

**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 126/2010/TT-BTC

Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2010

**THÔNG TƯ****Hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính****Chương trình xúc tiến du lịch quốc gia giai đoạn 2009 - 2010**

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 123/2008/QĐ-TTg ngày 08/9/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ thực hiện các chương trình quốc gia về xúc tiến thương mại, xúc tiến đầu tư và xúc tiến du lịch;

Căn cứ Quyết định số 122/2009/QĐ-TTg ngày 09/10/2009 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế xây dựng và thực hiện Chương trình xúc tiến du lịch quốc gia giai đoạn 2009 - 2010;

Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính Chương trình xúc tiến du lịch quốc gia giai đoạn 2009 - 2010 như sau:

**I. QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn chế độ chi tiêu và quản lý tài chính áp dụng đối với Chương trình xúc tiến du lịch quốc gia giai đoạn 2009 - 2010 theo Quyết định số 122/2009/QĐ-TTg ngày 09/10/2009 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế xây dựng và thực hiện Chương trình xúc tiến du lịch quốc gia giai đoạn 2009 - 2010 (sau đây gọi là chương trình).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các đơn vị chủ chương trình là các tổ chức xúc tiến du lịch thuộc: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hiệp hội chuyên ngành du lịch có đề án xúc tiến du lịch quốc gia được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các đơn vị tham gia thực hiện chương trình: Các doanh nghiệp, tổ chức hoạt động trong lĩnh vực du lịch.

### **Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện chương trình**

Kinh phí thực hiện chương trình do các đơn vị tham gia thực hiện chương trình đóng góp và ngân sách nhà nước hỗ trợ thông qua chủ chương trình từ nguồn chi xúc tiến du lịch quốc gia hàng năm.

### **Điều 4. Quy định chung về quản lý chi tiêu**

1. Chủ chương trình phải sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả theo đúng chế độ chi tiêu hiện hành và mức chi cho nội dung chương trình được quy định tại Thông tư này.

2. Đối với các nội dung chi chưa có chế độ hướng dẫn, căn cứ theo hợp đồng, hóa đơn chứng từ thực tế hợp lý theo quy định của pháp luật, chủ chương trình phải chịu trách nhiệm về các quyết định chi cũng như tính chính xác, trung thực của các khoản chi và chứng từ kèm theo

3. Đối với các khoản chi theo quy định phải thực hiện đấu thầu thì áp dụng theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn Luật.

4. Các đơn vị tham gia chương trình nếu đã đăng ký hoặc có hợp đồng với chủ chương trình nhưng tự ý hủy không tham gia thì phải bồi hoàn toàn bộ chi phí mà chủ chương trình đã chi như: vé máy bay, chi phí gian hàng...; chủ chương trình có biện pháp thích hợp để đảm bảo thu hồi được khoản bồi hoàn này, ngân sách nhà nước không hỗ trợ khoản thiệt hại cho chủ chương trình.

## **II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5. Nội dung chi và mức hỗ trợ kinh phí**

Thực hiện theo Quy định tại Điều 8, Điều 9 Quy chế xây dựng và thực hiện Chương trình xúc tiến du lịch quốc gia giai đoạn 2009 - 2010 ban hành kèm theo Quyết định số 122/2009/QĐ-TTg ngày 09/10/2009 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể:

1. Hỗ trợ 100% chi phí theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 3, khoản 4, khoản 6, khoản 7 Điều 8 Quyết định số 122/2009/QĐ-TTg ngày 09/10/2009 của Thủ tướng Chính phủ, bao gồm:

a) Xúc tiến quảng bá du lịch Việt Nam thông qua các phương tiện truyền thông trong và ngoài nước; xuất bản các ấn phẩm, vật phẩm phục vụ công tác quảng bá, xúc tiến du lịch.

b) Tổ chức hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo, hội thi chuyên ngành và các sự kiện du lịch khác ở trong và ngoài nước nhằm quảng bá hình ảnh đất nước, con người và sản phẩm du lịch Việt Nam; nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành, cộng đồng về du lịch.

c) Thiết lập, cung cấp hệ thống cơ sở dữ liệu, thông tin du lịch Việt Nam phục vụ công tác xúc tiến du lịch.

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong và ngoài nước nhằm nâng cao năng lực, kỹ năng xúc tiến du lịch cho cán bộ quản lý nhà nước về du lịch. Thời gian tối đa không quá 20 ngày cho tổ chức đào tạo trong nước và không quá 15 ngày cho tổ chức đào tạo ngoài nước.

đ) Thuê chuyên gia, tổ chức tư vấn trong và ngoài nước để tư vấn việc tổ chức các hội chợ, triển lãm, chương trình phát động điem đến, chiến dịch tuyên truyền quảng bá trên báo chí chuyên ngành, làm phim quảng cáo, sản xuất ấn phẩm, thiết lập và triển khai tiếp thị, quan hệ công chúng.

2. Mức hỗ trợ đối với các nội dung Quy định tại khoản 2 Điều 8 Quyết định số 122/2009/QĐ-TTg ngày 09/10/2009 của Thủ tướng Chính phủ:

a) Đối với tổ chức hoặc tham gia hội chợ, triển lãm; phát động khai thác, mở rộng thị trường và xúc tiến đầu tư du lịch:

- Hỗ trợ 100% chi phí cho cán bộ của đơn vị chủ chương trình theo chế độ quy định đối với cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách đài thọ theo phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Hỗ trợ 50% chi phí vé máy bay khứ hồi từ Việt Nam đến nơi tổ chức sự kiện cho cán bộ thuộc các đơn vị tham gia thực hiện chương trình, mức hỗ trợ tối đa 01 người/đơn vị.

- Hỗ trợ 100% chi phí trang trí tổng thể khu vực hội chợ, chi phí gian hàng để tổ chức gian hàng chung của du lịch Việt Nam tại các hội chợ triển lãm du lịch hoặc tại các chương trình phát động thị trường ở nước ngoài.

- Hỗ trợ 100% chi phí tuyên truyền quảng bá và mời khách đến giao thương gian hàng Việt Nam tại hội chợ, triển lãm ở nước ngoài.

- Hỗ trợ 50% chi phí cấu thành gian hàng (trên cơ sở giá đấu thầu) và 100% chi phí tuyên truyền quảng bá cho hoạt động tổ chức hội chợ, triển lãm du lịch ở trong nước.

b) Khảo sát phát triển các sản phẩm du lịch.

- Đối với các đoàn vào Việt Nam: Hỗ trợ 100% vé máy bay khứ hồi, chi phí ăn ở, đi lại trong thời gian làm việc tại Việt Nam; chi phí tổ chức và mời khách đến giao thương theo phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về kế hoạch đón đoàn và số lượng khách mời.

- Đối với đoàn khảo sát ở trong và ngoài nước: Hỗ trợ 100% chi phí cho các đoàn khảo sát ở trong và ngoài nước theo chế độ quy định. Trong đó đối với các doanh nghiệp các tổ chức hoạt động trong lĩnh vực du lịch được hỗ trợ tối đa 01 người/đơn vị theo phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Mức hỗ trợ đối với nội dung quy định tại khoản 5 Điều 8 Quyết định số 122/2009/QĐ-TTg ngày 09/10/2009 của Thủ tướng Chính phủ: Hỗ trợ 50% chi phí cho nội dung tổ chức các hoạt động để phát triển và nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ du lịch bao gồm: Xây dựng mới, nâng cấp tour, tuyến du lịch; hỗ trợ các hoạt động văn hóa, văn nghệ dân gian tại các khu, điểm có nhiều khách du lịch.

4. Đối với các hoạt động quảng bá, xúc tiến du lịch khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, mức hỗ trợ theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ và Quy định tại Thông tư này.

### **Điều 6. Định mức chi**

1. Chi hội nghị, hội thảo chuyên ngành và công tác phí cho cán bộ đi công tác trong nước theo quyết định của cơ quan phê duyệt chương trình và đơn vị chủ trì Chương trình thực hiện theo quy định tại Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 142/2009/TT-BTC ngày 14/7/2009 sửa đổi bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và sửa đổi bổ sung Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí và thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chi tổ chức các hội thi chuyên ngành du lịch bao gồm:

- Chi biên soạn đề thi: Tối đa không quá 500.000 đồng/đề thi (tối thiểu mỗi đề thi phải đạt từ 10 câu hỏi trở lên).

- Chi bồi dưỡng chấm thi, xét công bố kết quả thi: Tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

- Bồi dưỡng thành viên ban tổ chức: Tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi giải thưởng:

+ Giải tập thể: Từ 200.000 đồng/giải thưởng đến 2.000.000 đồng/giải thưởng

+ Giải cá nhân: Từ 100.000 đồng/giải thưởng đến 1.000.000 đồng/giải thưởng

Tùy theo quy mô tổ chức cuộc thi và tùy theo mức độ của giải thưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc thi quyết định mức chi cụ thể cho giải thưởng .

3. Chi thanh toán công tác phí cho những cán bộ của đơn vị chủ trì Chương trình được cử đi công tác nước ngoài theo quy định tại Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí; Thông tư số 142/2009/TT-BTC ngày 14/7/2009 sửa đổi bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và sửa đổi bổ sung Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

4. Chi tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong và ngoài nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 51/2008/TT-BTC ngày 16/6/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

5. Chi thiết lập, cung cấp cơ sở dữ liệu, thông tin du lịch Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 137/2007/TT-BTC ngày 28/11/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập tin điện tử thuộc công nghệ thông tin.

6. Chi mời khách nước ngoài và các đoàn khách quốc tế đến Việt Nam (theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để thực hiện các hoạt động xúc tiến du lịch) theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu các tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách nước ngoài.

## 7. Các khoản chi có tính chất đặc thù như:

- Chi xúc tiến quảng bá du lịch Việt Nam thông qua các phương tiện truyền thông trong và ngoài nước, in ấn phẩm, sách, tranh, ảnh, băng, đĩa hình, chi làm phim, biên quảng cáo, chi tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng ..., chi tổ chức các hoạt động để phát triển và nâng cao chất lượng sản phẩm du lịch như: Xây dựng tour, tuyến điểm du lịch, hỗ trợ các hoạt động văn hóa văn nghệ dân gian... căn cứ vào các định mức và chế độ chi tiêu hiện hành.

Đối với các nội dung không có trong chế độ quy định thực hiện đấu thầu hoặc chào giá cạnh tranh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn ngân sách nhà nước và Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC.

Trường hợp thực hiện chỉ định thầu căn cứ khối lượng công việc, hợp đồng, hóa đơn ..., chủ chương trình phải chịu trách nhiệm về chất lượng công việc và việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ cũng như quyết định về giá cả thanh toán.

- Đối với khoản chi tổ chức giao thương trong và ngoài nước: Thẩm quyền quyết định theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quyết định số 122/2009/QĐ-TTg ngày 09/10/2009 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế xây dựng và thực hiện chương trình xúc tiến du lịch quốc gia giai đoạn 2009 - 2010 và phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

8. Đối với các hoạt động xúc tiến du lịch khác theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, căn cứ nội dung và mức hỗ trợ đã được Thủ tướng Chính phủ quyết định Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc cơ quan được Thủ tướng Chính phủ giao làm chủ chương trình phối hợp với Bộ Tài chính trên cơ sở định mức chi tại Thông tư này để xác định mức chi cho phù hợp yêu cầu thực tế và đảm bảo các quy định tài chính hiện hành.

## **Điều 7. Tạm ứng và quyết toán kinh phí**

### 1. Tạm ứng kinh phí hỗ trợ

a) Căn cứ quyết định phê duyệt chương trình xúc tiến du lịch quốc gia hàng năm của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trong phạm vi kế hoạch ngân sách nhà nước thông báo, chủ chương trình gửi dự toán chi tiết đã được cấp có thẩm quyền thẩm định tới Bộ Tài chính (Cục Tài chính doanh nghiệp) kèm theo công văn đề nghị tạm ứng kinh phí thực hiện chương trình. Thời hạn gửi hồ sơ đề nghị tạm

ứng kinh phí phải phù hợp với tiến độ triển khai chương trình, nhưng chậm nhất phải trước ngày 30 tháng 11 của năm báo cáo.

b) Hồ sơ tạm ứng kinh phí bao gồm:

- Quyết định phê duyệt chương trình của cơ quan có thẩm quyền.
- Công văn đề nghị tạm ứng kinh phí của cơ quan có thẩm quyền.
- Dự toán chi tiết của chương trình đã được cấp có thẩm quyền thẩm định.
- Tiến độ và thời gian thực hiện chương trình theo kế hoạch.

c) Mức tạm ứng tối đa là 70% dự toán chi tiết đã được cấp có thẩm quyền thẩm định. Trường hợp đặc biệt như các nhà cung cấp dịch vụ nước ngoài yêu cầu chuyển tiền trước thì có thể xem xét mức tạm ứng cho phù hợp với thực tế trên cơ sở hồ sơ, chứng từ được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và bảo lãnh thực hiện.

2. Quyết toán kinh phí hỗ trợ

a) Tập hợp chứng từ: Đơn vị thực hiện chương trình có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ chi phí theo đúng nội dung, thời gian, địa điểm và các điều kiện khác đã nêu trong Quyết định phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Lưu giữ chứng từ: Đơn vị thực hiện chương trình có trách nhiệm lưu giữ chứng từ gốc liên quan đến những khoản mục của nội dung kinh phí được nhà nước hỗ trợ theo quy định của pháp luật.

c) Quyết toán kinh phí hỗ trợ

- Quyết toán từng chương trình: Tối đa 30 ngày làm việc sau khi kết thúc thực hiện chương trình, chủ chương trình có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan chủ quản chương trình hoặc cơ quan chủ quản cấp trên thẩm định ký duyệt quyết toán và gửi Bộ Tài chính để có cơ sở xem xét hỗ trợ kinh phí.

- Quyết toán năm: Hết năm chủ chương trình có trách nhiệm tổng hợp quyết toán kinh phí hỗ trợ của toàn bộ các chương trình gửi cơ quan chủ quản cấp trên và Bộ Tài chính vào trước ngày 31/01 năm sau. Trường hợp quyết toán sau thời điểm 31/01 năm sau thì được chuyển nguồn và quyết toán vào niên độ năm sau nhưng chậm nhất không quá ngày 31/3 năm sau.

- Căn cứ quyết toán năm của chủ chương trình đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Bộ Tài chính tiến hành cấp tiếp kinh phí hỗ trợ còn thiếu hoặc yêu cầu hoàn trả lại kinh phí hỗ trợ thừa.

- Kinh phí hỗ trợ theo quyết toán không vượt quá kế hoạch kinh phí hỗ trợ khi chương trình được phê duyệt.

- Trường hợp đơn vị chủ chương trình chậm trễ trong việc quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ sẽ bị thu hồi kinh phí đã tạm ứng, tạm dừng các khoản hỗ trợ xúc tiến đầu tư khác đang thực hiện và không được xem xét hỗ trợ các chương trình mới.

### **Điều 8. Thời gian thẩm định đề tạm cấp và quyết định hỗ trợ kinh phí**

1. Thời gian thẩm định đề tạm cấp: Trong phạm vi 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị của đơn vị thực hiện chương trình, Bộ Tài chính thực hiện thẩm định và cấp tạm ứng kinh phí hỗ trợ để chủ chương trình triển khai đúng tiến độ đã được phê duyệt.

2. Thời gian thẩm định và phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí:

Trong phạm vi 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo quyết toán của đơn vị thực hiện chương trình và quyết định phê duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền, Bộ Tài chính có trách nhiệm rà soát thẩm định và ra quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ cho đơn vị thực hiện chương trình.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/10/2010. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các Bộ, chủ chương trình phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**

**Trần Văn Hiếu**