



Von der BLE auszufüllen:

Eingangsdatum: _____

Fall Nummer: Sperr _____

Antrag bearbeitet & erfasst von: _____

**Antrag auf Sperrung eines Nachhaltigkeitsnachweises wegen
Unwirksamkeit nach § 17 Abs. 1 Biokraft-NachV bzw. § 19 Abs. 1 BioSt-NachV**

1	Antragsteller	Hinterlegte Stammdaten	Abweichende Postanschrift
	Name/Firma		
	Adresse		
	E-Mail – Adresse		
	Nabisy-/Schnittstellen ID		
2	Hiermit wird beantragt den Nachhaltigkeitsnachweis _____ ausgestellt auf _____ (ID _____) zu sperren wegen Unwirksamkeit.		
3	Der Nachhaltigkeitsnachweis wird für unwirksam erachtet, weil er eine oder mehrere unrichtige Angabe oder unrichtige Angaben(n) enthält. (Vgl. § 17 Abs. 1 Nr. 1 bzw. § 19 Abs. 1 Nr. 1 und 2)		
	Ja	<input type="checkbox"/>	
	Nein	<input type="checkbox"/>	
4	Umfassende Darstellung des Sachverhalts mit Benennung der Angaben, die Ihrer Auffassung nach einen Unwirksamkeitsgrund nach § 17 Biokraft-NachV bzw. § 19 BioSt-NachV begrün- den (max. 580 Zeichen):		
5	Nach erfolgter Sperrung soll ein neuer Nabisy-Nachweis im Rahmen und im Umfang des gesperrten Nachweises / der gesperrten Nachweise erstellen werden. <input type="checkbox"/>		
6	_____	_____	
	Ort, Datum	Unterschrift des/r Verantwortlichen & Stempel der beantragenden Schnittstelle	
7	Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit des o. a. Sachverhalts und stimmen diesem zu.		
	_____	_____	
	Ort, Datum	Unterschrift des/r Verantwortlichen & Stempel der Zertifizierungsstelle	



Von der BLE auszufüllen
Bezug zu Fall Nummer:

Sperr _____

9

Einverständniserklärung¹ zur Stornierung von Nachweisen auf einem Empfängerkonto²

Empfänger des Nachweises:

Name der Firma:

Anschrift:

Ansprechpartner:

E-Mail:

An:

BLE

Referat 523

nabisy@ble.de

Fax: +49 (0)30 1810 6845-3040

Hiermit bestätige ich, dass der Nachweis³ von
unserem Nabisy-Konto⁴ aufgrund des Antrages auf
Sperrung des Herstellers⁵ durch die BLE storniert
werden darf.

Ort, Datum

Unterschrift & Firmenstempel

Liste der Nachweise:⁶

-
-
-
-
-

¹ Das Pdf-Dokument können Sie am Computer ausfüllen. Die ausfüllbaren Felder sind farblich markiert. Sollten Sie das Dokument handschriftlich ausfüllen, achten Sie auf die Lesbarkeit. Unleserliche Erklärungen können nicht berücksichtigt werden.

² Der Empfänger ist der aktuelle Inhaber bei dem sich der Nachhaltigkeits (Teil-)nachweis aktuell auf dem Nabisy-Konto befindet.

³ Bitte tragen Sie hier die vollständige Nachweis-ID ein. Bei mehreren Nachweisen sind diese in der unten aufgeführten Liste einzutragen.

⁴ Bitte tragen Sie hier Ihre vollständige Nabisy-ID ein. Diese finden Sie entweder auf dem Nachweis im Feld Empfänger oder wenn Sie sich in Nabisy anmelden rechts oben im grauen Balken.

⁵ Bitte tragen Sie hier die Nabisy-/Schnittstellen-ID des Produzenten ein, welcher den Ursprungsnachweis ausgestellt hat. Diese ID finden Sie auf dem Nachweis im Feld links neben dem Empfänger.

⁶ Bitte tragen Sie hier die Nachweis-IDs ein, wenn mehrere Nachweise betroffen sind; sollte der Platz nicht ausreichen, muss eine Liste mit den restlichen Nachweis-IDs angehängen werden. Sie müssen dann nur eine Erklärung für alle Nachweise ausfüllen.



Erläuterungen zum Formular „Antrag auf Sperrung“

Allgemein:

- Den Antrag auf Sperrung eines Nachhaltigkeitsnachweises wegen Unwirksamkeit kann nur die Schnittstelle stellen, die den Nachhaltigkeitsnachweis ausgestellt hat.
- Sollte der Nachhaltigkeitsnachweis bereits weitergegeben worden sein, so muss der Nachhaltigkeits-Teilnachweis von dem Empfänger auf das Lieferanten-Konto der ausstellenden Schnittstelle zurückübertragen werden.
Alternativ kann eine Einverständniserklärung des Empfängers vorgelegt werden (siehe Punkt 9).
- Sollte der Nachhaltigkeitsnachweis eine zu lange Lieferkette aufweisen oder zu oft geteilt worden sein, ist eine Sperrung des Nachweises nicht mehr möglich.
- Nach Gegenzeichnung durch die zuständige Zertifizierungsstelle ist der Antrag bei der BLE einzureichen.
- Wird der Antrag handschriftlich ausgefüllt, ist auf Lesbarkeit der Schrift zu achten, unleserliche Anträge verzögern die Bearbeitung.

Zu einzelnen Punkten:

1. Name und Adresse des Antragstellers müssen mit den in Nabisy hinterlegten Stammdaten übereinstimmen. Sollten Sie eine andere Adresse für den Schriftverkehr wünschen, so ist diese in der Spalte „Abweichende Postanschrift“ anzugeben.
Zur Klärung etwaiger Rückfragen muss die E-Mail-Adresse des/der mit dem Fall beauftragten SachbearbeiterIn angegeben sein.
2. Sollte ein Antrag mehr als nur einen Nachhaltigkeitsnachweis umfassen, so sind die betroffenen Nachweise im Anhang zum Antrag aufzulisten (siehe Punkt 8).
3. Wenn Nein, begründen Sie Ihre Angabe zusätzlich in Zeile 4.
4. In Zeile 4 des Antrages ist der Sachverhalt ausführlich und umfassend zu erläutern. Benennen Sie bitte den Grund der vermeintlichen Unwirksamkeit und geben Sie an, welche Angaben welche Werte berichtigen.
5. **Ein neuer Nabisy-Nachhaltigkeitsnachweis darf nur durch die BLE erstellt werden. Hierzu erhalten Sie eine Datensatzbeschreibung zur Erstellung eines neuen Nachweises, welche Sie ausgefüllt an die BLE zurück übersenden. Nach erfolgter Kontrolle importiert die BLE den Nachweis in Nabisy.**
7. Die Zertifizierungsstelle, die Ihnen das Zertifikat für Ihre Firma im Bereich Nachhaltige Biomasse ausgestellt hat, muss die Angaben des Antrages prüfen und durch Stempel und Unterschrift ihre Kenntnisnahme bestätigen. Die Bestätigung eines beauftragten Tochterunternehmens der Zertifizierungsstelle wird nicht anerkannt.
Die BLE übermittelt die Entscheidung über den Antrag schriftlich an den Antragsteller. Die zuständige Zertifizierungsstelle erhält eine Kopie des Schreibens und bezieht den Sachverhalt in das folgende Zertifizierungsaudit mit ein.
8. Nur auszufüllen, wenn mehrere Nachweise mit derselben Begründung in einem Antrag auf Sperrung wegen Unwirksamkeit beantragt werden.



9. Wie in den allgemeinen Erläuterungen angegeben, kann ein zu stornierender Nachweis auf das Lieferantenkonto (Händlerkonto) der Schnittstelle zurückübertragen werden, hier ist dann Punkt 9 nicht auszufüllen.

Alternativ kann eine Einverständniserklärung des Empfängers vorgelegt werden, insbesondere, wenn die Schnittstelle nicht über ein Lieferantenkonto verfügt. Diese ist mindestens von dem/den letzten Empfänger(n) des Nachweises auszufüllen und der BLE vorzulegen. Weitere Einverständniserklärungen aus der Lieferkette sind nur nach Aufforderung durch die BLE vorzulegen.

Wird diese Variante gewählt, ist eine Bearbeitung seitens der BLE nur möglich, wenn alle Einverständniserklärungen vorgelegt werden. Es reicht eine Vorlage per E-Mail. Die BLE wird die Einverständniserklärung nicht aktiv bei den betroffenen Firmen anfordern.