cấp kinh phí trên cơ sở kế hoạch thực hiện; hồ sơ chứng từ kế toán sau khi kết thúc các hạng mục hỗ trợ.

c) Đối với hỗ trợ tham gia các hội thi, liên hoan, cuộc thi du lịch trong khu vực, quốc gia và quốc tế

- Tờ trình đề nghị hỗ trợ kinh phí *(theo mẫu tại Phụ lục 02).*

- Bản gốc Công văn/Giấy mời tham gia Hội thi của đơn vị, cơ quan, tổ chức.

- Bản gốc Văn bản cử tham dự Hội thi, liên hoan, cuộc thi của cơ quan có thẩm quyền (cấp tỉnh trở lên).

- Dự toán cấp kinh phí trên cơ sở kế hoạch thực hiện; hồ sơ chứng từ kế toán sau khi kết thúc các hạng mục hỗ trợ.

3. Quy trình thực hiện

a) Các đối tượng đủ điều kiện hỗ trợ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 02 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch (hoặc gửi Sở Tài chính đối với đối tượng là Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch). Trong trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

b) Căn cứ vào hồ sơ đề nghị hỗ trợ chính sách, định kỳ hàng tháng, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tổng hợp, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị liên quan kiểm tra, thẩm định đối tượng, nội dung, mức hỗ trợ cụ thể; tổng hợp kết quả gửi Sở Tài chính để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Thời gian trình UBND tỉnh thực hiện 2 lần/năm hoặc 1 quý/lần (trừ các nội dung, nhiệm vụ phát sinh đột xuất).

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ, trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch có văn bản thông báo gửi tới đối tượng nêu rõ lý do.

c) Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh:

- Đối với đối tượng được hỗ trợ học phí: đối tượng được hỗ trợ làm Tờ trình đề nghị cấp phát kinh phí hỗ trợ *(theo mẫu tại Phụ lục 03)* gửi Sở Tài chính. Sở Tài chính thực hiện cấp phát theo chế độ quy định trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và đầy đủ các tài liệu, hồ sơ chứng từ liên quan do các đơn vị cung cấp.

- Đối với đối tượng hỗ trợ tổ chức tập huấn, tham gia các hội thi, liên hoan, cuộc thi du lịch: Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, Sở Tài chính làm thủ tục cấp kinh phí về tài khoản dự toán cho các đơn vị được hưởng hỗ trợ. Đơn vị căn cứ vào kinh phí được cấp và các nhiệm vụ thực tế phát sinh để thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

**Điều 11.** Bãi bỏ Nghị quyết số 81/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

**Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1.Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện Nghị quyết này.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo dõi, giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh khóa XVIII, kỳ họp thứ …. thông qua ngày….. tháng ….. năm 2021 và và có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm 2021./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*** | **CHỦ TỊCH** |
| - Ủy ban Thường vụ Quốc hội;  - Ban Công tác đại biểu UBTVQH;  - Văn phòng Quốc hội;  - Văn phòng Chủ tịch nước;  - Văn phòng Chính phủ, website Chính phủ;  - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;  - Kiểm toán nhà nước khu vực II;  - Bộ Tư lệnh Quân khu 4;  - Cục kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;  -TT Tỉnh ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ tỉnh;  - Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;  - Đại biểu HĐND tỉnh;  - Các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;  - Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh;  - TT HĐND, UBND các huyện, thành phố, thị xã;  - Trung tâm Thông tin VP HĐND tỉnh;  - Trung tâm Công báo - Tin học VP UBND tỉnh;  - Trang thông tin điện tử tỉnh;  - Lưu: VT. |  |
| **Hoàng Trung Dũng** |

**PHỤ LỤC 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ**  **ĐỀ NGHỊ HỒ TRỢ --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| *Số:* ………….. | *………., ngày … tháng … năm …* |

**TỜ TRÌNH**

**VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ**

***(Đối với các chính sách khuyến khích đầu tư)***

Kính gửi: Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Tĩnh.

Tên Doanh nghiệp/Hộ kinh doanh/Tổ chức/…:

Loại hình đơn vị kinh doanh (*Theo Luật Doanh nghiệp):*

Ngành nghề kinh doanh:.

Địa chỉ:

Điện thoại:............................................; Fax……………

Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận Đăng ký hộ kinh doanh/ Giấy chứng nhận Đăng ký hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện/Quyết định chủ trương đầu tư……….. do ……………………. cấp ngày …… tháng ……… năm………

Tài khoản giao dịch số:…...................... mở tại……………..

**I. Nội dung Dự án chính thực hiện đầu tư:**

1. Tên Dự án:

2. Lĩnh vực đầu tư:

3. Địa điểm thực hiện Dự án:

4. Quy mô của dự án:

5. Tổng vốn đầu tư của Dự án, trong đó:

- Chi phí đầu tư các hạng mục chính của dự án:

- Chi phí bồi thường, giải phóng mặt bằng:

- Chi phí đầu tư hạ tầng ngoài hàng rào:

- Chi phí khác (ghi rõ nội dung chi phí):

6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:

7. Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:

8. Tiến độ thực hiện Dự án đến thời điểm hiện tại:

**II. Kết quả thực hiện hạng mục/công trình đề nghị hỗ trợ**

1. Quy mô của hạng mục/công trình:

2. Thời gian khởi công – hoàn thành đưa vào sử dụng:

3. Kết quả kiểm tra hoàn thành công trình/hạng mục đưa vào sử dụng của cơ quan chuyên môn;

4. Các hồ sơ liên quan đã thực hiện theo quy định: Đánh giá tác động môi trường, phòng cháy - chữa cháy, cấp phép xây dựng, GPMB….

5. Các nội dung khác.

**III. Kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư** *(theo Nghị quyết số   ngày /2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh).*

1. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Số tiền *(triệu đồng)*** | **Thời gian hỗ trợ (năm)** | **Ghi chú** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |

**IV. Doanh nghiệp/đơn vị cam kết:**

1. Về tính chính xác của những thông tin;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và quy định của Uỷ ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **Chức danh người đại diện DN/ĐV (ký tên - đóng dấu)** |

Hồ sơ kèm theo:

**PHỤ LỤC 02.**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ**  **ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| *Số:* ………….. | *………., ngày … tháng … năm …* |

**TỜ TRÌNH**

**VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ**

***(Đối với các chính sách hỗ trợ các hoạt động xúc tiến, quảng bá du lịch***

***và đào tạo phát triển nguồn nhân lực)***

Kính gửi: Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Tĩnh.

Tên tổ chức/cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại:..............................................Fax

**I. Đăng ký thực hiện nội dung sau:**

1. Tên nội dung:

2. Địa điểm thực hiện:

3. Thời gian thực hiện:

4. Mục tiêu và quy mô:

5. Tổng kinh phí thực hiện dự kiến:

**II. Đề nghị hưởng hỗ trợ theo** (Nghị quyết số [/2021/NQ-HĐND](https://thegioiluat.vn/phap-luat/nghi-quyet-19-2017-nq-hdnd-ve-co-che-chinh-sach-uu-dai-doi-voi-co-so-xa-hoi-hoa-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-dao-tao-day-nghe-y-te-van-hoa-the-duc-the-thao-31614/) ngày /10/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh):

1. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Số tiền *(triệu đồng)*** | **Ghi chú** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **...** |  |  |  |

**III. Đơn vị cam kết:**

1. Về tính chính xác của những thông tin;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và quy định của Uỷ ban nhân dân tỉnh tỉnh Hà Tĩnh./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **Chức danh người đại diện DN/ĐV (ký tên - đóng dấu)** |

Hồ sơ kèm theo:

**PHỤ LỤC 03.**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ**  **ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| *Số:* ………….. | *………., ngày … tháng … năm …* |

**TỜ TRÌNH**

**Đề nghị cấp phát kinh phí hỗ trợ**

Kính gửi: Sở Tài chính

Căn cứ Nghị quyết số [/2021/NQ-HĐND](https://thegioiluat.vn/phap-luat/nghi-quyet-19-2017-nq-hdnd-ve-co-che-chinh-sach-uu-dai-doi-voi-co-so-xa-hoi-hoa-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-dao-tao-day-nghe-y-te-van-hoa-the-duc-the-thao-31614/) ngày /10/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh

Căn cứ Quyết định số .....ngày ...... của Ủy ban nhân dân tỉnh

Doanh nghiệp/tổ chức/cá nhân....được hỗ trợ nội dung ....................với số tiền được hỗ trợ là.......

Vì vậy, kính đề nghị Sở Tài chính chuyển kinh phí hỗ trợ cho doanh nghiệp/tổ chức/cá nhân với chi tiết như sau:

Tên doanh nghiệp/tổ chức/cá nhân thụ hưởng: ...............................................................

Địa chỉ:.............................................................................................................................

Số tài khoản của doanh nghiệp/tổ chức/cá nhân .........................................................tại ngân hàng..................

Mã quan hệ ngân sách:....................................................................................................

Kính đề nghị Sở Tài chính thực hiện cấp phát kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **Chức danh người đại diện DN/ĐV (ký tên - đóng dấu)** |

Hồ sơ kèm theo:

**PHỤ LỤC 04**

**TÊN ĐƠN VỊ**

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**BẢNG KÊ DƯ NỢ TIỀN VAY VÀ SỐ TIỀN LÃI ĐÃ TRẢ CHO TỔ CHỨC TÍN DỤNG THEO NGHỊ QUYẾT SỐ…..**

**(Đến ngày …/…/…)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Số HĐTD/ Giấy nhận nợ** | **Ngày giải ngân** | **Số tiền vay đã giải ngân** | **Thời hạn vay (Tháng)** | **Mục đích sử dụng vốn vay** | **Lãi suất cho vay theo HĐTD/ Giấy nhận nợ (%/năm)** | **Dư nợ tại thời điểm đề nghị HTLS** | | **Thời gian tính hỗ trợ lãi suất (Từ ngày …. đến ngày ….)** | **Số tiền lãi khách hàng đã trả cho TCTD (Đồng)** | **Số tiền lãi đề nghị hỗ trợ HTLS (Đồng)** | **Ghi chú** |
|  | *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | | *(8)* | *(9)* | *(10)* | *(11)* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **TỔNG** | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | **XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC TÍN DỤNG** | | | | | | *Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20…*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** | | | | |