**Beställningsunderlag – ursprungscertifikat och viseringar**

Kontaktperson och tel nr:

…………………………………………………………………..…………………………………………………………………

Faktureringsadress och ref:

………………………………………………..…………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………

Instruktion till Handelskammaren:

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

Ange endast antal dokument som ska stämplas. Kopior för Handelskammarens räkning ska inte anges.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Original** | **Kopia** |
| **Ursprungscertifikat**   * Ansökan (rosa) ska vara underskriven. * En kopia på fakturan ska bifogas. |  |  |
| **Faktura**   * Fakturor som ska viseras ska vara underskrivna. Signatur godtas inte. * En kopia för Handelskammarens räkning ska bifogas. |  |  |
| **Arabiskt ursprungsintyg**   * Intyget ska vara underskrivet. Signatur godtas inte. * En kopia för Handelskammarens räkning ska bifogas. |  |  |
| **EUR.1**   * Ansökan och originalet ska skrivas under. Signatur godtas inte. * En kopia på fakturan ska bifogas. * För EUR.1 gäller Tullverkets regelverk. |  |  |
| **Intyg**   * Dokument som ska viseras ska vara underskrivna. Signatur godtas inte. * En kopia för Handelskammarens räkning ska bifogas. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Föradresserat svarskuvert bifogas om dokumenten ska returneras med post.

Mellansvenska Handelskammaren, Linnévägen 1, 802 67 Gävle

Tel 026-66 20 80, e-post intyg@mellansvenskahandelskammaren.se