

# Så ansöker du om en ATA- carnet

## 1. Ladda ner ansökan och fyll i den enligt instruktionerna.

I Uppgifter om sökande fyller du i dina **företagsuppgifter**.

Uppge alltid bankgiro eller postgironummer för att underlätta återbetalning av deposition. Vid förändringar, kontakta alltid din Handelskammare.

I Uppgifter om ansökan fyller du i **ansökningsdatum, när du önskar att ATA-carneten ska vara klar och hur du vill att carneten ska levereras**. Vi ser helst att carneten hämtas upp hos handelskammaren eftersom det är ett värdepapper.

I Uppgifter om sökandes representanter **fyller du i den eller de personer som representerar sökanden i införsellandet**. Representant behövs i normalfallet enbart anges när varorna används som yrkesutrustning. Observera att representanten inte får vara bosatt i införsellandet. Yrkesutrustningen som medförs får endast användas av representanten eller under dennas personliga överinseende.

I **Uppgifter om sökandes kontaktperson** fyller du i den person på företaget som handelskammaren kan kontakta vid eventuell förfrågan.

I Uppgifterna om varorna **uppges varornas användning** - som varuprov, yrkesutrustning eller utställningsgoods. För utställningsgoods ska namnet och platsen för utställning uppges. Se vidare under avsnittet Regler för hur ATA-carneten ska användas.

I Uppgifter om i **vilka länder varorna skall användas** anges i vilket land/länder varorna ska användas. Beträffande vilka länder som accepterar ATA-carnet se länderlistan.

I Uppgifter om **länder där genomresa sker** uppges de länder genom vilka försändning sker, dock endast om varorna ska transiteras utanför EU (transporteras utan uppehåll). Om man åker t.ex via USA till Kanada. Med endast en genomresa i USA. I ansökan anges då "USA 1". OBS! Både fram- och återresa ska anges.

I Uppgifter om **antalet inresor i hemlandet** anges antalet inresor i Sverige. T.ex om du reser Norge-Sverige-USA-Sverige. I ansökan anges 2.

Ansökan ska **undertecknas av firmatecknare** eller befullmäktigat ombud och kompletteras med namnförtydligande. Då ansökan samt varulistan inkommer via e-post eller post skall en undertecknad ansökan finnas oss tillhanda senast innan ATA-carneten utfärdas.

**Läs noga igenom avtalsvillkoret.**

## 2. Varulistan, fyll i den i ansökningsmallen eller som bifogad excel fil.

Detaljerad info om hur du fyller i varulistan:

Varuförteckningsuppgifter: De varor för vilka carneten ska gälla skrivs in i en varulista.

För varje varupost anges:

- **Varubeteckning** (allmän handelsbenämning, om möjligt anges märken, tillverkningsnummer och andra igenkänningstecken för att underlätta varornas identifiering).
- Antal
- Vikt
- Ursprungsland
- Handelsvärde i svenska kronor
- Summerat sammanlagt varuvärde

Varuförteckningsuppgifter kan skrivas på införsellandets språk men i regel godtas engelska eller franska. Svenska accepteras för resa till Norge.

Handskrivna eller ofullständiga varulistor samt varulistor innehållande förbrukningsvaror accepteras ej.

Observera att vid resa till Ryssland ska varje varas HS-nummer även kallat statistiskt nummer uppges i varulistan vid varubeteckningen. Vänligen kontakta Tullverket för att erhålla dessa uppgifter.

## 4. Skicka in ansökan till: [info@handelskammarenvarmland.se](mailto:info@handelskammarenvarmland.se)

**5. Normal handläggningstid är tre arbetsdagar. Du kan hämta carneten hos Handelskammaren Värmland i Inre hamn, Tullhusgatan 1A, plan 5, 652 26 Karlstad**