



Invulinstructie EU Trader Portal

Vergunning doorlopende zekerheid **douanevervoer** inclusief eventuele verlaging of ontheffing (CGU)

Deze instructie beschrijft stap voor stap hoe u de aanvraag voor een 'Vergunning doorlopende zekerheid douanevervoer inclusief eventuele verlaging of ontheffing (CGU)' doet in het EU Trader Portal.

Wilt u meer weten over deze vergunning? Lees dan de ['Toelichting en algemene voorwaarden Vergunning doorlopende zekerheid inclusief eventuele verlaging of ontheffing'](#).

Let op!

Wijzigingen kunt u niet met het aanvraagformulier indienen. Daarvoor gebruikt u de knop 'Verzoek om wijziging indienen' bovenaan uw huidige vergunning.

Zie de ['Instructie wijzigen vergunningen in het EU Trader Portal'](#) voor meer informatie.

Zo komt u bij het aanvraagformulier

Open het EU Trader Portal en klik in het menu op 'Nieuwe aanvraag'.

The screenshot shows the EU Trader Portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: AANVRAGEN (highlighted), VERGUNNINGEN, CONCEPTEN, NOTIFICATIES, INDIENINGEN, and VOORKEUREN. Below the navigation bar, there is a sidebar with a '+ Nieuwe aanvraag' button and a 'Lijst met aanvragen' link. The main content area is titled 'Kies het vergunningtype' and contains a search box for 'COL-code zoeken'. Below the search box, there is a section 'Formulervelden' with the following fields: 'Lidstaat *' (NL - Nederland), 'Aanvraag Vergunningtype *' (CGU - Aanvraag of vergunning voor doorlopende zekerheidstelling, inclusief eventuele verlaging of ontheffing), and 'Beschikkende douaneautoriteit *'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Doorgaan' (blue) and 'Sluiten' (red).

- Kies bij 'Lidstaat': 'NL - Nederland'.
- Kies bij 'Aanvraag vergunningtype': 'CGU - Aanvraag of vergunning voor doorlopende zekerheidstelling, inclusief eventuele verlaging of ontheffing'.
- De 'Beschikkende douaneautoriteit' is het douanekantoor dat bevoegd is voor de plaats waar de hoofdadministratie voor douanedoeleinden zich bevindt. Selecteer het juiste kantoor.

Klik op 'Doorgaan' om bij het aanvraagformulier te komen.

De velden van het aanvraagformulier invullen

In de tabel hieronder leest u hoe u het formulier invult. In de linkerkolom vindt u alle velden van het aanvraagformulier. In de rechterkolom staat of u de velden moet vullen en hoe u die moet vullen.

U staat op het tabblad 'Gegevens aanvrager':

Gegevens aanvrager	Algemene gegevens	Specifieke gegevens
--------------------	-------------------	---------------------

Aanvrager

- ▶ Identificatie actor Dit veld is al ingevuld.
- ▶ Naam en adres Dit veld is al ingevuld.

Vertegenwoordiger

Klik op de knop 'Toevoegen' als u een vertegenwoordiger hebt. Dit is degene die de vergunning voor de vergunninghouder aanvraagt en eventueel beheert.

- ▶ EORI-nummer Vul het EORI-nummer van uw vertegenwoordiger in en klik op de knop 'Zoek gegevens gebaseerd op EORI-nummer'.
- ▶ Naam en adres De naam en het adres van uw vertegenwoordiger staan al in dit veld.


Contactpersoon voor de aanvraag


Klik niet op 'Toevoegen', behalve als u een AEO-vergunning hebt.

Verantwoordelijke voor douanezaken

Vul de naam en contactgegevens in van de persoon die verantwoordelijk is voor douanezaken. Als u een AEO-vergunning hebt, hoeft u deze velden niet in te vullen.

Persoon die aan het hoofd staat van het bedrijf dat de aanvraag heeft ingediend, of die zeggenschap uitoefent over het beheer ervan

Klik op  'Nieuw toevoegen' en vul de naam, het adres en de geboortedatum van deze persoon in. Bij 'Nationaal identificatienummer' vult u het ID-nummer, in Nederland is dat het burgerservicenummer (bsn), in van de betreffende persoon. Als u een AEO-vergunning hebt, hoeft u deze velden niet in te vullen.

Klik op  of scroll naar boven en selecteer het tabblad 'Aanvraag – Algemene gegevens':

Gegevens aanvrager	Algemene gegevens	Specifieke gegevens
--------------------	-------------------	---------------------

Beschikkende douaneautoriteit

- Referentienummer douaneautoriteit Dit veld is al ingevuld.
- Naam en adres van de beschikkende douaneautoriteit Dit veld is al ingevuld.

Gegevens aanvraag

- ▶ Aanvraag vergunningtype Dit veld is al ingevuld.
- ▶ Soort aanvraag Kies '1 – Eerste aanvraag'.
- ▶ Datum van indiening van de aanvraag Dit veld is al ingevuld.

Toestemming voor publicatie in lijst van autorisatiehouders

'Ja' of 'Nee'. Klik op de i-knop voor meer informatie over publicatie van de vergunning.

Identificatie geografische geldigheid – Unie

Kies optie: '1 –Aanvraag of vergunning geldig in alle lidstaten'.

Geografische geldigheid - Landen voor gemeenschappelijk douanevervoer

Klik op 'Toevoegen'.
Vul de volgende 10 landen in:
AD Andorra
CH Zwitserland
IS IJsland
MK Noord-Macedonië
NO Noorwegen
RS Servië
SM San Marino
TR Turkije
GB Verenigd Koninkrijk
UA Oekraïne

Gewenste ingangsdatum

Klik op 'Toevoegen' als u een ingangsdatum voor de vergunning wilt opgeven.

- ▶ Gewenste ingangsdatum Vul hier de datum in waarop u de vergunning wilt laten ingaan.
- ▶ Beschrijving van startdatum beschikking Laat dit veld leeg.

Aanvullende gegevens

In dit veld kunt u extra informatie kwijt, bijvoorbeeld waarom u de vergunning wilt hebben.

Bijlage bij aanvraag

Klik alleen op 'Toevoegen' als u een bijlage wilt toevoegen.

Klik op  of scroll naar boven en selecteer het tabblad 'Aanvraag – Specifieke gegevens':

Gegevens aanvrager	Algemene gegevens	Specifieke gegevens
---------------------------	--------------------------	----------------------------

Hoofdboekhouding voor standaard douanebeschikking

- ▶ Plaats van boekhouding Klik op 'Toevoegen'. Geef het adres op waar de boekhouding zich bevindt. Het veld 'UN/LOCODE' laat u leeg. Als u een AEO-vergunning hebt, hoeft u deze velden niet in te vullen.
- ▶ Soort boekhouding Vul de soort boekhouding in.

Administratie

Klik op  'Nieuw toevoegen'.

- ▶ Plaats van administratie Geef het adres op waar de administratie zich bevindt. Het veld 'UN/LOCODE' laat u leeg.
- ▶ Soort administratie Vul de soort administratie in.

Gegevens aanvraag voor doorlopende zekerheid

- ▶ Te gebruiken valuta Kies EUR - EU-EUR.
- ▶ Code regeling Kies '80 - Vergunning bestemd om te worden gebruikt in het kader van de regeling douanevervoer'.
- ▶ Referentienummer aanvraag of beschikking Klik niet op 'Toevoegen'.

Bedrag van de rechten en andere heffingen

- ▶ Waarde van bedrag Vermeld het hoogste bedrag van de rechten en andere heffingen dat met betrekking tot de recente termijn van 12 maanden op 1 enkele zending van toepassing is. Is deze informatie niet beschikbaar? Vermeld dan het naar alle waarschijnlijkheid hoogste bedrag van de rechten en andere heffingen dat met betrekking tot de volgende periode van 12 maanden op 1 enkele zending van toepassing is.
- ▶ Gemiddelde periode tussen plaatsing onder regeling en aanzuivering van de regeling Laat dit veld leeg.

Referentiebedrag voor de betrokken douaneregeling

- ▶ Referentiebedrag mogelijke of bestaande schuld Klik op 'Toevoegen'.
- ▶ Waarde van bedrag Noteer het referentiebedrag zonder matiging.
- ▶ Beschrijving referentiebedrag Laat dit veld leeg.
- ▶ Totale referentiebedrag Klik op 'Berekenen'.
- ▶ Beschrijving totale referentiebedrag Laat dit veld leeg.
- ▶ Betalingstermijn Kies voor '1 - Normale termijn voor betaling', dat wil zeggen maximaal 10 dagen na de mededeling van de douaneschuld aan de schuldenaar overeenkomstig artikel 108 van het wetboek.

Niveau zekerheidstelling

Klik op  'Nieuw toevoegen'.

Code niveau zekerheidstelling Zie Toelichting en algemene voorwaarden Vergunning doorlopende zekerheid inclusief eventuele verlaging of ontheffing.

Kies uit de volgende codes:

- BA - 100 % van het desbetreffende gedeelte van het referentiebedrag
- BB - 50 % van het desbetreffende gedeelte van het referentiebedrag
- BC - 30 % van het desbetreffende gedeelte van het referentiebedrag
- BD - 0 % van het desbetreffende gedeelte van het referentiebedrag

Omschrijving zekerheid Laat dit veld leeg.

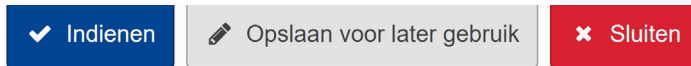
Vorm van zekerheidstelling

Aantal handelingen Klik niet op 'Nieuw toevoegen Vorm van zekerheidstelling'.

Laat dit veld leeg.

Hebt u alles ingevuld? Dan kunt u de aanvraag indienen

Klik op 'Indienen' om de aanvraag te versturen:



Klik links bovenaan de pagina op 'Vernieuwen'. U krijgt daarna het referentienummer dat hoort bij uw aanvraag. Als u een referentienummer ontvangt, is de aanvraag succesvol verzonden.

Raadplegen 'Aanvraag'

Vernieuwen Aanvraag dupliceren Bekijken ▼ Acties ▼ Downloaden ▼

Aanvraag

Uw aanvraag wordt verwerkt. Wacht even en vernieuw deze pagina om het Aanvraag-referentienummer te krijgen.