Dette dokument er et dokumentationsredskab, og institutionerne påtager sig intet ansvar herfor

►B ►C1 **KOMMISSIONENS GENNEMFØRELSESFORORDNING (EU) Nr. 1081/2012**

af 9. november 2012

til Rådets forordning (EF) nr. 116/2009 om udførsel af kulturgoder

(kodifikation) ◄

(EUT L 324 af 22.11.2012, s. 1)

Berigtiget ved:

►C1 Berigtigelse, EUT L 93 af 28.3.2014, s. 86 (1081/2012)

▼B

▼C1

KOMMISSIONENS GENNEMFØRELSESFORORDNING (EU) Nr. 1081/2012

af 9. november 2012

til Rådets forordning (EF) nr. 116/2009 om udførsel af kulturgoder

(kodifikation)

EUROPA-KOMMISSIONEN HAR —

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde,

under henvisning til Rådets forordning (EF) nr. 116/2009 af 18. december 2008 om udførsel af kulturgoder [1], særlig artikel 7, og

ud fra følgende betragtninger:

(1) Kommissionens forordning (EØF) nr. 752/93 af 30. marts 1993 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EØF) nr. 3911/92 om udførsel af kulturgoder [2] er blevet ændret væsentligt ved flere lejligheder [3]. Forordningen bør af klarheds- og rationaliseringshensyn kodificeres.

(2) Det er påkrævet at have gennemførelsesbestemmelser til forordning (EF) nr. 116/2009, der bl.a. vedrører indførelsen af en ordning for udførselstilladelser, som finder anvendelse på visse kategorier af kulturgoder, der er nærmere angivet i bilag I til forordningen.

(3) For at sikre ensartetheden af den formular, der anvendes ved udstedelsen af den i nævnte forordning omhandlede udførselstilladelse, er det nødvendigt at have regler for udfærdigelse, udstedelse og anvendelse af formularen. Der bør derfor være en model for ovennævnte tilladelse til rådighed.

(4) For at undgå unødvendigt administrativt arbejde er der behov for begrebet åbne tilladelser for ansvarlige personers eller organisationers midlertidige udførsel af kulturgoder til anvendelse og/eller udstilling i tredjelande.

(5) De medlemsstater, der ønsker at drage fordel af disse faciliteter, bør kunne gøre dette, for så vidt angår deres egne kulturgoder, personer og organisationer. De betingelser, der skal opfyldes, er forskellige fra medlemsstat til medlemsstat. Medlemsstaterne bør kunne vælge at anvende åbne tilladelser eller lade være og fastlægge de betingelser, der skal opfyldes for udstedelse af dem.

[1] EUT L 39 af 10.2.2009, s. 1.
[2] EFT L 77 af 31.3.1993, s. 24.
[3] Se bilag IV.

▼C1

(6) Udførselstilladelsen bør udfærdiges på et af EU's officielle sprog.

(7) Foranstaltningerne i denne forordning er i overensstemmelse med udtalelse fra det udvalg, der er omhandlet i artikel 8 i forordning (EF) nr. 116/2009 —

VEDTAGET DENNE FORORDNING:

AFSNIT I

FORMULAREN

Artikel 1

1. Der findes tre typer tilladelser til udførsel af kulturgoder, som udstedes og anvendes i henhold til bestemmelserne i forordning (EF) nr. 116/2009 og nærværende forordning:

a) standardtilladelsen

b) den specifikke åbne tilladelse

c) den generelle åbne tilladelse.

2. Anvendelsen af udførselstilladelserne berører på ingen måde de forpligtelser, der er forbundet med udførselsformaliteterne eller de dertil knyttede dokumenter.

3. Formularen, der anvendes til ansøgning om udførselstilladelse, udleveres, efter anmodning, af de(n) i artikel 2, stk. 2, i forordning (EF) nr. 116/2009, omhandlede kompetente myndighed(er).

Artikel 2

1. Standardtilladelsen skal normalt anvendes for enhver udførsel, der er omfattet af forordning (EF) nr. 116/2009.

Imidlertid kan medlemsstaterne hver især beslutte, om de ønsker at udstede specifikke eller generelle åbne tilladelser, som kan anvendes i stedet for standardtilladelsen, hvis de særlige betingelser, der gælder for dem, er opfyldt, jf. artikel 10 og 13.

2. En specifik åben tilladelse dækker en bestemt persons eller organisations gentagne midlertidige udførsel af et bestemt kulturgode, jf. artikel 10.

3. En generel åben tilladelse dækker enhver midlertidig udførsel af et hvilket som helst af de kulturgoder, der indgår som led i et museums eller anden institutions faste udstilling, jf. artikel 13.

4. En medlemsstat kan når som helst tilbagekalde enhver specifik eller generel åben tilladelse, hvis de betingelser, hvorpå den er udstedt, ikke længere er til stede. Den underretter straks Kommissionen, hvis den udstedte tilladelse ikke leveres tilbage og vil kunne anvendes uretmæssigt. Kommissionen underretter straks de øvrige medlemsstater herom.

▼C1

5. Medlemsstaterne kan indføre enhver rimelig foranstaltning på deres nationale territorium, som de finder nødvendig for at kontrollere anvendelsen af deres egne åbne tilladelser.

AFSNIT II

STANDARDTILLADELSEN

Artikel 3

1. Standardtilladelser udstedes på den formular, der findes som model i bilag I. Til formular anvendes hvidt, træfrit, skrivefast papir, der vejer mindst 55 g/m^2.

2. Formularernes format er 210 × 297 mm.

3. Formularerne trykkes eller udfærdiges elektronisk og udfyldes på et af EU's officielle sprog, der vælges af den udstedende medlemsstats kompetente myndigheder.

De kompetente myndigheder i en anden medlemsstat, hvor formularen skal forelægges, kan anmode om, at det oversættes til det officielle sprog eller til et af de officielle sprog i denne medlemsstat. I sådanne tilfælde betaler indehaveren af tilladelsen omkostningerne forbundet med oversættelsen.

4. Det tilkommer de enkelte medlemsstater:

a) at udføre, eller lade udføre, trykningen af formularen, der skal være forsynet med en påtegning, der angiver navn og adresse på trykkeriet, eller et tegn, der gør det muligt at identificere dette trykkeri

b) at træffe alle de nødvendige foranstaltninger med henblik på at undgå forfalskning af formularen. De muligheder for identifikation, der er iværksat med henblik herpå af medlemsstaterne, sendes til Kommissionens tjenestegrene, der videresender disse til de kompetente myndigheder i de andre medlemsstater.

5. Formularen skal fortrinsvis udfyldes ved en mekanisk eller elektronisk fremgangsmåde, men den kan dog også udfyldes enten på skrivemaskine eller med læselig håndskrift; i sidstnævnte tilfælde skal den udfyldes med blæk og blokbogstaver.

Hvilken fremgangsmåde der end anvendes, må der ikke forefindes raderinger eller andre rettelser.

Artikel 4

1. Med forbehold af stk. 3 udstedes der en særskilt udførselstilladelse for hver forsendelse af kulturgoder.

2. I stk. 1 forstås ved »forsendelse«: et enkelt kulturgode eller flere kulturgoder.

3. Når en forsendelse består af flere kulturgoder, skal de kompetente myndigheder afgøre, om det er nødvendigt med en eller flere udførselstilladelser for forsendelsen.

Artikel 5

Formularen består af tre eksemplarer:

a) et eksemplar, der udgør ansøgningen, og som er forsynet med tallet 1

▼C1

b) et eksemplar, der er beregnet for indehaveren af tilladelsen, og som er forsynet med tallet 2

c) et eksemplar, der er beregnet til at blive sendt til den udstedende myndighed, og som er forsynet med tallet 3.

Artikel 6

1. Ansøgeren udfylder rubrikkerne 1, 3, 6 til 21, 24 og i givet fald 25 i ansøgningen og i de andre eksemplarer, bortset fra den eller de rubrikker, der er givet tilladelse til at fortrykke.

Medlemsstaterne kan dog bestemme, at kun ansøgningen skal udfyldes.

2. Ansøgningen skal være vedlagt:

a) dokumentation med alle relevante oplysninger om kulturgodet(-goderne) og dettes (disses) retlige status på tidspunktet for ansøgningen, i givet fald ved hjælp af bilag (regninger, ekspertudtalelser osv.)

b) et fotografi, eller i givet fald og på forlangende af den kompetente myndighed flere behørigt attesterede farvefotografier, af de(t) relevante kulturgode(r) (mindste format: 8 cm × 12 cm).

I stedet for dette krav kan der i givet fald og på forlangende af den kompetente myndighed stilles krav om forelæggelse af en detaljeret fortegnelse over kulturgodet (kulturgoderne).

3. Den kompetente myndighed kan med henblik på udstedelse af udførselstilladelsen forlange forevisning af de(t) kulturgode(r), der skal udføres.

4. Omkostninger forbundet med anvendelsen af stk. 2 og 3 pålægges ansøgeren af udførselstilladelsen.

5. Med henblik på bevilling af udførselstilladelsen forelægges den behørigt udfyldte formular for den myndighed, som medlemsstaterne har udpeget i henhold til artikel 2, stk. 2, i forordning (EF) nr. 116/2009. Når denne myndighed bevilliger udførslen, opbevarer den eksemplar nr. 1 af formularen.

Artikel 7

De eksemplarer af udførselstilladelsen, der forelægges som støtte for udførselsangivelsen er:

a) det eksemplar, der er beregnet for indehaveren af tilladelsen

b) det eksemplar, der skal sendes til den udstedende myndighed.

Artikel 8

1. Det toldsted, der er bemyndiget til at modtage udførselsangivelsen, sikrer sig, at de oplysninger, der er anført på angivelsen eller i givet fald på ATA-carnetet, svarer til dem, der er anført på udførselstilladelsen, og at en reference til sidstnævnte er anført i rubrik 44 på udførselsangivelsen eller på talonen i ATA-carnetet.

▼C1

Toldstedet træffer de nødvendige foranstaltninger med henblik på identifikation. Disse foranstaltninger kan bestå af påsættelse af et segl eller toldstedets stempel. Det eksemplar af udførselstilladelsen, der skal sendes til den udstedende myndighed, vedlægges eksemplar nr. 3 i enhedsdokumentet.

2. Efter at have udfyldt rubrik 23 i eksemplar 2 og 3 leverer det toldsted, der er bemyndiget til at modtage udførselsangivelsen, det eksemplar, der er beregnet for indehaveren af tilladelsen, tilbage til eksportøren eller dennes befuldmægtigede repræsentant.

3. Det eksemplar af tilladelsen, der skal sendes til den udstedende myndighed, skal ledsage forsendelsen til udgangstoldstedet i EU's toldområde.

Toldstedet sætter sit stempel i rubrik 26 i eksemplaret og returnerer det til den udstedende myndighed.

Artikel 9

1. En udførselstilladelse er højst gyldig i tolv måneder regnet fra udstedelsesdatoen.

2. I tilfælde af anmodning om midlertidig udførsel kan de kompetente myndigheder fastsætte en frist, inden for hvilken kulturgodet(-goderne) skal være genindført i den udstedende medlemsstat.

3. Når en udførselstilladelse er udløbet uden at være blevet benyttet, skal indehaveren heraf straks sende samtlige eksemplarer tilbage til den udstedende myndighed.

AFSNIT III

SPECIFIKKE ÅBNE TILLADELSER

Artikel 10

1. Specifikke åbne tilladelser kan udstedes for et specifikt kulturgode, som eventuelt udføres midlertidigt fra Unionen på regelmæssigt grundlag med henblik på anvendelse og/eller udstilling i et tredjeland. Kulturgodet skal være ejet af den særlige person eller organisation, der anvender og/eller udstiller godet, eller være i vedkommendes lovlige besiddelse.

2. En tilladelse kan kun udstedes, hvis myndighederne finder det godtgjort, at den pågældende person eller organisation kan stille alle de garantier, der betragtes som nødvendige for, at godet tilbagesendes til EU i god stand, og at godet kan beskrives eller mærkes på en sådan måde, at der ikke ved den midlertidige udførsel kan være nogen tvivl om, at det udførte gode er det, der er beskrevet i den specifikke åbne tilladelse.

3. En tilladelse kan ikke være gyldig i en periode på over fem år.

Artikel 11

Tilladelsen forelægges til støtte for en skriftlig udførselsangivelse eller skal i andre tilfælde efter anmodning kunne forelægges sammen med kulturgoderne med henblik på kontrol.

▼C1

De kompetente myndigheder i den medlemsstat, hvor tilladelsen forelægges, kan anmode om at få den oversat til medlemsstatens officielle sprog. I så tilfælde afholdes udgifterne hertil af tilladelsens indehaver.

Artikel 12

1. Det toldsted, der er bemyndiget til at acceptere udførselsangivelsen, sikrer sig, at de forelagte goder er dem, der er beskrevet i udførselstilladelsen, og at der henvises til denne tilladelse i rubrik 44 i udførselsangivelsen, hvis en skriftlig angivelse er påkrævet.

2. Hvis en skriftlig angivelse er påkrævet, skal tilladelsen vedhæftes genpart 3 i det administrative enhedsdokument og ledsage goderne til udgangstoldstedet i EU's toldområde. Hvis genpart 3 i det administrative enhedsdokument stilles til eksportørens eller dennes repræsentants disposition, stilles tilladelsen også til rådighed for denne med henblik på anvendelse ved en senere lejlighed.

AFSNIT IV

GENERELLE ÅBNE TILLADELSER

Artikel 13

1. Generelle åbne tilladelser kan udstedes til museer eller andre institutioner til at dække midlertidig udførsel af ethvert af de goder, der hører til den faste samling, som eventuelt udføres midlertidigt fra EU på regelmæssigt grundlag med henblik på udstilling i et tredjeland.

2. En tilladelse kan kun udstedes, hvis de kompetente myndigheder finder det godtgjort, at institutionen kan stille alle de garantier, der betragtes som nødvendige for, at godet kan sendes tilbage til EU i god stand. Tilladelsen kan anvendes til at dække en hvilken som helst kombination af goder i den faste samling ved enhver tænkelig midlertidig udførselstransaktion. Den kan anvendes til en række forskellige kombinationer af goder enten efter hinanden eller samtidig.

3. En tilladelse kan ikke være gyldig i en periode på over fem år.

Artikel 14

Tilladelsen forelægges til støtte for udførselsangivelsen.

De kompetente myndigheder i den medlemsstat, hvor tilladelsen forelægges, kan anmode om at få den oversat til medlemsstatens officielle sprog. I så tilfælde afholdes udgifterne hertil af tilladelsens indehaver.

Artikel 15

1. Det toldsted, der er bemyndiget til at acceptere udførselsangivelsen, sikrer sig, at tilladelsen forelægges sammen med en fortegnelse over de goder, der udføres, og som også er beskrevet i udførselsangivelsen. Fortegnelsen forelægges på papir med institutionens brevhoved, og hver side skal underskrives af en af personerne fra institutionen og med angivelse af dennes navn i tilladelsen. Hver side stemples med institutionens stempel, som ligeledes er påført tilladelsen. Der henvises til tilladelsen i rubrik 44 i udførselsangivelsen.

▼C1

2. Tilladelsen vedhæftes genpart 3 i det administrative enhedsdokument og skal ledsage forsendelsen til udgangstoldstedet i EU's toldområde. Hvis genpart 3 i det administrative enhedsdokument stilles til eksportørens eller dennes repræsentants disposition, stilles tilladelsen også til rådighed for denne med henblik på anvendelse ved en senere lejlighed.

AFSNIT V

FORMULARER TIL ÅBNE TILLADELSER

Artikel 16

1. Specifikke åbne tilladelser udstedes på den formular, der er vist som model i bilag II.

2. Generelle åbne tilladelser udstedes på den formular, der er vist som model i bilag III.

3. Formularen til tilladelsen trykkes eller udfærdiges elektronisk på et af EU's officielle sprog.

4. Tilladelsens format er 210 × 297 mm, idet der tillades en maksimumstolerance på minus 5 mm og plus 8 mm for længden.

Der anvendes hvidt, træfrit, skrivefast papir med en vægt på mindst 55 g/m^2. Forsiden af originalen skal være forsynet med et lyseblåt gulliocheret bundtryk, som gør enhver forfalskning med mekaniske eller kemiske midler synlig.

5. Det andet eksemplar af tilladelsen, som ikke skal være forsynet med gulliocheret bundtryk, er udelukkende til eksportørens eget brug eller til dennes bogholderi.

Den pågældende medlemsstat foreskriver, hvilken ansøgningsformular der skal anvendes.

6. Medlemsstaterne kan forbeholde sig ret til selv at trykke formularerne til tilladelserne eller lade dem trykke af godkendte trykkerier. I sidstnævnte tilfælde skal godkendelsen fremgå af hver enkelt formular.

Hver formular skal være påtrykt trykkeriets navn og adresse eller et kendetegn, som gør det muligt at identificere dette. Det skal ydermere være påtrykt eller påstemplet et løbenummer i identifikationsøjemed.

7. Medlemsstaterne er ansvarlige for at træffe enhver foranstaltning, der er nødvendig for at undgå forfalskning af tilladelserne.

De muligheder for identifikation, medlemsstaterne har valgt at benytte sig af, meddeles Kommissionens tjenestegrene, der videresender disse til de kompetente myndigheder i de andre medlemsstater.

8. Tilladelserne skal udfyldes ad mekanisk eller elektronisk vej. I særlige tilfælde kan de udfyldes med blokbogstaver skrevet med sort kuglepen.

I tilladelserne må der ikke findes raderinger, overskrevne ord eller andre rettelser.

▼C1

AFSNIT VI

AFSLUTTENDE BESTEMMELSER

Artikel 17

Forordning (EØF) nr. 752/93 ophæves.

Henvisninger til den ophævede forordning gælder som henvisninger til nærværende forordning og læses efter sammenligningstabellen i bilag V.

Artikel 18

Denne forordning træder i kraft på tyvendedagen efter offentliggørelsen i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Denne forordning er bindende i alle enkeltheder og gælder umiddelbart i hver medlemsstat.

▼C1

BILAG I

Formularmodel til standardudførselstilladelse

▼C1

DEN EUROPÆISKE UNION **KULTURGODER**

ANSØGNING 1

1 Ansøger (navn og og adresse)

☐

2 Udførselstilladelse

Nr.

Gyldig til

3 Modtager (modtageradresse og -land)

4

☐ **DEFINITIV** ☐ **MIDLERTIDIG**

Frist for genindførsel

5 Udstedende myndighed (navn, adresse og medlemsstat)

6 Ansøgerens repræsentant (navn og adresse)

7 Genstandens (genstandenes) ejer (navn og adresse)

8 Beskrivelse i henhold til bilag I til forordning (EF) nr. 116/2009
Kategori(er) af kulturgode(r)

1

9 Beskrivelse af kulturgodet/kulturgoderne

10 KN-kode

11 Antal/mængde

12 Værdi i national valuta

(Hvis der ikke er tilstrækkelig plads vedlægges et eller flere ekstra ark i tre eksemplarer med eventuelle supplerende oplysninger til rubrik 9 til 20)

13 Grunden til kulturgodets (kulturgodernes) udførsel / Formålet med at anmode om udførselstilladelse

Identifikationskriterier

14 Titel eller emne

15 Dimensioner

16 Datering

17 Andre karakteristika

18 Vedlagte dokumenter / særlige identifikationsmærker

☐ Fotografi (i farver) ☐ Bibliografi
☐ Liste ☐ Katalog
☐ Segl ☐ Dokumentation for værdi

19 Ophavsmand, epoke, værksted og/eller stil

20 Materiale og fremstillingsteknik

21 Ansøgning

Jeg ansøger hermed om udførselstilladelse til det ovenfor beskrevne kulturgode og erklærer, at oplysningerne i denne ansøgning og i alle bilagene er korrekte.

Sted og dato:

Underskrift
(Underskriverens navn og titel)

22 Den udstedende myndigheds underskrift og stempel

Sted og dato:

▼C1

1 ANSØGNING 1	**24 Fotografi(er) af kulturgodet (kulturgoderne)** (mindst 9 cm x 12 cm) (bekræftes med den udstedende myndigheds underskrift og stempel)
	25 ekstra ark Denne formular er vedlagt ..... ekstra ark Note: Ved udfyldelse af rubrik 9 og eventuelle ekstra ark skal de kompetente myndigheder behørigt overstrege den ikke anvendte plads.

▼C1

DEN EUROPÆISKE UNION — KULTURGODER

2

EKSEMPLAR TIL INDEHAVEREN

1 Ansøger (navn og og adresse)

☐

2 Udførselstilladelse

Nr.

Gyldig til

3 Modtager (modtageradresse og -land)

4

☐ **DEFINITIV** ☐ **MIDLERTIDIG**

Frist for genindførsel

5 Udstedende myndighed (navn, adresse og medlemsstat)

6 Ansøgerens repræsentant (navn og adresse)

7 Genstandens (genstandenes) ejer (navn og adresse)

8 Beskrivelse i henhold til bilag I til forordning (EF) nr. 116/2009 Kategori(er) af kulturgode(r)

2

9 Beskrivelse af kulturgodet/kulturgoderne

10 KN-kode

11 Antal/mængde

12 Værdi i national valuta

(Hvis der ikke er tilstrækkelig plads vedlægges et eller flere ekstra ark i tre eksemplarer med eventuelle supplerende oplysninger til rubrik 9 til 20)

13 Grunden til kulturgodets (kulturgodernes) udførsel / Formålet med at anmode om udførselstilladelse

Identifikationskriterier

14 Titel eller emne

15 Dimensioner

16 Datering

17 Andre karakteristika

18 Vedlagte dokumenter / særlige identifikationsmærker

☐ Fotografi (i farver) ☐ Bibliografi
☐ Liste ☐ Katalog
☐ Segl ☐ Dokumentation for værdi

19 Ophavsmand, epoke, værksted og/eller stil

20 Materiale og fremstillingsteknik

23 UDFØRSELSTOLDSTEDETS PÅTEGNING

Underskrift og stempel

Toldsted

Medlemsstat

Udførselsangivelse nr.

dato

22 Den udstedende myndigheds underskrift og stempel

Sted og dato:

▼C1

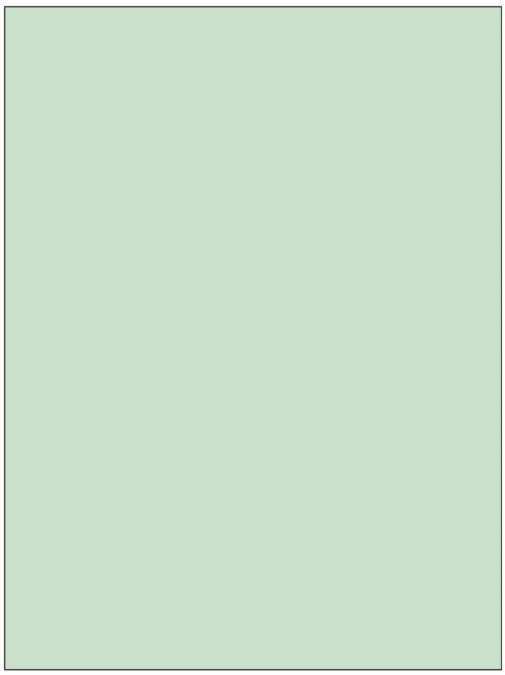
2

EKSEMPLAR TIL INDEHAVEREN

2

24 Fotografi(er) af kulturgodet (kulturgoderne)

(mindst 9 cm x 12 cm)



(bekræftes med den udstedende myndigheds underskrift og stempel)

25 ekstra ark

Denne formular er vedlagt ..... ekstra ark

Note: Ved udfyldelse af rubrik 9 og eventuelle ekstra ark skal de kompetente myndigheder behørigt overstrege den ikke anvendte plads.

26 Udgangstoldsted

Stempel

▼C1

DEN EUROPÆISKE UNION — KULTURGODER

3

EKSEMPLAR TIL DEN UDSTEDENDE MYNDIGHED

1 Ansøger (navn og og adresse)

☐

2 Udførselstilladelse

Nr.

Gyldig til

3 Modtager (modtageradresse og -land)

4

☐ **DEFINITIV** ☐ **MIDLERTIDIG**

Frist for genindførsel

5 Udstedende myndighed (navn, adresse og medlemsstat)

6 Ansøgerens repræsentant (navn og adresse)

7 Genstandens (genstandenes) ejer (navn og adresse)

8 Beskrivelse i henhold til bilag I til forordning (EF) nr. 116/2009
Kategori(er) af kulturgode(r)

3

9 Beskrivelse af kulturgodet/kulturgoderne

10 KN-kode

11 Antal/mængde

12 Værdi i national valuta

(Hvis der ikke er tilstrækkelig plads vedlægges et eller flere ekstra ark i tre eksemplarer med eventuelle supplerende oplysninger til rubrik 9 til 20)

13 Grunden til kulturgodets (kulturgodernes) udførsel / Formålet med at anmode om udførselstilladelse

Identifikationskriterier

14 Titel eller emne

15 Dimensioner

16 Datering

17 Andre karakteristika

18 Vedlagte dokumenter / særlige identifikationsmærker

☐ Fotografi (i farver)
☐ Liste
☐ Segl
☐ Bibliografi
☐ Katalog
☐ Dokumentation for værdi

19 Ophavsmand, epoke, værksted og/eller stil

20 Materiale og fremstillingsteknik

23 UDFØRSELSTOLDSTEDETS PÅTEGNING

Underskrift og stempel

Toldsted

Medlemsstat

Udførselsangivelse nr.

dato

22 Den udstedende myndigheds underskrift og stempel

Sted og dato:

▼C1

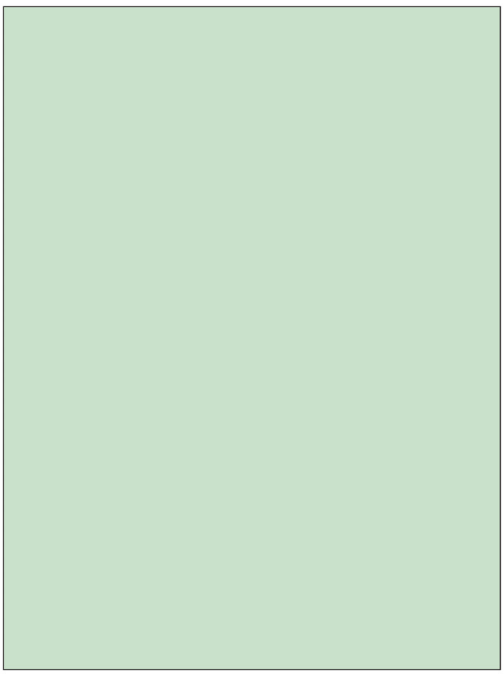
3

EKSEMPLAR TIL DEN UDSTEDENDE MYNDIGHED

3

24 Fotografi(er) af kulturgodet (kulturgoderne)

(mindst 9 cm x 12 cm)



(bekræftes med den udstedende myndigheds underskrift og stempel)

25 ekstra ark

Denne formular er vedlagt ..... ekstra ark

Note: Ved udfyldelse af rubrik 9 og eventuelle ekstra ark skal de kompetente myndigheder behørigt overstrege den ikke anvendte plads.

26 Udgangstoldsted

Stempel

▼C1

FORKLARENDE BEMÆRKNINGER

1. **Generelt**

1.1. For at beskytte medlemsstaternes kulturarv er der ved forordning (EF) nr. 116/2009 indført krav om, at der skal udstedes tilladelse til at udføre kulturgoder.

I gennemførelsesforordning (EU) nr. 1081/2012 fastlægges en model til den formular, der benyttes til udfærdigelse af standardudførselstilladelser. Formålet er at sikre, at kontrollen med udførslen af kulturgoder ved EU's ydre grænser bliver ensartet.

To andre typer udførselstilladelser fastlægges, nemlig:

— Specifikke åbne tilladelser beregnet for et specifikt kulturgode, som eventuelt udføres midlertidigt fra EU på regelmæssigt grundlag med henblik på anvendelse og/eller udstilling i et tredjeland

— Generelle åbne tilladelser, der kan udstedes til museer eller andre institutioner til at dække midlertidig udførsel af ethvert af de goder, der hører til den faste samling, og som eventuelt udføres midlertidigt fra EU på regelmæssigt grundlag med henblik på udstilling i et tredjeland.

1.2. De tre eksemplarer af standardudførselstilladelsen skal være læselige og må ikke kunne slettes og skal helst indføres ved en mekanisk eller elektronisk fremgangsmåde. Udfyldes formularen i hånden, benyttes blæk og blokbogstaver. Formularen må under ingen omstændigheder indeholde udstregninger, overskrivninger eller andre rettelser.

1.3. Ubenyttede rubrikker overstreges, så der ikke senere kan indføjes noget.

Eksemplarerne identificeres ved deres nummerering og formål, jf. rubrikken i venstre margen. Sættet er ordnet i følgende rækkefølge:

— Eksemplar 1: ansøgning, der opbevares af den udstedende myndighed (for hver medlemsstat angives, hvem denne myndighed er). Hvis der er supplerende lister, anvendes så mange eksemplar 1 som nødvendigt, idet det er op til de kompetente udstedende myndigheder at afgøre, om der bør udstedes en eller flere udførselstilladelser

— Eksemplar 2: forelægges for det kompetente udførselstoldsted til støtte for udførselsangivelsen og opbevares af indehaveren af tilladelsen, efter at det er påført toldstedets stempel.

— Eksemplar 3: forelægges for det kompetente udførselstoldsted og ledsager derefter forsendelsen til udgangstoldstedet i EU; efter påtegning returnerer udgangstoldstedet eksemplar 3 til den udstedende myndighed.

2. **Rubrikker**

Rubrik 1: Ansøger: navn eller firmanavn og fuldstændig adresse — bopæl eller hovedsæde.

Rubrik 2: Udførselstilladelse: forbeholdt de kompetente myndigheder.

Rubrik 3: Modtager: modtagerens fulde navn og adresse, samt det tredjeland, som kulturgodet definitivt eller midlertidigt udføres til.

Rubrik 4: her angives om, der er tale om definitiv eller midlertidig udførsel.

Rubrik 5: Udstedende myndighed: her anføres den kompetente myndighed og den medlemsstat, der udsteder tilladelsen.

▼C1

Rubrik 6: Ansøgerens repræsentant: udfyldes kun, når ansøgeren gør brug af en befuldmægtiget repræsentant.

Rubrik 7: Genstandens (genstandenes) ejer: navn og adresse.

Rubrik 8: Beskrivelse i henhold til bilag I til forordning (EF) nr. 116/2009. Kategori(er) af kulturgode(r): Disse kulturgoder er opdelt i kategorier, der nummereres fra 1 til 15. Det er tilstrækkeligt at anføre nummeret på kategorien.

Rubrik 9: Beskrivelse af kulturgodet/kulturgoderne: Det specificeres, hvilken art kulturgode det drejer sig om (f.eks. maleri, skulptur, bas-relief, negativ original eller positivkopi af film, møbler og genstande, musikinstrumenter), og der gives en objektiv beskrivelse af kulturgodet.

— For genstande henhørende under kategori 13 anføres samlingens art og/eller geografiske oprindelse.

— For samlinger og genstande henhørende under det naturvidenskabelige område anføres den videnskabelige betegnelse.

— For samlinger af arkæologisk materiale, der omfatter et stort antal genstande, er det tilstrækkeligt at give en generisk beskrivelse, der skal være ledsaget af en attest eller et certifikat udstedt af den videnskabelige eller arkæologiske institution og en fortegnelse over genstandene.

Hvis der ikke er plads til at beskrive alle genstandene, vedlægger ansøgeren det nødvendige antal ekstra ark.

Rubrik 10: KN-kode: her anføres til orientering koden i den kombinerede nomenklatur.

Rubrik 11: Antal/mængde: her angives det nøjagtige antal kulturgoder, bl.a. når de udgør en enhed.

For film anføres antallet af spoler, format og længde.

Rubrik 12: Værdi i national valuta: her anføres kulturgodets værdi i den nationale valuta.

Rubrik 13: Grunden til kulturgodets (kulturgodernes) udførsel/Formålet med at anmode om udførselstilladelse: her anføres, om det kulturgode, der skal udføres, er blevet solgt eller er bestemt til eventuelt salg, til udstilling, forelæggelse for ekspert, reparation eller andre anvendelsesformål, og om det obligatorisk skal returneres.

Rubrik 14: Titel eller emne: for værker uden præcis titel, anføres emnet ved en kort beskrivelse af, hvad værket forestiller, eller, når det drejer sig om film, hvad de handler om.

For så vidt angår videnskabelige instrumenter eller andre genstande, som umuligt kan specificeres, er det nok at udfylde rubrik 9.

Rubrik 15: Dimensioner: kulturgodets eller kulturgodernes dimensioner i centimeter, og eventuelt dimensionerne på de tilhørende sokler, holdere mv.

Hvis det drejer sig om komplekse eller særlige former, anføres dimensionerne i følgende rækkefølge: (H) × (B) × (D) (højde × bredde × dybde).

▼C1

Rubrik 16: Datering: kan genstanden ikke dateres nøjagtigt, anføres århundrede, del af århundrede (første fjerdedel, første halvdel osv.) eller årtusind (især for kategori 1 til 7).

For antikviteter, hvor der er fastsat en aldersgrænse (over 50 eller over 100 år gamle eller mellem 50 og 100 år gamle), og hvor det derfor ikke er nok at angive århundredet, specificeres årstallet, i givet fald det omtrentlige årstal (f.eks. omkring 1890, ca. 1950).

For film, hvor det præcise årstal ikke kendes, anføres årtiet.

For samlinger (arkiver eller biblioteker) anføres første og sidste dato.

Rubrik 17: Andre karakteristika: her anføres alle andre oplysninger om de formelle aspekter ved kulturgodet, som kan tjene til identifikation: historiske oplysninger, forhold omkring udførelsen, tidligere ejere, bevaringsstand eller tilstand efter restaurering, bibliografi, mærkning eller elektronisk kode mv.

Rubrik 18: Vedlagte dokumenter/særlige identifikationsmærker: der sættes kryds i de relevante bokse.

Rubrik 19: Ophavsmand, epoke, værksted og/eller stil: her anføres værkets ophavsmand, hvis denne oplysning er kendt og dokumenteret. Drejer det sig om værker, der er fremstillet af flere i samarbejde, eller om kopier, anføres ophavsmændene eller ophavsmanden til originalen, hvis denne/disse er kendt. Hvis værket kun er tillagt en enkelt kunstner, anføres »tillagt […]«.

Hvis ophavsmanden ikke kan angives, anføres værksted, skole eller stil (f.eks. Velázquez' værksted, den venetianske skole, Ming-perioden, Louis XV-stil eller victoriansk stil).

For trykte dokumenter anføres udgivers navn, samt udgivelsesdato og -sted.

Rubrik 20: Materiale og fremstillingsteknik: der skal anføres så præcise oplysninger som overhovedet muligt i denne rubrik: hvilke materialer der er anvendt, hvilken teknik der er benyttet (f.eks. oliemaleri, xylografi, kul- eller blyantstegning, støbning ved »cire perdue«, nitratfilm).

Rubrik 21: (eksemplar 1): Ansøgning: skal udfyldes af ansøgeren eller dennes repræsentant, der således indestår for, at oplysningerne i ansøgningen og i den vedlagte dokumentation er korrekte.

Rubrik 22: Den udstedende myndigheds underskrift og stempel: udfyldes af den kompetente myndighed, som også anfører sted og dato på alle tre eksemplarer af tilladelsen.

Rubrik 23: (eksemplar 2 og 3): Udførselstoldstedets påtegning: udfyldes af det toldsted, hvor transaktionerne gennemføres, og hvor udførselstilladelsen forelægges.

▼C1

Ved udførselstoldsted forstås det toldsted, hvor udførselsangivelsen forelægges og udførselsformaliteterne opfyldes.

Rubrik 24: Fotografi(er) af kulturgodet (kulturgoderne): et farvefoto, (mindst 9 cm × 12 cm) limes på ansøgningsformularen. For at lette identificering af genstande i tre dimensioner kan der kræves fotografier fra forskellige sider af genstanden.

Den kompetente myndighed skal bekræfte fotografiet ved at påføre sin underskrift og den udstedende myndigheds stempel.

De kompetente myndigheder kan eventuelt kræve andre fotografier.

Rubrik 25: Ekstra ark: her anføres i givet fald antallet af de vedlagte ekstra ark.

Rubrik 26: (eksemplar 2 og 3): Udgangstoldsted: forbeholdt udgangstoldstedet.

Ved udgangstoldsted forstås det sidste toldsted, inden kulturgoderne forlader EU's toldområde.

▼C1

BILAG II

Model af formular til specifikke åbne tilladelser og eksemplarer heraf

▼C1

DEN EUROPÆISKE UNION **EKSPORT AF KULTURGODER (Forordning (EF) nr. 116/2009)**

SPECIFIK ÅBEN TILLADELSE

1	1. Eksportør	*A. Identifikationsnummer*	*B. Udløbsdato*
		Denne rubrik bør anvendes til fortryk af den udstedende myndigheds navn og adresse. Et nationalt symbol eller logo kan også placeres her	
1	2. Varebeskrivelse	3. Varekode	
		4. Foto af kulturgodet (højst 8 cm × 12 cm)	
	Denne rubrik er beregnet til fortrykte oplysninger efter medlemsstaternes eget valg, herunder eventuelle betingelser	*C. Udfyldes af den udstedende myndighed* *Underskrift:* *Stempel* *Stilling:* *Sted:* *Dato:*	

▼C1

DEN EUROPÆISKE UNION **EKSPORT AF KULTURGODER (Forordning (EF) nr. 116/2009)**

2 DEN EUROPÆISKE UNION	1. Eksportør	*A. Identifikationsnummer*	*B. Udløbsdato*
		Denne rubrik bør anvendes til fortryk af den udstedende myndigheds navn og adresse. Et nationalt symbol eller logo kan også placeres her	
2	2. Varebeskrivelse	3. Varekode	
		4. Foto af kulturgodet (højst 8 cm × 12 cm)	
	Denne rubrik er beregnet til fortrykte oplysninger efter medlemsstaternes eget valg, herunder eventuelle betingelser	*C. Udfyldes af den udstedende myndighed* *Underskrift:* *Stempel* *Stilling:* *Sted:* *Dato:*	

▼C1

BILAG III

Model af formular til generelle åbne tilladelser og eksemplarer heraf

▼C1

DEN EUROPÆISKE UNION **UDFØRSEL AF KULTURGODER (Forordning (EF) nr. 116/2009)**

GENEREL ÅBEN TILLADELSE

1

1. Eksportør

A. Identifikationsnummer

B. Udløbsdato

Denne rubrik bør anvendes til fortryk af den udstedende myndigheds navn og adresse. Et nationalt symbol eller logo kan også placeres her

1

Dette er en generel åben tilladelse, som giver mulighed for midlertidig udførsel af kulturgoder, som er en del af en fast samling tilhørende

.....

Den kan anvendes til at dække en række forskellige eksportforsendelser til forskellige destinationer i perioden

..... til .....

Den er kun gyldig, hvis den forelægges sammen med en fortegnelse over de kulturgoder, der skal udføres midlertidigt i forbindelse med en bestemt forsendelse. Fortegnelsen udfærdiges på brevpapir med brevhoved og påføres et stempel.

og underskrevet af en af følgende:

Navn Underskrift

Denne rubrik er beregnet til fortrykte oplysninger efter medlemsstaternes eget valg, herunder eventuelle betingelser

C. Udfyldes af den udstedende myndighed

Underskrift: *Stempel*

Stilling:

Sted:

Dato:

▼C1

DEN EUROPÆISKE UNION **UDFØRSEL AF KULTURGODER (Forordning (EF) nr. 116/2009)**

EKSEMPLAR TIL EKSPORTØREN

2 1. Eksportør

A. Identifikationsnummer

B. Udløbsdato

Denne rubrik bør anvendes til fortryk af den udstedende myndigheds navn og adresse.
Et nationalt symbol eller logo kan også placeres her

2

Dette er en generel åben tilladelse, som giver mulighed for midlertidig udførsel af kulturgoder, som er en del af en fast samling tilhørende

.....

Den kan anvendes til at dække en række forskellige eksportforsendelser til forskellige destinationer i perioden

..... til .....

Den er kun gyldig, hvis den forelægges sammen med en fortegnelse over de kulturgoder, der skal udføres midlertidigt i forbindelse med en bestemt forsendelse. Fortegnelsen udfærdiges på brevpapir med brevhoved og påføres et stempel.

og underskrevet af en af følgende.

Navn Underskrift

Denne rubrik er beregnet til fortrykte oplysninger efter medlemsstaternes eget valg, herunder eventuelle betingelser

C. Udfyldes af den udstedende myndighed

Underskrift: *Stempel*

Stilling:

Sted:

Dato:

▼C1

BILAG IV

Ophævet forordning med oversigt over ændringer

Kommissionens forordning (EØF) nr. 752/93	(EFT L 77 af 31.3.1993, s. 24)
Kommissionens forordning (EF) nr. 1526/98	(EFT L 201 af 17.7.1998, s. 47)
Kommissionens forordning (EF) nr. 656/2004	(EUT L 104 af 8.4.2004, s. 50)

▼C1

BILAG V

Sammenligningstabel

Forordning (EØF) nr. 752/93	Nærværende forordning
Artikel 1, stk. 1 indledning	Artikel 1, stk. 1, indledning
Artikel 1, stk. 1, første, andet og tredje led	Artikel 1, stk. 1, litra a), b) og c)
Artikel 1, stk. 2 og 3	Artikel 1, stk. 2 og 3
Artikel 2, stk. 1, første punktum	Artikel 2, stk. 1, første afsnit
Artikel 2, stk. 1, andet punktum	Artikel 2, stk. 1, andet afsnit
Artikel 2, stk. 2 til 5	Artikel 2, stk. 2 til 5
Artikel 3, stk. 1 og 2	Artikel 3, stk. 1 og 2
Artikel 3, stk. 3, første punktum	Artikel 3, stk. 3, første afsnit
Artikel 3, stk. 3, andet og tredje punktum	Artikel 3, stk. 3, andet afsnit
Artikel 3, stk. 4, indledning	Artikel 3, stk. 4, indledning
Artikel 3, stk. 4, første og andet led	Artikel 3, stk. 4, litra a) og b)
Artikel 3, stk. 5, første og andet punktum	Artikel 3, stk. 5, første afsnit
Artikel 3, stk. 5, tredje punktum	Artikel 3, stk. 5, andet afsnit
Artikel 4	Artikel 4
Artikel 5, indledning	Artikel 5, indledning
Artikel 5, første, andet og tredje led	Artikel 5, litra a), b) og c)
Artikel 6, stk. 1, første punktum	Artikel 6, stk. 1, første afsnit
Artikel 6, stk. 1, andet punktum	Artikel 6, stk. 1, andet afsnit
Artikel 6, stk. 2, indledning	Artikel 6, stk. 2, indledning
Artikel 6, stk. 2, første og andet led	Artikel 6, stk. 2, litra a) og b)
Artikel 6, stk. 3, 4 og 5	Artikel 6, stk. 3, 4 og 5
Artikel 7, indledning	Artikel 7, indledning
Artikel 7, første og andet led	Artikel 7, litra a) og b)
Artikel 8, stk. 1 og 2	Artikel 8, stk. 1 og 2
Artikel 8, stk. 3, første punktum	Artikel 8, stk. 3, første afsnit

▼C1

Forordning (EØF) nr. 752/93	Nærværende forordning
Artikel 8, stk. 3, andet punktum	Artikel 8, stk. 3, andet afsnit
Artikel 9	Artikel 9
Artikel 10 til 15	Artikel 10 til 15
Artikel 16, stk. 1, 2 og 3	Artikel 16, stk. 1, 2 og 3
Artikel 16, stk. 4, første og andet punktum	Artikel 16, stk. 4, første afsnit
Artikel 16, stk. 4, tredje og fjerde punktum	Artikel 16, stk. 4, andet afsnit
Artikel 16, stk. 5	Artikel 16, stk. 5
Artikel 16, stk. 6, første og andet punktum	Artikel 16, stk. 6, første afsnit
Artikel 16, stk. 6, tredje og fjerde punktum	Artikel 16, stk. 6, andet afsnit
Artikel 16, stk. 7, første punktum	Artikel 16, stk. 7, første afsnit
Artikel 16, stk. 7, andet punktum	Artikel 16, stk. 7, andet afsnit
Artikel 16, stk. 8, første og andet punktum	Artikel 16, stk. 8, første afsnit
Artikel 16, stk. 8, tredje punktum	Artikel 16, stk. 8, andet afsnit
—	Artikel 17
Artikel 17	Artikel 18
Bilag I, II og III	Bilag I, II og III
—	Bilag IV
—	Bilag V