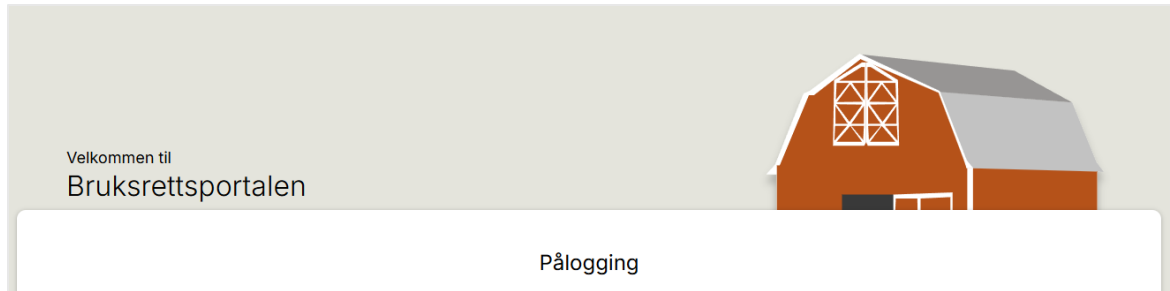


Brukerveiledning Bruksrettsportalen 2025

Logge inn og hovedside

- Gå til www.bruksrettsportalen.no og logg inn.

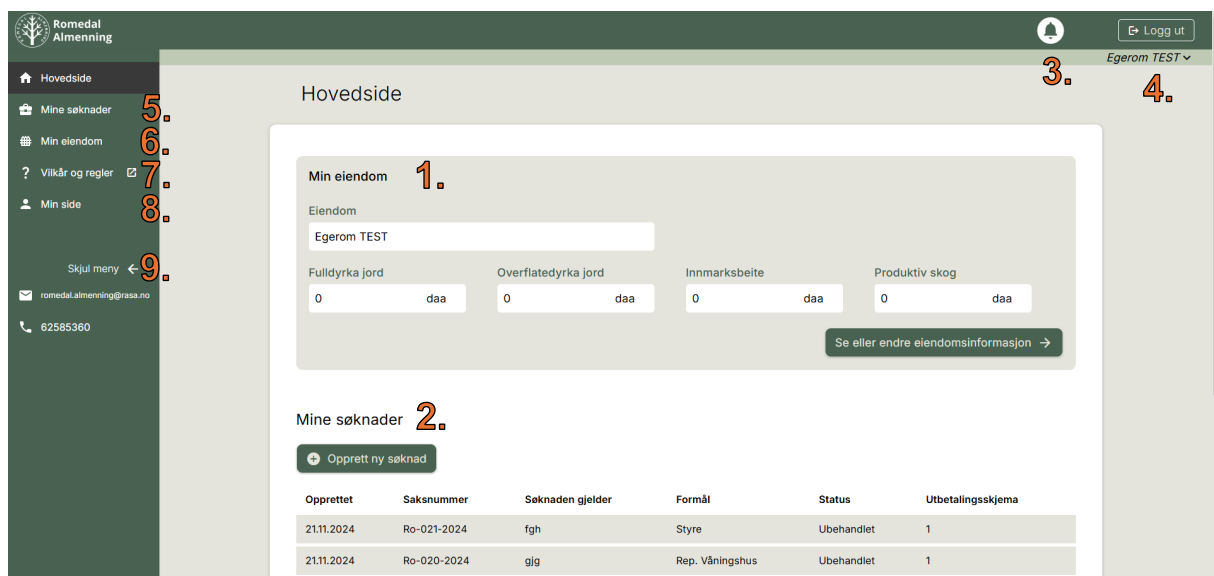


- Oversikt hovedside**

- Kort informasjon om eiendommen. Klikk på knappen for å se fullstendig informasjon eller endre informasjon.
- Oversikt over søknader. Klikk på knappen for å opprette en ny søknad.
- Nye varsler vises her.
- Hvis innlogget bruker administrerer flere eiendommer, bytter man mellom dem her.
- Gå til komplett søknadsoversikt.
- Gå til komplett eiendomsoversikt.
- Gå til ekstern side med vilkår og regler.
- Gå til side for å se og endre brukerinformasjon for den innloggede brukeren.
- Menyen kan skjules om den tar for mye plass på skjermen din.

Se eller endre eiendomsinformasjon →

+ Opprett ny søknad



Kontroller og endre informasjon om eiendommen

- Velg «Min eiendom» i sidemenyen.
- Klikk «Aktiver redigering» for å endre informasjon. Kun enkelte felt kan endres av bruker. Ta kontakt med allmenningskontoret dersom noe annen informasjon trenger å korrigeres. Husk å lagre.

 Min eiendom

 Aktiver redigering

 Lagre endringer

- **Produksjon og areal**

- Ved forvaltningen av bruksretten og beregning av en eiendoms jordbruksmessige behov, er det kun eiendommens eget areal som er grunnlaget. Allmenningen forholder seg til NIBIOs offisielle arealtall fra Gårdskart.

- *Hva dyrkes/produseres:* Brukes jordveien til gras, korn, frukt, grønnsaker eller beite til dyr for eksempel.

Hva dyrkes/produseres

- *Status på jord:* Drives jorda i egen regi eller er den bortforpaktet, bortleid eller annet (for eksempel en kombinasjon av disse). Skriv gjerne en forklaring i kommentarfeltet.

Status på jord

Annet

Drives i egen regi
Bortforpaktet
Bortleid
Annet

- *Arealfordeling:*
 - Fulldyrka jord: Jordbruksareal som er dyrket til vanlig pløedybde, og som kan brukes til åkervekster eller eng. Arealet skal kunne fornyes ved pløying. Det er ikke noe krav om at jorda skal pløyes hvert år.
 - Overflatedyrka jord: Jordbruksareal som for det meste er ryddet og jevnet i overflaten, slik at maskinell høsting er mulig.
 - Innmarksbeite: Jordbruksareal som kan benyttes som beite, men som ikke kan høstes maskinelt. Minst 50 prosent av arealet skal være dekket av grasarter og beitetålende urter.
 - Produktiv skog: Har ingen betydning for den jordbruksmessige vurderingen.

Arealfordeling

Fulldyrka jord

1 daa

Overflatedyrka jord

2 daa

Innmarksbeite

3 daa

Produktiv skog

4 daa

- **Bygninger**

- Grunnleggende opplysninger om bygninger er hentet fra kartdata. Disse opplysningene kan være ufullstendige. Opplysninger som hentes er bygningsnummer, type bygning og areal. Alle bygninger vil ha kategori «Forespurt» frem til allmenningskontoret har gått gjennom dem og tildelt en kategori.

Eiendomsinformasjon

Bygninger

Eiere og brukere

Bygninger

Opprett ny bygning

Navn på bygning	Type bygning	Kategori	Areal	Sist endret	Kommentar
152983735	Driftsbygning	Forespurt	0 m ²	01.08.2024	
152971184	Bolig	Forespurt	137 m ²	01.08.2024	

- Informasjon om eksisterende bygninger kan korrigeres, eller ny bygning kan legges til. Husk å lagre. Ta kontakt med allmenningskontoret for å slette en bygning.

Se bygning

Du kan selv opprette en ny bygning i dette skjemaet, og bruke den i en søknad. Vær oppmerksom på at bygningen vil stå som "forespurt" frem til almenningen gjennomgår skjema og eventuelt godkjenner opprettelsen av bygningen. Du vil motta varsel på dette.

Navn på bygning

123456789 Hovedbygning

Type bygning *

Bolig

Kommentar på bygningen

Eiers bolig

Areal

200 kvm

Lagre

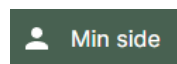
- Bygningsnummer kan erstattes eller kombineres med et beskrivende navn. Bygningsnummeret på dine bygninger finner du på kartverket.no – Mine eiendommer – Se flere opplysninger – Bygningsdetaljer – om bygningen.
- Samtlige bygninger på eiendommen skal registreres.
- Velg type bygning:
 - Bolig (også eventuell kårbolig eller arbeiderboliger)
 - Driftsbygning (bygning som benyttes i aktiv jordbruksdrift)
 - Andre bygninger (for eksempel garasjer, uthus, stabbur).
- Bygningens areal.

Beskriv i kommentar hva bygningen benyttes til.

- **Eiere og brukere**

- Oversikt over brukere, roller og stemmerett som er registrert på eiendommen.

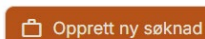
- Enkelte opplysninger kan endres under «Min side» for den aktuelle brukeren. Husk å lagre.



- Ta kontakt med allmenningskontoret for andre endringer, eller for å legge til eller fjerne brukere.

Søknad om bruksrettsytelser / tilskudd

- Velg «Opprett ny søknad» fra hovedsiden eller siden «Mine søknader».
- Bekreft informasjon om eiendommen. Her vises en oppsummering av eiendommens brukere, produksjon, status på jord, arealfordeling og bygninger. Er noe av informasjonen feil kan det endres på siden «Min eiendom». Ved å gå videre bekreftes det at informasjonen er korrekt.



Bekreft informasjon om eiendommen

Ved å opprette en ny søknad bekrefter du at informasjonen under er korrekt. Dersom noen av opplysningene ikke stemmer må disse endres før du sender inn søknaden. Noen opplysninger kan du endre selv under [Min eiendom](#), mens andre kun kan endres ved å kontakte allmenningskontoret.

- Velg formål. Velg hvilken bygning søknaden gjelder. Legg inn en forventet sum på ytelsen/tilskuddet (sum til utbetaling for prosjektet fra allmenningen). Bygning og sum er valgfritt for enkelte formål. Klikk «Fortsett».

Opprett ny søknad

Formål *

Velg

Bygning

Velg

Forventet sum ⓘ

0 kr

Ny bygning? Opprett her

Fortsett >

- Beskriv kort hva søknaden gjelder. Skriv en mer utfyllende beskrivelse av prosjektet i eget felt. Få med hva som skal gjøres og hvorfor, hvor stort areal det dreier seg om osv. Beskriv dagens drift på eiendommen, om eier er bosatt på eiendommen, hva driftsbygninger på eiendommen brukes til, og annen relevant informasjon. Hvis relevant, velg en forventet prosjektperiode.

Formål

Flis

Bygning

Forventet sum

Søknaden gjelder *

Kort beskrivelse

Forventet prosjektperiode

Fra: 01.01.2025



Til: 31.12.2025

Ikke relevant ☐

Beskrivelse av prosjektet *

Utfyllende beskrivelse

- Last opp eventuelle vedlegg (tegninger, bilder, kart osv.)
- Velg «Lagre og fortsett senere» eller «Fortsett».
- Dersom valgt formål og forventet sum til utbetaling tilsier at søknaden skal behandles av styret, vises en melding om det. Mer om kriteriene for dette finne i Regler for bruksrett på ringsaker-almenning.no Velg «Send til styret» for å fullføre søknaden. Etter at søknaden har fått et vedtak kan det opprettes utbetalingsskjema på søknaden.

Vedlegg

Last opp vedlegg

Maksimal filstørrelse er 10 MB
Word, Pdf, jpg, png, csv, xlsx, xml

naden gjelder * Forventet prosjektperiode

Vil du opprette søknaden, og sende den til styret?

Valgte formål og forventet sum til utbetaling gjør at denne søknaden krever styrebehandling. Utbetalingsskjema kan opprettes når du får melding om at søknaden er godkjent.

Gå tilbake Send til styret >

- Dersom valgt formål og forventet sum til utbetaling tilsier at søknaden ikke trenger å behandles av styret, kan det opprettes utbetalingsskjema med en gang.

+ Legg til varelinje

- Klikk på «Legg til varelinje».
- Velg vare fra listen.
Legg inn areal/volum i felt for antall når ytelsene beregnes etter areal/volum (husk å legge ved bildedokumentasjon)
eller
Legg inn leverandørnavn, fakturanummer og fakturabeløp eks. mva. når ytelsene beregnes av fakturabeløp (husk å legge ved kopi av faktura)

- Last opp vedlegg.
 - For vedlikehold av bygninger, nybygg osv. (ytelser etter areal) skal det leveres bildedokumentasjon.
 - For flis, grøftemateriell, betong osv. (ytelser etter fakturabeløp/volum) skal det leveres fakturakopier som dokumentasjon.
 - For grøf팅, husk grøftekart som viser utført tiltak.

Vedlegg



@ [faktura-moelven-123456.pdf](#)

 Last opp vedlegg

Maksimal filstørrelse er 10 MB
Word, Pdf, jpg, png, csv, xlsx, xml

- Registrer og bekreft kontonummer for utbetaling.

Kontonummer for utbetaling

1234 56 78910



Bekreft kontonummer

- Kontroller at du har husket alle varelinjer og vedlegg.
- Velg «Lagre og fortsett senere» eller «Send utbetalingsskjema».

[Lagre og fortsett senere](#)[➤ Send utbetalingsskjema](#)

- Etter at søknaden har blitt sendt kan den åpnes fra siden «Mine søknader». Søknaden kan kun endres hvis administrator åpner den for redigering. Det er mulig å slette en søknad så lenge den har status «Kladd». Etter at søknaden har blitt sendt, kan den ikke slettes.



Opprettet	Saksnummer	Søknaden gjelder	Formål	Status	Utbetalingsskjema
05.12.2024	Ro-017-2024	Flis 2024	Flis	Ubehandlet	1

Tips:

Det er mulig å opprette flere utbetalingsskjemaer på den samme søknaden. For eksempel kan det opprettes én søknad for «Flis 2025» og opprettes utbetalingsskjemaer fortløpende gjennom året.