



Werkwijze aanvragen normcontrolecertificaat in e-CertNL

In e-CertNL kunt u het normcontrolecertificaat (in e-CertNL: KCB-kwaliteitscertificaat) aanvragen, welke u nodig heeft voor aangifte ten uitvoer bij de Nederlandse douane. Deze verplichting volgt uit Verordening (EU) 2023/2430, artikel 6. Enkele belangrijke stappen die afwijken van een aanvraag voor het fytosanitaire certificaat worden in deze werkwijze uitgelegd. Voor de werkwijze voor het aanmaken van een order in e-CertNL, het controleren van de zekerheden, het aanvragen van de inspectie en het printen van het fytosanitaire certificaat, raadpleeg (ook) de instructie “Uitleg aanvraag aardappelen, groente en fruit (AGF)” te vinden op onze website, pagina e-CertNL ([e-CertNL | KCB](#)).

1. Indienen nieuwe aanvraag

Start met de aanvraag zoals u dat doet voor alle exporzendingen in e-CertNL. Voer alle goederen die verplicht zijn om te vermelden op het normcontrolecertificaat in. Vermeld hierbij de volgens de EU-handelsnormen verplichte onderdelen:

- Verpakkingen (aantal en aard);
- Aard van product (en variëteit indien de norm dit voorschrijft);
- Kwaliteitsklasse (indien de norm dit voorschrijft);
- Totaalgewicht in kg bruto/netto.

Welke producten u moet aangeven voor kwaliteit, kunt u vinden op de lijst “Aangifteplichtige Groenten en Fruit Import en Export”, te vinden op onze [website \(Exporteisen en voorwaarden | KCB\)](#). Als u deze producten heeft ingevoerd, kunt u door naar de volgende stap.

2. Aanvragen inspectie (voor kwaliteit vraagt u feitelijk een normcontrole aan)

Vraag een nieuwe inspectie (normcontrole) aan volgens de instructie “Uitleg aanvraag aardappelen, groente en fruit (AGF)” op onze website ([e-CertNL | KCB](#)). Het KCB beoordeelt de aanvraag. Er zijn twee uitkomsten mogelijk. De aanvraag valt op inspectie (normcontrole) of valt vrij. De uitkomst ontvangt u via de email op het mailadres die in de aanvraag is opgegeven.

- a. Wanneer de **zending is vrijgevallen**, ontvangt u een email met de standaardvermelding “Geen inspectie: {aanvraag_nr}/{registratie_nr}/{aangever_referentie}”. “Aangever_referentie” is alleen vermeld als de aangever bekend is. U ontvangt direct een akkoord op de inspectielijst die bij de inspectieaanvraag in e-CertNL hoort.

U kunt geen producten meer toevoegen aan die lijst.

Wilt u toch producten toevoegen aan uw certificaat? Vraag dan een nieuwe inspectieaanvraag aan voor de toe te voegen producten. Deze nieuwe aanvraag kan geselecteerd worden voor inspectie. Bij de inspectie moeten de producten klaar staan van de aanvraag die op inspectie is gevallen.

Zendingen (waarvoor alleen een normcontrolecertificaat is aangevraagd) die vrij gevallen zijn, worden in de daaropvolgende nacht automatisch digitaal gewaarmerkt.

Bent u klaar met uw zending en het certificaat? Doe dan via e-CertNL een waarmerkverzoek voor het certificaat (zie Waarmerkverzoeken verderop in dit document).



b. Is uw aanvraag **geselecteerd voor inspectie (normcontrole)**?

- Zodra uw inspectie (normcontrole) is ingepland, ontvangt uw per email een bevestiging van de afgesproken datum en tijd. De afzender is 'noreply@kcb.nl'.
- Tot de start van de inspectie kunt u nog producten aan de aanvraag of inspectielijst toevoegen.
- Het waarmerken van het normcontrolecertificaat vindt plaats bij de fysieke inspectie, mits de producten aan de eisen voldoen.

Tijdens de inspectie controleert de inspecteur de zending:

- Wanneer de partijen op de inspectielijst niet overeenkomen met de partijen die u klaar heeft staan voor inspectie (controle), zal de inspecteur de inspectie stoppen en zal het KCB een vergeefse reis in rekening brengen.
- Wanneer de inspecteur de aanvraag goedkeurt, waarmerkt hij/zij digitaal de aanvraag. Op verzoek waarmerkt (stempelt en tekent) hij/zij tevens het geprinte normcontrolecertificaat.

Geen normcontrolecertificaat nodig

In een aantal gevallen hoeft u geen inspectie (normcontrole) aan te vragen omdat u geen normcontrolecertificaat nodig heeft voor aangifte ten uitvoer.

- Dit is het geval als het product in **Transito** is. U vermeldt dan bij Exporteiskenmerken onder Transit: T1. Dit houdt in: De niet-EU goederen zijn nog niet ingeklaard en worden doorgevoerd naar een bestemming buiten de EU.
- Wanneer het product als **industrieproduct** (of **bewerkt product**) wordt geëxporteerd. In dit geval geeft u bij de exportaanvraag onder Exporteiskenmerken aan dat de klasse Industrie betreft. Ook bij transitoo geeft u aan: 'Industriële producten'. In de douaneaangifte moet voor de industrie- en/of bewerkte producten de bescheidcode 1600 worden opgegeven. Als u geen inspectie hoeft aan te vragen, ziet u in e-CertNL in het onderstaande scherm.

Zending

Orderregel

Zekerheden

Inspecties

Documenten

GB

Nieuwe inspectie

Er zijn nog geen inspecties om aan te vragen. Selecteer eerst een inspectielocatie op order- of orderregelniveau.

3. Aanvragen exportdocumenten

Ga naar het tabblad "Documenten" voor de afgifte van documenten.

Hier is te zien welke documenten worden aangevraagd. Het is van belang dat het KCB-kwaliteitscertificaat op 1 staat, dit is het normcontrolecertificaat. De overige documenten moeten op 0



staan als u deze niet nodig heeft (staan ze op 1 dan ontvangt u de fytosanitaire documenten incl. de bijbehorende kosten).

Exportdocumenten

Open alle als

PDF ▾

OK

Aantal	Soort exportdocument	Taal	Documentnummer	Document
<input type="text" value="0"/>	Fytosanitair certificaat model 1	Engels		
<input type="text" value="0"/>	Fytosanitair reëxport certificaat model 20	Engels		
<input type="text" value="0"/>	Handwijzer voor waarmerken FC	Nederlands		
<input type="text" value="1"/>	KCB-kwaliteitscertificaat	Nederlands	211448485	 
<input type="checkbox"/> Keuzevelden				
<input type="checkbox"/> Verklaringteksten				

4. Scrol naar beneden tot u komt bij “Verstrekkingwijze”.
5. Zet de “Verstrekkingwijze” op “Lokaal”. Hierdoor ontvangt u de benodigde documenten lokaal.
6. Ga akkoord met de voorwaarden. Zet het vinkje aan voor “Hierbij ga ik akkoord met de voorwaarden”.
7. Vraag afgifte documenten aan door te klikken op “Vraag afgifte documenten aan”.

Verstrekkingwijze

Centraal

Lokaal

Niet verstrekken

Afgifte documenten

Totaal aantal documenten dat wordt aangevraagd: 1
Zodra u vraagt om de afgifte van de documenten, wordt de aanvraag opgesteld.

Hierbij ga ik akkoord met de [voorwaarden](#) en verklaar ik kennis te hebben genomen van het [privacystatement](#).



Vraag afgifte documenten aan

8. U komt in het volgende scherm.
 - a. Vul bij “Afgifteplaats” uw vestigingsplaats in.
 - b. Klik vervolgens op “Vraag aan”.

Aanvragen afgifte documenten



Afgifteplaats

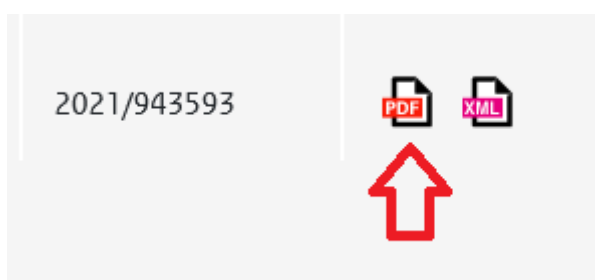
  

Zoetermeer

Annuleer

Vraag aan

- Uw aanvraag is nu voltooid. In het pdf-document van het normcontrolecertificaat vindt u het certificaatnummer dat u nodig heeft voor uw douaneaangifte. Dit nummer is pas geldig nadat het is gewaarmerkt door e-CertNL (in geval van geen inspectie) of door de inspecteur (in geval van inspectie). Dit nummer heeft het format KCB/jjjj/xxxxxx.



NB1: Dit nummer is alleen geldig indien de aanvraag in e-CertNL volledig is afgerond. Het gebruik van dit nummer wanneer de aanvraag niet compleet is, de aanvraag is ingetrokken of voor producten waarvoor de aanvraag niet is gedaan, is een ernstige overtreding. Het gebruik van ongeldige normcontrolecertificaatnummers kan leiden tot verscherpte controles door de douane. Dit kan bijvoorbeeld 2 a 3 dagen oponthoud betekenen voor u en uw partners in de keten omdat voor alle zendingen een geldig normcontrolecertificaat moet worden overlegd voor vertrek.

NB2: Vanaf 2 februari 2026 komt het normcontrolecertificaatnummer (KCB-kwaliteitscertificaatnummer) later beschikbaar in e-CertNL, namelijk pas zodra de inspectie is aangevraagd. Dit is bedoeld om eventueel misbruik van het nummer te voorkomen. We vragen u om uw interne processen hierop aan te passen.



Waarmerkverzoeken (DW)

Wilt uw normcontrolecertificaten laten waarmerken buiten inspecties om? Dan is een waarmerkverzoek uit e-CertNL verplicht. Dat geldt ook voor papieren certificaten die een “nat” stempel moeten krijgen. U kunt deze dus niet meer spontaan aan de balie van een rayonkantoor of door een aanwezige inspecteur laten waarmerken.

Hoe vraagt u een waarmerkverzoek aan?

- Doe een aanvraag in e-CertNL zoals u gewend bent.
- **Let op:** Zorg er daarbij voor dat u op zendingsniveau de inspectielocatie leeg laat. Dat is belangrijk om later het waarmerken op de gewenste locatie te laten uitvoeren. Heeft u hier toch een locatie ingevuld? Dan kan dit niet meer gewijzigd worden. Het waarmerken moet dan op deze locatie plaatsvinden. Is dit uw eigen locatie? Dan kunt u alleen een waarmerkverzoek op uw eigen locatie doen. Hiervoor rekenen we een starttarief.
- Vul op orderregelniveau uw inspectielocatie in.
- Vraag dan de inspectie aan.
- Doe daarna (op een later moment) het waarmerkverzoek.

- Vul dan de locatie op zendingsniveau in.
- Wanneer het gaat om een zending waarvoor alleen een kwaliteitscertificaat is aangevraagd: Kies voor locatienummer op zendingsniveau: 13529 voor administratieve afhandeling door het KCB.
- Voer vervolgens de stappen “Controleer zekerheden” en “Afgifte documenten” opnieuw uit.
- Kies op het tabblad ‘Inspectie’ bij het veld ‘Inspectie’ voor ‘DW’.

- Vergeet u het waarmerkverzoek? Dan ontvangt u geen gewaarmerkt certificaat. U kunt wel nog een waarmerkverzoek indienen zolang de aanvraag niet verlopen is.

BELANGRIJK

Wijzigen van de aanvraag

Het wijzigen van de aanvraag kan tot het moment van de door u aangegeven inspectietijd. Indien u na het doorlopen van de stappen 3 t/m 8 de samenstelling van de zending nog wilt wijzigen (u haalt producten uit de zending of u voegt producten toe), dan moet u de stappen 2 t/m 8 opnieuw doorlopen. Anders klopt de inspectielijst en het normcontrolecertificaat niet met de inhoud van uw zending. Het is niet nodig een nieuwe inspectie aan te vragen.

NB: Pas na het waarmerken beschikt u over een geldig normcontrolecertificaat. Het nummer van dit certificaat gebruikt u voor de aangifte ten uitvoer bij de douane. Voor aanvragen die gewaarmerkt zijn, worden altijd kosten doorbelast.

Annuleren van de aanvraag

Indien een order door de klant wordt geannuleerd, kunt u de aanvraag intrekken in e-CertNL. U beschikt dan niet over een geldig normcontrolecertificaat en u kunt het normcontrolecertificaatnummer niet gebruiken voor een aangifte ten uitvoer bij de douane. Als er voor de aanvraag al een inspectie is aangevraagd, dan moet ook de inspectie-aanvraag worden geannuleerd. Hiervoor geeft u het BOSS-nummer door aan de planning van uw rayon



met het verzoek om de inspectie-aanvraag te annuleren. Het BOSS-nummer vindt u in de tab “Inspecties”, onder Extern ID bron: zie ook “Uitleg aanvraag aardappelen, groente en fruit (AGF)”.

Als een aanvraag al gewaarmerkt is voordat u deze intrekt, dan worden de kosten voor het normcontrolecertificaat aan u doorbelast. Wij adviseren u daarom om de aanvraag van documenten pas te doen wanneer de zending definitief is, om te voorkomen dat al gewaarmerkt is voor u annuleert.

Voor ingetrokken aanvragen berekent het KCB geen kosten voor het normcontrolecertificaat door, maar alleen de e-CertNL-toeslag.

Het intrekken van een aanvraag vindt u bij het overzicht van de aanvragen. Als u op de aanvraag klikt, kiest u voor de knop ‘Intrekken’.

