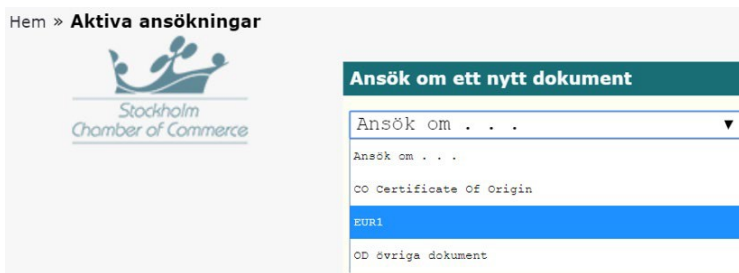


## Hur man ansöker om ursprungscertifikat (CoO) i essCert

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

Hem » **Aktiva ansökningar**



**Ansök om ett nytt dokument**

Ansök om . . .

CO Certificate Of Origin

**EUR1**

OD 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 *i*  
(Önskat format är PDF)

**+ Select Invoices...**

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

**+ Select Files...**

Bilaga är:

- 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

<p><b>1 Consignor*</b></p> <p>--- Välj avsändare --- ▼</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Certificate No. <b>SEA-19-111639</b></td> </tr> <tr> <td>Agent Ref:</td> <td>Consignor Ref: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Certificate of Origin</td> </tr> </table>	Certificate No. <b>SEA-19-111639</b>		Agent Ref:	Consignor Ref: <input type="text"/>	Certificate of Origin	
Certificate No. <b>SEA-19-111639</b>							
Agent Ref:	Consignor Ref: <input type="text"/>						
Certificate of Origin							
<p><b>2 Consignee*</b></p> <p>--- Välj mottagare --- ▼</p> <div style="border: 1px solid black; height: 120px;"></div>	<p><b>3 Country of Origin*</b></p> <p>Klicka på ett land för att välja. Håll ned Ctrl-tangenten och klicka på flera länder för att ange flera ursprungsländer.</p> <p>--- Välj land (länder) --- ▲</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>DZ ALGERIA</li> <li>AS AMERICAN SAMOA</li> <li>AD ANDORRA</li> </ul> <p>"Select" to confirm &gt; <input type="button" value="Välj"/></p>						
<p><b>4 Transport details (Optional)</b></p> <p>--- Välj transportdetaljer --- ▼</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	<p><b>5 Remarks</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>						

Ange repetitiv text nedan (tillval):

--- Välj repetitiv text --- ▲

Lägg till ny repetitiv text...

A

blabla

blablabla

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

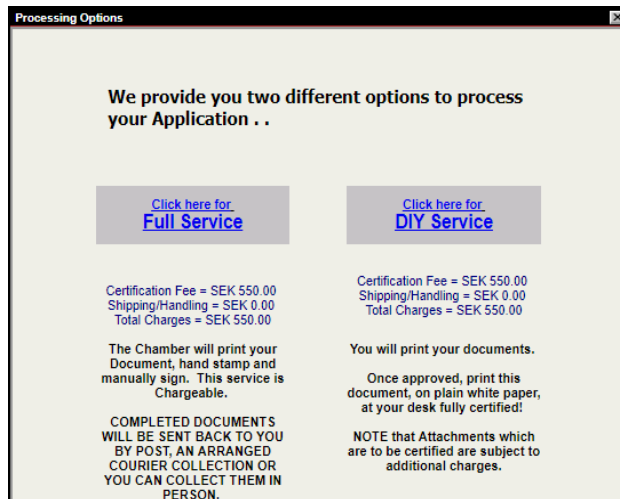
Beskriv varor från handelsbeteckning; ange särskilda karaktären hos varor - till exempel i stället för 'reservdelar' ange 'motorfordon reservdelar' etc. Varunamn är inte tillräckligt. Fraktmärkning KRÄVS. Kan visa 'adresserad', 'bulk' eller 'inga märken' om det är relevant.

**7 Quantity\***

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

Infoga vikt verktyg

- 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 underteckna 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, manuellt 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 Shipping/Handling = SEK 0.00 Total Charges = SEK 550.00	Certification Fee = SEK 550.00 Shipping/Handling = SEK 0.00 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!  NOTE that Attachments which are to be certified are subject to additional charges.