

1. ANSÖKAN

1.1 Typ av ansökan

Ange typen av ansökan: ny tillståndsansökan, ansökan om ändring av tillstånd, ansökan om förnyande av tillstånd, ansökan om upphävande av tillstånd.

1.2 Beslutets referensnummer

Om ansökan gäller ändring, förnyande eller upphävande av ett befintligt tillstånd, ange här tillståndets nummer. Vid ansökan om ett nytt tillstånd ska fältet lämnas tomt.

1.3 Geografisk giltighet – unionen

Ange om ansökan gäller en verksamhet som sker i alla EU-medlemsstater, bara i vissa EU-medlemsstater (ange dessa stater) eller bara i Finland.

2. UPPGIFTER OM SÖKANDEN

2.1 Sökandens namn

Sökanden är det företag eller den person som ansöker om tillståndet.

2.2 EORI-nummer

Ange sökandens registrerings- och identitetsnummer (EORI-nummer). Om en finländsk sökande inte har ett EORI-nummer kan sökanden ansöka om ett sådant genom att kryssa för "Jag ansöker om EORI-registrering".

2.3. Jag ansöker om EORI-registrering

Om en finländsk sökande inte har ett EORI-nummer, kan sökanden ansöka om ett sådant genom att kryssa för "Jag ansöker om EORI-registrering". Om EORI-registrering söks, ange sökandens FO-nummer samt VAT-/momsnummer, om företaget har ett sådant. Om sökanden är ett företag som är etablerat i ett annat EU-land och som ännu inte har ett EORI-nummer, ska EORI-numret sökas i den medlemsstat där företaget är etablerat och där företaget bedriver sådan verksamhet som omfattas av tullagstiftningen. I Finland registreras inte företag som är etablerade i andra EU-länder.

2.4 Sökandens adressuppgifter

Ange sökandens gatu- och postadress.

2.5 Namn på sökandens ombud (anges bara om sökanden anlitar ett ombud)

Om sökanden anlitar ett ombud i ansökningsprocessen, ange ombudets namn och adress. Handlingen som styrker bemyndigandet skickas bara om Tullen separat ber om den.

2.6 Ombudets EORI-nummer

Om sökanden anlitar ett ombud anges ombudets EORI-nummer.

2.7 Ombudets adressuppgifter

Ange ombudets adress.

2.8 Kontaktperson med ansvar för ansökan

Kontaktpersonen svarar för kontakterna med Tullen i frågor som gäller ansökan. Ange kontaktpersonens namn.

2.9 Kontaktpersonens telefonnummer

Ange kontaktpersonens telefonnummer.

2.10 Kontaktpersonens e-postadress

Ange kontaktpersonens e-postadress.

3. UPPGIFTER OM VARORNA OCH FÖRFARANDET

3.1 Typ av huvudsaklig bokföring för tulländamål

Ange typen av den huvudsakliga bokföringen och närmare uppgifter om det system som ska användas, inbegripet programvaran.

3.2 Plats där den huvudsakliga bokföringen för tulländamål förs eller är tillgänglig

Denna uppgift anges inte, om sökanden har AEO-status, dvs. är en godkänd ekonomisk aktör. Huvudsaklig bokföring för tulländamål är den bokföring som gör det möjligt för tullmyndigheten att övervaka och kontrollera all verksamhet som omfattas av tillståndet i fråga. Sökandens befintliga affärs-, skatte- eller annat bokföringsmaterial kan godtas som huvudsaklig bokföring för tulländamål om det underlättar bokföringsbaserade kontroller. Ange den fullständiga adressen till platsen, inbegripet den medlemsstat där den huvudsakliga bokföringen är avsedd att föras eller hållas tillgänglig. Adressen får ersättas med UN/LOCODE-koden, om den ger en otvetydig identifiering av den berörda platsen.

3.3 Typ av bokföring

Ange typen av bokföring och närmare uppgifter om det system som ska användas, inbegripet programvaran. Bokföringen ska göra det möjligt för tullmyndigheterna att övervaka det berörda förfarandet, i synnerhet när det gäller att identifiera de varor som hänförs till förfarandet, deras tullstatus och befordran av dessa varor.

3.4 Plats där bokföringen förvaras

Plats(er) där bokföringen gällande varor förvaras. Ange den fullständiga adressen till platsen/platserna, inbegripet de(n) medlemsstat(er) där sökandens bokföring förvaras eller är avsedd att förvaras. Adressen får ersättas med UN/LOCODE-koden, om den ger en otvetydig identifiering av den berörda platsen.

3.5 (Begärd) första giltighetsdag för beslutet

Sökanden kan begära att tillståndet börjar gälla en viss dag. I fråga om datumet ska man dock beakta tidsfristerna för handläggning av ansökan (max 120 dagar).

3.6 Garanti

Följande koder ska användas: 0 = Garanti krävs ej eller 1 = Garanti krävs och då ska garantins referensnummer anges.

3.7 Garantibelopp

Ange beloppet för den individuella garantin eller, när det gäller samlad garanti, det belopp som motsvarar den del av referensbeloppet som anslagits till det särskilda tillståndet för tillfällig lagring eller särskilt förfarande.

3.8 Garantitullkontor

Ange garantitullkontoret. I Finland är garantitullkontoret Tillståndscentralen FI651704.

3.9 Varubeskrivning

Ange åtminstone om varorna är jordbruks- och/eller industrivaror.

3.10 Närmare uppgifter om lagringsanläggningarna

Lämna information om de lokaler eller eventuella andra platser för tillfällig lagring eller lagring i tullager som är avsedda att användas som lagringsanläggningar. De kan omfatta detaljerade uppgifter om anläggningarnas fysiska egenskaper, den utrustning som används för lagringen och, för specialutrustade lagringsanläggningar, annan information som är nödvändig för att kontrollera efterlevnaden av artiklarna 117 b respektive 202. Ovannämnda artiklar ingår i unionskodexen som finns publicerad i Europeiska unionens officiella tidning nr L 343/2015.

4. YTTERLIGARE UPPGIFTER

Ytterligare uppgifter gällande ansökan.

5. SAMTYCKE

5.1 Samtycke till offentliggörande i förteckningen över tillståndshavare

Ange (ja/nej) om sökanden samtycker till att det i den offentliga förteckningen över tillståndshavare offentliggörs följande uppgifter om det tillstånd sökanden ansöker om:

- Tillståndshavare
- Typ av tillstånd
- Första giltighetsdatum eller, i förekommande fall, giltighetstid
- Medlemsstat där den beslutande tullmyndigheten finns
- Behörigt tullkontor/Övervakningstullkontor

Offentliggörandet kommer att ske på Tullens eller kommissionens webbplats.

5.2 Samtycke till att beslutet skickas elektroniskt till den persons e-postadress som svarar för tullärenden

Ange (ja/nej) om sökanden ger sitt samtycke till att beslutet på ansökan skickas per e-post till den persons e-postadress som svarar för tullärenden.

6. UNDERSKRIFT

Ansökans datum, ort samt underskrift av den person som inger ansökan, personens befattning i företaget och namnförtydligande.

7. BILAGOR

Ange hur många handlingar som bifogas till ansökan (totalantal), samt handlingarnas namn och datum. Om handlingen hänför sig till ett visst fält i ansökan, ange fältets nummer efter handlingens datum.