

Số: /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính đặc thù ban hành mới lĩnh vực khuyến công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 58/2026/NQ-HĐND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Quy định chính sách khuyến công và phát triển sản xuất sản phẩm lưu niệm phục vụ du lịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 3907/TTr-SCT ngày 08 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính ban hành mới (cấp tỉnh 01 thủ tục và cấp xã 01 thủ tục) lĩnh vực khuyến công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương (*chi tiết tại các Phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 7 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Công Thương, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Công Thương;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Trung tâm PVHCC TP;
- Công TTĐT TP;
- Các Trung tâm: IOC, DDS thuộc Sở KHCN;
- VNPT Đà Nẵng;
- Lưu: VT, HCC, SCT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

Phụ lục 1
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ BAN HÀNH MỜI CẤP TỈNH LĨNH VỰC
KHUYẾN CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ -UBND ngày tháng 7 năm 2026 của
Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Ghi chú
1	TTHC đặc thù	Thủ tục hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (Cấp tỉnh)	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Thủ tục hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương
trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (Cấp tỉnh)

Trình tự thực hiện	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng ban hành thông báo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ để được tiếp nhận, xử lý. - Đơn vị thụ hưởng nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ bằng 1 trong 3 hình thức được quy định ở mục "Cách thức thực hiện". - Sở Công Thương tiếp nhận, xem xét hồ sơ trong 05 ngày làm việc. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Công Thương trả hồ sơ để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không bổ sung, hoàn thiện hoặc bổ sung không đầy đủ, hợp lệ thì cơ quan có thẩm quyền hồ trợ dừng xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ hợp lệ: trong 60 ngày, Sở Công Thương tổ chức thẩm định thực tế, thành lập hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ (hoặc tổ chức đánh giá thông qua bộ máy giúp việc) và xem xét, quyết định phê duyệt mức kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân.
Cách thức thực hiện	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau: - Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. - Gửi qua dịch vụ bưu chính;

	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Đơn đề nghị hỗ trợ (bản chính) thực hiện theo Mẫu số 01; b) Đề án khuyến công (bản chính) thực hiện theo Mẫu số 02; c) Các tài liệu liên quan khác phù hợp với nội dung đề án. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	60 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trực tiếp đầu tư, sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, sản xuất các sản phẩm lưu niệm phục vụ du lịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết: Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định phê duyệt hỗ trợ kinh phí khuyến công của Sở Công Thương.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương (Mẫu 01).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	Nghị quyết số 58/2026/NQ-HĐND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Quy định chính sách khuyến công và phát triển sản xuất sản phẩm lưu niệm phục vụ du lịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

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

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HỖ TRỢ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG NĂM

 Kính gửi:¹
1. Thông tin đơn vị thụ hưởng

- Tên đơn vị/cơ sở:.....
- Loại hình: ☐ Doanh nghiệp ☐ Hợp tác xã ☐ Liên hiệp Hợp tác xã
 ☐ Tổ hợp tác ☐ Hộ kinh doanh
- Giấy chứng nhận đăng ký theo quy định pháp luật số:
 cấp lần thứ....., docấp ngày..... tháng..... năm.....
- Ngành nghề kinh doanh:
- Mã số thuế:
- Địa chỉ:.....
- Số tài khoản:.....tại Ngân hàng:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Người đại diện theo pháp luật (hoặc chủ cơ sở):.....
- Chức vụ Điện thoại:.....

2. Nội dung đề nghị hỗ trợ

a) Tên đề án đăng ký hỗ trợ

b) Địa điểm thực hiện

c) Thời gian thực hiện

- Thời gian bắt đầu:

- Thời gian hoàn thành:

d) Kinh phí thực hiện/đầu tư đề án

Tổng kinh phí dự toán:

(Bằng chữ:)

Trong đó:

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương:

¹ Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng

- Vốn đối ứng của đơn vị/cơ sở thụ hưởng:.....
- Nguồn vốn huy động hợp pháp khác (nếu có):.....

3. Lý do đề nghị hỗ trợ

.....

4. Cam kết

Đơn vị chúng tôi xin cam kết đề án đăng ký hỗ trợ kinh phí khuyến công nêu trên chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của Nhà nước cho cùng nội dung đề nghị hỗ trợ, đồng thời cam kết bố trí đủ vốn để thực hiện đề án (sau khi trừ đi số kinh phí được ngân sách nhà nước hỗ trợ). Nếu có bất kỳ sai khác nào, đơn vị xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, hỗ trợ kinh phí cho đề án.

Thủ trưởng đơn vị/ chủ cơ sở thụ hưởng
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

- Công suất sản xuất

b) Nội dung các hạng mục thực hiện: ghi rõ tên của máy móc thiết bị/hệ thống/dây chuyền, mã hiệu, năm sản xuất, xuất xứ, mua mới 100%, mô tả tính năng của máy (nếu có)

STT	Tên thiết bị	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó		
						Nguồn KP KC hỗ trợ	Vốn đối ứng DN	Nguồn khác

c) Quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm: so sánh quy trình công nghệ hiện có (nếu có) với quy trình công nghệ sẽ đầu tư của đề án

4. Dự toán kinh phí

- Tổng kinh phí thực hiện đề án:

Trong đó:

+ Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương:

+ Vốn đối ứng của đơn vị/cơ sở thụ hưởng:.....

+ Nguồn vốn huy động hợp pháp khác (nếu có):.....

5. Hiệu quả của đề án

a) Hiệu quả kinh tế (doanh thu, lợi nhuận, năng suất...)

b) Hiệu quả xã hội (tạo việc làm, thu nhập, đóng góp ngân sách, ...);

c) Hiệu quả khác (nếu có)

6. Tổ chức thực hiện

a) Nội dung công việc

b) Phân công thực hiện (nếu có)

c) Tiến độ thực hiện (theo từng hạng mục hoặc từng giai đoạn cụ thể)

B. HỒ SƠ KÈM THEO CỦA ĐƠN VỊ THỤ HƯỞNG

1. Các báo giá máy móc thiết bị đầu tư

2. Báo cáo tài chính của doanh nghiệp (nếu có)

3. Báo cáo thực hiện nghĩa vụ nộp thuế, bảo hiểm xã hội (nếu có).

4. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung đề án

Thủ trưởng đơn vị/ chủ cơ sở thụ hưởng

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục 2**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ BAN HÀNH MỜI CẤP XÃ LĨNH VỰC
KHUYẾN CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ -UBND ngày tháng 7 năm 2026 của
Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Ghi chú
1	TTHC đặc thù	Thủ tục hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (cấp xã)	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**Thủ tục hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương
trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (cấp xã)**

Trình tự thực hiện	1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày UBND cấp xã ban hành thông báo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ để được tiếp nhận, xử lý. 2. Đơn vị thụ hưởng nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ bằng 1 trong 3 hình thức được quy định ở mục "Cách thức thực hiện". 3. UBND cấp xã tiếp nhận, xem xét hồ sơ trong 05 ngày làm việc. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, UBND cấp xã trả hồ sơ để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không bổ sung, hoàn thiện hoặc bổ sung không đầy đủ, hợp lệ thì cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ dừng xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ hợp lệ: trong 60 ngày, UBND cấp xã tổ chức thẩm định thực tế, thành lập hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ (hoặc tổ chức đánh giá thông qua bộ máy giúp việc) và xem xét, quyết định phê duyệt mức kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân.
Cách thức thực hiện	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau: - Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. - Gửi qua dịch vụ bưu chính;

	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Đơn đề nghị hỗ trợ (bản chính) thực hiện theo Mẫu số 01; b) Đề án khuyến công (bản chính) thực hiện theo Mẫu số 02; c) Các tài liệu liên quan khác phù hợp với nội dung đề án. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	60 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ hợp tác, hộ kinh doanh trực tiếp đầu tư, sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, sản xuất các sản phẩm lưu niệm phục vụ du lịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định phê duyệt hỗ trợ kinh phí khuyến công của UBND cấp xã.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương (Mẫu 01).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	Nghị quyết số 58/2026/NQ-HĐND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Quy định chính sách khuyến công và phát triển sản xuất sản phẩm lưu niệm phục vụ du lịch trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

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

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HỖ TRỢ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG NĂM

 Kính gửi:²
1. Thông tin đơn vị thụ hưởng

- Tên đơn vị/cơ sở:.....
- Loại hình: ☐ Doanh nghiệp ☐ Hợp tác xã ☐ Liên hiệp Hợp tác xã
 ☐ Tổ hợp tác ☐ Hộ kinh doanh
- Giấy chứng nhận đăng ký theo quy định pháp luật số:
 cấp lần thứ....., docấp ngày..... tháng..... năm.....
- Ngành nghề kinh doanh:
- Mã số thuế:
- Địa chỉ:.....
- Số tài khoản:.....tại Ngân hàng:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Người đại diện theo pháp luật (hoặc chủ cơ sở):.....
- Chức vụ Điện thoại:.....

2. Nội dung đề nghị hỗ trợ

a) Tên đề án đăng ký hỗ trợ

b) Địa điểm thực hiện

c) Thời gian thực hiện

- Thời gian bắt đầu:

- Thời gian hoàn thành:

d) Kinh phí thực hiện/đầu tư đề án

Tổng kinh phí dự toán:

(Bằng chữ:)

Trong đó:

² UBND cấp xã

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương:
- Vốn đối ứng của đơn vị/cơ sở thụ hưởng:.....
- Nguồn vốn huy động hợp pháp khác (nếu có):.....

3. Lý do đề nghị hỗ trợ

.....

4. Cam kết

Đơn vị chúng tôi xin cam kết đề án đăng ký hỗ trợ kinh phí khuyến công nêu trên chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của Nhà nước cho cùng nội dung đề nghị hỗ trợ, đồng thời cam kết bố trí đủ vốn để thực hiện đề án (sau khi trừ đi số kinh phí được ngân sách nhà nước hỗ trợ). Nếu có bất kỳ sai khác nào, đơn vị xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, hỗ trợ kinh phí cho đề án.

Thủ trưởng đơn vị/ chủ cơ sở thụ hưởng
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

- Công suất sản xuất

b) Nội dung các hạng mục thực hiện: ghi rõ tên của máy móc thiết bị/hệ thống/dây chuyền, mã hiệu, năm sản xuất, xuất xứ, mua mới 100%, mô tả tính năng của máy (nếu có)

STT	Tên thiết bị	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó		
						Nguồn KP KC hỗ trợ	Vốn đối ứng DN	Nguồn khác

c) Quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm: so sánh quy trình công nghệ hiện có (nếu có) với quy trình công nghệ sẽ đầu tư của đề án

4. Dự toán kinh phí

- Tổng kinh phí thực hiện đề án:

Trong đó:

+ Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương:

+ Vốn đối ứng của đơn vị/cơ sở thụ hưởng:.....

+ Nguồn vốn huy động hợp pháp khác (nếu có):.....

5. Hiệu quả của đề án

a) Hiệu quả kinh tế (doanh thu, lợi nhuận, năng suất...)

b) Hiệu quả xã hội (tạo việc làm, thu nhập, đóng góp ngân sách, ...);

c) Hiệu quả khác (nếu có)

6. Tổ chức thực hiện

a) Nội dung công việc

b) Phân công thực hiện (nếu có)

c) Tiến độ thực hiện (theo từng hạng mục hoặc từng giai đoạn cụ thể)

B. HỒ SƠ KÈM THEO CỦA ĐƠN VỊ THỤ HƯỞNG

1. Các báo giá máy móc thiết bị đầu tư

2. Báo cáo tài chính của doanh nghiệp (nếu có)

3. Báo cáo thực hiện nghĩa vụ nộp thuế, bảo hiểm xã hội (nếu có).

4. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung đề án

Thủ trưởng đơn vị/ chủ cơ sở thụ hưởng

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)