

Steg 1.

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 on 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

Steg 1.

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"



The screenshot shows the user interface of the CERTIATA Plus portal. At the top left is the logo for Västsvenska Handelskammaren. To its right is the text "CERTIATA® Plus" and "Västsvenska handelskammaren". On the top right, it says "Välkommen Alba 2! [Logga_ut]". Below this is a navigation bar with buttons for "Översikt", "Ny ansökan", "Fakturaunderlag", "Adressbok", "Dina uppgifter", "Logga ut", and "Hjälp". The main content area is titled "Ansökningar hos Handelskammaren" and contains the following text:

Välkommen Alba 2!

Här kan du fylla i dina ansökningar genom att välja önskat dokument. Högst upp ser du ansökningar som har avisats av Handelskammaren. De bör korrigeras / kompletteras och skickas in igen. Längre ned på sidan visas de ansökningar som ännu inte har behandlats, ansökningar som du har påbörjat men inte skickat in samt de ansökningar som har behandlats och godkänts av Handelskammaren.

Du kan titta på innehållet i alla behandlade ansökningar och göra nya ansökningar där du använder de gamla som mallar och kan använda flera av uppgifterna på nytt.

För behandlade ursprungscertifikat kan du se vilket nummer de tilldelats.

Behöver du en ATA-Carnet?
Då behöver du ett konto på [Tradepoint](#).

Vill du koppla ditt affärssystem med Certiata® Plus och skicka in och hämta er/vår data via API?
Det är nu möjligt med vår nya tjänst CertiFLOW API, vårt JSON-baserade API som använder OpenAPI-standard vilket gör det enkelt att integrera.
Ta kontakt med oss på handelsdokument@vastsvenskahandelskammaren.se om du vill koppla upp dig, så skickar vi en offert och hjälper dig att komma igång.

Steg 2.

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".

Ansökan om Certificate of Origin

Avsändare	Mottagare	Anmärkingar	Varuinformation
Namn/företag / Consignor			
<input type="text" value="Västsvenska Handelskammaren"/>			
Avsändarens org.nr. / Senders VAT-number (Use 'XXXXXX-XXXX' for foreign companies)			
<input type="text" value="556063-6796"/>			
Adress / Address			
<input type="text" value="Parkgatan 49"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Postnr / Zip code			
<input type="text" value="411 39"/>			
Ort / City			
<input type="text" value="Göteborg"/>			
Land / Country			
<input type="text" value="Sweden"/>			

Steg 3.

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

- Mottagarens namn/företag
 - o 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"

Avsändare | Mottagare | Anmärkningar | Varuinformation

[Hämta från adressboken / Select from address book](#)

Mottagare namn/företag / Consignee
Bolag X AB

Leveransadress / Delivery address
Testgatan 78

Postadress / Postal address
11111

Landskod / Country code
SE - Sweden

Land / Country
Sweden

Spara i adressboken / Save to address book

Nästa | Spara till senare | Avbryt

Steg 4.

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

4.1 VID ETT URSPRUNGLAND

Ursprungsland. Skriv det fullständiga namnet på landet eller [ISO-koden](#) för landet.

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

Flera ursprungsländer? Gå till steg 4.2

Transportinfo. Fältet är valfritt, noter att här endast ska stå transportslag. Ex. road, sea, air. Är det flera transportslag, ange "mixed transport".

Här går även bra att ange namnet på fordonet.

Ansökan om Certificate of Origin

Avsändare	Mottagare	Anmärkningar	Varuinformation
Ursprungsland / Country of origin			
Sweden			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Transportinfo / Transport details			
Truck			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Anmärkningar / Remarks			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Antal original / Number of originals			
<input type="text" value="1"/>			
Antal kopior / Number of copies			
<input type="text" value="1"/>			

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

- Frakthandlingar
- Ordernummer
- Beteckning på remburs
- Utfärdande bank
- Om exportfakturan är äldre än 2 veckor behöver här anges "Issued retrospectively"

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

4.2 VID FLERA URSPRUNGLÄNDER

EU: 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, skrivs 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.

Meddelande till handelskammare: Här kan följande information fyllas i:

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

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

4.2 Flera Ursprungsländer

Ansökan om Certificate of Origin

Avsändare	Mottagare	Anmärkningar	Varuinformation
Ursprungsland / Country of origin			
EU			
India, Canada, USA			
China			
Transportinfo // Transport details			
Truck			
Anmärkningar / Remarks			
Antal original / Number of originals			
1			
Antal kopior / Number of copies			
1			

<p>Leverans / Delivery</p> <p>DIY - du skriver ut dokumenten själv inklusive digitala stämplat - you print</p> <p>Skicka avisering med epost / Send email notification</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Meddelande till Handelskammaren, ej fakturareferens (Max 255 tecken) / Message to Chamber of Commerce</p> <p><input type="text"/></p> <p>Fakturareferens / Invoice reference</p> <p><input type="text"/></p>
<p>Nästa</p> <p>Spara till senare</p> <p>Avbryt</p>

Steg 5.

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"

Avsändare

Mottagare

Anmärkningar

Varuinformation

! Max 26 rader för kollimärkning och godsbeskrivning tillsammans
Max 26 rows for marks and description of goods together.

Kollis märken, nummer, antal och slag / Marks

[Lägg till fler rader / Add additional rows](#)

Mängd / Quantity

<small>Varubeskrivning / Description of goods</small>	<small>Mängd / Quantity</small>
14 pcs Chocolate	1 kg
20 pcs Gum	0,5 kg
19 Cars	10 000 kg
.	GW

[Lägg till fler rader / Add additional rows](#)

Nästa
Spara till senare
Avbryt

Varubeskrivning/Description of goods

5.1. Vid ett mindre antal varor

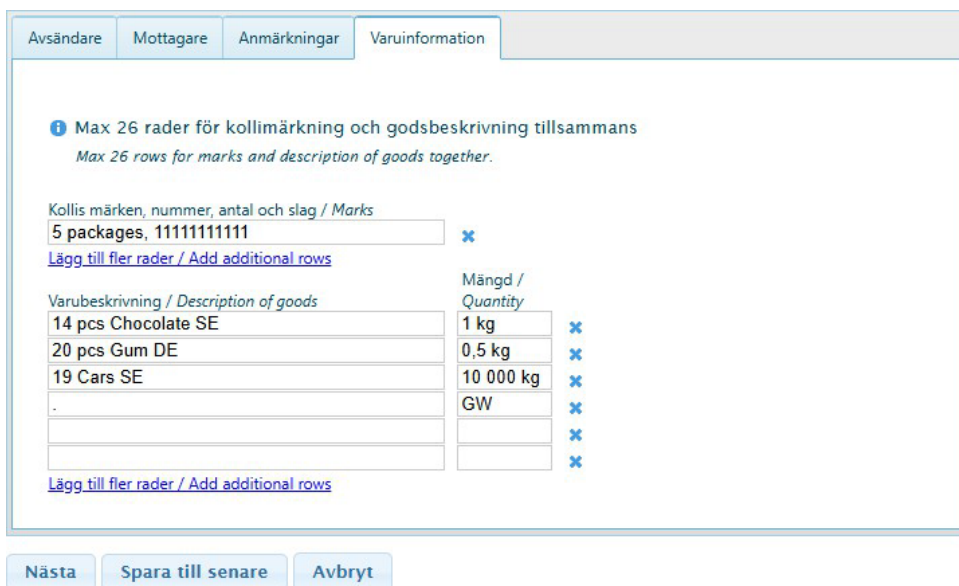
Ni ska ange samtliga varor i sändningen. Varubeskrivningen i certifikatet ska motsvara med varubeskrivningen i fakturan. Viktigt att allting står på **ENGELSKA**. Har du många varor? Se steg 5.2.

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 **ISO koderna** efter varorna i varubeskrivningen skrivas, se bild nedan. Detta är så att en tulltjänsteman lätt kan koppla ursprungsländerna till varorna.



The screenshot shows a web interface for a customs form. At the top, there are tabs: 'Avsändare', 'Mottagare', 'Anmärkningar', and 'Varuinformation'. Below the tabs, there is a message: 'Max 26 rader för kollimärkning och godsbeskrivning tillsammans' and 'Max 26 rows for marks and description of goods together.' Below this, there is a section for 'Kollis märken, nummer, antal och slag / Marks' with the text '5 packages, 1111111111'. There is a link 'Lägg till fler rader / Add additional rows'. Below that, there is a table with two columns: 'Varubeskrivning / Description of goods' and 'Mängd / Quantity'. The table contains the following rows:

Varubeskrivning / Description of goods	Mängd / Quantity
14 pcs Chocolate SE	1 kg
20 pcs Gum DE	0,5 kg
19 Cars SE	10 000 kg
.	GW

Each row has a small 'x' icon to its right. Below the table, there is a link 'Lägg till fler rader / Add additional rows'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Nästa', 'Spara till senare', and 'Avbryt'.

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.

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?
- Har jag angett rätt antal original och kopior?

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

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

Meddelande till Handelskammaren
trepartshandel

Fakturareferens
111111111111111111

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: _____"
 - "Made in _____" accepteras inte här
 - 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 fakturafilerna i PDF-format /
Add invoice file in pdf format

Välj...

Stämpla fakturan / Stamp invoice

Antal stämplade ex av respektive fil /
Number of stamped copies of each file

Granska ansökan Föregående Spara till 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 slutfördat alla steg för er ansökan. Vänligen tryck på "Granska Ansökan" och sedan "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".



The screenshot shows the user interface of the CERTIATA Plus platform. At the top right, it says "Välkommen Alba 2! [Logga ut]". The main header features the Västsvenska Handelskammaren logo and the text "CERTIATA® Plus Västsvenska handelskammaren". Below this is a navigation menu with buttons for "Översikt", "Ny ansökan", "Fakturaunderlag", "Adressbok", "Dina uppgifter", "Logga ut", and "Hjälp". The main content area is titled "Ansökningar hos Handelskammaren" and contains the following text:

Välkommen Alba 2!

Här kan du fylla i dina ansökningar genom att välja önskat dokument. Högst upp ser du ansökningar som har avisats av Handelskammaren. De bör korrigeras / kompletteras och skickas in igen. Längre ned på sidan visas de ansökningar som ännu inte har behandlats, ansökningar som du har påbörjat men inte skickat in samt de ansökningar som har behandlats och godkänts av Handelskammaren.

Du kan titta på innehållet i alla behandlade ansökningar och göra nya ansökningar där du använder de gamla som mallar och kan använda flera av uppgifterna på nytt.

För behandlade ursprungscertifikat kan du se vilket nummer de tilldelats.

Behöver du en ATA-Carnet?
Då behöver du ett konto på [Tradeport](#).

Vill du koppla ditt affärssystem med Certiata® Plus och skicka in och hämta er/vår data via API?
Det är nu möjligt med vår nya tjänst CertiFLOW API, vårt JSON-baserade API som använder OpenAPI-standard vilket gör det enkelt att integrera.
Ta kontakt med oss på handelsdokument@vastsvenskahandelskammaren.se om du vill koppla upp dig, så skickar vi en offert och hjälper dig att komma igång.

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".

Ansökan om Certificate of Origin

Avsändare	Mottagare	Anmärkningar	Varuinformation
Namn/företag / Consignor			
<input type="text" value="Västsvenska Handelskammaren"/>			
Avsändarens org.nr. / Senders VAT-number (Use 'XXXXXX-XXXX' for foreign companies)			
<input type="text" value="556063-6796"/>			
Adress / Address			
<input type="text" value="Parkgatan 49"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Postnr / Zip code			
<input type="text" value="411 39"/>			
Ort / City			
<input type="text" value="Göteborg"/>			
Land / Country			
<input type="text" value="Sweden"/>			

Step 3.

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

- Consignee's name.
 - o 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"

Avsändare | Mottagare | Anmärkningar | Varuinformation

[Hämta från adressboken / Select from address book](#)

Mottagare namn/företag / Consignee

Leveransadress / Delivery address

Postadress / Postal address

Landskod / Country code

Land / Country

Spara i adressboken / Save to address book

Nästa | Spara till senare | Avbryt

Step 4.

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

4.1 One country of origin:

Country of Origin. Write the full name of the country or the [ISO country code](#).

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.

Anmärkningar/Remarks. 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
- If the export invoice is older than two weeks, you must enter "Issued retrospectively" here.

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

Ansökan om Certificate of Origin

Avsändare	Mottagare	Anmärkningar	Varuinformation
Ursprungsland / Country of origin			
Sweden			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Transportinfo // Transport details			
Truck			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Anmärkningar / Remarks			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Antal original / Number of originals			
<input type="text" value="1"/>			
Antal kopior / Number of copies			
<input type="text" value="1"/>			

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).

EU: 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.

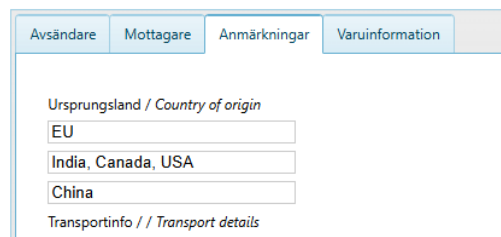
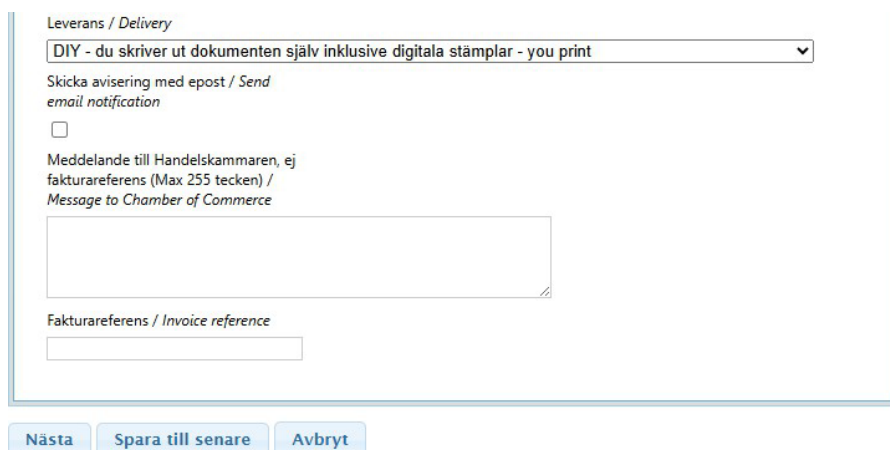
Send email notification: Select whether you want email notifications. We recommend enabling this so you receive emails when your application is approved or rejected.

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.

Ansökan om Certificate of Origin

Step 5.

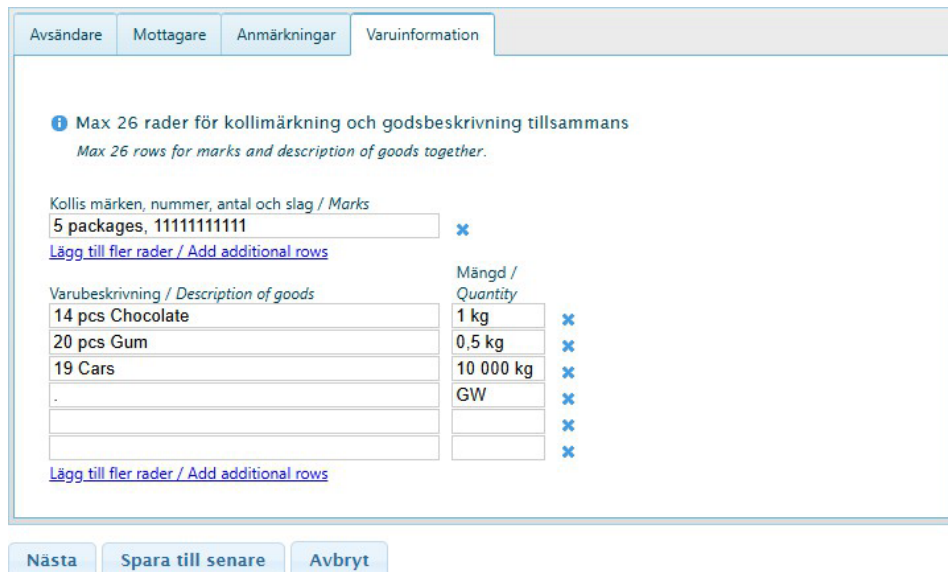
Kollis märken, nummer, antal och slag/Marks *(Do not write the product description)*

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".



Max 26 rader för kollimärkning och godsbeskrivning tillsammans
Max 26 rows for marks and description of goods together.

Kollis märken, nummer, antal och slag / Marks
5 packages, 1111111111 ✕
[Lägg till fler rader / Add additional rows](#)

Varubeskrivning / Description of goods	Mängd / Quantity	
14 pcs Chocolate	1 kg	✕
20 pcs Gum	0,5 kg	✕
19 Cars	10 000 kg	✕
.	GW	✕
		✕
		✕

[Lägg till fler rader / Add additional rows](#)

Nästa Spara till senare Avbryt

Varubeskrivning/Description of goods

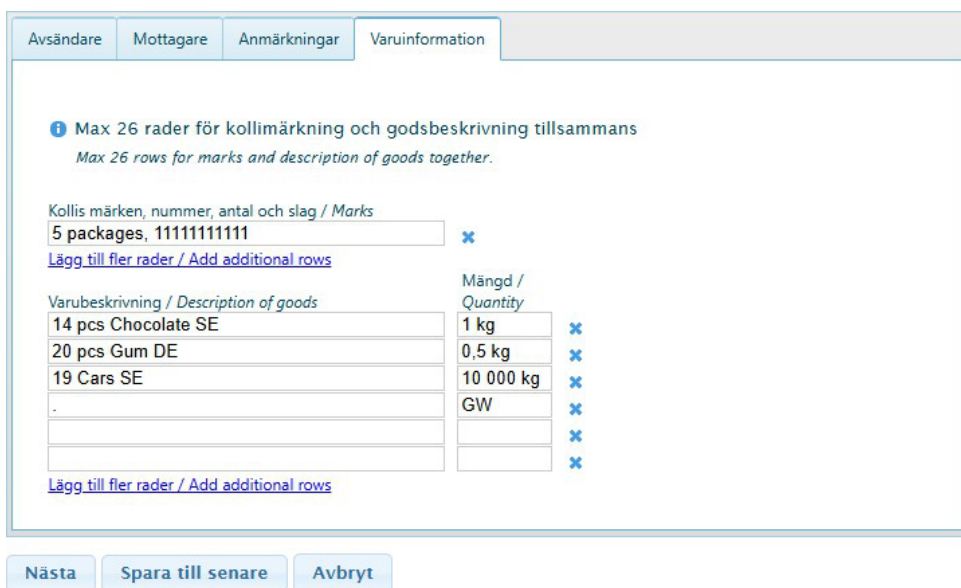
You must list all goods in the shipment. The description of goods in the certificate must match the description on the invoice. It is important that everything is written in **ENGLISH**. Do you have many items? See Step 5.2.

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 [ISO country codes](#) 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.



Max 26 rader för kollimärkning och godsbeskrivning tillsammans
 Max 26 rows for marks and description of goods together.

Kollis märken, nummer, antal och slag / Marks
 5 packages, 1111111111

Lägg till fler rader / Add additional rows

Varubeskrivning / Description of goods	Mängd / Quantity
14 pcs Chocolate SE	1 kg
20 pcs Gum DE	0.5 kg
19 Cars SE	10 000 kg
.	GW

Lägg till fler rader / Add additional rows

Nästa Spara till senare Avbryt

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.

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.

Step 6

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?
- Have I correctly filled in fields 6 & 7?
- Have I specified the correct number of original and copy certificates?

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

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

Meddelande till Handelskammaren
trepartmentshandel

Fakturareferens
11111111111111111111

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

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: _____"
 - "Made in _____" is not accepted in this section.
 - 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 fakturafil i PDF-format /
Add invoice file in pdf format

Stämpla fakturan / Stamp invoice

Antal stämplade ex av respektive fil /
Number of stamped copies of each file

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.