

Udskriftsdato: 14. december 2025

VEJ nr 9582 af 11/07/2018 (Historisk)

Vejledning til bekendtgørelse om betaling for tjenestehandlinger i udenrigstjenesten

Ministerium: Udenrigsministeriet

Journalnummer: Udenrigsmin., j.nr. 2017-42235

Senere ændringer til forskriften

BEK nr 1513 af 14/12/2018

Vejledning til bekendtgørelse om betaling for tjenestehandlinger i udenrigstjenesten

Indledning

Vejledningen udbygger bestemmelserne angivet i Udenrigsministeriets bekendtgørelse om betaling for tjenestehandlinger i udenrigstjenesten nr. 1016 af 2. juli 2018 (gebyrbekendtgørelsen). Denne vejledning berører kun de bestemmelser i bekendtgørelsen, hvor der vurderes behov for forklarende bemærkninger.

Gebyrbekendtgørelsens bestemmelser tager udgangspunkt i tjenestehandlinger i hele Udenrigsministeriet, dvs. Udenrigsministeriet, diplomatiske og honorære repræsentationer og handelskontorer. I denne vejledning omtales alle disse enheder som ”en repræsentation” eller ”repræsentationen”. Bestemmelserne gælder uanset hvilke medarbejdere, som udfører tjenestehandlingerne.

1. Lovgrundlag

Bekendtgørelsen er udstedt med hjemmel i § 14 i lov nr. 150 af 13. april 1983 om udenrigstjenesten, senest ændret ved lov nr. 316 af 25. april 2018, som lyder således:

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

Stk. 2. Gebyrbeløbene indgår i statsregnskabet som indtægter under Udenrigsministeriets driftsbevilning. Udenrigsministeren kan dog bestemme, at honorære konsularembeds mænd kan anvende modtagne gebyrbeløb til dækning af driftsomkostninger.

Stk. 3. Tvivlsspørgsmål om gebyrberegninger afgøres af udenrigsministeren.

Stk. 4. Udenrigsministeren kan fastsætte regler om, at kommunikation til og fra udenrigstjenesten om tjenestehandlinger, for hvilke der erlægges gebyr, helt eller delvis skal foregå digitalt, herunder om anvendelse af bestemte it-systemer og fravigelse af obligatorisk digital kommunikation grundet særlige forhold og ekstraordinære situationer og om, hvornår en digital meddelelse anses for at være kommet frem.«

Vejledningen er opdelt i otte områder og i forhold til de største målgrupper for Udenrigsministeriets bistand:

1. Lovgrundlag
2. Fælles bestemmelser
3. Borgere
4. Folketinget, centraladministrationen, kommuner, Færøerne og Grønland
5. Virksomheder
6. Internationale organisationer, andre landes repræsentanter og NGO'er m.fl.
7. Pressen og kunstnere
8. Andre sager
9. Digital kommunikation

2. Fælles bestemmelser

Dette hovedområde dækker en række punkter, som er gældende for alle de øvrige hovedområder. Det vil til enhver tid være vigtigt at læse både fælles bestemmelser samt bestemmelserne inden for det hovedområde, som er relevant.

Ikke-kommercielle tjenestehandlinger, som konkret vurderes at bidrage til Danmarks profilerings-/public diplomacy arbejdet, er som udgangspunkt ikke omfattet af betalingspligten. Se også afsnit 7 i denne vejledning.

Betaling kan ske i form af timebetaling, gebyr og godtgørelse af en repræsentation i udenrigstjenestens eventuelle udgifter, som er direkte forbundet med en given sag. Dette gælder for tjenestehandlinger ydet både ude på de danske repræsentationer mv. samt i Udenrigsministeriet.

Definitionen af timebetaling er, at der skal betales for sagsbehandlingstid (pr. påbegyndt time) ved en repræsentation for opgaver, som udføres på baggrund af en henvendelse fra en borger, myndighed eller virksomhed. Der betales reelt set for den tid, som en medarbejder på en repræsentation kunne have brugt til andre opgaver.

Gebyr er betaling for en bestemt ydelse, hvor f.eks. en borger får assistance til personbistand eller får udstedt et officielt rejsedokument som pas eller visum. Gebyrerne for udstedelse af f.eks. pas er fastsat centralt og sikrer samme niveau blandt alle repræsentationer.

Godtgørelse til udenrigstjenesten vedrører betaling for eventuelle udgifter, som en repræsentation måtte have haft i forbindelse med en given sag – eksempelvis advokatbistand eller forsendelse med kurerservice af pas.

Der kan opstå situationer, hvor der skal betales for flere ydelser samtidigt. Dette forekommer f.eks. i sager med udstedelse af både pas og midlertidigt kørekort eller opgaver, hvor der indgår f.eks. både timebetaling og refundering af udenrigstjenestens eventuelle udgifter, som en repræsentation måtte have haft i forbindelse med en given sag.

En repræsentation kan efter en konkret vurdering undtagelsesvist afstå – helt eller delvist – fra at opkræve gebyr eller timetakst fra privatpersoner, hvor tungtvejende sociale eller andre hensyn taler afgørende herfor, eller hvor betalingen virker åbenbart urimelig.

Levering af en betalings- eller gebyrbelagt opgave behøver ikke nødvendigvis at være på skrift. Der vil også kunne blive opkrævet betaling for mundtlige svar.

Der skal som udgangspunkt ikke opkræves betaling for mindre rutinemæssige informationsopgaver. Dette kan f.eks. være udlevering af adresser til offentlige myndigheder og advokater eller link til internetsider med den information, som borgeren/virksomheden søger. Der opkræves endvidere ikke betaling for rutineforedrag for skoleklasser m.v.

I bagatel- og petitesager opkræves ikke betaling. Disse sager er karakteriseret ved, at der ofte er tale om f.eks. videreformidling af standardsvar baseret på meget kort sagsbehandlingstid. Som udgangspunkt betragtes en sagsbehandlingstid på under en halv time som bagatel, dog vil der kunne opkræves betaling, såfremt borgeren søger yderligere information i en sag, hvorefter sagsbehandlingstiden reelt forlænges, og derfor ikke længere kan betragtes som bagatel.

Den konkrete vurdering af, om en sag er at betegne som bagatel, foretages af den repræsentation, borgeren eller virksomheden har henvendt sig til.

Forud for iværksættelsen af en opgaveløsning vil repræsentationen oplyse kunden, om der vil blive opkrævet betaling. I både kommercielle og borgerservicesager vil repræsentationen oplyse kunden om forventet tidsforbrug samt sikre sig kundens forståelse hermed inden opgaveløsningen igangsættes. En repræsentation vil dog ikke undlade at træffe uopsættelige forholdsregler til varetagelse af kundens eller generelle danske interesser i afventningen af kontakt til kunden. Når lejlighed gives, vil repræsentationen indhente kundens samtykke.

Forhøjede gebyrer uden for åbningstiden for konsulære ydelser og på lukke- og helligdage

Såfremt en borger, virksomhed eller myndighed m.fl. anmoder repræsentationen om at udføre en betalingspligtig ydelse omfattet af bekendtgørelsens §§ 2 - 6 uden for repræsentationens åbningstider for konsulære ydelser, og anmodningen kan imødekommes under hensyn til f.eks. ressource- og sikkerhedsmæssige forhold, pålægges timetakst på 1.010 kr. forhøjet med 50 procent pr. påbegyndt time. For §§ 2 - 6 gælder denne betaling i stedet for gebyrerne. Åbningstider for håndtering af konsulære ydelser

fastsættes af den enkelte repræsentation og kan afvige fra øvrige åbningstider. For øvrige ydelser i henhold til betalingsbekendtgørelsen, med undtagelse af kommercielle sager omfattet af § 9 og § 13, forhøjes gebyret med 50 procent. Der er særlige regler vedrørende udstedelse af provisorisk pas og forlængelse af pas, hvor der gælder en forhøjet fast takst uden for åbningstiden for konsulære ydelser, jf. § 21 i gebyrbekendtgørelsen og afsnit 3.3. i denne vejledning. Transporttiden, som en given repræsentations medarbejder anvender for at kunne udføre en betalingspligtig ydelse uden for repræsentationens åbnings-tid for konsulære ydelser, indgår i timeberegningen.

På lukkedage og officielle helligdage opkræves ligeledes et forhøjet gebyr, men her er tillægget på 100 procent. Visse ydelser, som f.eks. udstedelse af provisorisk pas eller forlængelse af pas, er underlagt en fast forhøjet takst, jf. gebyrbekendtgørelsens § 21 og afsnit 3.3.1. i denne vejledning.

Udenrigsministeriet kan i forbindelse med gennemførelse af konkrete opgaver foretage et udbud af samarbejde (§ 22). 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 bekendtgørelsen eller denne vejledning.

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 10 kr. fra det konkret beregnede beløb.

Betaling for borgerservicesager (kapitel 1) og for andre sager (kapitel 3) skal som udgangspunkt betales forud for udførelse af den betalingspligtige ydelse (Dette gælder navnlig, når der er tale om sager jf. §§ 2-5). I særlige tilfælde kan der desuden for kommercielle sager (kapitel 2) stilles krav om forudbetaling, delbetaling, depositum eller lignende foranstaltninger.

Hvor betaling ikke betales forud, kan Udenrigsministeriet, såfremt betalingen ikke betales til tiden, opkræve et gebyr på 85 kr. fra den anden skriftlige anmodning om betaling af restancen.

2.1. Godtgørelse af udenrigstjenestens udgifter

Hovedreglen er, at hverken de fastsatte gebyrsatser eller timetaksten inkluderer repræsentationens udgifter, som er direkte forbundet med en given sag. Disse udgifter skal således altid refunderes, også i tilfælde hvor borgeren/virksomheden er fritaget for gebyr eller timetakst.

Hvis en repræsentation forventer, at en sag medfører særligt store direkte udgifter sammenholdt med betalingen for tjenesteydelsen, vil borgeren skulle acceptere at betale disse udgifter, inden repræsentationen påtager sig sagen.

Når en repræsentation yder bistand til kunders deltagelse i kommercielle messer, skal alle direkte udgifter i denne forbindelse betales af kunden selv. Hvis en repræsentation undtagelsesvis lægger ud for kundens udgifter, skal den straks viderefakturere det enkelte beløb til kunden.

2.1.1. Fritagelse for godtgørelse af udgifter

Borgeren/virksomheden vil ikke blive opkrævet godtgørelse for en repræsentations 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.

3. Borgere

Dette afsnit omhandler kapitel 1, paragrafferne §§ 1-8 i bekendtgørelsen.

3.1. Borgere generelt

Betaling for serviceydelser til en borger sker som udgangspunkt ved timebetaling. Der opkræves 1.010 kr. pr. påbegyndt time. Timetaksten gælder for alle serviceydelser medmindre andet fremgår af gebyrbekendtgørelsen. Det betyder, at hvis en sag ikke er særskilt omtalt i bekendtgørelsen, eller hvor der ikke er tale om en rutinemæssig informationsopgave og/eller en bagatel-/petitessesag, så skal der som udgangspunkt opkræves betaling efter timetakstprincippet. Det gælder f.eks. også ved formidling af kontakt til et forsikringsselskab eller den offentlige sygesikring.

Serviceydelserne kan gives fra Udenrigsministeriet direkte til borgeren eller fra Danmarks repræsentationer. Enkelte handelskontorer kan ligeledes udføre en service for borgeren. Det anbefales, at borgeren via Udenrigsministeriets hjemmeside undersøger sidstnævnte.

3.2. Personbistand til borgeren

Personbistand omfatter en række ydelser, der normalt udføres på vegne af danske statsborgere og udlændinge med fast bopæl i Danmark, som af den ene eller anden grund har behov for bistand.

De mest almindeligt forekommende personbistandssager er:

- Sager vedrørende sygdomstilfælde og dødsfald.
- Tab af dokumenter (f.eks. pas).
- Efterlysningssager.
- Økonomisk bistand i nødsituationer.

I forbindelse med personbistand kan der udover betaling af tidsforbruget ved en sag opkræves refusion af de eventuelle udgifter, som repræsentationen har haft.

Ved bistand i forbindelse med efterlysning af danskere i udlandet, kan der være et behov for at en repræsentation udfører en service. Såfremt dette er tilfældet, vil borgeren blive opkrævet betalingen efter hvor meget tidsforbrug, der er pågået i sagen.

Undtagelser fra betalingspligten fremgår af bekendtgørelsens § 1, stk. 2. Det skal understreges at undtagelser fra betalingspligten ikke omfatter fritagelse for at betale repræsentationen for eventuelle udgifter, som er direkte forbundet med en given sag. I fængselssager gælder undtagelsen ikke hvis repræsentationen yder personbistand til den fængslede, som ikke er direkte relateret til selve fængslingssagen. I disse tilfælde skal der opkræves timebetaling på 1.010 kr. pr. påbegyndt time.

3.3. Pas og kørekort

Gebyret for udstedelse af pas og kørekort på danske repræsentationer i udlandet følger i det væsentlige de danske satser med et tillæg som følge af de gennemsnitlige meromkostninger forbundet med modtagelse af ansøgning og udlevering i udlandet.

3.3.1. Pas (§ 2)

Gebyrer for ekspeditioner vedrørende pas fremgår af Gebyrbekendtgørelsens § 2. I den sammenhæng kan følgende nævnes:

- **Rejsepas:** Et rejsepas udgør rejselegitimation for danske, færøske og grønlandske statsborgere. Gebyret for et almindeligt pas er 1.010 kr.
- **EU-nødpas:** Udarbejdelse af EU-nødpas sker i henhold til Rådsafgørelse 409 af 25. juni 1996 om EU-nødpas. Rådsafgørelsen indeholder de nærmere betingelser for udstedelse af sådanne nødpas. EU-nødpas udstedes til statsborgere fra andre EU-lande. Gebyret er 1.010 kr.
- **Provisorisk pas:** Et provisorisk pas skal primært tjene som et hjemrejsedokument. Gebyret for udstedelse af et provisorisk pas er 1.010 kr. inden for en repræsentations åbningstid for konsulære ydelser. Udstedes der et provisorisk pas uden for repræsentationens åbningstid for konsulære ydelser

eller på en lukkedag eller officiel lukkedag, opkræves forhøjede gebyrer jf. Gebyrbekendtgørelsens § 21:

1. Uden for repræsentationens åbningstid for konsulære ydelser opkræves et gebyr på 2.355 kr.
2. På en officiel lukke- eller officiel helligedag for repræsentationen opkræves et gebyr på 3.365 kr.
3. Når ansøgning om provisorisk pas sker samtidig med indgivelse af ansøgning om nyt pas inden for repræsentationens åbningstid for konsulære ydelser, vil der ikke blive opkrævet gebyr for det provisoriske pas, men kun for det nye pas.

I de to første tilfælde gælder, at såfremt der i samme ekspedition udstedes flere pas, opkræves der et forhøjet gebyr for det første pas og herefter 1.010 kr. for hvert efterfølgende provisorisk pas. Transporttiden for repræsentationens medarbejder for at kunne yde denne ydelse uden for åbningstid for konsulære ydelser/på lukke- og helligdage er indregnet i gebyret.

- **Laissez-passer:** Laissez-passer er et rejsedokument som undtagelsesvis benyttes, når f.eks. en udlænding ikke er i besiddelse af rejselegitimation. Laissez-passer, der udstedes som erstatning for et bortkommet dansk rejsedokument for flygtninge- eller fremmedpas samt i sager hvor der undtagelsesvis kan udstedes et Laissez-passer til en udenlandsk borger til brug ved indrejse i Danmark er ikke fritaget for gebyr. Laissez-passer, som udstedes ved førstegangsindrejse til Danmark til FN-kvoteflygtninge er undtaget fra gebyr.

Ved navneændring eller ødelagte pas skal der som hovedregel betales gebyr for nyt pas. Der kan dog udstedes et nyt pas, uden at borgeren betaler, hvis det pga. forhold, der må tilregnes repræsentationen eller anden pasudstedende myndighed, lider af væsentlige mangler.

For rejsedokument for flygtninge og fremmedpas, som udstedes med udgangspunkt i Udlændingeloven, gælder, at der skal betales et gebyr som ved udstedelse af normalt dansk rejsepas.

Ved ansøgning om forlængelse af pas vil borgeren skulle erlægge et gebyr på 1.010 kr., medmindre ansøgningen om pasforlængelse sker samtidig med indgivelse af ansøgning om nyt pas. I sidstnævnte tilfælde, vil der ikke blive opkrævet gebyr for en pasforlængelse, men kun for det nye pas.

Når bistanden i forbindelse med de ydelser, for hvilke der opkræves gebyr, i sin karakter og sit omfang går ud over rammerne for sædvanlig gebyrbelagt bistand og tidsmæssigt andrager mere end en time, opkræves ikke gebyr, men i stedet 1.010 kr. pr. påbegyndt time dog minimum to timer. Det gælder eksempelvis repræsentationernes bistand i forbindelse med sager om udstedelse af EU-nødpas til danske statsborgere gennem andre EU-repræsentationer.

3.3.2. Kørekort (§ 5)

Gebyrer for ekspeditioner vedrørende kørekort fremgår af Gebyrbekendtgørelsens § 5. En repræsentation kan hjælpe med følgende kørekort:

- Duplikatkørekort.
- Erklæring om mistet kørekort (midlertidig erstatningskørekort) til kørsel i udlandet.
- Fornyelse af kørekort.
- Fornyelse af kørekort til erhvervsmæssig personbefordring, der på grund af helbredsmæssige årsager er tidsbegrænset.
- Internationalt kørekort.

Når bistanden i forbindelse med de nævnte ydelser i sin karakter og sit omfang går ud over rammerne for sædvanlig gebyrbelagt bistand og tidsmæssigt andrager mere end en time, opkræves ikke gebyr, men i stedet 1.010 kr. pr. påbegyndt time.

3.3.3. Forsendelsesomkostninger

Der vil som hovedregel ikke blive opkrævet udgifter til forsendelse af ekspeditioner vedrørende pas og kørekort mellem en repræsentation og København eller mellem repræsentationerne indbyrdes, da udgifterne hertil er indregnet i gebyret.

Fremsendelse af pas og kørekort vil ud fra en sikkerhedsmæssig vurdering kunne ske med enten kurer eller anbefalet post såfremt udgifterne dækkes af borgeren efter forudgående accept fra denne (f.eks. ved forudbetaling).

3.4. Visum (§ 3) og opholds- og/eller arbejdstilladelser (§ 4)

Borgeren vil blive opkrævet gebyr i alle former for sager, der vedrører visum. Det gælder også for ægtefæller indskrevet i den anden ægtefælles pas samt for børn fra 6 år og opefter indskrevet i forældres pas.

Generelt for visumgebyrerne gælder, at gebyr betales for det arbejde, der er forbundet med sagsbehandlingen. Det betyder, at gebyret ikke vil blive tilbagebetalt, selvom ansøgningen ikke imødekommes. Der vil ikke blive krævet gebyr for undersøgelse af, om visum er påkrævet.

Hvis en visumansøger får nyt pas efter indgivelse af visumansøgning, skal borgeren ikke betale et nyt visumgebyr, selv om repræsentationen skal revidere ansøgningen i det elektroniske system, da der ikke er tale om en ny visumansøgning.

3.4.1. Danske visumgebyrer i henhold til Schengen

Ifølge EU 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, er gebyrsatsen fastsat til 60 euro (svarende til 445 kr., idet en eurokurs på 7,45 kr. er lagt til grund for beregningen). Dette gælder dog ikke for lande med hvilke EU-Kommissionen har indgået eller er ved at forhandle en visumlempelsesaftale. Fra disse landes borgere opkræves kun et gebyr på 35 euro (260 kr.).

Gebyrbekendtgørelsens § 3, stk. 9-12 nævner de tilfælde, hvor der ikke opkræves gebyr.

Ifølge stk. 11 kan der gives gebyrfrihed, såfremt der i det lokale Schengen-samarbejde er truffet beslutning herom til de persongrupper nævnt i § 3, stk. 11 og jf. EU's Visumkodeks.

3.4.2. Opholds- og/eller arbejdstilladelser (§ 4)

Når en repræsentation anmodes om modtagelse af eller behandling af en sag vedrørende opholds- og/eller arbejdstilladelse skal ansøgeren betale et gebyr på 1.515 kr. pr. sag, dog vil der i visse sager skulle betales et andet gebyr jf. stk. 1-8. Der vil også skulle betales et gebyr på 1.515 kr. pr. sag, hvis ansøgningen er indgivet i Danmark eller et andet land og hvor den sagsbehandlende myndighed efterfølgende anmoder om en nærmere undersøgelse af sagen, idet sagen må anses at være overgået til repræsentationen. Hvis repræsentationen bliver anmodet om at optage biometri i en opholdssag der f.eks. er indgivet i Danmark skal ansøgeren betale et gebyr på kr. 1.515 kr. pr. sag. I alle sager vedr. ophold/arbejdstilladelser skal der også betales et yderligere gebyr når ansøgeren ønsker at benytte sig af en ekstern tjenesteyder (outsourcing). Når der benyttes outsourcing skal der således både betales gebyr til udenrigstjenesten og til outsourcingfirmaet. Gebyrerne tilbagebetales ikke uanset om sagen imødekommes eller ej.

For bistand i sager, hvor en repræsentation ikke tidligere har været involveret, men hvor en repræsentation efter forudgående bemyndigelse fra den danske eller et andet lands myndighed skal udskrive stickers, skal borgeren betale 1.515 kr. pr. sag. I sager, der vedrører tilbagerejsetilladelse, skal der betales et gebyr på 1.515 kr. pr. sag for udstedelse af sticker. Hvis der i en tilbagerejsetilladelsessag også foretages handlinger, der vedrører bistand efter § 1, skal der også for denne bistand betales timepris på 1.010 kr.

pr. påbegyndt time dog minimum to timer. Evt. udstedelse af "laissez-passer" er herudover belagt med et gebyr på 1.010 kr. pr. sag.

For bistand i sager, hvor en repræsentation ikke tidligere har været involveret, og hvor der skal udleveres eventuelle afslag, originale dokumenter m.v. til en ansøger, erlægges timebetaling på 1.010 kr. pr. påbegyndt time.

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

I forbindelse med behandling af ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse jf. "Working Holiday"-aftaler til andre nordiske lande, vil det altid være de danske gebyrregler, der vil være gældende.

3.4.3. Anvendelse af eksterne tjenesteydere

Der er visse tilfælde, hvor repræsentationen (efter aftale med Udenrigsministeriet) har indgået en aftale med eksterne tjenesteydere (outsourcing) om at udføre opgaver i forbindelse med behandling af ansøgninger om visum- og opholds- eller arbejdstilladelse, som f.eks. kontrol af ansøgningernes rigtighed, modtagelse af selve ansøgningen, optagelse af biometribilag mv. Ved anvendelse af eksterne tjenesteydere (§ 3, stk. 6 og § 4, stk. 6) vil borgeren blive opkrævet et tillægsgebyr udover det fastsatte gebyr for modtagelse/behandling af sagen. Størrelsen af tillægsgebyret til outsourcingfirmaet vil som udgangspunkt følge størrelsen af det tillægsgebyr øvrige tilstedeværende Schengenlande opkræver i forbindelse med lignende anvendelse af eksterne tjenesteydere. I 2018 udgør dette tillægsgebyr max. 30 euro (225 kr.).

3.4.4. Undtagelser

Undtagelser fra betalingspligten fremgår af gebyrbekendtgørelsen § 3 stk. 9-12 vedrørende visum og § 4 stk. 8-9 vedrørende opholds- og/eller arbejdstilladelse.

3.4.5. Klager over afgørelser på ansøgning om visum eller opholds- og/eller arbejdstilladelse

En repræsentation vil henvise borgere/ansøgere, der ønsker at klage, til at indsende denne direkte til den ankeinstans, som er nævnt i afslaget. Hvis borgeren/ansøgeren ønsker en repræsentations medvirken til f.eks. indsendelse af klagen, vil borgeren blive opkrævet betaling. Borgeren vil skulle betale timebetaling på 1.010 kr. pr. påbegyndt time.

3.5. Oversættelser og legalisering

Som udgangspunkt skal borgeren selv foranstalte oversættelser. For så vidt angår mindre oversættelser af rutine- eller bagatelmæssig art kan en repræsentation undtagelsesvis foretage denne oversættelse. Borgeren vil for disse oversættelser (kørekort, dåbsattester o. lign.) skulle betale et gebyr på 250 kr. pr. dokument.

Gebyret for legaliseringer, attestationer og verifikationspåtegninger er 200 kr. pr. underskrift, forudsat tjenestehandlingen ikke indebærer sagsbehandling. Er der sagsbehandling forbundet med ydelsen, opkræves borgeren i stedet 1.010 kr. pr. påbegyndt time. Sagsbehandling kan fortolkes bredt.

For verifikationspåtegning ved kontrol af borgerens identitet i forbindelse med udlevering af originale fødsels- og dåbsattester, pinkodebrev, "No objection letters", kreditkort, NemID midlertidig adgangskodebrev samt brev med nøglekode, mv., vil borgeren blive opkrævet et gebyr på 200 kr. Såfremt en borger får udleveret flere af denne type dokumenter samtidigt, skal der kun opkræves et gebyr på 200 kr. i alt.

For afgivelse af samtykkeerklæring på en anden repræsentation end den, hvor ansøgning om pas til et barn indgives, skal der opkræves et gebyr på 200 kr.

For udlevering af pas på en anden repræsentation end den, hvor ansøgning om pas er indgivet og herunder annullering af gammelt pas, skal der opkræves et gebyr på 200 kr.

For udstedelse af erklæring om, at en vare købt i Danmark er indført i værtslandet, og til brug for borgerens momsrefusion i Danmark, skal der opkræves et gebyr på 200 kr. pr. ekspedition. Såfremt borgerens henvendelse omhandler flere selvstændige indkøb, og såfremt der kan udstedes én samlet erklæring, opkræves 200 kr. for erklæringen.

I tilfælde af dødsfald i udlandet og for repræsentationens udstedelse af ligpas, skal der opkræves et gebyr på 200 kr.

I alle ovennævnte sager gælder, at såfremt sagsbehandling fra repræsentationens side er påkrævet, skal der opkræves timebetaling på 1.010 kr. pr. påbegyndt time i stedet for gebyr.

Såfremt en repræsentation skal være behjælpelig med at fremskaffe attester og erklæringer fra offentlige myndigheder eller andre i Danmark eller i udlandet til borgeren, som er af ikke-kommerciel art, opkræves timebetaling. Hvis en repræsentation kun skal oplyse, hvor det ønskede dokument kan fås, så opkræves der ikke betaling.

3.6. Arve- og skiftesager

Borgeren skal være opmærksom på, at Udenrigsministeriet ikke medvirker ved gennemførslen af arvesager. Udenrigsministeriet udfører ikke notarialforretninger og kan ikke påtage sig at opbevare eller videreformidle et testamente.

3.7. Forkyndelser mv.

For repræsentationens bistand på det retslige område opkræves timebetaling.

Ved anmodninger om forkyndelse fra en dansk domstol opkræves timebetaling pr. forkyndelse. Der opkræves betaling både ved forkyndelse af stævning og ved forkyndelse af dom i samme sag.

3.7.1. Bistand vedrørende hittegods (§ 7)

Ved Udenrigsministeriets bistand vedrørende hittegods vil borgeren skulle betale et gebyr på 445 kr. pr. sag, eksklusive eventuelle udlæg. En sag forstås som én ekspedition. Borgeren skal på forudgående acceptere gebyret, før en repræsentation iværksætter afhentning af hittegods. En ekspedition kan eksempelvis bestå i at repræsentationen afhenter hittegods på en lokal politistation efter aftale.

3.7.2. Indfødsret (§ 8)

Ved indgivelse af ansøgning om dansk indfødsret ved naturalisation på danske repræsentationer i udlandet vil der skulle betales et gebyr på 1.200 kr. pr. ansøgning, jf. § 12, stk. 1 i lovbekendtgørelse nr. 422 af 7. juni 2004 om lov om dansk indfødsret som ændret ved lov nr. 1496 af 23. december 2014 om ændring af 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 vil borgeren skulle betale 200 kr., såfremt der blot er tale om indsendelse af ansøgning til Udlændinge- og Integrationsministeriet (Indfødsretskontoret). Ved ansøgning om udstedelse af bevis for dansk indfødsret vil der blive opkrævet 200 kr. pr. ansøgning. Ved indsendelse til Udlændinge- og Integrationsministeriet af ansøgning om generhvervelse af dansk statsborgerskab samt ved indsendelse til Statsforvaltningen af erklæring vedrørende generhvervelse af dansk statsborgerskab vil der ligeledes blive opkrævet 200 kr. pr. ansøgning/erklæring.

Såfremt en repræsentation skal sagsbehandle en ansøgning om bevarelse af dansk indfødsret, udstedelse af bevis for dansk indfødsret eller en ansøgning eller erklæring vedrørende generhvervelse af dansk indfødsret, vil der blive opkrævet timebetaling, dvs. 1.010 kr. pr. påbegyndt time. I tilfælde af returnering af originale dokumenter i forbindelse med en sag om indfødsret, f.eks. indfødsretsbevis, til rekvirenten modtaget fra Udlændinge- og Integrationsministeriet eller Statsforvaltningen, opkræves 200 kr. for hver forsendelse.

3.8. Pengeoverførsler (§ 14)

Som hovedregel bør en borger, som har behov for en pengeoverførsel henvises til at anvende et pengeinstitut.

Hvis en repræsentation bistår i forbindelse med pengeoverførsel, skal kunden betale gebyr herfor. 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, vil borgeren således skulle betale gebyr/timetakst efter to eller flere bestemmelser. Pengeoverførsler i forbindelse med personbistandssager er dækket af den almindelige timetakstbetaling i henhold til bestemmelsen i § 1. For øvrige pengeoverførsler opkræves ligeledes 1.010 kr. pr. påbegyndt time jf. § 1. Denne takst gælder også, selv om der betales for anden bistand efter bekendtgørelsen.

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.

Ved indbetaling/overførsler af beløb til dækning af offentlig gæld i Danmark opkræves 1.010 kr. pr. påbegyndt time. En repræsentation vil derfor fratrække gebyret for overførslen, således at dette ikke sker ved ministeriets foranstaltning.

3.9. Aflæggelse af eksamen/prøver (§ 17)

Studerende kan i visse tilfælde efter særlig tilladelse aflægge eksamen/prøve på en repræsentation. For en repræsentations 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. § 17.

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.

4. Staten, centraladministrationen (inkl. Grønland og Færøerne), regioner og kommuner

Tjenestehandlinger, der udføres på anmodning af Folketinget, centraladministrationen og dennes underlagte myndigheder, Færøernes Lagting, Færøernes Landsstyre, Grønlands Selvstyre Naalakkersuisut og Grønlands Landsting Inatsisartut er som udgangspunkt ikke omfattet af pligten til at betale gebyrer og timetakster for tjenesteydelser i henhold til kapitel 1 og 3 i bekendtgørelsen. Regioner og kommuner er derimod i næsten alle tilfælde omfattet på lige fod med en virksomhed, hvilket medfører, at der skal ske betaling for ydelser nævnt i denne bekendtgørelse.

I spørgsmålet om, hvorvidt en konkret sag er omfattet af betalingspligten eller ej, er det afgørende kriterium, hvilken myndighed der er den oprindelige rekvirent, og ikke hvilken myndighed sager er modtaget fra, jf. eksemplerne nedenfor. Hvis rekvirenten er en privatperson eller en virksomhed, som anmoder repræsentationen om at kontakte en af de nævnte myndigheder f.eks. med en forespørgsel, er bistanden som udgangspunkt betalingspligtig.

SKAT har oprettet et Inddrivelsescenter, som inddriver offentlig gæld på vegne af statslige myndigheder (Moderniseringsstyrelsen, Rigspolitiet mv.). I disse tilfælde skal der ikke opkræves betaling for repræsentationers hjælp. Dette er derimod tilfældet, når det er kommunen, som står for inddrivelsen i sådanne sager. Det betyder ligeledes, at selvom en kommune eller en statslig virksomhed, som DR eller DSB, bruger SKAT's inddrivelsescentre, skal der opkræves betaling.

Domstolene er omfattet af betalingspligten, når sagerne er rejst af en ikke statslig myndighed eller af en privatperson. Forkyndelser i kriminalsager vil således være undtaget fra betalingspligten, medens forkyndelser i civilretlige sager er omfattet af betalingspligten.

Statsforvaltningen vil være undtaget fra betalingspligten i egne sager om f.eks. separation og skilsmisse, adoption og faderskab. Hvis sagerne er rekvireret af en kommune, er de imidlertid omfattet af betalingspligten. Sager om f.eks. inddrivelse af børnebidrag og skat er derfor omfattet af betalingspligten, selv om de modtages fra en statsforvaltning eller en anden statslig myndighed, da sagerne reelt hidrører fra en kommunal- eller en regionsmyndighed.

Ankestyrelsen vil ligeledes være undtaget fra betalingspligten i f.eks. sociale- eller beskæftigelsessager. Ankestyrelsen vil heller ikke være omfattet af betalingspligten i f.eks. klagesager, eller hvor styrelsen skal foretage en selvstændig sagsbehandling som f.eks. en juridisk vurdering i sager, der oprindeligt stammer fra en kommunal- eller en regionsmyndighed.

Udbetaling Danmark er som statslig virksomhed omfattet af betalingspligten.

Fritagelse for betaling af gebyr og timetakst omfatter ikke fritagelse for godtgørelse af Udenrigsministeriets øvrige udgifter, som er direkte forbundet med en given sag. For enhver bistand – hvad enten denne er givet som led i en af bekendtgørelsen omfattet betalingspligtig ydelse eller ej – skal den offentlige myndighed refundere Udenrigsministeriets udgifter, som er direkte forbundet med sagen, medmindre andet er særskilt hjemlet.

For Udenrigsministeriets bistand til planlægning og gennemførelse af arrangementer af ikke-kommerciel karakter (besøg af kommuner, skoler, læresteder og institutioner m.fl.) opkræves 1.010 kr. påbegyndt time, medmindre andet udtrykkeligt fremgår under fælles bestemmelser.

Der er en undtagelse fra det generelle udgangspunkt om, at centraladministrationen er undtaget for betalingspligten, idet der er mulighed for, at der kan opkræves betaling for overførsel af sociale og andre offentlige ydelser, herunder pensioner. Da det typisk er relativt lave ydelser opkræves der ikke betaling efter § 14, stk. 1 for denne type overførsler, og der er i stedet fastsat et lavere gebyr på 445 kr. pr. overførsel.

4.1. Særlige regler for Udenrigsministeriets medarbejdere og deres familier

Udenrigsministeriets medarbejdere samt deres ægtefæller og børn under 21 år, der hører til husstanden, er fritaget for gebyr for provisoriske pas (såfremt et provisorisk pas er udstedt af en repræsentation) og for tjenestehandlinger, der vedrører diplomat- og tjenstepas.

Der vil ikke blive opkrævet gebyr i forbindelse med udlevering af midlertidig adgangskodebrev og breve med nøglekort til NemID 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.

Der opkræves ikke gebyr for udstedelse af visum og ansøgninger om opholds- og/eller arbejdstilladelser for udenrigstjenestens ansatte samt deres ægtefæller og børn under 21 år, der hører til husstanden.

4.2. 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 pålægges selvstændigt gebyr herfor (se kapitel 3) af såvel private som offentlige myndigheder.

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

Den offentlige myndighed 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 den bidragspligtige af de af kommunen udlagte børnebidrag. Kommunen er derfor den myndighed, som anmoder om opgaveudførelsen, 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.

Det vil altid være den myndighed, som anmoder en repræsentation om en opgave, der skal betale for den pågældende ydelse. Såfremt myndigheden ønsker, at en borger eller virksomhed skal betale for ydelsen fra repræsentationen må myndigheden tillægge repræsentationens betaling i det krav, som gøres gældende overfor f.eks. borgeren eller virksomheden.

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 den anmodende instans med betaling direkte til repræsentationen. Betaling, der skal opkræves hos danske offentlige myndigheder eller andre i Danmark, opkræves altid således, at indbetaling sker til Udenrigsministeriet i kroner.

For så vidt angår inddrivelse af kommercielle fordringer henvises til Gebyrbekendtgørelsens § 9, stk. 4.

5. Virksomheder

Nedenstående vedr. kapitel 2, § § 9 - 13 i Gebyrbekendtgørelsen.

5.1. Modtagere af Eksportrådets serviceydelser

Følgende kan modtage serviceydelser fra Eksportrådet:

- Privatpersoner bosiddende i Danmark
- CVR-registrerede virksomheder og deres datterselskaber i udlandet
- Virksomheder der er registreret på Færøerne og i Grønland
- Private organisationer bosiddende i Danmark
- Offentlige myndigheder
- Regionale og kommunale myndigheder i Danmark
- Grønlands Selvstyre
- Færøernes Hjemmestyre
- Domstole
- Udenlandske virksomheder

5.2. Betingelserne for at opkræve betaling for Eksportrådets serviceydelser

Eksportrådet kan efter Gebyrbekendtgørelsen opkræve betaling for sin service, når to betingelser er opfyldt. Disse er anført nedenfor:

Den første betingelse er, at Eksportrådets service falder inden for hovedformålet med dets virke ifølge lov om udenrigstjenesten. Hovedformålet er at:

1. Støtte dansk erhvervsliv i eksportfremme, internationalisering og andre erhvervsmæssige aktiviteter i udlandet;
2. Tjene en klar dansk kommerciel interesse, dvs. øge danske virksomheders og/eller privatpersoners fortjeneste og/eller skabe arbejdspladser i Danmark.

Det ligger derfor uden for Eksportrådets opgaver at give rådgivning til en dansk virksomhed vedrørende import af færdigvarer med henblik på videresalg i Danmark. Eksportrådet skal ligeledes afvise en ansøgning fra en udenlandsk virksomhed om rådgivning vedrørende markedsføringen af udenlandske produkter.

Den anden betingelse er, at rådgivningen er skræddersyet til den enkelte virksomhed og tjener dennes kommercielle interesser. Betingelsen er også opfyldt, når rådgivningen gives til et specifikt defineret segment indenfor erhvervslivet som f.eks. en brancheforening eller dansk handelskammer.

En forretningsydelse skal betragtes som en gratisydelse, når:

- Ministeriet af egen drift ville have gjort det i forvejen, f.eks. danske ministres virksomhedsbesøg i udlandet.
- Sagen er af principiel, erhvervspolitisk betydning, f.eks. indgåelse af regering-til-regeringsaftaler.

Andre gratisydelser er services, som Eksportrådet af hensyn til sit overordnede formål, at fremme dansk eksport og internationalisering, har besluttet ikke at tage betaling for.

Støtte til *andre offentlige myndigheder*: Såfremt støtten tilfredsstiller de ovenfor nævnte betingelser, f.eks. ved at hjælpe en myndighed med at finde lokale partnere til et dansk offentligt-privat samarbejdsprojekt med kommercielt sigte, kan repræsentationen pålægge ministeriet (eller de deltagende virksomheder, afhængig af aftalen mellem ministeriet og virksomhederne) betaling for denne ydelse.

Assistance til danske virksomheders aktiviteter finansieret under § 6.3 Bistand til udviklingslande, vil som hovedregel ikke være underlagt gebyrbekendtgørelsen. Det er en forudsætning, at denne assistance er nødvendig for opnåelse af den pågældende aktivitets udviklingsformål, og at repræsentationens mellemkomst er påkrævet. Assistance til aktiviteter, som virksomheden selv kan løse, ydes dog i henhold til bestemmelserne i gebyrbekendtgørelsen uanset, at virksomhedens aktivitet sker som led i udviklingssamarbejdet.

5.3. *Betaling for service*

Timetakst: Betaling af forretningsservice er som altovervejende regel baseret på Gebyrbekendtgørelsens timetakst. Timetaksten pr. påbegyndt time er 955 kr. Dog behandles forretningsservice under 1 time som en gratisydelse.

Afgivelse af tilbud: Prisen for en ydelse skal altid specificeres klart for kunden, og der skal afgives et skriftligt tilbud før iværksættelse af en opgave indeholdende tidsforbrug, pris og eventuelle skøn over udlæg, som kunden skal refundere. Det skriftlige tilbud skal klart afspejle alle opgavens elementer efter en grundig forventningsafstemning mellem kunden og Eksportrådet, således at der kan indgås en entydig aftale. Hvis det ikke er muligt for repræsentationen på forhånd at anslå et præcist tidsforbrug, skal der gøres opmærksom herpå i tilbuddet. Tidsforbruget beregnes fra det tidspunkt, hvor selve løsningen af opgaven iværksættes. Dette omfatter ikke den anvendte tid til drøftelse af opgavens formulering og fremsættelse af tilbud samt drøftelse af tilbuddet med kunden. Tidsforbruget dækker den samlede tid for alle medarbejdere, der er involveret i opgaven.

Særlige bestemmelser gør sig gældende:

1. Ved rammeaftaler med kunder, inklusive "Key Account", hvor prisen vil afhænge af de specifikke betingelser i rammeaftalen.
2. Hvor værdien af aftalen for kunden gør det naturligt at aftale en fast pris for en klart defineret ydelse.

Aftaler, som baserer sig på opnåelse af et bestemt resultat for kunde – en såkaldt "no cure – no pay" aftale – er ikke tilladt.

Forudbetaling og fakturering: Hvis en repræsentation er i tvivl om kundens evne til at betale for en service, vil kunden som hovedregel blive anmodet om en forudbetaling, før repræsentationen kan levere den aftalte service til kunden. Hvis en repræsentation får en henvendelse fra en kunde, som efter den

anden rykker fortsat har udestående gæld til Udenrigsministeriet, eller som er ved at modtage anden rykker, skal repræsentationen anmode om en forudbetaling for den nye opgave. Betalingen af fakturaer vil ske til Udenrigsministeriet eller den repræsentation, som har udstedt fakturaen. Hvem kunden skal betale til, vil fremgå af fakturaen.

5.4. Specielle takster

Publikationer: For så vidt angår publikationer udarbejdet af repræsentationen på eget initiativ for individuelle virksomheder eller en defineret gruppe af virksomheder, fastsættes prisen ud fra de samme principper som for faste priser dvs. en kombination af påkrævet tid og værdi for kunden. Udenrigstjenesten har i alle tilfælde ophavsret til publikationer og andet skriftligt produceret materiale, der udarbejdes på eget initiativ. Virksomhederne skal derfor angive kilde, såfremt der henvises til tekst i Udenrigsministeriets/repræsentationens publikationer, rapporter og andet skriftligt materiale.

Forelæsninger: For Eksportrådets briefinger kan der kræves en minimumsbetaling på 3.820 kr. svarende til fire timer til gældende timesats. Forelæsninger, der afholdes på Eksportrådets egen foranledning vil som udgangspunkt være gebyrfri, omend med dækning af eventuelle udgifter.

Inkubatorer: Aftaler om inkubatorer må kun indgås efter forudgående godkendelse fra Eksportrådets Kontor for Strategi, Policy og Kvalitet i København. Lokalelejen og de dertil knyttede basisudgifter skal fastsættes på baggrund af det eksisterende prisniveau for lignende service på stedet. Aftalen skal specificere indholdet af basisudgifterne. Til aftalen er der ud over de ovennævnte udgifter knyttet et minimum antal rådgivningstimer, gennemsnitligt fem timer pr. måned, som kunden forpligter sig til. Muligheden for at leje lokaler er ikke ment som et alternativ til en varig etablering på et marked. Derfor skal anmodninger om leje af lokaler udover to til tre år forelægges Eksportrådets Kontor for Strategi, Policy og Kvalitet i København.

Brug af kancelli til kommercielle events: Repræsentationerne skal opkræve leje for anvendelse af repræsentationens lokaler ved kommercielle arrangementer i kancelli eller tilsvarende lokaler. Lejen skal fastsættes på baggrund af det eksisterende prisniveau for leje af lignende lokaler i opholdslandet. Det skal dokumenteres, at lejen er fastsat ud fra markedsprisen evt. ved årlig indhentelse af priser for sammenlignelige lokaler. Lejeindtægten indgår på repræsentationens driftskonti.

Brug af chefbolig til kommercielle events: Der opkræves ikke leje i de tilfælde, hvor chefboligen anvendes til kommercielle arrangementer.

Konceptudvikling, planlægning og afholdelse af kommercielt arrangement: Opgaven opgøres i timeforbrug, som faktureres kunden. Indtægten er at betragte som eksportfremmeindtjening.

Refusion af udlæg: Alle udlæg direkte forbundet med en given sag vil blive faktureret kunden, medmindre de er uvæsentlige så som f.eks. lokale telefonopkald eller porto. Repræsentationen skal på forhånd informere kunden om størrelsen på udlæggene. Når kunder deltager i erhvervsmesser, betaler kunden selv alle direkte omkostninger i den forbindelse. Hvis repræsentationen ekstraordinært dækker kundens udgifter, vil kunden efterfølgende blive faktureret disse udgifter.

Tjenesterejser: Statens regler for refusion af rejseudgifter i forbindelse med udførelsen af opgaver for en virksomhed mv. kan findes i Personalestyrelsens cirkulære af 30. juni 2000 om tjenesterejseaftalen (Perst. nr. 057-00), som årligt suppleres med en opdateret satsregulering. Kun den aktuelle rejse- og arbejdstid vil blive inkluderet i beregningen af det totale tidsforbrug.

5.5. Legalisering (§ 6)

Udover Gebyrbekendtgørelsens §§ 9-13 er der enkelte aktiviteter i relation til kommercielle sager, som nævnes andre steder i bekendtgørelsen. Bekendtgørelsens § 6 omfatter ligeledes legaliseringer i kommercielle sager; importdokumentation, restitutionssager, udstedelse af lossebevis mv. er omfattet af bestemmelsen.

Legalisering af eksportcertifikater er fritaget for gebyr. Ved eksportcertifikater forstås dokumenter udstedt af en offentlig myndighed - eller af DI, 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. veterinærcertifikater (kød- og mejeriprodukter), Free Sales Certificate og Certificate of Conformity.

Borgere og virksomheder skal anvende den digitale selvbetjeningsløsning i forbindelse med rekvirering og betaling af en legaliseringsydelse. Den digitale selvbetjeningsløsning er tilgængelig på Udenrigsministeriets hjemmeside, www.um.dk. En rekvirering om legalisering kan som udgangspunkt ikke indgives per almindelig post, per e-mail, telefonisk eller ved personligt fremmøde. Der vil dog blive mulighed for at tage hensyn til personer, hvor særlige forhold gør sig gældende (se afsnit 9.3.1.) og i ekstraordinære situationer (se afsnit 9.3.2.).

6. Internationale organisationer, andre landes repræsentanter og NGO'er m.fl.

I forhold til internationale organisationer, internationale NGO'er og repræsentanter for andre lande er denne gebyrbekendtgørelse kun relevant i forbindelse med ansøgninger om visum og opholds- eller arbejdstilladelser.

Undtagelserne for at betale gebyr for visum og opholds- eller arbejdstilladelser fremgår af § 3 og § 4 i Gebyrbekendtgørelsen.

7. Kultur og presse

For Udenrigsministeriets bistand til planlægning og gennemførelse af arrangementer af ikke-kommerciel karakter som f.eks. besøg af journalister m.v. opkræves 1.010 kr. pr. påbegyndt time, medmindre andet udtrykkeligt fremgår under fælles bestemmelser. Endvidere skal eventuel leje af lokaler samt adgang til kommunikations- og IT-udstyr og andet afregnes med 1.010 kr. pr. time.

Hvis repræsentationen eller Udenrigsministeriet konkret vurderer, at arrangementet bidrager til Danmarksprofilering/public diplomacy, er det som udgangspunkt ikke omfattet af betalingspligten. I denne kategori kan f.eks. indgå arrangementer med kunstnere, forskere, idrætsfolk, film og udstillinger.

Der opkræves som udgangspunkt ikke betaling for mindre rutinemæssige informationsopgaver.

8. Andre sager

8.1. Fremskaffelse af oplysninger (§ 15)

For fremskaffelse af oplysninger (§ 15), der ikke er omfattet af de foregående bestemmelser, betales almindelig timetakstbetaling (1.010 kr. pr. påbegyndt time), medmindre andet udtrykkeligt fremgår af den generelle undtagelsesbestemmelse i § 19.

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

8.2. Ikke-kommercielle arrangementer (§ 16)

Bestemmelsen (§ 16) 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 § 19, f.eks. at det konkret vurderes at bidrage til Danmarksprofilering/public diplomacy.

Arrangementer af ikke-kommerciel karakter kan f.eks. bestå i besøg af kommuner, skoler, læreanstalter, private personer og institutioner, foreninger, journalister m.fl.

8.3. Brug af videokonference (§ 18)

En repræsentation har mulighed for at udlåne deres videokonferenceudstyr. Såfremt en virksomhed eller organisation låner udstyret, vil der opkræves timetakst i forbindelse med udlån af videokonferenceudstyr i lighed med øvrige betalingsopgaver. Eventuel tid til den tekniske op- og ned sætning før og efter videokonferencen indgår i timeafregningen.

8.4. Skibsjournaler, skibes nationalitetsbeviser og søforklaringer

For autorisation og påtegning af skibsjournaler eller ændring i skibes nationalitetsbeviser opkræves almindelig timetakstbetaling. Bestemmelsen § 6 omfatter bl.a. tekniske certifikater i forbindelse med navneskift på skibe.

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 § 6.

8.4.1. Undtaget fra betalingspligten

Der opkræves ikke betaling for søforklaringer, der rekvireres af Erhvervs- og Vækstministeriet/Søfartsstyrelsen eller af et menigt besætningsmedlem. Såfremt repræsentationen har afholdt udgifter i direkte tilknytning til sagen, skal disse udgifter refunderes til repræsentationen i henhold til bestemmelserne i § 20.

9. Digital kommunikation (§ 25)

Udenrigsministeriet er bemyndiget til at fastsætte nærmere regler om, at kommunikation mellem udenrigstjenesten og borgere og virksomheder i forbindelse med tjenestehandlinger, for hvilke der erlægges et gebyr helt eller delvist, skal foregå digitalt, herunder at bestemte digitale selvbetjeningsløsninger (stillet til rådighed af Udenrigsministeriet) skal anvendes.

Hvorvidt en tjenestehandling er omfattet af obligatorisk digital kommunikation fremgår af bekendtgørelsens bestemmelser. Indtil videre er det obligatorisk at anvende den digitale selvbetjeningsløsning i forbindelse med rekvirering af en legaliseringsydelse, ligesom betalingen for legaliseringsydelser skal foretages via den online betalingsløsning, som stilles til rådighed af Udenrigsministeriet, jf. § 6, stk. 4. Det forventes at en række andre tjenesteydelser udbudt af udenrigstjenesten vil blive omfattet af den obligatoriske digitale kommunikation i takt med, at disse digitaliseres.

9.1. Mangelfuld anvendelse af digital kommunikation

Hvis en anmodning omfattet af reglerne om obligatorisk digital kommunikation til udenrigstjenesten er mangelfuld på grund af manglende anvendelse af digital kommunikation, vil udenrigstjenesten fortsat skulle yde vejledning til borgeren i medfør af forvaltningslovens § 7 i sager, hvor der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed, og i øvrigt vil der i forhold til tjenestehandlinger, hvor der ikke træffes afgørelser, ydes vejledning i medfør af god forvaltningsskik.

Kun hvis borgeren, f.eks. inden for en fastsat frist, ikke har rettet op på de mangler, som den pågældende ved vejledning er gjort opmærksom på, kan ansøgningen mv. afvises eller oplysningerne anses for ikke at være modtaget. En afvisning af at tage en sag under realitetsbehandling er en afgørelse i forvaltningslovens forstand og vil således skulle overholde forvaltningslovens regler herom. En sådan afgørelse om afvisning vil normalt ikke hindre, at sagen senere genoptages, når en fyldestgørende ansøgning er indsendt.

9.2. *Hvornår en meddelelse anses for at være kommet frem (25, stk. 2)*

En digital meddelelse anses for at være kommet frem til adressaten for meddelelsen, dvs. til modtageren af meddelelsen, når den er tilgængelig for adressaten for meddelelsen, dvs. fra det tidspunkt, hvor adressaten har mulighed for at gøre sig bekendt med indholdet af meddelelsen. Det er således uden betydning, om eller hvornår adressaten rent faktisk gør sig bekendt med indholdet af meddelelsen.

En meddelelse vil normalt være tilgængelig for udenrigstjenesten på det tidspunkt, hvor udenrigstjenesten kan behandle eller læse meddelelsen. Dette tidspunkt vil normalt blive registreret automatisk i modtagelsessystemet eller i et datasystem. En meddelelse, der først er tilgængelig efter kl. 24.00, anses normalt først for modtaget den dag, meddelelsen er tilgængelig.

En ansøgning, rekvirering, afregning mv., der er tilgængelig i myndighedens system, eksempelvis klokken 23:59 den 30. november, er således kommet frem den 30. november, uanset at der ikke fysisk sidder en medarbejder på repræsentationen og gør sig bekendt med meddelelsen på dette tidspunkt, der ligger uden for normal arbejdstid/åbningstid. Det kan med digital selvbetjening præcist registreres, hvornår en ansøgning mv. er kommet frem. Hvorvidt fremkomsten er rettidig, må bedømmes efter de gældende forvaltningsretlige regler og eventuelle fastsatte tidsfrister. I de tilfælde, hvor udenrigstjenesten har behov for at gøre sig bekendt med en meddelelse på et bestemt tidspunkt, må der fastsættes en tidsfrist, der indeholder såvel en dato som et præcist klokkeslæt for, hvornår ansøgningen mv. skal være indgivet for at være kommet frem rettidigt.

Kan modtagelsestidspunktet for en digital meddelelse ikke fastlægges som følge af problemer med myndighedens it-system eller andre lignende problemer, må meddelelsen anses for at være kommet frem på det tidspunkt, hvor meddelelsen blev afsendt, hvis der kan fremskaffes pålidelige oplysninger om afsendelsestidspunktet. Det vil således ikke komme borgeren til skade, at en ansøgning eller afregning mv. modtages efter fristens udløb, hvis dette skyldes systemnedbrud eller andre forhold hos myndigheden.

9.3. *Fravigelse af obligatorisk digital kommunikation (§ 25, stk. 3)*

Udenrigstjenesten kan tilbyde, at en rekvirering kan indgives på anden måde end ved digital selvbetjening. Det er udenrigstjenesten, der i de konkrete tilfælde foretager en vurdering af, om der foreligger særlige forhold. Hvis udenrigstjenesten finder, at der foreligger særlige forhold, skal denne tilbyde borgeren en anden måde at ansøge på.

Det vil ligeledes være muligt at fravige kravet om digital kommunikation, når udenrigstjenesten vurderer, at der er tale om ekstraordinære situationer.

9.3.1. Særlige forhold

Udenrigstjenesten vil foretage en konkret vurdering af, om der foreligger særlige forhold der gør, at borgeren ikke kan bruge de digitale selvbetjeningsløsninger, som stilles til rådighed af udenrigstjenesten. Det vil bero på en konkret vurdering, hvilken hjælp den enkelte borger har brug for. Udenrigstjenesten vil i tilfælde af, at der foreligger særlige forhold, informere borgeren om dennes muligheder for at søge på anden vis, eller om muligheden for at lade andre søge på dennes vegne via fuldmagt. I de tilfælde, hvor den digitale selvbetjeningsløsning endnu ikke muliggør at afgive eller anvende en fuldmagt digitalt, må afgivelsen af fuldmagten og eventuelt selve ansøgningen, rekvirering, mv., ske på anden måde.

Hvis udenrigstjenesten afviser en borger, der ikke anvender den digitale selvbetjeningsløsning, kan en afvisning begrundes med, at det er obligatorisk at benytte den digitale selvbetjeningsløsning. Hvis borgeren fortsat mener, at vedkommende ikke skal eller kan betjene sig digitalt, må udenrigstjenesten afklare, om der foreligger særlige forhold, der gør, at kravet om brug af den digitale selvbetjeningsløsning kan fraviges. Det er udenrigstjenesten, der ud fra et konkret skøn vurderer, om der foreligger særlige forhold. Der skal i den forbindelse lægges vægt på borgerens beskrivelse af egne evner og muligheder for at anvende it-værktøjer og eventuelle problemer med at søge om hjælp, ligesom udenrigstjenesten ud fra

en helhedsvurdering af borgeren må bedømme, om denne vil kunne betjene sig digitalt efter modtagelse af hjælp hertil.

Muligheden for at ansøge, rekvirere, afregne mv. på en anden måde end ved digital selvbetjening skal imødekomme borgere med særlige behov. Der kan for eksempel være tale om borgere med særlige handicap, såvel kognitiv som fysisk funktionsnedsættelse og demens.

Særlige forhold vil eksempelvis foreligge, hvor en borger ikke selv kan anvende digital selvbetjening, og det ikke giver mening at forlange, at denne henvender sig eksempelvis i Udenrigsministeriet eller på en repræsentation for at få hjælp til digital selvbetjening. Det gælder f.eks. borgere med psykiske lidelser, hjemløse eller borgere med store sprogveskigheder, herunder borgere der ikke behersker dansk eller andet sprog, der anvendes i selvbetjeningsløsningen. Udenrigstjenesten kan i det enkelte tilfælde vurdere, at der foreligger særlige forhold, der gør, at en anden kommunikationskanal end den digitale er bedst egnet.

Der foreligger særlige forhold for disse borgere, hvis hjælp eller medbetjening fra Udenrigsministeriets side konkret vurderes ikke at være en egnet løsning til at muliggøre digital indgivelse af ansøgningen, anmodningen eller meddelelsen mv. I visse tilfælde vil udenrigstjenesten umiddelbart kunne vurdere, at borgeren ikke vil kunne indgive en ansøgning, anmodning eller en meddelelse mv. digitalt, uden at udenrigstjenesten først har forsøgt medbetjening. Der vil således kunne være tale om, at der foreligger særlige forhold for nogle af de borgere, der har særlige behov, der gør, at borgeren ikke kan ansøge, anmode, indgive meddelelsen mv. digitalt. Tilsvarende vil der også være borgere fra de nævnte grupper, der kan ansøge, anmode eller indgive meddelelsen mv. digitalt, eventuelt efter medbetjening, og som derfor skal betjene sig digitalt.

Et eksempel, hvor der kan foreligge særlige forhold, der gør, at borgeren ikke kan anmode digitalt, er, hvor en sengeliggende sygemeldt person uden PC eller uden digitale kundskaber henvender sig telefonisk til udenrigstjenesten for at få tilbudt en anden måde at anmode om tjenestehandlinger på end digitalt. Et andet eksempel kunne være en 80-årig borger, der anmoder om en tjenestehandling, men som aldrig har stiftet bekendtskab med it, og som ikke ser sig i stand til at erhverve sig NemID.

Særlige forhold vil eksempelvis foreligge, hvor en socialt udsat borger ikke selv kan ansøge digitalt, og hvor det ikke giver mening at forlange, at borgeren modtager hjælp til at betjene sig digitalt. Særlige forhold kan tillige foreligge, hvor en borger er indsat i fængsel eller institutionsanbragt og af den grund ikke har adgang til en computer eller lignende digital platform, hvorfor borgeren ikke kan ansøge digitalt.

Også hvor der er tale om borgere med store sprogveskigheder, herunder borgere, der ikke behersker dansk eller andet sprog, der anvendes i selvbetjeningsløsningen, eller lider af svær ordblindhed, kan udenrigstjenesten i det enkelte tilfælde vurdere, at der foreligger særlige forhold, der gør, at en anden kommunikationskanal end den digitale er bedst egnet.

Endnu et eksempel på, hvor særlige forhold gør sig gældende, er, hvor der ved selvbetjeningsløsningen forudsættes anvendelse af personnummer eller NemID, og borgeren ikke har et personnummer eller ikke kan få udstedt NemID.

Forudsætningerne for at få offentlig digital signatur (eksempelvis NemID) er, at borgeren er over 15 år, at borgeren har et dansk personnummer, og at borgeren kan legitimere sig fyldestgørende.

Personer uden et personnummer kan ikke få NemID. I disse tilfælde kan borgeren ikke anvende de digitale selvbetjeningsløsninger, hvor denne identifikation kræves. Det gør sig eksempelvis gældende i forbindelse med legalisering af digitalt udstedte myndighedsdokumenter. Det vil ikke være muligt at få dokumentet returneret efter legalisering, eftersom det vil kræve adgang til digital post, hvilket forudsætter, at borgeren har et NemID.

For så vidt angår en borger, der ikke er registreret i CPR med bopæl eller fast opholdssted i Danmark, herunder en borger bosat i udlandet, stilles der særlige identifikationskrav, der kan vanskeliggøre erhvervelse

af NemID. En sådan borger vil derfor som udgangspunkt ikke kunne anvende den digitale selvbetjeningsløsning og skal, hvor det er relevant, betjenes på anden vis. Hvis borgeren alligevel har fået anskaffet sig NemID, eksempelvis ved personligt fremmøde i borgerservice eller via en dansk repræsentation i udlandet, vil borgeren skulle anvende den digitale selvbetjeningsløsning.

Hvis en borger ikke har, men kan få udstedt NemID, og dette er en forudsætning for anvendelse af den konkrete digitale selvbetjeningsløsning, foreslås det, at udenrigstjenesten skal anmode borgeren om at anskaffe sig NemID. Hvis udenrigstjenesten vurderer, at der foreligger særlige forhold, kan udenrigstjenesten vælge ikke at kræve anskaffelse af NemID, men lade borgeren betjene sig på anden vis.

Der kan være forskel fra område til område på, hvor omfattende en ansøgning mv. er, hvorfor der også vil være forskel på, hvornår en henvendelse kan håndteres ved hjælp eller medbetjening fra en medarbejder, og hvornår en borger henvises til at ansøge mv. på anden vis. Udenrigstjenesten vil i en lang række tilfælde kunne udfylde en ansøgning, gennemføre en rekvirering eller afregning sammen med borgere, der ikke selv kan. Det er således hensigten, at den enkelte medarbejder i udenrigstjenesten i den konkrete situation ved henvendelse fra en borger gør et forsøg på at guide borgeren til digital selvbetjening.

Hvor der foreligger særlige forhold, er det udenrigstjenesten, der beslutter, på hvilken måde, ansøgningen, rekvireringen, afregningen mv. i givet fald skal indgives. Det kan for eksempel indebære telefonisk eller personlig betjening, anvendelse af blanketter eller anden skriftlig eller digital kommunikation. Personlig eller telefonisk betjening forudsættes som i dag at foregå i den almindelige åbningstid hos udenrigstjenesten, herunder på repræsentationerne.

Udenrigstjenesten vil ved anvisning af alternativ kommunikationskanal skulle tage hensyn til den enkelte borgers vanskeligheder, herunder årsagen til, at borgeren ikke kan anvende digital selvbetjening. FN's Handikapkonvention indebærer blandt andet, at hvor kravet om digital selvbetjening fraviges, skal den offentlige myndighed træffe passende foranstaltninger til at sikre, at borgere med handicap kan kommunikere med det offentlige. Ifølge FN's Handikapkonvention er en person med handicap defineret som en person med langvarig fysisk, psykisk, intellektuel eller sensorisk funktionsnedsættelse. Loven vil skulle administreres, så konventionen såvel som øvrig lovgivning overholdes.

9.3.2. Ekstraordinære situationer

Udenrigstjenesten kan ekstraordinært undlade at afvise en ansøgning, rekvirering mv., der ikke er indgivet ved digital selvbetjening, hvis der ud fra en samlet vurdering er klare fordele for udenrigstjenesten ved at behandle ansøgningen på anden vis end digitalt. Med muligheden for ekstraordinært at undlade at afvise sager, der ikke er indgivet ved digital selvbetjening, tages der højde for, at der kan være situationer, hvor det ud fra en samlet vurdering kan være mere økonomisk hensigtsmæssigt for udenrigstjenesten at behandle en ansøgning mv., selvom den ikke indgives ved digital selvbetjening.

Udenrigstjenesten vil eksempelvis kunne anvise borgeren en anden måde at betjene sig på, hvis et selvbetjeningssystem er ude af drift. Der kan også være tale om tilfælde, hvor krav om digital selvbetjening indebærer en uforholdsmæssigt omkostningskrævende omlægning af selvbetjeningssystemer for at imødegå ekstraordinære situationer.

Udenrigsministeriet, den 11. juli 2018

RASMUS RAHBK JENSEN

Oversigt over gebyrsatser for borgerservice og andre sager pr. 1. januar 2018

Varenr.	Gebyrart	Pris i EUR	Pris i DKK	Paragraf
Borgerservice				
101	Pas, rejsedokumenter for flygtninge og fremmedpas til personer uanset alder	136	1.010	§ 2
104	EU-nødpas, andre provisoriske pas, laissez-passes, ændring af pas mv.	136	1.010	§ 2
106	Duplikatkørekort	60	445	§ 5
108	Kørekort	60	445	§ 5
109	Internationalt kørekort	47	350	§ 5
110	Tidsbegrænset kørekort, fornyelse, erhvervschauffør	60	445	§ 5
111	Erklæring om mistet kørekort (midlertidig erstatningskørekort)	34	250	§ 5
112	Visum (alle typer) ³⁾	60	445	§ 3
906	Visum for børn i aldersgruppen 6 til og med 11 år	35	260	§ 3
907	Provisoriske pas eller forlængelse af pas udenfor repræsentationens åbningstid for konsulære ydelser	316	2.355 ⁷⁾	§ 21
908	Provisoriske pas på repræsentationens officielle lukkedag	452	3.365 ⁸⁾	§ 21
909	Tilbagerejsetilladelse, (udstedelse af stikker)	203	1.515	§ 4
124	Ansøgning om opholds- og/eller arbejdstilladelse	203	1.515	§ 4
126	Klage vedr. afgørelse om visum eller opholds- og/eller arbejdstilladelse	136	1.010 ¹⁾	§ 4
127	Personbistand	136	1.010 ¹⁾	§ 1
128	Mindre oversættelser	34 (136)	250 (1.010) ¹⁾	§ 1 (§ 6)
129	Forsikringssager	136	1.010 ¹⁾	§ 1
130	Udfærdigelse af skrivelser m.v.	136	1.010 ¹⁾	§ 1
131	Forkyndelser mv.	136	1.010 ¹⁾	§ 1
132	Fremskaffelse af attester	136	1.010 ¹⁾	§ 1
133	Skibsdokumenter	136	1.010 ¹⁾	§ 1
134	Bistand vedrørende hittegods	60	445 pr. sag	§ 7

135	Legaliseringer, attestationer, verifikationspåtegninger	27 (136)	200 (1.010 ²)	§ 1 (§ 6)
151	NemID, fødsels- og dåbsattester, pinkodebrev, kreditkort, pas udlev. på anden lokation mv.	27 (136)	200 (1.010 ² + ⁵)	§ 1 (§ 6)
152	Momsrefusion	27 (136)	200 (1.010 ² + ⁶)	§ 1 (§ 6)
153	Ligpas	27 (136)	200 (1.010 ²)	§ 1 (§ 6)
136	Ekstraordinær bistand	136	1.010 ¹)	§ 1
148	Indsendelse af ansøgning om bevis for, bevarelse af eller generhvervelse af indfødsret, samt modtagelse af returnerede originale dokumenter	27 (136)	200 (1.010) ²)	§ 8
149	Ansøgning om naturalisation	161	1.200 ⁴)	§ 8
Andre sager				
137	Pengeoverførsel af sociale og offentlige ydelser	60	445	§ 14
138	Øvrige pengeoverførsler	136	1.010 ¹)	§ 14
139	Oplysninger, ikke-kommercielle	136	1.010 ¹)	§ 15
140	Besøgsarrangementer, ikke-kommercielle	136	1.010 ¹)	§ 16
141	Repræsentationens direkte udgifter relateret til en given sag	Varierer	Varierer	§ 20
143	Restancer	11	85	§ 24
144	Afholdelse af eksamen på repræsentationen	136	1.010 ¹)	§ 17
145	Udlån af repræsentationens videokonferenceudstyr	136	1.010 ¹)	§ 18

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

²) Hvis sagsbehandling er påkrævet: timetakst pr. påbegyndt time.

³) Anmærkning: For lande, hvor EU-kommissionen har indgået eller er ved at forhandle en visumfaciliteringsaftale, opkræves et gebyr på Euro 35 (DKK 260).

⁴) 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.

⁵) Ved afhentning af flere dokumenter samtidigt, opkræves DKK 200 i alt.

- ⁶⁾ Såfremt henvendelsen om momsrefusion omfatter flere selvstændige indkøb, opkræves DKK 200 pr. erklæring.
- ⁷⁾ Ved udstedelse af flere provisoriske pas eller forlængelse af pas i samme ekspedition er gebyret DKK 2.355 for det første pas og herefter DKK 1.010 pr. pas.
- ⁸⁾ Ved udstedelse af flere provisoriske pas eller forlængelse af pas i samme ekspedition er gebyret DKK 3.365 for det første pas og herefter DKK 1.010 pr. pas.