

Udskriftsdato: 19. december 2025

VEJ nr 3 af 23/01/2009 (Historisk)

Vejledning til bekendtgørelse om betaling for tjenestehandlinger i udenrigstjenesten

Ministerium: Udenrigsministeriet

Journalnummer: Udenrrigsmin., OKO, j.nr. 50.S.67.a.

Senere ændringer til forskriften

VEJ nr 68 af 30/06/2010

Vejledning til bekendtgørelse om betaling for tjenestehandlinger i udenrigstjenesten

A. Generelle bemærkninger

1. Lovgrundlag

§ 14 i lov nr. 150 af 13. april 1983, som senest ændret ved lov nr. 410 af 6. juni 2002 om udenrigstjenesten, lyder således:

»§ 14. For tjenestehandlinger i udenrigstjenesten erlægges gebyr efter regler, der fastsættes af udenrigsministeren.

Stk. 2. Der skal aflægges regnskab for de modtagne gebyrbeløb. Gebyrbeløbene indbetales til statskassen. Udenrigsministeren kan dog bestemme, at valgte konsularembedsmænd kan anvende modtagne gebyrbeløb til dækning af driftsomkostninger.

Stk. 3. Tvivlsspørgsmål om gebyrberegninger afgøres af udenrigsministeren.»

Med hjemmel i § 14, stk. 1, har udenrigsministeren udstedt bekendtgørelse nr. 1203 af 11. december 2008 (gebyrbekendtgørelsen). Nærværende vejledning vedrører denne bekendtgørelse.

2. Tjenestehandlinger omfattet af Udenrigsministeriets gebyrbekendtgørelse

Gebyrbekendtgørelsens bestemmelser gælder som udgangspunkt for tjenestehandlinger i hele udenrigstjenesten, dvs. for tjenestehandlinger udført af Udenrigsministeriet i København (uanset enhed), de udsendte diplomatiske repræsentationer, de honorære repræsentationer og handelskontorerne. Bestemmelserne gælder uanset, om tjenestehandlingerne er udført af udsendte, herunder specialattachéer, statskonsulenter, sektoreksperter, eksportstipendiater, eller lokalt ansatte medarbejdere.

Betalingspligten opstår ved anmodningen og påhviler rekvirenten uanset resultatet af den ydede bistand.

Der kan i samme sag udløses betaling i henhold til flere bestemmelser i bekendtgørelsen.

En ydelse kan bestå i en mundtlig ekspedition, f.eks. et møde hvor der redegøres for kravene i forbindelse med separation og skilsmisse.

2.a. Tjenestehandlinger, der ikke er omfattet af gebyrbekendtgørelsen

Der skal *ikke* opkræves betaling i følgende tilfælde:

- Informationsvirksomhed: Der opkræves ikke betaling for foredrag og anden information af generel karakter om Danmark og om udenrigstjenestens virksomhed, herunder udlevering af foreliggende oplysningsmateriale og besvarelse af telefoniske og skriftlige henvendelser, eller for oplysning om nærværende bekendtgørelse. Se endvidere nedenfor under punkt 3.a. Ydelser, som er en del af Danmarks Eksportråds generelle forretningsservice, er ikke omfattet af denne betalingsfritagelse, jf. nærmere beskrivelsen i kapitel 2, afsnit 1.
- Pressen/kunstnere: Der opkræves ikke betaling ved besvarelse af generelle spørgsmål fra medierne eller ved orienterende samtaler/møder med journalister eller kunstnere. Såfremt journalisten, redaktionen eller kunstneren anmoder om arbejdskrævende bistand til etablering af kontakter, udarbejdelse af besøgsprogram mv., skal der som udgangspunkt opkræves betaling, se dog nedenfor under 3.a.
- Bagatel-/petitessesager: Der opkræves ikke betaling i bagatel-/petitessesager. Det er kontorets/repræsentationens egen afgørelse, hvornår der efter en konkret vurdering af de foreliggende omstændigheder er tale om en bagatel-/petitessesag, hvor det ikke vil være rimeligt at kræve betaling. Ved udøvelse af skønnet skal det tages i betragtning, hvilke præcedensproblemer det ville kunne give anledning til i lignende tilfælde eller i relation til andre rekvirenter, såfremt opkrævning frafaldes.

Bagatel-/petitessesager

Alle rutinemæssige informationsopgaver, der kan løses på grundlag af forhåndenværende materiale og på under ½ time betragtes som udgangspunkt som bagatel-/petitessesager (public service).

Eksempler

Der bør ikke kræves betaling for henvendelser, der kan besvares umiddelbart, eller som kan besvares efter en kortvarig undersøgelse (fordi oplysningen er let tilgængelig). Heller ikke for fremsendelse af enkelte fotokopier af sider i f.eks. telefonbøger eller andre opslagsværker, medmindre det har været forbundet med et vist tidsforbrug at fremskaffe den pågældende oplysning. Dette bør i givet fald anføres i besvarelsen. Tilsvarende bør der ikke kræves betaling ved fremsendelse af mindre effekter som sygesikringsbevis el. lign., som efter tyveri er indleveret på repræsentationen, og som kan være i en almindelig kuvert.

Udvikler bagatel-/petitessesagen sig til en betalingssag, skal dette omgående meddeles rekvirenten.

Udlæg skal altid godtgøres af rekvirenten, uanset om bistanden er betalingspligtig eller ej. Der kan dog dispenseres i bagatel-/petitessesager, hvor udgiften ikke står i et rimeligt forhold til ressourceindsatsen med postering mv.

3. Hvem er omfattet af Udenrigsministeriets gebyrbekendtgørelse?

Gebyrbekendtgørelsen gælder med nedennævnte undtagelser for alle danske såvel som udenlandske rekvirenter, dvs. ikke kun for privatpersoner, private organisationer og virksomheder, men også for regionerne og kommunernes myndigheder samt domstolene.

3.a. Generelle undtagelser fra betalingspligten (§ 16)

- Tjenestehandlinger, som udføres på anmodning af Folketinget, centraladministrationen og dennes underlagte myndigheder, Færøernes Lagting, Færøernes Landsstyre, Grønlands Landsting og Grønlands Hjemmestyre er som udgangspunkt *ikke* omfattet af betalingspligten. Som underlagte statslige myndigheder er f.eks. Familiestyrelsen, Københavns Overpræsidium, statsforvaltningerne, politimyndigheder, anklagemyndigheder, Udlændingesservice, Flygtningenævnet og Statens Uddannelsesstøtte fritaget for betalingspligten, hvilket f.eks. indebærer, at der ikke skal opkræves betaling i ægteskabs-, faderskabs-, adoptions- og asylsager, når de modtages fra statslige myndigheder. Det samme gælder f.eks. Kunststyrelsen samt øvrige styrelser og institutioner under Kulturministeriet, Forsknings- og Innovationsstyrelsen, Cirius og Universitets- og Bygningsstyrelsen, hvilket indebærer, at der ikke skal opkræves betaling for sager, der vedrører præsentation af eller samarbejde om dansk kunst, kultur, forskning, undervisning, når de modtages fra statslige myndigheder. Denne undtagelse omfatter ikke

kommercielle sager, jf. kapitel 2, punkt a eller sager, hvor myndigheden reelt optræder på vegne af ikke-statslige institutioner eller private.

- Er der tale om bistand i kommercielle sager, herunder sager om systemeksport, til de nævnte myndigheder henvises dog til de generelle bemærkninger i kapitel 2, pkt. a.
- Tjenestehandlinger vedrørende aktiviteter, som konkret vurderes at bidrage til Danmarksprofilerings-/public diplomacy-arbejdet (optræden, besøg, foredrag, udstillinger mv.), er som udgangspunkt heller *ikke* omfattet af betalingspligten, selv om anmodningen kommer fra ikke-statslige myndigheder, institutioner eller privatpersoner. Er der tale om aktiviteter, som både bidrager til Danmarksprofilerings-/public diplomacy-arbejdet og har kommercielt sigte (f.eks. inden for design, arkitektur og musik) må det sikres, at betaling kun omfatter den kommercielle del. Sker optræden, besøg, udstillinger mv. på initiativ af eller i samarbejde med repræsentationen som led i Danmarksprofilerings-/public diplomacy-arbejdet, bør der ikke opkræves betaling (jf. også § 19).
- Tjenestehandlinger, der udføres for Udenrigsministeriet, herunder repræsentationerne, er heller *ikke* omfattet af betalingspligten. Denne betalingsfritagelse omfatter ikke de honorære konsulers private forhold, herunder eventuelle erhvervsvirksomhed.
- Herudover kan udenrigstjenesten efter en konkret vurdering undtagesvist afstå helt eller delvist fra at opkræve betaling fra privatpersoner, hvor tungtvejende sociale eller andre hensyn taler afgørende herfor, eller hvor betalingen virker åbenbart urimelig. Det kan f.eks. være tilfældet, hvis rekvirenten er studerende, modtager offentlig understøttelse eller på anden måde er økonomisk svagt stillet, men det understreges, at der skal foretages en konkret vurdering. Såfremt en person friholdes for betaling, bør begrundelsen noteres på akterne.

Fritagelse for betaling omfatter *ikke* fritagelse for godtgørelse af udenrigstjenestens udlæg, medmindre det er særskilt hjemlet, jf. § 17. Udlæg i forbindelse med tjenestehandlinger, der udføres for Udenrigsministeriet selv, herunder repræsentationerne, bør dog kun kræves godtgjort, hvis beløbet står i et rimeligt forhold til ressourcebelastningen ved korrespondancen og bogføring.

Det skal for den gode ordens skyld understreges, at domstolene ikke er undtaget fra betalingspligten. Det samme gælder kommuner og regioner. Sager om f.eks. inddrivelse af børnebidrag og skat er derfor ikke fritaget for betaling, selv om de modtages fra en statsforvaltning eller en anden statslig myndighed, da sagerne reelt hidrører fra en kommunal eller en regionsmyndighed.

3.b. Særlige undtagelser fra betalingspligten

Ud over de ovenfor nævnte generelle undtagelser gælder en række særlige undtagelser fra betalingspligten. Disse undtagelser er særskilt omtalt i forbindelse med gennemgangen af de enkelte tjenesteydelser i vejledningens afsnit B (Vejledning til gebyrbekendtgørelsens enkelte bestemmelser) og fremgår også af gebyrbekendtgørelsen.

4. Betalingsformer

Udenrigsministeriets gebyrbekendtgørelse omfatter tre former for betaling: gebyr, timetakst og udlæg.

- Ved gebyr forstås en på forhånd fastsat pris for en tjenesteydelse uanset tidsforbruget for den enkelte ydelse, se dog § 2, stk. 4 og § 4, stk. 3, når bistanden i sin karakter og sit omfang går ud over rammerne for sædvanlig gebyrbelagt bistand. Der er fastsat særlige gebyrer for pengeoverførsler, se kapitel 3.
- Ved timetakst afhænger beløbet af det tidsforbrug, der medgår til den pågældende tjenesteydelse. Der betales timetakst pr. påbegyndt time.
- Ved udlæg forstås omkostninger, som udenrigstjenesten har haft i forbindelse med tjenestehandlingen.

I denne vejledning anvendes udtrykket betaling som fællesbegreb for gebyr, timetakst og udlæg, medmindre andet fremgår af teksten.

5. Repræsentationens oplysningspligt

Der er pligt til at oplyse rekvirenten om, at en tjenestehandling er betalingspligtig. Dette bør ske forud for iværksættelsen af opgaveløsningen. Modtager en repræsentation en skriftlig anmodning om udførelse af en tjenestehandling, må den således mundtligt eller skriftligt kontakte rekvirenten.

I borgerservicesager skal repræsentationen altid oplyse rekvirenten om forventet tidsforbrug samt sikre sig rekvirentens indforståelse hermed inden opgaveløsningen igangsættes. En repræsentation må dog ikke undlade at træffe uopsættelige forholdsregler til varetagelse af rekvirenters – eller generelle danske – interesser i afventen af kontakt til rekvirenten, eksempelvis tilkaldelse af lægehjælp. Når lejlighed gives, bør rekvirentens samtykke indhentes.

Om oplysningspligten i kommercielle sager henvises til det under § 8 anførte.

6. Timetakstsager og tilbudsafgivelse

Timetaksten er 780 kr. pr. påbegyndt time. Timetaksten indebærer, at hver påbegyndt time debiteres som en hel time, og at der således som minimum debiteres for 1 time. Et tidsforbrug på 70 minutter udløser således betaling for to timer.

I kommercielle sager er timetaksten 780 kr. pr. påbegyndt time med en mindstefakturering på 2.340 kr. pr. individuelt løst opgave.

6.a. Tilbudsafgivelse

Såfremt en tjenestehandling i henhold til nærværende betalingsbekendtgørelse vurderes at være en kommerciel betalingssag, skal der for alle sager fremsættes et skriftligt tilbud eller en skriftlig bekræftelse på en mundtlig aftale til rekvirenten med et overslag over det forventede timeforbrug, prisen herfor samt et overslag over eventuelle udlæg, jf. dog § 8, stk. 3 vedrørende kommercielle sager.

Det skal af tilbuddet klart fremgå, at der er tale om et overslag, og at der vil blive udskrevet faktura for det faktisk medgåede tidsforbrug. Viser det sig i forbindelse med udførelse af opgaven, at det skønnede tidsforbrug må forventes væsentligt overskredet (med mere end 25 procent), skal rekvirenten orienteres herom med henblik på godkendelse af et nyt overslag eller aftale om at stoppe udførelse af opgaven.

Der kan alternativt fremsættes et skriftligt tilbud, eller en skriftlig bekræftelse på en mundtlig aftale, til rekvirenten om en fast pris for ydelsen, hvis dette skønnes mere hensigtsmæssigt. Afgives der tilbud baseret på en fast pris, skal dette som udgangspunkt afspejle det forventede tidsforbrug, og der kan som udgangspunkt ikke udskrives faktura for et højere – eller lavere – beløb end det aftalte, medmindre der ved den oprindelige aftale tillige er indgået en klar skriftlig aftale om, at justering af prisen kan finde sted.

Der kan i særlige tilfælde afviges fra princippet om, at prisen skal afspejle det forventede tidsforbrug, eksempelvis i forbindelse med rammeaftaler, stående aftaler eller lignende. Her tænkes bl.a. på rabatelementer, eksempelvis ved key account managementaftaler eller længerevarende aftaler, men også på bistand hvor repræsentationens funktion som døråbner til beslutningstagere på højt niveau kan få en afgørende indflydelse på en opgaves succesrige løsning, og hvor en forhøjet pris er på sin plads. Afvigelserne kan således efter omstændighederne gå i begge retninger. Der kan derimod ikke indgås aftaler, hvorefter afregningen gøres afhængig af virksomhedens udbytte af opgaveløsningen (»no cure no pay«-modeller og lignende).

Opnåede tidsbesparelser som følge af »genbrug« af informationer (indhentet i forbindelse med besvarelse af tidligere lignende henvendelser) skal (uanset tidsforbruget ved efterfølgende henvendelser) opkræves med samme betaling som ved besvarelse af den oprindelige henvendelse.

Det skal af tilbuddet klart fremgå, at faktisk afholdte udgifter (udlæg) som udgangspunkt altid skal refunderes. Tilbuddet skal således indeholde et skøn over størrelsen af forventede udlæg. Det gælder f.eks. udgifter til telekommunikation, porto, fotokopiering og lignende, jf. i øvrigt § 17.

6.b. Beregning af tidsforbruget

Beregningen baseres på det antal »værkstedstimer«, der forventes at medgå til udførelse af opgaven, dvs. den tid alle involverede medarbejdere (chef, sagsbehandler, kontorphersonale, chauffører, bude m.fl.) anvender på løsning af opgaven. Beregningen skal tage hensyn til tidsforbruget i såvel Udenrigsministeriet i København som ved repræsentationerne.

Tidsforbruget beregnes fra det tidspunkt, hvor selve løsningen af opgaven iværksættes. Den tid, der anvendes til drøftelse af opgavens formulering og fremsættelse af tilbud samt drøftelse af tilbud med rekvirenten, er fritaget for timetakst.

Tidsforbrug, der følger af fornyede henvendelser/rykkerskrivelser fra rekvirenten foranlediget af langsomme sagsbehandling, herunder hos de(n) danske myndighed(er) hvortil repræsentationen eller Udenrigsministeriet har tilsendt sagen med henblik på videre foranstaltning, skal ikke indgå i beregningen af tidsforbruget.

6.c. Særlige betingelser

Tilbudsgiveren bør sikre, at en enkelt rekvirent ikke over en længere periode lægger beslag på en så stor del af repræsentationens ressourcer, at der i realiteten bliver tale om eksklusivitet.

7. Fortolkning, tvivlsspørgsmål og klager

Fortolknings- og tvivlsspørgsmål og klager, der ikke kan afvises direkte under henvisning til gebyrbekendtgørelsen, forelægges Udenrigsministeriet. Spørgsmål og klager vedrørende borgerservicesager stiles til Borgerservice (enten bbb@um.dk eller bvp@um.dk) og spørgsmål og klager vedrørende kommercielle sager stiles til Danmarks Eksportråds Sekretariat (des@um.dk), idet dog spørgsmål og klager vedrørende betalingen stiles til Økonomikontoret (oko@um.dk), hvortil også alle øvrige spørgsmål stiles.

B. Vejledning til gebyrbekendtgørelsens enkelte bestemmelser

Kapitel 1 - Borgerservice

§ 1. Borgerservice generelt

Betaling for borgerserviceydelser skal som udgangspunkt ske ved timebetaling. Timetaksten er fastsat til 780 kr. pr. påbegyndt time. Timetaksten gælder for alle borgerserviceydelser, hvor andet ikke udtrykkeligt fremgår af denne bekendtgørelse, jf. §§ 2 – 7, § 13, stk. 2. og § 16. Er en sag således ikke særskilt omtalt i bekendtgørelsen, og er der ikke tale om en rutinemæssig informationsopgave/bagatel-/petitesesag, skal der som udgangspunkt opkræves betaling efter timetakstprincippet. Det gælder f.eks. også formidling af kontakt til et forsikringsselskab eller den offentlige sygesikring.¹⁾

Nedenfor omtales de hyppigst forekommende ydelser, som der skal opkræves betaling for i henhold til § 1.

a. Personbistand

Personbistand omfatter en række tjenestehandlinger og ydelser på borgerservices område, der normalt udføres på foranledning af danske statsborgere eller i Danmark fastboende personer, som af den ene eller anden grund har behov for repræsentationernes bistand. Det bemærkes, at næsten alle borgerservicesager i mangel af anden henvisning kan rubriceres under personbistand eller retsbistand.

Af de mest almindeligt forekommende personbistandssager kan nævnes:

- Sager vedrørende sygdomstilfælde og dødsfald.
- Tab af dokumenter.
- Bistand i forbindelse med forsendelser.

- Efterlysningssager.
- Økonomisk bistand i nødsituationer (overførsel af penge).

For personbistand opkræves – udover betaling af timetakst – refusion af eventuelle udlæg. Ved sager angående efterlysning af danskere i udlandet, hvor der er behov for egentlig sagsbehandling fra repræsentationerne, skal der ske opkrævning og betaling efter timetaksten.

Ved forelæggelse for Udenrigsministeriet i København af en personbistandssag skal repræsentationen oplyse forventet lokalt tidsforbrug, således at Udenrigsministeriet kan sikre sig, at den økonomiske sikkerhedsstillelse omfatter det totale tidsforbrug i sagen. Hvis endelig afregning med rekvirenten sker via Udenrigsministeriet, skal indberetningen indeholde oplysning om tidsforbruget. Tilsvarende vil Udenrigsministeriet underrette repræsentationen om tidsforbruget i ministeriet, hvis afregning skal foregå lokalt.

Stk. 2. Undtaget fra betalingspligten

Der skal *ikke* opkræves betaling i:

- Barnebortførelsessager.
- Evakueringssager.
- Sager vedrørende alvorlige forbrydelser mod danskere i udlandet.
- Fængslingssager. Denne undtagelse gælder dog ikke ved fængsling/tilbageholdelse i anledning af udløb af opholdstilladelse/visumperiode/ lovlig opholdsperiode. Undtagelsen gælder heller ikke, såfremt repræsentationen yder almindelig personbistand til den fængslede, f.eks. bistand til gennemførelse af en vielse. I alle disse tilfælde skal der opkræves 780 kr. pr. påbegyndt time.

b. Udfærdigelse af skrivelser, attester og erklæringer

Det bemærkes, at disse tjenestehandlinger bør foretages af rekvirenten selv, eller også bør rekvirenten henvises til at søge opgaven løst andetsteds.

Undtaget fra betalingspligten

Repræsentationen er pligtig til uden betaling at vejlede om formen og indholdet af de af nærværende bestemmelse omfattede dokumenter. Dette kan i en række tilfælde ske ved udlevering af eksempler på fortilfælde (uden navne).

c. Indfødsret

Ved indgivelse af ansøgning om dansk indfødsret ved naturalisation på danske repræsentationer i udlandet skal der betales et gebyr på 1.000 kr. pr. ansøgning, jf. § 12, stk. 1 i lovbekendtgørelse nr. 113 af 20. februar 2003 om lov om dansk indfødsret. Der skal dog ikke betales gebyr for ansøgninger om naturalisation for børn under 18 år, hvis forældrene – eller en af disse – er født danske eller senere har erhvervet dansk indfødsret.

Ved ansøgning om bevarelse af dansk indfødsret indgivet inden det fyldte 22. år skal der opkræves 170 kr., såfremt der blot er tale om indsendelse af ansøgning til Integrationsministeriet (Indfødsretskontoret). Er egentlig sagsbehandling påkrævet, skal der opkræves timebetaling, dvs. 780 kr. pr. påbegyndt time. Ved ansøgning om udstedelse af bevis for dansk indfødsret skal der opkræves 170 kr. pr. ansøgning.

d. Oversættelser

Det bemærkes, at oversættelser bør udfærdiges af rekvirenten selv. Hvis dette ikke er muligt, bør rekvirenten henvises til at søge opgaven løst andetsteds.

Bestemmelsen omfatter bl.a. oversættelse af nødvendige attester til brug for bistand i sager om arv og skifte, inddrivelse af fordringer i ikke-kommercielle sager, retshjælp og anden retsbistand mv.

Ikke-oversatte sagsakter vil efter omstændighederne kunne returneres med anmodning om, at oversættelse foretages i Danmark, før repræsentationen foretager den ønskede sagsbehandling. Repræsentationen vil højst kunne forventes at foretage mindre oversættelser af rutine- eller bagatelmæssig art og kun hvis der ikke kan skaffes kvalificeret privat translatørbistand.

Der erlægges endvidere et gebyr på 170 kr. pr. underskrift, jf. § 5, stk. 1.

e. Fremskaffelse af attester og erklæringer

Bestemmelsen omfatter fremskaffelse af attester og erklæringer fra offentlige myndigheder eller andre i Danmark eller i udlandet i ikke-kommercielle sager.

Undtaget fra betalingspligten

Der skal *ikke* opkræves betaling, såfremt repræsentationen blot oplyser, hvor det ønskede dokument kan rekvireres.

f. Arve- og skiftesager

Udenrigstjenesten medvirker ikke ved gennemførslen af arvesager.

Bestemmelsen omfatter bl.a. sager, hvor arvinger anmoder en repræsentation om at undersøge forholdene omkring et boskifte i udlandet, og hvor dette kan ske gennem henvendelse til en skifteret eller en advokat i det pågældende land, der kan varetage arvingernes interesser ved skiftet.

I forbindelse med overførsel af eventuelt provenu, må rekvirenten som udgangspunkt henvises til overførsel gennem pengeinstitut.

Undtaget fra betalingspligten

Der skal ikke opkræves betaling, såfremt vedkommende skifteret eller kurator i boet er repræsentationen bekendt, og rekvirenten blot henvises til selv at rette henvendelse hertil.

g. Inddrivelse af ikke-kommercielle fordringer, herunder offentlige krav

Inddrivelse af ikke-kommercielle fordringer foreligger, når blot én af parterne er en privat person. Betaling omfatter ikke overførsel af et eventuelt provenu, idet der for hver overførsel erlægges selvstændigt gebyr herfor (se kapitel 3) af såvel private som offentlige myndigheder, jf. dog afsnit A.3.a om generelle undtagelser fra betalingspligten.

Offentlige krav omfatter især inddrivelse af skat, børnebidrag, ægtefællebidrag og andre kommunale krav. Betaling forfalder, hver gang en kommune kræver bistand til inddrivelse af krav – uanset om debitor indbetaler. Betaling forfalder således også, såfremt der blot fremsættes påkrav med henblik på at undgå, at gælden forældes.

Rekvirenten i en sag om offentlige krav er således typisk en kommune. Kommunen kan i visse tilfælde bede statsforvaltninger om at anmode repræsentationen om bistand til opkrævning hos debitor (den bidragspligtige) af de af kommunen udlagte børnebidrag. Kommunen er rekvirent, da det alene beror på interne regler, at kommunerne kan henvende sig via en statsforvaltning, og der skal derfor opkræves timetakst, uanset at statsforvaltningerne er fritaget for betaling i henhold til de generelle undtagelser fra betalingspligten, jf. afsnit A.3.a. Det skal for den gode ordens skyld bemærkes, at anmoder statsforvaltningen en repræsentation om bistand i forbindelse med fastsættelse af børnebidrag, herunder i form af underretning af den bidragspligtige mv., kan der *ikke* opkræves betaling, da statsforvaltningen er fritaget for betalingspligten.

Debitor skal foruden gælden opkræves 780 kr. pr. påbegyndt time. Såfremt der ikke indbetales i henhold hertil, skal udenrigstjenesten fradrage sit tilgodehavende inden videregivelse af det overførte beløb (til dækning af offentlig gæld). Såfremt repræsentationen afregner indbetalte beløb (til dækning af

offentlig gæld) direkte med rekvirenten, skal repræsentationen fradrage det indbetalte beløb (timetaksten) i overførselsbeløbet. Debitor bør gøres bekendt med bestemmelserne i § 1 om timebetaling, herunder at gælden kun nedskrives med det overførte beløb (til dækning af offentlig gæld) med fradrag af det i henhold til bestemmelserne i § 1 indbetalte beløb.

Kreditor er rekvirent og kommer således til at bære betalingen for inddrivelse af fordringen, hvis han/hun ikke har tilføjet det til kravet. Hvis repræsentationen har kontakt med kreditor, før kravet fremsættes, kan repræsentationen foreslå, at betaling for inddrivelse af fordringen lægges oven i kravet. Ved overførsel via mellemregnskabet vil Udenrigsministeriet fratrække betalingen før videregivelse af beløbet. Hvis repræsentationen afregner direkte med kreditor, bør repræsentationen forinden fratrække betalingen.

For så vidt angår inddrivelse af kommercielle fordringer henvises til § 8, stk. 4.

h. Retshjælp og anden retsbistand

Det bemærkes, at næsten alle borgerservicesager i mangel af anden henvisning kan rubriceres under retsbistand eller personbistand.

Der opkræves betaling pr. forkyndelse (timebetaling). Således opkræves betaling både ved forkyndelse af stævning og ved forkyndelse af dom i samme sag.

Der opkræves betaling ved gennemgang af regler om separation og skilsmisse. Repræsentationerne bør afholde sig fra at udtale sig om juridiske forhold.

Der opkræves betaling ved forelæggelse af en sag for en lokal advokat og for svar til rekvirenten samt for betaling af advokatsalær og andre udlæg.

Undtaget fra betalingspligten

Der opkræves *ikke* betaling for repræsentationens henvisning til en advokat, såfremt henvisningen kan ske uden egentlig sagsbehandling (f.eks. indhentelse af referencer på advokaten).

i. Skibsjournaler, skibes nationalitetsbeviser og søforklaringer

Bestemmelsen omfatter autorisation og påtegning af maskindagbøger, oliejournaler, tilsyns- og deviationsbøger, søforklaringer (der rekvireres af rederiet eller af kaptajnen på vegne af rederiet), ændring i skibes nationalitetsbeviser mv.

For tekniske certifikater se § 5.

Undtaget fra betalingspligten

Der opkræves ikke betaling for søforklaringer, der rekvireres af Økonomi- og Erhvervsministeriet/Søfartsstyrelsen eller af et menigt besætningsmedlem. Udlæg skal refunderes i henhold til bestemmelserne i § 17.

§ 2. Pas

Gebyret for udstedelse af pas på en dansk repræsentation i udlandet følger i det væsentlige politiets satser med et tillæg på 50 procent.

Ved ansøgning om forlængelse af pas skal der erlægges et gebyr på 225 kr. Hvis ansøgningen om pasforlængelse sker samtidig med indgivelse af ansøgning om nyt pas, skal der ikke opkræves gebyr for pasforlængelsen, men alene gebyr for det nye pas.

Når bistanden i forbindelse med de i stk. 1, nr. 2 – 8 og stk. 3 nævnte ydelser i sin karakter og sit omfang går ud over rammerne for sædvanlig gebyrbelagt bistand erlægges *i stedet* 780 kr. pr. påbegyndt time, jf. § 2, stk. 4.

a. Pastyper

- EU-nødpas: Bestemmelsen omfatter udarbejdelse af EU-nødpas i henhold til Rådsafgørelse 409 af 25. juni 1996 om EU-nødpas, der indeholder de nærmere betingelser for udstedelse af sådanne nødpas.
- Andre provisoriske pas: Gebyret for provisoriske pas følger ikke normen for pasudstedelser – politiets satser med et tillæg på ca. 50 procent. Den lavere sats på 225 kr. er fastsat på baggrund af, at provisoriske pas primært skal tjene som hjemrejsedokument.
- Laissez-passer: Laissez-passer, som udstedes ved førstegangsindrejse til Danmark, er *undtaget* fra gebyr. Der må ikke udstedes et (gebyr frit) laissez-passer, fordi det er lettere eller billigere for den pågældende person end at få normal rejselegitimation.

Laissez-passer, der udstedes som erstatning for et bortkommet dansk rejsedokument for flygtninge eller fremmedpas, er *ikke* fritaget for gebyr.

- Navneændring: Ønsker en person en navneændring reflekteret i passet, må vedkommende henvises til at få udstedt et nyt pas mod betaling af sædvanligt gebyr.
- Rejsedokument for flygtninge og fremmedpas: For udstedelse (udlevering) eller forlængelse af gyldigheden af rejsedokument for flygtninge og fremmedpas erlægges et gebyr på 250 kr.
- Grønlandske og færøske rejsepas: Gebyrerne for udstedelse af grønlandske og færøske rejsepas er de samme som for de tilsvarende danske rejsepas.
- Ødelagte pas: Der skal som hovedregel betales gebyr også for pas, der udstedes til erstatning for et ødelagt dansk pas. Der skal under alle omstændigheder betales gebyr, hvis det ødelagte pas står foran umiddelbar udskiftning, enten fordi det nærmer sig udløb eller er ved at være udskrevet. Dog udstedes nyt pas *uden betaling*, hvis et pas på grund af forhold, der må tilregnes den pasudstedende myndighed, lider af væsentlige mangler.

b. Forsendelsesomkostninger

Der opkræves *ikke* godtgørelse for udgifter til forsendelse af pas og pasansøgninger mellem repræsentationerne og København eller mellem repræsentationerne indbyrdes. Udgifterne hertil er indregnet i gebyret. Medregnet i gebyret er endvidere udgifter til normale forsendelsesomkostninger ved fremsendelse af pas til rekvirenten. Ved »normale forsendelsesomkostninger« forstås alene almindelig post. På steder, hvor postgangen må anses for usikker, vil brug af anbefalet post også kunne henregnes til »normale forsendelsesomkostninger«. Hvor øgede sikkerhedshensyn måtte tale derfor, vil forsendelse af pas til sideakkrediterede lande og inden for lande med stor geografisk udstrækning kunne ske ved brug af kurer uden ekstra omkostninger for rekvirenten. Ved brug af kurer i andre tilfælde skal repræsentationen opkræve udlæg for udgifterne hertil. Udlægget skal på forhånd godkendes af rekvirenten.

c. Særlige regler for udenrigstjenestens medarbejdere og deres familier

Udenrigstjenestens medarbejdere samt deres ægtefæller og børn under 21 år, der hører til husstanden, er fritaget for gebyr for provisoriske pas og for tjenestehandlinger, der vedrører diplomat- og tjenestepas, herunder forlængelse af gyldigheden af både gamle (stadig gyldige) og nye diplomat- og tjenestepas samt ændring af titel/tjenestested i passet.

§ 3. Visum og opholds- og/eller arbejdstilladelser

Stk. 1 – 4: Visum

Der opkræves gebyr ved indgivelse af alle former for ansøgninger om visum, også fra ægtefæller indskrevet i den anden ægtefælles pas samt fra børn fra 6 år og opefter indskrevet i forældres pas, på en dansk repræsentation i udlandet med de undtagelser, der fremgår af nedenstående.

Generelt for visumgebyrerne gælder, at gebyr betales for det arbejde, der er forbundet med sagsbehandlingen, og det tilbagebetales derfor ikke, hvis ansøgningen ikke imødekommes. Hvis ansøgeren alligevel

vælger ikke at indgive ansøgningen efter en (kort) redegørelse fra repræsentationen om mulighederne for, at det ansøgte vil blive imødekommet, opkræves der dog ikke gebyr. Der kræves heller ikke gebyr for undersøgelse af, om visum er påkrævet.

a. Danske visumgebyrer i henhold til Schengen

Ifølge Rådsbeslutning 2006/440/EC af 1. juni 2006 om ændring af bilag 12 til de fælles konsulære instrukser og bilag 14a til Den Fælles Håndbog om gebyrer svarende til de administrative omkostninger, der er forbundet med behandling af en visumansøgning, hævedes samtlige gebyrsatser den 1. januar 2007 fra 35 euro til 60 euro (450 kr., idet en eurokurs på 7,45 kr. er lagt til grund for beregningen), dog ikke for lande, med hvilke Kommissionen den 1. januar 2007 fik mandat til at forhandle en visumfaciliterings-aftale. P.t. opkræves et gebyr på 35 euro (260 kr.) fra følgende lande: Albanien, Bosnien-Herzegovina, Georgien, Makedonien, Moldova, Montenegro, Rusland, Serbien og Ukraine.

b. Undtagelser fra betalingspligten

Der opkræves ikke gebyr for udstedelse af visum i følgende tilfælde:

- Indehavere af rejselegitimation, der er udstedt af lande, hvis egne statsborgere er visumfritagne (rejse-dokument for flygtninge og fremmedpas).
- Diplomater samt personer, der rejser i officielt ærinde for deres land, og efter lokalt skøn i forbindelse med private rejser, de pågældendes ægtefæller og børn.
- Personer, der er ansat i FN-sekretariatet, i FN's organisationer (fonde, programmer og særorganisationer), ved OSCE's institutioner samt Europarådsmedlemmer tillige med de pågældendes ægtefæller og børn.
- Personer, der er i besiddelse af erklæring om, at de rejser i FN's eller de ovenfor nævnte organisations anliggende mv.
- Medarbejdere hos Global Biodiversity Information Facility (GBIF) i København samt personer, der udfører arbejde for GBIF-bestyrelsen i forbindelse med møder, konferencer mv. tillige med de pågældendes ægtefæller og børn.
- Medarbejdere hos Det Internationale Havundersøgelsesråd (ICES) i København samt personer, der udfører arbejde for ICES-bestyrelsen i forbindelse med møder, konferencer mv. tillige med de pågældendes ægtefæller og børn.
- Medarbejdere hos Det Europæiske Radiokommunikationskontor (ERO) i København samt personer, der udfører arbejde for ERO-bestyrelsen i forbindelse med møder, konferencer mv. tillige med de pågældendes ægtefæller og børn.
- Medarbejdere hos Eurofish i København samt personer, der udfører arbejde for Eurofish-bestyrelsen i forbindelse med møder, konferencer mv. tillige med de pågældendes ægtefæller og børn.
- Medarbejdere hos Det Europæiske Miljøagentur (EEA) i København samt personer, der udfører arbejde for EEA-bestyrelsen i forbindelse med møder, konferencer mv. tillige med de pågældendes ægtefæller og børn.
- Ægtefæller og registrerede partnere til statsborgere fra et andet EU/EØS-land end Danmark og deres børn eller ægtefællens/partnerens børn, som ikke er fyldt 21 år, eller som forsørges af EU/EØS-borgeren, samt slægtninge i opstigende linje og ægtefællens/partnerens slægtninge i opstigende linje, som forsørges af EU/EØS-borgeren. Sådanne familiemedlemmer til danske statsborgere, der udøver deres ret til fri bevægelighed i et andet EU-land, er omfattet af undtagelsesbestemmelsen. EU/EØS-reglerne gælder også for Schweiz.
- Udenrigstjenestens ansatte samt deres ægtefæller og børn under 21 år, der hører til husstanden.
- Gebyrfrihed vil efter repræsentationens skøn kunne indrømmes studenter, idrætsfolk m.fl., såfremt rejsen sker som led i et udvekslingsarrangement, amatørsportsstævne, amatørkoncertarrangement og

lignende – eller hvis repræsentationen i øvrigt finder det velbegrundet. Begrundelsen skal i alle sådanne tilfælde noteres på akterne.

- Ansøgere, der er under seks år.
- Skoleelever, studerende, postgraduate studerende og ledsagende lærere, når rejsens formål er studier eller anden uddannelse.
- Forskere fra tredjelande, der rejser inden for EU med det formål at udføre videnskabelig forskning som defineret i Europa-Parlamentets og Rådets henstilling 2005/761/EF af 28. september 2005 om lettelse af medlemsstaternes udstedelse af ensartede visa til kortvarigt ophold til forskere fra tredjelande, som rejser inden for EU med henblik på videnskabelig forskning.

Stk. 5: Anvendelse af eksterne tjenesteydere

Repræsentationerne kan efter aftale med Udenrigsministeriet indgå aftale med eksterne tjenesteydere om at udføre rutinemæssige visumopgaver som f.eks. kontrol af ansøgningernes rigtighed mv. Ved anvendelse af eksterne tjenesteydere opkræves der et tillægsgebyr udover det fastsatte visumgebyr. Størrelsen af gebyret vil som udgangspunkt følge størrelsen af det tillægsgebyr øvrige tilstedeværende Schengen-lande opkræver i forbindelse med lignende anvendelse af eksterne tjenesteydere.

Stk. 6-9: Opholds- og/eller arbejdstilladelser

En person, der søger om opholds- og/eller arbejdstilladelse, herunder om familiesammenføring i Danmark, skal opkræves et fast gebyr på kr. 1.000 kr., jf. dog § 3, stk. 5.

Danmark har indgået bilaterale Working Holiday-aftaler med 5 lande: Australien, New Zealand, Canada, Chile og Japan. Ved ansøgning om Working Holiday-tilladelser inden for rammerne af disse aftaler skal erlægges samme gebyr som ved andre arbejds- og opholdstilladelser, dog er japanske statsborgere undtaget gebyrbetaling jf. Working Holiday-aftalen mellem Danmark og Japan af den 1. oktober 2007.

a. Gruppeansøgning

Ud fra en rimelighedsbetragtning er det muligt for en større gruppe personer (minimum 10 personer) med et fælles forehavende i Danmark at indgive og få behandlet ansøgninger om opholds- og/eller arbejdstilladelse samlet. Samlet ekspedition bør således alene finde sted, når der er tale om ansøgning om opholds- og/eller arbejdstilladelse til kortvarige ophold i forbindelse med kulturelle, sportslige og lignende arrangementer, herunder teatertrupper, cirkuser mv. Ved sådan samlet behandling af en større gruppe ansøgninger opkræves almindelig timetakstbetaling.

b. Undtagelse fra betalingspligten

Der opkræves *ikke* gebyr ved undersøgelse af, om opholds- og/eller arbejdstilladelse er påkrævet.

Derudover opkræves *ikke* gebyr ved ansøgning om opholds- og/eller arbejdstilladelse i følgende tilfælde:

- Personer, der er meddelt opholdstilladelse efter udlændingelovens § 8.
- Diplomater og andre, der skal gøre tjeneste på deres lands ambassade, generalkonsulat eller en international organisation i København. Tilsvarende gælder for nævnte personers ægtefælle og medfølgende børn under 21 år. Disse personer skal i øvrigt henvises til at søge om opholdstilladelse i Udenrigsministeriet (Protokollen) umiddelbart efter deres ankomst til København. Deres ansøgning kan betragtes som en ansøgning om visum.
- Udenrigstjenestens ansatte samt deres ægtefæller og børn under 21 år, der hører til husstanden.
- Statsborgere fra andre EU/EØS-lande end Danmark, deres ægtefæller og registrerede partnere, og deres børn eller ægtefællens/partnerens børn, som ikke er fyldt 21 år, eller som forsørges af EU/EØS-borgeren, samt slægtninge i opstigende linje og ægtefællens/partnerens slægtninge i opstigende

linje, som forsørges af EU-borgeren. Sådanne familiemedlemmer til danske statsborgere, der udøver deres ret til fri bevægelighed i et andet EU-land, er omfattet af undtagelsesbestemmelsen.

Postkassefunktion på udvalgte honorære konsulater, Schengen: Visum og arbejds- og opholdstilladelser

Schengen-reglerne forudsætter, at der kun vil kunne udstedes visum på repræsentationer med udsendt personale. For at sikre bedst mulig betjening af publikum har udenrigstjenesten imidlertid oprettet en række såkaldte postkassefunktioner på udvalgte honorære konsulater, som vil kunne modtage og behandle visumansøgninger med henblik på at videreformidle dem til endelig behandling og udstedelse på den overordnede – eller en anden udsendt – dansk repræsentation.

Der er med henblik på at dække de meromkostninger, som postkassefunktionen medfører, indført et særligt ekspeditionsgebyr på 135 kr. (ca. 18 euro), jf. § 3, stk. 6. Medregnet i gebyret på 135 kr. er:

- arbejde forbundet med at modtage, gennemgå samt videresende ansøgninger om visum til en viseringsberettiget repræsentation.
- normale forsendelsesomkostninger. Ved »normale forsendelsesomkostninger« forstår almindelig samt anbefalet post. Alle udlæg til brug af kurer skal således refunderes af rekvirenten. Udlægget skal på forhånd accepteres af rekvirenten.

Reglen er, at postkassegebyret på 135 kr. beholdes af det honorære konsulat. Det er de viseringsberettigede repræsentationers ansvar at sikre, at de visumgebyrer (og den betaling for opholds- og/eller arbejdstilladelse), der er indbetalt til et honorært konsulat, overføres til repræsentationen mindst én gang i kvartalet. Såfremt der er tale om en ikke-konvertibel valuta, og det som følge af valutarestriktioner ikke er muligt for den viseringsberettigede repræsentation at få beløbet overført fra det honorære konsulat med postkassefunktion, skal repræsentationerne finde passende løsninger med henblik på at drage omsorg for, at betalte gebyrer overføres løbende. Udenrigsministeriet skal orienteres om sådanne lokale arrangementer.

Det oven for anførte gælder tillige for ansøgninger om opholds- og/eller arbejdstilladelse.

Stk. 10: Klager over afgørelser på ansøgning om visum eller opholds- og/eller arbejdstilladelse

Repræsentationerne bør henvise ansøgere, der ønsker at klage, til at indsende denne direkte til den i afslaget nævnte ankeinstans. Ønsker ansøgeren repræsentationens medvirken til indsendelse af klagen, opkræves et gebyr på 105 kr., som dog tilbagebetales i tilfælde af medhold i klagen, jf. § 3, stk. 10. Bemærk, at hvis repræsentationens medvirken i sin karakter og sit omfang går ud over rammerne for sædvanlig medvirken i sådanne sager, erlægges i *stedet* 780 kr. pr. påbegyndt time.

§ 4. Kørekort

a. Gebyrsatser

Gebyret for udstedelse af kørekort på en dansk repræsentation i udlandet følger i det væsentlige politiets satser med et tillæg på 50 procent.

Når bistanden i sin karakter og sit omfang går ud over rammerne for sædvanlig gebyrbelagt bistand, erlægges i *stedet* 780 kr. pr. påbegyndt time, jf. § 4, stk. 3.

b. Forsendelsesomkostninger

Der opkræves *ikke* betaling for udgifter til forsendelse af kørekort og ansøgninger herom mellem repræsentationerne og København eller mellem repræsentationerne indbyrdes. Udgifterne hertil er indregnet i gebyret. Medregnet i gebyret er endvidere udgifter til normale forsendelsesomkostninger ved fremsendelse af kørekort til rekvirenten. Ved »normale forsendelsesomkostninger« forstår alene alminde-

lig post. På steder, hvor postgangen må anses for usikker, vil brug af anbefalet post også henregnes til "normale forsendelsesomkostninger". Ved brug af kurer skal repræsentationen opkræve udlæg for udgifterne hertil. Udlægget skal på forhånd godkendes af rekvirenten.

§ 5. Legaliseringer mv.

Gebyret for legaliseringer, attestationer og verifikationspåtegninger er 170 kr., forudsat tjenestehandlingen ikke indebærer sagsbehandling. Er der sagsbehandling forbundet med ydelsen, opkræves *i stedet* 780 kr. pr. påbegyndt time. »Sagsbehandling« skal fortolkes ganske bredt.

Bestemmelsen omfatter bl.a. tekniske certifikater i forbindelse med navneskift på skibe og verifikationspåtegning ved kontrol af borgerens identitet i forbindelse med udlevering af pinkode-brev, bl.a. til brug for »digital signatur« og kreditkort. Såfremt pinkode-brev og kreditkort udleveres samlet til borgeren, skal der opkræves et samlet gebyr på 170 kr.

For autorisation og påtegning af skibsjournaler eller ændring i skibes nationalitetsbeviser opkræves almindelig timetakstbetaling.

Der gælder det samme for legaliseringer mv. i kommercielle sager. Omfattet af bestemmelsen er importdokumentation, restitutionssager, udstedelse af lossebevis mv. Legalisering af eksportcertifikater er fritaget for gebyr. Ved eksportcertifikater forstås dokumenter udstedt af en offentlig myndighed – eller af HTS – Handel, Transport og Serviceerhvervene (Danish Chamber of Commerce), Dansk Industri, Håndværksrådet eller andre efter bemyndigelse af en offentlig myndighed – til anvendelse i forbindelse med dansk eksport af varer eller tjenesteydelser til udlandet. Som eksempler på eksportcertifikater kan bl.a. nævnes: Oprindelsescertifikat A100, Inspektionscertifikater (f.eks. fiskeprodukter), div. veterinær-certifikater (kød- og mejeriprodukter), Free Sales Certificate og Certificate of Conformity.

Udenrigsministeriet notarialattesterer ikke testamenter.

Undtaget fra betalingspligten

Der opkræves ikke gebyr i forbindelse med udlevering af pinkode-brev til digital signatur til statens udsendte medarbejdere og deres medfølgende familier. Begrundelsen herfor er, at de juridisk set anses for boende i Danmark i medfør af cpr-lovens § 24, stk. 5 og 6.

§ 6. Bistand vedrørende hittegods

Ved udenrigstjenestens bistand vedrørende hittegods erlægges et gebyr på 390 kr. pr. sag, eksklusive eventuelle udlæg. En sag forstås som én ekspedition. En ekspedition kan eksempelvis bestå i at repræsentationen afhenter hittegods på en lokal politistation og undersøger om ejeren ønsker dette fremsendt.

Kapitel 2 - Kommercielle sager

A. Generelle bemærkninger

Danmarks Eksportråd løser som udgangspunkt kun opgaver, som falder inden for det overordnede formål om at støtte dansk erhvervslivs eksportarbejde, internationalisering og øvrige kommercielle aktiviteter i udlandet, og hvor der er en klar dansk kommerciel interesse til stede.

Betalingsbekendtgørelsen og -vejledningen er rettet mod alle Danmarks Eksportråds betalingsbelagte ydelser – dvs. skræddersyede ydelser der primært er rettet mod én virksomhed eller én nærmere defineret del af dansk erhvervsliv (som f.eks. ved varerapporter, specialiserede nyhedsbreve o. lign.). Imidlertid er op mod 50 procent af Eksportrådets samlede ressourcer afsat til generel forretningservice (public service), som er ydelser, der uden betaling stilles til rådighed for dansk erhvervsliv generelt. Ydelserne er kendetegnet ved at være indledende markeds- og brancheinformationer, der afdækker markedsmulighederne for dansk erhvervsliv generelt. Der er tale om ydelser, som f.eks.:

- Formidling via hjemmesider.
- Generelle nyhedsbreve.
- Markedsudviklingsprojekter.
- Formidling af generel markedsinformation via virksomhedsbesøg i Danmark.
- Officielle fremstød (hvor der dog typisk også indgår en betalingsbelagt andel af fremstødet for en erhvervsdelegation).
- Kommercielt kriseberedskab for brancher.
- Synliggørelse af danske virksomheders kompetence lokalt.
- Formidling til Danmark af forespørgsler fra lokale virksomheder.

De generelle forretningsservices er en væsentlig del af Danmarks Eksportråds samfundsnytteværdi.

1. Hvem er omfattet (personkreds)

Omfattet er alle rekvirenter, dvs. alle CVR-registrerede virksomheder og privatpersoner bosat i Danmark, private organisationer hjemmehørende i Danmark, lokale myndigheder i Danmark, Grønlands Hjemmestyre, Færøernes Landsting, domstolene samt danske datterselskaber i udlandet eller andre selskaber, hvor repræsentationen skønner, at der er en klar dansk kommerciel interesse til stede. En rekvirent er en virksomhed, privatperson m.v., der retter henvendelse skriftligt, telefonisk eller under personligt besøg med henblik på at opnå assistance i kommercielle sager. Også statslige myndigheder kan pålægges gebyrtidbetaling i kommercielle sager, hvis ydelsen er i overensstemmelse med Danmarks Eksportråds formål og derfor omfattet af betalingsordningen.

Betalingsordningen finder også anvendelse ved anmodninger om bistand til import til Danmark i sourcing-øjemed (dvs. hvis en virksomhed ønsker at realisere en forbedring af konkurrenceevnen via import af underkomponenter og/eller teknologi, som indgår i en produktion i Danmark), såfremt anmodningen er fremsat af en rekvirent som defineret ovenfor.

Det er bl.a. følgende elementer, der kan indgå i overvejelserne om, hvornår der er tale om, at en virksomhed, henholdsvis en person er dansk i relation til Danmarks Eksportråds formål: Udgangspunktet er, at en virksomhed er dansk, når den er CVR-registreret i Danmark (kan efterprøves på www.cvr.dk), og at en person kan få opgaver løst af Danmarks Eksportråd, når vedkommende har dansk bopælsadresse. Med denne udlægning kan personen således godt være statsborger i et andet land, og virksomheden kan godt være ejet af udlændinge.

Under visse omstændigheder vil der kunne være tale om, at udenlandske selskaber kan gøre brug af Danmarks Eksportråds betalingsbelagte rådgivningsydelser. I sådanne tilfælde skal der anlægges en helhedsbedømmelse, der svarer bekræftende på spørgsmålet om, hvorvidt der er en klar dansk kommerciel interesse til stede, eksempelvis om den pågældende persons/virksomheds aktiviteter har udsigt til at påvirke beskæftigelsen i Danmark og/eller indtjeningen hos selskaber eller personer, der er hjemmehørende og erhvervsvirksomme i Danmark. Begrundelse skal anføres på sagens akter.

Eksempler: En virksomhed, der er 100 procent ejet af en dansk statsborger bosat i udlandet, men som i øvrigt ikke har nogen relation til Danmark eller dansk erhvervsliv, og hvor der ikke er nogen klar dansk kommerciel interesse til stede, vil ikke kunne få løst opgaver af Danmarks Eksportråd.

En virksomhed, der er registreret i CVR-registret i Danmark og som ønsker at få bistand til at importere færdigproducerede varer med henblik på salg i detailhandlen i Danmark kan ikke få løst opgaven af Danmarks Eksportråd, idet opgaven ikke falder inden for Danmarks Eksportråds hovedformål, jf. § 8, stk.1.

Ligeledes vil en anmodning om bistand fra en dansk statsborger ansat i en i udlandet beliggende udenlandsk ejet virksomhed til markedsføringsføring af virksomhedens produkter og serviceydelser skulle afvises, da en henvendelse om markedsføring af udenlandske produkter ikke falder ind under Danmarks Eksportråds hovedformål, jf. § 8, stk. 1.

Derimod vil et 100 procent udenlandsk ejet aktieselskab (såsom agenter, importører, distributører, mv.), der f.eks. har eneret på salg af et dansk produkt i det pågældende land, godt kunne indgå i et samarbejde med Danmarks Eksportråd om eksempelvis et fremstød for det danske produkt på repræsentationen eller lignende. Der er i dette tilfælde en klar dansk kommerciel interesse til stede, idet det 100 procent udenlandsk ejede aktieselskab gennem sine aktiviteter påvirker indtjeningen hos den danske producent og – efter omstændighederne – beskæftigelsen i Danmark.

Ligeledes vil en dansk CVR-registreret virksomhed/person med dansk bopælsadresse med produktion i udlandet (f.eks. Kina) kunne indgå et samarbejde med Danmarks Eksportråd om eksempelvis markedsføring og promovering i et tredjeland (f.eks. Japan). Det gælder også de produkter, virksomheden/personen har fremstillet i udlandet (Kina), dersom virksomheden/personen kan godtgøre, at der er en klar dansk kommerciel interesse til stede f.eks. i form af positiv påvirkning af indtjening eller beskæftigelse i Danmark.

Endelig vil Danmarks Eksportråd kunne bistå en ikke-danskejet udenlandsk virksomhed, såfremt der er tale om en konkret opgave med helt klare danske kommercielle interesser (f.eks. øget beskæftigelse i Danmark og/eller indtjening hos selskaber eller personer, der er hjemmehørende og erhvervsvirksomme i Danmark).

Henvendelser fra en virksomhed i opholdslandet med anmodning om bistand til import fra Danmark er normalt *ikke* omfattet af betalingspligten.

2. Bistands- og naboskabsprogramfinansierede projekter

Danske firmaer og andre, der i henhold til kontrakt med Udenrigsministeriet eller anden statslig myndighed forestår forundersøgelser, iværksættelse, gennemførelse eller andre opgaver i forbindelse med bistands- og naboskabsprogramfinansierede projekter, opkræves kun gebyrer eller timetakst i de tilfælde, hvor

- ydelsen ikke er en del af den kontraktansvarlige myndigheds kontraktretslige forpligtelser, eller
- hvor kontrakthaveren selv måtte kunne forventes at udføre den givne ydelse.

Ydelser, som har karakter af en underleverance til en kontrakt indgået med Udenrigsministeriet eller anden statslig myndighed, bør som hovedregel undgås, idet sådanne ydelser vil kunne svække den kontraktansvarlige myndigheds kontraktretslige stilling.

Eventuelle tvivlsspørgsmål om, hvorvidt en given tjenesteydelse er omfattet af Udenrigsministeriets kontraktretlige forpligtelser, forelægges for Udenrigsministeriet, henholdsvis kontoret for Erhvervsinstrumenter i udviklingsbistand (ERH) respektive kontoret for Europæisk Naboskab og Rusland (ENR).

Firmaer, der retter forespørgsel om mulighederne for at deltage i kommende bistands- eller naboskabsprogramprojekter som leverandør eller lignende, afkræves ikke gebyrer eller timetakst, medmindre henvendelsen giver anledning til egentlig sagsbehandling. I sådanne tilfælde skal firmaet adviseres herom på forhånd med samtidig afgivelse af tilbud.

3. Bistand til danske myndigheder i kommercielle sager

Der henvises til de generelle bemærkninger om bistand til danske myndigheder i indledningen til dette kapitel.

Ønsker en myndighed at erhverve en rapport, markedsundersøgelse eller en anden produceret ydelse udarbejdet af en repræsentation, må myndigheden betale sædvanlig pris for denne, jf. i øvrigt det nedenfor anførte om rapporter, markedsundersøgelser og andre skriftlige produktioner.

4. Særligt om repræsentationens opsøgende arbejde

Såfremt repræsentationen på eget initiativ udfører opsøgende arbejde i forventning om, at der er interesse herfor hos danske eksportører, er dette ikke omfattet af betalingsordningen i bekendtgørelsen.

Det opsøgende arbejde har normalt til hensigt at inspirere danske virksomheder til en yderligere indsats. Hvis danske virksomheder på baggrund af en opsøgende aktivitet anmoder om opfølgning, finder bekendtgørelsen anvendelse.

B. Bemærkninger til de enkelte bestemmelser

1. Kommercielle sager (§ 8)

I alle tilfælde, hvor en tjenestehandling i en kommerciel sag er betalingspligtig, skal repræsentationen oplyse herom før iværksættelsen af opgaveløsningen. Dog kan oplysningspligten bortfalde i helt særlige tilfælde, f.eks. hvor repræsentationen skønner, at behovet for den rekvirerede bistand er akut, og det ikke er muligt at kontakte rekvirenten før iværksættelsen af opgaveløsningen. Der henvises i øvrigt til afsnittet om timetakstsager og tilbudsafgivelse i indledningen til nærværende vejledning.

a. Hvad er omfattet – arten af arbejdsopgaver (§ 8, stk. 1)?

Danmarks Eksportråd, løser som udgangspunkt kun opgaver, som falder inden for det overordnede formål om at støtte dansk erhvervslivs eksportarbejde, internationalisering og øvrige kommercielle aktiviteter i udlandet, og hvor der er en klar dansk kommerciel interesse til stede.

Bistand i de kommercielle sager omfatter bl.a.

- Generel eksport- og internationaliseringsrådgivning, herunder belysning af konkurrencesituation og markedsforhold (markedsundersøgelser), stake-holder analyser, information om handelsmønstre og sædvaner, information om afsætningsmuligheder og -kanaler, information om sourcing, outsourcing samt etableringsrådgivning.
- Kontaktformidling og bistand i forbindelse med markedsføring, herunder til udenlandske importører, agenter og forhandlere samt til internationale og lokale myndigheder og anden bistand i forbindelse med deltagelse i offentlige udbud.
- Assistance til adgang til internationale kilder til innovation: kapital, netværk, viden, teknologi og partnere.
- Kommercielle besøgsprogrammer, tilrettelæggelse og gennemførelse af kommercielle besøg hos lokale firmaer, myndigheder og institutioner mv. Dette kan f.eks. være den betalingsbelagte andel af et officielt fremstød.
- Opgaver udført for danske uddannelses- og forskningsinstitutioner i forbindelse med deres kommercielt orienterede internationalisering, herunder salg af uddannelsespladser.
- Rekrutteringsopgaver til jobs i det pågældende land eller i Danmark for danske enkeltvirksomheder, virksomhedsgrupper eller erhvervsorganisationer (herunder ved fællesaktiviteter i udlandet).
- Lobbying.
- Rådgivning og vejledning vedrørende anti-korruption, herunder værktøjer til systematisk risikostyring.
- Leje af en eksportrådgiver (deltid): aftaler kan f.eks. strække sig over nogle få måneder eller op til to år. Det er dog en betingelse, at andre (f.eks. konkurrerende) virksomheder ikke bliver afskåret fra at trække på den pågældende eksportrådgivers særlige ekspertise. I gennemsnit bør ydelsen til den enkelte virksomhed ikke overstige 30 procent af eksportrådgiverens ugeværk (beregnet på årsbasis).
- Distribution af materiale (brochurer, publikationer mv.), herunder udarbejdelse af adresselister.
- Foretagelse af tjenesterejse, jf. § 12.
- Integreerede handelspolitiske ydelser: Rådgivning og vejledning vedrørende handelspolitiske spørgsmål af betydning specifikt for den rekvirerende virksomhed vil være omfattet af betalingsbekendtgørel-

sen. Tilsvarende gælder sager foranlediget af lokale myndigheders manglende efterlevelse af internationale handelspolitiske forpligtelser (rådgivning og vejledning til klienten og udførende aktiviteter i forhold til de relevante myndigheder). Såfremt sagen helt eller delvist har eller får karakter af en generel handelspolitisk problemstilling, vil der ikke kunne kræves betaling for den del af arbejdet, der knytter sig til den generelle handelspolitiske opgavevaretagelse. I givet fald instruerer Udenrigsministeriets kontor for Erhvervslivets Internationale Rammebetingelser (EIR) om i hvilket omfang, der kan kræves betaling, og repræsentationerne skal forelægge tvivlsspørgsmål for EIR.

- Sager om kommerciel »krisehjælp«. Det kan være både enkelte – typisk mindre – sager af betydning for de bistandssøgende virksomheder (f.eks. konkrete juridisk/tekniske sager i forhold til de lokale myndigheder) og mere omfattende sager af betydning generelt for alle aktører på området. Som udgangspunkt skal der betales for bistand i de førstnævnte sager – uanset om henvendelsen sker fra en virksomhed, virksomhedens organisation eller en offentlig myndighed – medens der i sidstnævnte tilfælde ikke kan kræves betaling.

Bistand, som ydes undtagelsesvist eller som en integreret del af en større betalingsbelagt opgave

Ved anmodninger om chaufførservice, hjælp med hotelreservationer samt tolke- og oversættelsesassistance bør rekvirenten som udgangspunkt henvises til private udbydere af sådanne serviceydelser.

Såfremt repræsentationen løser en større betalingsbelagt opgave for en rekvirent, og f.eks. tolke- og oversættelsesarbejdet udgør en relevant og integreret del af opgaveløsningen, kan repræsentationen vælge at imødekomme rekvirentens anmodning herom og således yde tolke- og oversættelsesassistance samt forestå hotelreservationer. I givet fald skal der være tale om, at de pågældende opgaver udgør en mindre del af den samlede opgaveløsning for den konkrete virksomhed, og en henvisning til oversættelses- og rejsebureauer vil virke stødende og dermed hæmmende for det fortsatte gode samarbejde om den primære opgaveløsning.

Derudover kan repræsentationen undtagelsesvist bistå danske myndigheder i forbindelse med oversættelse af udenlandske myndigheders inspektionsrapporter (og tilsvarende), f.eks. i forbindelse med fødevarekontrol, som sigter mod godkendelse af danske virksomheder til vareeksport til det pågældende land. Såfremt der dermed er tale om en klar dansk kommerciel interesse, kan oversættelsesopgaven udføres mod betaling.

Bistand i eksportfremmesager, der normalt ikke afregnes efter den sædvanlige timetakst

- Foredrag, se § 10.
- Fremleje af møde- eller kontorlokale, se § 11.

Følgende opgaver falder ikke ind under Danmarks Eksportråds formål og løses derfor ikke af handelsafdelingen på repræsentationen

- Bistand til danske handelsfirmaer/importører af færdigproducerede varer med henblik på afsætning i Danmark.
- Ikke kommercielt orienterede studieture – dvs. besøgsprogrammer og evt. tolkeassistance – for kommunalbestyrelser, embedsmænd, interesseorganisationer, skoleklasser mv.
- Ikke-kommercielle aktiviteter inden for Danmarksprofilerings-/public diplomacy-arbejdet. Er der tale om aktiviteter, som både bidrager til Danmarksprofilerings-/public diplomacy-arbejdet og har et kommercielt sigte (f.eks. inden for design, arkitektur og musik) tages kun betaling for den kommercielle del.

2. Hvilke opgaver er gebyrfri (§ 8, stk. 2)?

Rutinemæssige informationsopgaver, fremskaffelse af publikationer, statistisk materiale og lignende materiale (f.eks. håndbøger, herunder oplysninger fra sådanne, statistisk materiale, prislister, lovtekster,

fortrykte blanketter, herunder toldblanketter, vareprøver mv.) er gebyrfrie. Der tænkes her på oplysninger, der allerede foreligger i trykt form, og hvor materialet kan fremskaffes på en let og hurtig måde.

Opgaver udført for Direktoratet for FødevareErhverv (DFFE) i forbindelse med verifikation af ankomstdokumenter er ligeledes gebyrfrie. Der gøres endvidere opmærksom på, at Danmarks Eksportråd ikke kan anmode eksportørerne om selv at fremskaffe ankomstdokumentation.

Er der tale om fremskaffelse af oplysninger, der ikke allerede foreligger i en let tilgængelig form og typisk er af mere specifik karakter, og hvor det medgåede tidsforbrug overstiger en time, erlægges timetakst i henhold til § 8, stk. 1.

Der skal opkræves betaling for repræsentationens udlæg, f.eks. i forbindelse med fremskaffelse af soliditetsoplysninger eller indkøb af publikationer mv., jf § 17, stk. 1.

3. Opgaver med et tidsforbrug, som kræver afgivelse af tilbud (§ 8, stk. 3)

For alle betalingsbelagte kommercielle ydelser skal der afgives skriftligt tilbud – eller skriftlig bekræftelse på et mundtligt tilbud – på opgaveløsningen i overensstemmelse med indledningen til nærværende vejledning, jf. afsnit A.2.d., herunder oplysning om, at mindstefaktureringen for individuelle opgaver er på 2.340 kr.

4. Bistand til inddrivelse af kommerciel fordring (§ 8, stk. 4)

Der henvises til de øvrige bestemmelser i kapitlet, dvs. at hovedreglen om timebetaling også gælder i sager om inddrivelse af kommercielle fordringer.

Såfremt inddrivelsen får et positivt udfald, bør rekvirenten henvises til overførsel gennem et pengeinstitut.

Statsbesøg og andre officielle besøg (fremstød)

Statsbesøg i udlandet af Dronningen, samt officielle besøg aflagt af medlemmer af Kongehuset, regeringsmedlemmer eller disses repræsentanter efter indbydelse fra en fremmed statsmyndighed er ikke omfattet af bekendtgørelsen.

Bekendtgørelsen anvendes dog, såfremt der for en ledsagende erhvervsdelegation tilrettelægges og gennemføres kommercielt besøgsprogram mv. Sådanne fremstød følger de almindelige regler i kapitel 2 om kommercielle sager.

§ 9. Prisfastsættelse af publikationer udarbejdet af udenrigstjenesten

Rapporter, markedsundersøgelser, datterselskabslistes, nyhedsbreve mv. på eget initiativ

Såfremt repræsentationen på eget initiativ udarbejder rapporter, markedsundersøgelser, datterselskabslistes, nyhedsbreve mv., som har til formål at støtte en nærmere defineret del af dansk erhvervslivs eksportarbejde, internationalisering og andre kommercielle aktiviteter i udlandet, kan der opkræves en pris, der fastsættes på grundlag af de timer, der er medgået til udarbejdelsen, jf. § 8, stk. 1 og den værdi, som publikationen/nyhedsbrevet vil have for virksomhederne.

Disse bestemmelser omfatter endvidere nyhedsbreve, der formidler uddybende information om et særligt område af interesse for en afgrænset virksomhedsgruppe.

Rapporter, markedsundersøgelser mv. på bestilling

For udarbejdelse af en markedsundersøgelse eller andet skriftligt materiale gælder reglerne om betaling i § 8 og følgende bestemmelser.

Tidspunkt for erhvervelse contra pris

Såfremt en rekvirent ønsker at erhverve en markedsundersøgelse, skal der som hovedregel betales den oprindelige pris. Det gælder, uanset om undersøgelsen er udfærdiget på bestilling eller på repræsentationens eget initiativ. Afhængig af publikationens aktualitetsværdi vil der dog kunne foretages en prisreduktion efter en periode.

Ophavsret til udenrigstjenestens skriftligt producerede materiale

Udenrigstjenesten har i alle tilfælde ophavsret til publikationer og andet skriftligt produceret materiale, der udarbejdes på eget initiativ.

Repræsentationen skal – alt efter hvilken type publikation mv., der er tale om – angive følgende tekst i publikationer, rapporter og andet skriftligt materiale:

»© Copyright Udenrigsministeriet, Danmark, 20..(udgivelsesåret)«
eller

»© Copyright Danmarks Eksportråd, Udenrigsministeriet, Danmark, 20.. (udgivelsesåret)«

Såfremt det skriftlige materiale er udarbejdet af en specialattaché, angives følgende tekst:

»© Copyright Udenrigsministeriet og x-ministerium, Danmark, 20.. (udgivelsesåret)«

I visse tilfælde kan repræsentationen have en naturlig interesse i tillige at bevare ophavsretten til publikationer mv., der er udarbejdet på bestilling.

Repræsentationen kan eksempelvis være interesseret i at sælge en markedsundersøgelse eller dele af denne til andre virksomheder inden for den pågældende branche. Ophavsretten vil i disse tilfælde imidlertid kun kunne sikres, såfremt det af aftalen med rekvirenten fremgår, at Udenrigsministeriet i alle henseender har den fulde ophavsret til publikationen. Hvis repræsentationen derfor ønsker at sikre sig ophavsretten, bør følgende formulering indgå i tilbuddet:

»Den fulde ophavsret til (publikationens navn) tilkommer i enhver henseende Udenrigsministeriet«

Det bør tilføjes, såfremt ophavsretten også tilkommer et andet ministerium.

§ 10. Foredrag

Der erlægges som udgangspunkt et gebyr på minimum 3.120 kr. for foredrag afholdt af én af Udenrigsministeriets medarbejdere vedrørende uddybende information om et særligt område af interesse for en afgrænset virksomhedsgruppe.

I tilfælde hvor Udenrigsministeriets medarbejder deltager i et arrangement som foredragsholder med indledende information om markeds-, sektor- eller produktinformation, kan krav om gebyrbetaling efter § 10, stk. 1 frafaldes. Der skal dog altid kræves refusion af udgifter efter stk. 2.

Eksempler på foredrag, hvor kravet om gebyrbetaling frafaldes:

- Foredrag om Eksportrådets virke.
- Standard foredrag baseret på forhåndenværende materiale.
- Foredrag for grupper, hvor der er begrænset direkte dansk kommerciel interesse (f.eks. skoler og lavere uddannelsesinstitutioner).
- Deltagelse i arrangementer uden direkte aktiv rolle for Udenrigsministeriets medarbejder.

I forbindelse med anmodninger til repræsentationer om at holde foredrag eller deltage i arrangementer af ovennævnte karakter, vurderes muligheden for at imødekomme anmodningen ud fra den generelle ressourcebelastning og øvrige arbejdsopgaver.

§ 11. Fremleje af kontor eller mødelokale, herunder inkubatorordningen

Der vil typisk være tale om fremleje af kontor eller mødelokale for en kortere periode, hvor rekvirentens behov er afgrænset fra dage til uger, eller egentlige længere forløb op til 2 til 3 år, hvor rekvirentens behov eksempelvis er gradvis etablering på markedet. Såfremt leje af faciliteter er relevant udover 2 til 3 år, forelægges dette for Danmarks Eksportråds Sekretariat (des@um.dk). Muligheden for leje af lokaler er ikke tiltænkt som alternativ til permanent etablering på et marked.

Fremleje af kontor eller mødelokaler kan tilbydes, hvor det er muligt inden for repræsentationens rammer, eller hvor der er oprettet en egentlig inkubatorordning i form af lokaler særligt indrettet til virksomheder.

Lokalelejen og tilhørende basis ydelser fastsættes ud fra det på stedet gældende prisniveau for en sammenlignelig ydelse, således at Udenrigsministeriet opnår dækning for de langsigtede gennemsnitsomkostninger. I forbindelse med indgåelse af aftale om leje, specificeres i den enkelte aftale hvad basisydelsen indeholder, det kunne f.eks. være almindelig brug af telefon, telefax, kontormaterialer mv. I tillæg til leje og basisydelser, vil der være mulighed for at tilkøbe kommercielle rådgivningsydelser og anden bistand.

Der bør ikke tages betaling, såfremt besøgende forretningsfolk blot får lov at benytte en midlertidig fraværende medarbejders kontor eller andet lokale, der ikke er særligt indrettet til formålet.

§ 12. Tjenesterejser

De statslige regler for refusion af udlæg under tjenesterejser er indeholdt i Personalestyrelsens cirkulærer Perst. nr. 032-00 (seneste udgave nr. 078-08 pr. 1. januar 2009) og Perst. nr. 057-00 begge af 30. juni 2000.

I opgørelsen af tidsforbruget medregnes kun den reelle rejse- og arbejdstid.

Kapitel 3 – Andre sager

§ 13. Pengeoverførsler

Som hovedregel bør rekvirenter af pengeoverførsler henvises til at anvende et pengeinstitut.

Bistår udenrigstjenesten i forbindelse med pengeoverførsel betales gebyr herfor (se nedenfor).

Det bemærkes at kun når særlige forhold gør sig gældende, yder Udenrigsministeriet bistand til overførsel af penge i forbindelse med en borgers fortsatte ophold eller videre rejse i udlandet.

Til pengeoverførsler henregnes enhver anmodning om overførsel af beløb, uanset om der i det konkrete tilfælde også er ydet anden form for bistand. Er der tillige ydet anden bistand, skal der således erlægges gebyr/timetakst efter to eller flere bestemmelser. Pengeoverførsler i forbindelse med personbistandssager er dækket af den almindelige timetakstbetaling i henhold til bestemmelsen i § 1, jf. dog § 13, stk. 2. For øvrige pengeoverførsler afhænger gebyrets størrelse af størrelsen af pengeoverførslen:

- 1) For beløb op til 5.000 kr. erlægges et gebyr på 450 kr.
- 2) For beløb mellem 5.000 kr. og 25.000 kr. erlægges et gebyr på 1.250 kr.
- 3) for beløb over 25.000 kr. erlægges et gebyr på 5 procent, dog højest 25.000 kr.

Disse takster gælder også, selv om der betales for anden bistand efter bekendtgørelsen.

§ 13, stk. 2 er en undtagelse fra det generelle udgangspunkt om, at centraladministrationen er undtaget for betalingspligten, idet bestemmelsen åbner op for, at der kan opkræves betaling for overførsel af sociale og andre offentlige ydelser, herunder pensioner. Da det ikke synes rimeligt – karakteren og regelmæssigheden af overførslerne taget i betragtning – at opkræve betaling efter § 13, stk. 1 for denne type overførsler, er der fastsat et lavere gebyr på 400 kr. pr. overførsel.

For overførsler af støtte efter Aktivlovens § 6 betales ikke gebyr.

Ved pengeoverførsel som alene skal anvendes til betaling af gebyr, kan gebyret for pengeoverførslen højst have samme beløbsstørrelse som det pågældende gebyr.

Indbetaling/overførsler af beløb til dækning af offentlig gæld i Danmark er omfattet af reglerne om gebyr for pengeoverførsler. Repræsentationen bør fratrække gebyret for overførslen, således at dette ikke skal ske ved ministeriets foranstaltning.

§ 14. Fremskaffelse af oplysninger

For fremskaffelse af oplysninger, der ikke er omfattet af de foregående bestemmelser, erlægges almindelig timetakstbetaling (780 kr. pr. påbegyndt time), medmindre andet udtrykkeligt fremgår af den generelle undtagelsesbestemmelse i § 16.

Bestemmelsen omfatter en række vidt forskellige oplysninger, som udenrigstjenesten bliver anmodet om at fremskaffe, og hvorom det næppe er muligt at opstille en udtømmende liste.

Der henvises i øvrigt til de generelle bemærkninger om timetakstsager og tilbudsafgivelse i indledning til nærværende vejledning.

§ 15. Ikke-kommercielle arrangementer

Bestemmelsen omfatter alle former for planlægning og assistance til gennemførelse af besøg og arrangementer af ikke-kommerciel karakter, medmindre andet udtrykkeligt fremgår af den generelle undtagelsesbestemmelse i § 16.

Sådanne arrangementer kan f.eks. bestå i besøg af kommuner, skoler, læreanstalter, private personer og institutioner, foreninger, journalister m.fl.

Der henvises i øvrigt til de generelle bemærkninger om timetakstsager og tilbudsafgivelse i indledningen til nærværende vejledning.

a. Aflæggelse af eksamen/prøver

Studerende kan i visse tilfælde efter særlig tilladelse aflægge eksamen/prøve på en repræsentation. For repræsentationens tilsyn mv. i forbindelse med afholdelse af eksamen opkræves timetakst svarende til det antal timer, eksamen/prøven varer samt eventuelt leje af det lokale, der stilles til rådighed for aflæggelse af eksamen/prøven, jf. § 11.

De nærmere regler for den konkrete afholdelse af eksamener i udlandet fremgår af lov om afholdelse af danske prøver og eksaminer i udlandet, som affattet ved lov nr. 247 af 6. april 2001.

b. Brug af videokonference

Der kan desuden opkræves timetakst i forbindelse med udlån af repræsentationernes videokonference-udstyr i forbindelse med øvrige betalingsopgaver. Eventuel tid til den tekniske op- og nedsætning før og efter videokonferencen indgår i timeafregningen.

Kapitel 4 – Fælles bestemmelser

§ 16. Generelle undtagelser fra betalingspligten

Se oven for under afsnit A.3.a.

§ 17. Udlæg og telekommunikation

a. Stk. 1: Udlæg

Hovedreglen er, at hverken de fastsatte gebyrsatser eller timetaksten inkluderer repræsentationens udlæg i sagen. Udlæg skal således *altid* opkræves, også i tilfælde hvor rekvirenten er fritaget for gebyr eller timetakst.

Eksempler på udlæg, der skal refunderes

- Advokatbistand.
- Anskaffelsespris for materiale (publikationer mv.). I forbindelse med indkøb/fremskaffelse af oplysninger, publikationer mv. må rekvirenten gå ud fra, at fremskaffelsen kan indebære afholdelse af udlæg, således at rekvirenten selv må tage forbehold, hvis der forinden ønskes prisoplysninger.
- Forsendelsesudgifter i forbindelse med hjemsendelse af effekter efter § 1.
- Udgifter til tjenesterejser. For så vidt angår tjenesterejser i kommercielle sager henvises til § 12.
- Tjenesterejser i andre sager afregnes efter tilsvarende regler.
- Fragtomkostninger ved forsendelse af rekvireret materiale.

Forventer repræsentationen, at en sag medfører særligt store udlæg sammenholdt med betalingen for tjenesteydelsen, skal rekvirentens accept af udlægget indhentes, inden sagen påtages.

Når repræsentationen yder bistand til kunders deltagelse i kommercielle messer, skal alle direkte udgifter i denne forbindelse betales af kunden selv. Hvis repræsentationen undtagelsesvis lægger ud for kundens udgifter, skal den straks viderefakturere det enkelte beløb til kunden. Erfaringen har vist, at repræsentationen i modsat fald kan få store problemer med at få dækket sine udlæg.

b. Fritagelse for godtgørelse af udlæg

Der skal *ikke* opkræves godtgørelse for udenrigstjenestens udgifter til lokale telefonopkald, almindelige portoudgifter ved fremsendelse af skrivelser samt lignende naturlige mindre udgifter ved ekspedition af en sag. Der kan endvidere dispenseres i bagatelsager, jf. afsnit A.2.a.

c. Stk. 2: Telekommunikationsudgifter

Hovedreglen er, at udenrigstjenesten skal refunderes faktiske telekommunikationsudgifter, herunder udgifter til både telefon (medmindre der er tale om lokale telefonopkald i begrænset omfang), e-mail, telefax og evt. telex, som er opstået på foranledning af rekvirenten, dvs. som rekvirenten selv kan siges at være skyld i, og som ikke kan karakteriseres som naturlige mindre udgifter ved ekspedition af en sag.

Der opkræves de gældende lokale takster knyttet til den transmissionsform, der anvendes. Ved anvendelse af radio godtgøres som udgangspunkt de udgifter, der ville have været forbundet med anvendelse af det offentlige telekommunikationsnet. Som retningslinje kan angives, at 1 A4-side svarer til 1 minuts samtaleudgift.

d. Stk. 3: Telekommunikationsudgifter i forbindelse med kommercielle sager

Repræsentationen må anlægge et skøn i henseende til, om det vil være rimeligt at opkræve refusion af telekommunikationsudgifter. I denne afvejning skal de konkrete udgifters størrelse i forhold til aftalens omfang indgå, ligesom det må overvejes, om den administrative indsats ved opkrævning står mål med beløbets størrelse.

e. Stk. 4: Gebyr for telekommunikation

Gebyret for telekommunikation efter § 17, stk. 4 udløses alene, såfremt telemeddelelsen ikke er led i en i øvrigt gebyr- eller betalingspligtig ydelse. Ud over gebyret på 450 kr. skal i sådanne sager den faktiske telekommunikationsudgift refunderes, medmindre der er tale om lokale telefonopkald i begrænset omfang. Gebyret vil således typisk udløses i sager, hvor f.eks. en forretningsmand anmoder om at måtte benytte repræsentationens telekommunikationsnet uden i øvrigt at have behov for repræsentationens assistance (rekvirenten kan naturligvis henvises til at anvende telekommunikationsfaciliteter på det lokale posthus etc.).

Repræsentationerne bør administrere gebyret vedrørende brug af telekommunikation lempeligt på steder, hvor de almindelige telesystemer fungerer så ringe, at anvendelsen af repræsentationernes telekommunikationsnet kan være eneste reelle mulighed. Hvor dette er tilfældet, vil faktureringen af et gebyr på 200 kr. f.eks. for kortvarigt brug af telefon (foruden samtaleafgift der under alle omstændigheder skal opkræves, medmindre der er tale om lokale telefonopkald i begrænset omfang) ofte forekomme rimelig. I repræsentationens skøn bør også indgå, om der forekommer at være et klart behov for brugen af telekommunikationsnettet.

§ 18. Tjenesteydelser uden for kontortid

I de tilfælde, hvor rekvirenten anmoder repræsentationen om at foretage en betalingspligtig ydelse uden for repræsentationens almindelig kontortid eller på lukkedage, afregnes de under §§ 2 - 5 og 8-12 omhandlede ydelser udelukkende efter forhøjet gebyr/timetakst, hvis forhold på rekvirentens side er årsag til efterspørgslen efter en konkret tjenesteydelse på det pågældende tidspunkt (dvs. at tjenestehandlingen kunne have været ydet på et tidligere tidspunkt eller førstkommende dag ved almindelig åbningstid). Transporttiden, som repræsentationens medarbejder anvender for at kunne udføre en betalingspligtig ydelse udenfor kontortid eller på lukkedage, skal medtages i timeberegningen og er dermed også omfattet af de forhøjede timetaktsregler.

Bestemmelsen bør anvendes fleksibelt, således at oplagte urimeligheder undgås.

Rekvirenten skal gøres opmærksom på det forhøjede gebyr/timetakst samt – hvis relevant – gives et overslag over det forventede timeforbrug.

a. Stk. 1: Kontortid

Ved »kontortid« forstår i denne sammenhæng de udsendte repræsentationers almindelige åbningstid, dog mindst i tidsrummet fra kl. 09.00 - 16.00 lokal tid på hverdage inden for den på stedet gældende arbejdsuge.

For så vidt angår de honorære konsulators kontortid, gælder den af det pågældende konsulat offentliggjorte åbningstid på hverdage inden for den på stedet gældende arbejdsuge.

Ved udstedelse af et provisorisk pas udenfor repræsentationens kontortid skal der opkræves et gebyr på 2.340 kr. Gebyret inkluderer repræsentationsmedarbejderens transporttid til og fra repræsentationen. Såfremt der i samme ekspedition udstedes flere provisoriske pas erlægges der et gebyr på 2.340 kr. for det første provisoriske pas og herefter 225 kr. pr. provisorisk pas der udstedes.

b. Stk. 2: Lukkedage

Der er her først og fremmest tale om weekend og helligdage. I situationer, hvor rekvirenten ikke kunne eller burde have kendskab til en ”skæv” helligdag, bør fleksibilitet udvises.

Hvis udstedelsen finder sted på repræsentationens lukkedage skal der opkræves et gebyr på 3.120 kr. Gebyret inkluderer repræsentationsmedarbejderens transporttid til og fra repræsentationen. Såfremt der i samme ekspedition udstedes flere provisoriske pas erlægges der et gebyr på 3.120 kr. for det første provisoriske pas og herefter 225 kr. pr. provisorisk pas der udstedes.

Betalingseksempler

Eksempel 1

En rekvirent anmoder om at få udstedt et provisorisk pas (§ 2) uden for repræsentationens almindelige åbningstid i ugen. Rekvirenten skal for denne ydelse i medfør af § 17, stk. 1 erlægge et gebyr på 2.340 kr.

Eksempel 2

En rekvirent bestående af en familie på 4 personer anmoder om at få udstedt 4 provisoriske pas (§ 2) på repræsentationens lukkedag. Rekvirenten skal for denne ydelse i medfør af § 17, stk. 2 erlægge et gebyr på 3.120 kr. for det første pas og et gebyr på 225 pr. efterfølgende pas, dvs. i alt 3.795 kr.

§ 19. Udbud af samarbejde med Udenrigsministeriet

Udenrigsministeriet kan i forbindelse med gennemførelse af konkrete opgaver foretage et udbud af samarbejde herom. Det kan f.eks. være samarbejde om udgivelsen af et eksportkatalog, etablering af en database eller lignende, hvor Udenrigsministeriet leverer en del af de ydelser, der indgår i opgaven, mens samarbejdspartneren leverer den resterende del af opgaven.

Udbud af samarbejde med Udenrigsministeriet om konkrete opgaver er ikke omfattet af denne bekendtgørelse.

§ 20. Betaling i udenlandsk mønt

I lande med flere repræsentationer koordineres fastsættelse af gebyrsatserne og timetaksten i lokal mønt mellem repræsentationerne indbyrdes, idet den overordnede repræsentation har koordineringsansvaret. Betaling, der afregnes i udenlandsk mønt, kan afrundes til nærmeste hele beløb, som virker naturligt efter lokale seddel- og møntforhold. Afrundingen kan dog ikke afvige med mere end svarende til 10 kr. fra det konkret beregnede beløb.

§ 21. Betalingsbetingelser mv.

a. Borgerservice og andre sager

Betaling for borgerservice (kapitel 1) og andre sager (kapitel 3) skal som udgangspunkt erlægges forud for udførelse af den betalingspligtige ydelse. Sker betaling efter timetakst, skal der betales for det godkendte tidsforbrug. Uanset om betaling sker ved gebyr eller timetakst, skal der herudover forud erlægges betaling for større udlæg. Der gives kvittering for forudindbetalingen.

Repræsentationen kan i den konkrete sag skønne, om hovedreglen om forudbetaling skal fraviges. I dette skøn kan bl.a. inddrages en vurdering af forholdet mellem rekvirentens behov for den betalingspligtige ydelse, størrelsen af repræsentationens forventede arbejdsindsats og det sandsynlige resultat af denne indsats. Endvidere kan repræsentationen inddrage en vurdering af rekvirentens betalingsdygtighed i skønnet.

b. Kommercielle sager

For kommercielle sager (kapitel 2) kan betaling kræves erlagt forud for udførelsen af den betalingspligtige ydelse. Alternativt kan der stilles krav om delbetaling, depositum eller lignende foranstaltninger.

c. Tvivl om betalingsevnen

Såfremt repræsentationen modtager henvendelse fra en rekvirent, som efter tredje rykker fortsat er i restance til Udenrigsministeriet, eller som er på vej til at modtage tredje rykker, skal repræsentationen som udgangspunkt anmode rekvirenten om forudbetaling, før den nye bistand kan iværksættes.

Såfremt repræsentationen i øvrigt er i tvivl om rekvirentens evne til at betale for ydelsen, bør forespørgsel herom rettes til Udenrigsministeriets Økonomikontor, Regnskabssektionen (oko@um.dk). Først derefter vil der kunne tages stilling til, om rekvirenten bør afkræves hel eller delvis forudbetaling.

d. Betaling efter faktura

Repræsentationen bør i princippet på intet tidspunkt hos en enkelt kommerciel rekvirent have samlet større tilgodehavende end 100.000 kr. (udlæg, gebyr og timehonorar) – dette gælder også for rekvirenter, hvor der ikke er grund til tvivl om betalingsevnen. Når dette regningsbeløb nås, bør der udstedes faktura og indbetaling finde sted – eventuelt blot mod kvittering for beløbets modtagelse – inden tjenesteydelsen fortsættes. Denne regel kan fraviges i forbindelse med udførelsen af større opgaver for/indgåelse af rammeaftaler med bona fide rekvirenter op til et samlet tilgodehavende på 250.000 kr. Tilladelse til tilgodehavende udover 250.000 kr. kræver forelæggelse for Udenrigsministeriets Økonomikontor, Regnskabssektionen (oko@um.dk) og Danmarks Eksportråds Sekretariat (des@um.dk).

Specifikt vedrørende udlæg i kommercielle sager gælder, at størrelse af disse skal begrænses mest muligt. Kun i tilfælde hvor det giver praktisk mening i forhold til opgaveløsningen, skal repræsentationen midlertidigt dække udgifter for rekvirenten.

§ 22. Ikrafttræden

Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. januar 2009. Samtidig ophæves bekendtgørelse nr. 246 af 10. april 2008 om betaling for tjenestehandlinger i udenrigstjenesten.

Tjenestehandlinger, der er rekvireret inden bekendtgørelsens ikrafttræden afregnes i overensstemmelse med den hidtidige bekendtgørelse nr. 246 af 10. april 2008.

Udføres der tjenesteydelser af anden karakter end de i nærværende bekendtgørelse og vejledning nævnte, sker prisfastsættelse efter de almindelige kalkulationsregler i Finansministeriets budgetvejledning, pkt.

2.3.2. Fastsættelse af taksterne vil i disse tilfælde ske efter aftale med Udenrigsministeriets økonomikontor (oko@um.dk).

C. Opkrævning af gebyrer og timetakst

1. Hvem opkræver?

Som hovedregel indbetales fakturerede beløb til Udenrigsministeriet. Fakturering for opgaver udført for personer eller virksomheder uden fast bopæl i Danmark, inkl. Færøerne og Grønland, sendes direkte til rekvirenten med betaling direkte til repræsentationen, jf. neden for om lokal opkrævning. Såfremt en repræsentation i forbindelse med opkrævning af beløb (f.eks. i en inddrivelsessag) foretager afregning direkte over for en rekvirent, skal betalingen modregnes i afregningen.

Betaling, der skal opkræves hos danske offentlige myndigheder eller andre i Danmark, opkræves altid således, at indbetaling sker til Udenrigsministeriet i kroner.

a. Opkrævning for borgerservice og andre sager

I sager efter kapitel 1 og 3 (borgerservice og andre sager), hvor rekvirenten personligt retter henvendelse til repræsentationen, opkræves betalingen normalt direkte hos rekvirenten. Eneste undtagelse herfra vedrører de borgerservicesager, som repræsentationen modtager fra/via Udenrigsministeriet. I disse sager opkræver Udenrigsministeriet betalingen, medmindre repræsentationen svarer direkte. I sådanne tilfælde må repræsentationen sikre sig, at det af de fra ministeriet fremsendte akter fremgår, om der er betalt. Fremgår det, at ministeriet ikke har opkrævet betaling, skal repræsentationen gøre dette.

Honorære repræsentationer kan benytte sig af samme fremgangsmåde, således at genpart af opkrævningsindsendes til Udenrigsministeriet, der herefter forestår opkrævning af betalingen. Indtægten medtages i en efterfølgende afregning med den honorære repræsentation.

Såfremt den honorære repræsentation afregner en bistandssag direkte med Udenrigsministeriet, overføres betalingen tillige med udlægget til den honorære repræsentation. Afregner den honorære repræsentation i forbindelse med aflæggelse af sit normale driftsregnskab, indregnes betalingen heri, hvorefter betalingen anvises sammen med eventuelle andre udgifter.

Afregner den honorære repræsentation med en overordnet udsendt repræsentation i opholdslandet, erlægges betalingen af den udsendte repræsentation og inkluderes i dennes posteringsindberetning til Udenrigsministeriet.

b. Lokal opkrævning i kommercielle sager

Opkræver repræsentationen betaling efter kapitel 2 (kommercielle sager) hos firmaer eller andre i opholdslandet, sideakkrediteringslande eller andet udland, skal indbetaling dog ske direkte til repræsentationens kasse. Med henblik på indarbejdelse i statistikker mv. skal kopier af sådanne fakturaer indsendes til Udenrigsministeriet ved regnskabsårets afslutning.

Det påhviler i sådanne sager repræsentationen at påse, at de opkrævede beløb indbetales til repræsentationens kasse.

c. Opkrævning i inddrivelsessager

Såfremt anmodning om inddrivelse modtages fra en statsforvaltning, skal opkrævning af gebyr ske direkte hos kommunen, hvor bidragsmodtageren har bopæl. Kommunen vil normalt fremgå af anmodningsskrivelsen eller bilag hertil. I opkrævningen skal angives kommunens reference, normalt debtors personnummer, ligesom det kan anbefales at vedlægge en kopi af det fra statsforvaltningen fremsendte materiale.

d. Opkrævning i viseringssager og evt. honorære repræsentationer

Ved ansøgning om opholds- og/eller arbejdstilladelse, erlægges betalingen altid ved indgivelsen af ansøgningen.

Beløbet tilbagebetales ikke ved afslag.

Ved indgivelse af klage om afgørelse om ansøgning om visum eller om opholds- og/eller arbejdstilladelse, betales gebyret samtidig hermed. Ved medhold i klagen tilbagebetales gebyret og udgiftsføres på samme konto.

For så vidt angår visumgebyr og postkassegebyr er reglen, at det almindelige visumgebyr af det honorære konsulat med postkassefunktion sendes til den overordnede ambassade mindst én gang i kvartalet, hvorimod ekspeditionsgebyret på 130 kr. kan beholdes af konsulatet.

2. Honorære repræsentationers indtægter i henhold til gebyrbekendtgørelsen

Som udgangspunkt kan den honorære repræsentationschef selv disponere over såvel modtagen gebyrbetaling som timetakstbetaling.

Undtaget herfra er dog gebyret i pengeoverførselssager efter § 13, hvor gebyret tilfalder Udenrigsministeriet.

Opmærksomheden henledes på, at i de tilfælde hvor en honorær repræsentation modtager et kontorholdstilskud af en vis størrelse, tilfalder indtægterne Udenrigsministeriet. Dette gælder også i de enkelte tilfælde, hvor drift og aflønning af lokalt ansat personale afholdes af ministeriet.

Se vejledningens § 3 for det ekspeditionsgebyr, der ved videresendelse af ansøgning om visum eller opholds- og/eller arbejdstilladelse tilfalder udvalgte honorære konsulater, der har postkassefunktion som følge af Danmarks indtræden i Schengen-samarbejdet.

Udenrigsministeriet, den 23. januar 2009

UFFE GRØN-SØRENSEN

- ¹⁾ Bemærk, at uanset om kontakten *er* formidlet, vil repræsentationen fortsat være forpligtet til efter anmodning at yde den bistandssøgende assistance efter de øvrige fastsatte regler herom.

Oversigt over gebyrsatser for borgerservice og andre sager pr. 1. januar 2009

Varenr.	Gebyr art	Pris i EUR	Pris i DKK	Paragraf
Borgerservice				
101	Pasudstedelse (personer mellem 18 og 65 år ¹⁾)	121	900	§ 2
102	Pas til personer under 18 år	23	175	§ 2
103	Pas til personer over 65 år ¹⁾	70	525	§ 2
104	EU-nødpas, andre provisoriske pas, laissez-passer, ændring af pas mv.	30	225	§ 2
105	Rejsedokumenter for flygtninge og fremmedpas	34	250	§ 2
106	Duplikatkørekort	52	390	§ 4
107	EU-kørekort (fornyelse af gamle ikke-EU-kørekort)	52	390	§ 4
108	Kørekort, fornyelse (tidsbegrænset) til personer over 70 år	6	45	§ 4
109	Internationalt kørekort	6	45	§ 4
110	Tidsbegrænset kørekort, fornyelse, erhvervschauffør	20	150	§ 4
111	Erklæring om mistet kørekort (midlertidig erstatningskørekort)	31	230	§ 4
112	Visum A: lufthavnstransit ⁵⁾	60	450	§ 3
113	Visum B: transit ⁵⁾	60	450	§ 3
114	Visum C: kortvarigt ophold – indtil 90 dage ⁵⁾	60	450	§ 3
118	Visum D: nationalt visum til længerevarende ophold, kategori D ⁵⁾	60	450	§ 3
119	Nationalt visum med begrænset geografisk gyldighed, kategori B og C ⁵⁾	60	450	§ 3
121	Nationalt visum til længerevarende ophold med samme gyldighed som visum til kortvarigt ophold, kategori D og C ⁵⁾	60	450	§ 3
123	Ved behandling af ansøgning om visum og arbejds- og/eller opholdstilladelse på honorært konsulat (postkassefunktion) opkræves i tillæg et ekspeditionsgebyr	17	130	§ 3
124	Ansøgning om opholds- og/eller arbejdstilladelse	134	1.000	§ 3
125	Samlet behandling af opholds- og/eller arbejdstilladelser fra en gruppe på min. 10 personer		780 ³⁾	§ 3
126	Klage vedr. afgørelse om visum eller opholds- og/eller arbejdstilladelse	13	100	§ 3
127	Personbistand	105	780 ³⁾	§ 1
128	Oversættelser	105	780 ³⁾	§ 1 (§ 5)
129	Forsikringsager	105	780 ³⁾	§ 1

Varenr.	Gebyr art	Pris i EUR	Pris i DKK	Paragraf
Borgerservice				
130	Udfærdigelse af skrivelser m.v.	105	780 ³⁾	§ 1
131	Anden retsbistand	105	780 ³⁾	§ 1
132	Fremskaffelse af attester	105	780 ³⁾	§ 1
133	Skibsdokumenter	105	780 ³⁾	§ 1
134	Bistand vedrørende hittegods	52	390 pr. sag	§ 6
135	Legaliseringer, attestationer, verifikationspåtegninger	23 (105)	170 (780 ³⁾ +4)	§ 5
136	Ekstraordinær bistand	101	780 ³⁾	§ 1
149	Ansøgning om indfødsret	134	1.000 ⁶⁾	§ 7
Andre sager				
137	Pengeoverførsel af sociale og offentlige ydelser	54	400	§ 13
138	Øvrige pengeoverførsler	Varierer	Varierer	§ 13
139	Oplysninger, ikke-kommercielle	105	780 ³⁾	§ 14
140	Besøgsarrangementer, ikke-kommercielle	105	780 ³⁾	§ 15
141	Repræsentationens udlæg	Varierer	Varierer	§ 17
142	Telekommunikation	60	450	§ 17
143	Restancer	10	75	§ 20

¹⁾ For personer født før den 1. juli 1939 dog 67 år.

²⁾ Pr. person.

³⁾ Timetakst, pris pr. påbegyndt time. Der debiteres minimum for 1 time, og hver påbegyndte time debiteres som en hel time.

⁴⁾ Hvis sagsbehandling er påkrævet: timetakst pr. påbegyndt time.

⁵⁾ Anmærkning: P.t. opkræves der fortsat et gebyr på 35 Euro (260 kr.) fra følgende lande: Albanien, Bosnien-Herzegovina, Makedonien, Georgien, Moldova, Montenegro, Rusland, Serbien og Ukraine.

⁶⁾ Der skal ikke betales gebyr for ansøgninger om naturalisation for børn under 18 år, hvis forældrene – eller en af disse – er født danske eller senere har erhvervet dansk indfødsret.

Bilag 2**Oversigt over gebyrsatser for kommercielle sager pr. 1. januar 2009**

Varenr.	Gebyrart	Timepris i EUR	Timepris i DKK	Paragraf
501	Markedsundersøgelser	105	780	§ 8
502	Kontaktformidling, partneridentifikation, investeringer i DK	105	780	§ 8
503	Kommercielle besøgs- og mødeprogrammer	105	780	§ 8
504	Underleverancer/sourcing	105	780	§ 8
505	Virksomhedsetablering/outsourcing	105	780	§ 8
507	Fælles eksportfremstød	105	780	§ 8
508	Messer og udstillinger	105	780	§ 8
509	Told- og eksportteknisk oplysning og rådgivning, importdokumentation, mv.	Varierer	Varierer	§ 8
511	Publikationer (rapporter, datterselskabslistes, nyhedsbreve, etc.)	Varierer	Varierer	§ 9
515	Inddrivelse af kommerciel fordring	105	780	§ 8
516	Foredrag, taler, vært ved receptioner og lign.	Varierer	Varierer	§§ 8 og 10
518	Udlejning af kontor, mødelokale, væksthus	Varierer	Varierer	§ 11
522	Projekteksport, inkl. finansiering	105	780	§ 8
523	Lobby og PR aktiviteter	105	780	§ 8
526	Markedsovervågning	105	780	§ 8
527	Leje af eksportrådgiver	105	780	§ 8
528	Myndighedskontakt, herunder handelspolitisk varettagelse for enkelt virksomheder	105	780	§ 8
529	Eksportstrategi/strategisk sparring/handelspolitisk integreret rådgivning	105	780	§ 8
525	Anden kommerciel bistand	Varierer	Varierer	§§ 8,10,11, 1