



Finansieret af
Den Europæiske Union



Plan- og
Landdistriktsstyrelsen

Klik-guide til Indstilling i Tast selv

For koordinator

Indhold

| | |
|---|---|
| 1 Log ind på Tast selv | 2 |
| 2 Find en indstillingsag..... | 3 |
| 3 Indstil projekt..... | 6 |
| 3.1 Indstilling til tilsagn: | 6 |
| 3.2 Indstilling til afslag tilsagn:..... | 7 |
| 3.3 Indstilling til manglende oplysninger:..... | 7 |

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”

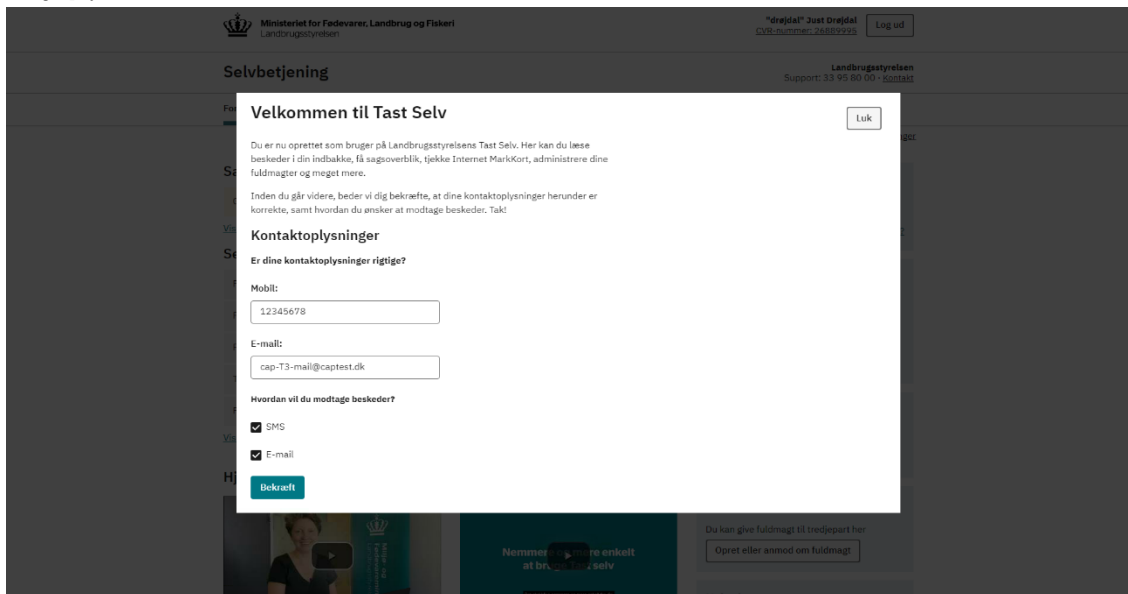
The screenshot shows the top navigation bar with the Landbrugsstyrelsen logo and name. Below it is a header with 'Selvbetjening' and 'Landbrugsstyrelsen' with support information. The main content area is titled 'Velkommen til vores selvbetjening' and lists services like 'Ansøgning om støtte' and 'Internet Markkort'. A prominent 'Log på med NemLog-in' button is visible. Below this are links for 'Kom godt i gang med selvbetjening', 'Sådan behandler vi dine personoplysninger', 'Læs mere om Tast selv', 'Tilskudsguide - vejledning om tilskud', and 'Vær med til at udvikle gode løsninger for landbruget'. On the right side, there are two informational boxes: 'Driftsstatus' (last updated 13. Juni 2023 kl. 07:00) and 'Nyheder' (Landbrugsstyrelsen går i gang med at sende tilsagnsbreve ud til målrettet kvælstofregulering 2023).

3. Vælg derefter den ønskede løsning til at logge på.

The screenshot shows the NEMLOG-IN login page. At the top, there are navigation options: 'MitID', 'NemID nøglekort', 'NemID nøglefil', and 'Lokal IdP'. The main login form is titled 'Log på hos Portal - Landbrugsstyrelsen' and includes a 'BRUGER-ID' input field, a 'FORTSÆT' button, and a link for 'Glemt bruger-ID?'. There is also a checkbox for 'Husk mig hos Portal - Landbrugsstyrelsen' and links for 'Afbryd' and 'Hjælp'. On the right side, there is a 'Driftsstatus' section showing 'Normal drift', a 'Vil du logge på med NEMID?' section with instructions, a 'Mere information' section with links for 'Sikkerhed', 'Hjælp til log på', 'Om NemLog-in', 'Cookies på NemLog-in', and 'Læs om MitID Erhverv', a 'Webtilgængelighed' section with a link for 'Tilgængelighedsdeklaration', and a 'Databeskyttelsesforordningen' section with text about data processing.

4. Du er nu inde på din bruger i Landbrugsstyrelsens Tast Selv.

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



2 Find en indstillingsag

1. Klik på ”Alle sager”

The screenshot shows the "Alle sager" (All cases) page in the Landbrugsstyrelsen portal. The page title is "Selvbetjening" (Self-service). The navigation menu includes "Forside", "Indbakke (65)", "Ansøg og indberet", "Markkort", "Alle sager" (highlighted with a yellow arrow), "Lister", "Betalingsrettigheder", and "Fuldmagter". The page content is divided into two main sections. The first section is titled "Sager du skal være opmærksom på" (Cases you should be aware of) and contains a table with five rows of case information. The second section is titled "Driftsstatus" (Operational status) and shows the last update date as "Sidst opdateret 2. februar 2023 kl. 07:26." with a link to "Gå til driftsstatussiden" (Go to the operational status page) and a link to "Vil du melde en fejl?" (Do you want to report an error?). Below this is a section titled "Søg efter en fuldmagt" (Search for a power of attorney) with a search input field and a "Søg" (Search) button.

| Case ID | Description |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 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 |

2. Søg på projektets journalnummer (også kaldet hovednummeret)



Selvbetjening

[Forside](#) [Indbakke \(18\)](#) [Ansøg og indberet](#) [Markkort](#) **[Alle sager](#)** [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

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

Alle sager

Viser rækker pr. side

Søg:

| Sagsnavn | Status | Seneste aktivitet | År | Journalnr. |
|---------------------------------|----------------------|-------------------|------|------------|
| Sager du skal være opmærksom på | | | | |
| Lokale Aktionsgrupper | Afventer indsendelse | 09.06.2023 | 2023 | 23-0009358 |
| Indstillingssag | Afventer indsendelse | 30.05.2023 | 2023 | 23-0009571 |
| Indstillingssag | Afventer indsendelse | 24.05.2023 | 2023 | 23-0009351 |
| Indstillingssag | Afventer indsendelse | 24.05.2023 | 2023 | 23-0009350 |
| Lokale Aktionsgrupper | Afventer indsendelse | 24.05.2023 | 2023 | 23-0009339 |

3. Klik på sagen, et sted på den linje

Alle sager

Viser rækker pr. side

Søg:

| Sagsnavn | Status | Seneste aktivitet | År | Journalnr. |
|---------------------------------|----------------------|-------------------|------|------------|
| Sager du skal være opmærksom på | | | | |
| Lokale Aktionsgrupper | Afventer indsendelse | 09.06.2023 | 2023 | 23-0009358 |

Viser side 1 af 1

Forrige Næste

4. Udvid relaterede sager og vælg Indstillingssag

Lokale Aktionsgrupper

⚠ Afventer indsendelse

+ Skemaer tilknyttet sagen


+ Breve tilknyttet sagen

– Relaterede sager

 Lokale Aktionsgrupper

24.05.2023

Status: Afventer indsendelse

 Indstillingssag

25.05.2023

Status: Afventer korrektion

Stamdata

Status

Afventer indsendelse

Journalnr.

23-0009358

Seneste aktivitet

24.05.2023

Oprettet af

Vikingdanmark

År

2023

Har du brug for hjælp?

[Læs mere om Tast selv](#)

[Spørgsmål og svar: Hjælp til Tast selv](#)

5. Udvid "Skemaer tilknyttet sagen" vælg det skema, der står som "Kladde".

Indstillingssag

⚠ Afventer indsendelse

– Skemaer tilknyttet sagen

[LGPR2023_Ansoegning](#)

Indsendt: 09.06.2023 11:21

Opret ændring

[LGPR2023_Ansoegning](#)

Kladde: 09.06.2023 13:01

Rediger skema

+ Breve tilknyttet sagen

+ Relaterede sager

Stamdata

Status

Afventer indsendelse

Journalnr.

23-0009452

Seneste aktivitet

25.05.2023

Oprettet af

Landbrugsstyrelsen

År

2023

Har du brug for hjælp?

[Læs mere om Tast selv](#)

[Spørgsmål og svar: Hjælp til Tast selv](#)

Nu åbnes indstillingssagen og du kan behandle indstillingen

3 Indstil projekt

Der er 3 forskellige mulige indstillinger – Tilsagn, Afslag og Manglende oplysninger. Herunder gennemgås de 3 indstillinger.

3.1 Indstilling til tilsagn:

Vælg ”Indstilling til tilsagn” i dropdown-menuen, udfyld ”begrundelse for LAG’ens indstilling”, udfyld med tilskudsbeløbet og udfyld forklaringen, som skal sendes i brevet til ansøgeren.

| An søger | Projekt | Budget | Finansiering | Oplysninger til EU | Bilag | Indstilling |
|--|---------|--------|--------------|-------------------------|-------|--------------|
| 1.0.0.1002 | | | | | | |
| A. Finansiering af projektet | | | | | | |
| | | | | | | Beløb |
| Samlede udgifter (fra tabel L på siden Budget) | | | | | | 200.000,00 |
| Ansøgt tilskud (fra tabel C på siden Finansiering, mindst 50.000 kr.) | | | | | | 100.000,00 |
| Finansiering fra ansøger (fra tabel C på siden Finansiering) | | | | | | 100.000,00 |
| Anden finansiering (fra tabel A på siden Finansiering) | | | | | | 0,00 |
| Frivilligt arbejde (fra tabel L på siden Budget) | | | | | | 0,00 |
| B. Indstilling | | | | | | |
| Indstilling fra LAG'en | | | | Indstilling til tilsagn | | |
| Begrundelse for LAG'ens indstilling | | | | | | |
| Begrundelse for indstilling | | | | | | |
| Tilskud indstillet af LAG'ens bestyrelsen | | | | | | 100.000,00 |
| Tilskudsprocent indstillet af LAG'ens bestyrelsen | | | | | | 50,00 |
| Øvrige bemærkninger fra LAG-kordinatoren til brug i sagsbehandlingen i Plan- og Landdistriktsstyrelsen | | | | | | |
| Husk at uploade referat af bestyrelsesmødet, hvor indstillingen er drøftet, til Appendix. | | | | | | |
| C. Brev til ansøger | | | | | | |
| Her skal du skrive argumentationen som ansøger ser i brevet – både ved "tilsagn", "afslag" og "manglende oplysninger". | | | | | | |
| Begrundelse og argumentation til ansøger | | | | | | |

For at sende ansøgningen ind til styrelsen, skal du trykke ”Indsend”-knappen på toppen af siden. Der vil nu blive sendt et brev til ansøger om at deres projekt er indstille til at modtaget midler.

3.2 Indstilling til afslag tilsagn:

Vælg ”Indstilling til afslag på tilsagn” i dropdown-menuen, udfyld ”begrundelse for LAG’ens indstilling” og udfyld begrundelsen, som skal sendes i brevet til ansøgeren.

| Ansøger | Projekt | Budget | Finansiering | Oplysninger til EU | Bilag | Indstilling |
|--|---------|--------|--------------|--------------------|-------|-----------------------------------|
| 1.0.0.1002 | | | | | | |
| A. Finansiering af projektet | | | | | | |
| | | | | | | Beløb |
| Samlede udgifter (fra tabel L på siden Budget) | | | | | | 200.000,00 |
| Ansøgt tilskud (fra tabel C på siden Finansiering, mindst 50.000 kr.) | | | | | | 100.000,00 |
| Finansiering fra ansøger (fra tabel C på siden Finansiering) | | | | | | 100.000,00 |
| Anden finansiering (fra tabel A på siden Finansiering) | | | | | | 0,00 |
| Frivilligt arbejde (fra tabel L på siden Budget) | | | | | | 0,00 |
| B. Indstilling | | | | | | |
| Indstilling fra LAG'en | | | | | | Indstilling til afslag på tilsagn |
| Begrundelse for LAG'ens indstilling | | | | | | |
| Begrundelse for indstilling | | | | | | |
| Husk at uploade referat af bestyrelsesmødet, hvor indstillingen er drøftet, til Appendix. | | | | | | |
| C. Brev til ansøger | | | | | | |
| Her skal du skrive argumentationen som ansøger ser i brevet – både ved ”tilsagn”, ”afslag” og ”manglende oplysninger”. | | | | | | |
| Begrundelse og argumentation til ansøger | | | | | | |

For at sende afslaget til ansøger, skal du trykke ”Indsend” i toppen af siden. Ansøger vil få et brev i Tast selv med afslagsbrevet med den begrundelse som du har skrevet.

3.3 Indstilling til manglende oplysninger:

Vælg ”Manglende oplysninger” i dropdown-menuen, udfyld ”Begrundelse for LAG’ens indstilling” og udfyld forklaringen, som skal sendes i brevet til ansøgeren.

| Ansøger | Projekt | Budget | Finansiering | Oplysninger til EU | Bilag | Indstilling |
|--|---------|--------|--------------|--------------------|-------|-----------------------|
| 1.0.0.1002 | | | | | | |
| A. Finansiering af projektet | | | | | | |
| | | | | | | Beløb |
| Samlede udgifter (fra tabel L på siden Budget) | | | | | | 200.000,00 |
| Ansøgt tilskud (fra tabel C på siden Finansiering, mindst 50.000 kr.) | | | | | | 100.000,00 |
| Finansiering fra ansøger (fra tabel C på siden Finansiering) | | | | | | 100.000,00 |
| Anden finansiering (fra tabel A på siden Finansiering) | | | | | | 0,00 |
| Frivilligt arbejde (fra tabel L på siden Budget) | | | | | | 0,00 |
| B. Indstilling | | | | | | |
| Indstilling fra LAG'en | | | | | | Manglende oplysninger |
| Begrundelse for LAG'ens indstilling | | | | | | |
| Begrundelse for indstilling | | | | | | |
| Husk at uploade referat af bestyrelsesmødet, hvor indstillingen er drøftet, til Appendix. | | | | | | |
| C. Brev til ansøger | | | | | | |
| Her skal du skrive argumentationen som ansøger ser i brevet – både ved ”tilsagn”, ”afslag” og ”manglende oplysninger”. | | | | | | |
| Begrundelse og argumentation til ansøger | | | | | | |

For at sende ansøgningen tilbage til ansøgeren som kladde, skal du trykke ”Indsend” i toppen af siden.