

STEG FÖR STEG ATA-CARNET

1. Ladda ner ansökan "ATA-Carnet ANSÖKAN MALL2020" och fyll i den enligt instruktionerna.

- **Fyll i era företagsuppgifter:** Uppge alltid bankgiro eller postgironummer för att underlätta återbetalning av deposition. Vid förändringar, kontakta alltid din Handelskammare. Kontaktperson, e-post och telefonnummer, gärna mobil. Den person på företaget som handelskammaren kan kontakta vid eventuell fråga.
- **Ansökningsdatum:** när du önskar att ATA-carneten ska vara klar och hur du vill att den levereras. Har företaget aldrig eller sällan haft carnet ser vi helst att carneten hämtas upp hos handelskammaren.
- **Namn på person/-er som kommer att representera er vid gränsen:** här fyller du i den eller de personer som representerar er i införsellandet. Om det gäller flera resor och olika personer varje gång så uppge alla i samma fält med initial på förnamn samt fullständigt efternamn (ex. A. Andersson, B. Bertilsson...)
 - Representant behövs i normalfallet enbart anges när varorna används som yrkesutrustning. Observera att representanten inte får vara bosatt i införsellandet. Yrkesutrustningen som medförs får endast användas av representanten eller under dennas personliga överinseende.
- **Varorna ska användas som:** Utställningsgods, Varuprov, Yrkesutrustning eller Demonstration. För utställningsgods ska namnet och platsen för utställning uppges. Se vidare under avsnittet Regler för hur ATA-carneten ska användas.
- **Godset skall användas i följande länder:** ange i vilka länder varorna skall användas samt antalet besök (ex. Norge 3). Beträffande vilka länder som accepterar ATA-carnet, se "länderlista".
- **Genomresa sker:** här uppges de länder genom vilka försändning sker, dock endast om varorna ska transiteras utanför EU (transporteras utan uppehåll), till exempel om man åker via USA till Kanada med endast en genomresa i USA. I ansökan anges då "USA 1". OBS! Både in- och utresa ska anges.

- **Antal inresor i Sverige:** här anges antalet inresor i Sverige. T.ex om du reser Norge–Sverige–USA–Sverige, då anges 2 i ansökan.
- **Namn på sökanden:** Ansökan ska undertecknas av firmatecknare eller befullmäktigat ombud och kompletteras med namnförtydligande. Då ansökan samt varulistan inkommer via e-post eller fax skall en undertecknad ansökan finnas oss tillhanda senast innan ATA-carneten utfärdas.

Läs noga igenom avtalsvillkoret.

2. Fyll i varuförteckningen enligt instruktionerna nedan.

För varje varupost anges: Varubeteckning (allmän handelsbenämning, om möjligt anges märken, tillverkningsnummer och andra igenkänningstecken för att underlätta varornas identifiering).

- Antal
- Vikt
- Ursprungsland (ex. SE för Sverige)
- Handelsvärde i svenska kronor (SEK)
- Summerat sammanlagt varuvärde

Varuförteckningsuppgifter kan skrivas på införsellandets språk men i regel godtas engelska eller franska. Svenska accepteras för resa till Norge.

Handskrivna eller ofullständiga varulistor samt varulistor innehållande förbrukningsvaror accepteras ej.

Observera att vid resa till Ryssland ska varje varas HS-nummer även kallat statistiskt nummer uppges i varulistan vid varubeteckningen. Vänligen kontakta Tullverket för att erhålla dessa uppgifter.

3. Läs noga igenom reglerna för hur ATA-carneten ska användas.

4. Skicka in ansökan till: info@handelskammaren.ac

5. Normal handläggningstid är 3–4 arbetsdagar. Ni eller ert ombud kan, efter överenskommelse, hämta carneten på något våra kontor i Skellefteå eller Umeå, alt. få den skickad till er (ev. kostnader för leverans läggs på fakturan)