

Vejledning til elektronisk ansøgning

Miljømærkning Danmark er gået over til elektronisk arkivering, og derfor ønsker vi fremover at modtage materiale elektronisk – både når det gælder, nye ansøgninger, fornyelser, udvidelser og registreringer. Ansøgninger modtaget elektronisk sagsbehandles hurtigere end ansøgninger modtaget i papirformat.

I lighed med tidligere vil det lette sagsbehandlingen, hvis ansøgningerne er opbygget efter en kendt og prøvet struktur, og hvis filerne er navngivet på en genkendelig måde. Nedenstående kan hjælpe jer som ansøgere med at opbygge en elektronisk ansøgning, som vi i Miljømærkning Danmark lettest kan håndtere.

For at lette ansøgningsproceduren er følgende materiale tilgængeligt og det kan hentes via www.ecolabel.dk:

- Nærværende vejledning
- Det enkelte kriteriedokument
- DID-listen og kemikalielisten. Se i kriteriedokumentet, hvilken liste, der skal benyttes
- For en del produktgrupper findes regneark til brug ved beregning af kriteriekrav
- For Blomsten findes nogle gange Users Manual og/eller erklæringer, som kan hjælpe ansøger. Disse hjælpemidler kan alle rekvireres ved henvendelse til Miljømærkning Danmark eller hentes på vores hjemmeside (www.ecolabel.dk)
- Projektlederne i Miljømærkning Danmark står altid til rådighed ved henvendelser og spørgsmål både før, under og efter ansøgning om miljømærke

Før der bruges tid og ressourcer på at opbygge en ansøgning så kontakt altid en projektleder fra Miljømærkning Danmark for at kontrollere om dit produkt passer til et kriteriedokument. Aftal evt. et møde og få vejledning til, hvordan du kommer godt i gang.

1. Behandling af ansøgninger hos Miljømærkning Danmark

Efter modtagelse af ansøgningen fremsendes faktura på ansøgningsgebyr. Derefter vil projektlederen gennemgå det fremsendte materiale, og der vil typisk blive indledt en korrespondance, hvorunder en række emner i ansøgningen vil blive berørt. Det er normalt, at korrespondancen mellem ansøger og projektleder foregår løbende, hvor projektlederen beder om ekstra materiale, uddybende oplysninger eller forklaringer til den fremsendte ansøgning, og ansøger fremskaffer dokumentationen og fremsender til Miljømærkning Danmark. Tidsforløbet af denne korrespondance afhænger af, hvor komplet det fremsendte ansøgningsmateriale er.

På et fremskredent tidspunkt i ansøgningsbehandlingen vil der blive udført et virksomhedsbesøg, hvorunder eventuelle mangler vil blive diskuteret og uklarheder blive løst. Virksomheden fremviser sine produktionsforhold, og Miljømærkning Danmark udleverer diverse materiale om Nordisk Miljømærkning, markedsføringsmuligheder samt lovgivning omkring miljømærkning. Der kan efter virksomhedsbesøget være behov for, at yderligere materiale skal fremsendes til projektlederen.

Efter at ansøgningen er færdigbehandlet af projektlederen videregives den til intern kontrol (kaldet faglig kontrol) i Miljømærkning Danmark, hvor en anden projektleder kontrollerer, at ansøgningen er behandlet korrekt. Der kan komme anmodning om yderligere oplysninger, som resultat af denne kontrol. Når sagen har været gennem sagsbehandling og faglig kontrol, skal ansøgningen igennem slutkontrol, hvorefter licensen underskrives og fremsendes til ansøgeren, der herefter må producere og sælge miljømærkede produkter i henhold til licensaftalen. For Blomsten fremsendes efter slutkontrol en kontrakt til underskrift. Ansøger underskriver begge eksemplarer af kontrakten og returnerer disse til Miljømærkning Danmark, der herefter sender en underskrevet og gyldig kontrakt til ansøger, der tillader ansøgeren at producere produkter eller levere ydelser, der er mærket med Blomsten.

2. Flere handelsnavne på samme kontrakt/licensbevis

For EU-blomsten anføres alle handelsnavne i samme produktgruppe på én kontrakt. Har licensindehaveren produkter inden for flere produktgrupper, udarbejdes en kontrakt for hver produktgruppe.

Licensnummeret for en kontrakt kan f.eks. se således ud: DK/6/28, hvor første del er en landekode, dernæst en kode for produktgruppen (her tekstilvaskemidler) og til sidst et løbenummer.

For Svanen kan licensindehaveren evt. have flere licensbeviser inden for samme produktgruppe. For Svanen er licensnummeret 6-cifret eksempelvis 506-205, det første nummer er en landekode, hvor 5 er Danmark, de to næste cifre er en kode for produktgruppen (her tekstilvaskemidler), og de sidste tre numre er et løbenummer.

3. Opbygning af ansøgningen

Ansøgningen indsendes i videst muligt omfang elektronisk. I lighed med tidligere vil sagens dokumenter blive inddelt i mapper – nu blot elektroniske mapper. Det vil ikke være din opgave, som ansøger, at udfylde alle undermapper, og kun de, hvor der skal indsendes materiale fra dig, er gennemgået herunder.

Ansøgning: Der skal indsendes et udfyldt og underskrevet ansøgningsskema (kun Svanen) samt erklæringer, f.eks. markedsføringserklæring (se kriteriedokumentet). Det vil være en fordel, hvis dokumenterne er navngivet Ansøgningsskema, Bilag 1, Bilag 2, osv. Blomsten anvender ikke et standardiseret ansøgningsskema, men ofte findes der i User Manual et skema, der kan anvendes som ansøgningsskema. Man skal blot fremhæve i følgeskrivelsen til ansøgningen, at der er tale om en ansøgning om Blomsten til et bestemt produkt. Følg brevet skal angive, hvem som er kontaktperson og ansvarlig for ansøgningen.

Recept: Der skal indsendes recepter på samtlige produkter, der søges om licens til. Fuldstændig recept oplyses – angiv indhold af de enkelte ingredienser med og uden vand samt ingrediensen funktion i produktet. Ingrediensens nummer på DID-listen eller Kemikalielisten skal angives, hvis den findes herpå. Det enkelte kriteriedokument angiver normalt hvilke oplysninger, der skal angives med recepten. Recepterne bør navngives med receptnavn og/eller handelsnavn på produktet.

Produkt- og sikkerhedsdatablade: Der skal indsendes datablade for samtlige indgående ingredienser i samtlige produkter (hvis databladene er indsendt tidligere, f.eks. i forbindelse med en anden ansøgning, er det ikke nødvendigt at indsende dem igen, henvis blot til den sag databladet er fremsendt til). Såfremt der er lavet datablade for produktet, indsendes dette også. Det vil være en fordel, hvis dokumenterne er navngivet med ingrediensens/produktets handelsnavn.

Kemikalieberegninger: I nogle kriteriedokumenter, er der kriteriekrav, der skal beregnes. Som beskrevet i afsnit 1 er der som oftest uarbejdet regneark, der kan være en hjælp til at kontrollere om produktet lever op til disse beregningskrav. Dokumentation for, at beregningskravene er opfyldt skal medsendes. Det vil være en fordel, hvis dokumentet navngives Beregning samt handelsnavn eller tilsvarende navngivning.

Emballage: Der skal indsendes emballageoplysninger, og i nogle kriteriedokumenter, er der også beregninger, der gælder emballagen. Angivelse af primæremballage med hensyn til materiale, vægt, andel genvundet materiale og returtal – skema sidst i vejledningen kan anvendes hertil. Bemærk, at returtallet henviser til det antal gange som pap eller plast genanvendes af virksomheden. Returtallet er 1, hvis ingen genanvendelse finder sted. Erklæring fra emballageproducent vedrørende eventuel andel af genvundet materiale. Beskrivelse af eventuelt retur- eller refill-system. Emballageoplysningerne kan eventuelt angives, som vist på vejledningens sidste side. Det vil være en fordel, hvis dokumenterne navngives Emballage eller lignende.

Effektivitet: Der skal fremsendes dokumentation for produktets effektivitet. Niveaue af dokumentation varierer fra kriteriedokument til kriteriedokument, men uanset hvilket produkt, der er tale om, skal der indsendes en form for dokumentation. Det vil være en fordel, hvis det af dokumentationen fremgår hvilken recept, der er testet samt en dato for testens udførelse. Dokumentationen bør navngives med Effektivitet og produkt- og/eller receptnavn.

Etiket og markedsføringsmateriale: Der skal fremsendes etiketter eller etiketudkast til samtlige handelsnavne, der søges licens til. Eventuelt markedsføringsmateriale kan også fremsendes. Etiketter bør navngives med Etiket og handelsnavn.

Miljø- og kvalitetsstyring: Der skal fremsendes en beskrivelse af miljø- og kvalitetssikringssystemet, jf. kriteriedokumentet. Det er ikke nødvendigt at fremsende dette, hvis det er fremsendt i forbindelse med tidligere sagsbehandling. Dokumentet bør navngives Kvalitetsstyring eller Rutine xx eller lignende.

I enkelte kriteriedokumenter efterspørges emballageprøver. Tal med Miljømærkningen om, hvad der skal fremsendes.

4. Supplerende oplysninger

Anvendes der ingredienser, der ikke fremgår af DID-listen eller Kemikalielisten, skal der fremskaffes data til brug i beregningerne og som dokumentation for, at alle krav overholdes. Bemærk, at hvis dokumentation ikke kan skaffes, skal der altid anvendes en "worst case"-betragtning, det vil sige, at der skal antages den værst tænkelige

mulighed (hvis der f.eks. ikke findes oplysninger om stoffets anaerobe nedbrydelighed, antages stoffet som udgangspunkt ikke at være anaerobt nedbrydeligt).

Nedbrydelighed kan dokumenteres ved kopi af testrapport eller data fra litteraturen. Testmetoden skal altid fremgå af dokumentationen. Giftighed kan dokumenteres ved angivelse af LC₅₀-, IC₅₀-, EC₅₀-værdier (Kemikalielisten), NOEC og LC-værdier (DID-listen). Disse fremgår nogle gange af databladet, andre gange er litteratordata anvendelige. Testrapport er altid en god dokumentation.

Følgende værdier anses som worst case:

LC₅₀-, IC₅₀-, EC₅₀ = 1 mg/l

SF = 10.000

TF_{akut} = 0,0001; TF_{kronisk} = 0,0001

DF = 1

aNBO = P

anNBO = N

5. Gode råd til at komme godt i gang med ansøgningen

Det er vanskeligt at sige noget om, hvor lang tid det tager at udarbejde en ansøgning, samt hvor lang tid det tager at behandle ansøgningen, før en licens til miljømærket kan udstedes. Der kan gives flere råd til en ansøger om, hvad der skal til for at forventningerne om en god sagsbehandling indfris. Hvis det at ansøge om et miljømærke opleves som meget kompliceret eller som tids- og ressourcekrævende bliver forventningerne ikke indfrie:

- Det første du bør gøre, når du opbygger din ansøgning er at undersøge, hvorvidt der mangler oplysninger om de anvendte stoffers miljø- og sundhedsskadelige egenskaber. Kontakt også dine underleverandører og afklar, hvorvidt de er indstillede på at levere de fornødne oplysninger. I de tilfælde, hvor et stof kan placeres efter DID listen eller Kemikalielisten, så har du som regel alle fornødne oplysninger.
- Vent med at lave laboratorietest eller brugertest til recepten opfylder kemikaliekrav i kriteriedokument.
- Indsend en så komplet ansøgning som muligt, så bliver sagsbehandlingstiden kortere. Hvis der er dokumentation, som tager tid at fremskaffe (f.eks. emballageoplysninger) så indsend ansøgningen alligevel. Dette kan i nogle tilfælde afkorte den tid det tager at få licens, fordi Miljømærkning Danmark kan arbejde på din sag, mens du venter på eller indhenter den sidste dokumentation.
- Når ansøgningsbehandlingen er i gang så kontakt altid Miljømærkning Danmark, hvis du er i tvivl om, hvordan du fremskaffer dokumentation eller ved tvivlsspørgsmål.

Så er der kun at sige – Miljømærkning Danmark ser frem til at modtage din ansøgning.

Emballageskema							
Evt. nr.	Handelsnavn	Receptnavn	Emballagetype	Emballagevægt	Emballagemateriale	Pakkemønster	% genvundet materiale

Udover ovenstående informationer, skal der indsendes emballageprøver for primæremballagen for samtlige emballagestørrelser (dog ikke over 5 l). Hvis kriteriedokumentet kræver det, skal emballagen være mærket i henhold til DIN 6120 del 2 eller ISO 11469.