

Số: 1928 /QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 24 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Hỗ trợ đầu tư thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Sở Tài chính**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Thông tư 03/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định 118/2025/NĐ-CP 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;

Căn cứ Quyết định số 3083/QĐ-BTC ngày 04/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hỗ trợ đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 902/QĐ-UBND ngày 10/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Hỗ trợ đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 456/TTr-STC ngày 07/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực Hỗ trợ đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính.

Điều 2. Sở Tài chính; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tuân thủ đúng quy trình được phê duyệt tại Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Quang Hòa

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
HỖ TRỢ ĐẦU TƯ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

1. Tên TTHC: Thủ tục hỗ trợ chi phí

- Mã số TTHC: 1.014316

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tổng thời gian **từ ngày 10/7 đến ngày 01/10** để UBND tỉnh Hưng Yên tổng hợp báo cáo Cơ quan điều hành Quỹ là **khoảng 82 ngày**, trong đó quy định thời gian cho Sở Tài chính thẩm định hồ sơ là **60 ngày**, bao gồm thời gian doanh nghiệp giải trình, bổ sung; thời gian UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo cơ quan điều hành quỹ là **22 ngày**; **từ ngày 01/10 đến ngày 15/10**, Cơ quan điều hành Quỹ có **15 ngày** trình Hội đồng quản lý Quỹ; Hội đồng quản lý Quỹ có **15 ngày** sau đó để đánh giá và báo cáo Chính phủ; Kho bạc Nhà nước thanh toán tiền hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp trong thời hạn **3 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ thanh toán theo quy định của Quỹ hỗ trợ đầu tư.

+ Trước ngày 10 tháng 7 trong năm liền tiếp theo của năm tài chính đề nghị hỗ trợ, doanh nghiệp nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Tài chính tỉnh Hưng Yên hoặc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã (sau đây gọi tắt là Cơ quan tiếp nhận hồ sơ) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí của doanh nghiệp, Sở Tài chính có trách nhiệm thông báo cho doanh nghiệp kèm chi tiết lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ.

+ Trong thời hạn 10 ngày, doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính hồ sơ gửi hồ sơ lấy ý kiến các đơn vị cùng cấp hoặc các đơn vị ở cấp khác có liên quan (nếu cần thiết).

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Tài chính.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến, Sở Tài chính tổng hợp các yêu cầu giải trình và gửi cho doanh nghiệp trong trường hợp cơ quan được lấy ý kiến có yêu cầu doanh nghiệp giải trình nội dung trong hồ sơ đề nghị.

- + Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu từ Sở Tài chính, doanh nghiệp có trách nhiệm giải trình, bổ sung tài liệu có liên quan và sửa đổi đề nghị hỗ trợ chi phí (nếu có).
- + Chậm nhất ngày 01 tháng 10 hàng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên tổng hợp các đề nghị hỗ trợ đầu tư của doanh nghiệp, báo cáo Cơ quan điều hành Quỹ.
- + Chậm nhất ngày 15 tháng 10 hàng năm, Cơ quan điều hành Quỹ tổng hợp và lập báo cáo đánh giá đề nghị hỗ trợ chi phí của doanh nghiệp do Cơ quan điều hành Quỹ tiếp nhận và đề nghị hỗ trợ đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên báo cáo, trình Hội đồng quản lý Quỹ.
- + Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Cơ quan điều hành Quỹ trình hồ sơ, Hội đồng quản lý Quỹ tổ chức đánh giá và báo cáo Chính phủ xem xét, quyết định về tổng mức hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp.
- + Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ thanh toán theo quy định của Quỹ hỗ trợ đầu tư, Kho bạc Nhà nước thanh toán tiền hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) tới Sở Tài chính + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian (không quá 01 ngày làm việc)
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo phòng TCDN, KTTT&TN	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0,5 ngày làm việc
		Chuyên viên phòng TCDN, KTTT&TN	- Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở Tài chính;	4,5 ngày làm việc

			- Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã .	
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã)	Không tính thời gian
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

- Trường hợp hồ sơ đủ hợp lệ, đủ điều kiện

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã.	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) tới Sở Tài chính + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian (không quá 01 ngày làm việc)
Bước 2	Sở Tài chính	Lãnh đạo phòng TCDN, KTTT&TN	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1 ngày

		Chuyên viên phòng TCDN, KTTT&TN	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ - Tham mưu văn bản lấy ý kiến các các đơn vị cùng cấp hoặc lấy ý kiến của các đơn vị cấp khác có liên quan (trong trường hợp cần thiết) về hồ sơ dự án. - Tổng hợp các yêu cầu giải trình của cơ quan được lấy ý kiến và gửi cho doanh nghiệp bổ sung tài liệu có liên quan và sửa đổi đề nghị hỗ trợ chi phí (nếu có) - Trên cơ sở nhận được toàn bộ các hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí của các doanh nghiệp, phản hồi của các cơ quan được lấy ý kiến và văn bản giải trình của doanh nghiệp (nếu có), Chuyên viên lập báo cáo đánh giá đề nghị hỗ trợ chi phí của các doanh nghiệp, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định, chuyển kết quả tới Ủy ban nhân dân tỉnh	59 ngày
Bước 3	Chuyên viên biên tập – Văn phòng UBND tỉnh		- Kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, tổng hợp các đề nghị của doanh nghiệp; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh; - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành. - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định, chuyển kết quả tới Cơ quan điều hành Quỹ.	22 ngày