

Landdistriktsstyrelsen

BRUGERVEJLEDNING

Appendix for koordinatorer

Plan- og Landdistriktsstyrelsen September 2023

1

Indhold

1.	Forord2
2.	Login med NEMLOG-IN
3.	Ikke tilladte filnavne5
4.	Send tilbage til ansøger (manglende oplysninger)6
5.	Afvis ansøgning6
6.	Send til Styrelsen
7.	Bestyrelsesmedlemmers adgang7
BIL	AG 1 Ansøgers brugervejledning til Appendix8
1	. Forord9
2	. Login i Appendix med NemID Erhverv9
3	. Start tilknytning af filer til LAG ansøgning10
4	. Projektansøgning
	Tilføje Filer (ad 5)12
	Indsend ikke før du har vedhæftet alle bilag14
5	. Oprette en ændringsanmodning14
6	. Oprette en anmodning om udbetaling16
7	. Hvis du får en ansøgning tilbage af din koordinator17
	Liste over LAG områder:



1. Forord

Denne vejledning er skrevet til koordinator og viser skærmbilleder, som de ser ud når du er logget ind som koordinator i Appendix. Ansøgers manual er vedlagt som bilag så du har mulighed for at se hvordan ansøgers skærmbilleder ser ud. Dette vil give dig mulighed for bedre at kunne vejlede ansøger.

Link til Appendix: <u>https://appendix.plst.dk/</u>

2. Login 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 Koordinator

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

NEMLOG-IN	No ^r MitID	NemID nøglekort	
MitID 1 NemID nøglekort 2 NemID nøglefil Log på hos Appendix Mit ♣ BRUGER-ID ⑦ FORTSÆT → 1 Glemt bruger-ID?	3 Lot riftstatus ormal dnit ii du logge pi ogger du på fr NemLD ngelek nenuen med d Sikkerhed P MID NemLD ngele	? × ∴ X </th <th>MitID NemID nøglekort NemID nøglefil elsen anbefaler at ruger MitID, da IID lukkes endeligt 30. juni 2023.</th>	MitID NemID nøglekort NemID nøglefil elsen anbefaler at ruger MitID , da IID lukkes endeligt 30. juni 2023.
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Hyaap tri log r Om NemLog- Cookies på Ni NEM ID Læs om Mitt[Opdate din computer med NemID Neglefils Du er nott ti at opdatere din computer med NemID Neglefils NemID Neglefil Tilgængelight atabeskyttel lår du anvend ine personop! vir du vide mero? Læs veledingen oå nets av (åbner nyt vindue)	program glefilsprogram for at kunne bruge rogram	

Skærmbillede 2 Login med NEMLOG-IN

Derefter kommer du til følgende oversigtsbillede:

٦	ilknyttede filer til mine LAG ansøgninger							
V h	Velkommen til Appendix. Her kan du, som koordinator, se de filer, som ansøger har sendt samt uploade dine egne filer til sagen. Du bedes gennemgå og sikre at ansøger, har indsendt korrekt og nødvendigt dokumentation.							
F	Husk at vedhæftet ansøgningen og evt. indstilling fra tast selv, så bestyrelsen kan se ansøgningen og indstillingen.							
۵	u kar	n finde hjælp til vedhæftning af filer på følgende <mark>vejle</mark>	dning eller få hjælp via hjælpeb	oblerne til højre for h	iver felt.			
F	Hvis du optræder som ansøger for din LAG eller ønsker at indsende jeres driftsregnskab, skal dette foregå via mail lagtilskud@plst.dk.							
					Indtast	søgeord at filtrere listen		Q
					Inklud	dér ansøgninger med status "Inc	lsendt ti	l Styrelsen"
	#	Projekttitel og Sagsnummer fra Tast selv	Ansøgningstype	Status	CVR	Projektansøger	Ha	andling
	52	Rejs ud	Projektansøgning	Indsendt til LAG	12345678	Company1	Vis	Rediger
	43	Mit Første LAG-projekt 23-0000012	Projektansøgning	Indsendt til LAG	12345678	Company1	Vis	Rediger
	28	Bryggeri 16-03-2023 anmodning om udbetaling	Anmodning om udbetaling	Indsendt til LAG	42125741	Bolig- og Planstyrelsen	Vis	Rediger

Skærmbillede 3 Overblik koordinator

Her kan du se alle projekter, som er indsendt til dig. Hvis du ønsker at se de projekter, som du har sendt videre til Styrelsen, skal du markere fluebenet til i *Inkluder ansøgning med status "Indsendt til Styrelsen"*.

					Indtast søge	ord at filtrere listen		Q
					Inkludér ar Inkludér ar	nsøgninger med status "Inds	endt til st"	Styrelsen"
#	Projekttitel	Journalnummer	Ansøgningstype	Status	CVR	Projektansøger	Ha	andling
225	Mit første LAG-projekt	23-0123456	Projektansøgning	Indsendt til LAG	12345678	Company1	Vis	Rediger
195	legeplads 25-07-2023		Projektansøgning	Indsendt til styrelsen	87654321	Company2	Vis	Rediger
152	Ny kreativ badebro 23-0123456		Projektansøgning	Indsendt til styrelsen	87654321	Company2	Vis	
102	123456789		Projektansøgning	Indsendt til LAG	12345678	Company1	Vis	Rediger
83	Legeplads 17-05-2023		Projektansøgning	Indsendt til styrelsen	12345678	Company1	Vis	

Skærmbillede 4 Overblik inklusiv indsendte projekter

Det er ikke muligt at se de projekter, som er sendt retur til ansøger.

Der er forskellige sorteringsmetoder i ovenstående skærmbillede.

- Tryk på kolonneoverskriften og indholdet sorteres i stigende rækkefølge
- Tryk igen og indholdet sorteres i faldende rækkefølge
- Tryk en gang til og indholdet er ikke længere sorteres efter den pågældende kolonne

Dette kan være praktisk, hvis man f.eks. leder efter det nyeste. Tryk da på # 2 gange, så ligger det nyeste øverst.



Søgefeltet er også meget anvendeligt hvis du f.eks. kender titlen eller journalnummeret. Skærmbilledet ændre sig med det samme og udelukker alle de rækker det ikke kan være, så det er let at søge uden at skulle kende hele titlen:

					første			Q
		 Inkludér ansøgninger med status "Indsendt til Styrels Inkludér ansøgninger med status "Afvist" 					til Styrelsen"	
#	Projekttitel	Journalnummer	Ansøgningstype	Status	CVR	Projektansøger	Ha	andling
225	Mit første LAG-projekt	23-0123456	Projektansøgning	Indsendt til LAG	12345678	Company1	Vis	Rediger

Skærmbillede 5 Smart søgefunktion

Når projektet ligger hos dig, har du mulighed for at anvende rediger eller vis. Når du har indsendt bilagene til os, kan du ikke længere redigere. Hvis du mod forventning har fået indsendt for tidligt, skal du hurtigst muligt ringe til os og få sendt sagen retur, så du kan redigere. Du skal også lige sende en mail, så vi kan journalisere det på sagen.

Du skal downloade ansøgningen fra Tast-Selv og uploade den som her.

Vælg Rediger – nederst i det næste skærmbillede har du mulighed for at tilknytte bilag:

+ Tilføj filer			
Bilag			•
Tog Tyskland.pdf	Projektbeskrivelse	~	
ELARD 13-14 March - Full agenda.pdf	Budgetter, inkl. driftsbudget	~	
Fly Basel - Kbh.pdf	De minimis erklæring	~	
Fly Kbh - Basel.pdf	Dokumentation for brugt udstyr	~	
Boarding passes.pdf	Bindende svar fra skattemyndighe	~	
Overnatning 13-15 marts.pdf	Lejekontrakt	~	

Skærmbillede 6 Upload ansøgning i PDF

3. Ikke tilladte filnavne

Hvis du forsøger at tilføje en fil, som enten indeholder "ulovlige" karakterer eller ikke tilladte filtyper, får du denne advarsel. Dette kan ansøger også opleve.



Koordinators 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.

Skærmbillede 7 Ikke tilladt filnavn eller filtype

Tilladte karakterer er kun: alle store og små danske bogstaver, mellemrum, tal samt "-" og "_".

4. Send tilbage til ansøger (manglende oplysninger)

Du har mulighed for at sende projektet retur til ansøger, hvis du mangler dokumenter uanset om der er tale om en ansøgning, en ændringsanmodning eller en udbetaling. Der skelnes i mellem rateudbetalinger og slutudbetalinger i Appendix. Når projektet er sendt retur har du ikke længere mulighed for at vedhæfte filer. Det fungerer lidt på samme måde som du kender det fra Promis i dag, når du skifter status frem og tilbage. Når ansøger sender sagen tilbage til dig, vil du igen kunne vedhæfte filer og fremsende sagen til Styrelsen.

5. Afvis ansøgning

Hvis bestyrelen beslutter at afvise ansøgningen har du mulighed for at afvise ansøgningen. Dette gøres under "*Rediger*" og nederst på siden til højre findes knappen: *Afvis*. Du kan ikke fortryde denne handling.



Når du har afvist ansøgningen kan du finde den frem igen på forsiden ved at benytte tjekboksen: *Inkludér* ansøgninger med status "Afvist".

6. Send til Styrelsen

Når du har kontrolleret ansøger ikke mangler nogle dokumenter og du selv har uploadet dine dokumenter skal du indsende til Styrelsen. Skulle du ved en fejl komme til at sende for før du fik vedhæftet det sidste, skal du straks kontakte os på mail på <u>lagtilskud@plst.dk</u> og også gerne pr. telefon: 3330 7010, så vi ikke henter filerne og lægger dem på sagen før de er komplette. Vi har mulighed for at sende sagen retur til dig, så du kan vedhæfte de rigtige filer, i stedet for du skal sende dem på mail separat.



7. Bestyrelsesmedlemmers adgang

Vi anbefaler at du fremsender en liste til <u>Lagtilskud@plst.dk</u> med navnene på de bestyrelsesmedlemmer, du giver adgang til at logge på systemet. Når bestyrelsesmedlemmet har været logget ind, vil vi manualt skulle give han/hende rollen "Bestyrelsesmedlem" tilhørende din LAG. Hvis du indsender en liste med alle bestyrelsesmedlemmerne, kan vi kontrollerer at det er de rigtige vi giver adgang. Som bestyrelsesmedlem har man kun læserettighed til den LAG, man er tilknyttet via MITID-login.



Landdistriktsstyrelsen

BILAG 1 Ansøgers brugervejledning til Appendix

Indhold

1.	Forord
2.	Login i Appendix med NEMLOG-IN
3.	Start tilknytning af filer til LAG ansøgning
4.	Projektansøgning4
	Tilføje Filer (ad 5)5
	Hvis du får en fejl når du forsøger at uploade filer6
	Tilladte karakterer i filnavne6
I	ndsend ikke før du har vedhæftet alle bilag6
5.	Oprette en ændringsanmodning
6.	Oprette en anmodning om udbetaling9
7.	Hvis du får en ansøgning tilbage af din koordinator10
L	iste over LAG områder
c	Dpslagsord



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 NemID Erhverv

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

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

NEMLOG	-IN MitID	NemID n	øglekort
litID 1 NemID nøglekort NemID nøgle	ofil 3 Lof Driftstatus Normal drift Bruger-id	? X	 4. MitID 5. NemID nøglekort 6. NemID nøglefil
BRUGER-ID ⑦ FORTSÆT →	Vil du logge på Adgangskode Logger du på fr 'NemID nogleko menuen mød de Mere informat	e <u>Glemt kode?</u> Næste	du bruger MitID , da NemID lukkes endeligt den 31. oktober 2023.
() Glemt bruger-ID?	- Sikkerhel C MtD - Hjælp til log ; - Om NemLog Cookles på N: NEM ID - Læs om Mitt: Opdater din computer med N Det en cett at opdatere din computer med N NemD Negell.	NemID nøglefil emiD Nøglefilsprogram ter med NemiD Nøglefilsprogram for at kunne bruge	Hvis du logger på med for- skelligt login, får du flere profiler i vores system og vil ikke kunne se de filer du
Husk mig hos Appendix Afbryd Hjælp	- Tilozangelighs Databeskyttel Når du anvend- dine personopi' vi du vide mere?	mID Noglefilsprogram	sendte på den anden profil. Derfor skal du fortsætte på

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 ansøgnir	nger						
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	Q					
# Projekttitel og Sagsnummer fra Tast selv	Ansøgningstype Status	Handling					

Skærmbillede 10 – Tilknyttede 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:

Tilknyttede filer til mine LAG ansøgninger	Ad 1. Her skal du vælge mellem
Vælg ansøgningstype I O Projektansøgning I Ændringsanmodning I	 Projektansøgning, Ændringsanmodning og Anmodning om udbetaling.
Anmodning om udbetaling Hvilken LAG ansøger du under?	Hvis du vælger Ændringsanmodning el- ler Anmodning om udbetaling ændres indtastningsbilledet se Fejl! Henvis- ningskilde ikke fundet.
Projekttitel og Sagsnummer fra Tast selv 3 E-mail 4	Ad 2. Her kan du vælge den LAG du an- søger 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-koordinatorer ba- gest i denne manual.
Bilag 5 + Tilføj filer.	Ad 3. Her skal du skrive din projekttitel og det sagsnummer du fik i Tast Selv.
Annullér Gem kladde Indsend filer til ansøgning 6	Ad.4 Indtast din e-mail adresse. Ad 5. Tilføj file gennemgås i næste af- snit.
Skærmbillede 11 Tilknyttede filer til min LAG ansøgninger	 Ad 6. Vælg Annullér hvis du fortryder Gem kladde hvis du ikke er færdig med at tilføje filer Indsend filer til ansøgning, nårdu er færdig med at tilføje allefiler. 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 12 Filbetegnelser

Disse betegnelser er en hjælp til din koordinator, bestyrelsesmedlemmerne i din LAG og de sagsbehandlerne, som skal behandle din sag. Det er derfor rigtigt vigtigt du gør dig umage, for at vælge så rigtigt 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.

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 vedhæfte Tilladte filtyper: pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg og gif. Omdøb filen og vedhæft igen. 	25.

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,
- mellemrum,
- bindestreg "-" og
- underscore "_".

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

- punktum .
- komma ,
- plus +
- spørgsmålstegn?
- procent %
- hashtag/havelåge #
- Anførselstegn "
- 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. Du aktiverer du knappen: *Start tilknytning af filer til LAG ansøgning*. Derefter markerer du Ændringsanmodning, som vist nedenfor:

Vælg	ansøgningstype
------	----------------

- Projektansøgning
- Ændringsanmodning
- Anmodning om udbetaling

Skærmbillede 13 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	0
 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	~
Hvilken LAG ansøger du under?	0
LAG Djursland	~
Projektt tel og Sagsnummer fra Tast selv	0
Mit første LAG-projekt 23-0000012	
	0
E-mail	U
Test@test.dk	

Skærmbillede 14 Udfyld automatisk felter ved anmodning om ændring eller udbetaling

Du kan således få udfyldt de manglende felter, så risikoen for at indtaste forkert er minimeret. Du kan også vælge at skrive selv, dette er kun tænkt som en genvej.



Tilknyttede filer til mine LAG ansøgninger	
Vælg ansøgningstype	0
 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?	0
LAG Djursland	~
Projekttitel og Sagsnummer fra Tast selv	0
Mit Første LAG-projekt 23-0000012	
E-mail	0
test@test.dk	
Bilag	0
+ Tilføj filer	

Skærmbillede 15 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 søge	ord at filtrere listen			Q	
#	Projekttitel og Sagsnummer fra Tast selv	Ansøgnings	type	Status Handlin		Handling	g	
45	Mit Første LAG-projekt 23- 0000012	Anmodning udbetaling	om	Indsendt til LAG	Vis			
43	Mit Første LAG-projekt 23- 0000012	Projektansøg	Ining	Indsendt til LAG	Vis	Rediger	Slet	

Skærmbillede 16 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 søge	ord at filtrere listen			Q	
	Designation of the second second							
#	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	Projektansøg	ning	Indsendt til LAG	Vis	Rediger	Slet	

Skærmbillede 17 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