



Brukerveiledning

**Skogeiers registrering av refusjonskrav når  
entreprenøren har benyttet elektronisk  
tiltaksregistrering.**

Versjon 1.00

## Forord

Landbruksdirektoratet er nasjonal fagmyndighet på skog og har i denne sammenhengen fått ansvaret for å drifte og vedlikeholde fagsystem som holder oversikt over virkesomsetning, skogfond og tilskuddsordninger i skogbruket.

«Skogfond på nett» (WebSkas) benyttes av skogeiere for å registrere krav om refusjon fra skogfond og søknad om tilskudd til skogkultur. Forvaltningen i kommunene benytter bl.a. systemet til saksbehandling av de samme søknadene. For å rasjonalisere og effektivisere arbeidet for både skogeiere og forvaltningen, har vi fra våren 2018 åpnet opp for at entreprenører/andelslag kan levere informasjon om gjennomførte skogkulturtiltak i digital form direkte til WebSkas. Informasjonen kan inneholde både økonomisk, statistisk og geografisk informasjon om de tiltakene som entreprenøren har gjennomført. For skogeier er dette obligatorisk informasjon som skal leveres inn sammen med refusjonskrav og søknader om tilskudd, og hensikten med det nye innrapporteringsløsningen er at informasjonen som allerede finnes hos entreprenøren ikke må registreres på nytt av skogeier og/eller skogbrukssjef. Den nye løsningen har vi kalt for «*Elektronisk tiltaksregistrering*».

Denne brukerveiledningen beskriver hvordan en skogeier kan benytte informasjon fra «*Elektronisk tiltaksregistrering*» når han skal registrere det tilhørende refusjonskravet inn i WebSkas, og sende inn en elektronisk søknad til kommunen. Når en skogeier leverer sin søknad elektronisk i WebSkas, er dette likestilt med den signerte papirsøknaden som de fleste har benyttet fram til i dag.

# 1 Hvordan logge på «Skogfond på nett»?

Alle skogeiere med egen skogfondskonto kan logge seg på nettløsningen «Skogfond på nett» (WebSkas). Innloggingen gjøres enklest fra Landbruksdirektoratet hjemmeside.

1. Gå til <https://www.landbruksdirektoratet.no>
2. Klikk på linken 'Se din skogfondskonto'

**Landbruksdirektoratet**  
Eanandoalldirektoráhtta

Logg inn saksbehandler | Sidekart | English | Høykontrast | A A A

Eiendom og skog | Miljø og økologisk | Produksjon og marked | Internasjonal handel | Erstatning | Reindrift | Om direktoratet

**Rekordkrav fra norske bønder**  
03.08.18 13.10  
En fersk prognose fra landets fylker viser at gras- og kornprodusenter i Sør-Norge vil søke...

Tilskudd >  
Skjema >  
Statistikk og utvikling >

**Om avlingssvikt, førangel og erstatning**

**Elektroniske tjenester**

- Auksjon av importkvoter
- Endre kontonummer elektronisk
- Leie av melkekvoter
- Prisutjevnsordningen for melk
- Rapportering til leveransedatabasen
- Se din skogfondskonto**
- Skogsvinnsregistrering og tømmeromsetning og trukket skogfond
- Søk landbrukserstatning
- Søk naturskadeerstatning
- Søk om produksjonstilskudd i forbindelse med tilskudd til utdanning osv.

**Siste nytt**

- 20.08.18**  
Varme preget importen av bearbeidet mat i andre kvartal
- 17.08.18**  
Stadig flere ordninger i landbruket blir selvbetjente
- 17.08.18**  
Tollkvoter for korn for 2018-2019 fastsatt
- 17.08.18**  
Mangel på blomkål igjen
- 16.08.18**  
FAO sin matvareprisindeks gjekk ned i juli

**Frister**

- 22.08.18**  
Frist for å søke om midler til utredninger til jordbruksoppgjøret 2019
- 01.09.18**  
Søknadsfrist for kvoter for halalkjøtt, kosherkjøtt og import til messer 2019
- 15.09.18**  
Søknad om tilskudd til gjødsling av skog til kommunen
- 20.09.18**  
Utviklingsfondet for skogbruket
- 01.10.18**  
Søknadsfrist for ostekvote fra EU 2019

**Tips oss om juks**

**Dokumentarkiv**

- Regelverk >
- Satser >
- Publikasjoner >

**FoU-midler** >

**Styrer, råd og utvalg** >

Du får først en kort informasjon om skogfondssystemet, og her må du klikke på 'Start tjeneste' for å komme videre.

**Skogfondssystemet**  
Fra [Landbruksdirektoratet](#)






Skogeieren kan her legge inn krav om utbetaling fra sin skogfondskonto for å dekke investeringer til skogkultivering. Skogfondet er penger som skogeieren plikter å sette av ved salg av tømmer og biobrensel.

[Les mer om tilgjengelighet og frister for registrering av virkesomsetning og skogfond.](#)

[Landbruksdirektoratets personvernerklæring](#)

**Start tjeneste**

Nedenfor finner du Altinn sine innloggingsalternativer, som du sikkert er kjent med fra andre sammenhenger.

ALTINN	
VELG ELEKTRONISK ID	
	<b>MINID</b> Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev
	<b>BANKID</b> Med koder fra banken din
	<b>BANKID PÅ MOBIL</b> Med sikker legitimasjon på mobil
	<b>BUYPASS ID PÅ SMARTKORT</b> Med smartkort og kortleser
	<b>BUYPASS ID I MOBIL</b>

Velg metode, oppgi personlig informasjon og fullfør innloggingen.

På den neste siden skal du velge «aktør», dvs hvem som er oppført som eier av skogfondskontoen. I de aller fleste tilfeller vil dette være deg som person (i motsetning til et foretak som du eier/representerer). Det betyr at de fleste skal velge kontoen med sitt eget personnummer her.

Når du har valgt rett aktør, kommer du til startsidene av WebSkas, og siden med kontoopplysninger vises.

## 2 Registrere refusjonskrav

Et refusjonskrav er betegnelsen på et krav om utbetaling av midler fra egen skogfondskonto, og skogeier sender inn krav om utbetaling etter at det er gjennomført f.eks. skogkulturtiltak på eiendommen. Som det går fram av eksemplet nedenfor, kan man også søke tilskudd til noen av de tiltakene som er gjennomført. En slik søknad om tilskudd leveres sammen med refusjonskravet.

### 2.1 Registrere et refusjonskrav.

Start med å klikke på menypunktet 'Registrere refusjonskrav' (markert med rødt nedenfor), så vil følgende registreringsbilde vises på skjermen:

Tradisjonelt består registreringen av en 5-steps veiviser som vist med de fem fanene ovenfor. Du må først oppgi hvem som skal motta utbetalingen (normalt deg selv), og du må også angi en melding som vises på mottakeren sin kontoutskrift fra banken etter at pengene er utbetalt. Dersom du ønsker at en faktura skal betales direkte fra skogfondssystemet, legger du inn riktig betalingsmottaker og kontonummer. Dersom det er en faktura med KID, har du også mulighet til å legge inn dette.

Legg spesielt merke til opplysningen (markert med grønt i bildet ovenfor) om at det finnes tiltak som er innrapportert fra en entreprenør. I dette eksemplet er det 2 tiltak som er innmeldt via «Elektronisk tiltaksregistrering», og du kan klikke på knappen for å se mer informasjon om disse tiltakene. Dersom du ikke har mottatt informasjon om tiltak fra entreprenøren, må du selv registrere alle opplysningene. Dette skjer ved at du klikker 'Fortsett', og fyller ut all nødvendig informasjon i de påfølgende skjerm bildene.

## 2.2 Hente tiltak fra en entreprenør.

Skjermbildet som viser de innrapporterte tiltakene ser slik ut:

Registrere refusjonskrav

Udekkede investeringer

Oversikt tidligere registreringer

Kontoopplysninger

Kontoutskrift

Aktivitetsdata

Avvirkningsdata

Ekstra innbetaling

Vedlikehold betalingsmottaker

Skogbruksplan

Tilskudd skogkultur

### Tiltak innmeldt fra entreprenør

SUNNIVA SFU GRØNENG Skogfondskonto: 5035-4061 Hovednummer: 222 / 2 / 0  
Ragbakken 7, 4042 HAFRSFJORD

Informasjon fra entreprenør

Skogeiers navn: Grønneng Sunniva (\*)

Entreprenørnavn	Dato	Tiltak	Antall	Areal	Kostnad	Hent	Avvis
ALLSKOG SA	23.05.2018	120 - NYPLANTING	3000	16	17670	Hent	Avvis
ALLSKOG SA	23.05.2018	120 - NYPLANTING	9800	65	57722	Hent	Avvis

Tilbake

Sjekk først at informasjonen om skogeiers navn, slik dette er oppgitt fra entreprenøren (markert med grønt ovenfor), er riktig. Gjør dette for å sikre at det ikke har skjedd en forveksling mellom deg og en annen skogeier.

For hver tiltak vises (markert med rødt)

- **Entreprenørnavn** – Navn på den som har sendt inn informasjonen.
- **Dato** – Dato da entreprenøren oppgir at tiltaket er gjennomført.
- **Tiltak** – Tiltakskode og beskrivelse.
- **Antall/Areal** – Statistikkinformasjon.
- **Kostnad** – Kostnad for tiltaket (uten mva)

Du må nå sammenligne informasjonen med tilsvarende informasjon i faktura som du har mottatt fra entreprenøren. De tiltakene i lista på skjermen som tilsvarer linjer i fakturaen kan raskt hentes inn i WebSkas ved å trykke på *Hent-knappen*. (Dersom det er flere tiltak, må du huske at tiltakene kan være gruppert på en annen måte på fakturaen.)

Dersom du finner et tiltak i lista som du ser er feil, slik at det ikke skal behandles videre, kan du klikke på *Avvis-knappen*. Et tiltak som hentes inn, og som du seinere finner ut at ikke skulle vært med allikevel, kan slettes i det ordinære bildet for behandling og registrering av refusjonskrav i ettertid. Dette kan gjøres helt fram til at søknaden sendes til kommunen.

Registrere refusjonskrav	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Tiltaket er hentet inn og geometri er overført til kart.</div> <h2 style="margin-top: 10px;">Tiltak innmeldt fra entreprenør</h2> <p>SUNNIVA SFU GRØNENG      Skogfondskonto: 5035-4061      Hovednummer: 222 / 2 / 0  Ragbakken 7, 4042 HAFRSFJORD</p> <p>Informasjon fra entreprenør  Skogeiers navn: Grønneng Sunniva (*)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>Entreprenørnavn</th> <th>Dato</th> <th>Tiltak</th> <th>Antall</th> <th>Areal</th> <th>Kostnad</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALLSKOG SA</td> <td>23.05.2018</td> <td>120 - NYPLANTING</td> <td>3000</td> <td>16</td> <td>17670</td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="Hent"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="Avvis"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><input type="button" value="Tilbake"/></p>	Entreprenørnavn	Dato	Tiltak	Antall	Areal	Kostnad			ALLSKOG SA	23.05.2018	120 - NYPLANTING	3000	16	17670	<input type="button" value="Hent"/>	<input type="button" value="Avvis"/>
Entreprenørnavn		Dato	Tiltak	Antall	Areal	Kostnad											
ALLSKOG SA		23.05.2018	120 - NYPLANTING	3000	16	17670	<input type="button" value="Hent"/>	<input type="button" value="Avvis"/>									
Udekkede investeringer																	
Oversikt tidligere registreringer																	
Kontoopplysninger																	
Kontoutskrift																	
Aktivitetsdata																	
Avvirkningsdata																	
Ekstra innbetaling																	
Vedlikehold betalingsmottaker																	
Skogbruksplan																	
Tilskudd skogkultur																	

Når du henter inn et tiltak ved å klikke på Hent-knappen, får du en bekreftelse i skjermbildet på at tiltaket er hentet inn (rød ramme ovenfor). Dersom entreprenøren har levert med informasjon for kartfesting av tiltaket, får du også en bekreftelse på at denne er overført til WebSkas.

I skjermbildet ser du nå at det kun er ett tiltak som ligger klar for henting, siden tiltaket som nettopp er hentet inn ikke lenger vises. På denne måten sikrer systemet at du ikke henter inn samme tiltak flere ganger. Du kan umiddelbart klikke Hent-knappen for også å hente inn det andre tiltaket, eller du kan la det ligge til seinere behandling. (F.eks. i de tilfellene hvor tiltaket ikke var med på fakturaen fra entreprenøren.)

Når du har hentet inn alle ønskede tiltak, klikker du på Tilbake-knappen for å komme tilbake til det tradisjonelle bildet for registrering av refusjonskrav.

## 2.3 Fylle ut manglende informasjon for et tiltak.

Når du har hentet inn alle ønskede tiltak og klikker på *Tilbake-knappen* for å komme tilbake til skjermbildet for registrering av refusjonskrav, kan dette se ut som vist nedenfor.

Vi har her markert (med rødt) advarslene om at dette tiltaket ikke er fullstendig registrert. Når du registrerer basert på innmelding av tiltak fra en entreprenør, vil du alltid få minst ett avvik. Dette skyldes at du selv må angi beløpet som du ønsker utbetalt fra din skogfondskonto.

Registrere refusjonskrav

Udekkede investeringer

Oversikt tidligere registreringer

Kontoopplysninger

Kontoutskrift

Aktivitetsdata

Avvirkningsdata

Ekstra innbetaling

Vedlikehold betalingsmottaker

Skogbruksplan

Tilskudd skogkultur

### Registrere refusjonskrav

SUNNIVA SFU GRØNENG Skogfondskonto Kommune Disponibel saldo (SKAS)  
Ragbakken 7, 4042 HAFRSFJORD 5035-4061 STJØRDAL 13 329,50

1. Betalingsmottaker 2. Tiltak 3. Detaljer 4. Kostnader 5. Valgte tiltak

Valgt betalingsmottaker: Skogeier () [Endre betalingsmottaker](#)

Valgte tiltak

Tiltak	Kostnad	Til utbet	Antall	Areal	Spes.	Har avvik
NYPLANTING	57 722,00		9 800	65	kart fra entreprenør	⚠
NYPLANTING	17 670,00		3 000	16	kart fra entreprenør	⚠
<b>Totalt</b>	<b>75 392,00</b>	<b>0,00</b>				

Jeg ønsker å søke om tilskudd for tiltak som eventuelt er berettiget til dette  Ja  Nei

[Nytt tiltak](#) [Last opp](#) [Slett krav](#) [Lagre](#) [Send til kommunen](#)

Vedlegg

Navn Beskrivelse Opprettet dato Opprettet av Nedlasting Slett

Du kan klikke på trekanten med 'avviksvarselet' for å komme direkte til siden som har avvik.

Registrere refusjonskrav

Udekkede investeringer

Oversikt tidligere registreringer

Kontoopplysninger

Kontoutskrift

Aktivitetsdata

Avvirkningsdata

Ekstra innbetaling

Vedlikehold betalingsmottaker

Skogbruksplan

Tilskudd skogkultur

### Registrere refusjonskrav

SUNNIVA SFU GRØNENG Skogfondskonto Kommune Disponibel saldo (SKAS)  
Ragbakken 7, 4042 HAFRSFJORD 5035-4061 STJØRDAL 13 329,50

1. Betalingsmottaker 2. Tiltak 3. Detaljer 4. Kostnader 5. Valgte tiltak

Kostnader som registreres skal alltid være netto kostnader (uten MVA). Dersom du også ønsker å dekke MVA-delen med skogfondsmidler, skal dette registreres som et eget tiltak. (Se under 'Annet' i lista over tiltak). Det er ikke skattefordel på uttak av skogfond til dekning av MVA.

Tiltak NYPLANTING

Kostnad 57722.00 kroner Beløp til utbetaling 13300 kroner

Antall 9800 planter Areal

Det valgte tiltaket kan også gi rett til å motta tilskudd. Refusjonskravet gjelder automatisk som søknad om tilskudd, men tildeling av tilskudd er bl.a. avhengig av tilgjengelige bevilgninger.

[Fortsett](#)

Her vil du finne en side hvor feltet '*Beløp til utbetaling*' ikke er utfyllt.

**OBS!** Dersom du også har avvik på siden for 3. Detaljer, dvs at noen av statistikkdetaljene for tiltaket mangler, vil du komme til den siden først. Når du har fylt ut det som mangler på en side, klikker du på '*Fortsett*'-knappen for å komme til neste side.



Straks du klikker deg inn i feltet '*Beløp til utbetaling*', vil beløpet fra feltet '*Kostnad*' kopieres inn hit. Du kan redigere beløpet dersom du ikke har nok penger på skogfondskontoen til å dekke hele kostnaden. Du kan til enhver tid se hvor mye penger du har tilgjengelig på kontoen ved å se på '*Disponibel saldo*' øverst på skjermen.

**NB!** *Kostnad skal her registreres uten MVA. Dersom du ønsker å dekke MVA-kostnaden med skogfond, skal denne registreres separat med egen tiltakskode. (Siden det ikke gis skattefordel når man dekker MVA-kostnader med skogfond, er dette i de fleste tilfeller IKKE lønnsomt for skogeier).*

Kostnader som du ikke kan dekke umiddelbart (differansen mellom '*Kostnad*' og '*Beløp til utbetaling*'), vil registreres som en såkalt udekket investering. Denne kostnaden kan dekkes med skogfond innen utgangen av det påfølgende kalenderåret. (For noen andre investeringer, som vei eller skogbruksplan, er tidsfristen for udekka investeringer fire år etter registreringsåret).

Følg med på skogfondskontoen når det kommer inn penger der, og sørg for at du får utbetalt udekka investeringer før de blir for gamle.

## 2.4 Laste opp vedlegg til søknader

Når du ber om refusjon av kostnader som gjelder arbeid utført av andre, vil kommunen normalt kreve at du leverer en kopi av den aktuelle fakturaen med refusjonskravet. Du kan laste opp en slik faktura i WebSkas, og du kan da benytte en såkalt PDF-versjon av fakturaen, eller du kan ta et bilde av fakturaen (i JPG-format) som du laster opp.

For å starte opplasting av vedlegg, klikker du på 'Last opp' nederst i registreringsbildet.

**Registrere refusjonskrav**

SUNNIVA SFU GRØNENG Skogfondskonto Kommune Disponibel saldo (SKAS)  
Ragbakken 7, 4042 HAFRSFJORD 5035-4061 STJØRDAL 13 329,50

1. Betalingsmottaker 2. Tiltak 3. Detaljer 4. Kostnader 5. Valgte tiltak

Valgt betalingsmottaker: Skogeier () [Endre betalingsmottaker](#)

Valgte tiltak

Tiltak	Kostnad	Til utbet	Antall	Areal	Spes.	Har avvik
NYPLANTING	57 722,00		9 800	65	kart fra entrepenør	
NYPLANTING	17 670,00		3 000	16	kart fra entrepenør	
<b>Totalt</b>	<b>75 392,00</b>	<b>0,00</b>				

Jeg ønsker å søke om tilskudd for tiltak som eventuelt er berettiget til dette  Ja  Nei

[Nytt tiltak](#) **Last opp** [Slett krav](#) [Lagre](#) [Send til kommunen](#)

Vedlegg

Navn	Beskrivelse	Opprettet dato	Opprettet av	Nedlasting	Slett
------	-------------	----------------	--------------	------------	-------

I selve opplastingsbildet må du legge inn en beskrivelse som forteller hva vedlegget inneholder, og du må oppgi hvor på din egen datamaskin fakturakopien finnes. Bildet ser slik ut:

**Last opp vedlegg**

Tillatte filtyper: PDF, JPG, GIF, PNG  
Maks filstørrelse: 2048 Kb

Beskrivelse (må fylles ut):

Faktura fra andelslaget

[Velg fil](#) Faktura skogkultur.pdf

**Last opp**

Når nødvendig informasjon er på plass, klikker du på 'Last opp'.

## 2.5 Fullføre og sende inn søknaden

Registrere refusjonskrav

Udekkede investeringer

Oversikt tidligere registreringer

Kontoopplysninger

Kontoutskrift

Aktivitetsdata

Avvirkningsdata

Ekstra innbetaling

Vedlikehold betalingsmottaker

Skogbruksplan

Tilskudd skogkultur

### Registrere refusjonskrav

SUNNIVA SFU GRØNENG    Skogfondskonto    Kommune    Disponibel saldo (SKAS)  
Ragbakken 7, 4042 HAFRSFJORD    5035-4061    STJØRDAL    29,50

1. Betalingsmottaker
2. Tiltak
3. Detaljer
4. Kostnader
5. Valgte tiltak

Valgt betalingsmottaker: **Skogeier ()** Endre betalingsmottaker

Valgte tiltak

Tiltak	Kostnad	Til utbet	Antall	Areal	Spes.	Har avvik
NYPLANTING	57 722,00	13 300,00	9 800	65	kart fra entrepenør	
NYPLANTING	17 670,00	0,00	3 000	16	kart fra entrepenør	
<b>Totalt</b>	<b>75 392,00</b>	<b>13 300,00</b>				

Jeg ønsker å søke om tilskudd for tiltak som eventuelt er berettiget til dette

 Ja     Nei

Nytt tiltak
Last opp
Slett krav
Lagre
Send til kommunen

Navn	Beskrivelse	Opprettet dato	Opprettet av	Nedlasting	Slett
Faktura skogkultur.pdf	Faktura fra andelslaget	2018-08-21	50127000252	Last ned	Slett

Det siste som gjenstår før du sender inn søknaden til kommunen, er å angi om du er interessert i å motta tilskudd dersom noen av tiltakene i søknaden er berettiget til dette. Dersom du ønsker å søke tilskudd, klikker du i feltet for 'Ja' i skjermbildet. (Se grønn ramme ovenfor).

Du kan få informasjon om hvilke tilskuddsordninger som finnes ved å klikke på 'Tilskudd skogkultur' i menyen til venstre, eller å ta kontakt med skogansvarlig i kommunen.

Da skal søknaden være komplett, og du klikker på 'Send til kommunen' for å sende den inn. Etter at du klikker på 'Send til kommunen', får du opp en side hvor du bekrefter at opplysningene er korrekte, litt om ditt ansvar for informasjonen i søknaden og også noen referanser til aktuelt lovverk. Les dette nøye før du klikker på 'Godta'-knappen.

**ⓘ Når jeg sender inn dette refusjonskravet, er jeg ansvarlig for og godtar å:**

- gjøre meg kjent med **forskrift om tilskudd til nærings- og miljøtiltak i skogbruket, forskrift om skogfond o.a.** og andre aktuelle lover og regler i tilknytning til tiltaket,
- gjøre meg kjent med lokale retningslinjer for prioritering av tilskudd,
- gi fullstendige og korrekte opplysninger i søknaden, inkl. aktuelle vedlegg,
- gi nødvendige opplysninger til kommunen som grunnlag for behandling av søknaden, utbetaling av tilskudd eller i forbindelse med kontrolltiltak,
- betale tilbake skogfond og tilskudd, helt eller delvis, dersom det avdekkes forhold som er i strid med forutsetningene for utbetalingen.

Opplysninger i denne søknaden, inkludert vedlegg, er gitt etter beste skjønn og så fullstendig som mulig. Jeg er kjent med at jeg kan komme i straffeansvar om jeg gir uriktige eller ufullstendige opplysninger.

Avbryt
Godta

Til sist får du opp en kvittering for innsendt søknad på skjermen. Denne kan skrives ut dersom du ønsker det.

Du er nå ferdig med registrering av refusjonskravet, og kan logge ut av WebSkas!

### 3 Ekstra: Flere muligheter i WebSkas:

**Merk at det som beskrives nedenfor vanligvis ikke er nødvendig for å sende inn et refusjonskrav basert på elektronisk tiltaksregistrering fra entreprenør.** Dette er allikevel viktig informasjon om tiltak som er gjennomført på din eiendom og i din skog, så du vil trolig finne at den er av interesse for deg.

#### 3.1 Statistikkopplysninger for tiltaket.

Du kan redigere all informasjon som er registrert på et tiltak ved å klikka på redigeringsknappen.

Registrere refusjonskrav

Udekkede investeringer

Oversikt tidligere registreringer

Kontoopplysninger

Kontoutskrift

Aktivitetsdata

Avvirkningsdata

Ekstra innbetaling

Vedlikehold betalingsmottaker

Skogbruksplan

Tilskudd skogkultur

## Registrere refusjonskrav

SUNNIVA SFU GRØNENG      Skogfondskonto      Kommune      Disponibel saldo (SKAS)  
 Ragbakken 7, 4042 HAFRSFJORD      5035-4061      STJØRDAL      29,50

1. Betalingsmottaker

2. Tiltak

3. Detaljer

4. Kostnader

5. Valgte tiltak

Valgt betalingsmottaker: Skogeier () Endre betalingsmottaker

Valgte tiltak

Tiltak	Kostnad	Til utbet	Antall	Areal	Spes.	Har avvik
NYPLANTING	57 722,00	13 300,00	9 800	65	kart fra entreprenør	
NYPLANTING	17 670,00	0,00	3 000	16	kart fra entreprenør	
Totalt	75 392,00	13 300,00				

Jeg ønsker å søke om tilskudd for tiltak som eventuelt er berettiget til dette     Ja     Nei

Nytt tiltak Last opp



Slett krav Lagre Send til kommunen

Vedlegg					
Navn	Beskrivelse	Opprettet dato	Opprettet av	Nedlasting	Slett
Faktura skogkultur.pdf	Faktura fra andelslaget	2018-08-21	50127000252	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Last ned</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Slett</span>

Da kommer du først til fanen som heter '3. Detaljer':

# Registrere refusjonskrav

SUNNIVA SFU GRØNENG Skogfondskonto Kommune Disponibel saldo (SKAS)  
 Ragbakken 7, 4042 HAFRSFJORD 5035-4061 STJØRDAL 1 359,50

1. Betalingsmottaker	2. Tiltak	3. Detaljer	4. Kostnader	5. Valgte tiltak
Tiltak Stedfesting av tiltak ( <a href="#">kan kartfeste</a> ) 		NYPLANTING kart fra entreprenør  Areal 16 HØYDE OVER HAVET 2 : 150-249 BONITET H40 6 : 11 MARKSLAG 1 : Barskog TRESLAG 1 : GRAN ARBEIDSKRAFT 2 : Entreprenør/andelsl. MARKBEREDN. FØR PLANTING 2 : Uten markberedning Proveniensi (kan oppgis) _____ Beskrivelse Test_20180820 13/400 (maksimal lengde)		
<input type="button" value="Fortsett"/>				

Siden viser noen skogfaglige detaljer om tiltaket.

Du kan klikke på kartsymbolet, som her er markert med rødt, dersom du ønsker å se i kartet hvor tiltaket er gjennomført.

## 3.2 Kartfesting av tiltak.

Når du klikker på kartsymbolet, åpnes først en dialogboks som bl.a. benyttes for å utveksle informasjon mellom kart og søknaden i WebSkas.

**Skogbruksplanår 2008** ×

Parameter		Kopier?
Totalareal	<input type="text" value="25"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Høyde over havet	<input type="text" value="150-249"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bonitet	<input type="text" value="8 og lavere"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Markslag	<input type="text" value="Barskog"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

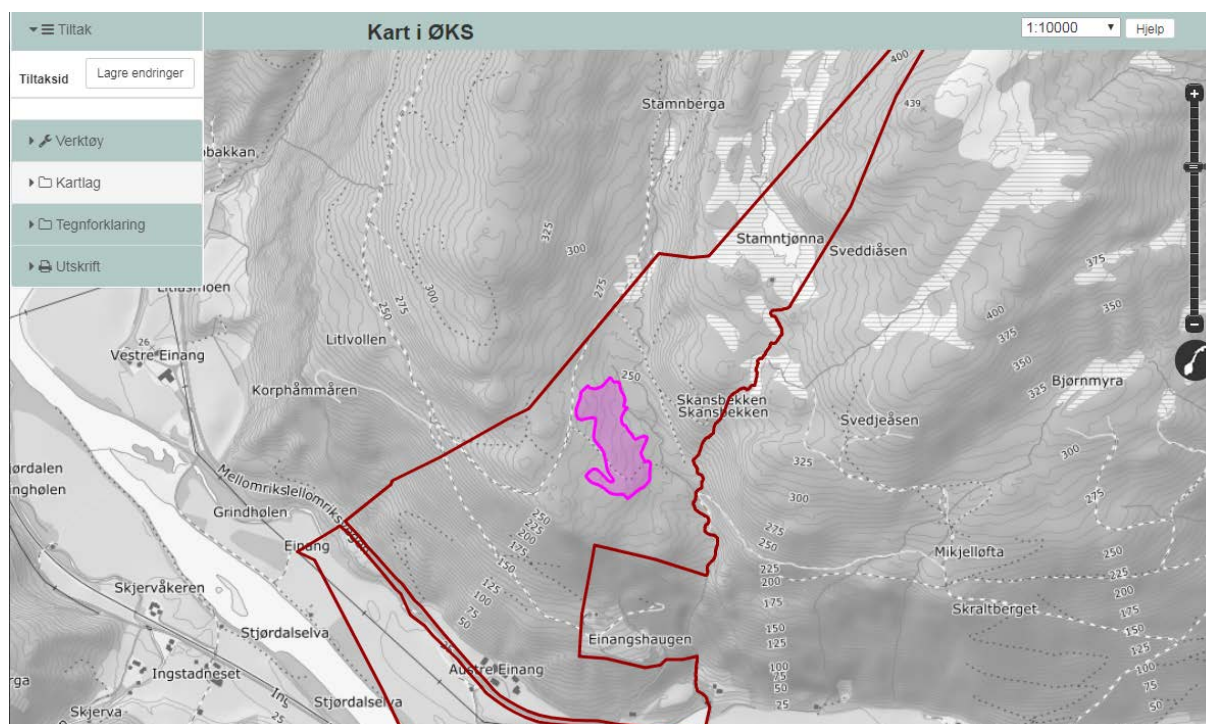
Versjon 1. Sist endret 21.08.2018 av skogeier

For å sikre at du ser siste versjon av kartobjektet du har tegnet inn, kan det noen ganger være nødvendig å trykke Ctrl-F5 etter at du har åpnet kartvinduet.

Dialogboksen viser verdier som er hentet fra kartfestinga for de statistikkfeltene som kan utledes fra kartet (Areal, høyde over havet, bonitet, markslag). Dersom polygonet i kartet er endret, kan det være behov for å klikke 'Oppdater' i dette bildet for å hente informasjon fra kartet på nytt.

Du kan kopiere verdiene fra alle eller noen av statistikkfeltene inn i søknaden. Merk av for de feltene du ønsker å kopiere og klikk på 'Kopier til søknad'.

Du har også anledning til å se på ('Vis') eller redigere ('Rediger i kart') det polygonet (tiltakets avgrensning) som er inntegnet for dette tiltaket ved å klikke på tilsvarende knapper. Velger du en av disse, åpnes et kartbilde som kan se ut som eksemplet nedenfor. (Her har vi klikket på 'Vis').



Det skraverte området med rosa kant angir området hvor skogkulturtiltaket er gjennomført.

Den mørkerøde linja viser eiendomsgrensa for eiendommen.