

Brukerveiledning Bruksrettsportalen 2025

Innlogging og hovedside

- Gå til www.bruksrettsportalen.no og logg inn. Ved første besøk må det logges inn to ganger, først for å opprette brukeren og deretter for å komme inn i selve portalen.

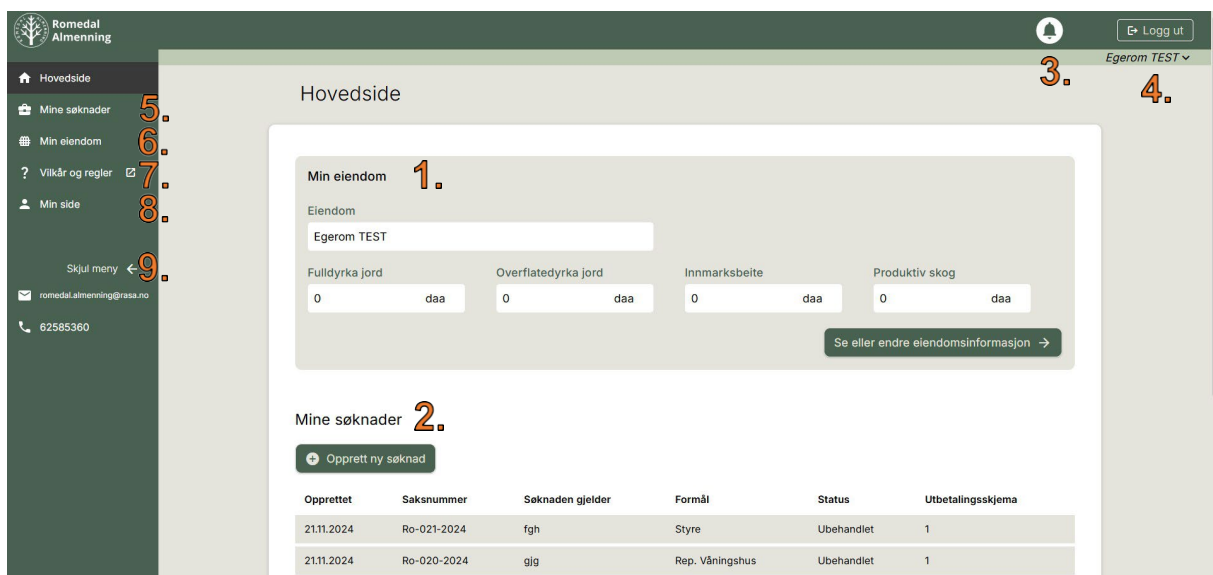


- Oversikt hovedside**

- 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 allmenningens nettside, med vilkår og regler.
- Gå til side for å se og endre brukerinformatjon 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 beitetålede 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

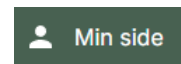
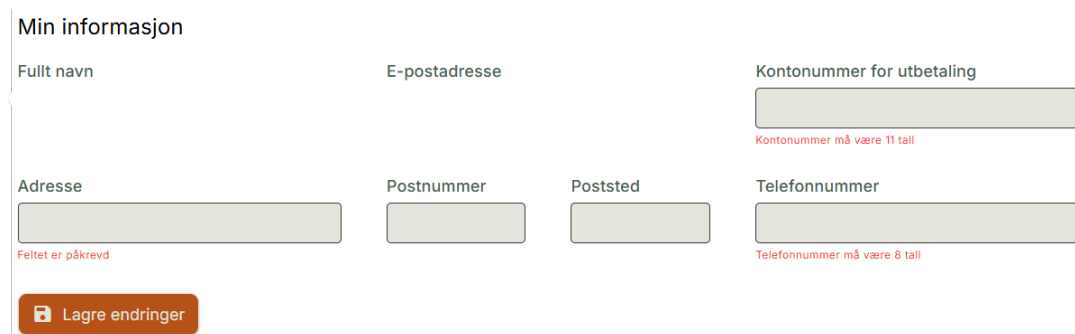
daa

- **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». Opprett ny søknad
- Bekreft informasjon om eiendommen. Her vises en oppsummering av eiendommens brukere, produksjon, status på jord og arealfordeling. 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.

TEST Egerom	Arealfordeling	Bygninger
Gnr/Bnr 348/5	Fulldyrka jord 1 daa	Andre bygninger Stor hvit Grønn

- 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 *	Bygning	Forventet sum ⓘ
Velg	Velg	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	Bygning	Forventet sum
Flis		
Søknaden gjelder *	Forventet prosjektperiode	
Kort beskrivelse	Fra: 01.01.2025	Til: 31.12.2025
	Ikke relevant ☐	
Beskrivelse av prosjektet *		
Utfyllende beskrivelse		

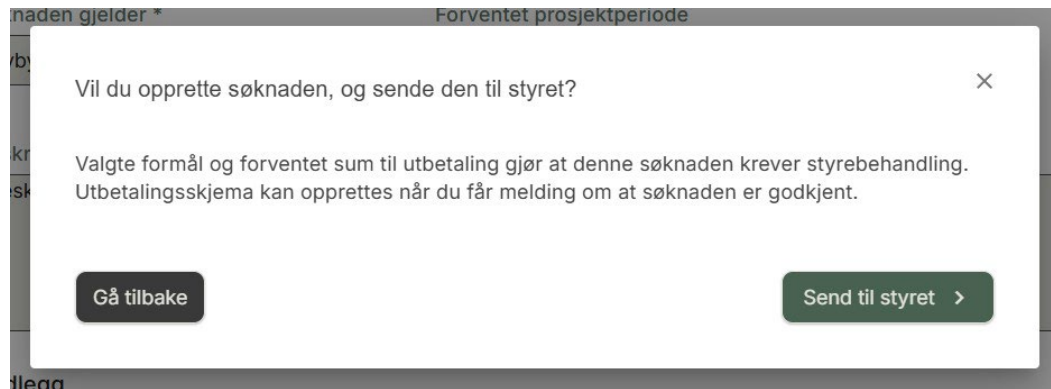
- Last opp eventuelle vedlegg (tegninger, bilder, kart osv.)
- Velg «Lagre og fortsett senere» eller «Fortsett».

Vedlegg

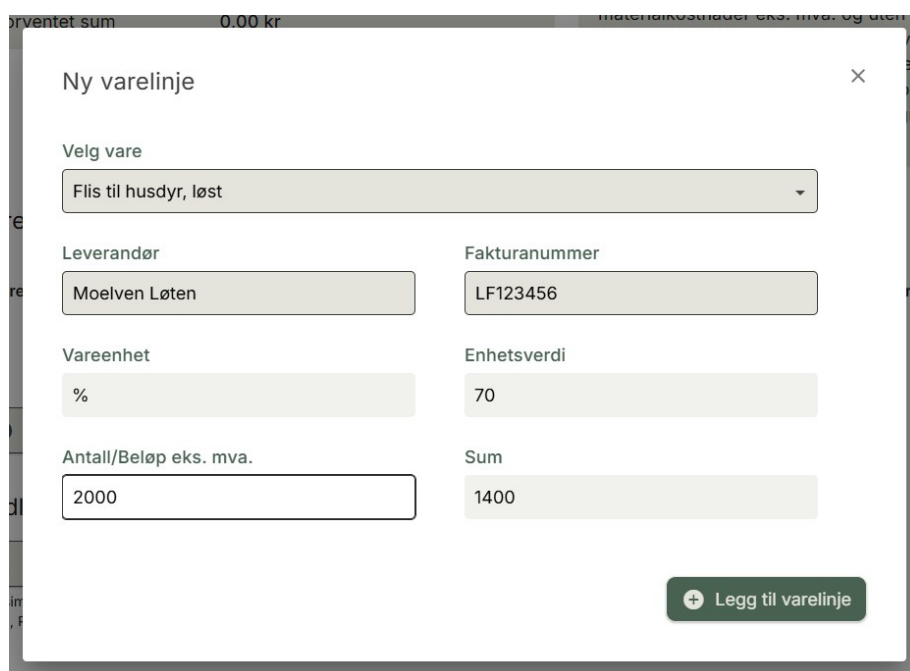
 Last opp vedlegg

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

- 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 finnes i «Regelverk for bruksrett» på www.loitenalmenning.no. Velg «Send til styret» for å fullføre søknaden. Etter at søknaden har fått et vedtak, kan det opprettes utbetalingsskjema på søknaden.



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

Hovedside

Mine søknader

Min eiendom

Vilkår og regler 

Min side

Mine søknader

Søk...

Opprett ny søknad

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.