



Vägledning för ansökan om Svanenmärkning

För att få använda Svanen i marknadsföringen av er tjänst måste ni uppfylla ett antal krav samt ha en giltig licens hos Miljömärkning Sverige AB. En ansökan som visar att er tjänst uppfyller kraven för Svanenmärkning skickas till Miljömärkning Sverige AB som kontrollerar ansökan. När ansökan godkänns erhåller ni en Svanenlicens. Ni har sedan rätt att använda Svanen i er marknadsföring av er tjänst så länge licensen är giltig.

Det är den som söker om en Svanenlicens som ansvarar för att inhämta, fylla i formulär och ladda upp dokumentationen i vårt elektroniska ansökningsverktyg för att visa att kraven för Svanenmärkningen uppfylls.

För att handläggningen ska gå så smidigt som möjligt är det viktigt att dokumentet "Ansökan om nordisk miljömärkningslicens" tillsammans med ansökningschecklistan är korrekt ifyllda. Ansökningschecklistan är en guide för att säkerställa att alla nödvändig dokumentation är bifogad och uppladdad i vårt elektroniska ansökningsverktyg och "Ansökan om nordisk miljömärkningslicens" är juridiskt bindande för ansökan.

En ansökan omfattar:

- * Ansökningschecklista (enl. nedan)
- * Ansökan om nordisk miljömärkningslicens (enl. nedan)
- * Dokumentering i vårt elektroniska ansökningsverktyg MSA

Ansökan skickas till ansokan@svanen.se. Ni kommer att få en bekräftelse per e-post att ansökan är mottagen och sedan bli kontaktad av er handläggare.

I samband med en ansökan om Svanenlicens förbinder ni er till att följa "Regler för nordisk miljömärkning av produkter" som finns att läsa [på Svanens hemsida](#).

Vi vill också att du ska vara medveten om att din ansökan kan komma att avslås om du inte har levererat all dokumentation som krävs eller om du inte bedöms klara de krav som ställs. Detta gäller inom en period på 12 månader. Om du därefter vill ansöka på nytt måste du skicka in en ny ansökan och betala en ny ansökningsavgift.

Ansökningschecklista för Svanenmärkning

1. VAD AVSER ANSÖKAN:

Beskriv kortfattat vad ansökan avser.

Välj nedan vad ansökan avser – **1.a Nyansökan, 1.b Omprövning, 1.c Utvidgning eller 1.d Ändring.**
Observera att endast ett alternativ kan väljas per ansökan.

1.a Nyansökan (Ny licens)?

JA NEJ Om "NEJ" gå till fråga 1.b

Ange nedan vilket namn ni kommer marknadsföra er tjänst under.
Företagsnamn för officiell publicering:

Tillhör företaget någon kedja alt. annan sammanslutning? Om Ja, vilken:

1.b Omprövning av befintlig licens?

JA NEJ Om "NEJ" gå till fråga 1.c

(gäller vid ansökan om omprövning av en giltig licens efter att kriterierna har reviderats.)

Ange licensnummer:

Ange nedan vilket namn ni kommer marknadsföra er tjänst under.
Företagsnamn för officiell publicering:

Tillhör företaget någon kedja alt. annan sammanslutning? Om Ja, vilken:

1.c Utvidgning av er befintliga licens?

JA NEJ Om "NEJ" gå till fråga 1.d

Ange licensnummer:

Ange nedan vilket namn ni kommer marknadsföra er tjänst under.
Företagsnamn för officiell publicering:

Tillhör företaget någon kedja alt. annan sammanslutning? Om Ja, vilken:

LP Ändring av befintlig licens?

JA NEJ

(Vid ändringar av en giltig licens, t.ex. ändring av licens vid ombyggnation.)

Ange licensnummer:

Ange vad ändringen avser. Om textfältet nedan inte räcker, bifoga ett dokument som beskriver detta, döpa dokumentet till "Vad ändringen avser".

2. ANSÖKAN OM NORDISK MILJÖMÄRKNINGSLICENS

Ladda ner "**Ansökan om nordisk miljömärkningslicens**"

Observera att omsättningen för anläggningen ni söker licens för ska uppges.

Är ansökningsblanketten underskriven och bifogad ansökan? JA NEJ

3. FORMULÄR OCH DOKUMENTERING I VÅRT ELEKTRONISKA ANSÖKNINGSVERKTYG (MSA)

Dokumentering av kravuppfyllnad genomförs i vårt webbaserade ansökningsverktyg, genom ifyllnad av formulär och uppladdning av dokumentation.

Markera nedan hur långt ni kommit med er ansökan i ansökningsverktyget:

Jag har inte påbörjat vår ansökan i ansökningsverktyget men vill ansöka nu ändå

Jag har påbörjat vår ansökan i ansökningsverktyget men är inte riktigt klar

Jag är klar med vår ansökan i ansökningsverktyget

Ytterligare kommentarer:

4. KONTAKTUPPGIFTER

Fyll i kontaktinformation för ansökan och licensen (namn, e-post och telefonnummer):

Roll	Förnamn	Efternamn	e-post	Telefonnummer
Kontaktperson för denna ansökan*				
Kontaktperson för er Svanenlicens*				
Kontaktperson marknadsföring för er Svanenlicens*				
Mottagare av årlig omsättningsförfrågan*				
Kontaktperson för fakturafrågor*				
Fakturareferens*				

* Kan vara samma person

5. AVGIFTER OCH FAKTURERING

För nyansökningar och ansökan om omprövning av licens, faktureras en [ansökningsavgift](#) (engångskostnad) i samband med att ansökan har registrerats. När licensen har blivit godkänd skickas en faktura på [licensavgiften](#) (årlig avgift).

Observera att det är företaget som ansöker om licens som fakturorna ställs ut till. Om fakturan ska skickas till en annan adress, anges detta ovan.

För mer information om ansökningsavgifter och licensavgifter, [se Svanens hemsida](#)

Ev. PO/projektnummer på fakturan för detta ärende:

Har företaget några särskilda betalningsrutiner/-instruktioner vi måste känna till för att kunna skicka fakturor till er? Ange även e-postadress för faktura (angivelse av/beställning av referensnummer/PO-nummer etc., system för registrering av faktura etc.?)

JA

NEJ

Om JA, Beskriv här eller bifoga information med ansökan.

Ytterligare kommentarer: