

1.0 目的

本文件规定了审定与核查环境信息声明的通用要求，旨在确保莱茵技术（上海）有限公司有能力、一致和公正的方式实施审定与核查活动。

2.0 规范性引用文件

- ISO 14065
- ISO 14066
- ISO 14064-1
- ISO 14064-3

3.0 审定与核查过程

审定与核查机构依据 ISO 14064-3:2019 按照下述流程步骤完成审定与核查活动：

- 1) 预评估；
- 2) 选择审定与核查团队；
- 3) 策划；
- 4) 执行审定与核查活动；
- 5) 完成审定与核查活动；
- 6) 编制报告；
- 7) 形成结论并起草意见；
- 8) 独立审查；
- 9) 意见的发布。

审定和核查环境信息声明的审定与核查计划的具体流程要求如下并符合 ISO 14064-3:2019 的要求。

3.1 预评估活动

业务经理和客户在业务协议达成一致前，应考虑预期用户的需求。

审定与核查机构采用多个审定与核查方案的，例如：

- 根据 ISO 14064-1:2018, 对组织层面的温室气体排放量和清除量进行审定与核查;
- 根据 ISO 14064-2:2019, 审定与核查温室气体减排量或清除量的增强;
- 根据 ISO 14067:2018, 核查产品碳足迹;
- 黄金标准, <https://www.goldstandard.org>;
- 核证碳减排标准 (VCS), <https://www.verra.org/project/vcs-program>;

审定/核查员应确认协议的以下方面:

a) 协议类型:

审定/核查员和客户应就协议类型 (审定或核查) 达成一致, 应考虑预期用户的需求。审定/核查员应评审提议的协议类型的适宜性。

审定与核查机构不考虑执行所谓商定程序 (AUP) 的核查业务。

此外, 客户应就任何可能影响出具意见的有效性的任何事实与机构进行沟通。

b) 核查的保证等级:

对于核查, 核查员和客户对于要应用的保证等级应达成一致, 应考虑预期用户的需求。

核查员应对保证等级的适宜性进行评估。核查员在核查过程中不应改变保证等级, 但可以终止协议并重新开始一个不同保证等级的新协议。应在核查开始前规定保证等级, 因为保证等级确立了证据收集活动的性质、程度和时机 (设计)。

在有限保证等级的情况下, 应满足 ISO 14064-3:2019 附件 A 第 A.3.3 条 (风险评估) 的要求。

c) 目标:

审定/核查员与客户应在核查/审定工作开始时就核查/审定目标达成一致。

核查目标应包括得出关于温室气体陈述的准确性以及陈述与准则的符合性的结论。审定目标应包括评审温室气体相关活动的实施将导致责任方所述的温室气体结果达成的可能性, 如果包括在审定范围内的话。

d) 准则:

审定/核查员和客户应考虑到标准的原则和要求或责任方遵循的温室气体方案, 就准则达成一致。审定/核查员应评审客户提出的准则的适宜性, 并考虑:

- 确定协议范围和边界的方法;
- 要核算的温室气体和源、汇及库 (SSRs);
- 量化方法;
- 披露的要求。

准则应是相关的、完整的、可靠的和可理解的。预期用户应可以获得此准则。意见中应引用此准则。

e) 范围:

审定/核查员与客户应在审定/核查过程开始时就审定/核查范围达成一致。该范围至少应包括以下内容:

- 边界;

- 设施、物理基础设施、活动、技术和过程；
- 温室气体源、汇和库；
- 温室气体的类型；
- 时间段。

对于包含减排量或清除清除增量的温室气体陈述，其范围还应包括：

- 任何实质性的次生效应；
- 基线（核查）；
- 基线情景（审定）。

f) 实质性阈值：

审定/核查员应确认预期用户要求的实质性阈值。如果预期用户没有规定实质性阈值，审定/核查员应设置实质性阈值，并与客户沟通。

3.2 选择审定与核查小组

审定/核查机构应当建立有能力的团队，提供合适的管理和支持服务。合格的审定/核查团队应具备以下知识、专长和技能：

- 1) 环境/温室气体项目知识（见 ISO 14065:2020，条款 7.3.5，ISO 14065:2020，附录 E，条款 2.3.1 及 ISO 14066:2023，条款 6.2.2）；
- 2) 技术专长（见 ISO 14065:2020，条款 7.3.6，ISO 14065:2020，附录 E，条款 2.3.2，2.3.4-2.3.6 及 ISO 14066:2023，条款 6.2.3-6.2.6），包括行业知识（见 ISO 14066:2023，附录 F3）；
- 3) 数据和信息审核知识（见 ISO 14065:2020，条款 7.3.7，ISO 14065:2020 附录 E，条款 2.3.3 及 ISO 14066:2023，条款 6.2.7）；
- 4) 语言和沟通能力（见 ISO 14065:2020，条款 7.3.8）；
- 5) 核查组长的知识，专长和能力（见 ISO 14065:2020，条款 7.3.9 及 ISO 14066:2023，条款 6.3.2）；
- 6) 进行审定与核查活动的技能（见 ISO 14066:2023，条款 6.3.1）。

3.3 策划

3.3.1 核查计划

3.3.1.1 策略分析

审定/核查员应进行策略分析，以了解组织、项目或产品的活动和复杂性，并确定审定活动的性质和范围。策略分析的细节参见 ISO 14064-3:2019 第 6.1.1 条。策略分析的结果应用于风险评估。

3.3.1.2 风险评估

审定/核查员应对温室气体声明进行风险评估，以识别重大错报或不符合标准的风险。风险评估应考虑重大性评估的结果。风险评估的细节参见 ISO 14064-3:2019 第 6.1.2 条。风险评估应用于制定核查计划和证据收集计划。对风险评估的任何输入都予以记录。

风险评估输出可能涉及核查在如下方面是如何策划的：

- 温室气体排放的源、汇和库；
- 边界；
- 数据管理细节；
- 管理控制措施。

3.3.1.3 收集证据的活动

核查员应设计证据收集活动，以收集足够和适宜的作为结论的依据。证据收集活动可考虑以下内容：

- 1) 确定是否有对排放、清除和（或）储存进行数据追踪；
- 2) 评估温室气体信息系统和控制措施的设计和有效性；
- 3) 测试温室气体数据和信息；
- 4) 与数据汇总过程相关，包括核对温室气体声明与基本记录，并检查在编制温室气体声明过程中做出的重大调整。

无论识别的风险如何，核查员都应为每种类型的排放或清除设计和执行分析程序和测试。选定的核查活动和技术可考虑以下内容：

- 1) 分析测试；
- 2) 控制测试；
- 3) 估算测试；
- 4) 抽样；
- 5) 所有权评价。

3.3.1.4 现场访问

应酌情规划和执行实地考察收集所需信息，以减少核查风险，并协助设计证据收集活动。

核查员应在下列任何情形下进行现场或设施访问：

- a) 初次核查；
- b) 核查员不了解其以往的核查活动和结果的后续核查；
- c) 当现场或设施的所有权发生变化而且此现场或设施的排放、清除和储存变化对温室气体陈述是实质性的时候进行的核查；
- d) 当核查过程中识别出的错误陈述表明某个现场或设施需要现场访问时；
- e) 自上次温室气体陈述被核查之后在排放、清除和储存方面存在原因不明的实质性变化；
- f) 增加了对温室气体陈述具有实质性意义的温室气体源、汇与库的场所或设施；
- g) 报告的范围或边界发生实质性变化；
- h) 涉及特定场所或设施的数据管理的显著变化。

3.3.1.5 证据收集计划

证据收集计划应以核查员的风险评估的结果为基础。其设计应将核查风险降低到可接受的水平。证据收集计划应规定证据收集活动的类型和范围。证据收集计划不应传达给客户或责任方。

3.3.1.6 核查计划和证据收集计划的批准

核查计划和证据收集计划应由核查组长批准。

3.3.2 审定计划

3.3.2.1 策略分析

审定员应充分了解温室气体相关活动及其相关行业信息，以计划和进行审定。策略分析详见 ISO 14064-3:2019 第 7.1.1 条。

3.3.2.2 实质性阈值

审定员应识别实质性阈值以便对温室气体陈述做出结论。审定员应识别可能是实质性的定性事项。

3.3.2.3 估算测试

审定员应评估：

- 1) 估计方法的适当性；
- 2) 估算中假设的适用性；
- 3) 估计中使用的数据的质量。

3.3.2.4 温室气体相关活动特征评估

审定员应制定证据收集活动，以评估温室气体相关活动的特征。

3.3.2.5 证据收集计划

审定员应设计证据收集活动，为温室气体相关活动的每个特征收集足够和适当的证据，以支持其结论。除审定员选择检查所有证据的情况外，审定员应使用基于风险的流程来确定温室气体相关活动的每个特征所需收集的证据。审定员应在设计证据收集计划（包括实地考察）时使用任何审定活动或技术。

3.3.2.6 审定和证据收集计划的批准

审定计划和证据收集计划应由核查组长批准。

如果收集到的证据表明存在重大错报或不符合标准，审定员应根据需要修改审定计划和证据收集计划。审定计划和证据收集计划的修改应得到核查组长的批准。

3.4 审定与核查活动的执行

审定员/核查人应按计划进行审定/核查，并按证据收集计划进行证据收集活动。

3.5 审定与核查活动的完成

对于核查活动，核查员应：

- 评估风险和实质性阈值的任何变化；
- 评估证据的充分性和适当性；
- 评估和记录重大错误陈述；
- 评估是否符合标准；
- 评估和之前相比的变化。

对于审定活动，审定员应使用其评估和评估以及收集的证据，根据审定标准评估责任方的温室气体声明。审定员应单独或综合评估未纠正的错报是否对温室气体声明具有重要意义。审定员应评估是否符合标准，并重新评估认可度。

审定员应评估温室气体声明的适当披露，并确保发生重大披露。

3.6 编制报告

审定或核查员应起草一份报告。应使用报告模板的授权版本。

3.7 形成结论和起草意见

审定与核查机构应根据收集到的证据得出结论并起草意见。

对于以下备选意见类型：

- 未修改的意见
- 修改意见
- 反对意见

注：如果拒绝发表意见，机构应确保无法获得足够的适当证据。并能够得出结论，未被发现的重大错报对温室气体声明的影响可能是重大的和普遍的。

核查机构应当发表意见，但不发表意见的情况除外。向预期使用者提供保证的意见，应当建立在对充分、适当的历史证据进行核实的基础上。

审定机构应当发表意见，但不发表意见的情况除外。在确认有关未来活动结果时，对用于预测信息的假设、限制和方法的合理性发表意见，应以对充分和适当的信息的评价作为基础。

该意见应包括：

- 识别与环境信息相关的活动(如组织、项目或产品)；
- 识别环境信息报表，包括环境信息报表所涵盖的日期和期间；

- 识别责任方，并声明温室气体信息声明是责任方的责任；
- 确定责任方和机构商定的标准，并用于编制和评估温室气体声明；
- 确定机构用于审定与核查环境信息声明的标准；
- 声明温室气体声明的审定与核查是按照 ISO 14064-3:2019 进行的；
- 核查员的结论，包括保证等级(如适用)；
- 独立审查员的结论；
- 发表意见的日期。

意见应陈述机构的有限制责任。

修改意见应包含修改原因的说明，并对情况说明置于审定或核查员的结论之前。修改意见的原因是量化造成的，机构的意见应当说明实质性误导对温室气体声明的影响。反对意见应包括反对意见的理由。拒绝发表意见的，应当说明理由。如果温室气体声明包括对未来的预测，则说明实际结果可能与估计不同，因为估计所依据的假设可能会发生变化。

3.8 独立审查

应选择一名独立审查员，该审查员有能力且与审定或核查员不同。

在发表意见之前，应完成独立审查。独立审查可以在审定与核查过程中进行，以允许独立审查员发现的重大问题在意见发布前得到解决。

当需要澄清时，独立审查员应与审定与核查小组进行沟通。审定与核查小组应解决独立审查员提出的问题。

独立审查结果应形成文件。

3.9 发布意见

审定/核查员应决定是否发表意见或拒绝发表意见。发表的意见须经授权官员批准。

3.10 审定与核查后发现的事实

如果审定与核查意见发布之后发现可能对其产生重大影响的新事实或信息，审定与核查机构应：

- a) 在切实可行的情况下尽快将此事告知责任方、客户以及项目所有人（如有要求）；
- b) 采取适当行动，包括以下内容：
 - 1) 与客户讨论；
 - 2) 考虑审定与核查意见是否需要修订或撤回。

如果审定与核查意见需要修订，审定与核查机构应实施发布新意见的程序，包括修订原因的说明。这可能

包括重复审定与核查过程的相关步骤。

审定与核查机构还可以向其他相关方传达这样一个事实，即鉴于新的事实或信息，原先意见现在可能不再可靠。

3.3.3 商定的程序（AUP）

商定的程序是一种协议类型，当预期用户不需要温室气体声明的保证，但当需要合格的核查员使用核查技术对特定内容进行测试。

如果预期用户同意证据收集活动并对其目的的程序负责，核查员可以执行商定的程序。

注：商定的程序不得用于根据 ISO 14064-1、ISO 14064-2 和 ISO 14067 制定的温室气体声明的审定与核查。

商定的程序仅用于核查活动。

仅适用于以下类型的协议：

- a) 特定的商定的程序而非保证的温室气体方案；
- b) 具体间接排放量和清除量（清单中的间接排放量；产品生命周期的上游排放量和清除量）；
- c) 符合规范；
- d) 温室气体信息和数据管理与控制。

4.0 其他信息

4.1 信息沟通

在可行的情况下，审定或核查员应尽快要求责任方澄清实质性误导和不符合内容。如果温室气体声明需要进行重大调整，审定或核查员应将调整的需要告知责任方。

如果根据审定核查人的判断，责任方未在合理期限内作出适当回应，如果与责任方不同，则审定或核查员应通知客户。

如果经审定/核查判断，责任方未在合理期限内作出适当回应，则审定/核查员应：

- a) 发修改意见或反对意见；或
- b) 退出活动。

审定或核查员应将非实质性误导告知责任方。

4.1.1 证据的有效性

如果审定或核查员认为没有足够的信息来支持温室气体声明，应要求提供额外的信息。如果无法获得足够的信息，且该信息是审定或核查员得出结论所必需的，则不得继续进行审定与核查活动，并应发表反对意

见。

4.1.2 蓄意误导

如果审定/核查员发现，认为责任方存在蓄意误导或有违反法律法规的情况，审定或核查员应尽快将此事告知相关方。

4.1.3 文件化的信息

审定或核查员应保持下列记录：

- a) 协议条款；
- b) 审定与核查计划；
- c) 证据收集计划；
- d) 取证人和取证时间；
- e) 收集到的证据；
- f) 审定与核查发现的澄清、实质性误导、不符合的信息和结论的形成；
- g) 与责任方就实质性误导进行沟通；
- h) 审定或核查员得出的结论和意见；
- i) 独立审查员的姓名、审查日期和审查员的意见。

4.2 信息公开

审定与核查机构应确保公开提供以下信息：

- a) 审定与核查过程的信息；
- b) 承诺公正；
- c) 审定与核查机构提供的审定与核查活动清单，包括对适用程序的引用；
- d) 投诉和申诉程序。

有关资料可通过以下链接在网上查阅：<https://www.tuv.com>

公开提供的信息应包括关于完整使用机构意见的任何要求。

审定与核查机构维护并应要求提供有关其活动和其业务所在部门的清晰、可追溯和准确的信息。

除非另有规定，审定与核查机构应根据要求提供给定审定与核查意见的状态。这种状态可以是确认发表意见的机构的身份、发表意见的日期以及修订日期(如适用)。

审定与核查机构应向客户提供以下信息并更新：

- a) 适用的审定与核查方案和任何变更；
- b) 审定与核查活动的费用；
- c) 审定与核查机构对客户的要求：
 - 遵守审定与核查程序；
 - 为进行审定与核查活动作出一切必要的安排；

- 适用时，为接纳参加本次活动的观察员（如认可审查员或实习审定/核查员）提供条件；
- d) 客户经授权要求在各类沟通中对审定与核查意见进行引用时应遵守的规则。

此外，审定与核查小组应向客户提供审定与核查过程的详细描述。

4.3 审定/核查的引用和标志的使用

4.3.1 客户对审定/核查的引用

审定与核查机构在《TÜV 莱茵大中华区一般条款和条件》(GTC) 第 10 条中对其授权客户引用审定与核查活动的规则进行了说明。

这些规则确保可以从标志追溯到审定与核查机构和签发的审定与核查意见。引用或标志只能用于经审定与核查的陈述，不得被误导为产品认证。

GTC 要求客户不得以可能误导预期用户或损害机构声誉的方式使用信息。除非审定与核查机构事先书面同意部分传递意见陈述，否则客户只能全部传递意见陈述。在这些情况下，部分传递意见陈述可以是对所发布的审定与核查意见陈述的简式或长式引用。在使用任何简式参考资料时，应参考长式参考资料。长式参考至少应包括：

- a) 审定与核查机构的名称；
- b) 审定或核查声明的日期。

4.3.2 对审定与核查机构审定与核查的引用

对审定与核查机构的审定/核查的引用或说明至少应包括：

- a) 适用的审定/核查方案；
- b) 审定与核查机构所依据的认可标准，以及
- c) 由哪个认可机构颁发认可的声明。

此外，当审定与核查机构在任何媒体上提及其时，应确保：

- a) 所使用的声明是针对适用的计划；
- b) 名称或缩略语仅用于认可范围内的活动，而与审定与核查机构或其母公司或其他相关实体可能参与的其他活动无关。如果审定与核查机构有多个合格评定范围，而其中一个或多个范围未经认可，则不能在未经认可的活动范围内提及认可。审定与核查机构不得使人认为它已对任何未经认可的活动进行了认可；
- c) 此种提法既无误导性，也不包含任何未经授权的认可状态表述；
- d) 此种提法不得暗示认可机构对结果或从结果中得出的任何意见或解释承担责任或予以认可；
- e) 此类引用不包含产品、项目、过程、服务（或其任何部分）；
- f) 此种提法并不意味着产品、项目、过程、服务（或其任何部分）、管理体系或个人已经得到认可机构的批准或认证；
- g) 审定与核查认可标志不得单独贴在任何产品或其标签或包装上。

4.3.3 标志的使用

审定与核查机构不向客户发放标志和标签。审定/核查完成后，TÜV 莱茵将根据要求发布报告（有效期一年，中文或英文）。审定与核查机构已在《TÜV 莱茵大中华区一般条款和条件》(GTC) 第 10 条中说明了其授权客户使用审定与核查活动的规则，并在其审定与核查标识许可协议中说明了审定与核查标识的使用规则，在这种情况下，这两份协议都是与客户签订的合同的一部分。

5.0 投诉和申诉程序

5.1 申诉

- 有受理和评价申诉并对之做出决定的形成文件的过程。
- 对申诉处理过程各个层次的所有决定负责。确保参与申诉处理过程的人员没有实施申诉涉及的审核，也没有做出申诉涉及的认证决定。
- 申诉的提出、调查和决定不造成针对申诉人的任何歧视行为。
- 申诉处理过程至少包括以下要素和方法：
 - a) 受理、确认和调查申诉的过程，以及参考以前类似申诉的结果，决定采取何种措施以回应申诉的过程；
 - b) 跟踪和记录申诉，包括为解决申诉而采取的措施；
 - c) 确保采取任何适当的纠正和纠正措施。
- 收到申诉后会负责收集和验证所有必要的信息，以确定申诉的有效性。
- 确认收到了申诉，并向申诉人提供申诉处理的进展报告和结果。
- 对申诉的决定由与申诉事项无关的人员做出，或经其审查和批准，告知申诉人。
- 审定与核查机构在申诉处理过程结束时正式通知申诉人。

5.2 投诉

- 对投诉处理过程各层级的决定负责。
- 投诉的提交、调查和决定不造成针对投诉人的任何歧视行为。
- 收到投诉时，确认投诉是否与其负责的审定与核查活动有关，并在经确认有关时予以处理。
- 对于针对获证客户的有效投诉，在适当的时间将投诉告知该客户。
- 有受理和评价投诉并对之做出决定的形成文件的过程。该过程涉及投诉人和投诉事项的方面需要满足保密要求。
- 投诉处理过程至少包括以下要素和方法：
 - a) 受理、确认和调查投诉的过程，以及决定采取何种措施以回应投诉的过程；
 - b) 跟踪和记录投诉，包括为回应投诉而采取的措施；

- c) 确保采取任何适当的纠正和纠正措施。
- 收到投诉后会负责收集与核实对投诉进行确认所需的一切信息。
 - 在可能时，确认收到了投诉，并向投诉人提供投诉处理的进展报告和结果。
 - 对投诉的决定由与投诉事项无关的人员做出，或经其审查和批准，并告知投诉人。
 - 在可能时，在投诉处理过程结束时正式通知投诉人。
 - 与获证客户及投诉人共同决定是否将投诉事项公开，并在决定公开时，共同确定公开的程度。

- 完 -

修订记录

日期	内容