



## Hur man ansöker om ursprungscertifikat (CoO) i essCert

- På sidan Aktiva ansökningar under Ansök om ett nytt dokument väjer du Co Certificate of origin från rullistan.

Hem » Aktiva ansökningar

Västerbottens Handelskammare

Ansök om ett nytt dokument

Ansök om . . .

Co Certificate of origin

Co övriga dokument

- Den svenska CoO-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 CoO-ansökan. På underlaget ska varornas ursprungsländer tydligt framgå.

Bilagor till ansökan: Intyga ⓘ  
(Önskat format är PDF)

+ 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 ursprungscertifikat

|   |   |
|---|---|
| <b>1 Consignor*</b><br>--- Välj avsändare ---<br><br>                           | <b>Certificate No. SEA-19-111639</b><br><b>Agent Ref:</b><br><b>Consignor Ref.:</b><br><br><b>Certificate of Origin</b>   |
| <b>2 Consignee*</b><br>--- Välj mottagare ---<br><br>                           | <b>3 Country of Origin*</b><br>Klicka på ett land för att välja. Håll ned Ctrl-tangenten och klicka på flera länder för att ange flera ursprungsländer.<br><br>"Select" to confirm > <b>VÄLJ</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>--- Välj land (länder) ---</li><li>SE SWEDEN</li><li>US UNITED STATES OF AMERICA</li><li>AF AFGHANISTAN</li><li>AX ALAND ISLANDS</li><li>AL ALBANIA</li><li>DE ALGERIA</li><li>AS AMERICAN SAMOA</li><li>AD ANDORRA</li></ul> |
| <b>4 Transport details (Optional)</b><br>--- Välj transportdetaljer ---<br><br> | <b>5 Remarks</b><br><br>  |

Ange repetitiv text nedan (tillval):

--- Välj repetitiv text ---  
Lägg till ny repetitiv text...  
1  
blabla  
blablabla  
**VÄLJ**

**6 Item number; märks, number and kind of packages, description of goods\***

Beskriv varor från handelsbeteckning; ange särskilda karaktären hos varor - till exempel i stället för 'reservdelar' ange 'motorfordon reservdelar' etc. Varunamn är inte tillräckligt. Fraktmärkning KRÄVS. Kan visa 'adresserad', 'bulk' eller 'inga märken' om det är relevant.

**7 Quantity\***

ANGE 'Bruttovikt' eller 'Nettovikt'. Andre åtgärder eller kvantiteter kan användas om det är relevant.

Infoga vikt verktyg

[Empty text area for item number and description]

[Empty text area for quantity]



- 1. **Consignor** – Här väljer du en befintlig avsändare från rullgardinsmenyn. Om det är första gången du använder systemet lägger du till en ny avsändare genom att klicka på **Lägg till ny avsändare** och fyll i de obligatoriska fälten. Därefter sparar systemet denna avsändare.
- 2. **Consignee** – Här väljer en befintlig mottagare som från rullgardinsmenyn. Om det är första gången du använder systemet lägger du till en ny mottagare genom att klicka på **Lägg till ny mottagare** och fyll i de obligatoriska fälten. Därefter sparar systemet denna mottagare.
- 3. **Country of origin** – Välj ursprungsland från listan och tryck sedan på **Välj**. För att välja flera ursprungsländer, tryck på **Ctrl**-knappen på tangentbordet och använd musen för att välja samtliga länder och tryck sedan på **Välj**.
- 4. **Transport Details (Frivilligt fält)** – Välj dina transportdetaljer.
- 5. **Remarks (Frivilligt fält)** – Välj eventuella anmärkningar.
- 6. **Items number, marks, number & kind of packages, description of goods** – Du kan skriva beskrivningarna direkt i fält 6. Om du skickar samma varor flera gånger kan du välja **Lägg till ny repetitiv text** och därefter fylla i de obligatoriska fälten. Systemet sparar sedan denna beskrivning.
- 7. **Quantity** – Här fyller du i Bruttovikt i kilo eller i andra mätbara kvantiteter.
- 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 får du två alternativ:
  - **DIY Service** – ansökan skickas elektroniskt till handelskammaren där handläggarna elektroniskt stämplar och undertecknar dokumenten. Dessa skickas sedan tillbaka till dig via systemet för utskrift via din skrivare.
  - **Full Service** – ansökan skickas elektroniskt till handelskammaren där handläggarna skriver ut, manuell stämplar och undertecknar dokumenten.

**Processing Options**

We provide you two different options to process your Application . .

| Click here for Full Service   | Click here for DIY Service   |
|---|--|
| Certification Fee = SEK 550.00<br>Shipping/Handling = SEK 0.00<br>Total Charges = SEK 550.00                            | Certification Fee = SEK 550.00<br>Shipping/Handling = SEK 0.00<br>Total Charges = SEK 550.00   |
| The Chamber will print your Document, hand stamp and manually sign. This service is Chargeable.                         | You will print your documents.   |
| COMPLETED DOCUMENTS WILL BE SENT BACK TO YOU BY POST, AN ARRANGED COURIER COLLECTION OR YOU CAN COLLECT THEM IN PERSON. | Once approved, print this document, on plain white paper, at your desk fully certified!<br><br>NOTE: that Attachments which are to be certified are subject to additional charges. |