



Refusion af CO2- afgifter for 2025 til virksomheder, der udøver erhvervsmæssigt fiskeri

Vejledning til ansøgning i TAS

Version 1

September 2026

**TAS-vejledning: Refusion af CO2-afgifter for 2025 til virksomheder,
der udøver erhvervsmæssigt fiskeri**

Udgiver: Miljøstyrelsen

Miljøministeriet
Miljøstyrelsen
Tlf.: 72 18 56 00

info@mst.dk
www.mst.dk

Indhold

1.	Introduktion	5
2.	Når du vil søge om tilskud	5
2.1	Hvordan du søger om tilskud	5
2.1.1	Oprettelse af bruger	5
2.1.2	Oprettelse af ansøgning	6
2.1.3	Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning	6
2.1.4	Kvittering for modtagelse af ansøgning	7
2.2	Opsætning af ansøgning	7
3.	Faneblad 1: Anmodning	9
3.1	Virksomhedsnavn	9
3.2	Betalt refusionsberettiget CO ₂ -afgift for 2025 i alt (kroner)	9
4.	Faneblad 2: Ansøgers fartøjer	10
4.1	Fartøjer	10
4.2	Felter der kan udfyldes	10
5.	Faneblad 3: Profil	12
5.1	Oplysninger	12
5.2	Partrederi	12
6.	Faneblad 4: Finansiering	13
7.	Faneblad 5: Erklæring	14
8.	Faneblad 6: Vedhæft dokumentation	16
8.1	Dokumentationsmodel 1: Fakturaer, betalingsdokumentation mm.	17
8.2	Dokumentationsmodel 2: Kontoudtog fra olieselskab/mellemhandler	18
9.	Faneblad 7: Vedhæft filer	20
10.	Faneblad 8: Godkend og send	21
11.	Kvittering for modtagelse af ansøgning	22

1. Introduktion

Denne vejledning skal du bruge, når du søger om refusion på [Miljøstyrelsens tilskudsadministrative system \(TAS\)](#).

Du skal indsende en ansøgning og leve op til betingelserne om bl.a. dokumentation for at opnå refusion. Ansøgninger skal udfyldes og indsendes via TAS. TAS er det fagsystem, Miljøstyrelsen benytter til sagsbehandling af de ansøgninger Miljøstyrelsens modtager på de ordninger, Miljøstyrelsen administrerer.

Vejledningen fortæller dig, hvordan du udfylder og indsender din ansøgning, og hvordan du kontakter Miljøstyrelsen om spørgsmål til din ansøgning undervejs i forløbet.

Mere information om den specifikke ordning findes på Miljøstyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguiden](#).

2. Når du vil søge om tilskud

2.1 Hvordan du søger om tilskud

Din ansøgning udfyldes gennem din bruger på [styrelsens tilskudsadministrative system \(TAS\)](#).

Når du tilgår ansøgningssystemet, skal du som repræsentant for din organisation logge ind med MitID Erhverv. Læs mere om MitID Erhverv på [MitIDs hjemmeside](#). Med MitID Erhverv er det muligt at anvende dit private MitID, når du agerer digitalt på vegne af din virksomhed eller forening.

2.1.1 Oprettelse af bruger

Ved første login på ansøgningsportalen skal du oprette en bruger og udfylde oplysninger om din organisation eller virksomhed. Det kan være en god idé at benytte en fælles e-mailadresse for organisationen eller virksomheden i stedet for en personlig e-mailadresse, da det er denne bruger, du skal benytte hver gang, du skal oprette ansøgninger og søge om udbetaling i TAS. Al kommunikation om ansøgning og refusion vil også foregå igennem portalen. Det er muligt at skifte e-mailadresse, hvilket du selv skal opdatere på fanen "MIN PROFIL". Det er her du løbende opdaterer dine kontaktoplysninger. Bemærk, rettelserne gælder for alle de ansøgninger, der er oprettet af dig i systemet.

Husk at tilvælge e-mail-notifikation for at sikre, at du bliver underrettet, hvis der er ny post til dig.

I sektionen "Virksomhedsoplysninger" udfyldes oplysninger om den virksomhed, institution eller forening, som du repræsenterer, og som skal figurere som ansøger. Du giver samtykke til, at vi kan behandle dine oplysninger, som du kan læse mere om på vores [hjemmeside om databehandling](#). Fanen ser således ud:

Vælg institution	Opret ny
Firma	Firma
Institution	Institution
P-nummer	Søg P-nummer
Vej	Vej
Postnummer	Postnummer
By	By

Bemærk at:

- Feltet "institution" er beregnet til at angive navnet på en underafdeling af en virksomhed – søger du som en mindre virksomhed, skal du blot angive virksomhedens navn, samt at "organisationsformen" er en lille virksomhed eller enkeltmandssvirksomhed. Søger du for en institution i kommunen, skal du her angive institutionens navn. Bemærk, at hvis du ændrer navnet på brugerens institution i virksomhedsoplysninger mister du adgang til de ansøgninger, der er oprettet under den forrige institution
- Du skal hernæst indtaste din virksomheds p-nummer i feltet "p-nummer". Hvis du ikke kender dit p-nummer i forvejen, kan du slå din virksomhed op på CVR.dk. Hvis din virksomhed har flere p-numre, anbefaler vi, at du angiver dit primære p-nummer.
- Du skal angive virksomhedsnavnet i feltet "firma" under feltet "virksomhedsoplysninger". Søger du fra en kommune, skal du her angive kommunens navn
- Adressen skal være adressen på "institutionen" dvs. institutionen/underafdelingen/enkeltmandsvirksomhedens adresse

2.1.2 Oprettelse af ansøgning

Du opretter en ansøgning under fanen "MINE ANSØGNINGER" øverste højre hjørne. I dette vindue trykkes "opret ansøgning" ud for den ordning, du vil søge under.

Når du opretter en ansøgning, så startes den op som en kladde. Selv om du logger af, er ansøgningen gemt i systemet, til du er klar til at indsende den. Ændringer gemmes automatisk, og du kan genfinde din kladde, når du logger ind igen.

På nogle sider kan man komme ud for, at teksten ikke kan være på skærmen. Her er det en god ide at zoome ud, så man slipper for at rulle til siden. De fleste browsere understøtter, at man ruller med musehjulet, mens man holder *Ctrl*-tasten inde.

Det er vigtigt, at din ansøgning er fyldestgørende og indeholder alle relevante bilag. Hvis ansøgningsskemaet er mangelfuldt, f.eks. hvis du ikke har vedlagt tilstrækkelig dokumentation for refusionsberettigede indkøb, kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat refusionsbeløb.

2.1.3 Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning

Nogle ansøgere ønsker at tilføje en fuldmagtshaver til en ansøgning f.eks. hvis man vil bistås af en ekstern konsulent. Når du har oprettet en ansøgning, kan du invitere en fuldmagtshaver til ansøgningen.

Fuldmagtshaver har ikke adgang til at oprette ansøgninger på dine vegne. Du skal derfor tilknytte fuldmagtshaver til ansøgningen. Efter du har afgivet fuldmagt, kan fuldmagtshaver redigere i og indsende ansøgningen på dine vegne.

Sådan gør du:

Når du har oprettet en ansøgning som en kladde, skal du klikke på "MINE ANSØGNINGER" øverst til højre. Herefter klikker du på den ansøgning, som du ønsker at tilføje en fuldmagtshaver til. Ruller du ned på denne side, finder du punktet "tilknyttede brugere". Her kan du i højre side klikke på feltet "ADMINISTRER BRUGERE". Her kan du tilføje den person, som du ønsker at tilknytte, med navn og e-mail.

Fuldmagtshaver vil nu få tilsendt en e-mail med et link til ansøgningskladden, hvorefter vedkommende kan tilgå og redigere i den ansøgning, som du har tilknyttet denne til. Fuldmagtshaver vil kun have adgang til den konkrete ansøgning.

Efter du har tilknyttet en fuldmagtshaver, som beskrevet ovenfor, skal du skrive de samme oplysninger om fuldmagtshaveren til Miljøstyrelsen. Det gør du på en af følgende to måder: du sender en besked til sagsbehandleren i TAS, når du har oprettet ansøgningen, og klikker på "SEND BESKED TIL SAGBEHANDLER", eller du kan vedhæfte en fil med oplysningerne under fane 7. "vedhæft filer" i ansøgningen.

Oplysningerne, du skal sende til Miljøstyrelsen, er:

- Fuldmagtshaver kontaktperson:
- Fuldmagtshaver CVR:
- Fuldmagtshaver Telefon nr.:

2.1.4 Kvittering for modtagelse af ansøgning

Efter indsendelse af din ansøgning på ansøgningsportalen vises der et kvitteringsbillede. Her har du mulighed for at downloade din ansøgning, hvilket vi anbefaler, at du gør.

Hvis du glemmer at downloade kvitteringsbilledet, kan du altid genfinde kvitteringen ved at klikke ind på ansøgningen under "mine ansøgninger" og derefter klikke på "ansøgning oprettet" under overskriften "sagsforløb". Du vil herunder finde kvitteringen, som du kan downloade som en pdf-fil.

2.2 Opsætning af ansøgning

Ansøgningen er delt op på en række faner:

1. **Anmodning:** Oplysninger om ansøgervirksomheds navn og betalt refusionsberettiget CO₂-afgift for 2025 i alt.
2. **Ansøgers fartøjer:** Informationer om de fartøjer, der er købt refusionsberettigede produkter til.
3. **Profil:** Oplysninger om ansøgervirksomhed herunder partrederi
4. **Finansiering:** Omkostninger/udgifter til CO₂-afgiftspålagte energiprodukter og mængde
5. **Erklæring:** Tro- og love erklæring om indhentning af information og tro- og love erklæring på ansøgningens informationer.
6. **Vedhæft dokumentation:** Vælg dokumentationsmodel og vedhæft den nødvendige dokumentation med specificering af udgifter.
7. **Vedhæft filer:** Evt. vedhæftning af andre bilag, der er relevante for ansøgningen.
8. **Godkend og send:** Overblik over ansøgning, samt godkend og send

Herudover kan der være tilpasninger af ansøgningsskemaet til den enkelte ordning. I de efterfølgende kapitler gennemgås selve ansøgningsskemaet fane for fane.

3. Faneblad 1: Anmodning

3.1 Virksomhedsnavn

Angiv virksomhedens navn som registreret i CVR-registret

3.2 Betalt refusionsberettiget CO₂-afgift for 2025 i alt (kroner)

Angiv det samlede beløb for den refusionsberettigede CO₂-afgift, som du har betalt og kan dokumentere for alle dine fartøjer.

Miljøstyrelsen kan refundere 46,67% af din afholdte refusionsberettigede CO₂-afgift for 2025. Den resterende del administreres af Skattestyrelsen.

4. Faneblad 2: Ansøgers fartøjer

4.1 Fartøjer

På denne side skal du oplyse alle fartøjer, som du har købt refusionsberettigede produkter til, f.eks. brændstof eller smøreolie.

Har du købt produkter til flere fartøjer, skal du tilføje en særskilt række for hvert fartøj (se rød markering).

På denne side kan man komme ud for, at teksten ikke kan være på skærmen. Her er det en god ide at zoome ud, så man slipper for at rulle til siden. De fleste browsere understøtter, at man ruller med musehjulet, mens man holder *Ctrl*-tasten inde.

1. Anmodning 2. Ansøgers fartøjer 3. Profil 4. Finansiering 5. Erklæring 6. Vedhæft dokumentation 7. Vedhæft filer 8. Godkend og send

Ansøgers fartøjer

Felter markeret med * skal udfyldes

	2.1 EU-ident (DNKXXXXXXXX)	2.2 Radiokaldesignal	2.3 Har du selv ejet fartøjet i 2025?	2.4 Hvis "Nej" i 2.3: Beskriv formålet med dit indkøb af refusionsberettigede produkter til fartøjet	2.5 Hvis "Ja" i 2.3: Har du ejt fartøjet i hele 2025?	2.6 Hvis "Nej" i 2.5: Angiv startdato for ejerskab af fartøjet i 2025	2.7 Hvis "Nej" i 2.5: Angiv slutdato for ejerskab af fartøjet i 2025	OBS
Fartøj								
1 *	12 anslag tilbage		Vælg		Vælg	01-02-2026	01-03-2026	
2 *	12 anslag tilbage		Vælg		Vælg	01-02-2026	01-03-2026	

4.2 Felter der kan udfyldes

Felt 2.1: EU-ident:

For fiskefartøjer, der driver erhvervsmæssigt fiskeri, anvendes et unikt CFR-nummer (Fleet Register number), som i daglig tale kaldes EU-identifikationsnummeret. Nummeret følger det fysiske fartøj i hele dets levetid under EU's fiskerikontrolforordning

Format: Det består af landekoden **DNK** efterfulgt af et unikt nummer (f.eks. DNK0000XXXXX).

Felt 2.2: Et radiokaldesignal

(ofte blot kaldet et kaldesignal eller *call sign*) er et unikt identifikationsnummer, som tildeles et fartøj til brug ved radiokommunikation (VHF, MF, HF).

Felt 2.3: Har du selv ejet fartøjet i 2025?

Her skal du angive ja/nej til, om du selv har ejet fartøjet, du har angivet i felt 2.1.

Felt 2.4: Hvis "Nej" i 2.3: Beskriv formålet med dit indkøb af refusionsberettigede energiprodukter

Der kan være situationer, hvor man har indkøbt energiprodukter pålagt Co2-afgift til et fartøj anvendt til erhvervsmæssigt fiskeri, der er refusionsberettigede, hvor man ikke har ejet det pågældende fartøj. Beskriv situationen f.eks. leje af fartøj og vedlæg dokumentation.

Har du svaret "Ja" i felt 2.3 skal du ikke udfylde felt 2.4.

Felt 2.5: Har du ejet fartøjet i hele 2025?

Her skal du angive ja/nej til, om du har ejet fartøjet i hele 2025. Der kan være situationer, hvor man har købt eller solgt fartøjer.

Felt 2.6: Hvis "Nej" i 2.5: Angiv startdato for ejerskab af fartøjet i 2025

Refusionsordningen gælder kun for 2025. Vi er derfor kun interesseret i startdatoen for ejerskabet i år 2025.

Har du svaret "Ja" i felt 2.5 skal du ikke udfylde yderligere i felt 2.6.

Felt 2.7: Hvis "Nej" i 2.5: Angiv slutdato for ejerskab af fartøjet i 2025

Refusionsordningen gælder kun for 2025. Vi er derfor kun interesseret i slutdatoen for ejerskabet i år 2025.

Har du svaret "Ja" i felt 2.5 skal ikke udfylde felt 2.7.

5. Faneblad 3: Profil

5.1 Oplysninger

Her er opsummeret oplysningerne fra din brugerprofil. De grå felter kan ikke redigeres, eftersom de er knyttet til virksomhedens fælles profil. Du kan vælge at angive dit telefonnummer under "MIN PROFIL" oppe i højre hjørne. Hvis du indtaster dit telefonnummer på ansøgningen, vil det ikke påvirke institutionens profil, men blot være tilknyttet den konkrete ansøgning. Dette kan effektivisere sagsbehandlingen.

Miljøstyrelsen anbefaler, at du tilvælger e-mail-notifikationer for at sikre, at du bliver underrettet, hvis der er post til dig.

5.2 Partrederi

I Felt 3.9: Ansøger du på vegne af et partrederi?

Her skal du angive, om du ansøger på vegne af et partrederi (ja/nej). Hvis du er medejer af et partrederi, skal én person ansøge på vegne af hele partrederiet.

Hvis "Ja", tryk efterfølgende i det grå felt. Derefter vil felt 3.10-3.11 komme frem, som skal besvares.

Felt 3.10: Angiv partrederinummer:

Du finder dit partrederinummer i enten Fiskerisystemet, registreringsdokumenter vedrørende fartøjet eller partrederiet eller hos den bestyrende reder.

Felt 3.11: Afgiv erklæring om, at du søger refusion på vegne af hele partrederiet

Hvis du ansøger på vegne af et partrederi, skal du erklære, at du ansøger om refusion på vegne af **hele** partrederiet. De øvrige medejere kan ikke også søge om at få refusion for udgifter til CO₂-afgift i partsrederiet. Du afgiver erklæring ved at afmærke boksen.

Felt 3.12: Søger du om refusion på vegne af en ophørt virksomhed?

Her skal du angive, om du ansøger på vegne af en ophørt virksomhed (ja/nej).

Hvis "Ja", tryk efterfølgende i det grå felt. Derefter vil felt 3.13-3.15 komme frem, som skal besvares.

Felt 3.13: Angiv CVR-nr. på ophørt virksomhed

Her skal du angive CVR-nummeret på den ophørte virksomhed.

Felt 3.14 Beskriv hvorfor du er berettiget til at ansøge om refusion på vegne af den ophørte virksomhed

Det er en forudsætning for at kunne modtage refusion, at ansøger kan dokumentere, at virksomheden er videreført i en ny juridisk form.

Felt 3.15 Vedhæft dokumentation for, at virksomheden er videreført i en ny form.

Her skal du vedhæfte dokumentation for, virksomheden er videreført i en ny juridisk form.

6. Faneblad 4: Finansiering

1. Anmodning 2. Ansøgers fartøjer 3. Profil 4. Finansiering 5. Erklæring 6. Vedhæft dokumentation 7. Vedhæft filer 8.

Finansiering

Omkostninger

4.1 Angiv samlet mængde[?]
CO₂-afgiftspålagt brændstof
henført til 2025 (liter) *

0,00

4.2 Betalt refusionsberettiget
CO₂-afgift for 2025 i alt
(kroner)

0,00

4.3 Procent der kan[?]
refunderes af Miljøstyrelsen

46,67

4.4 Ansøgt refusionsbeløb
hos Miljøstyrelsen

0,00

4.5 Har du søgt om refusion[?]
af CO₂-afgift henført til 2025
hos Skattestyrelsen? *

Vælg



Felt 4.1: Angiv samlet mængde CO₂-afgiftspålagt brændstof henført til 2025 (liter)

Her skal du angive den totale mængde brændstof i liter (for alle fartøjer angivet i den forudgående fane), som der søges refusion for.

Felt 4.2-4.4 kan ikke rettes i, men udregnes på baggrund af ansøgningen.

Felt 4.5: Har du søgt om refusion af CO₂-afgift henført til 2025 hos Skattestyrelsen?

Her skal du angive, om du har søgt om refusion hos Skattestyrelsen.

Skattestyrelsen kan refundere 53,33 % af den afholdte CO₂-afgift henført til 2025, således der samlet kan godtgøres 100 %.

7. Faneblad 5: Erklæring

Inden ansøgningen sendes, skal du bekræfte en række oplysninger. Du bekræfter oplysninger ved at afmærke feltet.

1. At ansøgningen er fuldstændig, og at samtlige efterspurgte oplysninger og bilag er vedlagt	Bekræft at ansøgningen er fuldstændig, og at samtlige efterspurgte oplysninger og bilag er vedlagt
2. At Miljøstyrelsen i overensstemmelse med persondatalovens regler kan indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne	Bekræft at Miljøstyrelsen må indhente relevante oplysninger hos andre myndigheder.
3. At ansøger er indforstået med, at kontrolmyndighederne kan foretage den fysiske kontrol og den efterfølgende regnskabskontrol	Bekræft at du er indforstået med, at der føres kontrol.
4. At ansøger ikke tidligere har modtaget eller senere vil ansøge om refusion der medfører, at den samlede refusion overstiger den afholdte udgift til CO2-afgiften i 2025	Bekræft at du ikke tidligere har modtaget eller senere vil ansøge om refusion der medfører, at den samlede refusion overstiger den afholdte udgift til CO2-afgiften i 2025. Se betingelser for ordningen i vejledningen og bekendtgørelsen (nr. 796 af 22/09/2026) til ordningen.
5. At ansøger uden unødigt forsinkelse oplyser Miljøstyrelsen herom, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger	Bekræft at du uden unødigt forsinkelse oplyser Miljøstyrelsen herom, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger.
6. At denne ansøgning er den eneste ansøgning om refusion af CO2-afgift til Miljøstyrelsen fra virksomheden	Bekræft at denne ansøgning er den eneste ansøgning om refusion af CO2-afgift til Miljøstyrelsen fra virksomheden
7. At ansøger efter anmodning uden unødigt forsinkelse fremsender anden dokumentation til brug for sagsbehandlingen	Bekræft at du efter anmodning uden ophold fremsender anden dokumentation til brug for sagsbehandlingen
8. At de afgivne oplysninger ovenfor er korrekte, og at ansøger ikke har fortiet oplysninger af betydning for ansøgningen. Oplysningerne afgives under strafansvar, jf. straffelovens § 161	Erklær om du har angivet alle relevante oplysninger. Dette betragtes som en underskrift.

Erklæring

Erklæring

Ansøger bekræfter ved at afmærke boksen

1. At ansøgningen er fuldstændig, og at samtlige efterspurgte oplysninger og bilag er vedlagt * ☐
2. At Miljøstyrelsen i overensstemmelse med persondatalovens regler kan indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder med henblik på
samkøring og sammenstilling af oplysningerne * ☐
3. At ansøger er indforstået med, at kontrolmyndighederne kan foretage fysisk kontrol og regnskabskontrol * ☐
4. At ansøger ikke tidligere har modtaget eller senere vil ansøge om refusion der medfører, at den samlede refusion overstiger den afholdte udgift
til CO₂-afgiften i 2025 * ☐
5. At ansøger uden unødigt forsinkelse oplyser Miljøstyrelsen herom, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger * ☐
6. At denne ansøgning er den eneste ansøgning om refusion af CO₂-afgift til Miljøstyrelsen fra virksomheden * ☐
7. At ansøger efter anmodning uden ophold fremsender anden dokumentation til brug for sagsbehandlingen * ☐
8. At de afgivne oplysninger ovenfor er korrekte, og at ansøger ikke har fortiet oplysninger af betydning for ansøgningen. Oplysningerne afgives
under strafansvar, jf. straffelovens § 161 * ☐

8. Faneblad 6: Vedhæft dokumentation

1. Anmodning

2. Ansøgers fartøjer

3. Profil

4. Finansiering

5. Erklæring

6. Vedhæft dokumentation

7. Vedhæft filer

8. Godkend og send

Vedhæft dokumentation

Dokumentationsmodel

6.1 Dokumenterer du din refusionsansøgning ud fra dokumentationsmodel 1 (bilagsoversigt) eller 2 (kontoudtog fra olieselskab/mellemhandler)? *

Vælg

6.2 Hvis dokumentationsmodel 1: Vedhæft bilagsoversigt. Hvis dokumentationsmodel 2: Vedhæft kontoudtog fra olieselskab/mellemhandler *

+ Tilføj filer

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

DOKUMENTATIONSMODEL 1: FAKTURAER OG BETALINGSdokUMENTATION

Fakturaer

+ Tilføj filer

Betalingsdokumentation

+ Tilføj filer

Evt. revisorerklæring

+ Tilføj filer

I denne fane skal du vedhæfte din dokumentation for det beløb du ansøger om at få refunderet.

Felt 6.1: Vælg dokumentationsmodel

Her skal du angive den dokumentationsmodel, du ønsker at bruge til at dokumentere, at du kan få refunderet CO₂-afgift for energiprodukter til erhvervsfiskeri for 2025.

Du kan enten vælge:

- Dokumentationsmodel 1: Fakturaer, betalingsdokumentation mm.
- Dokumentationsmodel 2: Kontoudtog fra olieselskab/mellemhandler.

Modellerne beskrives nedenfor. Du finder tilsvarende beskrivelse i Vejledningen til ordningen på [Tilskudsguiden](#).

Felt 6.2: Vedhæft dokumentation ud fra dokumentationsmodel

Hvis du har valgt dokumentationsmodel 1 skal du i dette felt vedhæfte din bilagsoversigt. Du finder skabelonen til bilagsoversigten her på ordningens [hjemmeside](#). Se mere om dokumentationsmodel 1 nedenfor.

Hvis du har valgt dokumentationsmodel 2 skal du i dette felt vedhæfte kontoudtog fra olieselskab/mellemhandler. Se mere om dokumentationsmodel 2 nedenfor.

8.1 8.1 Dokumentationsmodel 1: Fakturaer, betalingsdokumentation mm.

Ved denne model for dokumentation er der 4 relevante dokumenttyper, du som ansøger skal forholde dig til:

1. Bilagsoversigt
2. Fakturaer
3. Betalingsdokumentation
4. Revisorerklæring (ved refusionsbeløb på over 50.000,00 kr.)

De tre første er obligatoriske for alle ansøgere, der benytter denne dokumentationsmodel, imens revisorerklæringen kun er obligatorisk for ansøgninger om refusion på over 50.000,00 kr.

Bilagsoversigt

Du skal i ansøgningen vedhæfte en udfyldt bilagsoversigt i felt 6.2 i ansøgningsportalen. Skabelon til bilagsoversigt finder du på ordningens side på [Tilskudsguiden](#).

Bilagsoversigten danner grundlag for din ansøgning om refusion. I bilagsoversigten skal du registrere de fakturaer, der indeholder refusionsberettiget CO₂-afgift på energiprodukter til dit erhvervsfiskeri, som du har betalt og ønsker at søge om refusion for.

For hver faktura skal disse centrale informationer fremgå af bilagsoversigten:

- Fakturanummer
- Mængde af energiprodukt i relevant enhed
- CO₂-afgift pr. faktura
- Henvi sning til betalingsdokumentation
- Fakturadato
- Betalingsdato

Fakturaer

Du skal som ansøger vedhæfte alle de fakturaer, der udgør det samlede ansøgte refusionsbeløb. Hver faktura der ønskes afgiftsrefusion for, skal dermed fremgå både af bilagsoversigten og vedhæftes som bilag.

For hver faktura skal du dokumentere visse forhold. Nogle informationer vil formentlig allerede fremgå af fakturaerne, mens andre skal dokumenteres parallelt:

- CVR- eller SE-nummer på køber
- CVR-nummer på leverandør
- Entydigt fakturanummer
- Samlet beløb til betaling
- CO₂-afgiftsbeløb
- Dato for levering
- Mængde af energiprodukt i relevant enhed
- Oplysning om hvilket fartøj produktet er anvendt og leveret til

Betalingsdokumentation

For alle udgifter, der er dokumenteret med fakturaer, skal der også vedlægges betalingsdokumentation.

Betalingsdokumentation kan være i form af kvitteringer, kontoudtog eller lignende. Det er op til dig at indsende tilstrækkelig betalingsdokumentation, der på klar og entydig vis dokumenterer betalingen af den pågældende CO2-afgift pålagt erhvervsfiskeri, der søges refusion for.

Revisorerklæring

For ansøgninger med anmodninger på mere end 50.000,00 kr. i refusion ved denne ordning, skal der vedlægges en revisorerklæring, der dokumenterer refusionsopgørelsens korrekthed.

Du finder skabelon til revisorerklæringen på ordningens side på [Tilskudsguiden](#)

Fartøjer med bruttotonnage på under 5 BT

For mindre fartøjer (under 5 BT), kan dokumentationskravene afviges ved konkret vurdering.

8.2 8.2 Dokumentationsmodel 2: Kontoudtog fra olieselskab/mellemhandler

Ved denne dokumentationsmodel er der én dokumenttype i form af kontoudtog fra olieselskab/mellemhandler du som virksomhed har indkøbt CO2-afgiftspålagte produkter fra. Disse kontoudtog skal du som ansøger indhente fra olieselskaberne/mellemhandlerne. Kontoudtogene skal vedhæftes i felt 6.1 i ansøgningsportalen, og skal på overskuelig vis oplyste de indkøb med refusionsberettiget CO2-afgift, du har foretaget fra det pågældende selskab.

Du skal som ansøger vedhæfte **ét kontoudtog pr. olieselskab/mellemhandler** du har indkøbt refusionsberettigede produkter fra gældende for hele 2025. Hvis du har indkøbt produkter med pålagt refusionsberettiget CO2-afgift fra tre forskellige olieselskaber/mellemhandlere, kan du således uploade maksimalt tre kontoudtog, som skal indeholde alle de indkøb, du ønsker refusion for.

Der er ikke krav om revisorerklæring efter denne model.

Krav til formen og indholdet af kontoudtog:

På hvert kontoudtog, der vedhæftes, skal olieselskabets/mellemhandlerens firmanavn og CVR-nr. fremgå samt købers navn og CVR-/SE-nummer.

Kontoudtogene skal derudover indeholde følgende oplysninger for hver afregning (linje):

- Fakturanummer
- Totalbeløb angivet på faktura
- Samlet CO2-afgiftsbeløb på faktura
- Angivet produkttype og mængde i relevant enhed på faktura.
- Leveringsdato
- Identifikation af fartøj, som produktet er leveret og anvendt til.

Derudover er der to krav 1) Det skal fremgå af kontoudtoget, at ordrene er betalt, 2) det skal påtegnes af olieselskabet/mellemhandleren at ordrene er betalt.

At ordrene er betalt kan enten fremgå for hver linje eller samlet i form af f.eks. formuleringen: *"Kunden [Firmanavn] / [CVR-nr.] har betalt de [XX] CO2-afgiftspålagte produkter, som fremgår af oversigten herover".*

Hvis det ikke fremgår af kontoudtoget, at både ordrene er betalt, og at det er påtegnet af olieselskabet/mellemhandleren, er ansøgningen ikke fyldestgørende, og Miljøstyrelsen kan give afslag på din ansøgning."

Informationernes rigtighed

Ovenstående informationer skal fremgå af kontoudtoget fra olieselskabet/mellemhandleren. Det skal fremgå tydeligt af vedhæftningen i ansøgningsportalen, at det er **samme version, som du har modtaget fra olieselskabet/mellemhandleren, der vedhæftes i ansøgningen**, da du **ikke** selv må ændre i dokumentet.

Du kan således ved dokumentationsmodel 2 udelukkende få refusion for de refusionsberettiget indkøb, der fremgår af kontoudtoget, du modtager fra olieselskabet/mellemhandleren.

Hvis du ønsker refusion for indkøb, der ligger udover de kontoudtog, du modtager fra olieselskaber/mellemhandler, skal hele din ansøgning dokumenteres i overensstemmelse med dokumentationsmodel 1 (bilagsoversigt, fakturaer, betalingsdokumentation og evt. revisorerklæring) beskrevet ovenfor.

9. Faneblad 7: Vedhæft filer

I denne fane kan du vedhæfte de filer, der er nødvendige for din ansøgning udover de obligatoriske dokumenter der er i den dokumentationsmodel, du vælger (beskrevet under fanen "6. Vedhæft Dokumentation"). Ansøgningsskemaet skal være udfyldt med de påkrævede oplysninger, jf. ordningens bekendtgørelse (nr. 796 af 22/09/2026). Bekendtgørelsen og vejledningen findes på ordningens hjemmeside på [Tilskudsguiden](#).

Du kan vedhæfte en liste over alle vedhæftede bilag, med filnavne og beskrivelser. Hvis du har angivet et bilagsnavn i ansøgningen, skal bilagets filnavn svare til dette.

Det kan f.eks. være relevant for din ansøgning at vedhæfte:

- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder
- Dokumentation for overførsel af fartøj
- Dokumentation for leje af fartøj
- Dokumentation for videreført virksomhed i ny form

Du kan læse mere om kravene til ansøgningen i vejledningen til ansøgning, som findes på ordningens hjemmeside på [Tilskudsguiden](#).

Det er vigtigt, at din ansøgning er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningen er mangelfuld, f.eks. hvis du ikke har tilstrækkeligt fyldestgørende dokumentation, kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat refusionsbeløb.

Ansøgningsformularen kan håndtere *10 vedhæftede filer*. Vi anbefaler derfor, at man samler bilagene i én eller flere zip-filer. Såfremt det er flere zip-filer, bør disse navngives med den fane de vedrører i ansøgningsskemaet. Angiv så tydeligt som muligt indholdet af filerne.

Den maksimalt tilladte størrelse på alle vedhæftningerne tilsammen er 250 MB.

De tilladte filtyper er

- .pdf
- .zip
- .docx (MS Word)
- .doc (MS Word)
- .xls (MS Excel)
- .xlsx (MS Excel)
- .png
- .jpg
- .jpeg
- .gif

10. Faneblad 8: Godkend og send

Her får du et overblik over din ansøgning, og det markeres, hvis der er mangler.

Du skal godkende og sende ansøgningen, før Miljøstyrelsen kan påbegynde sagsbehandlingen af den. Det er vigtigt, at du trykker på "Godkend og indsend"- feltet i bunden af ansøgningen.

Ansøgningen er indsendt, når du modtager en kvittering på skærmen. Miljøstyrelsen anbefaler, at du downloader en kopi af din kvittering.

11. Kvittering for modtagelse af ansøgning

Efter afsendelse af din ansøgning på ansøgningsportalen, får du vist et kvitteringsbillede. Her har du også mulighed for at downloade din ansøgning. Hvis du glemmer at downloade kvitteringsbilledet, kan du altid genfinde kvitteringen ved at klikke ind på ansøgningen under "mine ansøgninger" og derefter klikke på "ansøgning oprettet" under overskriften "sagsforløb". Du vil herunder finde kvitteringen, som du kan downloade som en pdf-fil.

[Vis og download kvitteringen](#)



Bemærk at ansøgningen, når den er indsendt, ikke kan redigeres, medmindre skemaet genåbnes af en sagsbehandler. For at genåbne ansøgningen skal du vælge "send besked til sagsbehandler" og oplyse, at du gerne vil genåbne ansøgningen, så du kan rette i den.

Gem derfor altid en version af ansøgningen til evt. senere brug ved at downloade den.

Du kan være sikker på, at ansøgningen er sendt, når du har downloadet kvitteringen. Herefter kan du igangsætte projektet for egen regning og risiko. Datoen for hvornår du kan igangsætte projektet vil fremgå af kvitteringen.



Miljøstyrelsen
Lerchesgade 35
5000 Odense C

mst@mst.dk