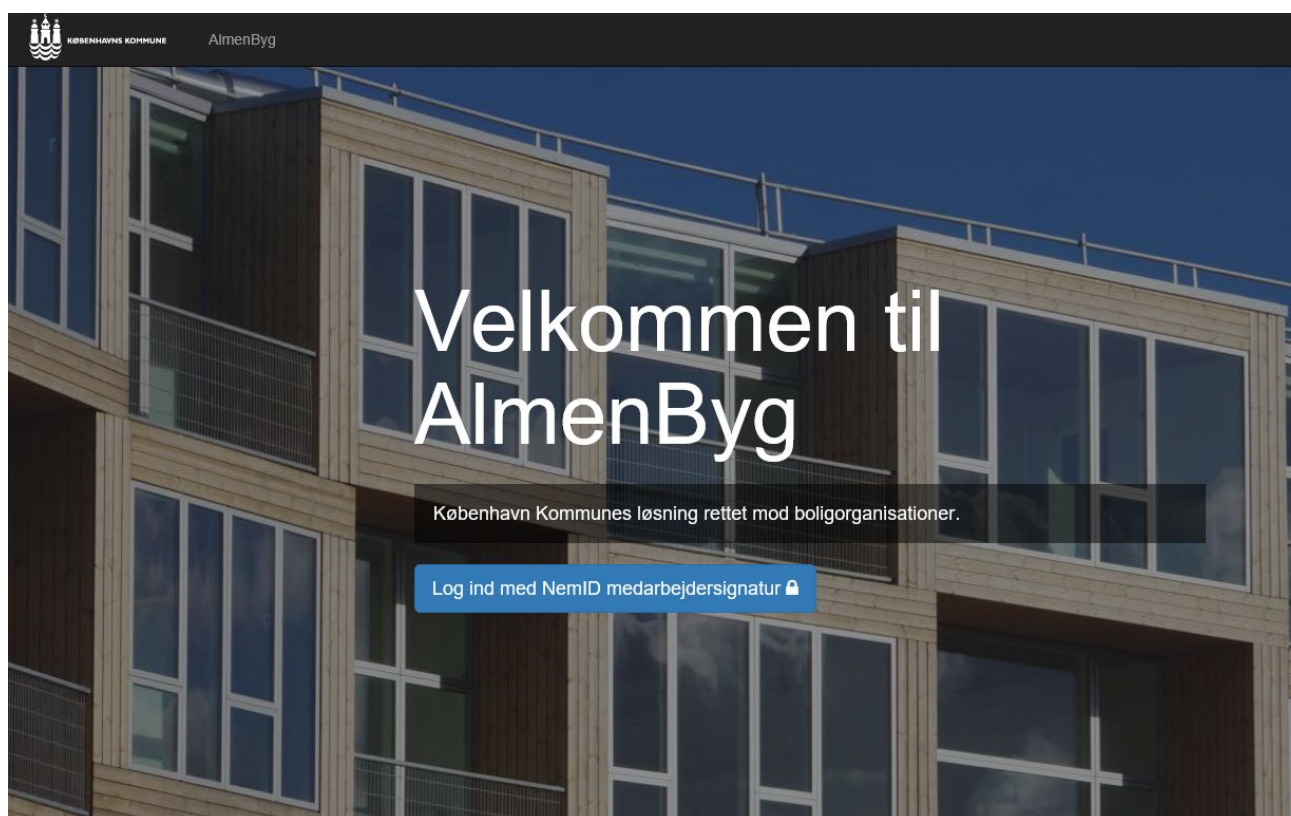


# Guide til almene boligorganisationer om brug af AlmenByg



# Indhold

Om AlmenByg.....	3
Login.....	3
Porteføljeoversigt.....	4
Søgemuligheder.....	4
Filtrerings- og sorteringsmuligheder.....	4
Projektside.....	6
Stamoplysninger.....	7
Faser.....	7
Funktionaliteter på projektniveau.....	8
Tilbage til oversigt.....	8
Hent PDF.....	8
Milepælsplan.....	8
Handlingsknapper.....	9
Rediger projekt.....	9
Gem.....	9
Send ansøgning.....	9
Ansøgning via AlmenByg.....	10
Indtastning af projektoplysninger.....	10
Upload af filer (ansøgningsmateriale).....	11
Godkendelse af afsætningsregnskab (afsatte beløb).....	13
Notifikationer.....	13
Hjælp til AlmenByg.....	14

## Om AlmenByg

AlmenByg er en portal for samarbejdet mellem almene boligorganisationer i København og Københavns Kommune om opførelse og renovering af almene boliger. AlmenByg er udviklet af Københavns Kommune, Teknik- og Miljøforvaltningen, med det formål at understøtte og lette sagsbehandlingen.

I søger via AlmenByg om godkendelse af nye almene boliger samt godkendelse af renovering. I AlmenByg kan du se alle jeres igangværende byggeprojekter og følge sagerne fra start til slut.

Du skal anvende AlmenByg ved følgende sagstyper:

- Nybyggeri (familieboliger, ungdomsboliger, ældreboliger og serviceareal)
- Fysiske helhedsplaner (ABL § 91)

Ovenstående sager skal fortsat indberettes til BOSSINF. I skal også forsat ansøge om godkendelse af fysisk helhedsplan i Landsbyggefondens Driftsstøtteportal.

Du skal ikke anvende AlmenByg, når der er tale om:

- Infrastrukturprojekter
- Ekstraordinær renovering af ungdomsboliger (ABL § 100)
- Servicelovsboliger
- Skæve boliger
- Friplejeboliger
- Renovering i almindelighed (ABL § 28 og 37)
- Individuelle kollektive forbedringer. (ABL § 37b)
- Ændret anvendelse af et lejemål

## Login

AlmenByg tilgås via linket:

<https://almenbyg.kk.dk/>

Gem gerne adressen under dine favoritter.

Du logger ind i AlmenByg med din NemID medarbejdersignatur fra din arbejdsgiver (boligorganisation eller administrationsorganisation).

Log ind med NemID medarbejdersignatur 

## Porteføljeoversigt

Når du har logget ind, har du to muligheder: du kan enten se dine nybyggeri- eller renoveringsprojekter.



### Nybyggeri

Sagsbehandling af nybyggerisager i Københavns Kommune.

[Porteføljeoversigt »](#)



### Renovering

Sagsbehandling af renoveringssager i Københavns Kommune.

[Porteføljeoversigt »](#)

Hvis du klikker på en porteføljeoversigt, vises alle aktive projekter. Herfra kan du klikke dig ind på det enkelte projekt.

## Porteføljeoversigt

Søg efter projekter

**Filter efter type**  Aktive  Arkiverede

**Filter efter fase**  Alle  Prejekt  Prækvalifikation  Skema A  Skema B  Skema C

Porteføljeoversigten viser alle jeres aktive projekter og er struktureret omkring forskellige søge- og filtreringsmuligheder.

## Søgemuligheder

Søgefeltet søger i de viste kolonner i porteføljeoversigten.

Søg efter projekter

Et eksempel på en søgning kunne være navnet på en medarbejder, projektnavn, bydel m.v.

## Filtrerings- og sorteringsmuligheder

Porteføljeoversigten indeholder en række muligheder for nemt at overskue dine projekter.

Det er bl.a. muligt at filtrere efter, hvilken fase projekterne befinder sig i:

#### Filter efter fase

Alle  Prejekt  Prækvalifikation  Skema A  Skema B  Skema C

Hvis der fx søges på skema A, vises alle projekter, der befinder sig i skema A fasen.

Det er også muligt at sortere på projektnavn, projektleder, bydel mv. direkte i oversigten:

Projektnavn ▾	Fase ▾	Boligorganisation ▾	Projektleder ▾	Projektdeftagere	Bydel ▾	Boligtype	Se/rediger
---------------	--------	---------------------	----------------	------------------	---------	-----------	------------

I ovenstående eksempel er der sorteret efter projektnavn. Alle projekterne i porteføljeoversigten vil nu vises fra A til Å.

Under "Filtrer efter type" har du mulighed for at få vist arkiverede projekter. Der er tale om afsluttede projekter, hvor byggeregnskabet og afsætningsregnskabet er godkendt.

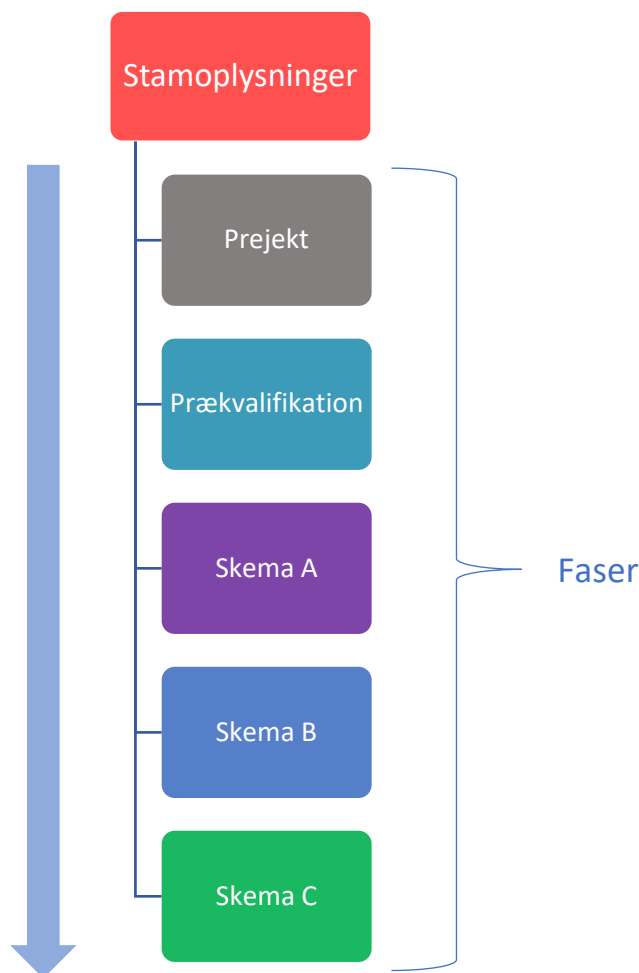
#### Filter efter type

Aktive  Arkiverede

## Projektside

Under det enkelte projekt er det muligt at fremsende en ansøgning i hver af projektets fem faser. Når en ansøgning er modtaget og behandlet, vil kommunen give sin godkendelse eller tilsagn.

Projektsiden er bygget op omkring en fasemodel (se model nedenfor), som består af stamoplysninger og projektfaser.



AlmenByg opererer også med mellemfaser mellem faserne "Skema A" til "Skema B", faserne "Skema B" til "Skema C" og igen efter "Skema C". I mellemfaserne har kommunen bl.a. mulighed for at anføre oplysninger om promillegebyr, garanti og afsatte beløb.

I har ikke som boligorganisation mulighed for at redigere i mellemfaserne.

## Stamoplysninger

Det mest grundlæggende niveau i fasemodellen er "stamoplysninger", som følger projektet uanset fase. Stamoplysningerne kan tilgås ved at klikke på feltet i øverste venstre hjørne under projektnavnet.

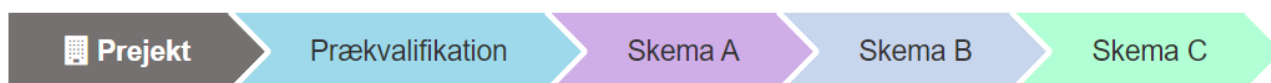
### Stamoplysninger

Under stamoplysninger kan I bl.a. finde oplysninger om projektet og kontaktpersoner hos jer og i kommunen. Det er kommunen, som taster og redigerer stamoplysningerne.

## Faser

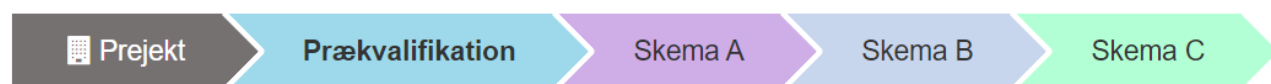
Faserne i AlmenByg ligner den fasemodel, som kommunen allerede arbejder med.

Fasemodellen vises øverst på siden under det enkelte projekt, så man altid ved, i hvilken fase det pågældende projekt befinder sig:



Den igangværende fase (dvs. den fase hvor projektet befinder sig) vises altid med fuldfarve og en lille bygning, mens gennemførte/kommende faser er nedtonede rent farvemæssigt.

Den valgte fase (som ikke behøver at være den igangværende fase) vises med en svag understregning:




I ovenstående eksempel befinder det pågældende projekt sig i prejekt-fasen, men brugeren har valgt at klikke sig frem til Prækvalifikationsfasen.

Det er kommunen, der skifter fase på ansøgningstidspunktet efter anmodning fra boligorganisationen.

## Funktionaliteter på projektniveau

Som bruger af AlmenByg vil du blive præsenteret for en række funktionaliteter øverst på projektsiden.

 Tilbage til oversigt

 Hent PDF

 Milepælsplan

### Tilbage til oversigt

Her er det muligt at forlade projektet og gå tilbage til porteføljeoversigten. Hvis du klikker på "Tilbage til oversigt" uden først at gemme indtastede oplysninger, vil du blive advaret.

### Hent PDF

Det er muligt at eksportere alle oplysninger i en given projektfase som en PDF-fil.

### Milepælsplan

Både boligorganisationer og kommunen har adgang til en fælles milepælsplan for hver fase. Det er kun kommunen, som kan oprette og redigere i milepælsplanen.

Milepælsplanen indeholder prædefinerede milepæle, som alle projekter skal igennem, men det er også muligt for kommunen at oprette nye milepæle, som er tilpasset det enkelte projekt. Der sondres mellem den planlagte dato for en given milepæl og den realiserede (aktuelle) dato.

For at gøre det lettere at ajourføre milepælsplanen bliver tilsagnsdatoer automatisk opdateret, når et projekt godkendes. Derudover autoberegnes en del af de planlagte datoer fx på baggrund af kommunens servicemål eller lovbestemte frister.

### Milepælsplan

Titel	Beskrivelse	Planlagt dato	Aktuel dato
Ansøgning			
Bedømmelsesudvalgsmøde			
Teknik- og Miljøudvalget (TMU)			
Økonomiudvalget (ØU)			
Borgerrepræsentationen (BR)			
Skema A-tilsagn			27/08/2019
Indbetaling af promillegebyr (75 %)			
Byggeandragende (myndighedsprojekt) komplet			
Byggetilladelse			



Ovenstående er et eksempel fra et nybyggeriprojekt med en milepælsplan i skema A fasen. Tilsagnsdatoen er her logget automatisk efter, hvornår skema A ansøgningen er godkendt.

## Handlingsknapper

AlmenByg er struktureret omkring en række såkaldte handlings-knapper. Knapperne er ikke synlige på samme tid, men vil vises i takt med, at de bliver relevante for den videre sagsbehandling.

### Rediger projekt

Hvis projektoplysningerne (ansøgningen) skal revideres, kan dette gøres ved at klikke på det blå felt "Rediger projekt". Når redigeringen er fuldendt, klikkes på "Gem" nederst på siden.

A blue rectangular button with rounded corners. On the left side, there is a white pencil icon. To the right of the icon, the text "Rediger projekt" is written in white sans-serif font.

### Gem...

Det er muligt at gemme oplysningerne i AlmenByg for så at komme tilbage på et senere tidspunkt og genoptage behandlingen. Klik på "gem-knappen" for at gemme ændringerne. Du bliver advaret, hvis du forlader siden uden at gemme.

A blue rectangular button with rounded corners. The text "Gem Skema B" is written in white sans-serif font.

### Send ansøgning

Når alle ansøgningsdata er tastet, og ansøgningsmaterialet er uploadet, sendes ansøgningen til kommunen. Klik på "Send ansøgning" for at sende den samlede ansøgning til kommunen.

A green rectangular button with rounded corners. The text "Send ansøgning" is written in white sans-serif font.

## Ansøgning via AlmenByg

Kommunen skal søges i hver af projektets fem faser.

I Porteføljeoversigten findes projektet frem, herefter klikkes på "Rediger", og du kan nu indtaste projektoplysninger og uploade filer (ansøgningsmateriale).

### Indtastning af projektoplysninger

For hver fase er der et antal specifikke dropdown-menuer, som skal udfyldes:

▼ Beregningssatser

---

▼ Geografi

---

▼ Lokalplanforhold

---

▼ Grundoplysninger

---

▼ Ejendomsoplysninger

---

▼ Boligoplysninger

Nedenfor ses et eksempel på en udfoldet menu:

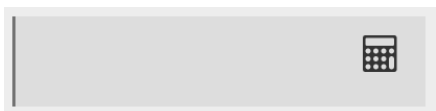
#### ▲ Grundoplysninger

Grundareal	<input type="text"/>	m <sup>2</sup>	Bebyggelsesprocent	<input type="text"/>			
Hensigtserklæring om grundkøb	Status på evt. grundkøb	Byggeret	Forventet grundpris	Forventet grundpris/m <sup>2</sup>			
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Lejet grund	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m <sup>2</sup>	<input type="text"/>	kr.	<input type="text"/>	
Grundkøbslån?	Grundkøbslån						
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Uafklaret	<input type="text"/>	kr.					

Øvrige bemærkninger til grunden, som har betydning for projektets gennemførelse

I dette tilfælde har du mulighed for at indtaste oplysninger om grunden fx grundareal/m<sup>2</sup>, grundpris/kr. samt angiv om der er indgået hensigtserklæring om grundkøb, eller hvorvidt der er behov for grundkøbslån. Endelig er det muligt at skrive en fritekst med øvrige bemærkninger til grunden.

De grå felter med lommeregner, beregnes automatisk ud fra tidligere indtastede oplysninger:



De hvide felter kan redigeres af boligorganisationen, mens felter, som udfyldes af kommunen, er grå og låste for boligorganisationen.

## Upload af filer (ansøgningsmateriale)

Når der søges via AlmenByg skal ansøgningen suppleres med forskellige bilag fx tegningsmateriale mv., som uploades nederst i hver projektfase. Der skelnes mellem administrative og tekniske bilag samt tegninger.

Administrativt	
<b>FølgEBrev</b> * ⓘ Antal filer tilladt: 1	1 uploaded <input type="button" value="Upload bilag"/>
TEST.docx 18. okt. 2019	
<b>Bygherreindberetning</b> * ⓘ	2 uploaded <input type="button" value="Upload bilag"/>
TEST.docx 18. okt. 2019	TEST.docx 18. okt. 2019
<b>Husleje</b> * ⓘ	Mangler <input type="button" value="Upload bilag"/>
<b>Aftale vedr. køb/salg af grundareal</b> * ⓘ	Mangler <input type="button" value="Upload bilag"/>

Følgende filformater tillades:

.doc .docx .gif .jpeg .jpg .pdf .png .ppt .pptx .vsd .vsdx .xls .xlsx

Filstørrelsen må ikke overskride 30 MB.

Ved enkelte bilag er der begrænsning på, hvor mange filer der kan uploades:



Stjernemarkeringen (\*) betyder, at det er obligatorisk at uploade bilaget.

(Enkelte felter med stjernemarkering skal ikke udfyldes, da de i stedet udfyldes af kommunen. Disse felter vil være grå og låste. Der arbejdes på at fjerne disse stjernemarkeringer, så det ikke forvirrer).

Indsendelse af en ansøgning forudsætter, at alle obligatoriske oplysninger er tastet/uploadet. AlmenByg advarer, hvis der mangler oplysninger:

Send ansøgning



Ansøgningen kan ikke sendes, før alle obligatoriske felter er udfyldt

Annuler

Rediger Skema A

Når der klikkes på "Rediger" får du at vide, hvilke oplysninger der er påkrævet:

### Der er fejl i formularen

- 'Bolygtyper' er påkrævet
- Bilaget 'Følgebrev' er påkrævet
- Bilaget 'Bygherreindberetning' er påkrævet
- Bilaget 'Husleje' er påkrævet
- Bilaget 'Aftale vedr. køb/salg af grundareal' er påkrævet
- Bilaget 'Social- og arbejdsklausuler' er påkrævet

Og den enkelte dropdown-menu markeres med rødt:

^ Boligoplysninger

Valg af boligtyper \* ?

Almene boliger

Familieboliger  Ungdomsboliger  Ældreboliger  Serviceareal

'Boligtyper' er påkrævet

OBS: Når en ansøgning er sendt til kommunen, skal du være opmærksom på, at indtastede oplysninger ikke kan redigeres. Kontakt projektlederen i Almen Boliger, hvis ansøgningen skal revideres eller tilbagekaldes.

## Godkendelse af afsætningsregnskab (afsatte beløb)

Det er ikke muligt for boligorganisationerne at indsende afsætningsregnskabet (det endelige byggeregnskab) via AlmenByg. Afsætningsregnskabet skal derfor fremsendes til KK/Almen Boliger på en mail, hvorefter den enkelte sagsbehandler uploader ansøgningen i skema C Mellempfasen.

## Notifikationer

Boligorganisationen notificeres når en sag 'ændrer status'.

Boligorganisationerne får notifikationer når:

- Kommunen overfører en nyoprettet sag til boligorganisationen
- Kommunen overfører en 'behandlet' sag til boligorganisationen
- Kommunen giver boligorganisationen tilsagn på en sag
- Kommunen bortfalder en sag

Notifikation til boligorganisationerne sendes til den projektleder, som anføres under Stamoplysninger. Derudover sendes notifikationen til boligorganisationens hovedmail under Stamoplysninger. Notifikationerne kan ikke besvares.

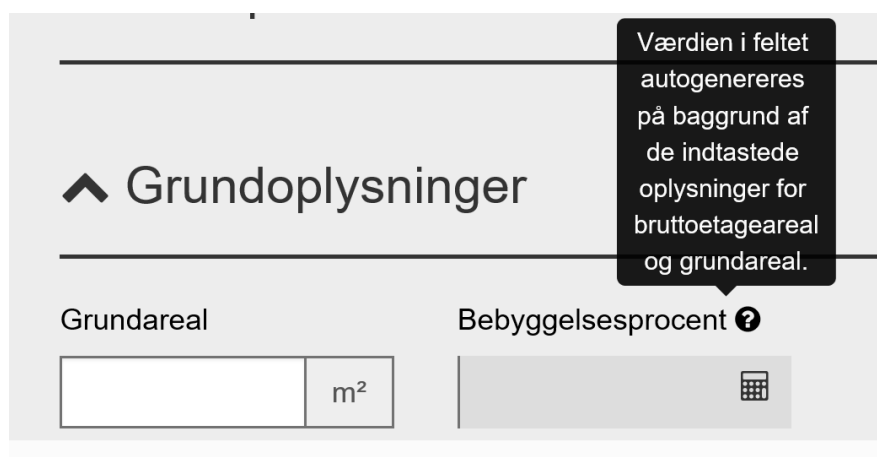
Kommunen får en notifikation når:

- En boligorganisation indleverer en ansøgning til KK/Almene Boliger

Notifikation til kommunen sendes til den projektleder og 1. projektleder i kommunen, som er anført under Stamoplysninger.

## Hjælp til AlmenByg

I AlmenByg er der indarbejdet forskellige hjælpeetekster til de enkelte felter. Hjælpeteksterne vises ved at føre markøren over spørgsmålstegnet, som er placeret til højre for den enkelte feltoverskrift:



The screenshot shows a form titled "Grundoplysninger" (Basic Information). It contains two input fields: "Grundareal" (Ground area) with a unit of "m<sup>2</sup>" and "Bebyggelsesprocent" (Building percentage) with a question mark icon. A tooltip is displayed over the question mark icon, containing the text: "Værdien i feltet autogenereres på baggrund af de indtastede oplysninger for bruttoetageareal og grundareal." (The value in the field is auto-generated based on the entered information for gross floor area and ground area.)

Hvis du har spørgsmål til, hvordan du på et konkret projekt ansøger via AlmenByg, skal du kontakte projektlederen i Almene Boliger. Du kan finde navn og kontaktoplysninger under Stamoplysninger.

Hvis du har spørgsmål til AlmenByg af mere generel eller teknisk karakter fx hvis AlmenByg ikke kan tilgås, kan du kontakte: [almenbyg@kk.dk](mailto:almenbyg@kk.dk).