

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực du lịch thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch và Ủy ban nhân dân cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi thành một số nội dung của 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;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Huế về chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng giai đoạn 2026 - 2030;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 701/TTr-SDL ngày 04 tháng 4 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch và Ủy ban nhân dân cấp xã (*Có Phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Du lịch thực hiện cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo đúng quy định; đồng bộ dữ liệu TTHC được công bố từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố Huế theo đúng quy định; trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các TTHC ngay sau khi Quyết định này được ký ban hành.

2. Sở Du lịch, UBND cấp xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố có trách nhiệm:

- Niêm yết, công khai và tổ chức triển khai thực hiện các thủ tục hành chính liên quan tại Bộ phận Một cửa và trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>) theo quy định.

- Hoàn thành việc cấu hình các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố sau khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 4 năm 2026 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2030.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Du lịch; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT thành phố;
- TT PVHCC thành phố, cấp xã;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hữu Thuỳ Giang

Phụ lục
PHẦN I: THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC DU LỊCH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DU LỊCH VÀ UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số 1147/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế)

STT	Tên TTHC (Mã TTHC) ¹	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm và cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Cơ quan thực hiện
1	Hỗ trợ đầu tư phát triển du lịch cộng đồng	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: - Sở Du lịch: 15 ngày làm việc - UBND thành phố: 10 ngày làm việc	Không	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Huế. - Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)	Nghị quyết số 02/2026/NQ- HĐND ngày 31/3/2026 của HĐND thành phố Huế quy định chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng	- Cơ quan thực hiện: Sở Du lịch - Cơ quan có thẩm quyền: UBND thành phố Huế
2	Hỗ trợ đào tạo nguồn nhân lực du lịch, xúc tiến quảng bá du lịch cộng đồng	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: - Sở Du lịch: 15 ngày làm việc - UBND thành phố: 10 ngày làm việc	Không	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Huế. - Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)	Nghị quyết số 02/2026/NQ- HĐND ngày 31/3/2026 của HĐND thành phố Huế quy định chính sách hỗ trợ phát triển du lịch	- Cơ quan thực hiện: Sở Du lịch - Cơ quan có thẩm quyền: UBND thành phố Huế

¹ 03 TTHC trên được thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi thành phố.

					cộng đồng	
3	Hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch cộng đồng, chỉnh trang cảnh quan du lịch cộng đồng	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: - UBND cấp xã: 10 ngày làm việc - UBND thành phố: 10 ngày làm việc	Không	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã - Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)	Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 31/3/2026 của HĐND thành phố Huế quy định chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền: UBND thành phố Huế

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Hỗ trợ đầu tư, phát triển du lịch cộng đồng

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Huế.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch chủ trì phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành kiểm tra hồ sơ, thẩm định, nghiệm thu khối lượng, kinh phí đã đầu tư và trình Ủy ban nhân dân thành phố Huế ban hành Quyết định hỗ trợ.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện hỗ trợ thì ban hành văn bản từ chối và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Bước 4: Thủ tục cấp phát kinh phí

Sau khi Quyết định hỗ trợ của Ủy ban nhân dân thành phố có hiệu lực, trong thời gian 05 ngày làm việc, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân phường/xã chuyển kinh phí hỗ trợ trực tiếp cho cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp theo nội dung được phê duyệt.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Huế.

- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đối với hỗ trợ xây dựng phòng lưu trú tại cơ sở lưu trú trong dân (homestay):

+ Đơn đề nghị hỗ trợ của cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp (Mẫu số 01).

+ Bản đề nghị nghiệm thu, thanh toán (Mẫu số 05).

+ Bản cam kết duy trì hoạt động kinh doanh du lịch của cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp với chính quyền địa phương (Mẫu số 04).

- Đối với hỗ trợ đóng mới thuyền phục vụ du lịch cộng đồng:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ của cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp (Mẫu số 01).

- + Bản đề nghị nghiệm thu, thanh toán (Mẫu số 05).
- + Hợp đồng đóng mới thuyền và khai toán kèm theo hoặc chứng từ chứng minh giá trị thuyền.
- + Giấy đăng ký phương tiện.
- + Bản cam kết duy trì hoạt động kinh doanh du lịch của cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp với chính quyền địa phương (Mẫu số 04).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: Sở Du lịch 15 ngày làm việc, UBND thành phố 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC

Cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định tại Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 31/3/2026 của HĐND thành phố Huế quy định chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng.

6. Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan thực hiện: Sở Du lịch.
- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Huế.

7. Kết quả thực hiện TTHC

Quyết định hỗ trợ của UBND thành phố.

8. Phí, lệ phí

Không.

9. Tên, mẫu đơn, tờ khai: Có.

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01).
- Bản cam kết (Mẫu số 04).
- Bản đề nghị nghiệm thu, thanh toán (Mẫu số 05).

10. Điều kiện thực hiện TTHC

- Điều kiện chung:

a) Đối với điểm du lịch đề nghị hỗ trợ

+ Phù hợp với quy hoạch, định hướng phát triển du lịch của thành phố và địa phương;

+ Có tài nguyên du lịch (văn hóa hoặc tự nhiên) có khả năng khai thác phục vụ phát triển du lịch cộng đồng, trong đó có ít nhất 01 yếu tố tài nguyên đặc trưng, bao gồm:

• Tài nguyên văn hóa (di tích lịch sử, lễ hội, làng nghề, ẩm thực, sinh hoạt cộng đồng...);

- Tài nguyên tự nhiên (cảnh quan, hệ sinh thái, đầm phá, rừng, núi, biển...);
- + Có điều kiện tổ chức hoạt động du lịch hoặc khả năng phát triển sản phẩm, dịch vụ du lịch gắn với cộng đồng dân cư địa phương;
- + Đáp ứng các tiêu chí ưu tiên theo quy định, như: Đã có hạ tầng hoặc dịch vụ du lịch cần nâng cấp, hoàn thiện; Có hoạt động du lịch cộng đồng đang hình thành hoặc phát triển;
- + Có khả năng liên kết tour, tuyến du lịch; Có doanh nghiệp lữ hành đưa khách đến khai thác.

b) Đối với cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp có tham gia hoạt động du lịch cộng đồng tại địa phương và được cơ quan có thẩm quyền công nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ du lịch theo quy định.

- Điều kiện cụ thể:

a) Đối với hỗ trợ xây dựng, cải tạo phòng lưu trú tại cơ sở lưu trú trong dân (homestay)

+ Phòng lưu trú được xây dựng mới hoặc cải tạo, sửa chữa phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật hiện hành

+ Mỗi cơ sở chỉ được hỗ trợ tối đa 03 phòng theo quy định của Nghị quyết.

b) Đối với hỗ trợ đóng mới thuyền phục vụ du lịch cộng đồng

+ Phương tiện có sức chở tối thiểu từ 07 người trở lên và được đăng kiểm, đăng ký theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Phải sử dụng thuyền để tham gia các tour, tuyến du lịch đường thủy.

+ Mỗi đối tượng chỉ được hỗ trợ 01 lần theo quy định của Nghị quyết.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện

Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 31/3/2026 của HĐND thành phố Huế quy định chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng.

Mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

.....²

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Huế

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

- Tên tổ chức, cá nhân:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Giấy phép đăng ký kinh doanh:
- Trụ sở chính:
- Điện thoại liên lạc:

(Trường hợp là cá nhân thì cung cấp các thông tin về Căn cước công dân/Thẻ căn cước, Số điện thoại, Đăng ký thường trú, nơi ở hiện tại).

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Nội dung hỗ trợ³:

- ☐ Hỗ trợ xây dựng phòng lưu trú tại cơ sở lưu trú trong dân
- ☐ Hỗ trợ cải tạo, sửa chữa phòng lưu trú tại cơ sở lưu trú trong dân.
- ☐ Hỗ trợ đóng mới thuyền phục vụ các hoạt động du lịch sinh thái, cộng đồng tại đầm phá, sông hồ

2. Địa điểm hỗ trợ:

3. Sự cần thiết:

4. Quy mô:

5. Ước doanh thu hàng năm/chu kỳ (đối với hỗ trợ xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa phòng lưu trú tại cơ sở lưu trú trong dân; hỗ trợ đóng mới thuyền phục vụ các hoạt động du lịch sinh thái, cộng đồng tại đầm phá, sông hồ):
.....

²Chọn nội dung đề nghị hỗ trợ: Hỗ trợ xây dựng phòng lưu trú tại cơ sở lưu trú trong dân; Hỗ trợ cải tạo, sửa chữa phòng lưu trú tại cơ sở lưu trú trong dân; Hỗ trợ đóng mới thuyền phục vụ các hoạt động du lịch sinh thái, cộng đồng tại đầm phá, sông hồ.

³ Chọn nội dung đề nghị hỗ trợ.

6. Ước lợi nhuận hàng năm/chu kỳ (đối với hồ trợ xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa phòng lưu trú tại cơ sở lưu trú trọng dân; hồ trợ đóng mới thuyền phục vụ các hoạt động du lịch sinh thái, cộng đồng tại đầm phá, sông hồ):.....

.....

III. KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

STT	Nội dung	Kinh phí dự kiến đầu tư	Kinh phí đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
....				

Tổng kinh phí đề nghị hỗ trợ:

Bằng chữ:

IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

....., ngày... tháng....năm....

Chức danh người đại diện tổ chức, cá nhân
(ký tên - đóng dấu)

Mẫu số 04

BẢN CAM KẾT

V/v duy trì hoạt động du lịch cộng đồng

Kính gửi: Ủy ban nhân phường, xã.....⁴

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

- Tên tổ chức, cá nhân:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Trụ sở chính:
- Điện thoại liên lạc:

(Trường hợp là cá nhân thì cung cấp các thông tin về Căn cước công dân/Thẻ căn cước, Số điện thoại, Đăng ký thường trú, nơi ở hiện tại).

II. NỘI DUNG CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Căn cứ Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Huế quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng trên địa bàn thành phố Huế giai đoạn 2026-2030.

.....⁵ xin cam kết thực hiện các nội dung như sau:

1. Tham gia hoạt động du lịch cộng đồng trên địa bàn phường, xã⁶ ít nhất 05 năm.

2. Cam kết đảm bảo chất lượng dịch vụ du lịch, công tác an ninh an toàn, đảm bảo vệ sinh môi trường và an toàn vệ sinh thực phẩm cho khách du lịch khi sử dụng dịch vụ của chúng tôi.

3. Cam kết giữ gìn và bảo vệ những công trình, hạng mục được chính quyền hỗ trợ.

.....⁷ xin cam kết và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

....., ngày... tháng....năm....

Chức danh người đại diện tổ chức, cá nhân
(ký tên - đóng dấu)

⁴Tên địa phương nơi tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động du lịch cộng đồng

⁵ Tên tổ chức, cá nhân

⁶Tên địa phương nơi tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động du lịch cộng đồng

⁷Tên tổ chức, cá nhân

XÁC NHẬN CỦA UBND PHƯỜNG, XÃ

- Nội dung đầu tư, vị trí thực hiện ... (*tên nội dung đầu tư*)...của...(*tên tổ chức, cá nhân*).....là phù hợp với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của phường/xã.

-

CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG, XÃ
(*ký tên, đóng dấu*)

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Mẫu số 05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày ... tháng ... năm

BẢN ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU, THANH TOÁN

Kính gửi: Sở Du lịch

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC CÁ NHÂN

- Tên tổ chức, cá nhân:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Trụ sở chính:
- Điện thoại liên lạc:

(Trường hợp là cá nhân thì cung cấp các thông tin về Căn cước công dân/Thẻ căn cước, Số điện thoại, Hộ khẩu thường trú, nơi ở hiện tại).

- Số Tài khoản ngân hàng nhận kinh phí hỗ trợ:; Tên chủ tài khoản:; tại Ngân hàng:

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU, THANH TOÁN

“Tên tổ chức, cá nhân” đã thực hiện hoàn thành nội dung(tùy hạng mục/nội dung đề nghị hỗ trợ)..... theo Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Huế quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng trên địa bàn thành phố Huế giai đoạn 2026 - 2030; đề nghị Sở Du lịch tổ chức nghiệm thu và thanh toán các nội dung hỗ trợ sau:

STT	Nội dung	Kinh phí đã đầu tư	Kinh phí đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1				
2				
3				

Tổng kinh phí đề nghị hỗ trợ:

Bằng chữ:

III. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

....., ngày... tháng....năm....

Chức danh người đại diện tổ chức, cá nhân
(ký tên - đóng dấu)

II. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ đào tạo nguồn nhân lực du lịch, xúc tiến quảng bá du lịch cộng đồng

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Huế.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành kiểm tra, rà soát, thẩm định hồ sơ, lập danh mục hồ sơ đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân thành phố Huế ban hành Quyết định phê duyệt hồ trợ. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện hồ trợ thì ban hành văn bản từ chối và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định phê duyệt hồ trợ.

- Bước 4: Thủ tục cấp phát kinh phí

Sau khi Quyết định hồ trợ của Ủy ban nhân dân thành phố có hiệu lực, trong thời gian 05 ngày làm việc, Sở Tài chính chuyển kinh phí hồ trợ trực tiếp cho Sở Du lịch để thực hiện theo nội dung được phê duyệt.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Huế.

- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị hồ trợ (Mẫu số 02).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: Sở Du lịch 15 ngày làm việc, UBND thành phố 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC

Cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định tại Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 31/3/2026 của HĐND thành phố Huế quy định chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng.

6. Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan thực hiện: Sở Du lịch.

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Huế.

7. Kết quả thực hiện TTHC

Quyết định phê duyệt hỗ trợ của UBND thành phố.

8. Phí, lệ phí

Không.

9. Tên, mẫu đơn, tờ khai: Có.

Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02).

10. Điều kiện thực hiện TTHC

a) Đối với điểm du lịch đề nghị hỗ trợ

+ Phù hợp với quy hoạch, định hướng phát triển du lịch của thành phố và địa phương;

+ Có tài nguyên du lịch (văn hóa hoặc tự nhiên) có khả năng khai thác phục vụ phát triển du lịch cộng đồng, trong đó có ít nhất 01 yếu tố tài nguyên đặc trưng, bao gồm:

- Tài nguyên văn hóa (di tích lịch sử, lễ hội, làng nghề, ẩm thực, sinh hoạt cộng đồng...);

- Tài nguyên tự nhiên (cảnh quan, hệ sinh thái, đầm phá, rừng, núi, biển...);

+ Có điều kiện tổ chức hoạt động du lịch hoặc khả năng phát triển sản phẩm, dịch vụ du lịch gắn với cộng đồng dân cư địa phương;

+ Đáp ứng các tiêu chí ưu tiên theo quy định, như: Đã có hạ tầng hoặc dịch vụ du lịch cần nâng cấp, hoàn thiện; Có hoạt động du lịch cộng đồng đang hình thành hoặc phát triển;

+ Có khả năng liên kết tour, tuyến du lịch; Có doanh nghiệp lữ hành đưa khách đến khai thác.

b) Đối với cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp có tham gia hoạt động du lịch cộng đồng tại địa phương và được cơ quan có thẩm quyền công nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ du lịch theo quy định.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện

Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 31/3/2026 của HĐND thành phố Huế quy định chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng.

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

.....⁸

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Huế

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

- Tên tổ chức, cá nhân:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Giấy phép đăng ký kinh doanh:.....
- Trụ sở chính:
- Điện thoại liên lạc:

(Trường hợp là cá nhân thì cung cấp các thông tin về Căn cước công dân/ Thẻ căn cước, Số điện thoại, Đăng ký thường trú, nơi ở hiện tại).

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Nội dung hỗ trợ⁹:

- ☐ Hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực phục vụ du lịch
- ☐ Hỗ trợ xây dựng bảng chỉ dẫn, thuyết minh điểm đến
- ☐ Hỗ trợ xây dựng phim, clip, phóng sự, chuyên mục giới thiệu, quảng bá điểm du lịch cộng đồng

2. Địa điểm hỗ trợ:

3. Sự cần thiết:

4. Quy mô:

⁸ Chọn nội dung đề nghị hỗ trợ: Hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực phục vụ du lịch; Hỗ trợ xây dựng bảng chỉ dẫn, thuyết minh điểm đến; Hỗ trợ xây dựng phim, clip, phóng sự, chuyên mục giới thiệu, quảng bá điểm du lịch cộng đồng.

⁹ Chọn nội dung đề nghị hỗ trợ.

III. KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

STT	Nội dung	Kinh phí dự kiến đầu tư	Kinh phí đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
....				

Tổng kinh phí đề nghị hỗ trợ:

Bằng chữ:

IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

....., ngày... tháng....năm....

Chức danh người đại diện tổ chức, cá nhân
(ký tên - đóng dấu)

III. Thủ tục hành chính: Hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch cộng đồng, chỉnh trang cảnh quan du lịch cộng đồng

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, UBND phường, xã chủ trì tiến hành kiểm tra, rà soát, thẩm định hồ sơ, lập danh mục hồ sơ đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân thành phố Huế ban hành Quyết định phê duyệt hồ trợ.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện hồ trợ thì ban hành văn bản từ chối và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định phê duyệt hồ trợ.

- Bước 4: Thủ tục cấp phát kinh phí

Sau khi Quyết định hồ trợ của Ủy ban nhân dân thành phố có hiệu lực, trong thời gian 05 ngày làm việc, Sở Tài chính, UBND phường, xã chuyển kinh phí hồ trợ trực tiếp cho hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp theo nội dung được phê duyệt.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Huế.

- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đối với hồ trợ xây dựng và phát triển sản phẩm du lịch cộng đồng:

+ Đơn đề nghị hồ trợ (Mẫu số 03).

+ Bản thuyết minh về sản phẩm du lịch, dịch vụ du lịch cộng đồng đề nghị hồ trợ.

+ Bảng khái toán nhu cầu kinh phí.

- Đối với hồ trợ chỉnh trang cảnh quan du lịch cộng đồng:

+ Đơn đề nghị hồ trợ (Mẫu số 03).

+ Bản thuyết minh nhu cầu chỉnh trang.

+ Bảng khái toán nhu cầu kinh phí.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: UBND cấp xã 10 ngày làm việc; UBND thành phố: 10 ngày làm việc .

5. Đối tượng thực hiện TTHC

Cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định tại Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 31/3/2026 của HĐND thành phố Huế quy định chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng.

6. Cơ quan giải quyết TTHC

- Cơ quan thực hiện: UBND phường, xã.
- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Huế.

7. Kết quả thực hiện TTHC

Quyết định phê duyệt hỗ trợ của UBND thành phố.

8. Phí, lệ phí

Không.

9. Tên, mẫu đơn, tờ khai: Có.

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03).

10. Điều kiện thực hiện TTHC

- Cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, doanh nghiệp tham gia hoạt động du lịch cộng đồng chưa được hỗ trợ xây dựng và phát triển sản phẩm du lịch cộng đồng và hỗ trợ chỉnh trang cảnh quan du lịch cộng đồng.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện

Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 31/3/2026 của HĐND thành phố Huế quy định chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng.

Mẫu số 03

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

.....¹⁰

Kính gửi: Ủy ban nhân phường, xã.....¹¹

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

- Tên tổ chức, cá nhân:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Giấy phép đăng ký kinh doanh:.....
- Trụ sở chính:
- Điện thoại liên lạc:

(Trường hợp là cá nhân thì cung cấp các thông tin về Căn cước công dân/ Thẻ căn cước, Số điện thoại, Đăng ký thường trú, nơi ở hiện tại).

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Nội dung hỗ trợ¹²:

- ☐ Hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch cộng đồng
- ☐ Hỗ trợ cải tạo, chỉnh trang cảnh quan tại các điểm du lịch cộng đồng
- ☐ Hỗ trợ đầu tư, hệ thống thu gom, xử lý rác thải tại các điểm du lịch cộng đồng

2. Địa điểm hỗ trợ:

3. Sự cần thiết:

.....

4. Quy mô:

.....

5. Ước doanh thu hàng năm/chu kỳ (đối với hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch cộng đồng):.....

¹⁰ Chọn nội dung đề nghị hỗ trợ: Hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch cộng đồng; Hỗ trợ cải tạo, chỉnh trang cảnh quan tại các điểm du lịch cộng đồng; Hỗ trợ đầu tư, hệ thống thu gom, xử lý rác thải tại các điểm du lịch cộng đồng.

¹¹ Tên địa phương nơi tổ chức, cá nhân đề nghị được hỗ trợ.

¹² Chọn nội dung đề nghị hỗ trợ.

6. Ước lợi nhuận hàng năm/chu kỳ (đối với hồ trợ xây sản phẩm du lịch cộng đồng):.....

III. KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

STT	Nội dung	Kinh phí dự kiến đầu tư	Kinh phí đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
....				

Tổng kinh phí đề nghị hỗ trợ:

Bằng chữ:

IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

....., ngày... tháng....năm....

Chức danh người đại diện tổ chức, cá nhân
(ký tên - đóng dấu)