

## Hur man ansöker om EUR.1 i essCert

- På sidan **Aktiva ansökningar** under **Ansök om ett nytt dokument** väljer du **EUR1** från rullistan.

Hem » **Aktiva ansökningar**

**Ansök om ett nytt dokument**

Ansök om . . .

Ansök om . . .

CO Certificate Of Origin

**EUR1**

OD övriga dokument

- Den svenska EUR1-ansökan kommer då att öppnas. Här fyller du i alla obligatoriska fält för ansökan (se sida 2 och 3 i denna guide)
- Under **Bilagor till ansökan** bifogar du styrkande underlag till din EUR.1-ansökan. På underlaget ska varornas ursprungsländer tydligt framgå.

**Bilagor till ansökan:**  
(Önskat format är PDF)

Intyga *i*

**+ Select Invoices...**

Invoice(s) upload only - other document types upload below.

**+ Select Files...**

Bilaga är: --Select Name--

- Om de styrkande underlagen behöver stämpas av Handelskammaren, kryssa då i rutan under **Intyga**. Du kan bifoga upp till 30 stycken separata dokument till varje ansökan (10 stycken per dokumenttyp)

**Fakturainformation:**

Fakturanummer

Fakturabelopp

EUR

N/A

Kryssa rutan om du vill använda PO ovan för framtida tillämpningar. (Du kan ändra PO när som helst)

Kommentarer/ Särskilda instruktioner

- Till höger om **Bilagor till ansökan** finner du en sektion om **Fakturainformation**. Samtliga av dessa fält är valfria, vilket betyder att du inte behöver fylla i dem.

**Status:**

**Utkast**

**Spara** **Ta bort**

**Spara utkast** **Skicka**

- Under Status finner du fyra åtgärdsknappar:
  - **Spara** – sparar ansökan och låter dig fortsätta arbeta med ansökan
  - **Spara utkast**– sparar och stänger ansökan så du kommer tillbaka till förstasidan (du måste ange en viss mängd information för att kunna använda detta).
  - **Ta bort** – tar bort din ansökan och raderar all dess information.
  - **Skicka** – Här skickar du in ansökan till din Handelskammare.



### Bild av ansökningsformuläret för EUR.1

<b>1. Exporter (Name, full address, country)*</b> --- Välj avsändare ---  		<b>MOVEMENT CERTIFICATE</b>	
		<b>EUR1 No.</b>	
		See notes overleaf before completing this form.	Agent's Ref: Exporter Ref: <input type="text"/>
<b>3. Consignee (Name, full address, country)(Optional)</b> --- Välj mottagare ---  		<b>2. Certificate used in preferential trade between</b> <b>THE EUROPEAN COMMUNITY</b>  Shipped to --- Välj land ---* <input type="text"/> ..... (Insert appropriate countries or groups of countries or territories)	
		<b>4. Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating</b>  <input type="radio"/> EU <input type="radio"/> EEA	<b>5. Country, group of countries or territory of destination</b>  <input type="text"/>
<b>6. Transport details (Optional)</b> --- Välj transportdetaljer ---  		<b>7. Remarks (Optional)</b> <input type="checkbox"/> Issued Retrospectively -Select Duplicate/Replacement Option- <input type="text"/>	
Ange repetitiv text nedan (tillval):		--- Välj repetitiv text --- Lägg till ny repetitiv text... A blabla blablabla <input type="button" value="Välj"/>	
<b>8. Item number; marks and numbers</b>	<b>Number and kind of packages (1): description of goods</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Infoga vikt verktyg</b>  9. Gross weight (kg) or other measure (litres, cu. m. etc) <input type="text"/> <input type="button" value="KG"/> BRUTTO <input type="text"/> <input type="button" value="KG"/> NETTO <input type="text"/> <input type="button" value="M3"/> <input type="button" value="KUB"/> <input type="text"/> <input type="button" value="ANT"/>	<b>10. Invoices (Optional)</b>  <input type="text"/>



- **1. Exporter** – Här väljer du en befintlig exportör som du tidigare skapat. Om det är första gången du använder systemet lägger du till en ny exportör. Klicka då på **Lägg till ny avsändare** och fyll i de obligatoriska fälten och tryck sedan på skicka. På så vis sparar systemet denna avsändare i din essCert-databas.
- **2. Preferential trade between**– Här anges alltid **European Community** på den översta raden. På den andra raden under **Shipped to** ska mottagarlandet anges genom rullistan.
- **3. Consignee (Frivilligt fält)** – Här väljer en befintlig mottagare som du tidigare skapat. Om det är första gången du använder systemet lägger du till en ny mottagare. Klicka på **Lägg till ny mottagare** och fyll i de obligatoriska fälten och tryck sedan på skicka. På så vis sparar systemet denna mottagare i din essCert-databas.
- **4. Ursprung** – Om produkterna är tillverkade inom EU, klicka i **EU**. Om varorna har sitt ursprung inom EEA-området (EU, Norge, Liechtenstein eller Island), klicka i **EEA**.
- **5. Mottagarland** – Här fylls mottagarlandet i automatiskt vilket är baserat på vad du valde under **Shipped to** i fält 2.
- **6. Transport Details (Frivilligt fält)** – Välj dina transportdetaljer.
- **7. Remarks (Frivilligt fält)** – Välj **Issued Retrospectively** om certifikatet utfärdas i efterhand eller **Duplicate** om certifikatet är ett duplikat. Om inget av dessa alternativ är aktuellt ska fältet lämnas tomt.
- **8. Items number, marks, number & kind of packages, description of goods** – Du kan ange beskrivningen direkt i fält 8. Om du skickar samma varor flera gånger kan du välja "Lägg till ny repetitiv text". Fyll i de obligatoriska fälten och tryck sedan på Skicka. Systemet sparar sedan denna beskrivning till din essCert-databas.
- **9. Gross weight** – Här fyller du i Bruttovikt i kilo eller i andra mätbara kvantiteter.
- **10. Invoices (Frivilligt fält)** – Om hänvisning har gjorts till en bifogad faktura i fält 8 måste fakturans nummer och datum framgå här.
- När du har fyllt i alla obligatoriska fält går du längst upp på sidan och trycker på **Skicka**. Om du glömt att fylla i något av de obligatoriska fälten kommer systemet att meddela om detta.
- Därefter kommer följande upp där du klickar på **Full Service**:

**Please click below to submit your Application:**

[Click here for Full Service](#)

Certification Fee = SEK 290.00  
Shipping/Handling = SEK 0.00  
Total Charges = SEK 290.00

The Chamber will print your Document, hand stamp and manually sign. This service is Chargeable.

COMPLETED DOCUMENTS WILL BE SENT BACK TO YOU BY POST, AN ARRANGED COURIER COLLECTION OR YOU CAN COLLECT THEM IN PERSON.

NOTE that Attachments which are to be certified are subject to additional charges.

[Cancel](#)

- Ansökan skickas nu elektroniskt till Handelskammaren där handläggarna kommer att skriva ut, manuellt stämpla och underteckna det.