



## Sådan opkræver du penge hos Bygningsfornyelsen

Hvis du skal modtage tilskud fra Bygningsfornyelsen i Københavns Kommune er det dig, som privatperson eller virksomhed/forening, der skal opkræve pengene elektronisk via en e-faktura.

**Betalingsfrist:** Vær opmærksom på at Københavns Kommunes betalingsfrist er fakturadato + 1 måned.

**Bemærk:** Det er alene de oplysninger, Bygningsfornyelsen skal bruge, der er beskrevet i E-fakturaprocesen herunder.

For øvrig vejledning kan du se på [virk.dk](http://virk.dk) eller en mere grundig vejledning på [nemhandel.dk](http://nemhandel.dk).

1. **Start:** Gå ind på [virk.dk](http://virk.dk)

2. Vælg "Fakturablanketten":

The screenshot shows the Virk website interface. At the top, there is a navigation bar with the Virk logo, 'Mit Virk', 'Digital Post', and buttons for 'Log på', 'Søg', and 'Menu'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Søg på Virk' and a search icon. Underneath the search bar is a list of 'Mest anvendte selvbetjeninger' (Most used self-services). The items in the list are:

- Start virksomhed: Opret en virksomhed og få et CVR-nummer
- Luk virksomhed: Registrer ophør af en virksomhed
- Ændre frivillig forening: Registrer ændringer, forny eller re-aktiver en frivillig forening
- Indberet årsrapport: Indberet virksomhedens årsrapport digitalt
- Fakturablanketten: Send en faktura til det offentlige (circled in red)
- Ændre virksomhed: Registrer ændringer i en virksomhed
- Genoptag virksomhed: Anmod om at få genoptaget en tvangsopløst virksomhed
- Anmeld arbejdsulykke: Anmeld arbejdsulykke i EASY
- NemRefusion - sygedagpenge: Søg om refusion af sygedagpenge
- NemRefusion - barseldagpenge: Søg om refusion af barseldagpenge

On the right side of the page, there is a 'Log på Virk' box with the text: 'Log på og få adgang til dine genveje. I Mit Virk kan du se kommende frister, Digital Post og de løsninger, du senest har brugt.' and a 'Log på' button.

Under **NemHandel Fakturablanket****3. Vælg "Start selvbetjening"** og log ind via **nemlog-in**:

The screenshot shows the NemHandel Fakturablanket interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mit Virk' and 'Digital Post'. A search bar and a menu icon are also present. Below the navigation, the page title is 'NemHandel Fakturablanket' with a 'Kontakt' link. There are three tabs: 'Introduktion' (selected), 'Vejledning', and 'Hvad er e-fakturering'. The main content area contains the text: 'Her kan du sende en faktura eller kreditnota direkte til en myndighed eller offentlig institution. Vælg på første side af indberetningen, om du ønsker at sende en faktura eller kreditnota.' A blue button labeled 'Start selvbetjening' with a right-pointing arrow is circled in red. Below this, there is a note: 'Dette skal du bruge:' followed by a list: 'NemID privat' and 'Medarbejdersignatur'.

**4. Indtast EAN-nummer og e-mail:**

- Indtast Teknik- og Miljøforvaltningens EAN nr.: **5798009809452**
- Skriv **e-mailadresse**
- Vælg "**Opret faktura**"

The screenshot shows a form with two main sections. The left section is titled 'Dine login-data' and contains a 'Du er logget ind som' field. Below it is a section 'Vælg eller tast modtagers GLN/EAN-nummer\*' with a dropdown menu and a text input field containing '5798009809452'. The right section is titled 'Indtast din e-mail-adresse' and contains two text input fields for 'E-mail' and 'Bekræft e-mail', both containing 'Indtast email-adresse her..'. A red box highlights the right section, and a red box highlights the left section. A red letter 'a' is next to the left section, and a red letter 'b' is next to the right section. Below the form, there is a note: 'Det er vigtigt, at du taster den rigtige e-mail-adresse. Ellers vil du ikke modtage en kvittering for afsendelsen, eller en besked hvis din faktura fejler.'

**Brug for hjælp?**

Hvis du oplever problemer med brugen af Fakturablanketten, kan du finde hjælp til dine spørgsmål på siden <https://nemhandel.dk/fakturablanketten>. Hvis du ikke finder svar på dine spørgsmål her eller har spørgsmål til Nemhandel generelt, kan du kontakte Nemhandel Support på [support@nemhandel.dk](mailto:support@nemhandel.dk) (på hverdage kan du forvente at få svar på din e-mail inden for 24 timer) eller telefon 70 26 56 76 (se Nemhandel.dk for åbningstider).

The screenshot shows a button labeled 'Opret faktura' circled in red. Below it are two buttons: 'Opret kreditnota' and 'Vis sendte dokumenter'.

**5. Fakturamodtager:** Udfyld kontaklinformationer hos Bygningsfornyelsen:

Bygningsfornyelsen  
Islands Brygge 37  
2300 København S

The screenshot shows the 'Fakturamodtager' form. The 'GLN/EAN-nummer 5798009809452' is entered. The 'Myndighed eller institution' field contains 'Bygningsfornyelsen'. The 'Vejnavn' field contains 'Islands Brygge' and the 'Husnummer' field contains '37'. The 'Postnummer' field contains '2300' and the 'By' field contains 'København S'. The 'Gem som fast modtager' checkbox is checked. A red box highlights the entire form content.

## 6. Leverandør: Udfyld oplysninger.

Det er dig som bygherre/ejer/bestyrelse, der er 'leverandør'. Og derfor skal du her, angive dine oplysninger. Pengene vil blive udbetalt til den NemKonto, der er tilknyttet CPR- eller CVR-nummeret. Angiv gerne en betalingsdato (alle leverandørfakturaer bliver automatisk angivet med betalingsbetingelse netto 30 dage.)

**Leverandør**

Leverandørtype \*

Privatperson

Virksomhed

Butik ?

CVR-nummer \* ?

Angiv underliggende SE-nummer  ?

Navn \*

Vejnavn \* Husnummer

Postnummer \* By \*

Telefonnummer \*

## 7. Fakturadato m.v.

- Vælg selv et **Fakturanummer** - fx dato.
- Tast dags dato i feltet "**Fakturadato**".
- **VIGTIGT:** Du skal skrive **MICHAN** i feltet "Personreference". Ellers ender fakturaen ikke hos Bygningsfornyelsen, og vi kan ikke udbetale tilskud.

**Fakturadato m.v.**

Fakturanummer \* ? Fakturadato (dd-mm-åååå) \* ? Leveringsdato (dd-mm-åååå) ?

Ordre- eller rekvisitionsnummer ? Personreference \* ? Kontostreng ?

MICHAN

## 8. Varer og ydelser

I feltet "**Beskrivelse**" skal der stå: **Byfornyelsestilskud**

I feltet "**Enhedspris**" skal der stå **beløbet på tilskuddet**. Dette beløb fremgår af regnskabsgodkendelsen. Støttebeløbet i regnskabsgodkendelsen er det fulde beløb, og der skal derfor IKKE pålægges yderligere moms.

VIGTIGT: feltet "25 pct. moms" skal afmarkeres/være uden flueben. (Ellers kan vi ikke godkende fakturaen).

Fakturalinje ?	Beskrivelse * ?	Varenr. ?	Miljømærke ?	Antal ?	Enhed ?	Enhedspris (netto) * ?	25 pct. moms ?	Nettopris (ekskl. moms) ?
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK
Standard				1,00	stk	0,00 DKK	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 DKK

Tilføj flere varelinjer

## 9. Samlet pris

Vælg **"Beregn samlet pris"**

Herefter skal den samlede pris i "Beregn samlet pris" være ens med beløbet i regnskabsgodkendelsen.

Samlet pris	
Linje total ekskl. moms ?	0,00 DKK
Rabat på total ekskl. moms ?	<input type="text"/> DKK
Total ekskl. moms efter rabat ?	0,00 DKK
Momsgrundlag ?	0,00 DKK
Moms ?	0,00 DKK
Faktura total ?	0,00 DKK

**Beregn samlet pris**

## 10. Betalingsoplysninger

Københavns Kommune betaler som udgangspunkt kun til virksomhedens/foreningens/personens NemKonto. Dog kan betaling ske til bank, hvis kommunen har underskrevet/noteret en transporterklæring fra byggelåns-givende bank.

Vedr. **Følsomme personoplysninger**: Vurder selv, men fakturaer er oftest **"0: Ingen følsomme personoplysninger"**.

**Betalingsoplysninger**

Betalingsdato (dd-mm-åååå) ?

Vælg betalingsform \* ?

NemKonto      Pengene vil blive overført via NemKonto

Bank

Giro

## 11. Følsomme personoplysninger

Vurder selv, men fakturaer er oftest **"0: Ingen følsomme personoplysninger"**

**Følsomme personoplysninger** ?

0: Ingen følsomme personoplysninger

1: Almindelige oplysninger såsom navn, adresse, økonomi, skat, gæld m.v.

2: Følsomme og/eller fortrolige oplysninger  
 - Følsomme oplysninger: Race, etnisk oprindelse, religion, helbredsmæssige og seksuelle forhold, politik, filosofi, fagforening, genetik  
 - Andre fortrolige oplysninger: CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold mv.

## 12. Tryk "Næste" og herefter "Send faktura"

NemHandel Fakturablanket: Godkend indhold (IKKE afsendt)

FAKTURA

## Kvittering og modtagelse

Du modtager en Nem Handel kvittering, om at faktura er afleveret korrekt til Kommunen. Den bliver dog kun modtaget hos Bygningsfornyelsen, hvis personreference er indsat korrekt.

Hvis du ikke modtager betalingen inden for godt 30 dage, så kontakt den sagsbehandler, der fremgår af regnskabsgodkendelsen.

Hvis faktura ikke er korrekt afleveret, vil du modtage information i din e-Boks fra Københavns Kommune.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os på telefonnummer 2023 3430 eller send os en mail: [admbymfornyelse@tmf.kk.dk](mailto:admbymfornyelse@tmf.kk.dk)