

## <mark>Steg 1.</mark>

### Lathund Ursprungscertifikat/Cheat Sheet Certificate of Origin

Detta är Steg-för-Steg anvisningar vid ansökan av Ursprungscertifikat. / These are step-by-step instructions for applying for a Certificate of Origin. See page 10 for English version.

Innan ni börjar med er ansökan så säkerställ att ni har ett konto på plattformen CERTIATA Plus. Om ni inte har ett konto så gör ni följande steg:

- Gå in på: Logga in
- Klicka på "Fylla i Ansökningshandlingar för CERTIATA Plus".
- Fyll i blanketten och mejla ifylld till handelsdokument@vastsvenskahandelskammaren.se
- Därefter kommer du att få ditt användarnamn och lösenord så att du kan logga in i portalen

### <mark>Steg 1.</mark>

När du har fått tillgång till ett konto är detta din startsida. För att ansöka om Ursprungscertifikat så trycker ni på "Ny ansökan" och sedan "Certificate of Origin"

VÄSTSVE HANDELSKA	C INSKA MMAREN	ERTIAT, stsvenska han	4 <sup>®</sup> PIL <sup>delskamm</sup>	<b>JS</b> aren				Välkommen <b>Alba 2</b> ! [ <u>Logga ut</u> ]
Översikt	Ny ansökan 🔻	Fakturaunderlag	Adressbok	Dina uppgifter	Logga ut	Hjälp		
Ansö	kningar ho	s Handelskan	nmaren					
Välkomr	men Alba 2!							
Här kan Handels behandl Handels	du fylla i dina ans kammaren. De bö ats, ansökningar s kammaren.	ökningar genom att vi r korrigeras / komplet om du har påbörjat m	älja önskat doku teras och skicka en inte skickat i	iment. Högst upp s s in igen. Längre ne n samt de ansöknir	er du ansöknir ed på sidan vis ngar som har b	igar som h as de ansö ehandlats	ar avvisats av kningar som ännu inte har och godkänts av	
använda	flera av uppgifter	na på nytt.	kningar och go	ra nya ansokningar	dar du anvanc	ier de gan	lia som mallar och kan	
För beh	andlade ursprungs	certifikat kan du se vil	lket nummer de	tilldelats.				
Behöv Då be	er du en ATA-Carr höver du ett konto	et? o på <u>Tradeport</u> .						
Vill du Det är Ta kor	i koppla ditt affärs nu möjligt med v itakt med oss på <u>h</u>	system med Certiata® år nya tjänst CertiFLO\ landelsdokument@va	Plus och skick W API, vårt JSOI stsvenskahande	a in och hämta er/v. N-baserade API som Iskammaren.se om	år data via API 1 använder Op du vill koppla	? enAPI-stai upp dig, s	idard vilket gör det enkelt att integrer å skickar vi en offert och hjälper dig at	a. t komma igång.



## <mark>Steg 2.</mark>

\_

Ansökningsprocessen är uppdelad i 4 flikar. Den första fliken kallas "Avsändare". Här ska ni fylla i följande:

- Ert företagsnamn.
  - Om ni är ombud så skriver ni avsändarens företagsnamn.
  - Ert organisationsnummer eller VAT nummer.
    - Om ni är ombud så skriver ni avsändarens organisationsnummer eller VAT nummer.
- Er Adress, Postnummer, Ort och Land. Landet ska stå på ENGELSKA.
   Om ni är ombud så ska ni skriva dessa uppgifter hos avsändaren.
- VIKTIGT! Om ni är ett ombud. Säkerställ att ni har en fullmakt från kund att ni får utfärda ett ursprungscertifikat!

Därefter trycker ni på "Nästa".

sandare	wottagare	Anmarkningar	valumonnation	
Namn/för	etag / Consign	or		
Västsve	nska Handels	skammaren		
Avsändar number (l foreign co	ens org.nr. / Se Jse 'XXXXXX-X ompanies)	nders VAT- XXX' for		
556063-	6796			
Adress / A	Address			
Parkgat	an 49			
Postnr / Z	ip code			
411 39				
Ort / City				
Götebor	g			
Land / Co	untry			
Sweden				



# Steg 3.

I nästa flik anges information om mottagaren. Fyll i följande:

- Mottagarens namn/företag
  - Vet ni inte vem mottagaren är? Skriv "To order" följt av destinationslandet, ex "To order India".
- Leveransadressen till mottagaren och postnummer
- Landskoden för mottagarlandet, dvs hitta mottagarlandet i rullistan.
- Skriv sedan mottagarlandet på ENGELSKA.

Därefter trycker ni på "Nästa"

		A		
wsandare	Mottagare	Anmarkningar	varuinformation	
<u>Hämta frå</u>	n adressboken	/ Select from addr	<u>ess book</u>	
Mottagar	e namn/företag	/ Consignee		
Bolag X	AB			
Leveransa	dress / Delivery	y address		
Testgata	n 78			
Postadres	s / Postal addre	255		
11111				
Landskod	/ Country code			
SE - Swe	eden	•		
Land (Ca				
Current and	untry			
Sweden				
Spara i ad	ressboken / Sa	ve to address		
book				



# <mark>Steg 4.</mark>

I fliken "Anmärkningar" anges följande information, allt ska stå på ENGELSKA.

Ursprungsland. Skriv det	Avsändare	Mottagare	Anmärkningar	Varuinformation
fullständiga namnet på		-land (Country	-fi-i-	
landet eller <u>ISO-koden</u> för	Sweder	siand / Country	of origin	
landet.				
OBSI Notera att "EC" inte är	Transport	info / / Transpo	rt details	
accenterat som förkortning till	THUCK			
European Community då "FC"				
är landskoden för Ecuador.				
Elera ursprungsländer? Gå till	Anmärkn	ingar / Remarks		
steg 4.2				
Transportinfo Fältet är				
Transportinto. Faitet ar				
valfritt, noter att har endast ska				
stå transportslag. Ex. road, sea, air.	Antal orig	ginal / Number	of originals	
Är det flera transportslag, ange	1			
'mixed transport".	Antal kop	oior / Number o	f copies	
Här går även bra att ange				
namnet på fordonet.				

<u>Anmärkningar</u>. Fältet är frivilligt. I detta fält anges uppgifter som inte kan lämnas på någon annan plats. Exempelvis:

- Frakthandlingar
- Ordernummer
- Beteckning på remburs
- Utfärdande bank

Antalet original och kopior. Här fyller ni i hur många original och kopior som ska utfärdas



#### 4.2 VID FLERA URSPRUNGSLÄNDER

**<u>EU</u>**: Det går bra att skriva EU som ett samlingsord om det är flera ursprungsländer inom EU.

OBS! Notera att "EC" inte är accepterat som förkortning till European Community då "EC" är landskoden för Ecuador.

Tredje land, dvs. länder utanför EU, skrivas enskilt.

Gå tillbaka till rubriken "Transportinfo" ------→

**Leverans/Delivery:** Fyll i om ni vill ha certifikatet digitalt eller ett fysiskt via post (så kallat WETSTAMP). Vi rekommenderar det digitala alternativet, eftersom det registreras i *International Chamber of Commerce* (ICC) databas och därmed blir spårbart. Prata gärna med er kund och informera om detta, då det är ett säkrare alternativ.

**Notiser:** Fyll i om ni vill ha aviseringar via e-post. Vi rekommenderar att ni gör det så ni får mejl när ansökan är avvisad/godkänd.

<u>Meddelande till handelskammare</u>: Här kan följande information fyllas i:

- Trepartshandel: Bifoga fakturorna från samtliga transaktioner.
- Om ni önskar hämta utskriva ursprungscertifikat hos oss.
- Ev. avvikande leveransadress vid post

**<u>Fakturareferens</u>**: Är det så att ni vill ha en specifik fakturareferens när vi fakturerar er får ni även ange det här.

or au skiver at askamenten sjalv inklasive algitala stamplar you print	
Skicka avisering med epost / Send email notification	
Meddelande till Handelskammaren, ej fakturareferens (Max 255 tecken) / Message to Chamber of Commerce	
Fakturareferens / Invoice reference	
Fakturareferens / Invoice reference	

### 4.2 Flera Ursprungsländer

Avsändare	Mottagare	Anmärkningar	Varuinformation
Ursprung	sland / Country	of origin	
EU			
India, C	anada, USA		
China			
Transport	info / / Transpo	rt details	
Truck			
Anmärkni	ngar / Remarks		
Antal orig	inal / Number	of originals	
1			
Antal kop	ior / Number o	f copies	
1			



## <mark>Steg 5.</mark>

### Kollis märken, nummer, antal och slag/Marks (Här ska ej varubeskrivningen stå!)

Vid ansökan behöver ni ange kollimärkningar, antal (pieces, kolli, kartong, pall etc) och de nummer som finns på förpackningarna. Dessa uppgifter ska motsvara de faktiska märkningar som återfinns på förpackningarna/kollin som skickas.

Om godset skickas utan märkningar, ska ni i detta fält skriva "unmarked". Om godset skickas utan individuella förpackningar eller behållare, skriv "Loose" eller "In bulk"

Om paketet enbart är adresserade till mottagaren, ska rutan innehålla frasen "Fully addressed"

Max 2	6 rows for ma	rks and description	n of goods together.	
Kollis mär 5 packa	ken, nummer, a ges, 11111111	antal och slag / Ma 1111	rks	
Lägg till fl	ler rader / Add	additional rows		
Varubeskr	rivning / Descri	ption of goods	Mängd Ouantit	/ /
14 pcs C	Chocolate		1 kg	×
20 pcs 0	Gum		0,5 kg	×
19 Cars			10 000	kg 🗙
			GW	×
				×

### Varubeskrivning/Description of goods

### 5.1. Vid ett mindre antal varor

Ni ska ange samtliga varor i sändningen. <u>Varubeskrivningen i certifikatet ska motsvara med</u> <u>varubeskrivningen i fakturan.</u> Viktigt att allting står på ENGELSKA. Har du många varor? Se steg 5.2.

Observera att generella beskrivningar såsom "kemiska produkter", "maskiner" eller "reservdelar" inte godtas. Beskrivningen ska vara specifik och tydligt ange vilken typ av vara det gäller, samt motsvara fakturan.

Även tekniska uppgifter kan anges i detta fält.

Vid resor till **Mexiko** och **Chile** ska de 4 första siffrorna av HS-koden stå med i varubeskrivningen.



Om ni har flera varor med **olika ursprung** ska <u>ISO koderna</u> efter varorna i varubeskrivningen skrivas, se bild nedan. Detta är så att en tulltjänsteman lätt kan koppla ursprungsländerna till varorna.

1 Max Max 2	26 rader för ?6 rows for ma	kollimärkning rks and description	och godsbeskrivning a of goods together.	tillsammans
Kollis mär	ken, nummer, a	antal och slag / Ma	rks	
5 packa	ges, 11111111	111	×	
Lägg till fl	ler rader / Add	additional rows		
Varubeski	rivning / Descrit	ntion of goods	Mängd / Ouantity	
14 pcs (	Chocolate SE	, goods	1 kg	×
20 pcs (	Gum DE		0,5 kg	×
19 Cars	SE		10 000 k	g 🗙
			GW	×
				×
				×

### 5.2. FÖR MÅNGA VAROR?

- □ Skriv en eller flera generella beskrivningar för att ge en övergripande förklaring till vad det gäller för varor.
- VIKTIGT! Hänvisa till fakturan. Skriv längst ner i varubeskrivningen:
   "According to the attached invoice number\_\_\_\_\_\_dated\_\_\_\_\_"

Om ni väljer detta alternativ, behöver exportfakturan vara bifogad med varje ursprungscertifikat vid sändningen. Dvs. har du 4 original och 4 kopior så ska det finnas en exportfaktura för varje, alltså 8 fakturor. Detta är så en tulltjänsteman lätt kan granska godset.

### 5.3. OMFATTAS INTE ALLA VAROR PÅ FAKTURAN AV CERTIFIKATET?

- Om certifikatet endast ska avse ett antal varor från certifikatet så är det viktigt att det är tydligt vilka varor på fakturan som ska omfattas av certifikatet. För att tydliggöra detta, markera varorna med ex. en färg på den fakturan ni skickar till handelskammaren.

\_\_\_\_\_

### Mängd/Quantity

I detta fält ska ni ange en måttenhet som är relevanta för era varor. Primärt används:

□ *Vikt* – Exempelvis *Kilogram* (kg), *Metriska ton* (t/MT)

VIKTIGT! Ange om det gäller brutto- eller nettovikt genom att skriva:

- □ **Gross** (GW) Total vikt inklusive emballage.
- □ *Net (NW)* Endast varans vikt exklusive emballage.

Om det är så att en annan måttenhet är mer passande (ex volym, kubikmått, antal) så är det okej att använda detta. Men vi som handelskammare har rätt till att ifrågasätta varför ni inte skriver vikt.



## Steg 6

Därefter kommer ni att komma till det steg där ni får en överblick av ert certifikat. Här får ni dubbelkolla så att ni har fyllt i korrekt och tydlig information. Dvs:

- □ Står allt på Engelska?
- □ Är informationen korrekt?
- □ Är informationen tydlig så att en tulltjänsteman tydligt kan se vilka varor det gäller?
- □ Har jag skrivit korrekt i fält 6 & 7?
  - ✓ Stämmer varubeskrivningen överens med fakturan?
  - ✓ Vid generell varubeskrivning: hänvisar jag korrekt till fakturan?
  - ✓ Anges korrekt viktenhet? Samt GW eller NW?
- □ Har jag angett rätt antal original och kopior?

I. Consignor Avsandare	
Parkgatan 49	EUROPEISKA UNIONEN
411 39 Göteborg Swodon	CERTIFICATE OF ORIGIN URSPRUNGSCERTIFIKAT
2. Consignee <i>Mottagare</i> Bolag X AB Testgatan 78	3. Country of origin Ursprungsland Sweden
11111 India	
4. Transport details (optional) Upplysningar om transporten (frivillig uppgift) <b>Truck</b>	5. Remarks Anmärkningar
6. Marks Kollimärkning 5 packages, 11111111111	
6. Description of goods Varubeskrivnina	7. Ouantity Mänad
14 pcs Chocolate	1 kg
20 pcs Gum	
19 Cars	10 000 kg
	GW
Meddelande till Handelskammaren	
trepartshandel	

Fakturareferens

```
111111111111111111111
```

Antal original: **1** Antal kopior: **1** 



Slutligen ska ni bifoga exportfakturan. Observera att dokumentet måste innehålla följande information för att vara kvalificerad:

- Varubeskrivning
- Vikt
- Fakturadatum
- Ursprungsland
  - Det land där varan har sitt ursprung, "Country of origin: \_\_\_\_\_"
  - Har du flera ursprungsländer på samma faktura, ange vid varje artikel vad ursprunget är

Se till att all information är tydlig och korrekt för att undvika fördröjningar i handläggningen av ansökan.

Fakturor	
Lägg till fakturafiler i PDF-format / Add invoice file in pdf format	
Vālj	
Stämpla fakturan / Stamp invoice	
Antal stämplade ex av respektive fil / Number of stamped copies of each file	
0	
Constant of the state of the st	
Granska ansokan Foregaende Spara til	senare Avbryt

Om ni vill att vi stämplar fakturan, vänligen klicka i den rutan "Stämpla faktura/Stamp Invoice"

Om ni vill ha flera exemplar av er faktura stämplad så vänligen fyll i det. Vill ni endast ha 1 faktura stämplad, skriv 1 i "Antal stämplade ex av respektive fil/Number of stamped copies of each file". Vill ni ha fler så skriver ni alltså antalet (ex 4 eller 5).

Nu har ni gjort alla steg för er ansökan. Vänligen tryck på "Granska Ansökan" och sedan <sup>«</sup>Skicka ansökan" så kommer vi på Västsvenska Handelskammaren att hjälpa dig så snabbt som möjligt!



## ENGLISH VERSION

Before you begin your application, ensure that you have an account on the CERTIATA Plus platform. If you do not have an account, follow these steps:

- Go to the CERTIATA Plus platform: Logga in
- Click on "Fylla i Ansökningshandlingar för CERTIATA Plus". This form is unfortunately only available in Swedish. If you need any help with translation, please contact us.
- Fill in the form and send the completed version via email to handelsdokument@vastsvenskahandelskammaren.se
- After that, you will receive your username and password, allowing you to log in to the portal.

### Step 1.

Once you have access to your account, this will be your homepage. To apply for a Certificate of Origin, click on "Ny ansökan" and then select "Certificate of Origin".

	>	C	ERTIAT	2® Dh	10				Välkommen <b>Alba 2</b> ! [ <u>Logga ut</u> ]
- TI	Ĵ				15				
VÄSTSVI HANDELSKA	ENSKA AMMAREN	Väs	stsvenska han	delskamm	aren				
Översikt	Ny ansökar	n 🔻	Fakturaunderlag	Adressbok	Dina uppgifter	Logga ut	Hjälp		
Anso	ökningar	hos	s Handelskan	nmaren					
Välkom	men Alba 2!								
Här kan Handels behand Handels	n du fylla i dina skammaren. D Ilats, ansöknin skammaren.	a ansö le bör gar so	ökningar genom att v korrigeras / komplet om du har påbörjat m	älja önskat doku teras och skicka Ien inte skickat i	ıment. Högst upp sı s in igen. Längre ne n samt de ansöknin	er du ansöknir d på sidan vis Igar som har b	ngar som h as de ansö vehandlats	aar avvisats av ikningar som ännu inte har och godkänts av	
Du kan använda	titta på inneh a flera av upp	ållet i gifteri	alla behandlade ansö na på nytt.	ökningar och gö	ra nya ansökningar	där du använd	der de gam	nla som mallar och kan	
För beh	andlade urspr	ungs	certifikat kan du se vi	lket nummer de	tilldelats.				
Behöv	ver du en ATA	-Carn	et?						
Då be	ehöver du ett l	konto	på <u>Tradeport</u> .						
Vill du Det ä Ta kor	u koppla ditt a ir nu möjligt m ntakt med oss	iffärss ied vå	system med Certiata® ar nya tjänst CertiFLO andelsdokument@va	<ul> <li>Plus och skicka</li> <li>W API, vårt JSON</li> <li>stsvenskahande</li> </ul>	a in och hämta er/va N-baserade API som Iskammaren,se om	år data via API 1 använder Op du vill koppla	? enAPI-star upp dig. så	ndard vilket gör det enkelt att integ å skickar vi en offert och hiälper die	irera.



## Step 2.

The application process is divided into four tabs. The first tab is called "Avsändare.". Fill in the following information:

- Your company name (Consignor).
  If you are an agent, enter the sender's company name.
- Your organisation or VAT- number.
  If you are an agent, enter the sender's organisation or VAT number.
- Your address, postal code, city, and country. The country name must be written in ENGLISH.

- If you are an agent, enter the sender's details.

- **IMPORTANT!** If you are an agent, ensure that you have a power of attorney from the customer authorizing you to issue a certificate of origin!

Once all fields are completed, click "Nästa".

Namn/för	etag / Consign	or	
Västsve	nska Handels	kammaren	
Avsändar number (l foreign co	ens org.nr. / Sei Jse 'XXXXXX-X) ompanies)	nders VAT- XXX' for	
556063-	6796		
Adress / A	Address		
Parkgat	an 49		
Postnr / Z	ip code		
411 39			
Ort / City			
Götebor	g		
Land / Co	untry		
Sweden			



## <mark>Step 3.</mark>

In the next tab, you need to enter the recipient's information. Enter the following:

- Consignee's name.
  - If you do not know the recipient, write **"To order"** followed by the destination country, e.g., **"To order India"**.
- Consignee's delivery address and postal code.
- Country code for the recipient's country. Select the correct country from the dropdown list.
- Write the recipient's country in ENGLISH.

Once completed, click "Nästa"

vsändare	Mottagare	Anmärkningar	Varuinformation	
Hämta frå	n adressboken	/ Select from addr	ress hook	
Mottagar	a namn/företar	/ Consignee	<u> </u>	
Dalaar		g / Consignee		
Dolag A	AD			
Leveransa	dress / Delivery	y address		
Testgata	n 78			
Postadres	s / Postal addre	225		
11111				
Landskod	/ Country code	?		
SE - Swe	eden	•		
Land / Co	untrv			
Sweden	,			
oweden				
Spara i ad	ressboken / Sa	ve to address		
OUDK				
$\Box$				



## <mark>Step 4.</mark>

In the third tab "Anmärkningar" the following information should be provided, everything should be written in ENGLISH.

## 4.1 One country of origin:

<u>Country of Origin.</u> Write the full name of the country or the <u>ISO country code.</u>

NOTE! "EC" is **not** accepted as an abbreviation for the European Community, as "EC" is the country ISO country code for Ecuador.

Multiple countries of origin? Proceed to Step 4.2.

**Transport Information.** This field is optional. Note that only the mode of transport should be entered here, e.g., road, sea, air. If multiple modes of transport are used, enter "mixed transport".

It is also acceptable to specify the name of the vehicle.

Ansökan om Certificate of Orig	in	
--------------------------------	----	--

Sweden				
Transport	info / / Transno	ort details		
Truck				
Anmärkni	ngar / Remarks	;		

<u>Anmärkningar/Remarks</u>. This field is optional. It is used for information that cannot be provided elsewhere. Examples include:

- Shipping documents
- Order number
- Letter of credit reference
- Issuing bank

<u>Number of Originals and Copies.</u> Simply specify how many original certificates and copies you need to be issued.



## 4.2 IF YOU HAVE MULTIPLE COUNTRIES OF ORIGIN

If your goods originate from multiple countries, you should enter the information as shown in the reference image (4.2).

**<u>EU</u>**: It is acceptable to use "EU" as a collective term if there are multiple countries of origin within the European Union.

NOTE! "EC" is not accepted as an abbreviation for European Community, as "EC" is the ISO country code for Ecuador.

For third countries (i.e., countries outside the EU), each country must be listed individually.

### Go back to the section "Transport Info".

4.2 ----- →

**Delivery:** Indicate whether you want the certificate digitally or as a physical copy via post (also known as WETSTAMP). We recommend the digital option, as it is registered in the International Chamber of Commerce (ICC) database, making it traceable. Please discuss this with your customer and inform them, as it is a more secure option.

<u>Send email notification</u>: Select whether you want email notifications. We recommend enabling this so you receive emails when your application is approved or rejected.

Message to the Chamber of Commerce: Here, you can enter the following information:

- Triangular trade: Indicate triangular trade and attach invoices from all transactions.
- If you wish to collect the printed certificate of origin from us.
- Any different delivery address if sent by post.

Invoice Reference: If you require a specific invoice reference for our billing, please enter it here.

DIY - du skriver ut dokumenten själv inklusive digitala stämplar - you print	~
Skicka avisering med epost / Send email notification	
Meddelande till Handelskammaren, ej fakturareferens (Max 255 tecken) / Message to Chamber of Commerce	
Fakturareferens / Invoice reference	

Anm	Mottagare	Avsändare	
y of orig	sland / Country	Ursprung	
EU			
India, Canada, USA			
China			
ort detai	tinfo / / Transpo	Transport	
ort detai	tinfo / / Transpo	Transport	



## <mark>Step 5.</mark>

### Kollis märken, nummer, antal och slag/Marks (Do not write the product description)

When applying, you need to provide package markings, quantity (e.g., pieces, cartons, pallets, etc.), and the numbers noted on the packaging. These details must match the actual markings on the packages being shipped.

If the goods are shipped without markings, enter "unmarked" in this field.

If the goods are shipped without individual packaging or containers, enter "Loose" or "In bulk".

If the package is only addressed to the recipient, enter "Fully addressed".

1 Max Max 2	26 rader för 26 rows for ma	kollimärkning o rks and description	och godsbeskrivning of goods together.	tillsammans
Kollis mär 5 packa	ken, nummer, a ges, 11111111	antal och slag / Ma 111	rks 🗙	
<u>Lägg till f</u>	ler rader / Add rivning / Descrij	additional rows	Mängd / Quantity	
20 pcs (	Gum		0.5 kg	× ×
19 Cars			10 000 k	g ×
			GW	×
				×

### Varubeskrivning/Description of goods

You must list all goods in the shipment. <u>The description of goods in the certificate must match the</u> <u>description on the invoice.</u> It is important that everything is written in **ENGLISH.** Do you have many items? See Step 5.2.

Note that general descriptions such as "chemical products," "machines," or "spare parts" are not accepted. The description must be specific and clearly state the type of goods, corresponding exactly to the invoice.

Technical details can also be included in this field.

For shipments to **Mexico** and **Chile**, the first four digits of the HS-code must be included in the goods description.



If you have multiple goods with different origins, the <u>ISO country codes</u> must be written after the items in the product description, as shown in the image below. This ensures that a customs officer can easily link the countries of origin to the respective goods.

1 Max Max 2	26 rader för ?6 rows for ma	kollimärkning or kollimärkning of kollimärkning of kollimärkning of kollimärkning of kollimation of kollimation	och godsbeskrivning 1 of goods together.	tillsammans
Kollis mär	ken, nummer,	antal och slag / Ma	rks	
5 packa	ges, 11111111	111	×	
Lägg till fl	ler rader / Add	additional rows	Mand	
Varubeskr	rivning / Descri	ption of goods	Ouantity	
14 pcs C	Chocolate SE		1 kg	×
20 pcs 0	Gum DE		0,5 kg	×
19 Cars	SE		10 000 k	x .
			GW	×
				×
				×
Lägg till fl	ler rader / Add	additional rows		

### 5.2. Many products?

- Provide one or more general descriptions to give an overall explanation of the goods.
- IMPORTANT! Refer to the invoice by including the following statement at the bottom of the goods description: "According to the attached invoice number \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_"

If you choose this option, the export invoice must be attached to each certificate of origin in the shipment. For example, if you have 4 originals and 4 copies, you must include one export invoice per document, totaling 8 invoices. This ensures that customs officers can easily review the shipment.

## 5.3. ISN'T ALL PRODUCTS ON THE INVOICE COVERED BY THE CERTIFICATE?

• If the certificate should only cover certain goods from the invoice, it is important to clearly indicate which goods on the invoice are to be included in the certificate. To clarify this, highlight the goods, for example by using a color, on the invoice you send to the Chamber of Commerce.

Mängd/Quantity:

In this field, you must enter a unit of measurement relevant to your goods. The primary units used are:

• Weight – e.g., Kilograms (kg) or Metric Tons (t/MT).

IMPORTANT! Indicate whether the weight refers to gross or net weight by writing:

- Gross (GW) Total weight, including packaging.
- Net (NW) Only the weight of the goods, excluding packaging.

If another unit of measurement is more appropriate (e.g., volume, cubic meters, or quantity), you may use it. However, we at the Chamber of Commerce reserve the right to question why weight is not specified.



# <mark>Step 6</mark>

Next, you will reach the step where you can review your certificate. Here, you must carefully check that all information is correct and clearly stated. Ensure the following:

- □ Is everything written in English?
- □ Is the information accurate?
- □ Is the information clear enough for a customs officer to easily identify the goods?
- $\Box$  Have I correctly filled in fields 6 & 7?
  - $\checkmark$  Does the description of goods match the invoice?
  - $\checkmark$  In the case of a general description of goods: do I refer correctly to the invoice?
  - $\checkmark$  Is the correct unit of weight stated? As well as GW (Gross Weight) or NW (Net Weight)?
- □ Have I specified the correct number of original and copy certificates?

I. Consignor Avsandare Västsvenska Handelskammaren Parkgatan 49	EUROPEAN UNION EUROPEISKA UNIONEN
411 39 Göteborg Sweden	CERTIFICATE OF ORIGIN URSPRUNGSCERTIFIKAT
2. Consignee <i>Mottagare</i> Bolag X AB Testgatan 78	3. Country of origin <i>Ursprungsland</i> Sweden
11111 India	
4. Transport details (optional) Upplysningar om transporten (frivillig uppgift) <b>Truck</b>	5. Remarks Anmärkningar

6. Marks Kollimärkning	
5 packages, 1111111111	
6. Description of goods Varubeskrivning	7. Quantity Mängd
14 pcs Chocolate	1 kg
20 pcs Gum	0,5 kg
19 Cars	10 000 kg
•	GW

Meddelande till Handelskammaren
trepartshandel

Fakturareferens

1111111111111111111111



Finally, you must attach the export invoice. Please note that the document must include the following information to be qualified:

- Goods description
- Weight
- Invoice date
- Country of origin. The country where the goods originate must be clearly stated as:
  - "Country of origin: \_\_\_\_\_"
  - If there are multiple countries of origin on the same invoice, indicate the origin for each item separately.

Make sure all information is clear and correct to avoid any delays in processing your application.

- Fakturor				
Lägg till fakturafiler i PDF Add invoice file in pdf for	-format / nat			
Välj				
Stämpla fakturan / Stamp	invoice			
Antal stämplade ex av res Number of stamped copie	spektive fil / es of each file			
0				
Granska ansökan	Föregående	Spara till senare	Avbryt	

If you want us to stamp the invoice, please check the box "Stämpla faktura/Stamp Invoice"

If you need multiple copies of your stamped invoice, indicate how many you require. If you only need 1 stamped invoice, enter 1 in the field "Antal stämplade ex av respektive fil/Number of stamped copies of each file". If you need more, enter the correct number (e.g., 4 or 5).

Now you have completed all the steps for your application! Please click "Granska Ansökan" and then "Skicka ansökan", and we at Västsvenska Handelskammaren will assist you as soon as possible.