



Plan- og
Landdistriktsstyrelsen

BRUGERVEJLEDNING

Appendix

Plan- og Landdistriktsstyrelsen
Maj 2023



Indhold

1. Forord.....	2
2. Login i Appendix med NEMLOG-IN.....	2
3. Start tilknytning af filer til LAG ansøgning.....	3
4. Projektansøgning.....	4
Tilføj Filer (ad 5).....	5
Hvis du får en fejl når du forsøger at uploade filer	6
Tilladte karakterer i filnavne	6
Indsend ikke før du har vedhæftet alle bilag.....	7
5. Oprette en ændringsanmodning.....	7
6. Oprette en anmodning om udbetaling.....	9
7. Hvis du får en ansøgning tilbage af din koordinator	10
Liste over LAG områder	11
Opslagsord.....	11



1. Forord

Denne manual er lavet til ansøgere, som skal uploade filer til deres LAG-ansøgning, Ændringsanmodning til LAG-ansøgning eller anmodning om udbetaling på en LAG-ansøgning i Tast-selv.

2. Login i Appendix med NEMLOG-IN

Velkommen

Velkommen til Appendix, PLST's system til håndtering af bilag i forbindelse med ansøgninger til Landbrugsstyrelsen Tast selv. Systemet anvendes sammen med Landbrugsstyrelsens Tast selv skema, hvor selve ansøgningen behandles.

Du logger ind med dit NemID via nedenstående Link.

NEMLOG-IN

Hvis din rolle er Koordinator/Bestyrelsesmedlem eller Sagsbehandler skal du efter første login kontakte Lagtilskud@plst.dk, som vil tildele dig de nødvendige rettigheder.

SKÆRMBILLEDE 1: VELKOMSTBILLEDE

Tryk derefter på knappen *NEMLOG-IN*. Du har tre forskellige muligheder for at logge på systemet via NEMLOG-IN:

1. MitID
2. NemID nøglekort
3. NemID nøglefil

Styrelsen anbefaler at du bruger **MitID**, da NemID lukkes endeligt den 30. juni 2023.

Hvis du logger på med forskelligt login, får du flere profiler i vores system og vil ikke kunne se de filer du sendte på den anden profil. Derfor skal du fortsætte på samme måde som du startede.

SKÆRMBILLEDE 2 LOG IND MULIGHEDER

Du kan læse mere om medarbejdersignatur [her](#).



3. Start tilknytning af filer til LAG ansøgning

Når du er logget ind, kommer du til dette billede:

Tilknyttede filer til mine LAG ansøgninger

Velkommen til Appendix. Her vedhæfter du relevante filer til projektansøgningen. Appendix anvendes også til filer ved en eventuel ændringsanmodning og ved afslutning af projektet, når der skal anmodes om udbetaling. Appendix anvendes altid i sammenhæng med Landbrugsstyrelsens Tast selv skema.

Du kan finde hjælp til at uploade filer på følgende [vejledning](#) eller få hjælp via hjælpeboblerne til højre for hver felt.

1 Start tilknytning af filer til LAG ansøgning >>

Indtast søgeord at filtrere listen

#	Projekttitel og Sagsnummer fra Tast selv	Ansøgningstype	Status	Handling
---	--	----------------	--------	----------

SKÆRMBILLEDE 3 – TILKNYTTED E FILER TIL MINE LAG ANSØGNINGER

Når du endnu ikke har tilknyttet nogle filer til et projekt vil listen være tom

Tryk på knappen: *Start tilknytning af filer til LAG ansøgning*



4. Projektansøgning

Derefter kommer du til dette billede:

Første gang du kommer ind ser billedet ud som nedenfor:

SKÆRMBILLEDE 4 TILKNYTTED E FILER TIL MIN LAG ANSØGNINGER

Ad 1. Her skal du vælge mellem

- *Projektansøgning,*
- *Ændringsanmodning og*
- *Anmodning om udbetaling.*

Hvis du vælger *Ændringsanmodning* eller *Anmodning om udbetaling* ændres indtastningsbilledet se Skærbillede 7 Udfyld automatisk felter ved anmodning om ændring eller udbetaling

Ad 2. Her kan du vælge den LAG du ansøger under. Det er vigtigt du vælger den rigtige LAG, så din koordinator og LAG bestyrelse kan se dine filer. Du kan se en list over LAG-kordinatorer bagest i denne manual.

Ad 3. Her skal du skrive din projektitel **og det sagsnummer du fik i Tast Selv.**

Ad.4 Indtast din e-mail adresse.

Ad 5. Tilføj filer gennemgås i næste afsnit.

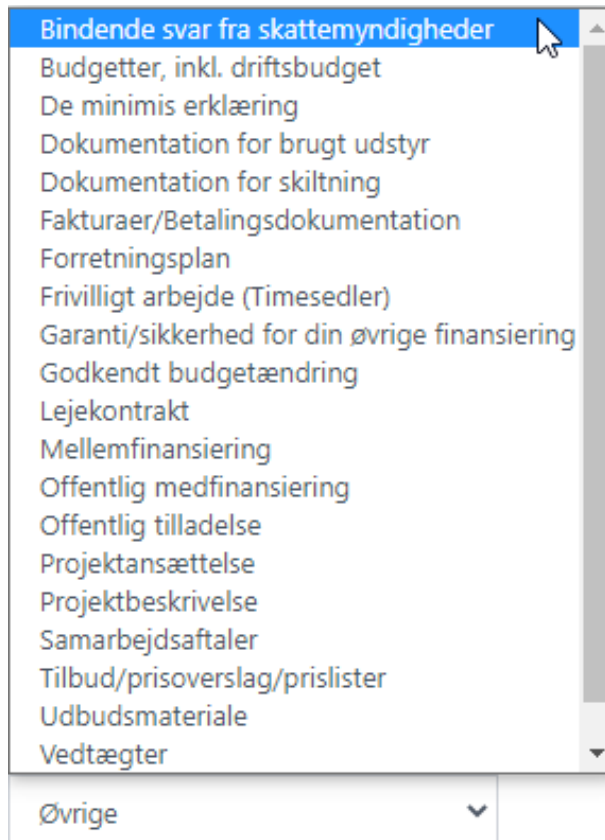
Ad 6. Vælg

- *Annullér* hvis du fortryder
- *Gem kladde* hvis du ikke er færdig med at tilføje filer
- *Indsend filer til ansøgning,* når du er færdig med at tilføje alle filer. NB. Filerne indsendes til din koordinator.



Tilføje Filer (ad 5)

Når du aktiverer knappen + *Tilføj filer..* åbner en stifinder, hvor du kan vælge, de filer du skal uploade til dit projekt. Det er vigtigt at du har navngivet filerne fornuftigt inden, så du selv ved, hvad filerne indeholder. Når du har valgt en fil **skal** du angive en betegnelse. Du ser her en liste over betegnelserne:



SKÆRMBILLEDE 5 FILBETEGNELSER

Disse betegnelser er en hjælp til din koordinator, bestyrelsesmedlemmerne i din LAG og de sagsbehandlere, som skal behandle din sag. Det er derfor rigtig vigtigt du gør dig umage, for at vælge så rigtig som muligt. Passer ingen af disse betegnelser til din fil, har du mulighed for at vælge "Øvrige".

Du har fået besked på hvilken dokumentation, du skal vedhæfte i Tast-selv. I Tast-selv vil der stå i bilags fanen hvilken dokumentation du skal indlæse i Appendix.

Når du er færdig i Appendix, så husk at krydse af i Tast selv, hvilke bilag der er blevet indlæst

Når du har indsendt filerne til din ansøgning, kan du gå tilbage i Tast-selv, på de øvrige faneblade.



Hvis du får en fejl når du forsøger at uploade filer
Du kan opleve at du får følgende fejl når du vil uploade filer:

Bilag

+ Tilføj filer..

Navnet på den fil, du forsøger at vedhæfte, indeholder ikke-tilladte specialtegn eller forkert filtype, og kan derfor ikke vedhæftes.
Tilladte filtyper: pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg og gif.
Omdøb filen og vedhæft igen.

Dette skyldes enten at du har navngivet din fil med en karakter som ikke er tilladt i dette system eller at du har valgt en filtype som ikke er nævnt som tilladt.

Tilladte karakterer i filnavne er kun:

- **Alle store og små danske bogstaver,**
- **alle tal,**
- **mellemlinjer,**
- **bindestreg "-" og**
- **underscore "_".**

Brug ikke specialtegn i din navngivning. Specialtegn er f.eks.:

- punktum .
- komma ,
- plus +
- spørgsmålstegn ?
- procent %
- hashtag/havelåge #
- Anførelstegn "
- udrådstegn !
- stjerne *
- Slash /
- backslash \
- parentes begynd (
- parentes slut)
- og-tegn &
- Pund £
- Dollar \$
- snabel-a @

Dette filnavn kan bruges: **Tilbud nummer 1 – 15.docx**

Dette filnavn kan ikke bruges: **Tilbud nr. 1 – 15.docx**

Forskellen på filnavnene er punktum efter "nr" og punktum er et specialtegn som ikke er tilladt.



Indsend ikke før du har vedhæftet alle bilag

Du skal vente med at trykke på "Indsend filer til ansøgning" til du har vedhæftet **ALLE BILAG**. Når du har trykket "Indsend filer til ansøgning" er der ikke længere mulighed for at tilføje filer og sker dette ved en fejl, skal du kontakte din koordinator, som kan sende den retur til dig. Når den er sendt retur til dig, har du mulighed for at vedhæfte filer igen.

5. Oprette en ændringsanmodning

Hvis du skal oprette en ændringsanmodning logger du ind lige som forklaret på side 2. Du vil her kunne se din/-e ansøgning/-er som er indsendt til Styrelsen, men også dine eventuelle kladder. Der trykker du på: *Start tilknytning af filer til LAG ansøgning*. Derefter markerer du Ændringsanmodning, som vist nedenfor:

Vælg ansøgningstype

- Projektansøgning
- Ændringsanmodning
- Anmodning om udbetaling

SKÆRMBILLEDE 6 VÆLG ANSØGNINGSTYPE

Nu ændres billedet således at der fremkommer en ny knap: *Udfyld*. Dit tidligere indsendte projekts LAG, titel og din e-mail er allerede udfyldt i søgefeltet og hvis det er det projekt du vil vælge trykker du på knappen *Udfyld*. Har du flere projekter, vil du kunne vælge mellem dem.



Tilknyttede filer til mine LAG ansøgninger

Vælg ansøgningstype i

- Projektansøgning
- Ændringsanmodning
- Anmodning om udbetaling

Udfyld LAG, projekttitel og e-mail fra tidligere tilsagns-ansøgning:

LAG Djursland, Mit Første LAG-projekt 23-0000012 , test@test.dk

Udfyld

1

Hvilken LAG ansøger du under? i

LAG Djursland

Projekttitel og Sagsnummer fra Tast selv i

Mit første LAG-projekt 23-0000012

E-mail i

Test@test.dk

SKÆRMBILLEDE 7 UDFYLD AUTOMATISK FELTER VED ANMODNING OM ÆNDRING ELLER UDBETALING

Du kan således få udfyldt de manglende felter automatisk, så risikoen for at indtaste forkert er minimeret. Du kan også vælge at skrive selv.



Tilknyttede filer til mine LAG ansøgninger

Vælg ansøgningstype i

- Projektansøgning
- Ændringsanmodning
- Anmodning om udbetaling

Udfyld LAG, projekttitel og e-mail fra tidligere tilsagns-ansøgning:

LAG Djursland, Mit Første LAG-projekt 23-0000012 , test@test.dk

Udfyld

Hvilken LAG ansøger du under? i

LAG Djursland

Projekttitel og Sagsnummer fra Tast selv i

Mit Første LAG-projekt 23-0000012

E-mail i

test@test.dk

Bilag i

+ Tilføj filer..

SKÆRMBILLEDE 8 AUTOMATISK UDFYLD SKÆRMBILLEDE (BRUG KNAPPEN UDFYLD)

Du tilføjer filer på samme måde som til ansøgningen og husk at vælge de rigtige betegnelser til filerne. Du har fået besked på hvilken dokumentation, du skal vedhæfte i Tast-selv.

Når du er færdig med at tilføje filer – trykker du på ”Indsend filer til ansøgning”.

6. Oprette en anmodning om udbetaling

Når du skal vedhæfte bilag til en udbetaling kan det være en rateudbetaling eller en slutudbetaling. Proceduren er den samme i Appendix.

Log ind som beskrevet på side 2 og tryk dernæst på *Start tilknytning af filer til LAG ansøgning*.

Hvis det rigtige projekt er markeret tryk på *Udfyld*.

Dernæst tilføjer du de bilag der hører til anmodningen om udbetaling og vælger den rigtige betegnelse til filerne.

Når du er færdig trykker du på ”Indsend filer til ansøgning”.



7. Hvis du får en ansøgning tilbage af din koordinator

Hvis din koordinator skønner at du mangler nogle bilag, har han/hun mulighed for at sende projektet tilbage til dig, så du kan tilføje flere filer. Du kan se om ansøgningen er kommet tilbage i overbliksbilledet.

Start tilknytning af filer til LAG ansøgning >>

Indtast søgeord at filtrere listen

#	Projektitel og Sagsnummer fra Tast selv	Ansøgningstype	Status	Handling		
45	Mit Første LAG-projekt 23-0000012	Anmodning om udbetaling	Indsendt til LAG	Vis	Rediger	Slet
43	Mit Første LAG-projekt 23-0000012	Projektansøgning	Indsendt til LAG	Vis	Rediger	Slet

SKÆRMBILLEDE 9 OVERBLIK OVER INDSENDTE FILER TIL PROJEKTANSØGNING OG ANMODNING OM UDBETALING

Når der ikke er mulighed for andet end *Vis* i ovenstående billede, er det fordi sagerne ligger hos LAG'gen. De er så at sige ud af dine hænder og hvis du fortryder noget skal du kontakte din LAG og hører om han/hun vil sende sagen tilbage til dig. Hvis det sker vil billedet se således ud:

Start tilknytning af filer til LAG ansøgning >>

Indtast søgeord at filtrere listen

#	Projektitel og Sagsnummer fra Tast selv	Ansøgningstype	Status	Handling		
45	Mit Første LAG-projekt 23-0000012	Anmodning om udbetaling	Retur til ansøger	Vis	Rediger	Slet
43	Mit Første LAG-projekt 23-0000012	Projektansøgning	Indsendt til LAG	Vis	Rediger	Slet

SKÆRMBILLEDE 10 SENDT RETUR TIL ANSØGER

Du kan se at muligheden for at redigere og slette nu er tilbage og du kan således anvende *Rediger* og tilføje de manglende filer og indsende igen. Du har også mulighed for at fortryde det hele og slette filerne igen.



Liste over LAG områder:

LAG Bornholm
LAG Djursland
LAG Fanø-Varde
LAG Fjordlandet
LAG Gribskov-Halsnæs
LAG Haderslev-Tønder
LAG Himmerland
LAG Ikast-Brande
LAG Jammerbugt-Vesthimmerland
LAG Langeland Læsø Samsø og Ærø
LAG Lemvig Ringkøbing-Skjern
LAG MANK
LAG Nordvestsjælland
LAG Odder-Hedensted
LAG Randers-Favrskov
LAG SjællandSyd
LAG Skive-Viborg
LAG Slagelse
LAG Småøerne
LAG Struer-Holstebro
LAG Sydhavsøerne
LAG SØM
LAG Sønderborg-Aabenraa
LAG Thy-Mors
LAG Vejen-Billund
LAG Vendsyssel

Opslagsord

Login

NenID Erhverv; 2

Rediger

Tilføj/fjerne filer; 11

Tilladte karakterer i filnavne; 6

Udfyld

Indsæt automatisk tekst; 9

Vis

Se filer; 10

Ændringsanmodning

Forlængelse, budgetændring eller
projektændring; 7