

Användarmanual till ansökningstjänsten för import- och exportlicenser

April 2020



Innehåll

1. Livsmedelsverkets kontaktuppgifter	3
2. Allmänt	4
3. Användarkoder till e-tjänsten och avaktivera inloggningsuppgifter	5
4. Inloggning i ansökningstjänsten för licenser	6
5. Glömt lösenordet	7
6. Nyckeltal	8
7. Ansökningstjänstens förstasida	9
8. Användaruppgifter	10
9. Säkerheter	11
10. Säkerhetsanvisning till kunderna	12
11. Ansökan om importlicens	13
12. Ansökan om exportlicens	15
13. Mallar	17
14. Uppföljning	18
15. Licenser	19
16. Blanketter	20
17. Dataskydd	21
18. Uppgifter om publikationen	22

1. Livsmedelsverkets kontaktuppgifter

Livsmedelsverket

PB 100

00027 LIVSMEDELSVERKET

Besöksadress:

Alvar Aallon katu 5, Seinäjoki

Telefon 029 530 0400 (växel)

fornamn.efternamn(at)ruokavirasto.fi

<https://www.ruokavirasto.fi/sv/>

Livsmedelsverkets kundregistrering, behandling av ansökningar om export- och importlicens och beviljande av licenser:

Livsmedelsverket, Marknadsavdelningen

Kontakt med e-post till adressen:

tuovi(at)ruokavirasto.fi

2. Allmänt

Det går bäst att bläddra i den här manualen om du använder webbläsarna Google Chrome eller Mozilla Firefox. Klicka på pilarna nederst på sidan när du bläddrar i manualen.

Du kan alltid gå tillbaka till manualens innehållsförteckning genom att klicka på knappen Innehåll till vänster på sidan. Från innehållsförteckningen kan du direkt gå till det kapitel du valt genom att du klickar på kapitlets rubrik. Du kan förstora manualens bilder genom att klicka på dem. Länken till manualens pdf-version som går att skriva ut finns i kapitlet Uppgifter om publikationen i slutet av manualen.

Du kan logga in i ansökningstjänsten för import- och exportlicenser¹ med dina egna koder.

Den här manualen innehåller anvisningar för hur du ansöker om licenser elektroniskt. Fördelarna med att anlita nättjänsten är följande:

de:

- när ansökningarna sparas som ansökningsmallar går det snabbare att göra upp ansökningar
- pappersutskriften blir färre när licensansökningarna inte behöver postas eller föras till Livsmedelsverket
- kunden kan själv göra avskrivningarna i licenserna så att det blir enklare att anteckna licenserna i tullen
- det blir lättare att följa säkerhetskontona
- det blir lättare att följa de olika skedena inom behandlingen av importlicenser
- felen och riskerna är färre än när ansökningarna skickas t.ex. med e-post eller fax
- Det finns en länk till tjänsten också på Livsmedelsverkets webbplats www.ruokavirasto.fi/sv/agrim där du väljer Använd e-tjänster -> ansökningstjänst för import- och exportlicenser.

¹<https://todistus.mavi.fi/login.jsp?kieli=sv>

3. Användarkoder till e-tjänsten och avaktivera inloggningsuppgifter

För att ett företag ska kunna ansöka om elektroniska koder krävs det att företaget har registrerat sig som Livsmedelsverkets kund inom export eller import och fått ett individuellt åttasiffrigt registreringsnummer. Dessutom ska kunden fylla i blanketten för ansökan om användarkoder till ansökningstjänsten för import- och exportlicenser och lämna in den till Livsmedelsverket.

Du uppmärksammar väl att ändringar i EU:s rättsakter har lett till att från och med 6.11.2016 måste företag som ansöker om export- och importlicenser också ha ett av Tullen beviljat EORI-nummer.

Ytterligare information om EORI-numret får du på Tullens webbplats: <http://tulli.fi/sv/elektroniska-tjanster/sok-och-forfragningstjanster/eori>²

Anvisningar om hur du registrerar dig som kund och registrerar dig i ansökningstjänsten för export- och importlicenser finns på www.ruokavirasto.fi/sv/agrim³ och i vår ansökningsguide⁴. Registrering som kund görs med blankett nr 561000 och användarkoder till ansökningstjänsten för export- och importlicenser söks med blankett nr

561027. Med samma blankett kan du också söka ändring i dina befintliga uppgifter. Blanketterna finns att få på vår webbsida: <https://www.ruokavirasto.fi/sv/om-oss/tjanster/guider-och-blanketter/foretag/import-och-export/import-fran-lander-utanfor-eu/>⁵ Blanketterna undertecknas och skannas in och skickas till oss på adressen [tuovi\(at\)ruokavirasto.fi](mailto:tuovi(at)ruokavirasto.fi).

Användarnamn, lösenord och nyckeltalslista till ansökningstjänsten för export- och importlicenser skickas från Livsmedelsverket till kunden med e-post.

Avaktivera inloggningsuppgifter

Om kontaktpersonen vid företaget byts ut, kan Livsmedelsverket avaktivera den gamla användarens behörigheter. Detta förutsätter att användaren själv eller någon med rätt att teckna företagets firma meddelar om saken i ett fritt formulerat e-postmeddelande till Livsmedelsverket på [tuovi\(at\)ruokavirasto.fi](mailto:tuovi(at)ruokavirasto.fi). Behörigheter för den nya kontaktpersonen ska sökas med ovannämnda blankett nr 561027.

²<http://tulli.fi/sv/elektroniska-tjanster/sok-och-forfragningstjanster/eori>

³<http://www.ruokavirasto.fi/sv/agrim>

⁴<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/310/cover>

⁵<https://www.ruokavirasto.fi/sv/om-oss/tjanster/guider-och-blanketter/foretag/import-och-export/import-fran-lander-utanfor-eu/>

4. Inloggning i ansökningstjänsten för licenser

Mata in användarnamnet och lösenordet och välj sedan Fortsätt.

Om du har glömt lösenordet väljer du Glömt lösenordet?



The screenshot shows the login interface for the Mavi system. At the top left is the Mavi logo, and at the top right is the text "ANSÖKNINGSTJÄNST FÖR IMPORT- OCH EXPORTLICENSER". The main heading is "Inloggning" with a link "Glömt lösenordet?". Below this are two input fields: "Användarkod" and "Lösenord", each with a corresponding text box. A "Fortsätt" button is positioned below the password field. At the bottom, there is contact information: "Har du frågor om användarbehörigheter? Kontakta: e-post: kayttovaltuus@mavi.fi, tfn: 0295 31 2000". The version and timestamp "1.1.0a (5.7.2017 13:56:55)" are displayed in the bottom right corner.

5. Glömt lösenordet

Skriv in den registrerade användarkoden och den e-postadress som hör ihop med den, så sänder systemet ett nytt lösenord med tillhörande aktiveringslänk per e-post.

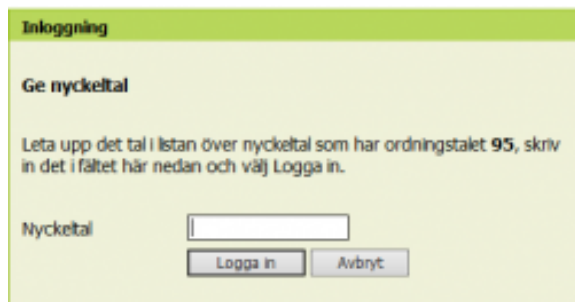


The screenshot shows the Mavi website interface. At the top left is the Mavi logo, and to its right is the text "ANSÖKNINGSTÄNST FÖR IMPORT- OCH EXPORTLICENSER". Below this, there is a heading "Uppgifter" in a green box. Underneath, there are two input fields: "Användarkod" and "E-postadress". At the bottom of the form are two buttons: "Sänd" and "Avbryt". Above the form, there is a small instruction: "Skriv in den registrerade användarkoden och den e-postadress som hör ihop med den, så sänder systemet ett nytt lösenord med tillhörande aktiveringslänk per e-post."

6. Nyckeltal

Efter inloggningen matar du in ett av engångsnyckeltalen i den lista över nyckeltal som du har fått med e-post. Klicka efter det på Logga in.

När listan över nyckeltal håller på att bli gammal skickas en ny lista per e-post till användaren, och driftsövervakaren underrättas om saken per e-post.



The screenshot shows a web form with a green header bar containing the word "Inloggning". Below the header, the text "Ge nyckeltal" is displayed. A paragraph of instructions follows: "Leta upp det tal i listan över nyckeltal som har ordningstalet 95, skriv in det i fältet här nedan och välj Logga in." Below this text is a label "Nyckeltal" next to a text input field. At the bottom of the form are two buttons: "Logga in" and "Avbryt".

7. Ansökningstjänstens förstasida

Efter inloggningen som sker i två steg är du på ansökningstjänstens förstasida där du kan välja mellan olika funktioner på flikarna. Du kan kontrollera din säkerhetssituation, lämna in ansökan om licens eller skapa en ansökningsmall. Du kan också bl.a. följa med hur långt behandlingen av tidigare inlämnade ansökningar har framskridit, och inom vissa gränser kan du återta ansökningar. Via fliken Licenser kan du kontrollera situationen för de olika licenserna och i vilken mån de

har utnyttjats, göra en avskrivning i licensen samt returnera licensen till Livsmedelsverket. På fliken Användaruppgifter kan du välja en aktiv varukategori, kontrollera företagets gällande uppgifter eller byta ut lösenordet. På förstasidan ser du också aktuell information om tjänsten.



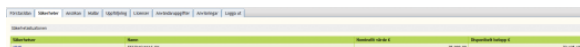
8. Användaruppgifter

När du loggar in i tjänsten ska du välja den Aktiv varukategori som du kommer att ansöka om licenser för. På fliken Användaruppgifter kan du dessutom kontrollera företagets gällande uppgifter samt byta ut det gamla lösenordet till ett nytt.



9. Säkerheter

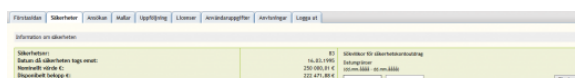
På fliken Säkerheter kan du kontrollera de säkerheter som är i kraft.



Säkerhet	Status	Säkerhetsnummer	Säkerhetsvärdet
1234	123456789	123456789	123456789

Genom att välja säkerhetsnumret för en viss

säkerhet kommer du till en skärm där du kan bestämma den tidpunkt för vilken du vill granska säkerhetstransaktionerna för det berörda säkerhetsnumret.



Säkerhetsnummer	Säkerhetsvärdet	Säkerhetsstatus	Säkerhetsdatum	Säkerhetsreferens	Säkerhetsreferens
123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789

10. Säkerhetsanvisning till kunderna

När ansökan om en licens förutsätter att du ställer säkerhet ska du gå till väga på följande sätt:

Godtagbara former av säkerhet är kontantdeposition eller en garantiförbindelse som beviljats av en borgensman som Livsmedelsverket har godkänt.

Kontantdepositionen betalas på Livsmedelsverkets konto:

FI04 5000 0121 5047 80

OKOYFIHH

(ärende: säkerhet)

Garantiförbindelsen är formbunden och du ska avtala om den med ditt eget penninginstitut. En mall för garantiförbindelse får du på begäran med e-post från Livsmedelsverket ([oili.hassinen\(at\)ruokavirasto.fi](mailto:oili.hassinen@ruokavirasto.fi)). Skicka den undertecknade bankgarantiförbindelsen till Livsmedelsverket på adressen:

Livsmedelsverket

PB 100 (Alvar Aallon katu 5, Seinäjoki)

00027 LIVSMEDELSVERKET

I brådskande fall kan du till först skicka ett kvitto på kontantdepositionen el-

ler den undertecknade bankgarantin med e-post ([oili.hassinen\(at\)ruokavirasto.fi](mailto:oili.hassinen@ruokavirasto.fi)). Livsmedelsverket skickar dig ett kontoutdrag på säkerheten

Livsmedelsverket beslutar om att frisläppa eller förverka en belastad säkerhet i enlighet med de förutsättningar som avses i EU:s lagstiftning om marknadsordningar.

Om det gäller förverkande av en kontant säkerhet utför Livsmedelsverket förverkandet av den berörda säkerheten. Om säkerheten är en bankgaranti, och det blir nödvändigt att förverka säkerhet, fakturerar Livsmedelsverket det belopp som ska förverkas.

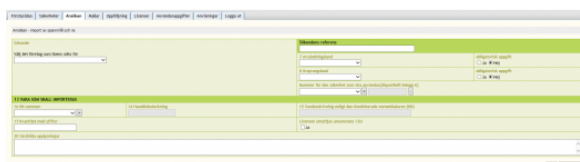
Be Livsmedelsverket om att säkerheten ska återlämnas när den inte längre behövs och har blivit frisläppt. Om du vill att säkerheten ska betalas tillbaka på ett bankkonto ska du skicka en skriftlig begäran till Livsmedelsverkets finansförvaltning (med e-post på adressen [oili.hassinen\(at\)ruokavirasto.fi](mailto:oili.hassinen@ruokavirasto.fi) eller [tuovi\(at\)ruokavirasto.fi](mailto:tuovi@ruokavirasto.fi)). I den fritt formulerade, daterade och undertecknade begäran ska du uppge det aktuella säkerhetsnumret, summan och det konto på vilket säkerheten ska betalas tillbaka.

11. Ansökan om importlicens

Licens kan du söka genom att välja antingen fliken "Ansökan" eller fliken "Mallar".

Följande punkter ska vara ifyllda.

Ansökan om importlicens



- Välj i listrutan namnet på det företag som representeras, om du söker licens för ett annat företag

- I punkten Sökandens referens kan du anteckna önskad identifikation eller lämna punkten tom

- I punkt 7 Avsändningsland väljer du avsändningslandet för den vara som ska importeras och

- I punkt 8 Ursprungsland väljer du ursprungslandet för den vara som ska importeras.

- Välj bland alternativen i menyn numret för den säkerhet som du vill utnyttja så överförs den för att användas i licensansökan. Om du vill utnyttja flera säkerheter väljer du dem med funktionen +.

- I punkt 16 KN-nummer väljer du KN-numret för den vara som ska importeras. 14 Handelsbeteckning och 15 Varubeskrivning enligt den Kombinerade nomenklaturen (KN) hämtas automatiskt från systemet eller kompletteras vid behov hos Livsmedelsverket.

Kontakta Livsmedelsverket (tuovi@ruokavirasto.fi) om önskat KN-nummer inte finns i menyn.

⁶<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/wp-content/uploads/sites/44/2016/01/Vahvista-tuontitodistushakemus.jpg>

- I punkt 17 Kvantitet med siffror skriver du in importkvantiteten i hela kilogram eller hektoliter

- Anteckna Ja i punkten Licensen utnyttjas annanstans i EU, om varan förtullas annanstans än i Finland och du behöver en importlicens på papper.

- I punkt 20 Särskilda upplysningar antecknar du eventuell ytterligare information om ansökan.

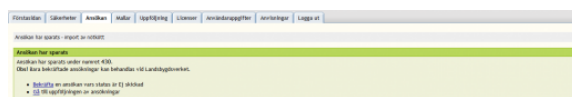
(T.ex. när ansökan rör importkvoter är kvotens ordningsnummer en obligatorisk uppgift.)

- Välj till sist Godkänn



- Du kan kontrollera ansökningsuppgifterna på skärmen "Kontroll av inmatade uppgifter" en gång till innan ansökan sparas eller vid behov korrigera uppgifterna. Efter det väljer du "Spara ansökan". På skärmen "Ansökan har sparats" ska du bekräfta en ansökan vars status är halvfärdig så att den kan tas till behandling vid Livsmedelsverket. Välj Bekräfta på skärmen "Bekräftelse av licensansökan" om du vill bekräfta den.

Efter det flyttas du automatiskt till fliken Uppföljning där du ser meddelandet "Ansökan nr X är nu bekräftad och har inkommit till myndigheten." ⁶

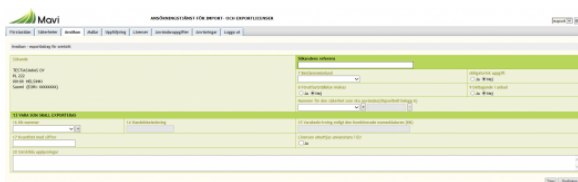


12. Ansökan om exportlicens

På fliken Ansökan kan du göra upp en ansökan om licens och skicka den till Livsmedelsverket. Kontrollera att du har valt export i övre högra hörnet innan du börjar med ansökan.

Följande punkter ska vara ifyllda.

Ansökan om exportlicens



- – Välj i listrutan namnet på det företag som representeras, om du söker licens för ett annat företag
- I punkten Sökandens referens kan du anteckna önskad identifikation eller lämna punkten tom
- I punkt 7 Bestämmelesland väljer du bestämmeslandet för exporten i menyen
- Välj bland alternativen i meny numret för den säkerhet som du vill utnyttja så överförs den för att användas i licensansökan. Om du vill utnyttja flera säkerheter väljer du dem med funktionen +.
- I punkt 16 KN-nummer väljer du KN-numret för den vara som ska exporteras. 14 Handelsbeteckning och 15 Varubeskrivning enligt den Kombinerade nomenklaturen (KN) hämtas automa-

tiskt från systemet eller kompletteras vid behov i Livsmedelsverket.

- I punkt 17 Kvantitet med siffror skriver du in exportkvantiteten i hela kilogram.
- Anteckna Ja i punkten Licensen utnyttjas annanstans i EU, om varan förtullas annanstans än i Finland och du behöver en exportlicens på papper.
- I punkt 20 Särskilda upplysningar antecknar du eventuell ytterligare information om ansökan.
- Välj till sist Godkänn.
- Du kan kontrollera ansökningssuppgifterna på skärmen "Kontroll av inmatade uppgifter" en gång till innan ansökan sparas eller vid behov korrigeras uppgifterna. Efter det väljer du "Spara ansökan".⁷

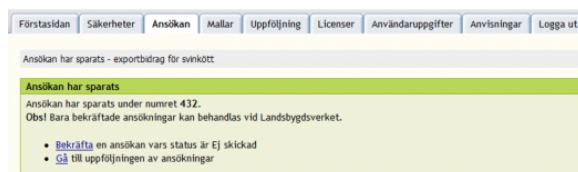


- På skärmen "Ansökan har sparats" ska du bekräfta en ansökan vars status är halvfärdig så att den kan tas till behandling vid Livsmedelsverket. Välj Bekräfta på skärmen "Bekräftelse av licensansökan" om du vill bekräfta den. Efter det flyttas du automatiskt till fliken Uppföljning där du ser meddelan-

⁷https://ruokavirasto.mobiezone.fi/wp-content/uploads/sites/44/2016/04/ansökan_sparats_export.png

⁸https://ruokavirasto.mobiezone.fi/wp-content/uploads/sites/44/2016/04/ansökan_sparats_export.png

det "Ansökan nr X är nu bekräftad och har inkommit till myndigheten." ⁸

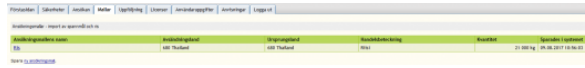


The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: Förstasidan, Säkerheter, Ansökan, Mallar, Uppföljning, Licenser, Användaruppgifter, Anvisningar, and Logga ut. Below the menu, a message states: "Ansökan har sparats - exportbidrag för svinkött". A green header bar reads "Ansökan har sparats". The main content area contains the text: "Ansökan har sparats under numret 432. Obs! Bara bekräftade ansökningar kan behandlas vid Landsbygdsverket." followed by a bulleted list with two items: "• [Bekräfta](#) en ansökan vars status är Ej skickad" and "• [Gå](#) till uppföljningen av ansökningar".

13. Mallar

Under fliken "Mallar" kan du spara en ny ansökningsmall eller välja en redan sparad ansökningsmall för att kopiera den som underlag för en ny ansökan eller för att redigera

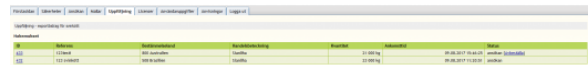
den. Du kan också radera ansökningsmallar.



14. Uppföljning

Under fliken "Uppföljning" ser du de obekräftade ansökningarna som du kan bekräfta, redigera eller radera. Du kan dessutom följa med statusen för sparade och bekräftade ansökningar och hur behandlingen av dem framskrider. Genom att klicka på ID-numret kommer du åt att granska ansökan närma-

re. När du har bekräftat ansökan kan den inte längre redigeras. Med knappen Åvbeställa kan du ändå återta en bekräftad ansökan före klockan 14 samma dag den lämnades in.

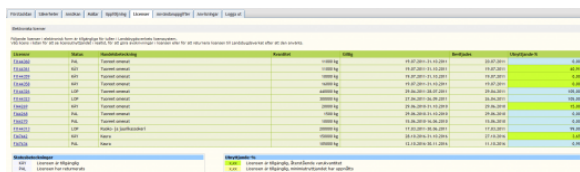


The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links for 'Hem', 'Sök', 'Uppföljning', 'Ansök', 'Min ansökan', 'Arkiv', and 'Logga ut'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Uppföljning' with a sub-header 'Uppföljning - sparade och bekräftade'. The main content is a table with the following columns: ID, Status, Ansökningsdatum, Ansökningskategori, Ansökningsstatus, Ansökningsdatum, and Åvbeställ. The table contains three rows of data:

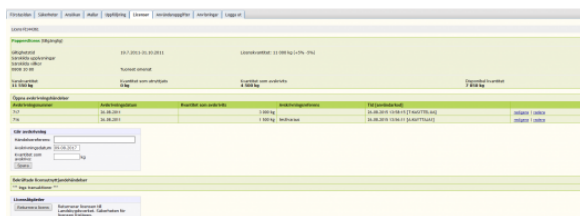
ID	Status	Ansökningsdatum	Ansökningskategori	Ansökningsstatus	Ansökningsdatum	Åvbeställ
101	Obekräftad	2014-01-15 10:00	Ansökan	Obekräftad	2014-01-15 10:00	Åvbeställ
102	Obekräftad	2014-01-15 10:00	Ansökan	Obekräftad	2014-01-15 10:00	Åvbeställ
103	Bekräftad	2014-01-15 10:00	Ansökan	Bekräftad	2014-01-15 10:00	Åvbeställ

15. Licenser

Under fliken Licenser kan du kontrollera status för licensen och i vilken mån den har utnyttjats. Genom att klicka på licensnumret kommer du åt att granska och göra avskrivningar och bekräftelser som rör licensen.



Före förtullningen måste du göra en avskrivning i licensen. Gör avskrivningen i licensen i punkten Gör avskrivning. Du kan själv bestämma Händelsereferens. Avskrivningsdatum som är innevarande dag hämtas automatiskt från systemet. Anteckna den kvantitet som ska importeras eller exporteras i punkten Kvantitet som avskrivs. Vid behov kan du också lägga till flera avskrivningar i licensen. Det avskrivningsnummer som systemet gett meddelar du Tullen med en tulldeklaration som fildokument efter det anmälda licensnumret. Du kan redigera eller radera avskrivna kvantiteter fram till dess att Tullen har bekräftat avskrivningen och fogat tulldeklarationens händelsekod till den.



De avskrivningar som du lagt till syns under

rubriken Öppna avskrivningshändelser. När Tullen har bekräftat avskrivningen syns den under rubriken Bekräftade licensutnyttjande händelser.

I punkten Licensåtgärder finns knappen Returnera licens med vilken licensen ska returneras till Livsmedelsverket efter att den utnyttjats. Också outnyttjade licenser ska returneras till Livsmedelsverket. Importlicenser ska returneras till Livsmedelsverket inom 60 kalenderdagar från giltighetstidens slut. Exportlicenserna ska returneras till Livsmedelsverket senast inom 180 kalenderdagar (ca 6 månader) från giltighetstidens slut. Returneringstiderna för kvotlicenser kan avvika från andra import- och exportlicenser. När Livsmedelsverket tar emot anmälan om en returnerad licens kontrollerar verket de importerade eller exporterade kvantiteterna och frisläpper motsvarande säkerhet. Licenssökanden får per e-post ett meddelande om det i tjänsten finns licenser som inte har returnerats. Returnera inte en licens förrän Tullen har bekräftat avskrivningen. Annars uppdateras licensen inte med uppgifterna om utnyttjandet av licensen och den returneras till Livsmedelsverket som outnyttjad.

Om licensen har överlåtits till en annan kund syns bokstaven S i slutet av licensnumret (till exempel FI576542[S]). Bokstaven S syns bara hos den kund till vilken licensen har överlåtits. Begäran om överlåtelse av licens ska skickas med e-post till adressen [tuovi\(at\)ruokavirasto.fi](mailto:tuovi(at)ruokavirasto.fi).

16. Blanketter

Blanketterna som behövs finns att få på Livsmedelsverkets webbplats:

[https://www.ruokavirasto.fi/sv/om-oss/tjanster/guider-och-blanketter/fore-](https://www.ruokavirasto.fi/sv/om-oss/tjanster/guider-och-blanketter/foretag/import-och-export/import-fran-lander-utanfor-eu/)

[tag/import-och-export/import-fran-lander-utanfor-eu/](https://www.ruokavirasto.fi/sv/om-oss/tjanster/guider-och-blanketter/foretag/import-och-export/import-fran-lander-utanfor-eu/)⁹

Ansökningsblanketter som rör EORI-nummer finns på Tullens webbplats¹⁰.

⁹<https://www.ruokavirasto.fi/sv/om-oss/tjanster/guider-och-blanketter/foretag/import-och-export/import-fran-lander-utanfor-eu/>

¹⁰<http://tulli.fi/sv/elektroniska-tjanster/blanketter/eori-blanketter>

17. Dataskydd

Dataskyddet utgör en central del av Livsmedelsverkets verksamhet. När uppgifter lämnas ut och behandlas tar Livsmedelsverket alltid hänsyn till de krav som dataskyddet och informationssäkerheten ställer. Livsmedelsverket lämnar inte ut personuppgiftsmaterial till en tredje part utan ett särskilt tillstånd till utlämnande av uppgifter. Tillståndet söks hos Livsmedelsverket som noggrant utreder omsändigheterna kring användningen och skyddet av uppgifterna samt datasäkerheten hos mottagaren av uppgifterna.

Till vad används dina uppgifter?

Livsmedelsverket får lämna ut dina uppgifter till utomstående bara om de i lag föreskrivna förutsättningarna för utlämnande av uppgifter uppfylls. Dina uppgifter lämnas inte ut för marknadsföringsändamål eller rådgivning. Du kan däremot inte förhindra att uppgifter lämnas ut till exempel för skötsel av myndighetsuppgifter och för vetenskaplig forskning.

Ytterligare upplysningar

Mer information om dataskydd får du av Livsmedelsverkets webbplats: <https://www.ruokavirasto.fi/sv/om-oss/tjanster/dataskydd/>

18. Uppgifter om publikationen

Bilder: Testdatabasen till ansökningstjänsten för export- och importlicenser. Artikelbilder: Pixabay.

länk till pdf-version av guiden: <https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/402/pdf>¹¹

Utgivare: Livsmedelsverket

¹¹<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/402/pdf>