

## Lathund EUR.1

Detta är Steg-för-Steg anvisningar vid ansökan av EUR.1. / These are step-by-step instructions for applying for a EUR.1. **See on page 9 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 maila ifylld till [handelsdokument@vastsvenskahandelskammaren.se](mailto:handelsdokument@vastsvenskahandelskammaren.se)
- Därefter kommer du att få ditt användarnamn och lösenord så att du kan logga in i portalen

### Allmän information

**Ett EUR.1-certifikat kan endast utfärdas för export till länder som har ett frihandelsavtal med EU och som godkänner EUR.1 som ursprungsintyg. Observera att endast varor med ursprung i ett EU land får anges i ett EUR.1-certifikat.**

### Steg 1.

När du har loggat in är detta din startsida. För att ansöka om Ursprungscertifikat så trycker ni på ”Ny ansökan” och sedan ”EUR.1”



## CERTIATA® Plus

Västsvenska handelskammaren

Välkommen **Alba 2!** [ [Logga ut](#) ]

Översikt Ny ansökan ▼ Fakturaunderlag Adressbok Dina uppgifter Logga ut Hjälp

### Ansökningar hos Handelskammaren

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](mailto:handelsdokument@vastsvenskahandelskammaren.se) om du vill koppla upp dig, så skickar vi en offert och hjälper dig att komma igång.

## Steg 2.

Därefter kommer ni till den första delen av ansökningsfasen, som är kallat "Exportör". Här ska ni fylla i följande:

- Ert företagsnamn. Om ni är **ombud** så skriver ni ert företag sedan "on behalf of", därefter skriver ni exportörens företagsnamn i "Adress", **se bild 2.2**.
- Ert organisationsnummer eller VAT nummer. Om ni är **ombud** så skriver ni exportörens organisationsnummer eller VAT nummer.
- Exportörens Adress, Postnummer, Ort och Land. Landet ska stå på **ENGELSKA**.

Därefter trycker ni på "Nästa".

### 2.1 Exportören ansöker

#### Ansökan om EUR.1

Exportör	Mottagare	Anmärkningar	Varuinfo
Namn/företag / Exporter			
<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"/>			

### 2.2 Ombud ansöker

#### Ansökan om EUR.1

Exportör	Mottagare	Anmärkningar	Varuinfo
Namn/företag / Exporter			
<input type="text" value="Bolog Q on behalf of"/>			
Avsändarens org.nr. / Senders VAT-number (Use 'XXXXXX-XXXX' for foreign companies)			
<input type="text" value="556063-6796"/>			
Adress / Address			
<input type="text" value="Västsvenska Handelskammaren"/>			
<input type="text" value="Parkgatan 49"/>			
<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.

Nästa steg i processen handlar om att ange information om mottagaren. Ni ska därmed skriva följande:

- Mottagarens namn
- Leveransadressen till mottagaren, dvs adress & postnummer
- Därefter fyller ni i landskoden för mottagarlandet, dvs hitta mottagarlandet i rullistan.
- Skriv sedan mottagarlandet på **ENGELSKA**.

Om det är så att ni inte vet mottagaren:

- Skriv "To order" följt av destinationslandet, ex "To order Costa Rica". Detta skriver ni i fältet *mottagare namn/företag/Consignee*

Därefter trycker ni på "Nästa"

Exportör   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 of destination

Spara i adressboken / Save to address book

Nästa   Spara till senare   Avbryt

#### Steg 4.

Det tredje steget är "Anmärkningar". Här ska allting stå på **ENGELSKA**. Här ska ni fylla i följande:

#### Ursprungsland/Country of Origin

I detta fält så ska ni välja antingen European Union, European Community eller EEA. Se nedan under vilka villkor ni ska välja följande:

**European Union:** Detta ska vara ert **primära** val. Vid andra undantag kan *European Community* eller *EEA* användas, se nedan.

**European Community:** Om mottagarlandet har ett frihandelsavtal med EU som är äldre än 2011 så ska det stå European Community.

**EEA:** Tänk på att när produkter som har ursprung inom EES-området (EU, Norge, Liechtenstein eller Island) exporteras till Norge, Liechtenstein eller Island anger du istället EEA som ursprungsland. Det är endast i detta fall som EES (EEA) ursprung anges.

Ursprungsland / Country of origin

European Union ▼

Ursprungsland / Country of origin

European Community ▼

Ursprungsland / Country of origin

EEA ▼

#### **Mottagande land/ Country of destination**

- Mottagarlandet ska skrivas på **ENGELSKA**. **Mottagarlandet måste vara ett land som har frihandelsavtal med EU.**

#### **Transportinfo/Transport details**

- Detta fält är valfritt och här skriver man transportslag t ex Road, Sea, Air. Är det blandat kan man skriva "mixed transport".

#### **Anmärkningar/Remarks**

**Här får inget annat än informationen nedan anges!**

- Om det är ett duplikat, skriv i detta fält: **Duplicate**
- Om certifikatet utfärdas i efterhand (alltså inte samma dag som exporttillfället), skriv: **Issued retrospectively.**

#### **Meddelande till Handelskammaren, ej faktura referens/Message to Chamber of Commerce**

- Om det är så att det rör en trepartshandel så ska det stå "Trepertshandel" i denna ruta. Notera att ni även då måste bifoga båda fakturorna senare i ansökan.
- Utöver detta så kan ni exempelvis skriva om ni istället vill hämta då EUR.1 alltid postas

#### **Fakturareferens/Invoice reference**

- Om det ska stå en specifik fakturareferens när vi fakturerar er ska det anges här.

Därefter trycker ni på "Nästa"

## 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 är stencilerade eller på annat sätt fästa på 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"

Varubeskrivning / Description of goods	Bruttovikt / Grossweight	Fakturor/ Invoices
10 pcs Chocolate	80 500 kg	123456789
10 pcs Gum		
480 pcs A4 Papers		
50 Cars		

### **Varubeskrivning/Description of goods**

Varje varuslag ska överensstämja med fakturan. Detta ska beskrivas tillräckligt noggrant så att de kan identifieras i mottagarlandet, viktigt då att allting står på **ENGELSKA**.

Ni ska endast ange de varor med preferentiellt ursprung på EUR.1. För att vi ska kunna granska det bifogade materialet är det viktigt att varorna kan identifieras enkelt och tydligt. 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.

Även tekniska uppgifter kan anges i detta fält.

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

### **FÖR MÅNGA VAROR?**

Om det är så att ni har för många varor för utrymmet på EUR.1 så kan ni göra följande:

- Skriv en eller flera generella beskrivningar för att ge en övergripande förklaring till vad det gäller för varor.
- Skriv även i en egen rad:

*"According to the attached invoice number \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_"*

- Er bifogade faktura kommer då även att stämplas med tullstämpeln och fästas ihop med EUR.1.
- Om fakturan även **innehåller icke-ursprungsvaror** är det viktigt att det är tydligt markerat; det ska stå "NON" framför de varor med icke preferentiellt ursprung ex "**NON** Test Hat", "**NON** Car 123". Detta ger oss indikation på att varan ej har preferentiellt ursprung.

### **Mängd/Quantity**

I detta fält ska ni **ange den totala bruttovikten** för er sändning. Ange bruttovikt primärt i kilogram (kg) eller annan kvantitet såsom liter, m<sup>3</sup> etc.

### **Fakturor/Invoices (inte obligatoriskt)**

- Här skriver ni fakturanumret på den/de fakturor som sändningen gäller

Därefter trycker ni på "Nästa"

**Steg 6.**

Därefter kommer ni att komma till det steg där ni får en överblick av er EUR.1. Här får ni dubbelkolla så att ni har fyllt i korrekt och tydlig information. Dvs:

Har mottagarlandet ett [frihandelsavtal](#) med EU?

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?

Står det "Issued Reterospectively" i fält 7 om EUR.1 ansöks mer än 2 veckor i efterhand?

Står det "Duplicate" i fält 7 om detta EUR.1 ersätter ett gammalt?

Ansökan

1. Exporter <i>Exportör</i> <b>Västsvenska Handelskammaren</b> <b>Parkgatan 49</b>  <b>411 39 Göteborg</b> <b>Sweden</b>	<b>MOVEMENT CERTIFICATE</b>  <b>EUR.1</b>
3. Consignee <i>Mottagare</i> <b>Bolag X AB</b> <b>Testgatan 78</b>  <b>11111</b> <b>Costa Rica</b>	4. Country of origin <i>Ursprungsland</i> <b>European Union</b> 5. Country of destination <i>Mottagande land</i> <b>Costa Rica</b>
6. Transport details (optional) <i>Upplysningar om transporten (frivillig uppgift)</i> <b>Ship</b>	7. Remarks <i>Anmärkningar</i>

8. Marks <i>Kollimärkning</i> <b>5 packages, 1111111111111111</b>		
8. Description of goods <i>Varubeskrivning</i>	9. Grossweight <i>Bruttovikt</i>	10. Invoices <i>Fakturor</i>
<b>10 pcs Chocolate</b>	<b>80 500 kg</b>	<b>123456789</b>
<b>10 pcs Gum</b>		
<b>480 pcs A4 Papers</b>		
<b>50 Cars</b>		
Meddelande till Handelskammaren <b>Jag hämtar hos er</b>		
Fakturareferens		
Med bevismaterial		

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

- Varubeskrivning
- Vikt
- Fakturadatum
- Ursprungsland
  - Det land där varan harsitt 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...

Granska ansökan

Föregående

Spara till senare

Avbryt

**NOTERA! Tillståndsnumret och EUR.1 används båda för att styrka varans ursprung och berättiga till tullförmåner. Om tillståndsnumret redan finns på fakturan, bekräftar det ursprunget på samma sätt som EUR.1, vilket gör att EUR.1 blir överflödig. Man kan inte använda dubbla tullförmåner samtidigt, därför ska tillståndsnumret inte anges på fakturan om man planerar att använda EUR.1.**

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](mailto:handelsdokument@vastsvenskahandelskammaren.se)
- After that, you will receive your username and password, allowing you to log in to the portal.

## General Information

**A EUR.1 certificate can only be issued for exports to countries that have a free trade agreement with the EU and that accept the EUR.1 as a proof of origin. Please note that only goods originating in an EU country can be stated in a EUR.1 certificate.**

### Step 1.

Once you have logged in, this is your homepage. To apply for a Certificate of Origin, click on "Ny ansökan" and then select "EUR.1".



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 the header 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 avvisats 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](mailto:handelsdokument@vastsvenskahandelskammaren.se) om du vill koppla upp dig, så skickar vi en offert och hjälper dig att komma igång.

## Step 2.

Next, you will reach the first part of the application process, called "Exporter." Here, you need to fill in the following information:

- Your company name. If you are an agent, enter your company name followed by "on behalf of", then enter the exporter's company name in the "Adress" field (see image 2.2).
- Your organization number or VAT number. If you are an agent, enter the exporter's organization number or VAT number.
- The exporter's address, postal code, city, and country. The country name must be written in **ENGLISH**.

After filling in the required information, click "Nästa."

### 2.1 The Exporter Applies

#### Ansökan om EUR.1

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

### 2.2 The Agent Applies

#### Ansökan om EUR.1

Exportör	Mottagare	Anmärkningar	Varuinfo
<p>Namn/företag / Exporter</p> <input type="text" value="Bolag Q on behalf of"/>			
<p>Avsändarens org.nr. / Senders VAT-number (Use 'XXXXXX-XXXX' for foreign companies)</p> <input type="text" value="556063-6796"/>			
<p>Adress / Address</p> <input type="text" value="Västsvenska Handelskammaren"/> <input type="text" value="Parkgatan 49"/> <input type="text"/>			
<p>Postnr / Zip code</p> <input type="text" value="411 39"/>			
<p>Ort / City</p> <input type="text" value="Göteborg"/>			
<p>Land / Country</p> <input type="text" value="Sweden"/>			
<p>Nästa   Spara till senare   Avbryt</p>			

### Step 3.

The next step in the process involves providing information about the recipient. You need to enter the following details:

- Recipient's name
- Delivery address, including street address and postal code
- Country code of the recipient's country, select the recipient country from the dropdown list
- Write the recipient country in **ENGLISH**

If the recipient is unknown:

- Enter "To order" followed by the destination country, e.g., "To order Costa Rica." This should be written in the "Recipient Name/Company/Consignee" field.

After completing this step, click "Nästa"

Exportör	Mottagare	Anmärkingar	Varuinformation
<a href="#">Hämta från adressboken / Select from address book</a>			
Mottagare namn/företag / Consignee			
<input type="text" value="Bolag X AB"/>			
Leveransadress / Delivery address			
<input type="text" value="Testgatan 78"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Postadress / Postal address			
<input type="text" value="11111"/>			
Landskod / Country code			
<input type="button" value="CR - Costa Rica"/>			
Land / Country of destination			
<input type="text" value="Costa Rica"/>			
Spara i adressboken / Save to address book			
<input type="checkbox"/>			

#### Step 4.

The third step is "Anmärkningar." All information in this section must be written in **ENGLISH**. You need to fill in the following details:

#### Ursprungsland/Country of Origin

In this field, you should select either *European Union*, *European Community*, or *EEA*. Below are the conditions for choosing each option:

**European Union:** This should be your primary choice. In specific exceptions, *European Community* or *EEA* may be used (see below).

**European Community:** If the recipient country has a free trade agreement with the EU that predates 2011, select *European Community*.

**EEA:** If products originating from the *EEA area* (EU, Norway, Liechtenstein, or Iceland) are exported to *Norway, Liechtenstein, or Iceland*, select *EEA* as the country of origin. This is the only case where *EEA* origin should be stated.

Ursprungsland / Country of origin

European Union ▼

Ursprungsland / Country of origin

European Community ▼

Ursprungsland / Country of origin

EEA ▼

#### **Mottagande land/ Country of destination**

- The recipient country must be written in **ENGLISH**. **The recipient country must have a free trade agreement with the EU.**

#### **Transportinfo/Transport details**

- This field is optional, and you can enter the mode of transport here, e.g., Road, Sea, Air. If it is mixed, you can write "mixed transport."

#### **Anmärkningar/Remarks**

**Nothing other than the information below may be stated here!**

- If the certificate is a duplicate, enter: **Duplicate**.
- If the certificate is issued retrospectively (i.e., not on the same day as the export date), write: **Issued retrospectively**.

#### **Meddelande till Handelskammaren, ej faktura referens/Message to Chamber of Commerce**

- If the transaction involves triangular trade, enter "Triangular Trade" in this field. In such cases, both invoices must be attached later in the application.
- Additionally, you may use this field if you prefer to collect the certificate instead of having it mailed, as EUR.1 is always sent by post.

#### **Fakturareferens/Invoice reference**

- If a specific invoice reference is required when we invoice you, it should be stated here.

After completing these fields, proceed by clicking "Nästa"

## Step 5.

**Marks, Numbers, Quantity, and Type of Packages** (Important: Do not include the description of goods in this section!)

When applying, you must provide marks on the packages, quantity (e.g., pieces, cartons, pallets, etc.) and the numbers printed or attached to the packages. These details must match the actual markings that are stenciled or affixed to the packages being shipped.

If the goods are shipped without markings, enter "Unmarked." 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."

Varubeskrivning / Description of goods	Bruttovikt / Grossweight	Fakturor / Invoices
10 pcs Chocolate	80 500 kg	123456789
10 pcs Gum		
480 pcs A4 Papers		
50 Cars		

### Varubeskrivning/Description of goods

Each item must match the invoice and be described in sufficient detail to allow identification in the recipient country. All descriptions must be in **ENGLISH**.

Only goods with preferential origin should be listed on the EUR.1 certificate. For proper verification, items must be clearly and accurately identified. General descriptions such as "chemical products," "machines," or "spare parts" are not accepted. The description must be specific and indicate the exact type of goods.

Technical specifications may also be included.

Regarding shipments to **Mexico**: The first four digits of the HS code must be included in the description of goods.

### Too Many Items for the EUR.1 Space?

If the space on the EUR.1 certificate is insufficient, follow these steps:

- Provide a general description summarizing the type of goods.
- Include the following statement on a separate line:

*"According to the attached invoice number \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_"*

- The attached invoice will be stamped with the customs seal and attached to the EUR.1 certificate.
- If the invoice includes **non-preferential goods**, they must be clearly marked as "NON." before the item name. Ex "**NON** Test Hat", "**NON** Car 123". This ensures that the chambers and customs officers recognize non-preferential goods.

### ***Mängd/Quantity***

In this field enter the **total gross weight** of the shipment. Preferably in kilograms (kg) or another unit such as liters, cubic meters (m<sup>3</sup>), etc.

### ***Fakturor/Invoices (inte obligatoriskt)***

- Enter the invoice number(s) related to the shipment.

After completing these fields, proceed by clicking "Nästa"

**Step 6.**

Next, you will reach the overview step of your EUR.1 application. Here, you should review all the details to ensure the information is correct and clearly stated:

- Does the recipient country have a [free trade agreement](#) with the EU?
- 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?
- Does "Issued Retrospectively" appear in field 7 if the EUR.1 is applied for more than 2 weeks after the shipment?
- Does "Duplicate" appear in field 7 if this EUR.1 replaces a previous one?

Ansökan		
1. Exporter <i>Exportör</i> <b>Västsvenska Handelskammaren</b> <b>Parkgatan 49</b>  <b>411 39 Göteborg</b> <b>Sweden</b>		<b>MOVEMENT CERTIFICATE</b>  <b>EUR.1</b>
3. Consignee <i>Mottagare</i> <b>Bolag X AB</b> <b>Testgatan 78</b>  <b>11111</b> <b>Costa Rica</b>		4. Country of origin <i>Ursprungsland</i> <b>European Union</b> 5. Country of destination <i>Mottagande land</i> <b>Costa Rica</b>
6. Transport details (optional) <i>Upplysningar om transporten (frivillig uppgift)</i> <b>Ship</b>		7. Remarks <i>Anmärkningar</i>
8. Marks <i>Kollimärkning</i> <b>5 packages, 1111111111111111</b>		
8. Description of goods <i>Varubeskrivning</i>	9. Grossweight <i>Bruttovikt</i>	10. Invoices <i>Fakturor</i>
<b>10 pcs Chocolate</b>	<b>80 500 kg</b>	<b>123456789</b>
<b>10 pcs Gum</b>		
<b>480 pcs A4 Papers</b>		
<b>50 Cars</b>		
Meddelande till Handelskammaren <b>Jag hämtar hos er</b>		
Fakturareferens		
Med bevismaterial		

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 fakturafilerna i PDF-format /  
Add invoice file in pdf format

Välj...

Granska ansökan   Föregående   Spara till senare   Avbryt

**NOTE! The authorization number and EUR.1 both serve to certify the origin of the goods and grant eligibility for tariff preferences. If the authorization number is already included on the invoice, it confirms the origin in the same way as EUR.1, making EUR.1 unnecessary. It is not permitted to use dual tariff preferences simultaneously, which is why the authorization number should not be stated on the invoice if you intend to use EUR.1.**

**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.**