



Finansieret af
Den Europæiske Union



Plan- og
Landdistriktsstyrelsen

Klik-guide til Ansøgning i Tast selv

For ansøger

Indhold

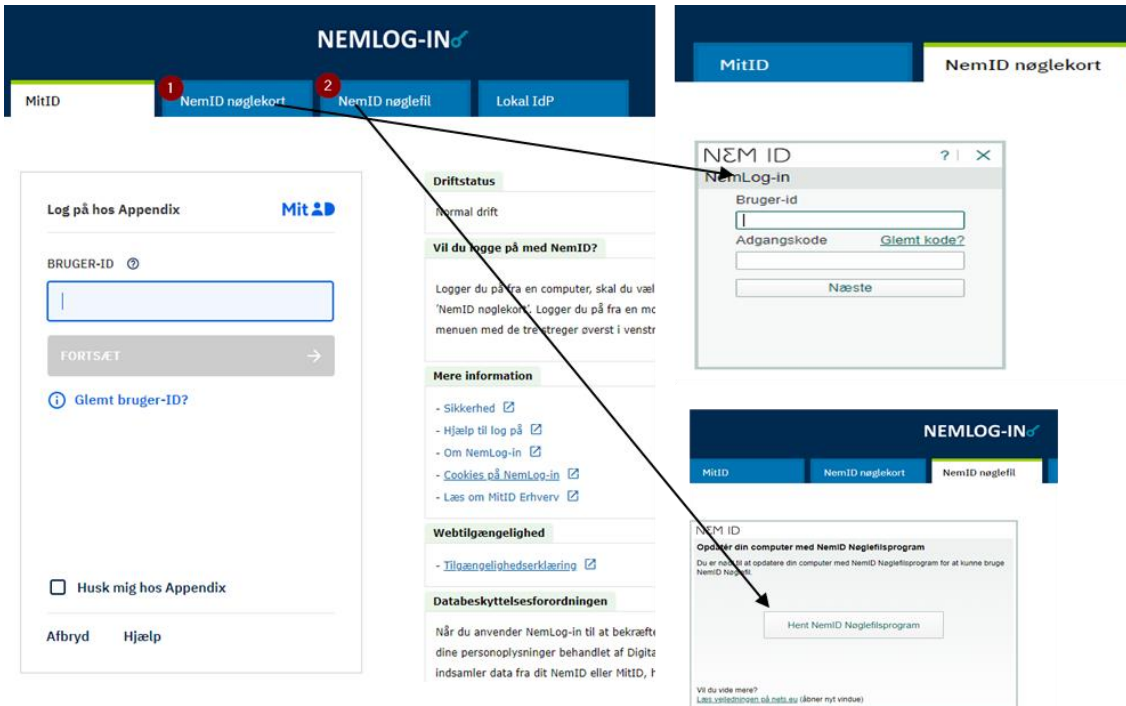
1 Log ind på Tast selv	2
2 Opret en ansøgning	3
3 Udfyld ansøgning	7
3.1 Ansøger-fanen	7
3.2 Projektfanen	11
3.3 Budgetfanen	13
3.4 Finansieringsfanen	15
3.5 Oplysninger til EU	16
3.6 Bilagsfanen	17
4 Send ansøgningen til LAG'en.....	18
4.1 Send kladden til LAG	18
4.2 Indsend til LAG	18
5 Breve og notifikationer.....	19

1 Log ind på Tast selv

1. Gå til Landbrugsstyrelsens Tast selv selvbetjeningsystem:

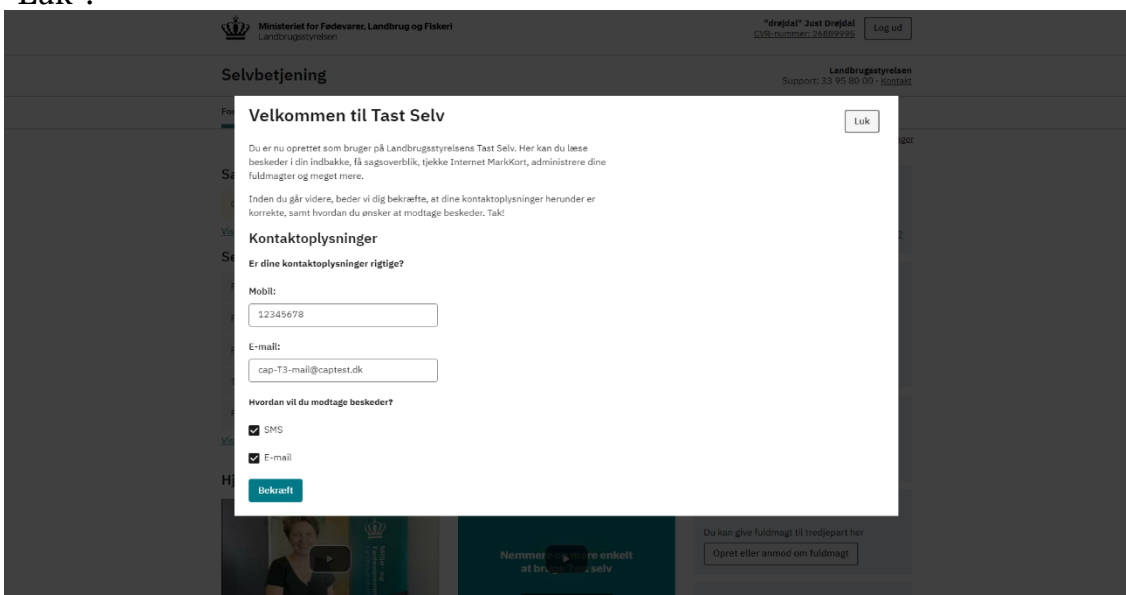
<https://selvbetjening.lbst.dk/#/homepage>

2. Klik ”Log på med NemLog-in” vælg derefter den ønskede løsning til at logge på. Der kan både bruges NemID med nøglekort og NemID med nøglefil.



3. Du er nu oprettet som bruger af Landbrugsstyrelsens Tast Selv.

Følgende vindue åbnes - ret oplysningerne, hvis nødvendigt, ellers klik på ”Bekræft” eller ”Luk”.



2 Opret en ansøgning

1. Klik på "Ansøg og indberet".

Selvbetjening Landbrugsstyrelsen
Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)

[Forside](#) [Indbakke \(65\)](#) [Ansøg og indberet](#) [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

Sager du skal være opmærksom på

Doa rate = 0	Afventer udbetalingsanmodning
DOA tjek TUS rate1+sanktion	Afventer udbetalingsanmodning
doa abb	Afventer udbetalingsanmodning
LAG Kommunekoder og hændeshistorik	Afventer udbetalingsanmodning
Doa Udbanm validering + kommunekoder	Afventer udbetalingsanmodning

[Vis alle sager](#)

Driftsstatus

Sidst opdateret 2. februar 2023 kl. 07:26.
[Gå til driftsstatussiden](#)
[Vil du melde en fejl?](#)

Søg efter en fuldmagt

Her kan du søge efter en fuldmagt du ønsker at benytte. Der kan søges på navn eller CVR-nummer.

2. Klik "Opret nyt skema"

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen

Chokolade & Champagne Aps
CVR-nummer: 25148786

Selvbetjening Landbrugsstyrelsen
Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)

[Forside](#) [Indbakke \(4\)](#) [Ansøg og indberet](#) [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

Ansøg og indberet

Søg efter skema

Fra: Dag Måned År Til: Dag Måned År

02 05 2022 01 05 2023

Kladder

Ordning	Skemanavn	Status	Senest gemt	Journalnr.	Mere
Lokale Aktionsgrupper	LGPR2023_Ansoegning	2 Kladder	01.05.2023 13:20	23-0008301	⋮
Lokale Aktionsgrupper	LGPR2023_Ansoegning	2 Kladder	27.04.2023 14:18	23-0007965	⋮
Lokale Aktionsgrupper	LGPR2023_Ansoegning	2 Kladder	27.04.2023 13:06	23-0008058	⋮
Lokale Aktionsgrupper	LGPR2023_Ansoegning	2 Kladder	26.04.2023 18:44	23-0007982	⋮

3. Find ordningen ”Lokale Aktionsgrupper”, tryk på det lille plus. Tryk herefter på ”Opret”.

⊕	KondiTest	Ikke angivet
⊕	Kvælstof- og fosforvådområder	Ansøgning til kommunale kvælstof- og fosforvådområder – forundersøgelse, etablering og reservation
⊕	Kvælstof- og fosforvådområder og lavbundsprojekter	Ansøgning til forundersøgelse, etablering og reservation
⊕	Lavbundsprojekter	Ansøgning til naturprojekter på kulstofrige lavbundsjord – forundersøgelser, etablering og reservation
⊕	Leverandørregister for gødningsleverancer	Tilmelding til Leverandørregister for gødningsleverancer
–	Lokale Aktionsgrupper	Tilskud til projekter med det formål at fremme vækst og etablering af nye arbejdspladser eller at styrke rammevilkårene i LAG-områder.
Skematype	Produktionsår	Frist på ansøgning
Ansøgning	2023	01.01.2025
		Opret
⊕	mannur2019	Ikke angivet
⊕	MIKLAU undervisning	Ikke angivet
⊕	Miljøteknologi	Ansøgning til miljøteknologi for primære jordbrugsproducenter
⊕	Miljøteknologi 2018 Æg-Fjerkræ Gartneri Planteavl	Tilskud til investering i udvalgte miljøteknologier til æg- og fjerkræsektoren, gartnerisektoren og planteavlsektoren
⊕	Miljøteknologi_TestJonjak	Ikke angivet

4. Vinduet ”Vælg sagspart” åbnes. Her skal du vælge den Lokale aktionsgruppe som du vil sende ansøgningen til.

Klik først på ”Tilføj sagspart”.

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen

Chokolade & Champagne Aps
CVR-nummer: 251.487.46 [Log ud](#)

Selvbetjening

Landbrugsstyrelsen
Support: 33 95 80 00 - [kontakt](#)

Forside Indbakke (4) **Ansøg og indberet** Markkort Alle sager Lister Betalingsrettigheder Fuldmagter

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

ANSØG OG INDBERET

Frem søg og vælg sagspart(er)

Du har valgt en skematype, som har flere sagsparter.
Vælg først de påkrævede sagsparter ved at fremsøge dem enkeltvis og tilføj dem.
Når du har tilføjet alle de påkrævede sagsparter, kan du tilføje de valgfri.

Du skal tilføje påkrævede sagsparter

Tilføj påkrævet lokal aktionsgruppe (LAG) ⊕

[Næste](#)

← Tilbage

Ansvarlig myndighed Landbrugsstyrelsen Nyropsgade 30 1780 København V FAN: 5798000877955	Kontakt mail@lst.dk (+45) 33 95 80 00	Sider Indbakke (4) Ansøg og indberet Markkort Alle sager	Webtillægelighed og cookies Tillægelighedserklæring Privatlivspolitik Cookies
---	---	---	---

5. Søg efter den lokale aktionsgruppe (LAG)

Du kan søge enten på LAG'ens CVR nummer, på navnet eller adresse. Disse informationer kan du finde på LAG'ens hjemmeside.

Tryk på ”Søg”.

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen

Chokolade & Champagne Aps
CVR-nummer: 25148746

Log ud

Selvbetjening

Landbrugsstyrelsen
Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)

Forside Indbakke (4) **Ansøg og Indberet** Markkort Alle sager Lister Betalingsrettigheder Fuldmagter

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

ANSØG OG INDBERET

Fremsøg og vælg sagspart(er)

Du har valgt en skematype, som har flere sagsparter.
Vælg først de påkrævede sagsparter ved at fremsøge dem enkeltvis og tilføj dem.
Når du har tilføjet alle de påkrævede sagsparter, kan du tilføje de valgfri.

Du skal tilføje påkrævede sagsparter

Tilføj påkrævet lokal aktionsgruppe (LAG)

Søgning på CVR-nummer anbefales.
Du kan også søge ved at indtaste navn, adresse eller en del af disse.

Søg

CVR

• [Tilbage](#)

6. Vælg den relevante LAG og tryk ”Tilføj sagspart”.

Selvbetjening

Landbrugsstyrelsen
Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)

Forside Indbakke (4) **Ansøg og indberet** Markkort Alle sager Lister Betalingsrettigheder Fuldmagter

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

ANSØG OG INDBERET

Fremsøg og vælg sagspart(er)

Du har valgt en skematype, som har flere sagsparter.
Vælg først de påkrævede sagsparter ved at fremsøge dem enkeltvis og tilføj dem.
Når du har tilføjet alle de påkrævede sagsparter, kan du tilføje de valgfri.

Du skal tilføje påkrævede sagsparter

Tilføj påkrævet lokal aktionsgruppe (LAG)

Søgning på CVR-nummer anbefales.
Du kan også søge ved at indtaste navn, adresse eller en del af disse.

Søg

CVR

Søgeresultat

CVR	Navn	Adresse		
43471732	InteressentskabLEV - reel ejer - 2021-09-20	Finsensvej 1, 2000	Aktiv	<input type="button" value="Tilføj sagspart"/>

Viser side 1 af 1

Hvis der er søgeresultater, du mangler, så kontroller dine søgekriterier. Hvis søgekriterierne ikke er mangelfulde, så kontakt LBST for hjælp til at komme videre.

7. Nu hvor sagsparten er tilføjet kan du trykke på "Næste".

The screenshot shows the 'Selvbetjening' portal for 'Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri'. The user is logged in as 'Chokolade & Champagne Aps'. The current step is 'Fremsøg og vælg sagspart(er)'. Below this, there is a table of 'Tilføj påkrævet lokal aktionsgruppe (LAG)'. The table has columns for CVR, Navn, and Adresse. One entry is visible: CVR 43471732, Navn 'Interessentskabet LEV - reel ejer - 2021-09-20', and Adresse 'Finsensvej 1, 2000'. Below the table, there is a blue button labeled 'Næste' and a link 'Tilbage'.

CVR	Navn	Adresse
43471732	Interessentskabet LEV - reel ejer - 2021-09-20	Finsensvej 1, 2000

8. Nu vil din ansøgning blive oprettet. Dette kan godt tage lidt tid.

The screenshot shows the same 'Selvbetjening' portal, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title 'Din ansøgning bliver nu oprettet' and a 'Luk' button. The main text in the dialog says 'Vi arbejder på at få din ansøgning oprettet' and 'Når din ansøgning er oprettet kan du finde en kladde under "Ansøg og indberet"'. There is a link 'Klik her for at komme til forsiden af Tast selv' and a loading spinner with the text 'Opretter skema...'. The background of the portal is dimmed.

3 Udfyld ansøgning

3.1 Ansøger-fanen

1. Nu er din ansøgning oprettet, og du kan begynde at udfylde ansøgningskemaet. Du kan undervejs gemme din ansøgning, ved at trykke ”Gem”, eller printe den ved at trykke ”Print”, du kan også lukke den ned ved at trykke ”Luk”.

Vær opmærksom på at information i felterne ikke bliver gemt automatisk undervejs eller når du lukker ansøgningen.

ANSØG OG INDBERET

Rediger ansøgning

Vælg funktion ⓘ

Vælg Udfør

📘 Du redigerer nu: LGPR2023_Ansoegning, journalnr. 23-0008303

[Maksimer skema](#) 🗄️

Ansøger	Projekt	Budget	Finansiering	Oplysninger til EU	Bilag	Ændringer
Projektansøgning til Lokale aktionsgrupper 2023						
Du kan få hjælp til skemaet ved at klikke på de hvide spørgsmålstegn i den blå cirkel.						
Tip til skemaet						
• Link til vejledning til ordningen			• Link til fejlmelding			
• Link til driftsstatus for Tast selv						
Når du udfylder dit ansøgningskema med oplysninger, kan der være felter, der bliver markeret med en rød stilet firkant. Når et felt er markeret med en rød stilet firkant eller en rød stjerne kan det betyde, at din ansøgning ikke opfylder de regler og krav der er for en ansøgning til Lokale aktionsgrupper. Vi anbefaler, at du ændrer oplysningen, så feltet ikke længere er markeret.						
Hvis dit ansøgningskema ikke har felter markeret med en rød stilet firkant, vil det være muligt at indsende din ansøgning. Dermed kan din ansøgning blive behandlet af den lokale aktionsgruppe.						
Hvis du ikke ønsker at ændre oplysninger i ansøgningskemaet, kan du ringe til den lokale aktionsgruppe med henblik på at fortsætte ansøgningsprocessen telefonisk. Her kan aktionsgruppen vejlede om reglerne.						
Husk at have gennemgået hele ansøgningskemaet inden du kontakter den lokale aktionsgruppe, så du kan blive vejledt ordentligt på et oplyst grundlag. Du kan ringe til koordinatoren i din lokale aktionsgruppe – se mere på livogland.dk.						

2. Du skal nu vælge hvilken kommune projektet vil være placeret i eller kommer til gode.



A. Har du valgt den rigtige LAG? ⓘ	
For at være sikker på, at du har valgt den rigtige LAG, da du oprettede skemaet, skal du svare på to spørgsmål og klikke på knappen 'Tjek LAG'.	
I hvilken kommune vil projektet være placeret i eller primært komme til gode?	<input type="text" value="*"/>
Er projektet for en eller flere af småøerne? Link til liste over småøer	
	<ul style="list-style-type: none">AlbertslundAllerødAssensBallerupBillundBornholms RegionskommuneBrøndbyBrønderslev-DronninglundChristiansøDragørEgedalEsbjergFanøFavrskovFaxeFredensborgFredericiaFrederiksbergFrederikshavn

3. Derefter skal du svare ”Ja” eller ”Nej” til om projektet er for en eller flere af småøerne, det er for at tjekke om din ansøgning er tilknyttet LAG Småøerne.

En knap, ”Tjek LAG” vil blive vist, som du skal trykke på for at kontrollere, at den LAG du valgte som sagspart stemmer overens med den kommune projektet foregår i eller kommer til gode.

A. Har du valgt den rigtige LAG? 	
For at være sikker på, at du har valgt den rigtige LAG, da du oprettede skemaet, skal du svare på to spørgsmål og klikke på knappen 'Tjek LAG'.	
I hvilken kommune vil projektet være placeret i eller primært komme til gode?	Ringkøbing-Skjern 
Er projektet for en eller flere af småøerne? Link til liste over småøer	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
<input type="button" value="Tjek LAG"/>	

Stemmer LAG'en og kommunen ikke overens, vil der komme en rød advarselsfirkant.

A. Har du valgt den rigtige LAG? 	
For at være sikker på, at du har valgt den rigtige LAG, da du oprettede skemaet, skal du svare på to spørgsmål og klikke på knappen 'Tjek LAG'.	
I hvilken kommune vil projektet være placeret i eller primært komme til gode?	Horsens 
Er projektet for en eller flere af småøerne? Link til liste over småøer	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
<input type="button" value="Tjek LAG"/>	
Den valgte kommune stemmer ikke overens med den LAG du valgte, da du oprettede skemaet.	

Hvis kommunen er korrekt og du er kommet til at vælge en anden LAG som sagspart, skal du oprette en ny ansøgning. Hvis kommunen skal ændres, kan du gøre det og trykke på ”Tjek LAG” igen.

Når ”Tjek af LAG er ok”, kommer der en grøn boks op, og du kan fortsætte med at udfylde ansøgeren.

Tjek af LAG er ok

4. Den næste sektion, B, er udfyldt med informationer fra CVR-registeret, du kan ændre telefonnummer og email hvis der er behov for det.

Nederst i sektionen skal du vælge hvilken type ansøger du søger for. Der er 9 valgmuligheder¹.

¹ Den sidste valgmulighed Lokale aktionsgrupper er til LAG'er der vil søge om midler.

B. Ansøger	
CVR-nummer	
25148746	
Navn og adresse	
Chokolade & Champagne Aps Storgade 20 4180 Sorø	
Telefon	E-mail
88888888	Cap-t3-mail@captest.dk
Ansøgertype	
Vælg ... * v	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Vælg ... <ul style="list-style-type: none"> Mikrovirksomhed med højst 9 fuldtidsansatte og højst 2 mio. euro (ca. 15 mio. kr.) i årlig omsætning Lille virksomhed med mellem 10 og 49 fuldtidsansatte og højst 10 mio. euro (ca. 75 mio. kr.) i årlig omsætning Frivillig forening (eksklusiv en lokal aktionsgruppe) Forening Offentlig myndighed Selvejende institution Fond Privatperson Lokal aktionsgruppe </div>	

5. I sektion C vælger du om fakturaerne til projektet kan blive sendt til en anden adresse end den der er trukket fra CVR-registeret, som står i sektion B ovenfor. Hvis faktura skal sendes til den tidligere udfyldte adresse, kan der blot svares ”Nej”.

Hvis du svare ”Ja” bliver adressefelterne under obligatoriske og skal udfyldes.


C. Fakturaadresse			
Kan fakturaerne til projektet blive sendt til en anden adresse, end adressen ovenfor?			<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Navn	P-nummer		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Adresse	Postnummer	By	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
C1. Bemærkninger til fakturaadresse fra LAG'en			
<input type="text"/>			

6. Her skal du skrive hvem der er kontaktperson på projektet Det er den person som LAG'en og Plan- og Landdistriktsstyrelsen kan kontakt hvis der er spørgsmål til ansøgningen. Det er også den person der vil få notifikationer fra Tast selv når der er nyt om ansøgningen.

D. Ansøgers konsulent/kontaktperson	
Her skriver du kontaktoplysninger på projektets kontaktperson. Der vil blive sendt notifikationer til den e-mail, som du oplyser nedenfor, når der nyt omkring ansøgningen.	
Navn	Virksomhed
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Til sidst på fanen skal du læse erklæring og acceptere denne ved at klikke i boksen, for at kunne trykke "Næste" og gå videre til næste fane, "Projekt".

F. Erklæring

Jeg accepterer erklæringen 

Luk erklæring

Jeg erklærer:

- at oplysningerne i ansøgningen er korrekte.
- at jeg ikke har fortiet oplysninger af betydning for ansøgningens afgørelse.
- at Plan- og Landdistriktsstyrelsen, eller den Plan- og Landdistriktsstyrelsen bemyndiger hertil, kan få adgang til at besigtige projektet, og/eller efterfølgende regnskabskontrol.
- at jeg ikke tidligere har modtaget tilsagn om tilskud til det projekt, jeg søger om her.
- at projektet ikke er påbegyndt før den 1. januar 2023 og ikke er fysisk afsluttet eller fuldt ud gennemført før ansøgningen er modtaget hos Plan- og Landdistriktsstyrelsen.

Du kan læse om, hvordan Plan- og Landdistriktsstyrelsen behandler dine personoplysninger efter indsendelse af ansøgning om tilsagn om tilskud efter ordningen på Plan- og Landdistriktsstyrelsen hjemmeside:

[Link til Plan- og Landdistriktsstyrelsen behandling af personoplysninger](#)

Du kan læse om dine rettigheder og dine klagemuligheder på Plan- og Landdistriktsstyrelsen hjemmeside:

[Link til Plan- og Landdistriktsstyrelsens persondatapolitik](#)

Næste >

NB: Husk at trykke gem med jævne mellemrum.

3.2 Projektfanen

1. Det første du skal udfylde på Projektfanen er typen af projekt. Der er to typer af projekter Erhvervsprojekt eller et Almindnyttigt projekt (også kaldet rammevilkårsprojekt).

Du skal efterfølgende angive hvornår projektet er påbegyndt og hvornår det forventes afsluttet. Du kan enten skrive det ind eller vælge det i en kalender, der kommer frem når du trykker på ikonet til højre for feltet.

Derudover skal du oplyse om projektet er et internationalt samarbejdsprojekt (Kun LAG'er kan potentielt svare ja til dette, alle andre skal svare nej). Og om projektet er underlagt EU's de minimis regler (Kun erhvervsprojekter kan potentielt svare ja til dette, alle andre skal svare nej.)

Ansøger	Projekt	Budget	Finansiering	Oplysninger til EU	Bilag
1.0.0.994					
A. Projekt					
Projekttype					
Vælg ... *					
Startdato			Slutdato		
*			*		
Er projektet et internationalt samarbejdsprojekt?(Kun relevant for LAG'ens egen ansøgning)					<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Er projektet konkurrenceforvridende efter EU's de minimis regler?(Kun relevant for erhvervsprojekter, almennyttige skal svare nej)					<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
A1. Bemærkninger til projektet fra LAG'en					

2. I sektion B skal du beskrive projektet ved at udfylde alle felterne.

B. Beskrivelse af projektet	
Projekttitel	*
Projektbeskrivelse	*
Formål og baggrund	*
Aktiviteter og tidsplan/milepæle	*
Markedsførings-/kommunikationsplan	*
Bidrag til LAG'ens udviklingsstrategi	*
Projektets effekter	*

3. I sektion C skal du oplyse om projektet udføres et andet sted end adresserne der er skrevet ind på den foregående fane. Hvis du svare "Ja", skal adressen skal udfyldes. Hvis "Nej", skal adressen ikke udfyldes.

C. Projektets placering ?		
Udføres projektet på en fysisk adresse, som er en anden end ansøgers adresse og fakturaadressen?		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Adresse *	Postnummer *	By *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ejer ansøger området/grunden, hvor projektet udføres?		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

4. I sektion C spørges der også til om der i projektet indgår etablering af én ikke flytbar installation og om ansøger ejer grunden. Hvis man ikke ejer grunden, vil der skulle vedlægges en lejekontrakt senere.

C. Projektets placering ?	
Udføres projektet på en fysisk adresse, som er en anden end ansøgers adresse og fakturaadressen?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Ejer ansøger området/grunden, hvor projektet udføres?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Indgår etablering af et fast anlæg/ikke flytbar installation i projektet?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Har du en lejekontrakt på bygningen/grunden, hvor projektet udføres?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

Du skal indsende lejekontrakten - se yderligere information på Bilagsfanen.

5. Hvis der kræves offentlige tilladelser i forbindelse med projektet, skal det udfyldes hvilke tilladelser og hvem der giver dem. Du kan trykke "indsæt række" for at tilføje flere tilladelser. Hvis du har sat for mange rækker ind kan du ved at trykke på den blå firkant til venstre for rækken, vælge at fjerne rækken.

D. Offentlige tilladelser ?		
Kræver projektet offentlige tilladelser?		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Navn på tilladelse *	Hvem giver tilladelsen? *	Er tilladelsen opnået?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt række		
D1. Bemærkninger til offentlige tilladelser fra LAG'en		
<input type="text"/>		
< Tilbage		Næste >

Hvis du svare at du har tilladelserne, vil du senere blive bedt om at sende dem ind. Derefter kan du trykke "Næste".

NB: Husk at trykke gem med jævne mellemrum.

3.3 Budgetfanen

På denne fane skal du kun udfylde sektionerne A. Moms, B. Delvis momsfradrag (hvis relevant), K. Andre udgifter og J. Frivilligt arbejde (hvis relevant).

NB! Sektion C til I skal forblive tomme.

Ansøger	Projekt	Budget	Finansiering	Oplysninger til EU	Bilag
---------	---------	---------------	--------------	--------------------	-------

1.0.0.994

På denne side skal du anføre alle udgifter forbundet til projektet. Hvis en udgift er på 50.000 kr. eller derover, skal du indlæse to tilbud i Appendix [?](#)

Du skal udfylde afsnit A. Moms, B. Delvis momsfradrag (hvis relevant) og K. Andre udgifter. Hvis du søger til frivilligt arbejde, skal du også udfylde afsnit J. Frivilligt arbejde.

1. Hvis du er momsregistreret og søger til dækning af moms skal du indsende et bindende svar fra SKAT.

A. Moms ?	
Er du momsregistreret?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Søger du til dækning af moms?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
B. Dokumentation for delvist momsfradrag ?	
Som dokumentation for delvist momsfradrag skal du indsende bindende svar fra SKAT om fritagelsen.	
Har du indhentet bindende svar fra Skat?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Du skal indsende dokumentation for delvist momsfradrag senest sammen med udbetalingsanmodningen.	

Hvis du ikke er momsregistreret, og momsen skal dækkes af tilskuddet, skal udgifter i sektion K. og J. oplyses med moms.

A. Moms ?	
Er du momsregistreret?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Du skal oplyse alle udgifter med moms, hvis du ønsker momsen dækket af tilskuddet til projektet.	

2. I sektion J kan almennyttige projekter søge om, at projektet må benytte frivilligt arbejde.

J. Frivilligt arbejde (kun relevant for almennyttige projekter) ?			
Detaljeret beskrivelse af arbejdsopgaverne	Antal timer	Pris/time	Beløb
1 Frivilligt arbejde			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Beregn beløb og sum			Sum
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt række			

3.4 Finansieringsfanen

På denne fanen skal du oplyse hvordan projektet er finansieret.

1. Hvis der er anden finansiering skal dette udfyldes her. Der kan indsættes flere rækker, ved flere forskellige kilder af finansiering.

Ansøger	Projekt	Budget	Finansiering	Oplysninger til EU	Bilag
1.0.0.994					
A. Anden finansiering					
Har du søgt eller vil du søge anden finansiering til projektet?					<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Hvor kommer finansieringen fra? *				Status	Beløb
<input type="text"/>				Vælg ... *	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt række					

2. Hvis der benyttes mellemfinansiering i projektet, skal det oplyses her.

B. Mellemfinansiering	
Benytter projektet mellemfinansiering?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Hvem står for mellemfinansieringen?	<input type="text"/>

3. I sektion C, er er den samlede finansiering udregnet. Det er her du skal angive det ønskede tilskud.

C. Samlet finansiering	
	Beløb
Samlede udgifter (fra tabel L på siden Budget)	200.000,00
Ansøgt tilskud (mindst 50.000 kr.)	<input type="text"/>
Finansiering fra ansøger (samlede udgifter minus anden finansiering, frivilligt arbejde og ansøgt tilskud)	200.000,00
Anden finansiering (fra tabel A ovenfor)	0,00
Frivilligt arbejde (fra tabel L på siden Budget)	0,00
C1. Bemærkninger til samlet finansiering fra LAG'en	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

NB: Husk at trykke gem med jævne mellemrum.

3.5 Oplysninger til EU

1. På denne fanen skal du oplyse hvor mange fuldtidsstillinger, som projektet vil bidrage til at skabe eller fastholde (eksklusiv ansøger).

Ansøger	Projekt	Budget	Finansiering	Oplysninger til EU	Bilag
					1.0.0.994
A. Oplysninger til EU					
Hvor mange fuldtidsstillinger forventer du, at tilskuddet til projektet vil bidrage til at skabe eller fastholde ved tidspunktet for slutudbetaling? (Ansøger skal ikke tælles med).					<input type="text"/>
A1. Bemærkninger til oplysninger til EU fra LAG'en					
< Tilbage			Næste >		

3.6 Bilagsfanen

1. På den sidste fane, "Bilag" er der et link til "Appendix"-programmet hvor alle bilag, der er relevant for ansøgningen, skal indlæses.

På selve fanen, kan du se hvilke bilag, der skal indlæst i Appendix.

Det anbefales at have Appendix åbent samtidigt med tast selv, for på den måde kan du løbende krydse af i tast selv, når du har indlæst bilagene i Appendix.

Ansøger	Projekt	Budget	Finansiering	Oplysninger til EU	Bilag	
1.0.0.994						
På denne side ser du en tjekliste med de bilag, som du skal indsende sammen med ansøgningen. Bilagene skal indlæses i Appendix. Link til Appendix ?						
A. Information om ansøger ?						Indlæst i Appendix
Virksomhedens forretningsplan						<input type="checkbox"/>
A1. Bemærkninger til information om ansøger fra LAG'en						
B. De minimis-erklæring ?						Indlæst i Appendix
Link til skabelon til erklæring						<input type="checkbox"/>
B1. Bemærkninger til de minimis-erklæring fra LAG'en						
M. Tilbud på andre udgifter ?						
Beskrivelse af udgiften				Beløb	Indlæst i Appendix	
Projekt				200.000,00	<input type="checkbox"/>	
M1. Bemærkninger til tilbud på andre udgifter fra LAG'en						
N. Yderligere bemærkninger og bilag ?						
Hvis du har yderligere bemærkninger, som du mener har betydning for ansøgningen, kan du skrive dem her. Hvis du har yderligere bilag, kan du indlæse dem i Appendix.						
<input type="text"/>						
N1. Bemærkninger til yderligere bemærkninger og bilag fra LAG'en						
< Tilbage						

4 Send ansøgningen til LAG'en

4.1 Send kladden til LAG

Når du har udfyldt din ansøgning, skal du på mail eller telefonisk tage fat på koordinatoren i den lokale aktionsgruppe som du sender ansøgningen til.

Oplys dit journal nummer og fortæl, at du gerne vil have koordinatoren til at se den igennem.

Koordinatoren kan komme med bemærkninger i din ansøgning, men kan ikke rette i de ting du har skrevet.

Koordinatoren vil vende tilbage til dig enten på mail eller telefonisk og fortælle når de har læst din ansøgning og vil fortælle hvad du skal gøre.

4.2 Indsend til LAG

Når du og koordinatoren sammen er enige om, at ansøgningen er færdig og klar til at blive sendt til vurdering af bestyrelse, skal du åbne ansøgningen i tast selv og trykke på "Godkend". Hermed låses din ansøgning og du kan ikke rette i den mere. Bestyrelsen i LAG'en kan nu behandle din ansøgning.

ANSØG OG INDBERET

Rediger ansøgning

Vælg funktion ?

Vælg



Udfer

Godkend

Skemakontrol

Print

Gem

Luk

📘 Du redigerer nu: LGPR2023_Ansoegning, journalnr. 23-0008303

5 Breve og notifikationer

Når der er nye breve til dig i Tast selv, fx når LAG'en har taget stilling til din ansøgning, får kontaktpersonen en notifikation.

Brevene kan kontaktpersonen finde dem i Indbakken i Tast selv.

Selvbetjening

Landbrugsstyrelsen
Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)

[Forside](#) [Indbakke \(65\)](#) [Ansøg og indberet](#) [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

Sager du skal være opmærksom på

Doa rate = 0	Afventer udbetalingsanmodning
DOA tjek TUS rate1+sanktion	Afventer udbetalingsanmodning
doa abb	Afventer udbetalingsanmodning
LAG Kommunekoder og hændeshistorik	Afventer udbetalingsanmodning
Doa Udbanm validering + kommunekoder	Afventer udbetalingsanmodning

[Vis alle sager](#)

Driftsstatus

Sidst opdateret 2. februar 2023 kl. 07:26.
[Gå til driftsstatussiden](#)
[Vil du melde en fejl?](#)

Søg efter en fuldmagt

Her kan du søge efter en fuldmagt du ønsker at benytte. Der kan søges på navn eller CVR-nummer.