



Lathund för att ansöka om att bli godkänd CBAM-deklarant

Denna lathund beskriver hur du ansöker om att bli godkänd CBAM-deklarant. Möjligheten att ansöka öppnar den 31 mars 2025 och för att få importera CBAM-varor från den 1 januari 2026 behöver du ha status som godkänd CBAM-deklarant.

Observera att vissa ord och formuleringar i skärmsklippen från CBAM-registret kan komma att uppdateras. Naturvårdsverket uppdaterar skärmsklippen så snart som möjligt efter eventuella uppdateringar.

Vissa funktionaliteter är inte fullt fungerande i dagsläget. Det går exempelvis inte att byta språk till svenska och rullistan vid Huvudsaklig ekonomisk aktivitet är inte sökbar. Detta är felanmält till EU-kommissionen och kommer att rättas till så snart som möjligt. Vänligen kontakta cbam@naturvardsverket.se om du noterar något annat som inte fungerar.

På Naturvårdsverkets webbplats hittar du mer vägledning om CBAM:
<https://www.naturvardsverket.se/vagledning-och-stod/cbam/>

Innehåll

Lathund för att ansöka om att bli godkänd CBAM-deklarant	1
1. Logga in	4
2. Välj språk	4
3. Skapa en ansökan	4
4. Kom ihåg att spara ofta	4
5. Om du behöver ange decimaler	5
6. Fliken "Uppgifter om intressenter"	5
6.1. Information om sökandens ombud	5
6.2. Sökande, Namn och address	5
6.3. Kontaktperson	5
6.4. Uppgifter om tullombudet	5
7. Fliken "Uppgifter aktivitet"	7
7.1. Ekonomisk aktivitet	7
7.2. Varor	9
7.3. Import eller planerad import av CBAM-varor i EU-medlemsstater	11
7.4. Skuldupplysning	11
7.5. Försäkran på heder och samvete	12
7.6. Övriga kommentarer.	13
8. Fliken "Finansiella och operativa uppgifter"	13
9. Vad händer när ansökan är inskickad?	15

Versionshistorik

Version	Datum	Ändring
1	2025-03-31	Första versionen av lathunden.
2	2025-04-03	Lagt till instruktioner om inloggning i "Avsnitt 1: Logga in".
3	2025-05-15	Lagt till maximal ålder på skuldupplysning. Lagt till information om aktuella funktionalitetsproblem på första sidan.
4	2025-05-30	Tagit bort delen som beskriver hur man bifogar årsredovisning då det steget tagits bort från registret. Lagt till förtydligande gällande tillgångar och skulder.
5	2025-06-11	Kapitel 9 "Vad händer när ansökan är inskickad" har lagts till. Förtydliganden gällande finansiella uppgifter och begäran om skuldupplysning.
6	2025-06-25	Förtydliganden vid försäkran på heder och samvete, samt finansiella uppgifter och AEO-status.

1. Logga in

Fyll i uppgifterna i CBAM-registret på följande sätt:

- Domän: Välj Customs, inte Carbon Border Adjustment Mechanism.
- Land: Välj Sweden
- Aktörstyp: Välj economic operator

Logga in med Bank-id eller sms-kod.

2. Välj språk

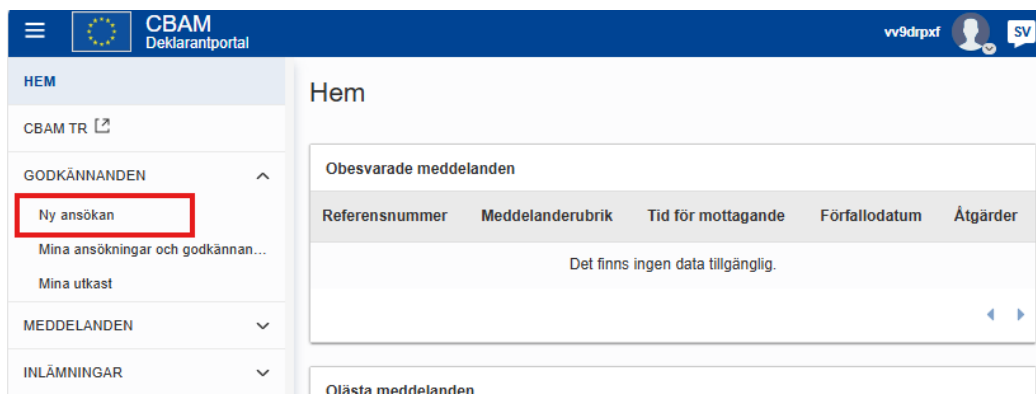
För att välja språk:

- Tryck på pratbubblan högst upp till höger och välj det språk du vill ha. Denna vägledning utgår från svenska.



3. Skapa en ansökan

- Välj "Godkännanden" i vänstermenyn.
- Klicka på "Ny ansökan"



4. Kom ihåg att spara ofta

När du jobbar med en ansökan är det bra att ha för vana att spara när du är färdig med varje moment som beskrivs i de följande avsnitten. Scrolla längst ner på sidan och klicka på "Spara till senare" för att spara utan att skicka in.



5. Om du behöver ange decimaler

I CBAM-registret anges alla decimaltal med punkt och inte med kommatecken. Det vill säga:

- 1,5 ton är fel format – 1.5 ton är rätt format.

6. Fliken ”Uppgifter om intressenter”

I detta steg påbörjas själva ansökan.

6.1. Information om sökandens ombud

- **Agerar den sökande för egen räkning?:** Bocka i ”Ja” om du är importör och ”Nej” om du är indirekt tullombud. Är du privatperson ska du bocka i ”Ja”.
- **Är den sökande ett indirekt tullombud?:** Bocka i ”Ja” om du är indirekt tullombud och ”Nej” om du är importör. Är du privatperson ska du bocka i ”Nej”.

6.2. Sökande, Namn och address

Informationen i dessa avsnitt fylls i automatiskt.

Aktörs-ID, EORI-nummer

Namn

Gata och nummer

Ort

Land

6.3. Kontaktperson

Fyll i uppgifter för kontaktpersonen för ansökan.

6.4. Uppgifter om tullombudet

Informationen i detta avsnitt ska bara fyllas i om du är indirekt tullombud. Om du är importör kan du gå vidare till avsnitt 7.

Tryck på ”Skapa”.



The screenshot shows a horizontal bar with a grey background. On the left, there is an information icon (i) followed by the text 'Uppgifter om tullombudet'. On the right side of the bar, there is a blue button with the text 'Skapa' in white. The button is enclosed in a red rectangular box.

- **Importör:** Fyll i kontaktuppgifter till en kontaktperson hos importören du representerar.

Uppgifter om tullombudet Ta bort

Importör * Ta bort

Kontaktperson *

Namn * 70

E-post * 258

Telefonnummer * 50

- **Uppgifter om ombud:** Ange start- och slutdatum för din representation av importören.

Uppgifter om ombud *

Giltighetsperiod *

Startdatum *

Välj datum 

Slutdatum

Välj datum 

Om du agerar som indirekt tullombud för flera importörer, upprepa proceduren ovan.

- **Klicka på "Spara till senare".**

Stäng **Spara till senare** **Fortsätt**

7. Fliken ”Uppgifter aktivitet”

7.1. Ekonomisk aktivitet

Huvudsaklig aktivitet: Välj den verksamhetsbeskrivning som bäst beskriver din huvudverksamhet ur rullistan ”Identifierare för ekonomisk aktivitet”. Är du privatperson ska du välja Undifferentiated goods-producing activities of private households for own use.

Huvudsaklig ekonomisk aktivitet *

Identifierare för ekonomisk aktivitet *

Manufacture of vegetable and animal oils and fats

Crop and animal production, hunting and related service activities

Manufacture of food products

Processing and preserving of meat and production of meat products

- **Beskrivning ekonomisk aktivitet:** Fyll i en beskrivning av din huvudsakliga verksamhet. Ej obligatoriskt.

Under ”Beskrivning ekonomisk verksamhet” finns en ruta som fylls i automatiskt när du börjar skriva en beskrivning. Språket i rutan ska vara det språk som texten i rutan ovan är skriven på. Om det förifyllda språket är fel ska du ta bort det som står och skriva in rätt språk. Förslag på språk kommer upp i en rullista.

Beskrivning ekonomisk aktivitet

2560

svenska

- **Annan ekonomisk aktivitet:** Om du har fler verksamheter, lägg då till information om dessa genom att trycka ”Lägg till”.

Huvudsaklig ekonomisk aktivitet *

Identifierare för ekonomisk aktivitet *

Manufacture of vegetable and animal oils and fats

Beskrivning ekonomisk aktivitet

2580

svenska

Annan ekonomisk aktivitet

Lägg till

- **Identifierare för ekonomisk aktivitet:** Välj den verksamhetsbeskrivning som bäst beskriver din underverksamhet ur rullistan.

Identifierare för ekonomisk aktivitet *

Crop and animal production, hunting and related service activities

Crop and animal production, hunting and related service activities

Manufacture of food products

- **Beskrivning ekonomisk aktivitet:** Fyll i en beskrivning av underverksamheten. Ej obligatoriskt.

Under ”Beskrivning ekonomisk aktivitet” finns en ruta som fylls i automatiskt när du börjar skriva en beskrivning. Språket i rutan ska vara det språk som texten i rutan ovan är skriven på. Om det förfyllda språket är fel ska du ta bort det som står och skriva in rätt språk. Förslag på språk kommer upp i en rullista.

Beskrivning ekonomisk aktivitet

svenska
x

Om du har fler underverksamheter upprepa proceduren för samtliga av dem.

7.2. Varor

I detta steg ska du lägga till de typer av varor som du importerar och/eller kommer att importera.

- Klicka på ”Lägg till” för att lägga till en typ av vara.

Varor *

Lägg till

- **Typ av varor:** Här väljer du typ av vara. Du kan inte välja flera, så om du importerar flera typer av varor ska du lägga till dessa separat. (Se sista steget under 6.2. för hur du lägger till fler varor.)
- **Varubeskrivning:** Här lägger du till en kortfattad beskrivning av varan eller varorna.

Under ”Varubeskrivning” finns en ruta som fylls i automatiskt när du börjar skriva en beskrivning. Språket i rutan ska vara det språk som texten i rutan ovan är skriven på. Om det förifyllda språket är fel ska du ta bort det som står och skriva in rätt språk. Förslag på språk kommer upp i en rullista.

Varor *

Ta bort

Typ av varor *

Cement

×

Varubeskrivning *

2580

svenska

×

- Uppskattning nuvarande kalenderår:** Här ska du ange uppskattningar av kvantitet och värde för dina importers av den aktuella varan under nuvarande kalenderår. Kemikalier ska redovisas i m³, elektricitet i MWh eller GJ. Övriga varor i ton eller kg.

Uppskattning nuvarande kalenderår *

Kvantitet av varor *

Kvantitet av varor *

Mätenhet *

Varor värde *

Värde *

Valuta *

- Uppskattning nästa kalenderår:** Här ska du ange uppskattningar av kvantitet och värde för dina importers av den aktuella varan under nästa kalenderår.

Uppskattning nästa kalenderår *

Kvantitet av varor *

Kvantitet av varor *

Mätenhet *

Varor värde *

Värde *

Valuta *

- Om du importerar varor i andra varukategorier ska du lägga till dessa också. Gör det genom att klicka på “Lägg till” och upprepa proceduren för dessa varor.

Varor värde *

Värde *

Valuta *

Lägg till

7.3. Import eller planerad import av CBAM-varor i EU-medlemsstater

- Här anger du i vilka EU-medlemsstater som du har importerat eller planerar att importera varor i under föregående och nuvarande kalenderår. När du klickar på textrutan får du fram en ruta med EU:s medlemsstater. I listan kan du bocka för de medlemsstater som är aktuella i ditt fall. Det är möjligt att välja flera medlemsstater. Information om föregående år är frivillig. Information om nuvarande år är obligatorisk.

📌 EU-medlemsstater där du har varit eller förväntar dig att vara involverad som importör eller deklarat i tulldeklarationer för CBAM-varor *

Föregående kalenderår

Nuvarande kalenderår *

7.4. Skuldupplysning

Här ska du bifoga din/ditt företags skuldupplysning och en eventuell beskrivning. Skuldupplysningen får vara maximalt 6 månader gammal vid datumet då ansökan om att bli godkänd CBAM-deklarat skickas in.

- För att få skuldupplysningen, gå till Kronofogdens mejlformulär: <https://kronofogden.se/kundservice-svarar/mejla-oss>
- Välj kategorin *Skuldupplysning om mig själv*.

- Skriv *För min ansökan om att bli godkänd CBAM-deklarant hos Naturvårdsverket önskar jag information om aktuella skatteskulder. Jag önskar svar via mejl.*
- Om din ansökan gäller ett företag ska du ange företagets organisationsnummer. Privatpersoner ska ange sitt personnummer.
- I svaret du sedan får från Kronofogden står det antingen att du/ditt företag har aktuella skatteskulder, eller att ni inte har det.
- Spara mailet som en PDF och bifoga till din ansökan genom att klicka på den blå rutan med ett plustecken.

Skuldfrihetsintyg *

Beskrivning

Bifogade dokument *

Dokumentbeskrivning	Dokumentdatum	Funktion
Inga filer hittades		

- **Beskrivning:** Fyll i en eventuell beskrivning.

Under "Beskrivning" finns en ruta som fylls i automatiskt när du börjar skriva en beskrivning. Språket i rutan ska vara det språk som texten i rutan ovan är skriven på. Om det förifyllda språket är fel ska du ta bort det som står och skriva in rätt språk. Förslag på språk kommer upp i en rullista.

Skuldfrihetsintyg *

Beskrivning

Bifogade dokument *

Dokumentbeskrivning	Dokumentdatum	Funktion
Inga filer hittades		

7.5. Försäkran på heder och samvete

Här lämnar du en försäkran på heder och samvete om att du eller personer i ditt företag inte har varit inblandade i nämnda överträdelser de senaste fem åren.

Försäkran gäller för sökanden, de personer som ansvarar för sökandens CBAM-frågor, de personer som ansvarar för sökanden och de personer som utövar kontroll över sökandens ledning, enligt artikel 9 i förordning 2025/486.

Vid "Försäkran 2" nämns felaktigt artikel 10 i 2024/xxx, men det ska alltså vara artikel 9 i förordning 2025/486.

Om ditt företag varit etablerat mindre än fem år svarar du ändå ”ja” om du vill lämna din försäkran.

Det finns möjlighet att skriva en förtydligande text i rutan ”beskrivning”. Under ”Beskrivning” finns en ruta som fylls i automatiskt när du börjar skriva en beskrivning. Språket i rutan ska vara det språk som texten i rutan ovan är skriven på. Om det förifyllda språket är fel ska du ta bort det som står och skriva in rätt språk. Förslag på språk kommer upp i en rullista.

Du kan även bifoga dokument genom att klicka på ”Bifogade dokument” och sedan lägga till dokument med det blå plustecknet.

7.6. Övriga kommentarer.

Ett sista steg på denna flik är en frivillig ruta där du kan fylla i ifall du har några övriga kommentarer.

Under ”Övriga kommentarer” finns en ruta där det går att välja ett språk från en rullista. Språket i rutan ska vara det språk som texten i rutan ovan är skriven på.

- Klicka på ”Spara till senare”.

8. Fliken ”Finansiella och operativa uppgifter”

- **Status för dataåtkomst:** Här bockar du i ”Ja”. I Sverige har inte rutan någon betydelse eftersom Naturvårdsverkets rätt att ta del av uppgifter från andra myndigheter regleras i nationell lagstiftning¹. Rutan finns dock med eftersom detta kan vara reglerat på olika sätt i olika medlemsstater.
- **Information AEO-status:** Klicka på ”Skapa” enligt figuren nedan. Är du privatperson kan du hoppa över detta steg /svara nej.

- **Har sökanden status som AEO?** Bocka i ”Ja” om ditt företag har ett AEO-tillstånd som godkänd ekonomisk aktör, annars ”Nej”. Observera att det **inte** är obligatoriskt att ha AEO-status.

¹ Se § 5 i Förordning (2024:365) med kompletterande bestämmelser till EU:s förordning om inrättande av en mekanism för koldioxidjustering vid gränsen | Sveriges riksdag.

- **Typ av AEO-status:** Om du svarat ”Ja” på föregående fråga väljer du vilken typ av AEO-tillstånd du har i rullistan.

i Typ av AEO-status

AEOC
AEOF
AEOS

- **AEO-tillståndsnummer:** Här fyller du i ditt AEO-tillståndsnummer.

i AEO-tillståndsnummer

- **Juridisk status och storlek på den aktör under vilken du planerar att agera som godkänd CBAM-deklarant:** Välj det alternativ ur rullistan som stämmer med storleken på ditt företag, alternativt om du är privatperson eller enskild firma (sole trader). För företag, märk att båda kriterierna i varje mening måste vara uppfyllda annars definieras företaget som en nivå större.

Juridisk status och storlek på den aktör under vilken du planerar att agera som godkänd CBAM-deklarant *

Individual: private person
Individual: sole trader
Company: micro (less than 10 employees and less than 2.000.000 EUR of annual turnover)
Company: small (between 11 and 49 employees and between 2.000.000 and 9.999.999,99 EUR of annual turnover)
Company: medium (between 50 and 249 employees and between 10.000.000 and 49.999.999,99 EUR of annual turnover)

- **Antal personer som arbetar med CBAM-rapportering och CBAM-kontroller inom företaget som denna ansökan gäller:** Fyll i antalet personer som arbetar med CBAM på ditt företag. Är du privatperson fyller du i 1.
- **Tid som din organisation varit etablerad:** Välj ur en rullista hur länge din organisation har varit etablerad. Är du privatperson lämnar du detta fält tomt.

i Tid som din organisation har varit etablerad

- **Nationellt organisationsnummer:** Fyll i ditt företags organisationsnummer. Är du privatperson lämnar du detta fält tomt.

i Nationellt organisationsnummer

- **Finansiella uppgifter:** Det är obligatoriskt för företag och enskilda firmor att uppges finansiella uppgifter för de tre senaste åren. Endast om företaget inte varit etablerat i tre år kan information för något år utelämnas. Är du privatperson kan du hoppa över detta steg.

Klicka på "Skapa" och fyll i ditt företags finansiella uppgifter (om ditt företag varit etablerat så länge att du har uppgifter att fylla i här).

- **Valuta som används:** Fyll i relevant valuta.
- **År:** Klicka på "Skapa" för relevanta år. År 1 avser det senaste året som företaget har avslutade räkenskaper för, År 2 året dessförinnan, och År 3 året innan det.

Finansiella uppgifter

Ta bort



Valuta som används *

År - 3

Skapa

År - 2

Skapa

År - 1

Skapa

- Klicka på "Skapa" vid de år som du har relevant information för.
 - **Indikation på nettovinst eller -förlust:** Fyll i om ditt företag har gått med vinst eller förlust.
 - **Nettovinst/förlust:** Fyll i storleken på företagets vinst eller förlust (net profit/loss).
 - **Omsättning:** Fyll i företagets omsättning (turnover).
 - **Tillgångar:** Fyll i företagets omsättningstillgångar (current assets).
 - **Skulder:** Fyll i företagets kortfristiga skulder (current liabilities).
- När du är klar med din ansökan klickar du på "Fortsätt" för att skicka in den. Om du vill spara ansökan som utkast klickar i stället på "Spara till senare".

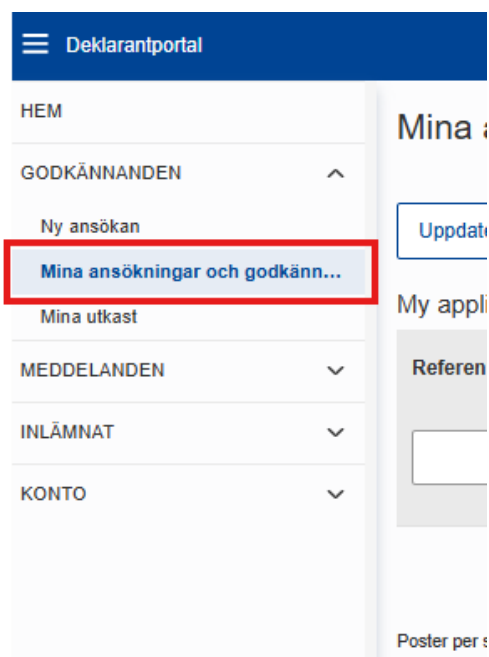
Stäng

Spara till senare

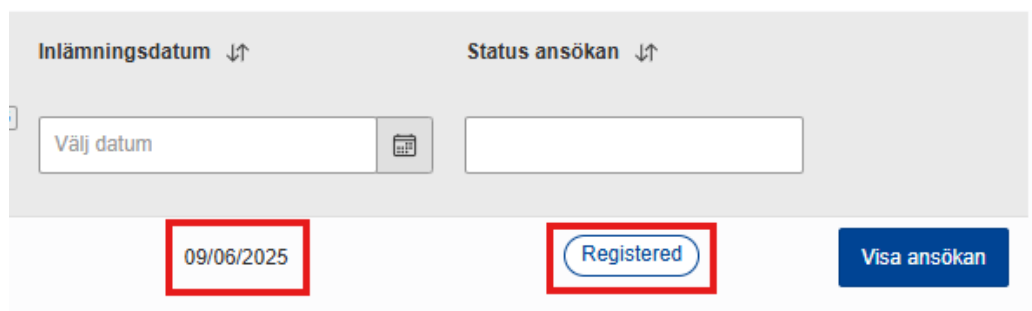
Fortsätt

9. Vad händer när ansökan är inskickad?

För att kontrollera att ansökan faktiskt är inskickad går du in under ”Mina ansökningar och godkännanden”, se nedan skärmdklipp.



Under ”My applications” ska din ansökan finnas, där står bland annat datumet du skickade in ansökan och status på ansökan. Om status är ”registered” har du skickat in din ansökan.



Naturvårdsverket kommer nu att handlägga din ansökan. Handläggningstid kommer påverkas av hur många andra ansökningar som kommit in innan din samt övrig arbetsbelastning. Enligt lagstiftningen har beslutande myndighet 180 dagar på sig att fatta beslut för ansökningar inkomna innan den 15 juni 2025. Ansökningar som skickas in från och med 15 juni 2025 ska beslutas inom 120 dagar.

Om vi har frågor eller önskemål om kompletteringar så kommer vi höra av oss till den kontaktperson ni angett i ansökan.