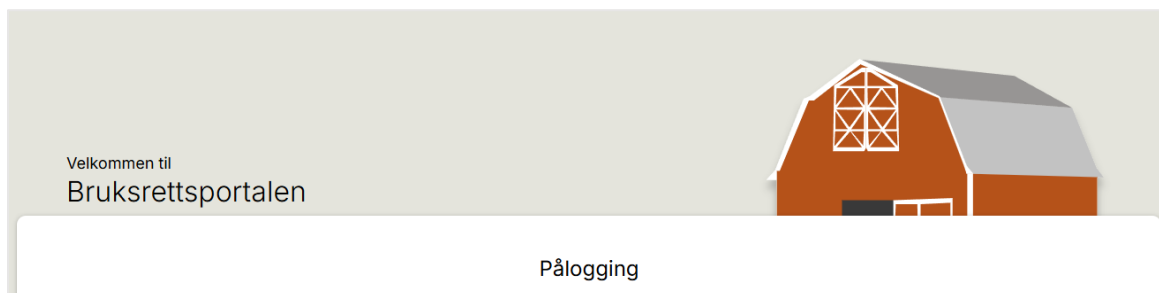


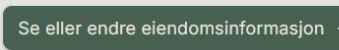
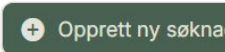
# Brukerveiledning Bruksrettsportalen 2025

## Logge inn og hovedside

- Gå til [www.bruksrettsportalen.no](http://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**

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

**1. Min eiendom**

Eiendom  
Egerom TEST

Fulldyrka jord    Overfattedyrka jord    Innmarksbeite    Produktiv skog

0 daa    0 daa    0 daa    0 daa

[Se eller endre eiendomsinformasjon ->](#)

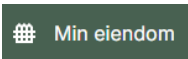
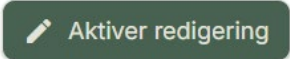
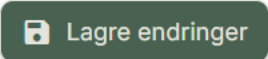
**2. Mine søknader**

[+ Opprett ny søknad](#)

Opprettet	Saksnummer	Søknaden gjelder	Formål	Status	Utbetalingskjema
21.11.2024	Ro-021-2024	fgh	Styre	Ubehandlet	1
21.11.2024	Ro-020-2024	gig	Rep. Våningshus	Ubehandlet	1



## 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.  

- **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 <span style="float: right;">+ Opprett ny bygning</span>					
Navn på bygning	Type bygning	Kategori	Areal	Sist endret	Kommentar
152983735	Driftsbygning	Forespurt	0 m <sup>2</sup>	01.08.2024	
152971184	Bolig	Forespurt	137 m <sup>2</sup>	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  Type bygning \*

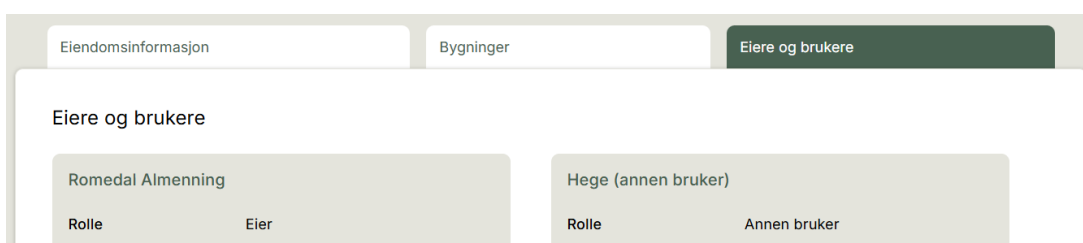
Kommentar på bygningen

Areal  kvm

- Bygningsnummer kan erstattes eller kombineres med et beskrivende navn.
- 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).
- Beskriv i kommentar hva bygningen benyttes til.

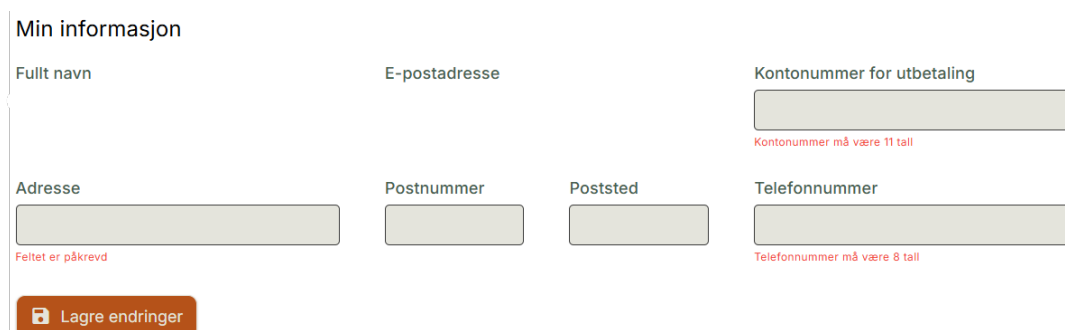
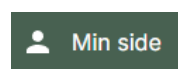
- Bygningens areal: Mer om beregning av areal og kategorisering av bygninger finnes i «Regelverk for bruksrett» på [www.rasa.no](http://www.rasa.no). Forenklet er retningslinjene som følger:
  - Areal driftsbygning: Utvendig bruttoareal.
  - Areal bolig: Utvendig grunnflate minus 15 cm veggtykkelse.  

<b>1. etasje:</b>	<b>2. etasje:</b>	<b>Loft:</b>	<b>Kjeller:</b>
Faktor 1	Faktor 0,6	Faktor 0,3	Faktor 0,2
  - Kategori **grønn** (fulle ytelser):
    - Jordbruksmessig behov for bygningen, *eller*
    - Eiers bolig, *eller*
    - Kårbolig og arbeiderbolig der det er jordbruksmessig behov for det
  - Kategori **gul** (delvis ytelser):
    - Kun deler av bygningen kvalifiserer for ytelser, *eller*
    - Bygning der alle tiltak skal omsøkes
  - Kategori **rød** (ikke ytelser):
    - Ikke jordbruksmessig behov for bygningen, *eller*
    - Garasje eller uthus til kårbolig eller utleiebolig
- **Eiere og brukere**
  - Oversikt over brukere, roller og stemmerett som er registrert på eiendommen.



Eiendomsinformasjon		Bygninger		Eiere og brukere	
Eiere og brukere					
Romedal Almennings		Hege (annen bruker)			
Rolle	Eier	Rolle	Annen bruker		

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



Min informasjon

Fullt navn	E-postadresse	Kontonummer for utbetaling	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adresse		Postnummer	Poststed
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefonnummer		Telefonnummer	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Lagre endringer

- 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, 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 allmenningkontoret.

<b>TEST Egerom</b> <small>Gnr/Bnr</small> 348/5	<b>Arealfordeling</b> <small>Fulldyrka jord</small> 1 daa	<b>Bygninger</b> <small>Andre bygninger</small> 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 Flis	Bygning	Forventet sum
Søknaden gjelder * Kort beskrivelse	Forventet prosjektperiode Fra: 01.01.2025 <input type="checkbox"/> Til: 31.12.2025 <input type="checkbox"/> <small>Ikke relevant <input type="checkbox"/></small>	
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.rasa.no](http://www.rasa.no). Velg «Send til styret» for å fullføre søknaden. Etter at søknaden har fått et vedtak kan det opprettes utbetalings skjema på søknaden.

- Dersom valgt formål og forventet sum til utbetaling tilsier at søknaden ikke trenger å behandles av styret, kan det opprettes utbetalings skjema 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 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 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.

Opprettet	Saksnummer	Søknaden gjelder	Formål	Status	Utbetalingskjema
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.