EUROPEISKA UNIONENS
TRIBUNAL

# Checklista - Ansökan

## april 2026

Detta dokument har utarbetats av tribunalens kansli och är en praktisk vägledning som inte är uttömmande. För upplysningar om de processuella reglerna hänvisas till tribunalens rättegångsregler och de praktiska genomförandebestämmelserna till dessa rättegångsregler.

## Allmänna upplysningar

1. **Adress till** applikationen **e-Curia**: https://curia.europa.eu/e-Curia

2. **Mallar för ansökan:** Ansökningsmallen ”direkt talan” (andra än immaterialrättsliga mål) samt ansökningsmallen ”immaterialrättsliga mål” finns tillgängliga på Europeiska unionens domstols webbplats under rubriken ”Handläggning av mål/Tribunalen/Föreskrifter om förfarandet (Annan användbar information)”[1]

3. **Upprättande av ansökan:** Texten i ansökan, inklusive bilageförteckningen, kan sparas direkt som pdf-fil från ett ordbehandlingsprogram och behöver inte skannas.[2]

4. **Sammanställning av bilagor:** Bilagor ska inte ligga i samma fil som ansökan och bilageförteckningen, utan i en eller flera separata filer. En fil kan innehålla flera bilagor. Det är inte nödvändigt att skapa en fil per bilaga. Det rekommenderas att bilagorna bifogas ansökan i stigande ordning i samband med att ansökan ges in och att de benämns på ett tillräckligt tydligt sätt (till exempel: Bilagorna A.1–A.3, Bilagorna A.4–A.6, och så vidare).[3]

[1] Punkt173 i de praktiska genomförandebestämmelserna.

[2] Punkt 122 andra strecksatsen i de praktiska genomförandebestämmelserna.

[3] Punkt 122 fjärde strecksatsen i de praktiska genomförandebestämmelserna.

## ANSÖKANS UTFORMNING[4]

☐ **Sidformat:** Vit bakgrund, olinjerat, A4-format.

☐ **Text:** Texten ska vara skriven i ett vanligt typsnitt (såsom Times New Roman, Courier eller Arial) och ha en teckenstorlek på minst 12 punkter, med ett radavstånd på 1,0 samt toppen-, botten-, vänster- och högermarginaler på minst 2,5 cm.

☐ **Fotnoter:** Fotnotstexten ska vara skriven i ett vanligt typsnitt (såsom Times New Roman, Courier eller Arial) och ha en teckenstorlek på minst 10 punkter, med ett radavstånd på 1,0. Rättegångsdeltagarnas rättsliga argumentering ska finnas i den löpande texten i inlagan och inte i fotnoterna, vilka främst ska användas för att ange referenser till de dokument som nämns i inlagan.

☐ Löpande **sidnumrering**

☐ **Numreringen av styckena** i ansökan ska vara löpande och i stigande ordning.

☐ Högsta **antal sidor** [5]:

- **50** sidor för ansökan i mål om direkt talan, med undantag för mål där talan väcks enligt artikel 270 FEUF och överklagande i immaterialrättsliga mål.
- **25** sidor för ansökan i mål där talan väcks enligt artikel 270 FEUF.
- **20** sidor för överklagande i immaterialrättsliga mål.

## VAD ANSÖKAN SKA INNEHÅLLA [6]

☐ **Inlagans benämning: ”Ansökan” respektive ”Överklagande”**

☐ **Uppgift om sökanden(a)/klaganden(a):** sökanden(a)s/klaganden(a)s namn och hemvist (fysiska personer) / sökanden(a)s/klaganden(a)s firma och säte (juridiska personer)

☐ **Uppgift om företrädaren eller företrädarna:** namn – ställning – adress

[4] Punkterna 109, 111 och 156 i de praktiska genomförandebestämmelserna.

[5] Enligt punkt 158 i de praktiska genomförandebestämmelserna ska bilageförteckningen och en eventuell innehållsförteckning inte beaktas vid fastställandet av det högsta antalet sidor i en inlaga.

[6] Artiklarna 76 och 177 i rättegångsreglerna, punkt 108 i de praktiska genomförandebestämmelserna.

☐ **Uppgift om svaranden/motparten:**

*I mål om direkt talan:* Ange vilken institution, vilket organ eller vilken byrå som är svarande eller, om talan väcks med stöd av en skiljedomsklausul, vilken fysisk eller juridisk person som är svarande i förekommande fall.

*I immaterialrättsliga mål:* Ange vilken myndighet som är motpart (Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet eller Gemenskapens växtsortsmyndighet), namnet på alla motparter i förfarandet vid myndighetens överklagandenämnd, den eller de adresser som parten/parterna hade angett för delgivningsändamål under det förfarandet, det vill säga namn och adress för denna parts/dessa parters företrädare, och dagen för delgivning av överklagandenämndens beslut.

## ANSÖKANS STRUKTUR[7]

☐ **Inledning** saken, typ av talan, grunden.

☐ **Kortfattad redogörelse för ansökans disposition eller en innehållsförteckning, om ansökan är längre än fem sidor.**

☐ **Kortfattad redogörelse för de faktiska omständigheterna och de relevanta bestämmelserna, i den mån som det är nödvändigt för att kunna förstå grunderna för talan.**

☐ **Rättslig argumentation** som är strukturerad utifrån de grunder som åberopas (till stöd för att ansökan kan tas upp till prövning, i förekommande fall, och till stöd för talan i sak) och **rubriker för var och en av de grunder som åberopas**.

☐ Yrkanden som ska vara preciserade (och anges i början eller i slutet av ansökan).[8]

[7] Punkterna 110, 113, 162-165 och 184 i de praktiska genomförandebestämmelserna.

[8] Om yrkanden anges både i början och i slutet av ansökan ska upphovsmannen försäkra sig om att yrkandena är identiskt utformade på båda ställena.

## BILAGORNAS UTFORMNING[9]

Endast de handlingar som anges i inlagan och som finns förtecknade i bilageförteckningen och som är nödvändiga för att styrka eller belysa inlagans innehåll får bifogas ansökan.

Rättegångsdeltagarna ska göra ett noggrant urval av relevanta handlingar som behövs i målet. Praxis från unionsdomstolarna och rättsakter som har offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning* som åberopas i inlagorna behöver inte ges in, förutom om det rör sig om den rättsakt som begärs ogiltigförklarad.

☐ **Bilageförteckningen** ska finnas i slutet av ansökan och ska innehålla följande: 1) bilagans nummer, 2) en kort beskrivning av bilagan, 3) uppgift om var varje bilaga börjar och slutar enligt den löpande sidnumreringen och 4) uppgift om i vilket stycke som bilagan omnämns för första gången.

☐ **Numrering av bilagor:** Använd en bokstav och en siffra. För bilagorna till ansökan, använd bilaga A.1, A.2, och så vidare.

☐ **Sidnumrering av bilagor:** Det rekommenderas att en bilaga föregås av ett specifikt försättsblad. Sidnumreringen ska vara löpande och börja på den första sidan i den första bilagan (och inte med bilageförteckningen som ska ingå i sidnumreringen för ansökan), och ska inkludera försättsblad och eventuella bilagor till bilagor.

☐ **Bilagor på rättegångsspråket** (om de inte åtföljs av en översättning, kan en sådan komma att begäras av tribunalen).

## OBLIGATORISKA BILAGOR[10]

☐ **En advokat som företräder en rättegångsdeltagare eller biträder ett ombud** ska ge in en handling av vilken framgår att han eller hon är behörig att uppträda inför domstol i någon av medlemsstaterna eller i en annan stat som är part i avtalet om Europeiska ekonomiska samarbetsområdet, såvida inte en sådan handling redan har getts in för att öppna ett användarkonto i e-Curia.[11]

[9] Punkterna 115, 117,118 och 127 i de praktiska genomförandebestämmelserna.

[10] De formella handlingar som det hänvisas till i artiklarna 51.2, 51.3 och 78.4 i rättegångsreglerna behöver inte anges i bilageförteckningen, utan de kan ges in separat. Om de formella handlingarna bifogas ansökan måste de dock anges i bilageförteckningen.

[11] Artikel 51.2 i rättegångsreglerna.

☐ **Om sökanden/klaganden är en privaträttslig juridisk person, ska advokaten dessutom ge in följande handlingar:**

- Bevis på den juridiska personens rättsliga existens (utdrag ur näringslivsregister, föreningsregister eller annan officiell handling)

och

- en fullmakt[12]

☐ Företrädaren ska, alltefter omständigheterna, ge in följande handlingar[13]:

- **Den rättsakt som begärs ogiltigförklarad** (talan om ogiltigförklaring), även då rättsakten har offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*

eller

- **den handling av vilken dagen för begäran att vidta åtgärder framgår** (passivitetstalan)

eller

- **det klagomål som avses i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna** och det **beslut varigenom klagomålet har besvarats** (talan som väcks enligt artikel 270 FEUF)

eller

- det **avtal** som innehåller den skiljedomsklausul som ger tribunalen behörighet att pröva tvisten (talan som väcks med stöd av en skiljedomsklausul).

[12] Artiklarna 51.3 och 78.4 i rättegångsreglerna.

[13] Artikel 21 andra stycket i stadgan och artikel 78.2 och 78.3 i rättegångsreglerna.

## SAMMANFATTNING AV GRUNDER OCH HUVUDARGUMENT[14]

☐ I samtliga mål, förutom i immaterialrättsliga mål, ska företrädaren ge in en **sammanfattning av grunderna och huvudargumenten**, i syfte att göra det lättare att avfatta det meddelande som ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Vänligen se till att sammanfattningen

- ges in åtskilt från ansökan och från de bilagor som nämns i denna,
- inte överstiger två sidor,
- är avfattad på rättegångsspråket,
- är utformad i enlighet med den mall som finns på Europeiska unionens domstols webbplats, under rubriken ”Handläggning av mål/Tribunalen/Föreskrifter om förfarandet (Annan användbar information)”, och
- översänds via e-Curia i samband med att ansökan ges in.

## TABELL MED FÖRTECKNING ÖVER SÖKANDENA[15]

☐ Om en **ansökan ges in av flera än tio sökande** måste den vara åtföljd av en **tabell med en förteckning över dessa sökande**. Detta gäller i samtliga mål med undantag för immaterialrättsliga mål.

Vänligen se till att sammanfattningen

- innehåller en separat kolumn för varje rättegångsdeltagare i vilken deltagarens förnamn, efternamn, bosättningsort och bosättningsland anges,
- är avfattad på rättegångsspråket,
- är utformad i enlighet med den mall som finns på Europeiska unionens domstols webbplats, under rubriken ”Handläggning av mål/Tribunalen/Föreskrifter om förfarandet (Annan användbar information)” - Ansökningsmall ”direkt talan” (andra än immaterialrättsliga mål), och
- översänds via e-Curia i samband med ingivandet av ansökan samt även översänds med e-post, såsom en enkel elektronisk fil som skapats med hjälp av ett kalkylbladsprogram, till e-postadressen (GC.Registry@curia.europa.eu), med angivande av vilket mål den avser eller det ingivandenummer som erhållits i e-Curia när ansökan gavs in.

[14] Punkterna 167 och 168 i de praktiska genomförandebestämmelserna.

[15] Punkterna 169 och 170 i de praktiska genomförandebestämmelserna.