



Handleiding proces indienen dVi en Aedes-benchmark

Toelichting op het proces van:

- *Onderdeel A: 5 stappen voor indienen dVi2020*
- *Onderdeel B: 3 stappen voor indienen Aedes-benchmark*



Algemene informatie

Om het aanleveren van de dVi 2020 en de Aedes-benchmark 2020 via het SBR-wonen portaal zo makkelijk mogelijk te maken zijn er 2 handleidingen ontwikkeld die u in onze kennisbank kunt vinden:

- Deze handleiding proces indienen dVi2020 en Aedes-benchmark.
- De **inhoudelijke** toelichting op de gevraagde informatie in dVi en Aedes-benchmark;

Deze handleiding bestaat uit 2 onderdelen, te weten:

- **Onderdeel A:** *5 stappen voor indienen dVi2020;*
- **Onderdeel B:** *3 stappen voor indienen Aedes-benchmark.*

ONDERDEEL A

5 stappen voor indienen dVi2020

Om de dVi2020 in te dienen, volgt u de volgende 5 stappen:

Stap 1. Vul de WOZ-bezitstabel in

Hulpmiddelen:

- **Sjaboon** WOZ-bezitstabel in **kennisbank** SBR-wonen
- **Handleiding** met toelichting op de opbouw van de WOZ-bezitstabel (**onderdeel B**)

Stap 2. Valideer de WOZ-bezitstabel op sbr-wonen.nl

Hulpmiddelen:

- Deze handleiding met uitleg over het proces van indienen van de dVi2020 (**onderdeel A**)

Stap 3. Vul de dVi2020-rapportage in

Hulpmiddelen:

- **Handleiding** met toelichting op de uitvraag van de dVi2020 (**onderdeel A**)
- Deze handleiding met uitleg over het proces van indienen van de dVi2020 (**onderdeel A**)

Stap 4. Maak de dVi-rapportage geschikt voor ondertekening door de accountant

Hulpmiddelen:

- Deze handleiding met uitleg over het proces van indienen van de dVi2020 (**onderdeel A**)

Stap 5. Dien de dVi2020 in

Hulpmiddelen:

- Deze handleiding met uitleg over het proces van indienen van de dVi2020 (**onderdeel A**)



Handleiding valideren WOZ-bezitstabel en werking dVi-portaal

Om het aanleveren van de dVi2020 via het SBR-wonen portaal zo makkelijk mogelijk te maken zijn er 2 handleidingen ontwikkeld die u in onze **kennisbank** kunt vinden:

- **Handleiding** met toelichting op de uitvraag van de dVi2020 en de opbouw van de WOZ bezitstabel (**onderdeel A en B**);
- Deze handleiding: het proces van indienen van de dVi2020 (**onderdeel A**).

In deze handleiding laten we aan de hand van schermafbeeldingen zien welke stappen u moet doorlopen voor het valideren van de WOZ-bezitstabel (stap 2) en vervolgens voor het invullen van de dVi2020 (stap 3), het geschikt maken van de rapportage voor ondertekening door de accountant (stap 4) en het indienen van de dVi2020 (stap 5).



= (essentieel) te nemen stappen



= toelichting op knoppen/navigatie/etc.

De '**Handleiding** met toelichting op de opbouw van de WOZ-bezitstabel (onderdeel B)' beschrijft hoe u de WOZ-bezitstabel opbouwt en opslaat als csv-bestand (stap 1). In de '**Handleiding** met toelichting op de uitvraag van de dVi2020 (onderdeel A)' staat een toelichting op de gevraagde informatie in de stappen 3 en 4.

Disclaimer

Iedere aansprakelijkheid voor directe of indirecte schade ten gevolge van het overdragen van gegevens die niet zijn uitgevraagd op basis van artikel 38 van de Woningwet, wordt door SBR-wonen uitgesloten.

Belangrijke aandachtspunten

Een uitgebreid overzicht van alle wijzigingen van de dVi2020 ten opzichte van de dVi2019 zijn op onderdeel- en paragraafniveau opgenomen in het **Overzicht wijzigingen dVi2020**. De meest opvallende aandachtspunten voor het SBR-wonen portaal zijn:

- Alle bedragen moeten in euro's worden ingevuld en niet in x 1.000 euro. Een bedrag van honderdduizend euro wordt dus als 100.000 opgenomen en niet als 100.
- Alle percentages noteert u in decimale fracties (perunages) in plaats van percentages. 1% wordt dan ingevuld als 0,01.
- Gebruik geen F5 (vernieuwen), vorige pagina of volgende pagina in uw browser: de hele rapportage wordt hiermee ververs.
- Het portaal van SBR-wonen wordt ondersteund door 3 browsers. Gebruik (de meest recente versie van) Google Chrome, Firefox of Edge.
- Het is niet mogelijk om binnen één corporatie met verschillende medewerkers **gelijktijdig** in het portaal aan de dVi te werken. **Let op!** U krijgt geen melding als een collega inlogt of al ingelogd is. Het is daarom belangrijk dit binnen een corporatie onderling goed af te stemmen zodat u uw ingevulde gegevens kunt opslaan.

Stap 2. Valideer de WOZ-bezitstabel op sbr-wonen.nl

Stap 2. Valideer de WOZ-bezitstabel op sbr-wonen.nl



Nodig:

- Ingevulde WOZ-bezitstabel als csv-bestand (**resultaat stap 1**)
- Optioneel: xbrl-bestand met overige dVi-gegevens

Hulpmiddelen:

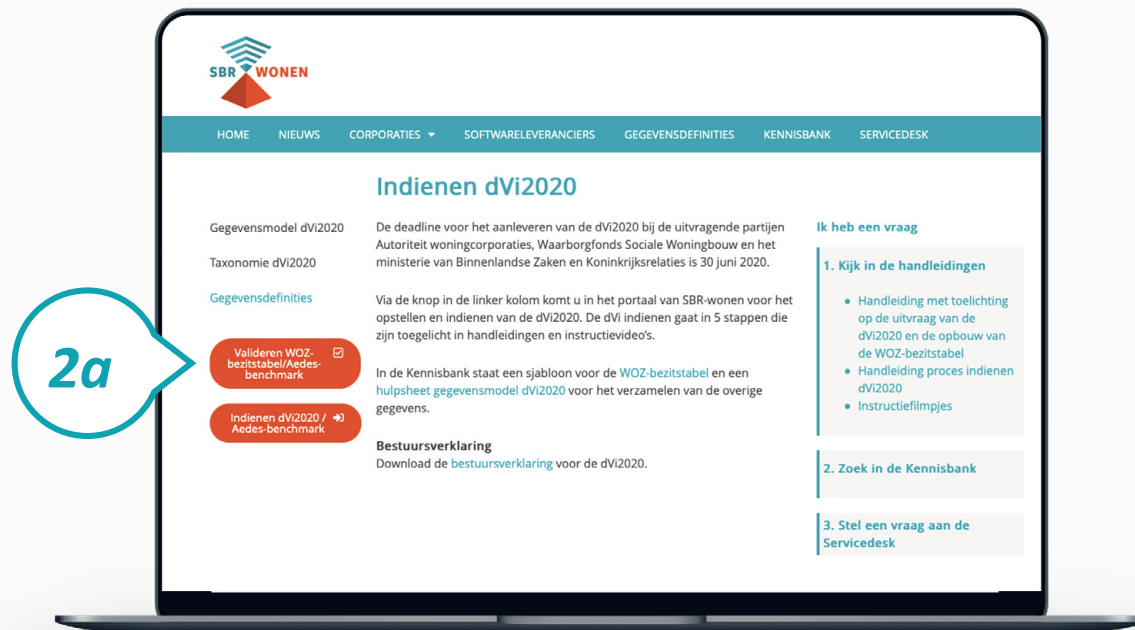
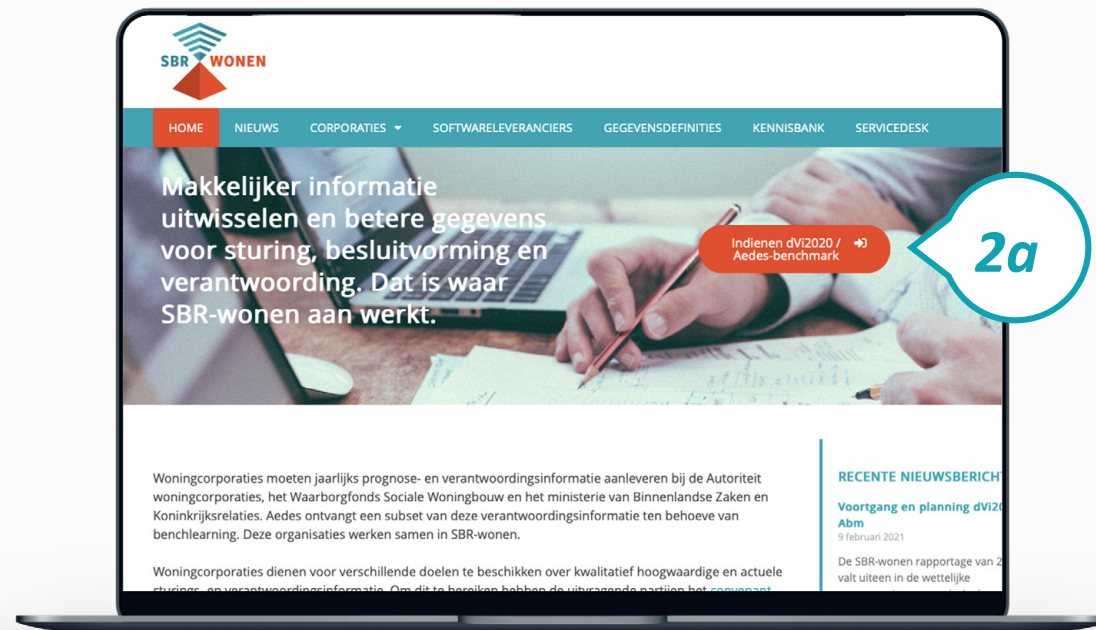
- Deze handleiding met uitleg over het proces van indienen van de dVi2020

In **stap 1** heeft u de ingevulde WOZ-bezitstabel als een csv-bestand (csv UTF-8) opgeslagen (zie ook **Handleiding** met toelichting op de opbouw van de WOZ-bezitstabel **onderdeel B**).

Nu komt u bij **stap 2**: het valideren van de WOZ-bezitstabel. In dit hoofdstuk staat een toelichting op deze stap aan de hand van een aantal schermafbeeldingen.

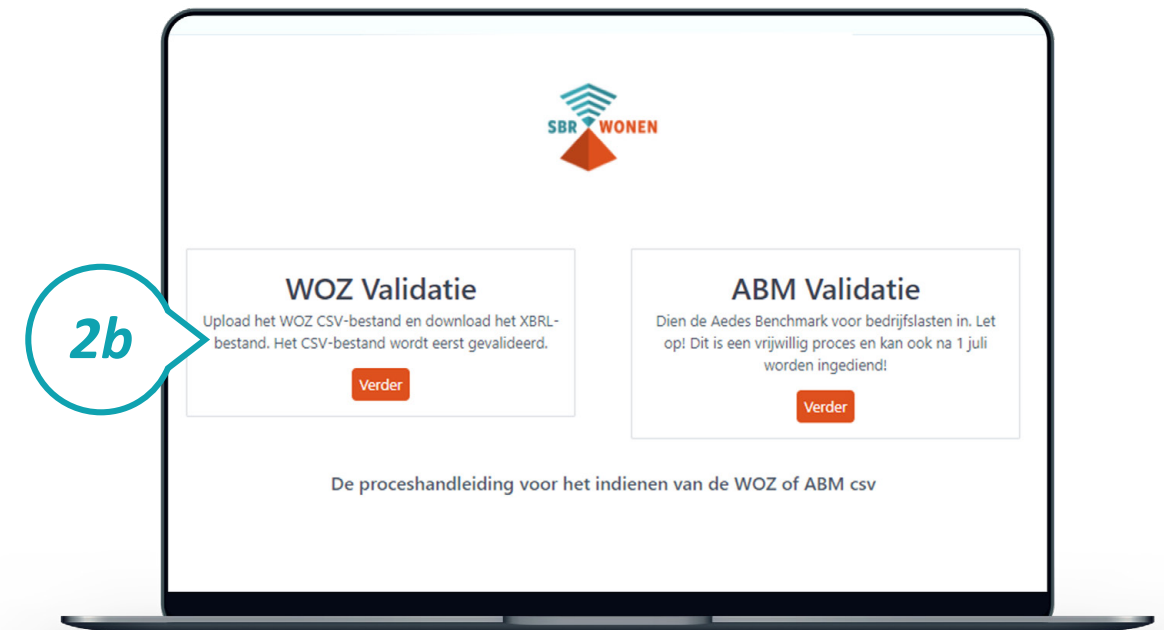
Stap 2a

Klik op de homepage van sbr-wonen.nl op 'Indienen dVi2020' en vervolgens op het volgende scherm in de linkerkolom op 'Valideren WOZ-bezitstabel'.



Stap 2b

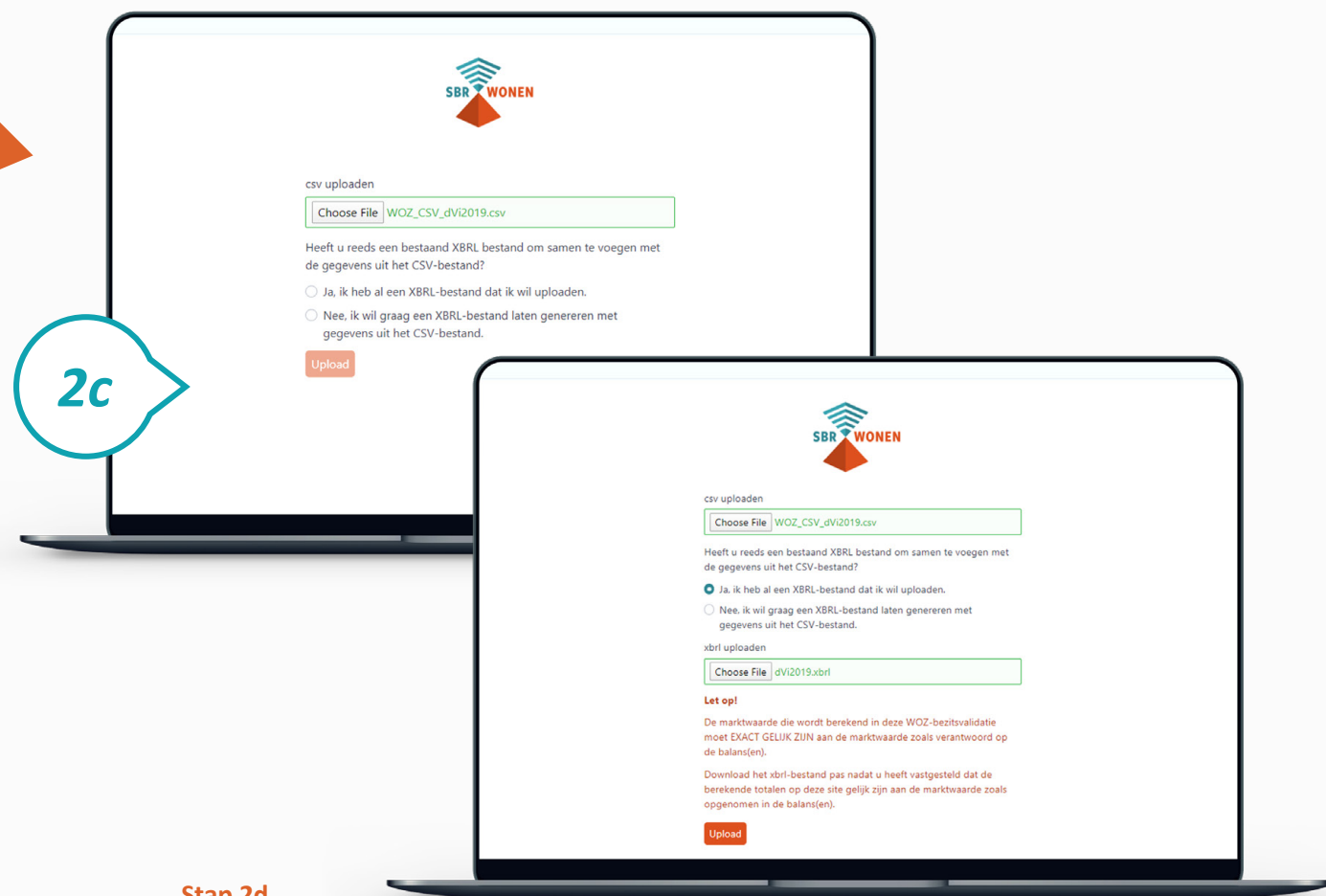
Klik op de knop 'Verder' bij 'WOZ validatie' en klik daarna op de knop 'bestand kiezen' om uw csv-bestand met bezitsgegevens te uploaden. Uw csv-bestand met bezitsgegevens wordt dan gecontroleerd op de juiste opbouw.



Stap 2c

U kunt maar 1 xbrl-bestand uploaden in het portaal van SBR-wonen. Heeft u ook een xbrl-bestand met (een deel van) de overige aan te leveren dVi-gegevens van uw softwareleverancier ontvangen? Klik dan op 'Ja, ik heb al een xbrl-bestand dat ik wil uploaden' en upload ook dit bestand. Deze gegevens worden samengevoegd met de WOZ-bezitstabel tot 1 xbrl-bestand dat u in het SBR-wonen portaal kunt uploaden.

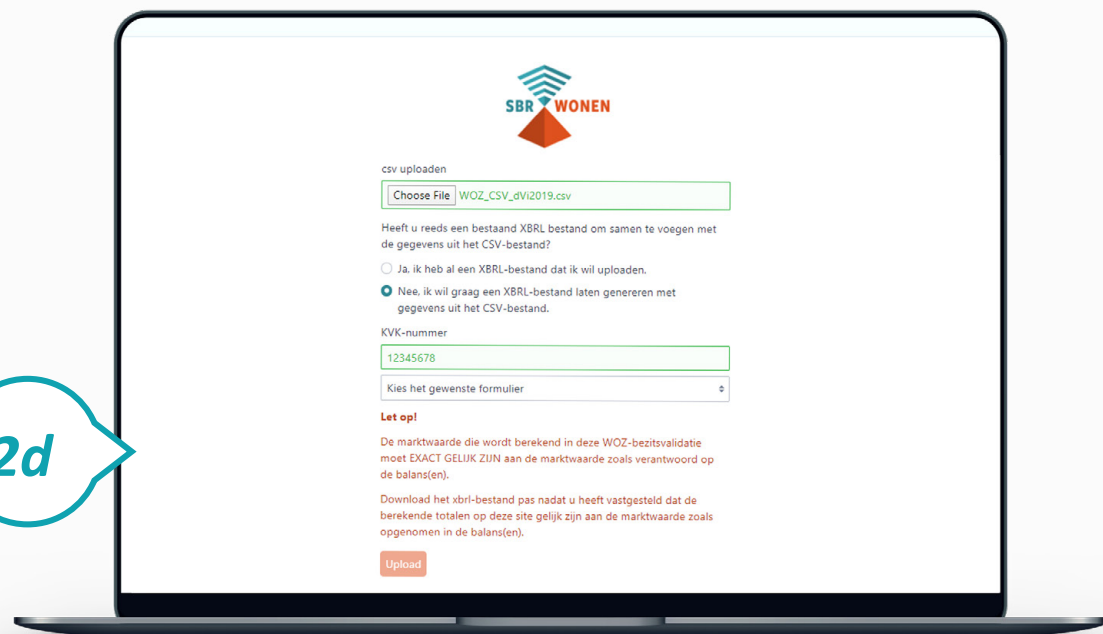
2c



Stap 2d

Heeft u geen xbrl-bestand? Kies dan ‘Nee, ik wil graag een XBRL-bestand laten genereren met gegevens uit het CSV-bestand’. Vul het KvK-nummer en het regime van uw corporatie in. Klik daarna op ‘Upload’.

2d

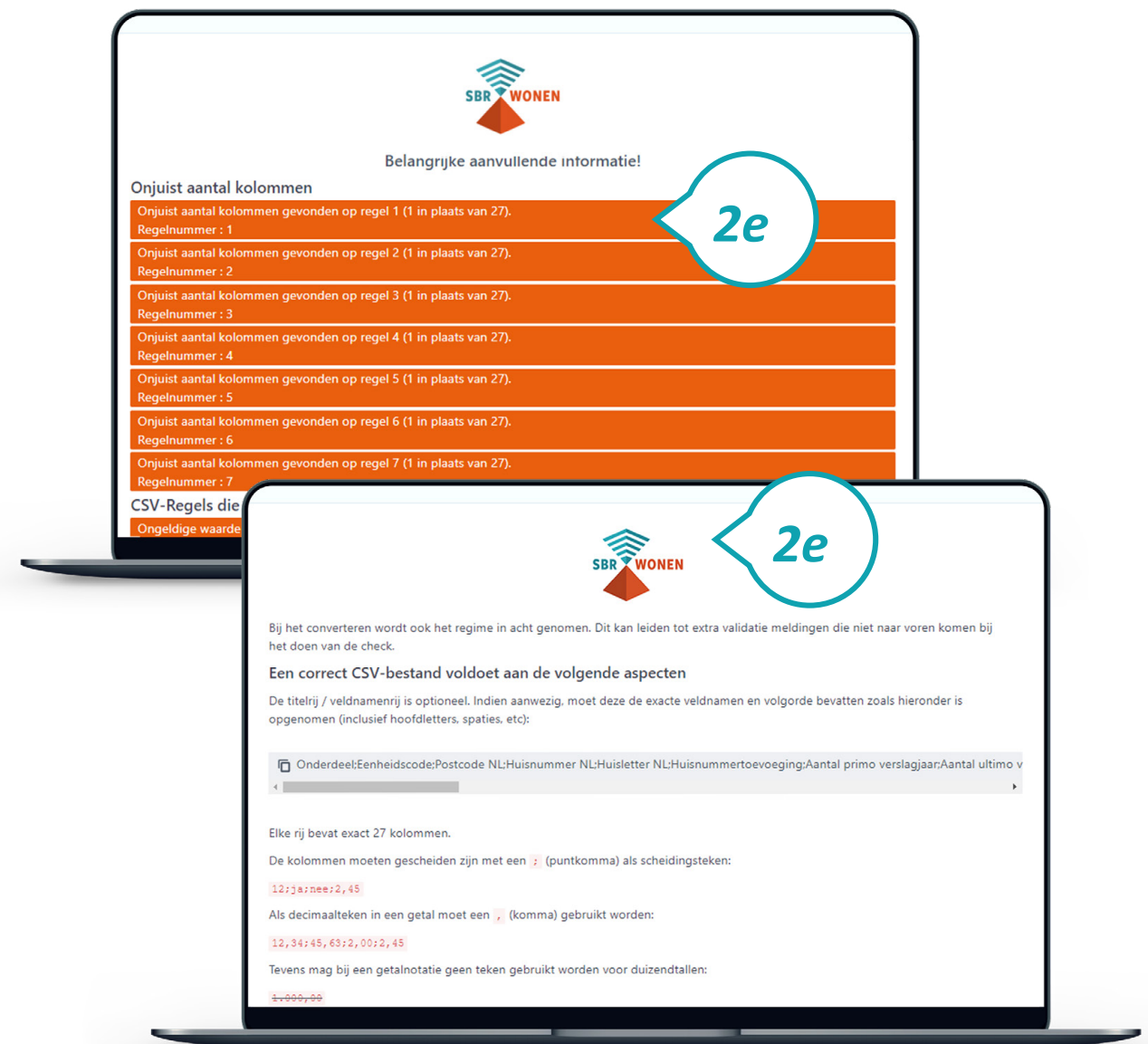


Stap 2e

Wordt uw csv-bestand niet gevalideerd? Dan staat in de oranje balken welke regels van de WOZ-bezitstabel niet aan de voorwaarden voldoen. Als een fout op meer dan 50 regels voorkomt, worden alleen de eerste 50 regels getoond.

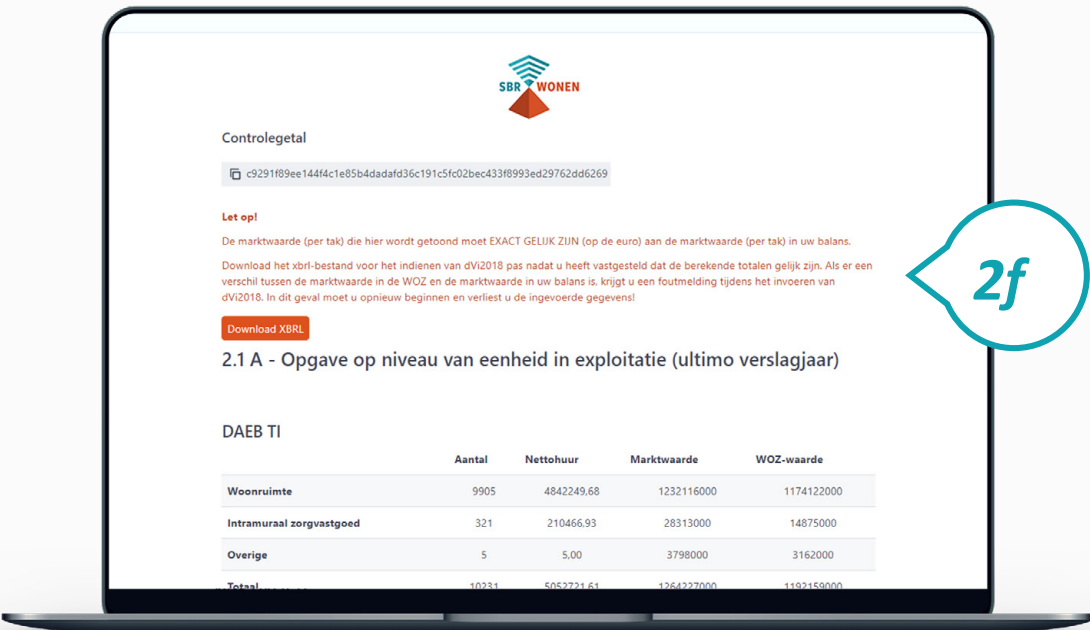
Klik onderaan op ‘**Waarom voldoet een correct WOZ CSV-bestand?**’ voor meer informatie over de voorwaarden. U ziet dan waaraan het csv-bestand moet voldoen. De **Handleiding** met toelichting op de opbouw van de WOZ-bezitstabel (onderdeel B) helpt u bij het goed invullen van de WOZ-bezitstabel.

Klik vervolgens op het logo van SBR-wonen om terug te gaan naar de pagina voor het valideren van de WOZ-bezitstabel.



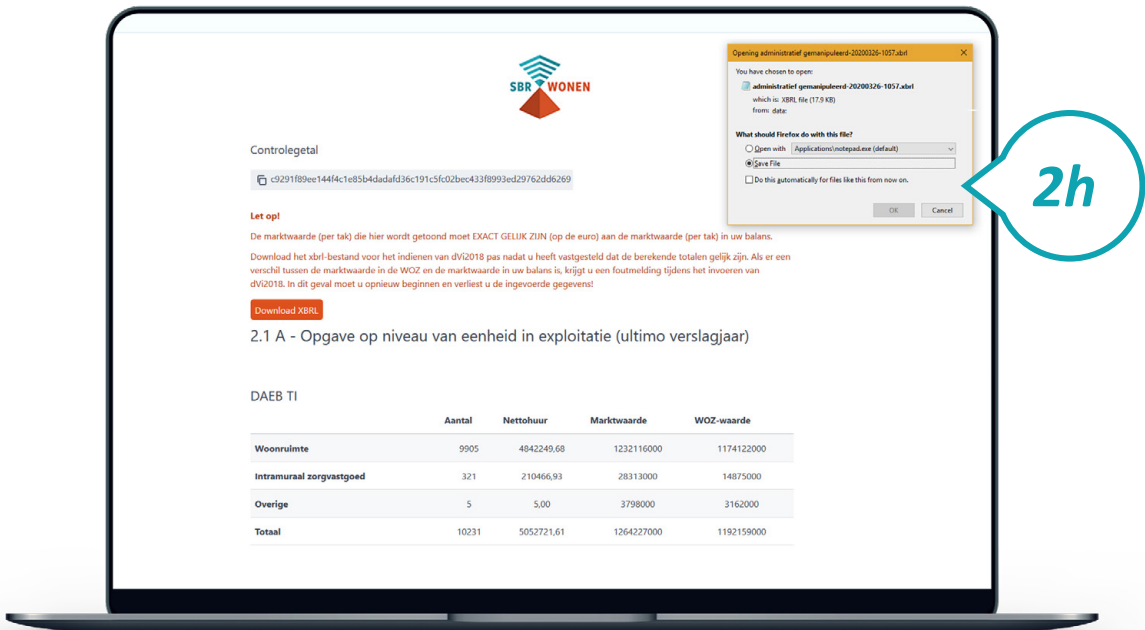
Stap 2f

Controleer of de marktwaarde per tak die wordt berekend in deze WOZ-bezitsvalidatie exact gelijk is (op de euro) aan de marktwaarde zoals opgenomen in uw balans. Download het xbrl-bestand pas als de waarden exact gelijk zijn. U krijgt anders een foutmelding bij het invoeren van de dVi2020 en moet dan opnieuw beginnen.



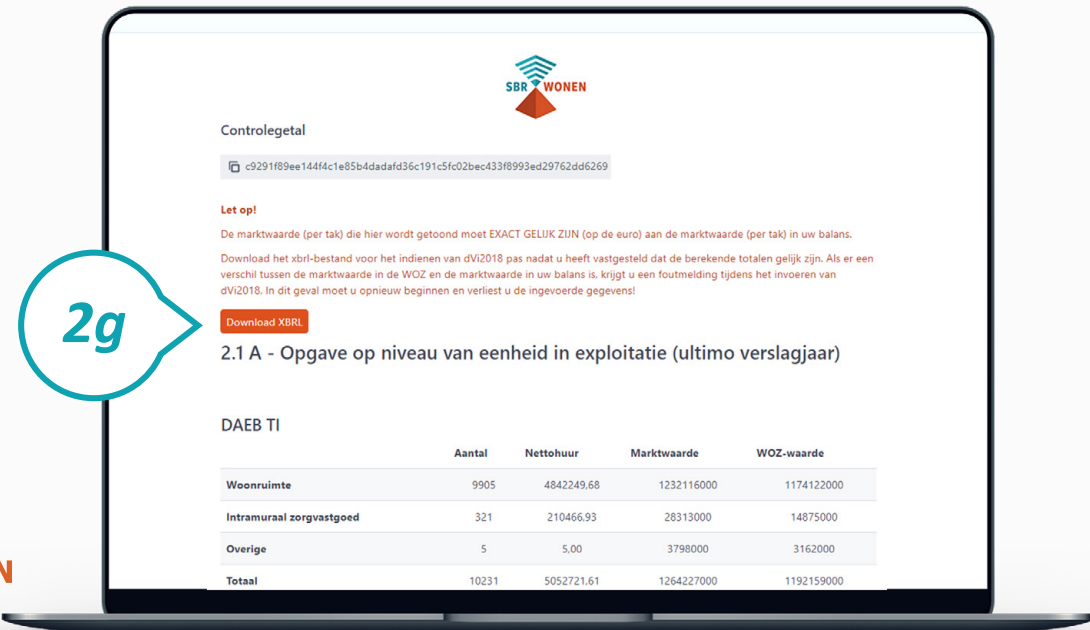
Stap 2h

Klik op 'Save as' om het .xbrl-bestand van de WOZ-bezitstabel op uw computer op te slaan. U moet dit bestand bij **stap 3d** uploaden in het SBR-wonen portaal voor de dVi2020.



Stap 2g

Download het xbrl-bestand van de WOZ-bezitstabel. Doe dit pas nadat de berekende totalen op uw scherm gelijk zijn aan de marktwaarde in de balans.



DAEB TI	Aantal	Nettohuur	Marktwaarde	WOZ-waarde
Woonruimte	9905	4842249,68	1232116000	1174122000
Intramuraal zorgvastgoed	321	210466,93	28313000	14875000
Overige	5	5,00	3798000	3162000
Totaal	10231	5052721,61	1264227000	1192159000

DAEB TI	Aantal	Nettohuur	Marktwaarde	WOZ-waarde
Woonruimte	9905	4842249,68	1232116000	1174122000
Intramuraal zorgvastgoed	321	210466,93	28313000	14875000
Overige	5	5,00	3798000	3162000
Totaal	10231	5052721,61	1264227000	1192159000

DAEB TI	Aantal	Nettohuur	Marktwaarde	WOZ-waarde
Woonruimte	9905	4842249,68	1232116000	1174122000
Intramuraal zorgvastgoed	321	210466,93	28313000	14875000
Overige	5	5,00	3798000	3162000
Totaal	10231	5052721,61	1264227000	1192159000



Stap 3. Vul de dVi2020-rapportage in

Stap 3. dVi2020 invullen in portaal SBR-wonen

Nodig:

- eHerkenning niveau 2+ met dVi machtiging (SBR-wonen-dvi)
- Gedownloade xbrl-bestand (resultaat stap 2)

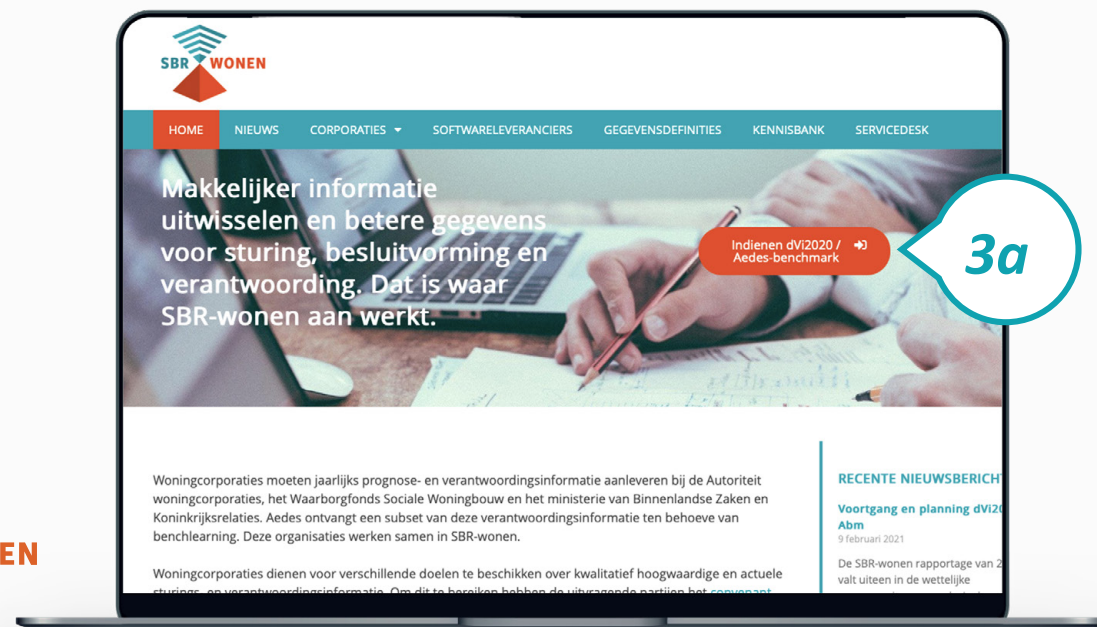
Hulpmiddelen:

- **Handleiding** met toelichting op de uitvraag van de dVi2020 (onderdeel A)
- Deze handleiding met uitleg over het proces indienen van de dVi2020

Nadat u de WOZ-bezitstabel heeft gevalideerd, komt u bij stap 3: het uploaden van het xbrl-bestand van de WOZ-bezitstabel in het portaal van SBR-wonen en het invullen van de andere gegevens die zijn uitgevraagd.

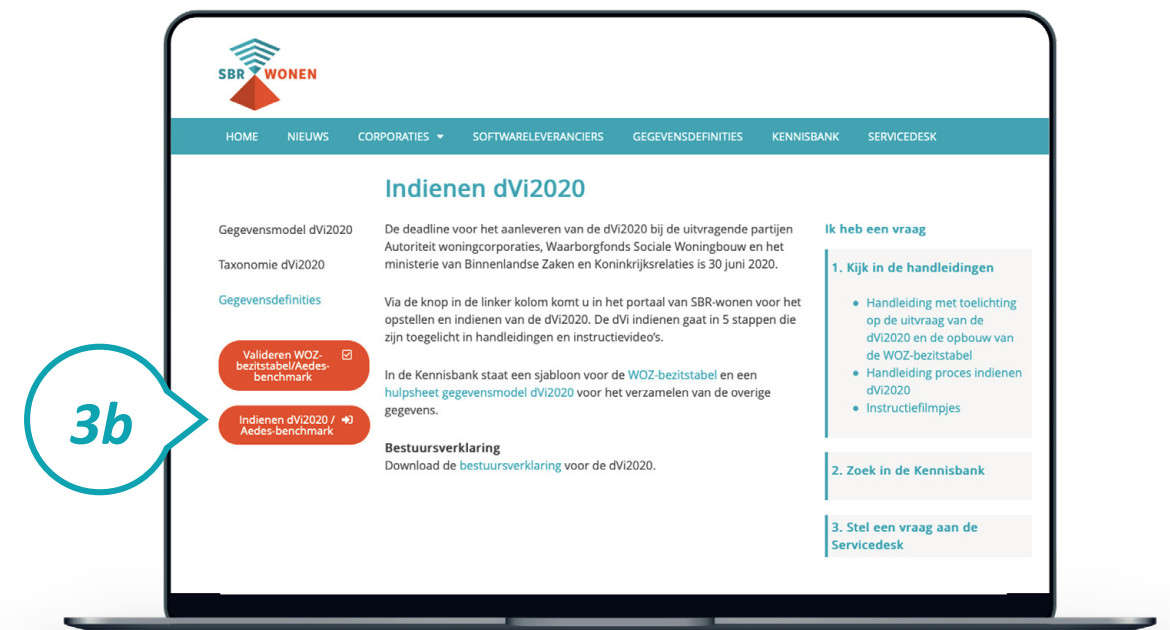
Stap 3a

Op de homepage van SBR-wonen komt u via de button 'Indienen dVi2020' op de speciale pagina over de dVi2020.



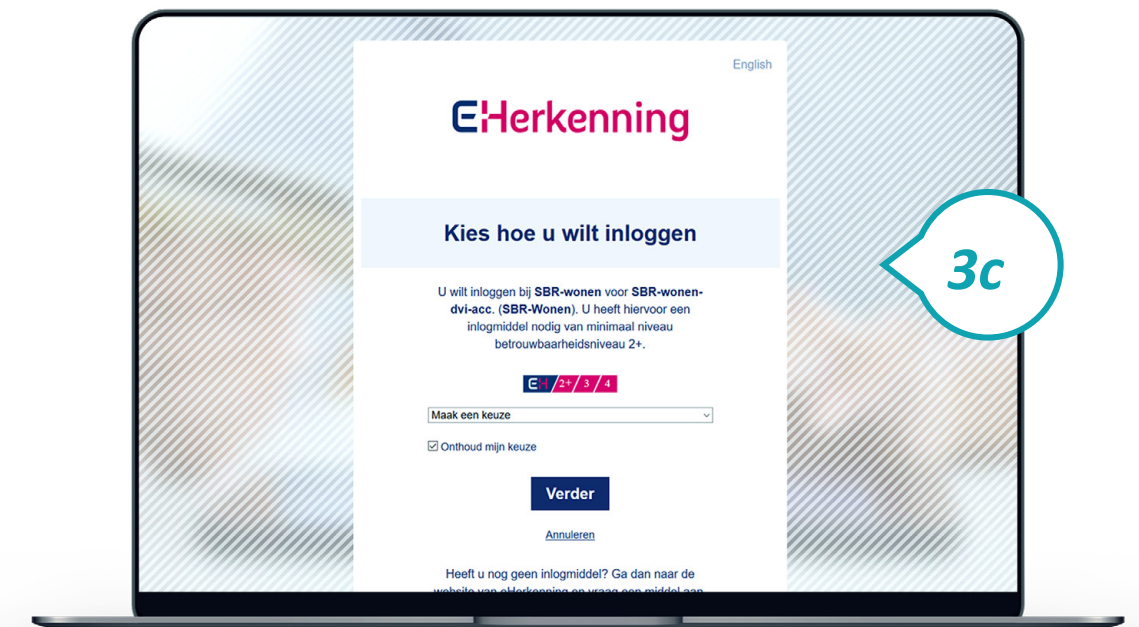
Stap 3b

Vervolgens klikt u in de linker kolom op 'Indienen dVi2020'.



Stap 3c

Inloggen doet u met behulp van eHerkenning (betrouwbaarheidsniveau 2+) met machtiging voor SBR-wonen-dVi. Op deze pagina kiest u de aanbieder waarbij uw corporatie is aangesloten. Vervolgens klikt u op 'Verder' en logt u in via uw eigen aanbieder.

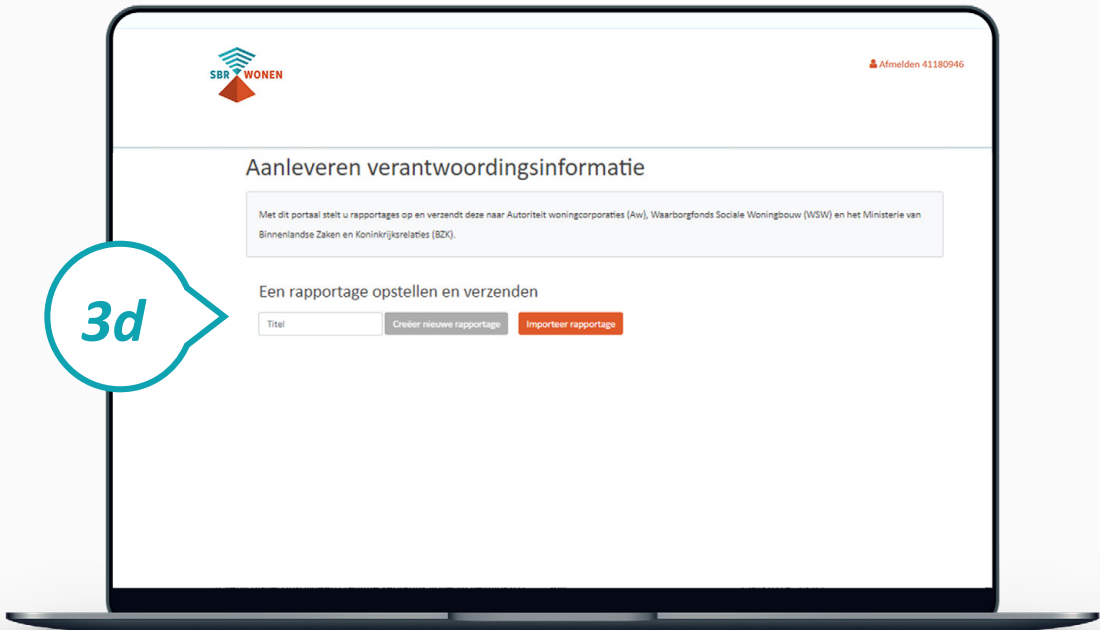


Let op! Niet gelijktijdig in portaal met collega's

Het is niet mogelijk om met verschillende medewerkers gelijktijdig aan de dVi in het portaal van SBR-wonen te werken. U krijgt geen melding als een collega inlogt of al ingelogd is. Als u met meerdere collega's samenwerkt aan de dVi in het portaal van SBR-wonen, is het belangrijk dit onderling goed af te stemmen. Ingevulde gegevens kunnen anders verloren gaan.

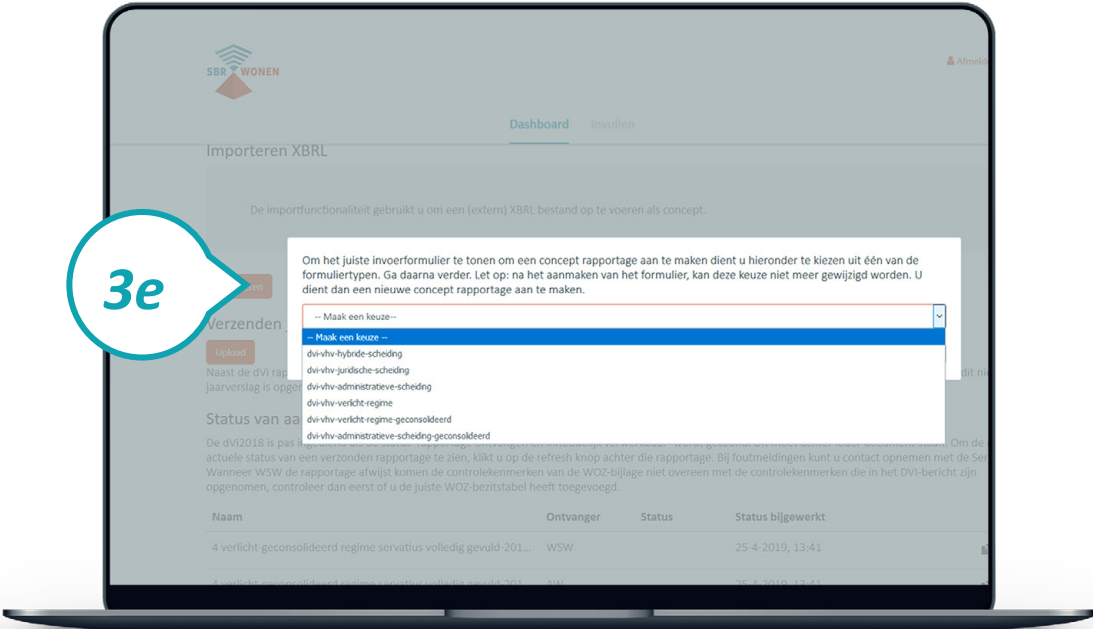
Stap 3d

Importeer voordat u begint met het invullen van de dVi2020 eerst het xbrl-bestand dat u na het valideren van de WOZ-bezitstabel heeft gedownload.



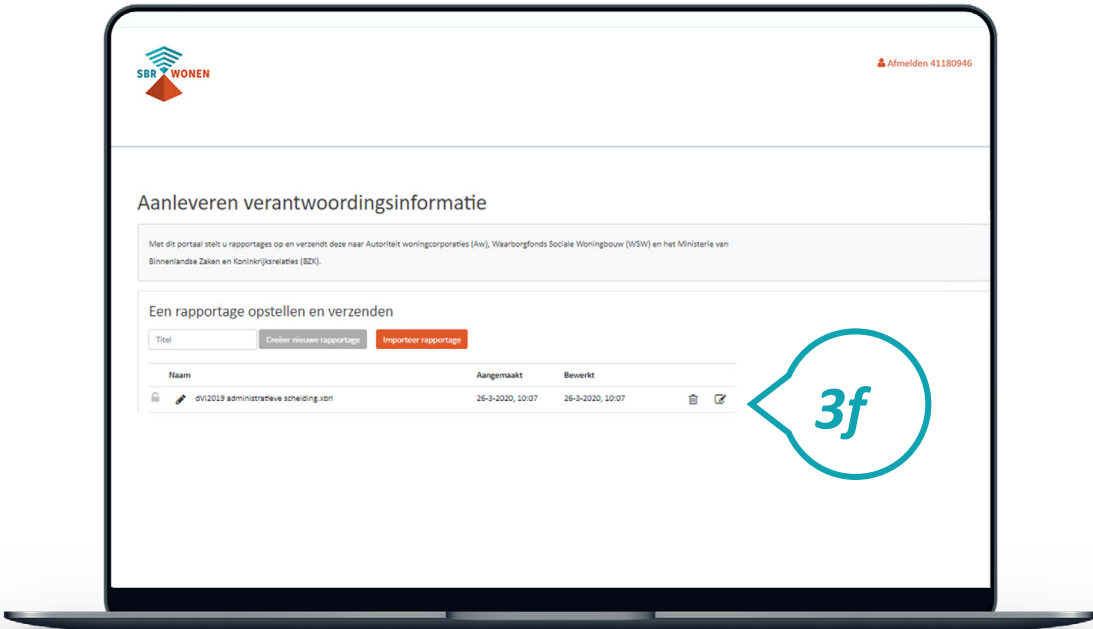
Stap 3e

Voordat u het xbrl-bestand importeert, verschijnt er een pop-up scherm. Maak hier de keuze voor het regime van uw corporatie. Klik daarna op 'Doorgaan'.



Stap 3f

Uw dVi-rapportage is na de vorige stappen deels ingevuld met de gegevens uit het xbrl-bestand. Klik op het icoontje 'Bewerken' achter het bestand om de overige gegevens in te vullen.



Stap 3g

Vul de ontbrekende gegevens in.

1.1 - Gegevens corporatie

Registratienummer bij de Kamer van Koophandel: 41180946

Naam van de rechtspersoon: *

Vestiging gemeente: -- Maak een keuze -- *

Contactpersoon: *

Geslachtsaanduiding: -- Maak een keuze -- *

Functie contactpersoon: *

Telefoonnummer: *

E-mailadres, volledig: *

Toelichting

- c** Naar dashboard met de rapportages.
- d** In- of uitklappen navigatiemenu (linkerkolom).
- e** Naar de vorige pagina in de navigatiestructuur. Gegevens worden opgeslagen.
- f** Slaat alle ingevulde gegevens op.

- g** Naar de volgende pagina. Gegevens worden opgeslagen.
- h** Door op een hoofdstuk(pagina) te klikken, komt u op die pagina. Informatie over de in te vullen gegevens, staat in de Inhoudelijke handleiding.

* = Verplicht invulveld.

Stap 3h

In paragraaf 4.4 moet u de contractdatum invoeren. U kunt deze aanpassen door met de pijltjes naar het juiste jaar en de juiste maand te gaan.

Contract: 04-04-2018

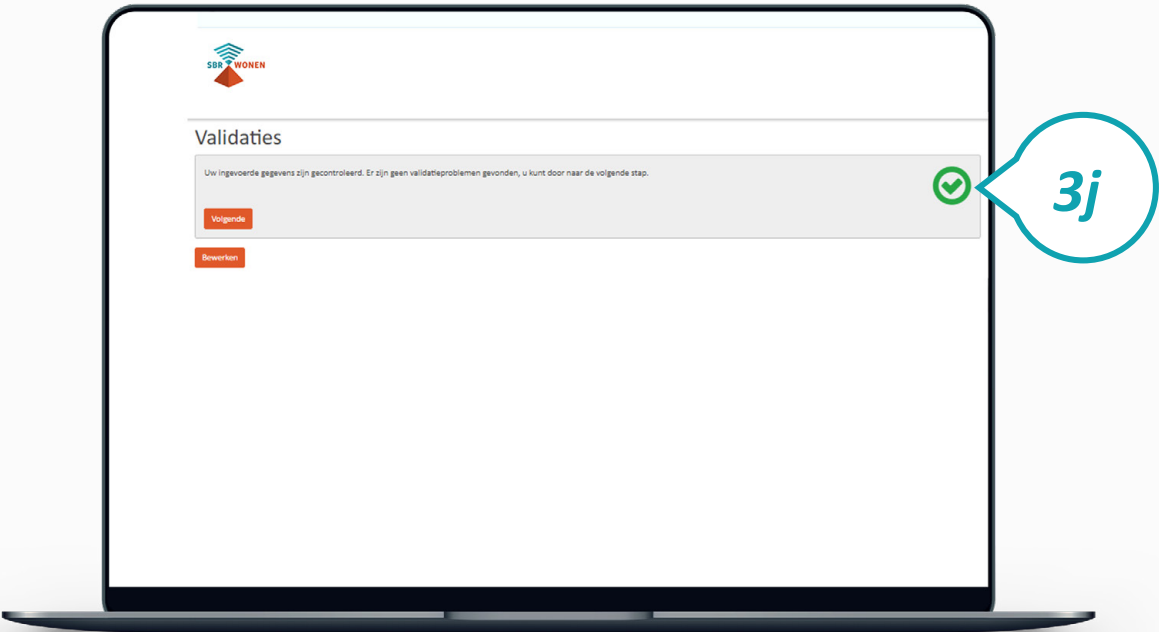
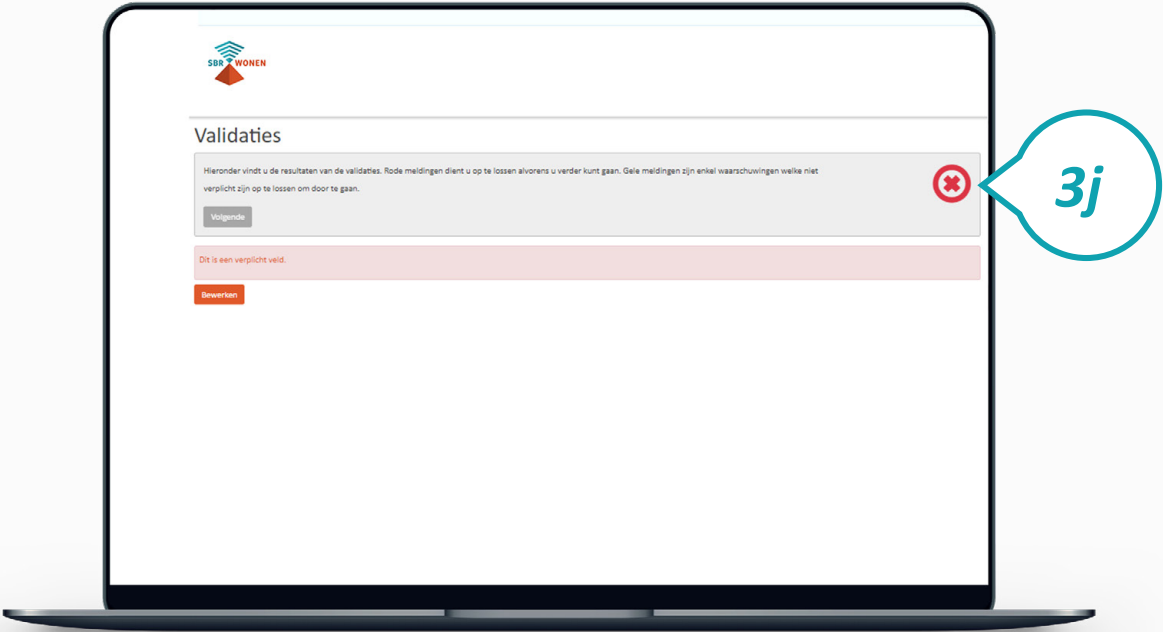
Stap 3i

Klik, als alle gegevens zijn ingevuld en opgeslagen, op 'Validatie overzicht'. Er wordt nu gecontroleerd of de gegevens volgens de juiste specificaties zijn ingevuld.

Validatie overzicht

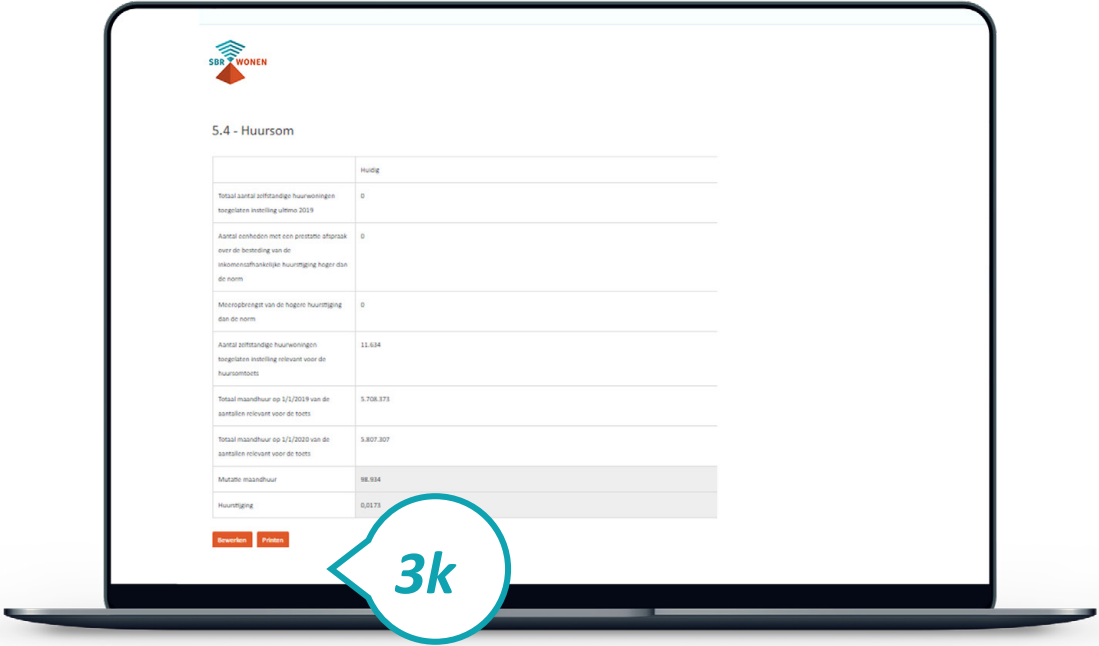
Stap 3j

Het resultaat van een validatie kan zijn dat er geen bevindingen zijn (groen vinkje) of er een melding komt van een error (rood). Een error geeft een foutmelding die moet worden opgelost voordat u verder gaat. Als de foutmeldingen zijn opgelost, klikt u op 'Volgende'.




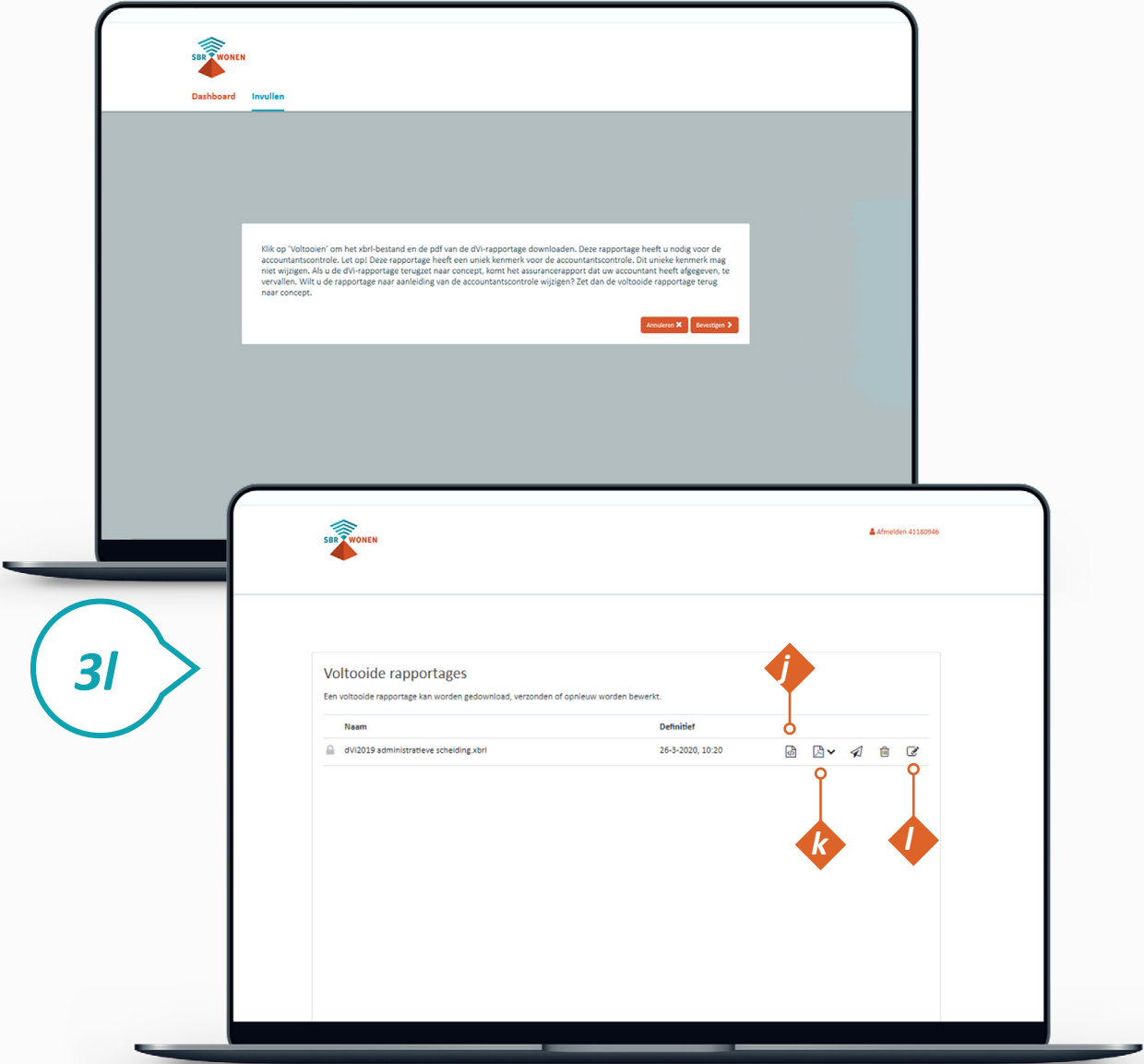
Stap 3k

U ziet nu de overzichtspagina. Controleer of alle gegevens juist en volledig zijn ingevuld. Tabellen of pagina's die niet zijn ingevuld, worden hier niet getoond. Als u niet zeker bent van de volledigheid van de rapportage, klik dan onderaan de overzichtspagina op 'Bewerken'. U gaat dan terug naar het dashboard. Open uw rapportage om de volledige uitvraag te bekijken. De lege velden kunt u nu alsnog invullen.




Stap 3I

Bij voltooide rapportages in het dashboard ziet u de rapportage van de dVi2020 die u heeft gemaakt. Controleer of alle gegevens juist en volledig zijn ingevuld.  = downloaden xbrl-bestand .  = downloaden pdf-bestand (volledig rapport of accountantsrapport). Het pdf-bestand is de leesbare versie van uw rapportage. De gegevens zijn gelijk aan die in het xbrl-bestand.



Let op!

De rapportage krijgt een uniek ID voor de accountantscontrole. Als u vanaf nu wijzigingen in het portaal aanbrengt, wijzigt de unieke ID. De accountant heeft dan de nieuwe rapportage nodig voor zijn controle en zal na akkoord een verklaring afgeven voor het document met deze unieke ID. Als de verklaring al was afgegeven, dan is een nieuwe accountantsverklaring voor deze rapportage nodig. Het wijzigen van de rapportage kan door de rapportage van 'voltooid' terug te zetten naar 'concept' met knop .

Stap 4. Maak de dVi-rapportage geschikt voor ondertekening door de accountant

Stap 4. Maak de dVi2020-rapportage geschikt voor ondertekening door de accountant



Nodig:

- Pdf-bestand (versie 'Accountantsrapport') van de dVi2020

Hulpmiddelen:

- Deze handleiding met uitleg over het proces van indienen van de dVi2020

De dVi-rapportage is een volledig verslag van alle ingevoerde gegevens. De accountant geeft alleen assurance over een aantal onderdelen uit de rapportage en wil ook alleen die onderdelen ontvangen voor waarmerking. Kies derhalve bij het downloaden van het pdf voor 'Accountantsrapport' om de accountantsrapportage te downloaden.

Stap 4a

U ontvangt van uw accountant, na controle van de definitieve versie, 2 getekende Assurancerapporten retour:

- wet- en regelgeving;
- en
- cijfermatige verantwoording.

Deze getekende Assurancerapporten zijn voorzien van de unieke ID van de dVi-rapportage en worden als bijlage geüpload bij het verzenden van de dVi2020 (zie stap 5).

Stap 5. Dien de dVi2020 in

Stap 5. Dien de dVi2020 in

Nodig:

- Voltooide dVi2020 rapportage (resultaat uit stap 3)
- Getekende bestuursverklaring (conform naamconventie en in pdf)
- Assurancerapport dVi2020 – naleving wet- en regelgeving (resultaat uit stap 4, conform naamconventie en in pdf)
- Assurancerapport dVi2020 – cijfermatige verantwoording (resultaat uit stap 4, conform naamconventie en in pdf)
- WOZ-bezitstabel (conform naamconventie en als csv-bestand, resultaat uit stap 1)
- Jaarverslag 2020 (conform naamconventie en in pdf)
- Jaarrekening 2020 (conform naamconventie en in pdf)
- Volkshuisvestingsverslag 2020 (conform naamconventie en in pdf)
- Controleverklaring 2020 (conform naamconventie en in pdf)
- Accountantsverslag 2020 (conform naamconventie en in pdf)
- Managementletter 2020 (conform naamconventie en in pdf)

Hulpmiddelen:

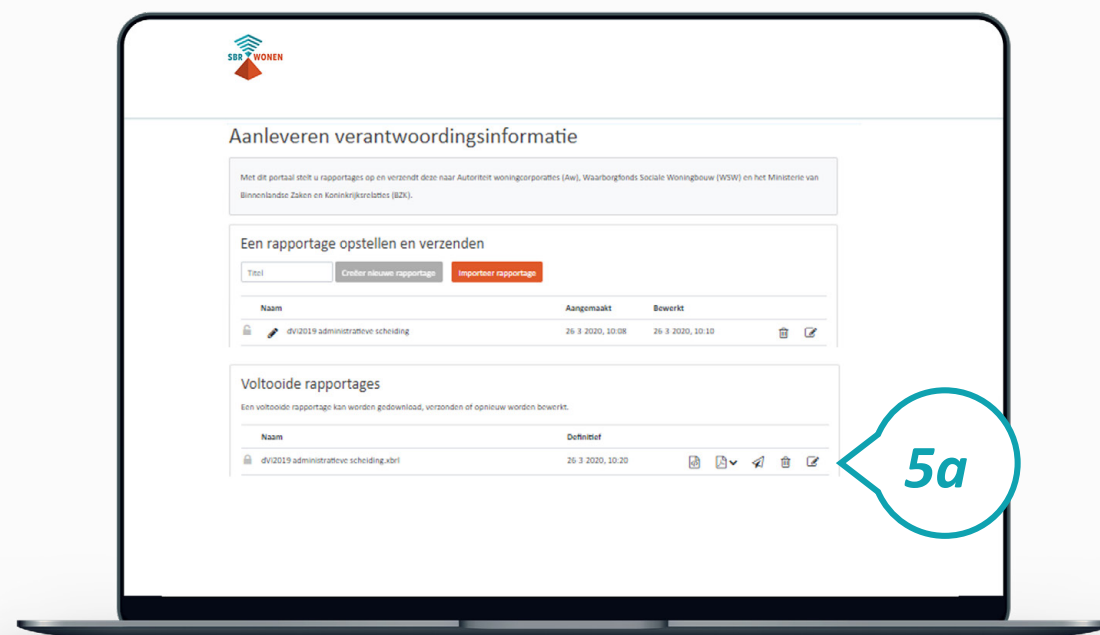
- **Handleiding** met toelichting op de uitvraag van de dV2020 en de opbouw van de WOZ-bezitstabel
- Deze handleiding: proces van indienen van de dVi2020

Nadat u voorgaande 4 stappen hebt doorlopen, kunt u de dVi2020 versturen.

Stap 5a

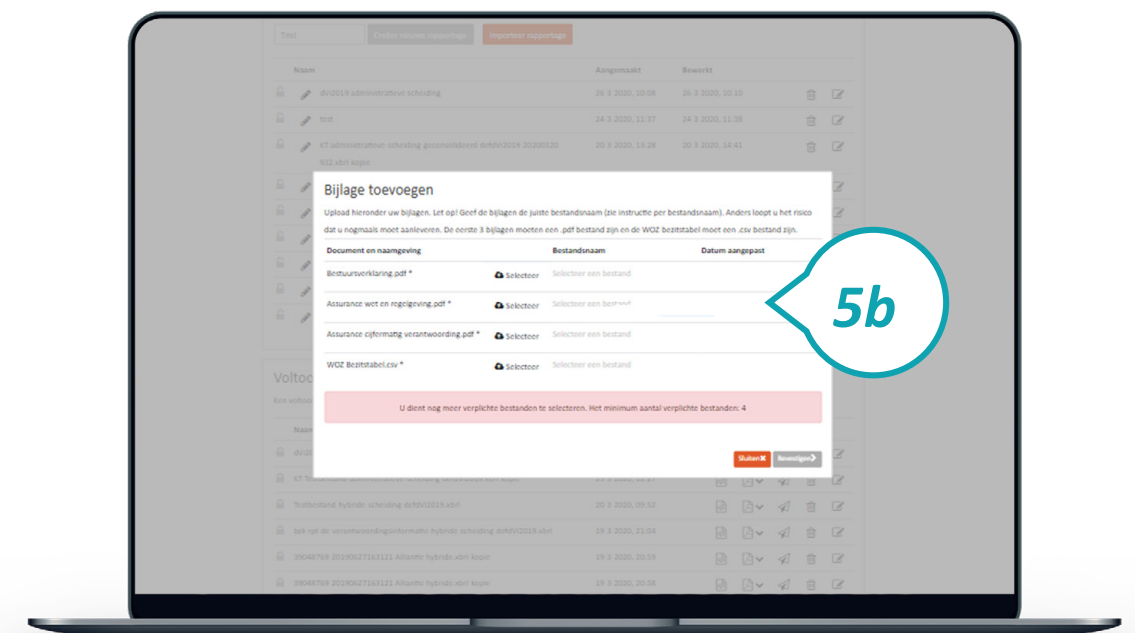
Bij voltooide rapportages in het 'Dashboard' staat uw rapportage over de dVi2020.

Voor u kunt verzenden, moet u nog een aantal bijlagen toevoegen. Klik op 'Rapportage verzenden' achter de voltooide rapportage.



Stap 5b

U komt in het scherm voor het toevoegen van de verplichte bijlagen. De naamgeving van deze bijlagen moet voldoen aan de in het scherm aangegeven naamsconventie van 'specifieke naam' zoals per regel aangegeven in het pop-up scherm. Controleer voor u de bestanden uploadt of zij de juiste naamsconventie hebben.



De volgende verplichte bijlagen moeten worden geupload:

- Getekende bestuursverklaring (voor model bestuursverklaring zie onze [kennisbank](#));
- Assurancerapport dVi2020 – naleving wet- en regelgeving (resultaat uit **stap 4**);
- Assurancerapport dVi2020 – cijfermatige verantwoording (resultaat uit **stap 4**);
- WOZ-bezitstabel (csv-bestand) (resultaat uit **stap 1**) Let op! Stuur de juiste versie die overeenkomt met de gegevens uit het Assurancerapport.

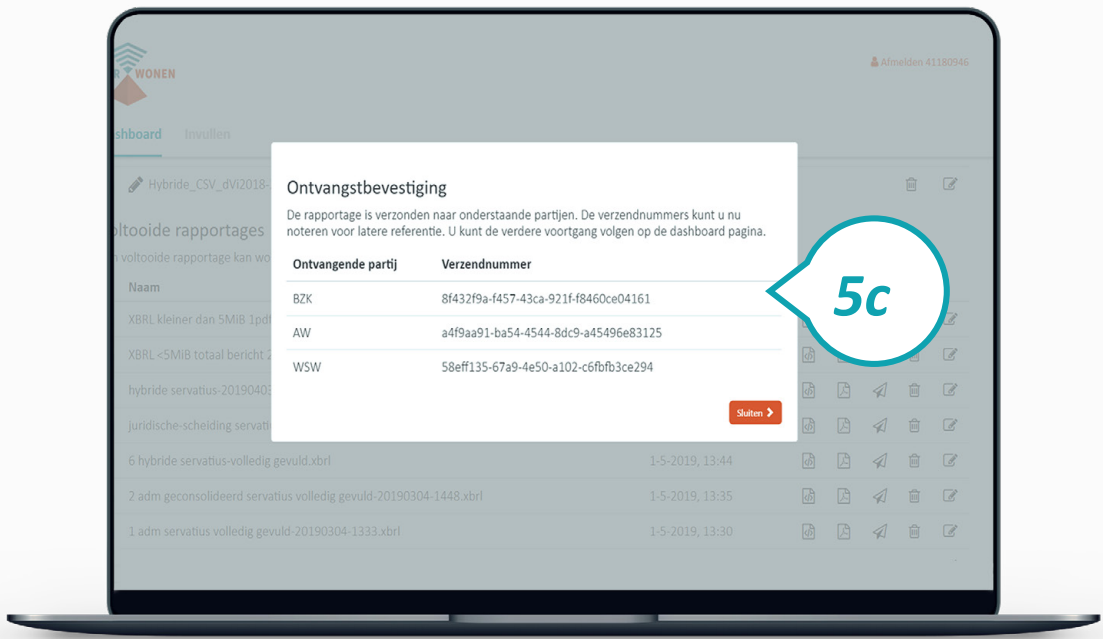
Als bovenstaande bijlagen met de juiste namen zijn toegevoegd, klik dan op 'Bevestigen'.

Stap 5c


Er verschijnt nu een bevestigingsscherm waarop staat dat de rapportage naar BZK, Aw en WSW is verzonden. Klik op ‘Sluiten’. Let op! U heeft de volledige dVi nu nog niet ingediend. U moet de **stappen 5d** tot en met **5f** ook nog doorlopen.

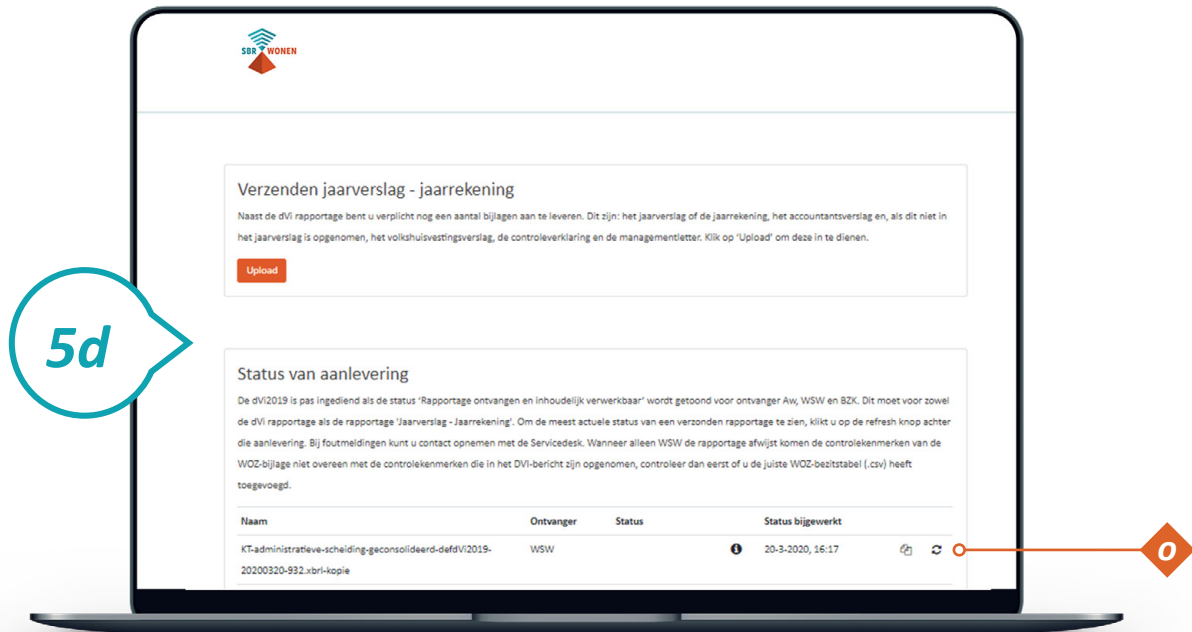
Let op:

Indien WSW voor het dVi-bericht de rapportage afkeurt middels statuscode ‘510’, betekent dit dat de controlekenmerken van de betreffende bijlage (.CSV) niet overeenkomen met de controlekenmerken van het bericht. In dit geval moet u de juiste bijlage (.CSV) toevoegen en het betreffende bericht opnieuw indienen.



Stap 5d

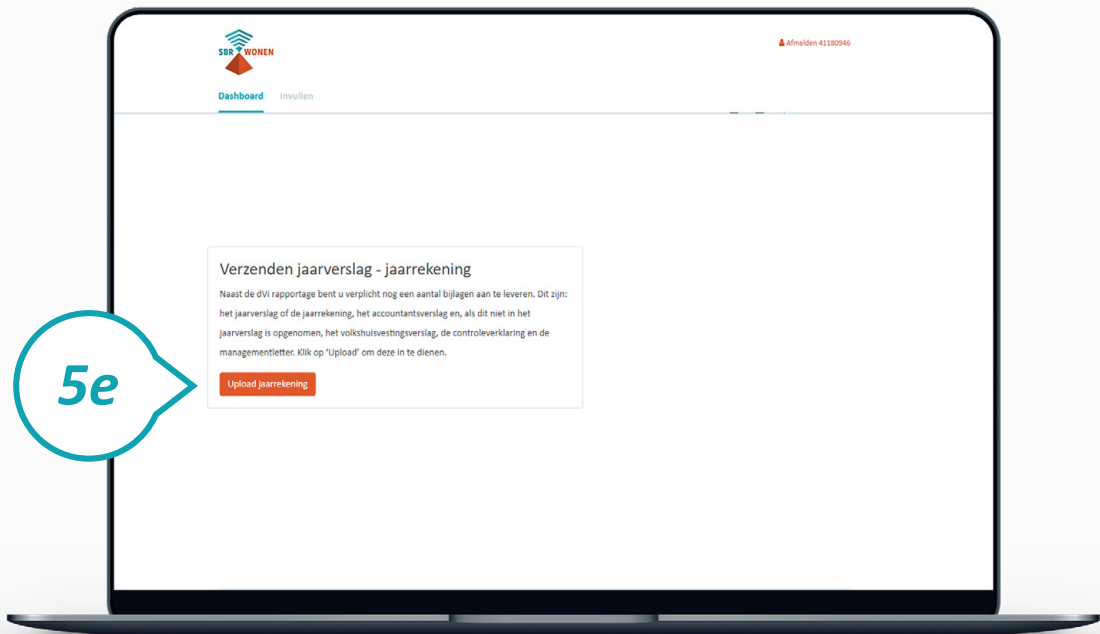
Aanlevering van dVi2020 is succesvol indien status ‘Afgerond’ wordt getoond voor ontvangers Aw, WSW en BZK. Om de actuele status van een verzonden rapportage te zien, klikt u op de refresh-knop  achter die betreffende aanlevering. Voor extra informatie is het mogelijk om op de betreffende status te klikken. Bij foutmeldingen kunt u contact opnemen met de [Servicedesk](#).



Stap 5e

Naast de dVi-rapportage bent u verplicht nog een aantal bijlagen aan te leveren. Dit zijn: het jaarverslag, de jaarrekening, het accountantsverslag en, als dit niet in het jaarverslag is opgenomen, het volkshuisvestingsverslag, de controleverklaring en de managementletter.

Klik op ‘Upload’ onder het kopje Verzenden jaarverslag – jaarrekening om deze bestanden te uploaden. Staan bijlagen samen in één document, dan hoeft u niet alle bestanden los op te sturen. Bijvoorbeeld: in het jaarverslag van uw corporatie staan ook de jaarrekening, het volkshuisvestelijk verslag en de controle verklaring. U hoeft dit document dan maar één keer toe te sturen.



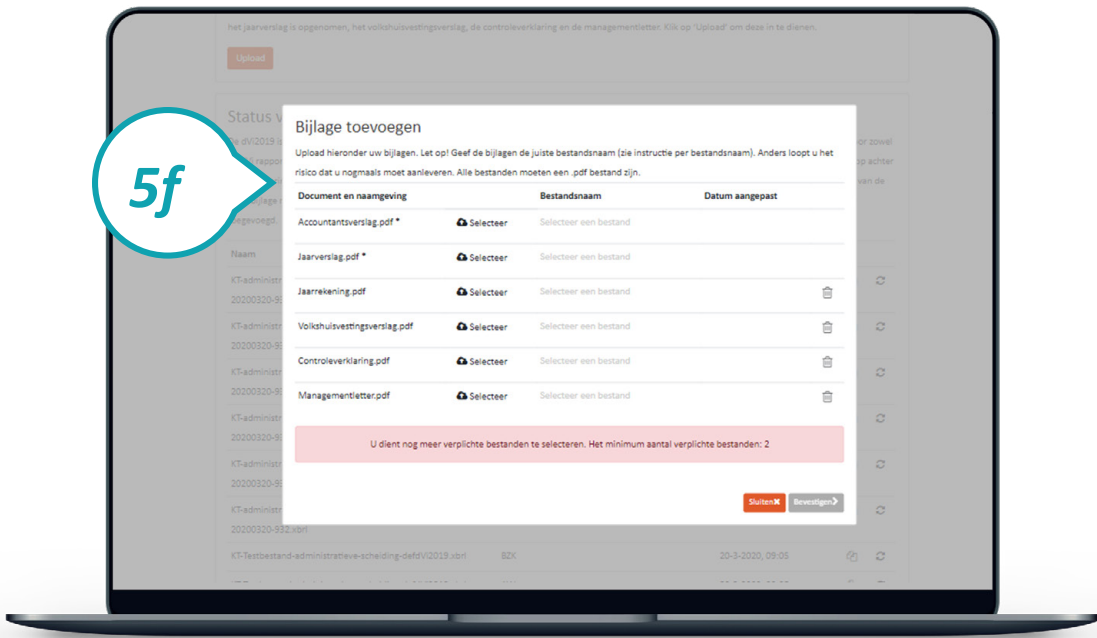
Stap 5f

Vervolgens ziet u het scherm waar u de volgende bijlagen (pdf) kunt uploaden:


- Jaarverslag 2020
- Jaarrekening 2020
- Volkshuisvestingsverslag 2020
- Controleverklaring 2020
- Accountantsverslag 2020
- Managementletter 2020

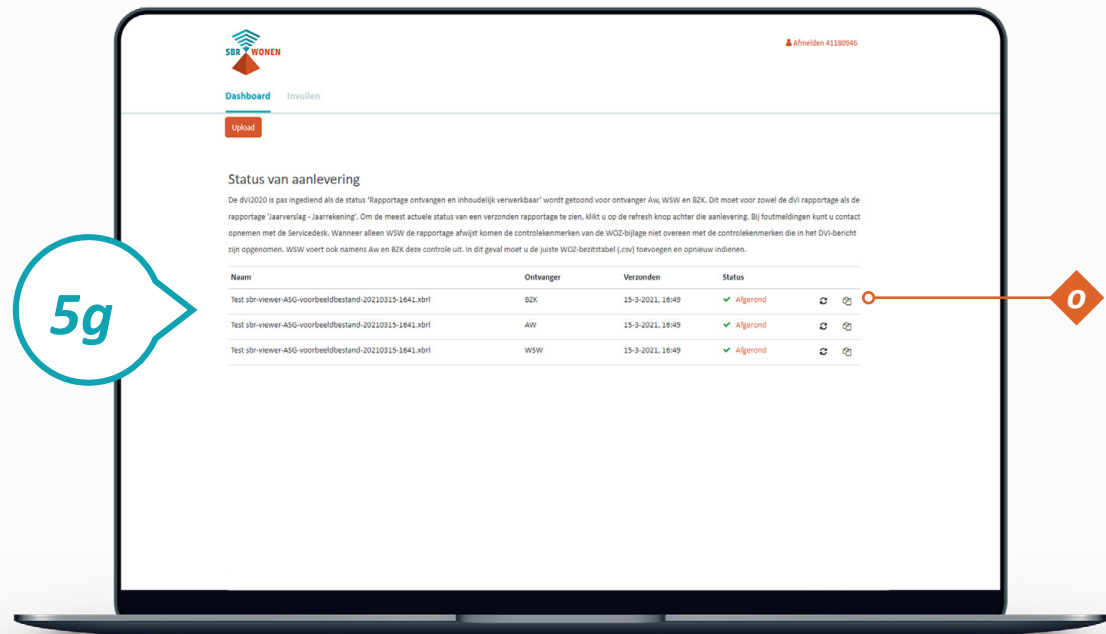
De naamgeving van deze bijlagen moet voldoen aan de in het scherm aangegeven naamconventie van ‘specifieke naam’ zoals per regel aangegeven in het pop-up scherm. Controleer voor u de bestanden uploadt of zij de juiste naamsconventie hebben.

Als bovenstaande bijlagen met de juiste namen zijn toegevoegd, klikt u op ‘Bevestigen’.



Stap 5g

Aanlevering van dVi2020 is succesvol indien status ‘**Afgerond**’ wordt getoond voor ontvangers Aw, WSW en BZK. Dit geldt voor zowel de dVi-rapportage als de rapportage ‘Jaarverslag - Jaarrekening’ (overige documenten). Om de actuele status van een verzonden rapportage te zien, klikt u op de refresh-knop  achter die betreffende aanlevering. Voor extra informatie is het mogelijk om op de betreffende status te klikken.



ONDERDEEL B

3 stappen voor indienen Aedes-benchmark

Om de Aedes-benchmark in te dienen, volgt u de volgende 3 stappen:

Stap 1. Vul de Aedes-benchmark in

Hulpmiddelen:

- **Sjabloon** Aedes-benchmark in **kennisbank** SBR-wonen
- **Handleiding** met toelichting op de opbouw van de Aedes-benchmark (onderdeel C)

Stap 2. Valideer Aedes-bezitstabel op sbr-wonen.nl

Hulpmiddelen:

- Deze handleiding met uitleg over het proces van indienen van de Aedes-benchmark (onderdeel B)

Stap 3. Dien de Aedes-benchmark in

Nodig:

- eHerkenning niveau 2+ met dVi machtiging (SBR-wonen dvi)
- Gedownloade xbrl-bestand en gevalideerde csv-bestand (resultaat stap 2)

Hulpmiddelen:

- Deze handleiding met uitleg over het proces van indienen van de Aedes-benchmark (onderdeel B)

Handleiding valideren Aedes-benchmark en werking dVi-portaal

Met ingang van dit verslagjaar dient u de Aedes-benchmark (financiële paragrafen: Bedrijfslasten, Onderhoud & Verbeteringen en verdieping Nieuwbouw) ook via SBR-wonen aan te leveren. De Aedes-benchmark is geen onderdeel van de wettelijke gegevensuitvraag en kan desgewenst ook ná 30 juni ingediend worden. Om het aanleveren van de Aedes-benchmark via het SBR-wonen portaal zo makkelijk mogelijk te maken zijn er 2 handleidingen ontwikkeld die u in onze **kennisbank** vindt:

- Handleiding met toelichting op de opbouw van de Aedes-benchmark (**Onderdeel C**);
- Deze handleiding (**onderdeel B**): het proces van indienen van de Aedes-benchmark

De ‘Handleiding met toelichting op de opbouw van de Aedes-benchmark (onderdeel C)’ beschrijft hoe u de Aedes-benchmark opbouwt en opslaat als csv-bestand (**stap 1**). In deze handleiding laten we aan de hand van schermafbeeldingen zien welke stappen u moet doorlopen voor het valideren van de Aedes-benchmark (**stap 2**) en vervolgens voor het indienen van de Aedes-benchmark (**stap 3**).

Belangrijke aandachtspunten

Meer informatie over de Aedes-benchmark zie de **website** van Aedes. De meest opvallende veranderingen voor het SBR-wonen portaal zijn:

- Alle bedragen moeten in euro's worden ingevuld en niet in x 1.000 euro. Een bedrag van honderdduizend euro wordt dus als 100.000 opgenomen en niet als 100.
- Bij gebruik van een csv-bestand maximaal 2 decimalen aanhouden. De handmatige invoer van de Aedes-benchmark moet in duizendtallen.
- Gebruik geen F5 (vernieuwen), vorige pagina of volgende pagina in uw browser: de hele rapportage wordt hiermee ververs.
- Het portaal van SBR-wonen wordt ondersteund door 3 browsers. Gebruik (de meest recente versie van) Google Chrome, Firefox of Edge.

Note

Via het Aedes-benchmark portal vroeg Aedes u al een aantal jaren de onderhoudskosten gespecificeerd aan te leveren, zodat zij het referentiebestand met onderhoudskosten per type woning en bouwperiode konden opbouwen en bijwerken. Dit met als doel de werkelijke corporatieonderhoudskosten te vergelijken met een verwachting gebaseerd op het referentiebestand.

Dit jaar vraagt Aedes u via het dVi opgevraagde CSV-bestand om bij 'kolom A eenheidscode' een unieke sleutel op te nemen welke overeenkomt met de door u geuploadede CSV-WOZ tabel. Dit omdat voor de benchmark deze twee tabellen aan elkaar gekoppeld moeten worden.

Aedes realiseert zich dat een unieke sleutel tussen vastgoedeenheden/WOZ object en vhe/oge niet altijd bestaat. In gevallen is sprake van een veel op veel relatie. Eén vastgoedeenheden kan uit meerdere vhe en oge (onderhoudsgenererende eenheden) bestaan en andersom. Aedes verzoekt u in dat geval de onderhoudskosten te clusteren/splitsen naar de vastgoedeenheden. Mocht dit echter voor u niet mogelijk zijn (vooral als er sprake is van grote aantallen vastgoedobjecten die niet een 1 op 1 relatie met de vhe en oge hebben) dan is er in het Aedes benchmark portal de mogelijkheid om het CSV referentiebestand onderhoud en verbetering op dezelfde manier als vorige jaar aan te leveren.

Let op: indien u kiest voor de optie om geen CSV-bestand te uploaden in het SBR-portaal, dat u ook de gegevens met betrekking tot de verdieping nieuwbouw (grondkosten, bouwkosten en overige kosten) via het Aedes-benchmark portal afzonderlijk dient aan te leveren.

Stap 2. Valideer de Aedes-benchmark op sbr-wonen.nl

Stap 2. Valideer Aedes-benchmark op sbr-wonen.nl

Nodig:

- Inge vulde Aedes-benchmark als csv-bestand (**resultaat stap 1**)
- Of de optie voor handmatige invulling van de Aedes-benchmark gegevens (**zonder csv-bestand**)

Hulpmiddelen:

- Deze handleiding met uitleg over het proces van indienen van de Aedes-benchmark (onderdeel B)



In **stap 1** heeft u de ingevulde Aedes-benchmark als een csv-bestand (csv UTF-8) opgeslagen (zie ook **handleiding** met toelichting op de opbouw van de Aedes benchmark (onderdeel C)).

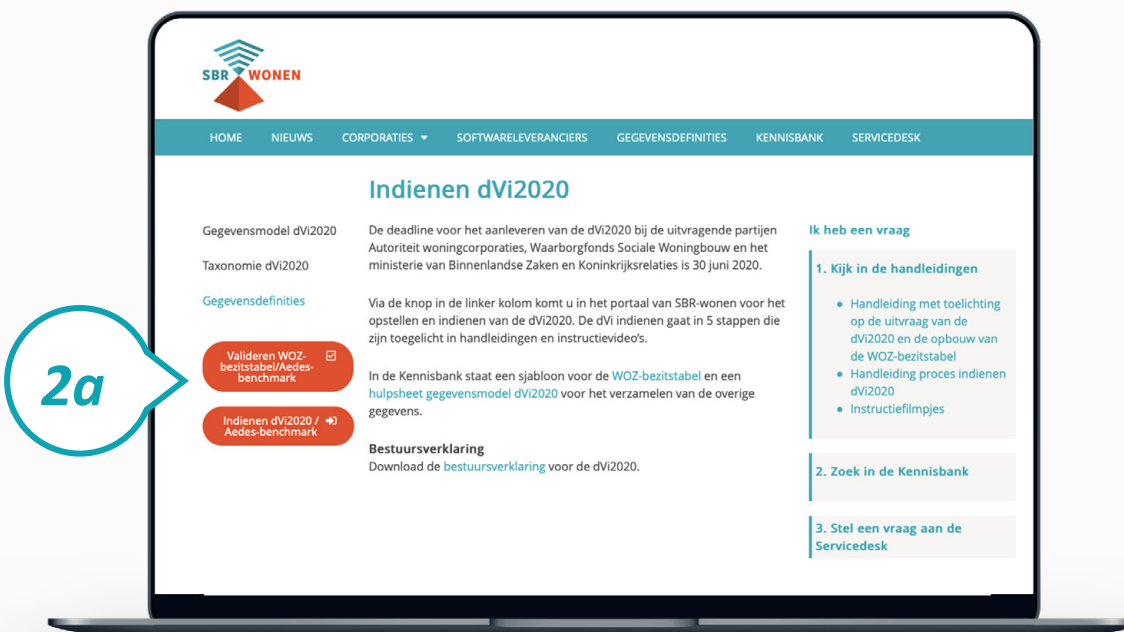
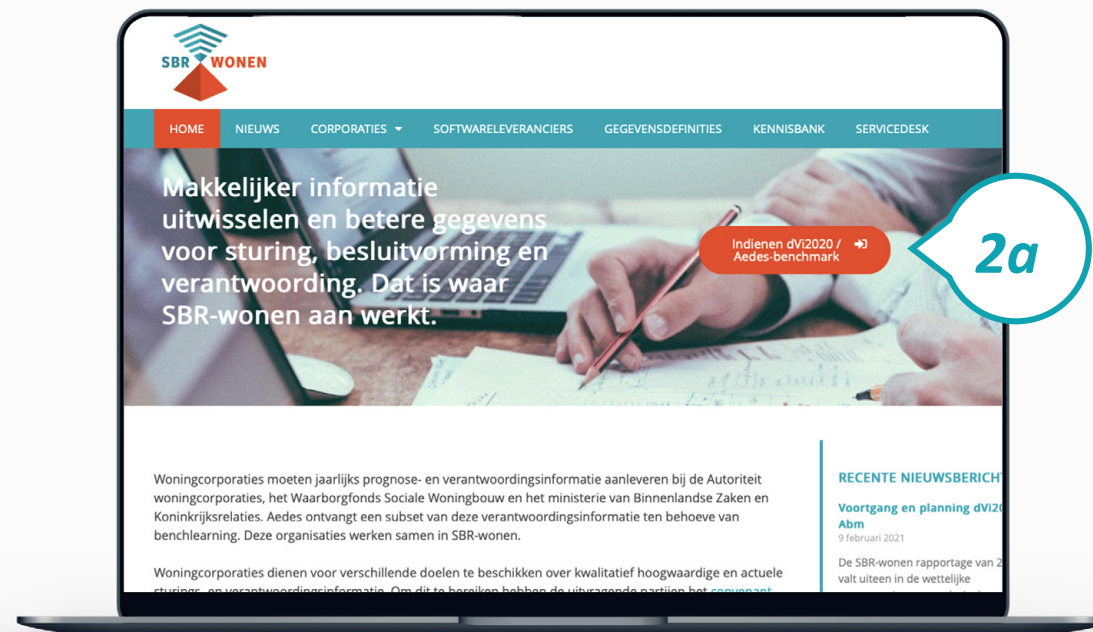
Nu komt u bij **stap 2**: het valideren van de Aedes-benchmark. In dit hoofdstuk staat een toelichting op deze stap aan de hand van een aantal schermafbeeldingen.

Er zijn 2 keuzemogelijkheden voor invulling van de Aedes-benchmark:

1. Handmatige invulling (volledig), hierbij vult u de Aede4s--benchmark gegevens handmatig in. let er op dat er dan geen koppeling is naar uw woningbezit (WOZ-bezittstabel); of
2. Middels een gevulde csv-bestand (**stap 1**). Vervolgens kunt u de resterende gegevens handmatig invullen.

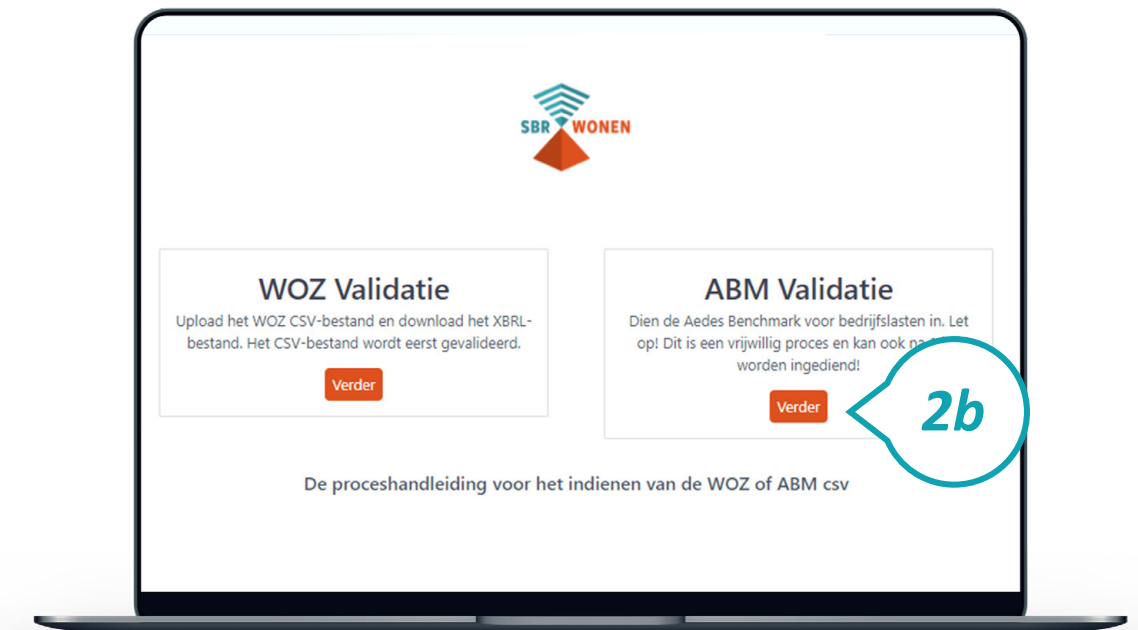
Stap 2a

Klik op de homepage van sbr-wonen.nl op 'Indienen Aedes-benchmark' en vervolgens op het volgende scherm in de linkerkolom op 'Valideren Aedes-benchmark'.



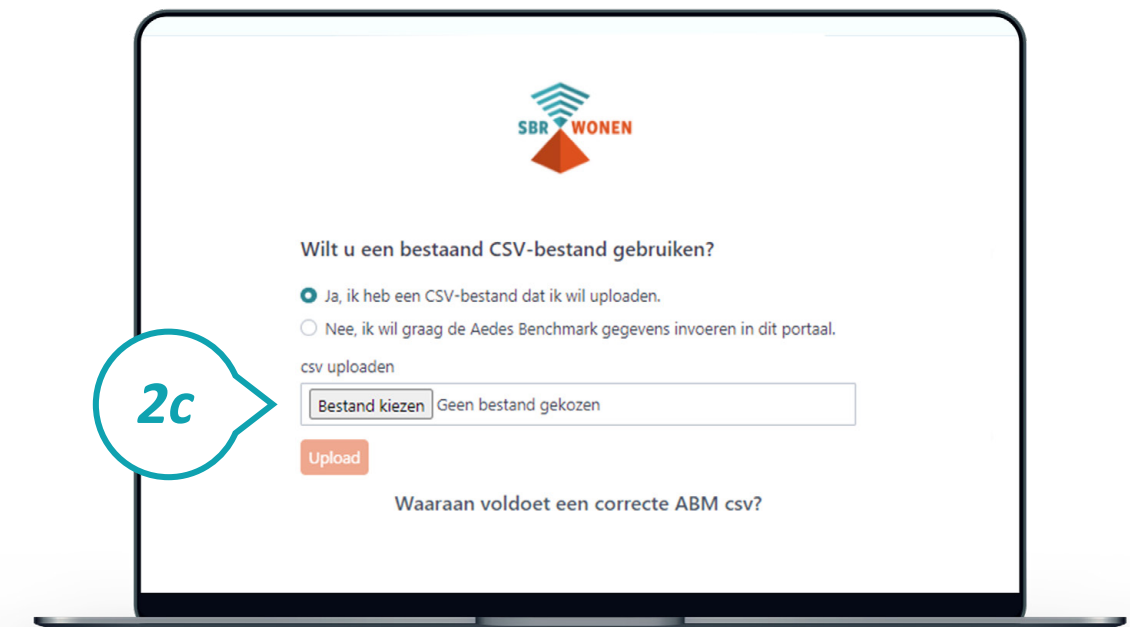
Stap 2b

Klik op de knop 'Verder' onder 'Abm Validatie' om uw Aedes-benchmark gegevens handmatig in te vullen of te uploaden met behulp van een csv-bestand.



Stap 2c

Wilt u een csv-bestand gebruiken? Klik dan op 'Ja, ik heb een csv-bestand dat ik wil uploaden', selecteer het desbetreffende csv-bestand en kies vervolgens voor 'upload'.



Stap 2d

Heeft u geen csv-bestand en wilt u de onderhoudskosten op hoger aggregatieniveau rapporteren? Kies dan 'Nee, ik wil graag de Aedes-benchmark gegevens invoeren in dit portaal' en kies 'Verder'. Vul de Aedes-benchmark gegevens handmatig in.

Ga door naar stap 2f.



Stap 2e

Als u hebt gekozen voor het uploaden van een csv-bestand (zie stap 2c) en wordt uw csv-bestand niet gevalideerd? Dan staat in de oranje balken welke regels van de Aedes-benchmark niet aan de voorwaarden voldoen. Als een fout op meer dan 50 regels voorkomt, worden alleen de eerste 50 regels getoond.

Klik onderaan na de oranje balken op 'Waarom voldoet een correcte ABM csv' voor meer informatie over de voorwaarden. U ziet dan waaraan het csv-bestand moet voldoen.

De [handleiding](#) met toelichting op de opbouw van de Aedes-benchmark (onderdeel C) helpt u bij het goed invullen van de Aedes-benchmark.

Klik vervolgens bovenaan op het logo van SBR-wonen om terug te gaan naar de pagina voor het valideren van de Aedes-benchmark.



Stap 2f

Als het csv-bestand is gevalideerd en dus geen validatiefouten bevat komt u in het invulscherf van de Aedes-benchmark. De lasten onderhoudsactiviteiten exclusief toegerekende organisatiekosten, de investeringen woningverbeteringen en de Hash over csv is met behulp van de gegevens in het csv-bestand vooringevuld. De resterende Aedes-benchmark gegevens moeten nog handmatig worden ingevuld (indien u geen csv-bestand hebt gebruikt, graag alles handmatig invullen).

Let op!

Met behulp van het controlegetal (hash) is Aedes in staat om bij de verwerking van data (ook van aanleveringen na 30 juni) vast te stellen dat een corporatie gebruik heeft gemaakt van de validatieservice en het juiste .csv sjabloon.

2f

Registratienummer bij de Kamer van Koophandel

12345678

Naam van de rechtspersoon

Aedes benchmark - Berekening GNB

Effect ruilfactor toegerekende rentekosten

0

Totaal niet belivablebare kosten

0

Aedes benchmark - Lasten onderhoudsactiviteiten

Lasten onderhoudsactiviteiten conform W-V (3.2)

0

Het opgegeven getal moet gelijk zijn aan het berekende Totaal van Lasten onderhoudsactiviteiten inclusief toegerekende organisatiekosten.

Aedes benchmark - Instandhouding - Lasten onderhoudsactiviteiten - Enkelvoudig

	Reparatieonderhoud	Mutatieonderhoud	Planmatig onderhoud	Totaal
Lasten onderhoudsactiviteiten exclusief toegerekende organisatiekosten	700	700	700	2100
Toegerekende organisatiekosten	0	0	0	
Lasten onderhoudsactiviteiten inclusief toegerekende organisatiekosten	700	700	700	2100

Aedes benchmark - Instandhouding - Investerings - Enkelvoudig

Investerings woningverbeteringen

700

Aedes benchmark - Hash over csv

Hash over Abm .csv

0b776f0d1ab1bb6fc4c8878

Stap 2g

Controleer in het invulscherf van de Aedes-benchmark of de post ‘Lasten onderhoudsactiviteiten conform W-V (3.2)’ exact gelijk is (op de euro) aan de totale lasten onderhoudsactiviteiten inclusief toegerekende organisatiekosten. U krijgt anders de foutmelding ‘Het opgegeven getal moet gelijk zijn aan het berekende Totaal van Lasten onderhoudsactiviteiten inclusief toegerekende organisatiekosten.’

2g

Aedes benchmark - Lasten onderhoudsactiviteiten

Lasten onderhoudsactiviteiten conform W-V (3.2)

0

Het opgegeven getal moet gelijk zijn aan het berekende Totaal van Lasten onderhoudsactiviteiten inclusief toegerekende organisatiekosten.

Aedes benchmark - Instandhouding - Lasten onderhoudsactiviteiten - Enkelvoudig

	Reparatieonderhoud	Mutatieonderhoud	Planmatig onderhoud	Totaal
Lasten onderhoudsactiviteiten exclusief toegerekende organisatiekosten	700	700	700	2100
Toegerekende organisatiekosten	0	0	0	
Lasten onderhoudsactiviteiten inclusief toegerekende organisatiekosten	700	700	700	2100

Stap 2h

Als alle gevraagde gegevens in de Aedes-benchmark zijn ingevuld, klikt u links onderaan op ‘afroden’.

2h

Toegerekende organisatiekosten

0

0

Lasten onderhoudsactiviteiten inclusief toegerekende organisatiekosten

700

700

Aedes benchmark - Instandhouding - Investerings - Enkelvoudig

Investerings woningverbeteringen

700

Aedes benchmark - Hash over csv

Hash over Abm .csv

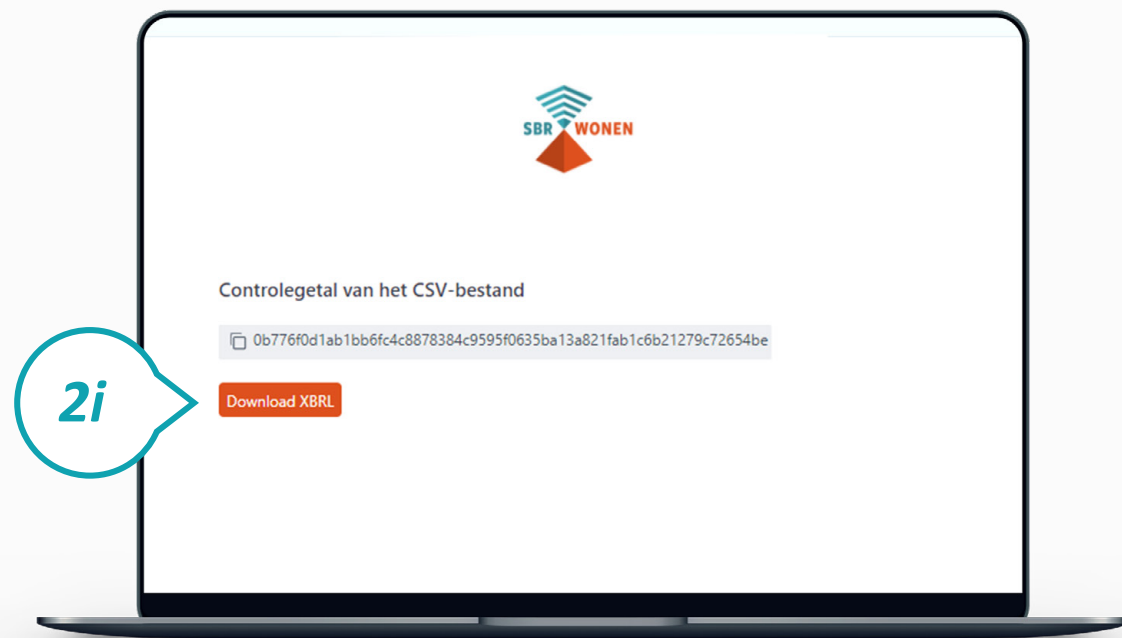
0b776f0d1ab1bb6fc4c8878

Afroden



Stap 2i

Download het xbrl-bestand van de Aedes-benchmark. Sla het .xbrl-bestand van de Aedes-benchmark op uw computer op. U moet dit bestand bij stap 3 uploaden in het SBR-wonen portaal voor de dVi2020.



Stap 3. Dien de Aedes-benchmark in

Stap 3. Dien de Aedes-benchmark in

Nodig:

- eHerkenning niveau 2+ met dVi machtiging (SBR-wonen dvi)
- Gedownloade xbrl-bestand en gevalideerde csv-bestand (resultaat stap 2)

Hulpmiddelen:

- Deze handleiding met uitleg over het proces van indienen van de Aedes-benchmark (onderdeel B)

Nadat u de Aedes-benchmark heeft gevalideerd, komt u bij stap 3: het uploaden van het xbrl-bestand en het gevalideerde .csv-bestand (indien van toepassing) van de Aedes-benchmark in het portaal van SBR-wonen.

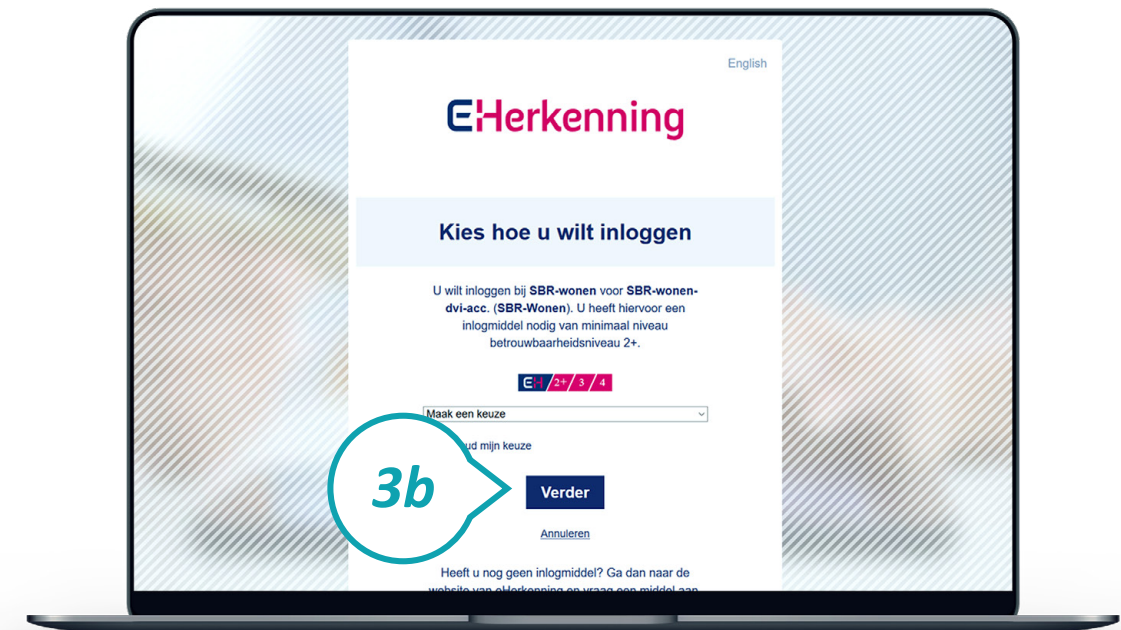
Stap 3a

Klik op de homepage van sbr-wonen.nl op 'Indienen Aedes-benchmark' en vervolgens op het volgende scherm in de linkerkolom op 'Indienen Aedes-benchmark'.



Stap 3b

Inloggen doet u met behulp van eHerkenning (betrouwbaarheidsniveau 2+) met machtiging voor SBR-wonen-dVi. Op deze pagina kiest u de aanbieder waarbij uw corporatie is aangesloten. Vervolgens klikt u op 'Verder' en logt u in via uw eigen aanbieder.



Stap 3c

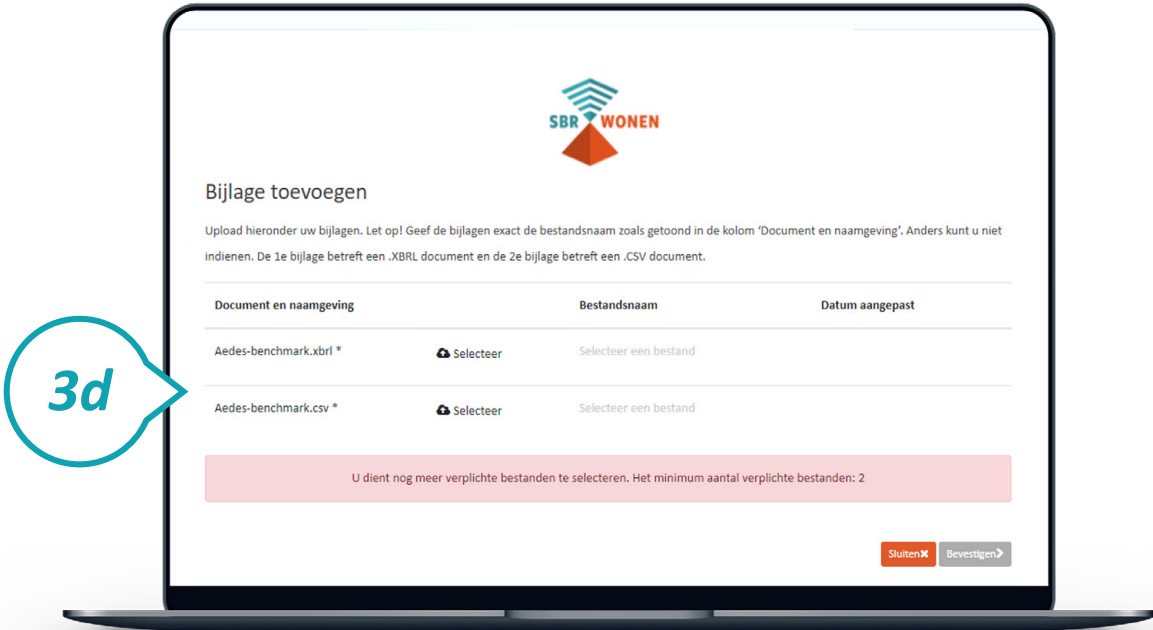
Om de Aedes-benchmark in te dienen moet u minimaal 1 bijlage uploaden. Als u een csv-bestand hebt gebruikt, dan dient u 2 bijlagen up te loaden. Als u alles handmatig hebt ingevuld, dan hoeft u alleen een XBRL-bestand up te loaden. De 1e bijlage betreft een .XBRL document en de 2e bijlage betreft een .CSV document. Klik op ‘Upload benchmark’ onder het kopje Verzenden Aedes-benchmark – Bedrijfslasten, Onderhoud & Beheer en Nieuwbouw om deze bestanden te uploaden.



Stap 3d

Vervolgens ziet u het scherm waar u de volgende bijlagen kunt uploaden:

- Aedes-benchmark.xbri
- Aedes-benchmark.csv



Stap 3e

Aanlevering van de ‘Aedes-benchmark rapportage’ is succesvol indien status ‘Afgerond’ wordt getoond voor ontvanger BZK (**Onder kopje ‘status van aanlevering’ wordt dus 1 regel getoond**). Enkel de aanleverstatus van BZK is relevant, aangezien BZK deze informatie naar Aedes doorstuurt. Om de actuele status van een verzonden rapportage te zien, klikt u op de refresh-knop  achter die betreffende aanlevering. Voor extra informatie is het mogelijk om op de betreffende status te klikken. Bij foutmeldingen kunt u contact opnemen met de [Servicedesk](#).

Indien BZK voor het Abm-bericht de rapportage afkeurt middels statuscode ‘510’, betekent dit dat de controlekenmerken van de betreffende bijlage (.CSV) niet overeenkomen met de controlekenmerken van het bericht. In dit geval moet u de juiste bijlage (.CSV) toevoegen en het betreffende bericht opnieuw indienen.

