



Användarmanual för LONA-tjänsten

- Användarmanualen riktar till externa initiativtagare (IT), till kommunhandläggare/administratörer och länsstyrelsen för upprättande och handläggning av LONA-ansökningar.

Adressen till databasen: <https://lona.naturvardsverket.se/>

Innehållsförteckning

Sammanfattning från ansökan till slutredovisning	1
Ansökan.....	1
Handläggning	1
Verksamhetsrapport/slutredovisning.....	1
Behörigheter i LONA-tjänsten	2
Startsida för LONA-tjänsten	3
Skapa användarkonto	4
Registrera nytt projekt.....	5
Fyll i projektansökan (kommun och IT)	8
Generell Information.....	10
Åtgärder och kostnader	11
Utbetalningstakt.....	12
Projektets stöd till olika samhällsintressen.....	13
Finansiering	14
Motivering och villkor	14
Bilagor	14
Skicka in projektidé till kommunen.....	16
Öppna upp redigeringsmöjligheter för initiativtagare (IT).....	16
För kommunhandläggare - Skicka in projektansökan till länsstyrelsen.....	17
Utskrift av Ansökan	19
Verksamhetsrapport (kommun och länsstyrelsen)	19
Generell information.....	20
Åtgärder och kostnader	21
Exempel på när en åtgärd i ett projekt ej kommer genomföras	22
Projektets stöd till olika samhällsintressen.....	25
Motivering och villkor	25
Skicka in verksamhetsrapport (delrapportera)	25
Slutredovisa projekt (kommun och Länsstyrelsen)	26
Generell information.....	26
Åtgärder och kostnader	27
Finansiering	28
Motivering och villkor	29

Användarmanual för LONA-tjänsten
2023-02-15

Bilagor	30
Skicka in slutrapport.....	30
Handläggning av inkomna LONA-ansökningar (Länsstyrelsen).....	30
Länsöversikt	30
Generell information.....	31
Motivering och villkor	34
Bilagor	35
Byta status i projekt	36
Ändra ett beviljat projekt.....	37
Ändra roller	38
Användare har glömt lösenord.....	38
Initiativtagare som vill ändra på mejladress, telefonnummer m.m.	38
Lägg till initiativtagare (IT) i projekthuvudet	39
Ta bort konto	39
Ta bort projekt	39

Sammanfattning från ansökan till slutredovisning

Ansökan

Ansökan kan registreras av externa initiativtagare (IT) eller kommun. Registreringen sker direkt i LONA-tjänsten. För kommunprojekt registrerar kommunen samma uppgifter som IT gör. I de fall där IT skickar in ansökan till kommunen ska kommunen komplettera med kontaktuppgifter och kommunansvarig. Ansökan kommer stå i arbetsversion tills kommunen skickar in den till länsstyrelsen. Kommunen avgör vilka projekt som ska ingå i årets ansökan, rangordnar dessa och ändrar status till **Inskickad** i LONA-tjänsten, samt skickar in undertecknade ansökningsblanketter till länsstyrelsen (om det sker digitalt eller analogt avgör länsstyrelsen).

Handläggning

Länsstyrelsen gör sedan sin bedömning och beviljar eller avslår projektet. Om projektet beviljas kompletterar länsstyrelsen projektet med villkor samt vilka belopp som beviljas. Länsstyrelsen kan även begära kompletteringar av en eller flera projektansökningarna av kommunen. Kommunen kompletterar då och skickar in ansökan på nytt (med en ny och uppdaterad signerad ansökningsblankett). Om detta ska ske digitalt eller analogt avgör länsstyrelsen.

Verksamhetsrapport/slutredovisning

När projektet är beviljat så öppnas det upp för verksamhetsrapport/slutredovisning i rapporteringsfliken. Verksamhetsrapporten är delredovisningar. Valda delar av ansökan är kopierade till rapporteringsfliken. Redigering och komplettering kan göras i denna. För att fälten i rapporteringsfliken ska vara öppna för redigering för IT så måste kommunen först kryssa ur rutan "IT skickat in". När IT är klar med slutredovisningen ska den skickas in till kommunen, som granskar, kompletterar och skickar in verksamhetsrapport/slutredovisningen till Länsstyrelsen. Länsstyrelsen godkänner (eller ber om komplettering) och avslutar projektet i LONA-tjänsten (gäller för slutredovisning).

Behörigheter i LONA-tjänsten

Externa initiativtagare (IT): Kan vara en privatperson eller en ideell förening. IT kan själv skapa ett konto i LONA-tjänsten. IT kan endast registrera och ändra i sina egna projekt. IT ska skicka in ansökan till kommunen som i sin tur måste godkänna projektet och skicka in ansökan till länsstyrelsen. IT kan inte skicka in ansökan direkt till länsstyrelsen.

Kommunhandläggare: Kan ansöka om kommunala projekt (också tillsammans med andra kommuner i länet) och handlägga inkomna projekt i LONA-tjänsten, och välja ut vilka projektansökningar som ska skickas in till länsstyrelsen.

Kommunadministratör: Kan ansöka om kommunala projekt (också tillsammans med andra kommuner i länet) och handlägga inkomna projekt i LONA-tjänsten, och välja ut vilka projektansökningar som ska skickas in till Länsstyrelsen. Kommunadministratörer kan ge behörighet till LONA-tjänsten för kommunhandläggare, samt lägga upp IT och knyta IT till ett specifikt projekt.

Länsstyrelsehandläggare: Handlägger och beviljar/avslår inkomna projektansökningar från kommunen.

Länsstyrelseadministratör: Kan göra allt som länsstyrelsehandläggare kan göra, och har även tillgång till en administrationsflik. Där kan man ge behörigheter till nya användare, till exempel förkommunadministratörer. Länsstyrelseadministratörer kan lägga upp IT och knyta IT till ett specifikt projekt.

Administratör Naturvårdsverket: Har behörighet till hela LONA-tjänsten. Naturvårdsverkets administratörer handlägger inte projektansökningar men verkar som support för LONA-tjänsten.

Startsida för LONA-tjänsten

På startsidan kan du söka efter pågående och avslutade projekt i hela landet utan att ha ett konto. Du kan använda olika sökord och begränsa sökning till exempelvis startår.

På denna sida finns också en länk till LONA:s webbsida på Naturvårdsverket där ytterligare vägledning kring LONA-bidraget finns.

Om du redan är en användare kan du logga in högst upp till höger.

The screenshot shows the LONA service homepage. At the top left is the Naturvårdsverket logo. At the top right, it says 'Inloggad: Cathrine Lundin Naturvårdsverket' with links for 'Logga ut från LONA' and 'Ändra lösenord'. Below this is a navigation bar with 'START', 'SÖK PROJEKT', 'STATISTIK', and 'ADMIN'. The main content area has a welcome message and instructions for users. A search filter section is titled 'Sök efter pågående & avslutade projekt' and contains various dropdown menus and checkboxes for filtering projects by search term, start/end year, county, municipality, status, and other criteria. A 'Sök' button is at the bottom right of the filter section. At the bottom of the page, there is contact information for Stockholm and Östersund, and a small map of Sweden with the LONA logo.

Bild 1.

Skapa användarkonto

För att få behörighet att lägga upp och administrera ett projekt i LONA måste man först bli registrerad som användare. Lägg upp dig som användare genom att gå till LONA-tjänsten på adress: <http://lona.naturvardsverket.se/>.

För att registrera dig som användare klicka på länken ”*Klicka här för att registrera dig som användare*” på Startsidan. När du klickar på denna länk kommer du till sidan nedan. **Om du är en kommunhandläggare ska du kontakta kommunadministratören eller länsstyrelsens LONA-handläggare för att få inloggningsuppgifter.**



NATUR VÅRDS VERKET

START

Välj först i vilket län och kommun projektet gäller. Du kommer att höra till denna kommun. Fyll sen i användaruppgifter. Din mailadress är ditt användarnamn.

Om allt går bra kommer du få ett mail för att aktivera ditt konto. När ditt konto har blivit aktiverat kan du lägga upp ditt nya projekt.

Län och kommun

Län (Välj Län) Kommun (Välj Kommun)

Användaruppgifter

Förnamn Efternamn Mailadress

Lösenord Bekräfta lösenord

Avbryt Spara

Bild 2.

1. Fyll i uppgifter om län, kommun, förnamn och efternamn – och en giltig mejladress. Mejladressen blir ditt användarnamn i LONA och kan därför inte redan vara upptagen. Välj sedan lösenord. Inga särskilda krav på lösenord finns.
2. När du trycker på Spara flimrar en bekräftelse till på att det gått bra. Du får då ett mejl till den adress du angett med en länk för att aktivera kontot. Klicka på denna länk så aktiveras din behörighet. Detta måste göras inom 24 timmar – annars måste processen göras på nytt (om man klickar på en gammal länk, eller en gång till på en redan aktiverad länk så visas ett felmeddelande).

Registrera nytt projekt

Logga in som IT eller kommunhandläggare/administratör i LONA, du kommer att dirigeras till sidan *Översikt kommun* där länet och kommunen du registrerat dig i är förinställd, klicka på länken *Skapa ett nytt projekt i denna kommun* (bild 3). En bildruta kommer upp där det står "Välj vilket år du vill skapa projektet för:" se nedan. OBS: glöm ej att fylla i för rätt år, det vill säga det år som projektet startar, inte det år som du lägger in ansökan. Klicka på OK för att komma vidare.

NATUR VÅRDS VERKET

Inloggad: cathrineinitiativtagare
lundinitiativtagare
Kommun: Arjeplog

Logga ut från LONA
Ändra lösenord

START SÖK PROJEKT PROFIL STATISTIK MINA PROJEKT

Översikt Kommun

Här kan du skapa ett nytt projekt i denna kommun. Välj vilket år du vill skapa projektet för:

Läret: 2020, 2020, 2021

Avbryt OK

År i ansökan?	Prio	Projekt	Antal åtgärder	Total Kostnad	Bidrag	Andel	Status
Ja	1	uteliv	1	6 000	Sökt: 3 000 Beviljat: 3 000	50 % 50 %	SR Inskickad
Ja	2	uteliv	1	6 000	Sökt: 3 000 Beviljat: 3 000	50 % 50 %	Beviljad
Nej		Nytt projekt	0	0	Sökt: 0 Beviljat: 0	0 % 0 %	Arbetsversion
Nej		Nytt projekt	0	0	Sökt: 0 Beviljat: 0	0 % 0 %	Arbetsversion
Nej		Nytt projekt	0	0	Sökt: 0 Beviljat: 0	0 % 0 %	Arbetsversion

Bild 3.

Efter att du tryckt på *Skapa projekt* kommer du till sidan Projekt detaljerat (bild 4).

NATUR VÅRDS VERKET

Inloggad: melvin thalin
Kommun: Arjeplog

Logga ut från LONA
Ändra lösenord

START SÖK PROJEKT PROFIL STATISTIK MINA PROJEKT

Projekt detaljerat

Alla ändringar i projekthuvudet sparas genom att trycka på knappen **Spara** till höger.

Information om personuppgiftsbehandling

Naturvårdsverket är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som förekommer i LONA-systemet och behandlar personuppgifter i enlighet med gällande dataskyddsregler. Naturvårdsverket behandlar dina personuppgifter för följande ändamål, med LONA-registret vill man stimulera kommunernas och ideella föreningars långsiktiga naturvårdsengagemang. De kategorier av personuppgifter som behandlas är adress, användaruppgifter, befattning/titel, e-postadress, foto och telefonnummer. Naturvårdsverket samlar in dina personuppgifter eftersom det är nödvändigt för att utföra en uppgift av allmänt intresse som ett led i myndighetsutövning. Du som registrerad har rätt att begära tillgång till och rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling som rör dig eller att invända mot behandling. Du har rätt att inte klagomål till tillsynsmyndigheten. För mer information, se [Hantering av personuppgifter](#).

Kontaktuppgifter till Naturvårdsverket och myndighetens dataskyddombud:
registrator@naturvardsverket.se
dataskyddsombud@naturvardsverket.se
Tel: 010-698 10 00

[Till översikt kommun](#)

Län Norrbottens län	Kommun Arjeplog	Projektnummer 20015855	Status Arbetsversion	Skicka in
Projektets namn Nytt projekt	Projektets startår* 2020	Projektperiod 2020-01-01 - 2022-12-31	Initiativtagare (IT) melvin.thalin@gmail.com	Spara
I Ansökan Nej	Projektets tema nnn	Tätortsnära Inkommet Lst	IT skickat in Nej	PDF

[Ansökan](#) [Rapportering](#) [Kontaktinformation](#) [Karta](#) [Bilder](#)

- + Generell Information
- + Åtgärder och kostnader
- + Projektets stöd till olika samhällsintressen
- + Finansiering
- + Motivering och villkor
- + Bilagor

STOCKHOLM: Virkesvägen 2, Hammarby Sjöstad. ÖSTERSUND: Forskarens väg 5 (Campus Östersund, hus Ub)
POSTADRESS: 106 48 Stockholm. TEL: 010-698 10 00. FAX: 010-698 16 00. ÖPPET: 8-16.30
E-POST: Lona-Support@naturvardsverket.se | [Om kakor \(cookies\)](#) | [Om webbplatsen](#)

LÖnsala
Naturvårds
satsningen

Bild 4.

I projekthuvudet är många saker redan förinställda (röd ruta bild 4):

- 1) län – går ej att ändra
- 2) kommun – går ej att ändra
- 3) projektnummer – går ej att ändra
- 4) status – inställd på arbetsversion
- 5) ansökningsår – det år som du avser påbörja projektet. Ansökningar ska lämnas in senast den 1 december för ansökningar som påbörjas nästa år. Är du extern initiativtagare så bör du kontakta din kommun i god tid innan den 1 december.

(Vissa år förekommer även andra ansökningsomgångar. Kolla på LONAs webbsida för aktuell information eller kontakta LONA-samordnare på länsstyrelsen).

- 6) i ansökan – fylls i av kommunen (även prio vid flera ansökningar)
- 7) initiativtagare – IT:s mejladress
- 8) IT skickat in – är inställt på nej så länge IT inte skickat in ansökan
- 9) Lst diariernr – fylls i av Länsstyrelsen vid ett senare skede
- 10) Kmn diariernr – fylls i av kommunen vid ett senare skede
- 11) Inkommet Lst – fylls i automatiskt när kommunen tryckt på ”skicka-knappen.

IT ska fylla i följande uppgifter (se bild 4):

1. fylla i projektets namn – om du går vidare utan att spara projekthuvudet kommer namnet inte sparas och tilldelas namnet Nytt projekt.
2. fylla i projektperioden.
3. kontrollera att ansökningsår stämmer, dvs för vilket år du söker projektet.
4. fylla i om projektet är tätortsnära (ja/nej) - om du inte fyller i tätortsnära och glömmet att spara kommer en varningsruta upp, om du väljer att ändå gå vidare utan att spara kommer projektet automatiskt tilldelas att det inte är tätortsnära. Det finns möjlighet att ändra detta i efterhand.
5. Klicka på Spara i projekthuvudet till höger

En koppling mellan projektet och IT har nu gjorts. IT kan redigera i projektet så länge man inte har skickat in det till kommunen. När IT har skickat in projektet till kommunen är projektet låst för redigering. Om projektet behöver redigeras kan kommunen låsa upp projektet igen för IT. IT skickar sedan in det på nytt. Kommunen kan också byta IT och/eller ta bort IT (varvid projektet blir ett kommunalt projekt).

Om du klickar på *Till översikt kommun* så kommer du till en översikt över kommunens projekt för ett givet ansökningsår (se bild 5). En stjärna syns vid statusen på projekt som har en initiativtagare. Om den är **gul** så har initiativtagaren inte skickat in än. Om den är **grön** så har projektet skickats in till kommunen. En utskrift av projektansökan kan göras med hjälp av PDF-ikonen. Status ändras inte på projektet när initiativtagaren skickar in det. Den står fortfarande i arbetsversion fram tills att kommunen skickar in den till länsstyrelsen.

NATUR VÅRDS VERKET

Inloggad: cathrineinitiativtagare
lundininitiativtagare
Kommun: Arjeplog

Logga ut från LONA
Ändra lösenord

START SÖK PROJEKT PROFIL STATISTIK MINA PROJEKT

Översikt Kommun

Här visas projektens status, antal åtgärder, total kostnad, sökt respektive beviljat bidrag, utfall av bidrag för avslutade projekt samt andel av totalkostnad (%) i vald kommun ett visst år. Välj län, kommun och årtal i rullgardinerna.

[Till översikt för län](#)

Län: Kommun: År:

[Skapa ett nytt projekt i denna kommun](#)

År i ansökan?	Prio	Projekt	Antal åtgärder	Total Kostnad	Sökt: Beviljat:	Bidrag	Andel	Status	
Ja	1	uteliv	1	6 000	Sökt: 3 000 Beviljat: 3 000	3 000	50 %	SR Inskickad	PDF
Ja	2	uteliv	1	6 000	Sökt: 3 000 Beviljat: 3 000	3 000	50 %	Beviljad	PDF
Nej		Nytt projekt	0	0	Sökt: 0 Beviljat: 0	0	0 %	Arbetsversion	PDF
Nej		Nytt projekt	0	0	Sökt: 0 Beviljat: 0	0	0 %	Arbetsversion	PDF
Nej		Nytt projekt	0	0	Sökt: 0 Beviljat: 0	0	0 %	Arbetsversion	PDF

Bild 5.

Fyll i projektansökan (kommun och IT)

När projektet är skapat så måste övriga uppgifter kompletteras innan ansökan kan skickas in till kommunen och sedan så småningom till länsstyrelsen (senast 1 december generellt men andra datum kan även förekomma). Det går att ändra på uppgifterna i projekthuvudet, och spara med **Spara**-knappen till höger.

Under projekthuvudet (markerat med grönruta i bild 6) syns fem flikar.

- **Ansökan** – Ansökningsdelen av projektet.
- **Rapportering** – Är tomt fram till projektet är beviljat.
- **Kontaktinformation** – här ska kommunen ange kontaktperson (behöver ej anges av initiativtagaren).
- **Karta** – innehåller en karta med projektets position. Här görs en kvalificerad gissning av var projektet ligger i kommunen – detta kan ändras.
- **Bilder** – De bilder som lagts upp under bilagor syns här i en bildsnurra.

Under fliken Ansökan syns sex rubriker med plustecken framför. Klickar du på plustecknet synliggörs de fält som ska fyllas i under respektive rubrik. Nästan varje rubrik har en egen spar knapp!

OBS! **Sparaknappen** högst upp till höger i projekthuvudet (markerat med grön ruta i bild 6) sparar endast uppgifter i projekthuvudet. För att spara övriga uppgifter måste du klicka Spara i respektive rubrik med (+) framför.

The screenshot shows the LONA system interface. At the top left is the logo for NATUR VÅRDS VERKET. On the top right, the user is logged in as 'cathrineinitiativtagare lundininitiativtagare' from the municipality of 'Arjeplog'. There are links to 'Logga ut från LONA' and 'Ändra lösenord'. A navigation bar contains 'START', 'SÖK PROJEKT', 'PROFIL', 'STATISTIK', and 'MINA PROJEKT'. The main heading is 'Projekt detaljerat'. Below this, there is a note about saving changes and a section titled 'Information om personuppgiftsbehandling' which explains data handling policies. Contact information for the data protection officer is provided. The main form area contains fields for 'Län' (Norrbottens län), 'Kommun' (Arjeplog), 'Projektnummer' (21015858), 'Projektperiod' (2021-01-01 to 2023-12-31), 'Projektets startår*' (2021), 'I Ansökan' (Nej), 'Initiativtagare (IT)' (initiativtagare@example.com), and 'Projektets tema' (Vilda pollinatörer c). On the right side of the form, there are three buttons: 'Skicka in', 'Spara', and 'PDF'. The 'Spara' button is highlighted with a red rectangular box. Below the form, there are tabs for 'Ansökan', 'Rapportering', 'Kontaktinformation', 'Karta', and 'Bilder'. A list of expandable sections includes 'Generell Information', 'Åtgärder och kostnader', 'Projektets stöd till olika samhällsintressen', 'Finansiering', 'Motivering och villkor', and 'Bilagor'. At the bottom, there is contact information for the organization and a logo for 'LONALA Naturvårds satsningen'.

Bild 6.

Generell Information

När du klickar på + visas nedanstående bild (bild 7). Under rubriken **Drivs av** kan du välja olika aktörer. Övriga fält är textfält. Spara genom att klicka på **Spara** längst ner på sidan. Om du bara sparar i projekthuvudet kommer all information du skrivit gå förlorad. Kom därför ihåg att **Spara** under respektive rubrik. Alla rutor måste fyllas i innan du sparar. Det finns ingen mini/maxgräns för antal tecken, men försök att skriv kort och koncist.

Inget diarienummer Nej Ja

Ansökan | Rapportering | Kontaktinformation | Karta | Bilder

– Generell Information

Samtliga fält utom Lokala aktörer är alltid obligatoriska att fylla i för att projektet ska kunna skickas in. Lokala aktörer fylls endast i om andra aktörer än kommunen deltar i projektet. För att ansökan ska räknas som inkommen till Länsstyrelsen måste kommunen posta eller maila in undertecknad ansökningsblankett. Det räcker alltså INTE att fylla i ansökan i registret.

Eftersom LONA-registret är publikt - tänk på att inte lägga in texter eller bilagor i ansökan som kan avslöja växt- och boplatser för känsliga arter.

Tryck på Spara knappen längst ner under varje rubrik. **Spara** knappen högst upp till höger sparar endast uppgifter i projekthuvudet.

Drivs av

Senaste statusändring: -

Sammanfattning

Den här texten visas publikt och ska ge en god och översiktligt bild av projektet.

Syfte

Vilka syften och mål finns för projektet. Beskriv nyttan med projektet.

Bakgrund

Här kan sökanden IT (initiativtagare) och kommun beskriva vem som initierat projektet, varför projektet dragit igång (tidigare studier), vilken lokal samverkan som skett och vilka som är medfinansierare.

Lokala aktörer

utveckla hur de lokala aktörerna påverkas av eller påverkar projektet

Projektets bidrag till miljö kvalitetsmålen och långsiktigt och varaktigt naturvårdsarbete i kommunen

Här kan också bidrag till Agenda 2030 eller andra nationella/internationella mål beskrivas.

Projektets långsiktiga effekter

Exempelvis ökat antal häckande fåglar, högre kunskap om tätortsnära natur, bättre framtida planeringsunderlag för kommunen.

Omfattar ansökan åtgärder för vilka stöd sökts eller beviljats enligt annan författning?

Nej Ja

Bild 7

Åtgärder och kostnader

Ett projekt kan bestå av flera åtgärder, ex förstudie, projektering, guidningar. Lägg till en ny åtgärd för varje del. Klicka på lägg till ny för att skapa en ny åtgärd. När du gör det kommer bilden nedan upp, bild 8. Fyll i och spara. Du kan sedan redigera en åtgärd genom att klicka på symbolen **papper och penna**, se bild 9.

Detaljer för åtgärd

*=obligatorisk uppgift

Åtgärd / Metod / Planerat resultat*
ta fram åtgärdsplan för ängsmark

Period*: 2021-01-01 - 2023-12-31

Åtgärdskategori*: 02-Framtagande av underlag

Åtgärdstyp*: 09-Skötselplan för oskyddat natur- eller kulturområde

t.ex. i form av kommunala naturvårdsprogram för genomförande av åtgärder inom naturvård och därmed sammanhängande friluftsliv

Huvudsakligt miljömål*: 16-Ett rikt växt- och djurliv

Inriktning*: 01-Naturvärde

Naturtyp*: 05-Odlingslandskap

Organismgrupp*: 11-Ovrigt

Ekosystemtjänst*: 08-Pollinering

Mätvärde*: 1

Enhet*: st

Total kostnad*: 50 000

Värde ideellt arbete: 0

Sökt bidrag*: 25 000

Beviljat bidrag:

Förvaltning av resultat efter projektiden*
beskriv hur resultatet av åtgärden ska förvaltas över tid

Avbryt Spara

Bild 8.

Det är viktigt att fylla i rätt åtgärdskategori. Fyller man t.ex. i fel kan detta få efterföljande konsekvenser då inte rätt åtgärdstyp kommer upp. Det kan också vara så att man inte kan söka 90 % i stöd om inte våtmarkskategorierna är ifyllda.

Utbetalningstakt

Andelen sökt bidrag får inte vara mer än 50 % av projektets totala kostnader (upp till 90 % för våtmarksprojekt). När alla åtgärder är skapade ska projektets bidrag fördelas på önskat utbetalningsår med minst 25 % på det år som projektet ska slutredovisas. Högst 75 procent av det budgeterade totala bidraget till projektet får betalas ut innan slutrapporten lämnats in och inte förrän då ska länsstyrelsen bestämma bidragets slutliga storlek. Kommunen har tre månader på sig att slutredovisa projektet till länsstyrelsen efter att det är avslutat, så sista utbetalningen kan i vissa fall bli året efter att projektet avslutas. Fördela de sökta bidragen i önskad utbetalningstakt genom att skriva in önskad utbetalning per år och därefter trycka på Fördela (bild 9, rubrik Utbetalningstakt bidrag). När det står 0 i Kvar att fördela så är man klar.

– Åtgärder och kostnader

Här anges vilka åtgärder som hör till projektet genom att trycka på **Lägg till ny**. För att redigera åtgärderna används redigerarverktyget.

Nr	Bev	Åtgärd	Kvant. Enhet	Total kostnad	Värde ideellt arbete	Sökt bidrag	Bev. bidrag
1	✓	ta fram åtgärdsplan för ängsmark	1 st	50 000	0	25 000	
2	✓	Slå ängar	100 000 m2	50 000	0	25 000	
Summa				100 000	0	50 000	0
(Totalkostnad beviljade åtgärder: 0)						(50%)	(0%)
(Totalt ideellt arbete, beviljade åtgärder: 0 = 0%)							

Lägg till ny

Utbetalningstakt bidrag

Ange önskad utbetalningstakt av sökt bidrag över de år som projektet ska pågå. Högst 75 % får utbetalas innan projektet har slutredovisats. Det innebär att minst 25% av projektets bidrag ska föras in i rutan för projektets sista år.

	2021	2022	2023	2024	Summa fördelat	Kvar att fördela
Sökt	<input type="text" value="37 500"/>	<input type="text" value="12 500"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	50 000	0
	75,00 %	25,00 %				

↔ Fördela

+Projektets stöd till olika samhällsintressen

+Finansiering

+Motivering och villkor

+Bilagor

Bild 9

Projektets stöd till olika samhällsintressen

Här behöver man kryssa i vilken omfattning stödjer projektet de globala hållbarhetsmålen och i vilken omfattning projektet stödjer genomförande av miljökvalitetsmålen. Man kan välja ingen betydelse, liten betydelse eller stor betydelse.

I avsnittet under ska projektets bidrag till olika politikområden redovisas (bild 10). Det finns en rullist med förslag. Man kan dela upp projektet i olika politikområden och ange en procentandel. Politikområden kan vara ett till tre områden och tillsammans uppgå till 100 %.

Politikområden

Ange politikområden genom att klicka på Lägg till ny.

Område	Andel	Motivering

Detaljer för politikområde

*=obligatorisk uppgift

Område *
Procentuell andel *
Motivering *

(Välj ett område)

- Skola
- Folkhälsa
- Regional utveckling
- Turism**
- Areella näringar
- Kulturmiljö
- Friluftsliv
- Integration
- Äldre/funktionshindrade
- Övrigt av betydelse för naturvård
- (Välj ett område)

Spara Avbryt

Lägg till ny

Värde idellt arbete: 0

Lägg till ny

STOCKHOLM: Virkesvägen 2, Hammarby Sjöstad. ÖSTERSUND: Forskarens väg 5 (Campus Östersund, hus Ub)
POSTADRESS: 106 48 Stockholm. TEL: 010-698 10 00. FAX: 010-698 16 00. ÖPPET: 8-16,30
E-POST: Lona-Support@naturvardsverket.se | [Om kakor \(cookies\)](#) | [Om webbplatsen](#)

LONA
Naturvårds
satsningen

Bild 10

Finansiering

Under rubriken finansiering måste minst en finansiär anges. Klicka på **Lägg till ny** så kommer du till detaljbilden nedan.

Detaljer för finansiär

*=obligatorisk uppgift

Typ av finansiär* Namn * Intyg bilaga*

Årliga finansieringar*

	Kontanta Medel	Egen Arbetsinsats	Värde idellt arbete
2020			
2021			
2022			

Avbryt Spara

Bild 11

I rullisten **Typ av finansiär** väljs finansiär. Om finansiären är **Kommun**, så får man välja en av kommunerna i en lista som blir synlig i fältet för **Namn**. Om finansiären är av annan typ så är fältet för **Namn** ett fritextfält där man fyller i namn på finansiären.

Motivering och villkor

Här anger länsstyrelsen de villkor som kommer att gälla om projektet beviljas. Dessa syns först när projektet är beviljat.

Bilagor

Obligatoriska bilagor:

- 1) Kartor över projektområdet, minst en översiktskarta som visar var åtgärderna i projektet ska genomföras. Kartan ska ha en skalangivelse, och norrpil. Vid behov kan en detaljkarta bifogas om kommunen eller länsstyrelsen behöver det för fortsatt handläggning.

Övrigt, så som bilder och utförligare projektbeskrivningar kan bifogas under bilagor men det är inget krav.

Obligatoriska bilaga som inte ska läggas in i LONA-tjänsten men skickas direkt till länsstyrelsen med ansökan är fullständigt ifyllda och undertecknade medfinansieringsintyg, ett intyg per medfinansiär.

Lägg till en bilaga (se bild 12), till exempel projektbeskrivning, genom att klicka på **Lägg till bilaga**, ta bort bilaga genom att klicka på **soptunnan**, redigera genom att klicka på **papper och penna**,

ladda ner genom att klicka på symbol med **nedåtriktad pil**.

Lägg till minst en bild för projektet i jpg-format. Lägger du till flera bilder kan du välja vilken av bilderna som ska vara profilbild genom att markera detta. Rött kryss är den bild som visas i profilbilden. Det kan bara finnas ett rött kryss, alltså bara finnas en profilbild. För att uppgift om fotograf ska synas måste namnet inkluderas i benämningen på bilden.

Bland projektens uppladdade bilder kan man välja en profilbild samt vilka bilder som ska visas i bildkarusellen. Tryck på grönt hjärta för att göra bilden till profilbild. Tryck på det gröna ögat för att markera de bilder som ska visas i bildkarusellen. En eller flera bilagor kan markeras som väsentliga rapporter för allmänheten. Tryck då på grön portföljikon för att göra dokumentet synligt i projektöversikten.

Bilagor

Ladda upp en eller flera filer som vardera är max 15 MB. Se instruktioner om obligatoriska och andra bilagor i det blå frågetecknet.

Medfinansieringsintyg skickas direkt till länsstyrelsen.




















Profilbild 	I projektöversikt 	Dokumentnamn	Typ		
		Karta över projektområdet.pdf	application/pdf		
		Övergripande projektbeskrivning.pdf	application/pdf		
 		Våtmarksområde 1.jpg	image/jpeg		
 		våtmarksområde 2.jpg	image/jpeg		
		Åtgärdsbeskrivning för område 1.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document		

Bild 12

Fotodokumentation

Åtgärder som kan definieras geografiskt i kommunen i samband med slutredovisning bör fotograferas eller filmas, gärna både före och efter åtgärd. Det är en fördel om fasta punkter används så att utvecklingen kan följas om det gäller restaurering eller skapande av nya områden. Observera att särskilda regler gäller för bilder tagna med drönare. Där kan det behövas ett spridningstillstånd för att kunna lägga upp bildmaterialet offentlig på LONA-tjänsten eller på kommunens hemsida. För mer information om spridningstillstånd se lantmäteriets webbsida.

Observera att inte några personuppgifter får läggas in i LONA-tjänsten!

Personer ska inte kunna identifieras på foton och det ska heller inte framgå några andra personuppgifter exempelvis registreringsnummer. Medfinansieringsintyget behöver inte längre läggas upp i LONA-tjänsten utan skickas direkt till länsstyrelsen. Lägg aldrig något i LONA-tjänsten som kan vara känsligt.

Skicka in projektidé till kommunen

När alla uppgifter är ifyllda ska IT skicka projektidén till kommunen. Det görs genom att klicka på **Skicka in** i projekthuvudet. Status ändras inte utan den står fortfarande i arbetsversion. Det är först när kommunen skickar in ansökan till länsstyrelsen (senaste den 1 december) som status ändras till Inskickad.

Öppna upp redigeringsmöjligheter för initiativtagare (IT)

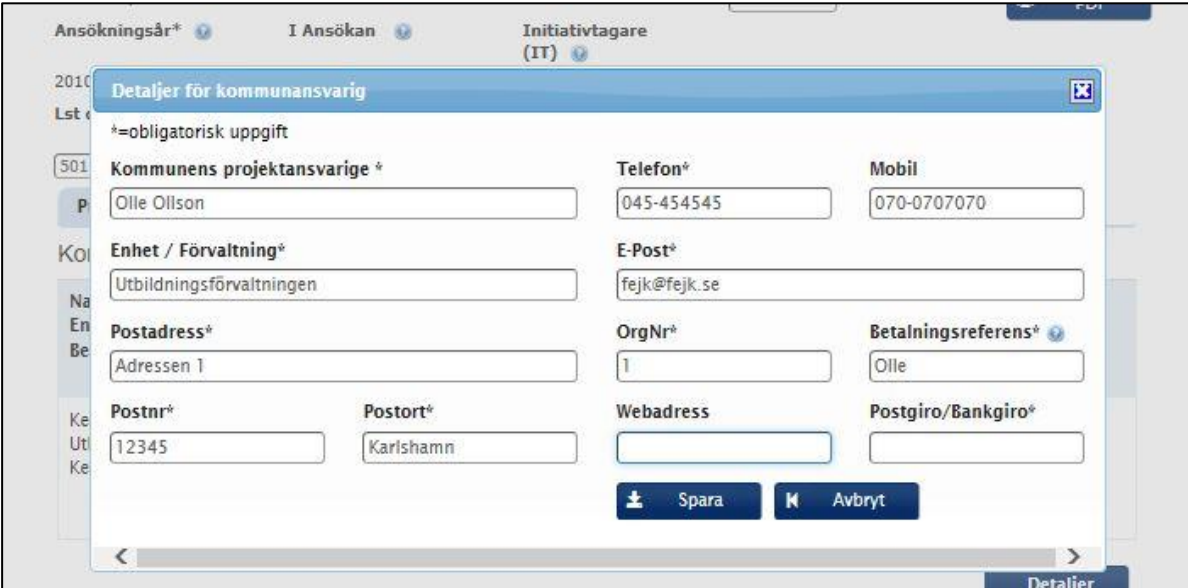
Genom att klicka ur checkboxen att initiativtagaren skickat in kan man skicka tillbaka det till initiativtagaren för komplettering.

För kommunhandläggare - Skicka in projektansökan till länsstyrelsen

Det är alltid kommunen som skickar in ansökan till länsstyrelsen, eftersom de är kommunen som är juridiskt och ekonomiskt ansvariga. I kommunöversikten syns alla projekt som registrerats ett för respektive ansökningsår (både kommun- och initiativtagarprojekt). De projekt kommunen väljer att skicka in måste läggas till (årliga) ansökan, och rangordnas. Alla projekt i kommunen måste inte skickas in.

Logga in som **kommunhandläggare** eller **kommunadministratör** i LONA. Du kommer då till kommunöversikten där en förteckning över alla projektidéer syns. Aktuella LONA-ansökningar har status **Arbetsversion** eller **Komplettering**. IT-projekt är markerade med en stjärna. Är stjärnan **gul** så betyder det att det finns en initiativtagare som jobbar med projektet och att ansökan inte är klar ännu. Kommunen kan välja att gå in och ta över det arbetet i samråd med IT – eller vänta på att stjärnan blir **grön**. Detta innebär att initiativtagaren (IT) skickat in ansökan till kommunen.

Genom att klicka på länken med projektnamnet kan man nå projektet där man kan lägga till eller ta bort projektet från ansökan. För att göra det väljer du mellan ja eller nej under rubriken **I Ansökan** (bild 14). Komplettera med kommunens kontaktuppgifter (bild 13). Klicka på knappen Kontaktinformation, skriv in uppgifter om kommunens kontaktansvarige samt lägg till eventuellt ytterligare kontaktpersoner. Om det redan finns kontaktpersoner för kommunen inlagda i systemet kan man välja mellan dessa i en rullista för att slippa registrera alla uppgifter igen.



The screenshot shows a web form titled "Detaljer för kommunansvarig" (Details for municipality contact person). The form is part of a larger application with tabs for "Ansökningsår*", "I Ansökan", and "Initiativtagare (IT)". The form contains several input fields, some of which are pre-filled with example data:

- Kommunens projektansvarige ***: Olle Olsson
- Telefon***: 045-454545
- Mobil**: 070-0707070
- Enhet / Förvaltning***: Utbildningsförvaltningen
- E-Post***: fejk@fejk.se
- Postadress***: Adressen 1
- OrgNr***: 1
- Betalningsreferens***: Olle
- Postnr***: 12345
- Postort***: Karlshamn
- Webadress**: (empty)
- Postgiro/Bankgiro***: (empty)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Spara" (Save) and "Avbryt" (Cancel).

Bild 13

Klicka i Ja under **I ansökan** om projektet ska med i ansökan (den årliga ansökan med alla projekten). Här finns också möjlighet att skriva in **Kommunens diarienummer** (bild 14 nedan).

Om kommunen har skickat in fler ansökningar kommer en ruta upp där kommunen kan rangordna ansökningarna. Det projekt som kommunen anser mest angeläget att genomföra får prio 1.

Tryck därefter på **Spara** i projekthuvudet innan projektet skickas in till länsstyrelsen genom att trycka på **Skicka in**.

The screenshot shows the LONA system interface. At the top, there are fields for Län (Norrbottens län), Kommun (Arjeplog), Projektnummer (22015905), and Status (Arbetsversion). Below these are fields for Projektperiod (2022-01-01 - 2024-12-31) and Projektets tema (Övrigt). A modal dialog titled "Ändra Prio på projekt" is open, displaying a list of projects with their priorities. The current project, "22015905 - Nytt projekt", is highlighted in yellow and has a priority of 3. The dialog also contains instructions on how to change the priority and a "Spara" button. In the background, the "I Ansökan" section is visible, with the "Ja" radio button selected and "Prio: 3" displayed. The "Spara" button in the top right corner is also highlighted with a red box.

I Ansökan

Nej Ja Prio: 3

Ändra Prio på projekt

Arrangera om prioritet på projekten i ansökan genom att dra och släppa projekten med musen

Den gula raden är det aktuella projektet, men alla projekt i ansökan som inte än är beviljade kan ändras

Spara slutligen med sparaknappen längst ner

- 1 22015900 - pollinering
- 2 22015902 - Nytt projekt - test
- 3 22015905 - Nytt projekt

Tryck på Spara knapp projekthuvudet.

Avbryt Spara

Bild 14

Utskrift av Ansökan

I samband med att man skickar in ansökan i LONA-tjänsten ska ansökan även skrivas ut och undertecknas av behörig firmatecknare eller behörig företrädare och sedan skickas till länsstyrelsen. Om ändringar görs i projektet efter att den skickats in (komplettering) så ska en ny utskrift göras och skickas in. Utskriften av ansökan kan göras från pdf-knappen i projekthuvudet (bild 14, pdf-knappen) eller från kommunöversikten (pdf-knappen). Ansökan ska skickas in till länsstyrelsen, inskannad via epost eller via vanlig post. Vissa län kan också ta emot en digitalt underskriven ansökan. Stäm av detta med berörd länsstyrelse innan. Information om hur ansökan görs finns även på de flesta länsstyrelsers webbplatser om LONA-stödet.

Verksamhetsrapport (kommun och länsstyrelsen)

När ett projekt beviljats kan kommunen inte längre ändra i fliken Ansökan. För att kommunen ska kunna ändra i själva ansökan måste länsstyrelsen ändra projektstatusen ändras till inskickad igen. Kommunen kan dock ändra under fliken Rapportering.



Bild 15

Kommunen ska senast den 1 mars varje år (beslutsåret undantaget) lämna in en verksamhetsrapport för de åtgärder som utförts under föregående kalenderår. Verksamhetsrapporten redovisas via LONA-tjänsten under fliken **Rapportering** (se ovan).

Generell information

Under fliken Generell information ska kommunen uppdatera: Genomförande och erfarenheter, Projektets initiala och långsiktiga effekter från naturvårdssynpunkt, Hur kommer projektets återstående uppföljning och utvärdering att gå till, samt ifall det skett någon eventuell samverkan (se bild 16 nedan).

Ansökan Rapportering Kontaktinformation Karta Bilder

– Generell Information

Verksamhetsrapport: Uppdatera under rubrikerna Genomförande och erfarenheter, Projektets initiala och långsiktiga effekter från naturvårdssynpunkt samt Hur kommer projektets återstående uppföljning och utvärdering att gå till? När verksamhetsrapporten ska skickas in görs det genom att en påskrivnen pdf postas till Länsstyrelsen.

Slutrapport: Samtliga fält ska vara ifyllda för att slutrapporten ska kunna skickas in. Samverkan beskrivs endast om flera aktörer aktivt varit inblandade i projektet.

Glöm inte att klicka på Spara längre ner i fliken (ej i projekthuvudet). Detta råd gäller både slutrapport och verksamhetsrapport.

Drivs av

Senaste statusändring: 2020-10-07 Beviljad

Genomförande och erfarenheter

Ge en kort beskrivning av vilka åtgärder som skulle genomföras enligt det ursprungliga beslutet om bidrag och vilka av dessa som genomförts i projektet. Även påbörjade men ej helt genomförda åtgärder beskrivs. Ange hur projektets ursprungliga tidplan hållit eller om justeringar behövt göras och varför. Genomfördes projektet som planerat vad gäller samverkan med andra aktörer? Beskriv även de erfarenheter som gjorts i projektet, såväl positiva som negativa.

Långsiktiga effekter från naturvårdssynpunkt

Initiala och långsiktiga effekter kan vara effekter som på kort sikt är svåra att mäta men som projektet syftar till att uppnå. T.ex. ökat antal häckande fåglar, högre kunskap hos allmänheten, bättre framtida planering för kommunen.

Hur kommer projektets återstående uppföljning och utvärdering att gå till?

Beskriv hur projektets återstående uppföljning och utvärdering kommer att gå till.

Har flera aktörer varit inblandade i projektet?

Nej Ja

Beskriv i så fall samverkan

Beskriv i fritext hur samverkan skett och vilka aktörer (namn på organisation, personer osv) som samverkat.

Omfattar ansökan åtgärder för vilka stöd söktes eller beviljats enligt annan författning?

Nej Ja

Spara

Bild 16

Åtgärder och kostnader

För åtgärder som ej hunnit genomföras vid tiden för verksamhetsrapporteringen och som följer tidsplan behöver ingenting rapporteras nedan. Klicka på redigeringsymbolen (röd markering bild 17 nedan) för att rapportera för respektive åtgärd.

Nr	Bev.	Åtgärd	Kvantitet	Total	Värde	Beviljat	
Gmf.	KlarÅr			kostnad	ideellt	bidrag	
					arbete		
1		ta fram åtgärdsplan för ängsmark	1 st	Bev 50 000	0	15 000	
Ja	2021			Utf 50 000		15 000	
2		Slå ängar	100 000	Bev 50 000	0	25 000	
Nej			m2	Utf 0	0	0	
Summa				Bev 100 000	0	40 000	
				Utf 50 000	0	15 000	

[Lägg till ny](#)

Bild 17

Kommunen ska fylla fälten i den röda markeringen (bild 18). Det uppgifter som ska fyllas i är "Utfall totalkostnad", "Utfall ideellt arbete", "Utfall bidrag". Kommunen ska även ange om åtgärden är genomförd i sin helhet med svarsalternativen Ja, Nej och Delvis, samt ange årtal. Fälten ska lämnas tomma om åtgärden inte genomförts. Om åtgärden ej blivit genomförd eller delvis genomförd ska detta motiveras i textfältet (se bild 18).

Redovisa/redigera åtgärd

Verksamhetsrapport: Hoppa över alla fält förutom att beskriva nuläge under Motivering.

Slutrapport: Innehållet i de förifyllda fälten är kopierat från den beviljade ansökan. Ange om åtgärden är **Genomförd i sin helhet** med de fasta alternativen, Ja, Nej, Delvis samt markera årtal under **Klar år** (lämna fältet blankt om åtgärden inte genomförs). **Utfall** ska skrivas in i fälten för **Utfall total kostnad** och **Utfall ideellt arbete**. Avviker resultaten från bidragsbeslutet ska text och avvikande mätvärde skrivas in under Motivering.

Spara längst ner på sidan. Gäller både Slut- och Verksamhetsrapport.

Åtgärd / Metod / Planerat resultat*
Informationstavla

Period* 2021-01-01 - 2023-12-31

Forvaltning av resultat efter projektiden*
Årligt underhåll av tavlans visuella funktion

Åtgärdskategori* Information, folkbildning

Åtgärdsstyp* Informationstavla/skylt

och annan kunskapspridning om naturvård och därmed sammanhängande friluftsliv

Huvudsakligt miljösmål* Ett rikt växt- och djurliv

Inriktning* Människa/Friluftsliv

Huvudsakligt friluftsmål* T0-God kunskap om friluftslivet

Naturtyp* Odlingslandskap

Organismgrupp* Rygggradslösa djur

Ekosystemtjänst* 03-Friluftsliv - rekreation - hälsa

Mätvärde* 1

Enhet* st

Beviljad total kostnad* 10000	Beviljat värde ideellt arbete* 5000	Beviljat bidrag* 5000
Utfall total kostnad*	Utfall värde ideellt arbete*	Utfall bidrag*

Genomförd i sin helhet*
Redovisa/motivera ev. förändringar

Klar år*

Avbryt Spara

Bild 18

Exempel på när en åtgärd i ett projekt ej kommer genomföras

En åtgärd i ett projekt kunde inte genomföras. "Utfall totalkostnad", "Utfall bidrag" och "Utfall ideellt arbete" blir således 0 kronor (se bild 19).

Redovisa/redigera åtgärd

Verksamhetsrapport: Hoppa över alla fält förutom att beskriva nuläge under **Motivering**.

Slutrapport: Innehållet i de förfyllda fälten är kopierat från den beviljade ansökan. Ange om åtgärden är **Genomförd i sin helhet** med de fasta alternativen, **Ja, Nej, Delvis** samt markera **Klar år** (lämna fältet blankt om åtgärden inte genomförts). **Utfall** ska skrivas in i fälten för **Utfall total kostnad** och **Utfall ideellt arbete**. Avviker resultaten från bidragsbeslutet ska text och avvikande mätvärde skrivas in under **Motivering**.

Spara längst ner på sidan. Gäller både Slut- och Verksamhetsrapport.

Åtgärd / Metod / Planerat resultat*
Slå ängar

Period* 2021-01-01 - 2023-12-31

Förvaltning av resultat efter projektiden*
årlig skätsel

Åtgärdskategori* 04-Vård och förvaltning Åtgärdstyp* 73-Röjning/gallring

av områden, naturtyper eller bestånd av arter som bedöms värdefulla från naturvårdssynpunkt, inklusive åtgärder som syftar till att främja friluftsliv och liknande nyttjande av naturområden

Huvudsakligt miljömål* 13-Ett rikt odlingslandskap Inriktning* 01-Naturvärde

Naturtyp* 05-Odlingslandskap Organismgrupp* 05-Ryggradslösa djur

Ekosystemtjänst* 08-Pollinering Mätvärde* 100 000 Enhet* m2

Beviljad total kostnad* 50000 Beviljat värde ideellt arbete* 0 **Beviljat bidrag* 25000**

Utfall total kostnad* 0 Utfall värde ideellt arbete* 0 Utfall bidrag* 0

Genomförd i sin helhet* Nej Klar år*
Redovisa/motivera ev. förändringar
Otillräcklig finansiering

Avbryt Spara

Bild 19

Åtgärd nr 2 "Slå ängar" kan inte genomföras. Den faktiska totalkostnaden (utfallet) för projektet har nu minskat till 50 000 kronor (Utf) från det ursprungliga 100 000 kronor (Bev). Summan av utfall bidrag har även minskat från 40 000 kronor till 15 000 kronor (se summan bild 20).

Användarmanual för LONA-tjänsten
2023-02-15

–Åtgärder och kostnader

Slutrapport och Verksamhetsrapport: Klicka på redigerasymbolen längst ut till höger bakom respektive åtgärd.

Nr Gmf.	Bev. KlarÅr	Åtgärd	Kvantitet	Total kostnad	Värde Ideellt arbete	Beviljat bidrag
1	Ja 2021	ta fram åtgärdsplan för ängsmark	1 st	Bev 50 000 Utf 50 000	0	15 000
2	Nej	Slå ängar	100 000 m2	Bev 50 000 Utf 0	0	25 000
Summa				Bev 100 000 Utf 50 000	0	40 000

Utbetalningstakt bidrag

Extra år

	2021	2022	2023	2024	Summa Fördelat	Kvar att Fördela
Belopp per år	30 000 75,00 %	10 000 25,00 %	0	0	40 000	0

Projektets kostnader per kostnadslag

Slutrapport:Fördela projektets kostnader på de fasta förhandsalternativen genom att ange belopp och tryck på Fördela.

Arbetskostnad inkl. ideellt arbete	Material	Köpta tjänster	Resor	Ovrigt	Summa fördelat	Kvar att fördela
<input type="text"/>	<input type="text"/>	50 000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	50 000	0

[Fördela](#)

Bild 20

Utbetalningstakten för projektet baseras fortfarande på det ursprungliga bidraget d.v.s. 40 000 kronor (se röd markering bild 20). För att utbetalningstakten ska bli rätt måste beviljat bidrag i bild 19 ändras till 0 kronor annars blir inte kostnadsfördelningen i projektet korrekt.

För att utbetalningstakten ska stämma överens med ändringarna av bidragssummor (Beviljat och Utfall) i åtgärdsstabellen (bild 20) måste beloppen i fälten under "Utbetalningstakt bidrag" också ändras på motsvarande sätt. Det vill säga till 15 000 kronor istället för 40 000 kr. Annars kommer det att stå att det finns pengar kvar att fördela under utbetalningstakt. Kommunen behöver ha kontakt med länsstyrelsen så att länsstyrelsen kan justera siffrorna i utbetalningstakten för bidrag. När länsstyrelsen har ändrat utbetalningstakten (bild 21) blir står det i detta exempel att 100 % av bidraget betalats ut under år 1. I detta fall är det okej att mer än 75 % betalas ut innan projektet slutredovisat eftersom utbetalningen redan är gjord.

Utbetalningstakt bidrag

Om projektet förlängs eller beslutad utbetalning förändras korrigeras belopp och utbetalningsår.

Extra år [Spara](#)

	2021	2022	2023	2024	Summa Fördelat	Kvar att Fördela
Belopp per år	15 000	0	0	0	15 000	0
	100,00 %					

[Fördela](#)

Bild 21

Projektets stöd till olika samhällsintressen

Fliken kan vid behov uppdateras utifrån projektplanens genomförande.

Motivering och villkor

För verksamhetsrapportering ska ej de generella villkoren fyllas i. Under rubriken **Godkända ändringar** ska de ändringar med avseende på åtgärder och/eller ekonomi som godkänts av länsstyrelsen fyllas i. Kommentera ifall det skett några avsteg från de villkor som länsstyrelsen meddelat under rubriken **Kommentarer om hur projektets villkor har uppfyllts**.

Skicka in verksamhetsrapport (delrapportera)

När verksamhetsrapporten är färdig ska denna laddas ned och skickas till länsstyrelsen. Verksamhetsrapporten ska även laddas upp som bilaga i projektet. Se mer i förordningen Förordning (2003:598) om statliga bidrag till lokala naturvårdsprojekt, § 9.

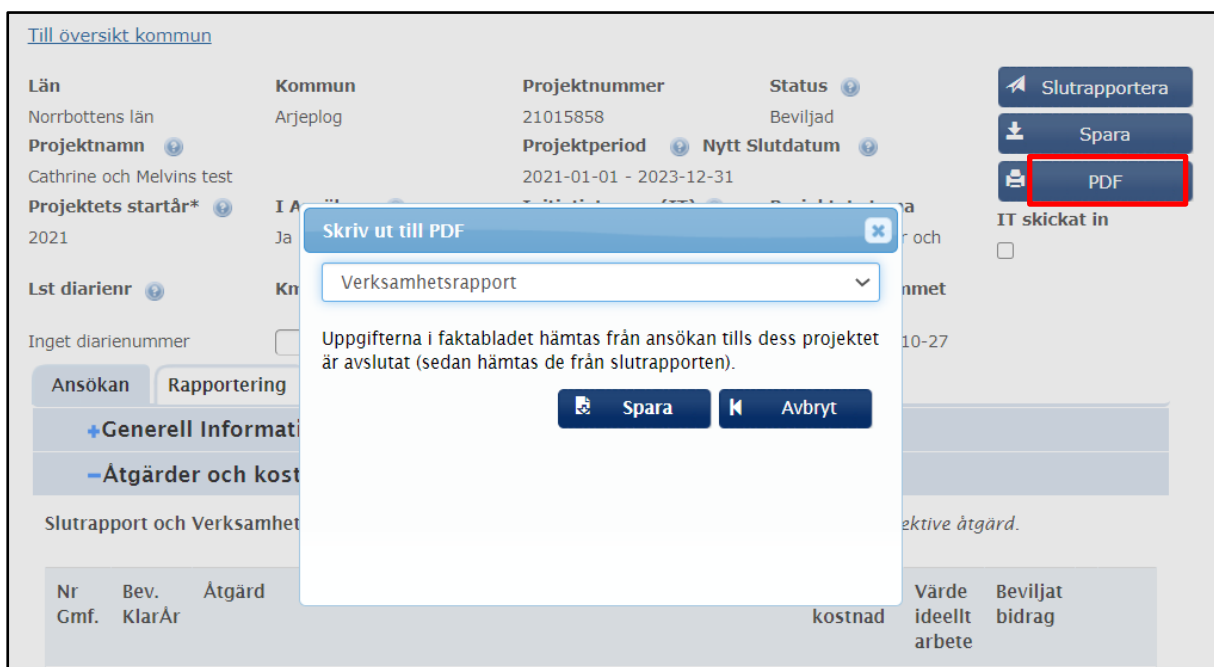


Bild 22

Slutredovisa projekt (kommun och Länsstyrelsen)

För att Länsstyrelsen ska kunna godkänna projekt måste man fylla slutredovisningen och det gör man under rapporteringsfliken som öppnades när projektet beviljades (samma flik som för verksamhetsrapportering). Den är delvis en spegling av fliken ansökan. Här ska utfallet av projektets genomförande redovisas.

Generell information

Detta måste fyllas i. **Spara** längst ner på sidan (se bild 23).

Ansökan Rapportering Kontaktinformation Karta Bilder

– Generell Information

Verksamhetsrapport: Uppdatera under rubrikerna Genomförande och erfarenheter, Projektets initiala och långsiktiga effekter från naturvårdssynpunkt samt Hur kommer projektets återstående uppföljning och utvärdering att gå till? När verksamhetsrapporten ska skickas in görs det genom att en påskrivna pdf postas till Länsstyrelsen.

Slutrapport: Samtliga fält ska vara ifyllda för att slutrapporten ska kunna skickas in. Samverkan beskrivs endast om flera aktörer aktivt varit inblandade i projektet.

Glöm inte att klicka på Spara längre ner i fliken (ej i projekthuvudet). Detta råd gäller både slutrapport och verksamhetsrapport.

Drivs av

Senaste statusändring: 2020-10-07 Beviljad

Genomförande och erfarenheter

Ge en kort beskrivning av vilka åtgärder som skulle genomföras enligt det ursprungliga beslutet om bidrag och vilka av dessa som genomförts i projektet. Även påbörjade men ej helt genomförda åtgärder beskrivs. Ange hur projektets ursprungliga tidplan hållit eller om justeringar behövt göras och varför. Genomfördes projektet som planerat vad gäller samverkan med andra aktörer? Beskriv även de erfarenheter som gjorts i projektet, såväl positiva som negativa.

Långsiktiga effekter från naturvårdssynpunkt

Initiala och långsiktiga effekter kan vara effekter som på kort sikt är svåra att mäta men som projektet syftar till att uppnå. T.ex. ökat antal häckande fåglar, högre kunskap hos allmänheten, bättre framtida planering för kommunen.

Hur kommer projektets återstående uppföljning och utvärdering att gå till?

Beskriv hur projektets återstående uppföljning och utvärdering kommer att gå till.

Har flera aktörer varit inblandade i projektet?

Nej Ja

Beskriv i så fall samverkan

Beskriv i fritext hur samverkan skett och vilka aktörer (namn på organisation, personer osv) som samverkat.

Omfattar ansökan åtgärder för vilka stöd sökts eller beviljats enligt annan författning?

Nej Ja

Spara

Bild 23.

Åtgärder och kostnader

Här redovisas resultat och kostnader per åtgärder. När projektet beviljades så kopierades de beviljade åtgärderna med sina belopp över till slutredovisningen. De visas i listan.

Det faktiska utfallet fylls i genom att trycka på redigerasymbolen (**papper och penna**). Här fyller man i utfall för kostnader, ideellt arbete och utfall bidrag för varje åtgärd i projektet. "Kvar att fördela" under "utbetalningstakt" hämtar uppgifter från "utfall".

I detaljbilden för åtgärd är de flesta fälten låsta i slutredovisningen. Redovisa **Utfall total kostnad**, **Utfall värde ideellt arbete** (0 om inte ideellt arbete ingått i åtgärden) samt **Utfall beviljat bidrag**. Ange i rullisten om åtgärden är **Genomförd i sin helhet**. Vid val **Ja** eller **Delvis** så måste **År** anges, om **Nej** eller **Delvis** ska **Motivering** anges. Kom ihåg att Spara.

Redovisa/redigera åtgärd

Verksamhetsrapport: Hoppa över alla fält förutom att beskriva nuläge under **Motivering**.

Slutrapport: Innehållet i de förfyllda fälten är kopierat från den beviljade ansökan. Ange om åtgärden är **Genomförd i sin helhet** med de fasta alternativen, **Ja**, **Nej**, **Delvis** samt markera årtal under **Klar år** (lämna fältet blankt om åtgärden inte genomförts). **Utfall** ska skrivas in i fälten för **Utfall total kostnad** och **Utfall ideellt arbete**. Avviker resultaten från bidragsbeslutet ska text och avvikande mätvärde skrivas in under **Motivering**.

Spara längst ner på sidan. Cäller både Slut- och Verksamhetsrapport.

Åtgärd / Metod / Planerat resultat*
Röjning

Period* 2020-01-01 - 2022-12-31

Förvaltning av resultat efter projektiden*
sda

Åtgärdskategori* Information, folkbildning

Åtgärdstyp* Skolskog

och annan kunskapsspridning om naturvård och därmed sammanhängande friluftsliv

Huvudsakligt miljösmål* Levande skogar

Inriktning* Människa/Friluftsliv

Huvudsakligt friluftsmål* 2-Starkt engagemang och samverkan

Naturtyp* Fjäll

Organismgrupp* Plankton

Ekosystemtjänst* 02-Eстетiska värden

Mätvärde* 1

Enhet* st

Beviljad total kostnad* 5000

Beviljat värde ideellt arbete* 0

Beviljat bidrag* 5000

Utfall total kostnad* 4 000

Utfall värde ideellt arbete*

Utfall bidrag* 4 000

Genomförd i sin helhet* Ja

Klar år* 2020

Redovisa/motivera ev. förändringar

Motivera varför åtgärden inte blivit genomförd eller endast delvis genomförd

Avbryt Spara

Bild 24.

När ovanstående är gjort för varje åtgärd ska det beviljade bidraget fördelas på kostnadsslag under rubriken **Projektets kostnader per kostnadsslag** (bild 25). Summan som ska fördelas står längst till höger och när det står 0 där så är fördelningen gjord. Summa fördelat ska vara samma som summan av utfallet av totala kostnader.

Ansökan | Rapportering | Kontaktinformation | Karta | Bilder

+Generell Information

-Åtgärder och kostnader

Slutrapport och Verksamhetsrapport: *Klicka på redigerasymbolen längst ut till höger bakom respektive åtgärd.*

Nr Gmf.	Bev. KlarÅr	Åtgärd	Kvantitet	Total kostnad	Värde ideellt arbete	Beviljat bidrag	
1 Ja	2020	Röjning	1 st	Bev Utf 5 000 4 000	0	5 000 4 000	
Summa				Bev Utf 5 000 4 000	0 0	5 000 4 000	

Utbetalningstakt bidrag

Extra år 0

	2020	2021	2022	2023	Summa Fördelat	Kvar att Fördela
Belopp per år	3 750 75,00 %	0	0	0	3 750	1 250

Projektets kostnader per kostnadsslag

Slutrapport: *Fördela projektets kostnader på de fasta förhandsalternativen genom att ange belopp och tryck på Fördela.*

Arbetskostnad inkl. ideellt arbete	Material	Köpta tjänster	Resor	Övrigt	Summa fördelat	Kvar att fördela
<input type="text"/>	<input type="text" value="4 000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4 000	0

Bild 25

Finansiering

Ingenting behöver fyllas i.

Motivering och villkor

För varje villkor finns en checkbox. Checka de villkor som är uppfyllda och Spara. Om inte alla villkor är uppfyllda – motivera i textfältet (se bild 26).

–Motivering och villkor

Uppfyllda villkor

Verksamhetsrapport: Hoppa över de generella villkoren. Uppdatera vad som hitintills hänt inom projektet under rubriken **Godkända ändringar samt Kommentarer om hur projektets villkor har uppfyllts**.

Slutrapport: Nedan listas de villkor som följde med bidragsbeslutet. Redovisa om villkoren uppfyllts genom att bocka i rutorna under **Uppfyllt**.

Beskriv godkända ändringar i projektet samt motivera varför ett eller flera villkor inte följts i **Kommentarer om hur projektets villkor uppfyllts**.

Glöm inte att klicka på Spara längre ner i fliken (ej i projekthuvudet). Detta råd gäller både slutrapport och verksamhetsrapport.

Typ	Villkor	Uppfyllt
NVV	ssssss kjsadhökajlhdfoqj	<input type="checkbox"/>
LST	Villkor 1 Bidrag får endast användas för de åtgärder som anges i detta beslut.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 2 De resultat som finns beskrivna i beslutet ska uppnås för att sökanden ska få rätt till hela bidraget, se nedan.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 3 En verksamhetsrapport ska inrapporteras i LONA-registret och besked om rapporteringen ska lämnas till Länsstyrelsen senast den 1 mars varje år.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 4 Projektet ska vara genomfört senast det datum som anges i beslutet, se nedan. Efter godkännande av Länsstyrelsen kan projektet förlängas upp till fyra år från startdatum.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 5 En slutrapport ska inrapporteras i LONA-registret och en påskriften utskrift ska lämnas in till Länsstyrelsen senast tre månader efter det att projektet är genomfört.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 6 Vid marknadsföring och information om projektet, och i alla dokument som framställs inom projektet ska det tydligt framgå att "Statliga bidrag till lokala naturvårdsprojekt är medfinansierat till genomförandet av detta projekt". Det gäller böcker, rapporter, broschyrer, informationstavlor, pressmeddelanden, hemsidor m.m. Naturvårdsverkets symbol "LONA" ska användas.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 7 Förändringar i projektets ska godkännas av Länsstyrelsen. Anmälan ska ske i god tid. Om projektet inte kan fullföljas ska Länsstyrelsen underrättas omgående.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 8 Faktiska utgifter samt kostnader för arbetstid (både kommunal, ideell eller annan) ska kunna verifieras på begäran av Länsstyrelsen. Nedlagd arbetstid ska bokföras kontinuerligt i tidredovisningssystem eller motsvarande. Används projektdagböcker för att bokföra nedlagd arbetstid ska dessa atteras kontinuerligt.	<input checked="" type="checkbox"/>

Motivering till beslut

Godkända ändringar

Beskriv vilka ändringar av projektets åtgärder och eventuell ekonomi som gjorts och som godkänts av Länsstyrelsen innan de genomförts.

Kommentarer om hur projektets villkor har uppfyllts

Beskriv med motivering varför ett eller flera villkor inte följts

Spara

Bild 26

Bilagor

Lägg upp bilagor tex. broschyrer, rapporter och bilder från projektresultatet. För att namn på fotograf ska synas måste detta ingå i namnet på bilden. Lägg inte in medfinansieringsintyg. Se även kapitel om [bilagor](#).

Skicka in slutrapport

Kommunen börjar med att fylla under fliken Rapportering. När allt är ifyllt och sparat trycker man på knappen "Skicka in". Då låses projektet för redigering av kommunen. När slutrapporten är färdig ska denna laddas ned och skrivas ut för underskrift av behörig firmatecknare eller behörig företrädare och skickas till länsstyrelsen. Behörig företrädare anses vara den som har rätt att skriva på en viss typ av handling och avgörs genom fullmäktigebeslut, delegationsordning, arbetsordning etc. Slutrapporten kan skannas in och skickas till länsstyrelsen via mejl.

Handläggning av inkomna LONA-ansökningar (Länsstyrelsen)

Länsöversikt

När kommunen har skickat in ansökan till länsstyrelsen kan länsstyrelsehandläggaren börja arbeta med den. I länsöversikten syns alla projekt som skapats och dessa kan filtreras per år och per kommun.

Användarmanual för LONA-tjänsten 2023-02-15

Översikt län
Här visas antal projekt, total kostnad, sökt respektive beviljat bidrag, utfall av bidrag för avslutade projekt, andel av totalkostnad (%) samt antal avslutade respektive slutredovisade projekt i respektive län ett visst år. Välj län och årtal i rullgardinerna. Klicka på kommunen för att komma till kommunöversikten.

Län År Tema

Kommun	Total Kostnad	Sökt Beviljat	Bidrag	Andel	Antal Projekt	Varav våtmarksprojekt	Avslutade Slutredovisade
<u>Ariplog</u>	510000	Sökt Beviljat	255000 0	50 % 0 %	7 0	0 0	0 0
<u>Arvidsjaur</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Boden</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Cällivare</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Haparanda</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Jokkmokk</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Kalix</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Kiruna</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Luleå</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Pajala</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Piteå</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Älvsbyn</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Övertorneå</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Överkalix</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
<u>Övertorneå</u>	0	Sökt Beviljat	0 0	0 % 0 %	0 0	0 0	0 0
Summa	510000	Sökt Beviljat	255000 0	50 % 0 %	7 0	0 0	0 0

Bild 27

Generell information

Under åtgärder och kostnader bockar man för de åtgärder som man vill ska beviljas. Bocken står under kolumnen Bev (se markering bild 28). För att ändra beviljat bidrag går du till redigerasymbolen (**papper och penna**) och trycker på den. Då kommer rutan "detaljer för åtgärder" upp (bild 29).

Ansökan
Rapportering
Kontaktinformation
Karta
Bilder

+Generell Information

-Åtgärder och kostnader

Om status Inskickad: Klicka i/ur bockarna framför åtgärderna för att bevilja/avslå hela det sökta beloppet. För att bevilja delar av sökt bidrag till åtgärderna används redigerarverktyget efter att bockarna klickats i.

Nr	Bev	Åtgärd	Kvant. Enhet	Total kostnad	Värde ideellt arbete	Sökt bidrag	Bev. bidrag		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ta fram åtgärdsplan för ängsmark	1 st	50 000	0	25 000	15 000		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Slå ängar	100 000 m2	50 000	0	25 000	25 000		
Summa				100 000	0	50 000	40 000		
(Totalkostnad beviljade åtgärder: 100 000)						(50%)	(40%)		
(Totalt ideellt arbete, beviljade åtgärder: 0 = 0%)									

Lägg till ny

Utbetalningstakt bidrag

Fördela utbetalningstakten av beviljat bidrag över de år som projektet ska pågå. Högst 75 % får utbetalas innan projektet har slutredovisats. Det innebär att minst 25% av projektets bidrag ska föras in i rutan för projektets sista år

	2021	2022	2023	2024	Summa fördelat	Kvar att fördela
Sökt	<input type="text" value="37 500"/>	<input type="text" value="12 500"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	50 000	0
	75,00 %	25,00 %				
Beviljat	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	40 000

Fördela

Bild 28

Om åtgärden beviljas i sin helhet räcker det med att bocka i beviljat i kolumnen bev enligt bilden ovan. Beviljat bidrag blir då automatiskt det sökta bidraget. Om inte hela det sökta beloppet ska beviljas kan detta ändras i "Beviljat bidrag" i bild 29 (röd markering). Värdet av ideellt arbete kan också redovisas för varje åtgärd. Detta avser den tid som en initiativtagare (ej kommunen) lägger ned i projektet. Beloppet för ideellt arbete anges i jämna tusentals kronor och värderas till max 200 kr/timme. I detta exempel anges inget summa för ideellt arbete. Detta innebär att det inte finns något ideellt arbete som ingår i medfinansieringen av åtgärden. Kontrollera att formuläret är korrekt ifyllt med avseende på åtgärdstyp, mätvärde och enhet innan du sparar.

Detaljer för åtgärd

*=obligatorisk uppgift

Åtgärd / Metod / Planerat resultat*
ta fram åtgärdsplan för ängsmark

Period:* 2021-01-01 - 2023-12-31

Åtgärdskategori* 02-Framtagande av underlag

Åtgärdstyp* 09-Skötselplan för oskyddat natur- eller kulturområde

t.ex. i form av kommunala naturvårdsprogram för genomförande av åtgärder inom naturvård och därmed sammanhängande friluftsliv

Huvudsakligt miljömål* 16-Ett rikt växt- och djurliv

Inriktning* 01-Naturvärde

Naturtyp* 05-Odlingslandskap

Organismgrupp* 11-Övrigt

Ekosystemtjänst* 08-Pollinering

Mätvärde* 1

Enhet* st

Total kostnad* 50 000

Värde ideellt arbete

Sökt bidrag* 25 000

Beviljat bidrag 15 000

Förvaltning av resultat efter projektiden*
beskriv hur resultatet av åtgärden ska förvaltas över tid

Avbryt Spara

Bild 29

Utbetalningstakt bidrag

Fördela utbetalningstakten av beviljat bidrag över de år som projektet ska pågå. Högst 75 % får utbetalas innan projektet har slutredovisats. Det innebär att minst 25% av projektets bidrag ska föras in i rutan för projektets sista år

	2021	2022	2023	2024	Summa fördelat	Kvar att fördela
Sökt	37 500	12 500	0	0	50 000	0
	75,00 %	25,00 %				
Beviljat	30 000	10 000	0	0	40 000	0
	75,00 %	25,00 %				

Fördela

Bild 30

När åtgärderna beviljats fylls utbetalningstakten i (se bild 30 ovan). Det totala bidragsberättigade beloppet är mindre i detta exempel eftersom än det sökta beloppet, eftersom åtgärd 1 beviljades med 15 000 kr istället för 25 000 kronor (enligt ansökan). Utbetalningstakten måste därför ändras under raden "Beviljat" så att den överensstämmer med beviljat belopp. I kolumnen "Kvar att fördela" syns en kontrollsumma över hur mycket bidrag det är kvar att fördela.

Finansiering

Finansiärer

Lägg till finansiär genom att trycka på Lägg till ny. För att ändra uppgifterna används redigerarverktyget.

Namn Typ	Kontanta Medel	Egen Arbetsinsats	Värde ideellt arbete
Typ: Kommun Namn: Arjeplog	25 000	25 000	0
Summa	25 000	25 000	0

Totalsumma medfinansiering 50 000

Lägg till ny

Bild 31

Under fliken finansiering redovisas projektets totala medfinansiering fördelat mellan kontanta medel, egen arbetsinsats och värde ideellt arbete (bild 31). Med egen arbetsinsats avses kommunens kostnader för arbete i projektet. I detta exempel saknas medfinansiering i form av ideellt arbete.

Motivering och villkor

För varje villkor finns en checkbox. Kryssa för de villkor som gäller för projektet och spara (bild 32).

Motivering och villkor

Uppfyllda villkor

Verksamhetsrapport: Hoppa över de generella villkoren. Uppdatera vad som hittills hänt inom projektet under rubriken Godkända ändringar samt Kommentarer om hur projektets villkor har uppfyllts.

Slutrapport: Nedan listas de villkor som följde med bidragsbeslutet. Redovisa om villkoren uppfyllts genom att bocka i rutorna under Uppfyllt.

Beskriv godkända ändringar i projektet samt motivera varför ett eller flera villkor inte följts i Kommentarer om hur projektets villkor uppfyllts.

Glöm inte att klicka på Spara längre ner i fliken (ej i projekthuvudet). Detta råd gäller både slutrapport och verksamhetsrapport.

Typ	Villkor	Uppfyllt
NVV	ssssss kjsadhökajhdfökoj	<input type="checkbox"/>
LST	Villkor 1 Bidrag får endast användas för de åtgärder som anges i detta beslut.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 2 De resultat som finns beskrivna i beslutet ska uppnås för att sökanden ska få rätt till hela bidraget, se nedan.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 3 En verksamhetsrapport ska inrapporteras i LONA-registret och besked om rapporteringen ska lämnas till Länsstyrelsen senast den 1 mars varje år.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 4 Projektet ska vara genomfört senast det datum som anges i beslutet, se nedan. Efter godkännande av Länsstyrelsen kan projektet förlängas upp till fyra år från startdatum.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 5 En slutrapport ska inrapporteras i LONA-registret och en påskriften utskrift ska lämnas in till Länsstyrelsen senast tre månader efter det att projektet är genomfört.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 6 Vid marknadsföring och information om projektet, och i alla dokument som framställs inom projektet ska det tydligt framgå att "Statliga bidrag till lokala naturvårdsprojekt är medfinansierat till genomförandet av detta projekt". Det gäller böcker, rapporter, broschyrer, informationstavlor, pressmeddelanden, hemsidor m.m.. Naturvårdsverkets symbol "LONA" ska användas.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 7 Förändringar i projektets ska godkännas av Länsstyrelsen. Anmälan ska ske i god tid. Om projektet inte kan fullföljas ska Länsstyrelsen underrättas om glände.	<input checked="" type="checkbox"/>
LST	Villkor 8 Faktiska utgifter samt kostnader för arbetstid (både kommunal, ideell eller annan) ska kunna verifieras på begäran av Länsstyrelsen. Nedlagd arbetstid ska bokföras kontinuerligt i tidredovisningssystem eller motsvarande. Används projektdagböcker för att bokföra nedlagd arbetstid ska dessa atteras kontinuerligt.	<input checked="" type="checkbox"/>

Motivering till beslut

Godkända ändringar

Beskriv vilka ändringar av projektets åtgärder och eventuell ekonomi som gjorts och som godkänts av Länsstyrelsen innan de genomförts.

Kommentarer om hur projektets villkor har uppfyllts

Beskriv med motivering varför ett eller flera villkor inte följts

Spara

Bild 32

Det går även att lägga till nya villkor för administratörer under fliken Admin (se bild 33)



Namn	Text	Aktivt
Villkor 1	Bidrag får endast användas för de åtgärder som anges i detta beslut.	✓
Villkor 2	De resultat som finns beskrivna i beslutet ska uppnås för att sökanden ska få rätt till hela bidraget, se nedan.	✓
Villkor 3	En verksamhetsrapport ska inrapporteras i LONA-registret och besked om rapporteringen ska lämnas till Länsstyrelsen senast den 1 mars varje år.	✓
Villkor 4	Projektet ska vara genomfört senast det datum som anges i beslutet, se nedan. Efter godkännande av Länsstyrelsen kan projektet förlängas upp till fyra år från startdatum.	✓
Villkor 5	En slutrapport ska inrapporteras i LONA-registret och en påskriften utskrift ska lämnas in till Länsstyrelsen senast tre månader efter det att projektet är genomfört.	✓
Villkor 6	Vid marknadsföring och information om projektet, och i alla dokument som framställs inom projektet ska det tydligt framgå att "Statliga bidrag till lokala naturvårdsprojekt är medfinansier till genomförandet av detta projekt". Det gäller böcker, rapporter, broschyrer, informationstavlor, pressmeddelanden, hemsidor m.m. Naturvårdsverkets symbol "LONA" ska användas.	✓
Villkor 7	Förändringar i projektets ska godkännas av Länsstyrelsen. Anmälan ska ske i god tid. Om projektet inte kan fullföljas ska Länsstyrelsen underrättas omgående.	✓
Villkor 8	Faktiska utgifter samt kostnader för arbetstid (både kommunal, ideell eller annan) ska kunna verifieras på begäran av Länsstyrelsen. Nedlagd arbetstid ska bokföras kontinuerligt i tidredovisningssystem eller motsvarande. Används projektdagböcker för att bokföra nedlagd arbetstid ska dessa atteras kontinuerligt.	✓

Bild 33

Bilagor

Här laddar projektägaren upp bilagor till projektet.

Obligatoriska bilagor:

1. Kartor över projektområdet, minst en översigtskarta som visar var åtgärderna i projektet ska genomföras. Kartan ska ha en skalangivelse, och norrpil. Vid behov kan en detaljkarta bifogas om kommunen eller länsstyrelsen behöver det för fortsatt handläggning.
2. Beslut om bidrag

Övrigt, så som bilder och utförligare projektbeskrivningar kan bifogas under bilagor men det är inget krav.

Lägg till en bilaga (se bild nedan), till exempel beslut om bidrag, genom att klicka på **Lägg till bilaga**, ta bort bilaga genom att klicka på **soptunnan**, redigera genom att klicka på **papper och penna**, ladda ner genom att klicka på symbol med **nedåtriktad pil**.

Bland projektens uppladdade bilder kan man välja en profilbild samt vilka bilder som ska visas i bildkarusellen. Tryck på grönt hjärta för att göra bilden till profilbild. Tryck på det gröna ögat för att markera de bilder som ska visas i bildkarusellen. En eller flera bilagor kan markeras som väsentliga rapporter för allmänheten. Tryck då på grön portföljikon för att göra dokumentet synligt i projektöversikten.

Bilagor

Ladda upp en eller flera filer som vardera är max 15 MB. Se instruktioner om obligatoriska och andra bilagor i det blå frågetecknet.

Medfinansieringsintyg skickas direkt till länsstyrelsen.




















Profilbild 	I projektöversikt 	Dokumentnamn	Typ		
		Karta över projektområdet.pdf	application/pdf		
		Övergripande projektbeskrivning.pdf	application/pdf		
		Våtmarksområde 1.jpg	image/jpeg		
		våtmarksområde 2.jpg	image/jpeg		
		Åtgärdsbeskrivning för område 1.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document		

Bild 34

Byta status i projekt

När handläggningen är avklarad ska statusen ändras i projektet. Ett projekt med status inskickad kan antingen beviljas, kompletteras eller avslås. Om projektet ändras till komplettering så återgår ansökan till kommunen för vidare handläggning. Efter det att kommunen kompletterat projektansökan måste kommunen skicka in projektet på nytt. Datumet under "Inkommet Lst" ändras dock inte utan det första inskickningsdatumet kvarstår även om projektets status ändras till "Komplettering" och sedan skickas in på nytt av kommunen. Avslagna projekt avslutas och kan inte ändras.

Projekt detaljerat

Alla ändringar i projekthuvudet sparas genom att trycka på knappen **Spara** till höger.

Ändra status på projekt

Ändra statusen på projektet till något av de fasta valen!

Ny Status:

- Beviljad
- Komplettering
- Beviljad
- Avslagen

Län	Kommun	Projektnummer	Status	<input type="button" value="Byt status"/>
Norrbottnens län	Arjeplog	21015858	Inskickad	<input type="button" value="Spara"/>
Projektnamn		Projektperiod		<input type="button" value="PDF"/>
Cathrine och Melvins test		2021-01-01 - 2023-12-31		
Projektets startår*	I Ansökan	Initiativtagare (IT)	Projektets tema	IT skickat in
2021	<input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/> Ja Prio: 2	initiativtagare@example	Vilda pollinatörer och	<input type="checkbox"/>
Lst diariernr	Kmn diariernr	Gott exempel	Tätortsnära	Inkommet Lst
		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/> Ja	2020-10-27
				Våtmarksprojekt
				<input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja

Bild 35

Ändra ett beviljat projekt

Länsstyrelsen kan i enskilda fall besluta om att utöka bidragsbeloppet. Om ett projekt under projekttiden behöver ändras ska kommunen meddela detta till länsstyrelsen i god tid. Länsstyrelsen ska godkänna alla ändringar. Det kan till exempel vara enskilda åtgärder som fördyrats, eller om projekt som behöver utökas till att omfatta fler åtgärder än vad som angavs i den ursprungliga ansökan. Kommunen ska även meddela länsstyrelsen när projektet behöver förlängas. Det är bara länsstyrelsen som kan ändra i ett beviljat projekt (se bild 36). Ifall länsstyrelsen finner det lämpligt finns även möjlighet för kommunen att ändra i projektet. Projektstatusen måste då ändras från beviljad till inskickat. Kommunen kan därefter göra ändringar utifrån vad som beslutats av länsstyrelsen och därefter skicka in projektet på nytt.

– Åtgärder och kostnader

Om status InskickadSR: Granska resultat och ange slutligt beviljat bidrag till åtgärderna i projektet genom att använda redigerarverktyget.

Nr Gmf.	Bev. KlarÅr	Åtgärd	Kvantitet	Total kostnad	Värde ideellt arbete	Beviljat bidrag	
1 Ja	2021	ta fram åtgärdsplan för ängsmark	1 st	Bev Utf 50 000	0	15 000 15 000	
2 Nej		Slå ängar	100 000 m2	Bev Utf 50 000 0	0 0	25 000 0	
3		Informationstavla	1 st	Bev Utf 10 000	5 000	5 000	
Summa				Bev Utf 110 000 50 000	5 000 0	45 000 15 000	

[Lägg till ny](#)

Utbetalningstakt bidrag

Om projektet förlängs eller beslutad utbetalning förändras korrigeras belopp och utbetalningsår.

Extra år

[Spara](#)

	2021	2022	2023	2024	Summa Fördelat	Kvar att Fördela
Belopp per år	<input style="width: 100px;" type="text" value="15 000"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="18 750"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="11 250"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="0"/>	45 000	0
	33,33 %	41,67 %	25,00 %			

[Fördela](#)

Projektets kostnader per kostnadsslag

Slutrapport: Fördela projektets kostnader på de fasta förhandsalternativen genom att ange belopp och tryck på Fördela.

Arbetskostnad inkl. ideellt arbete	Material	Köpta tjänster	Resor	Övrigt	Summa fördelat	Kvar att fördela
<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="50 000"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	50 000	0

[Fördela](#)

Bild 36

Ändra roller

Roller går att ändra i LONA-tjänsten för konton med rollen admin. Under fliken Admin/sök användare kan användarens namn eller mejladress användas för att söka fram kontot (bild 37). Tänk på att de olika administratörsbehörigheterna (länsstyrelse och kommun) har olika behörigheter till att ändra roller.

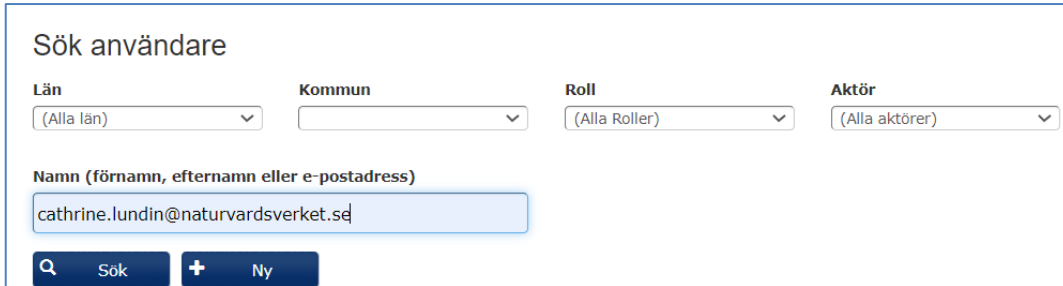


Bild 37

Det finns möjligheter att ändra roll, eller lägga till ny roll. Det går även att ändra kontaktuppgifter såsom mejl och telefonnummer (bild 38).

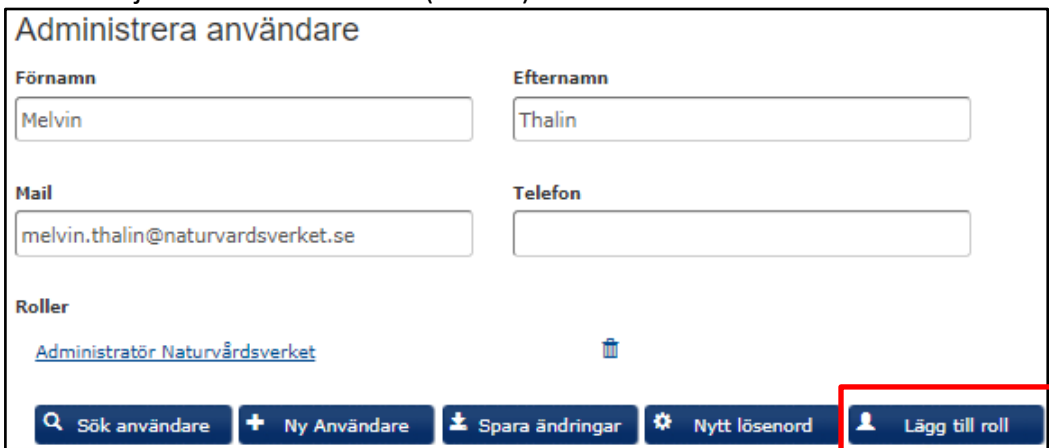


Bild 38

Rollen ändras genom rullistorna (bild 39)



Bild 39

Användare har glömt lösenord

Gå till LONA på adress: <http://lona.naturvardsverket.se/>. Klicka på **Glömt lösenord**. Fyll i mejladress och tryck på **Skicka**. Ett nytt lösenord skickas då till mejladressen. Kolla mejlen och se det nya automatgenererade lösenordet. Använd det nya lösenordet för att logga in i LONA och ändra på lösenordet till något bättre.

Initiativtagare som vill ändra på mejladress, telefonnummer m.m.

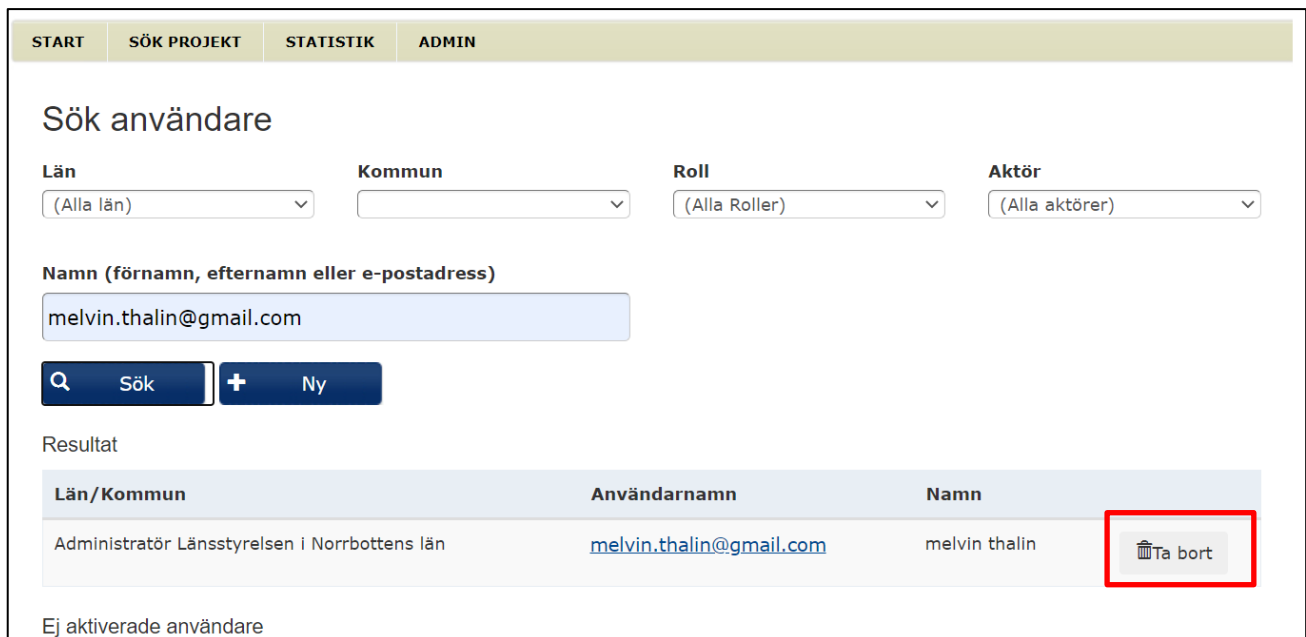
Initiativtagare måste kontakta kommunen för att få hjälp med detta.

Lägg till initiativtagare (IT) i projekthuvudet

Ange mejladress till användare i fältet initiativtagare i projekthuvudet och **Spara**. IT måste först läggas upp under ADMIN om IT inte redan är registrerad som användare.

Ta bort konto

Det går att radera användarkonton i LONA-tjänsten under fliken Admin (se bild 40). För att ta bort ett konto måste man ha behörighet administratör. Konto ska bara raderas på begäran av användaren. Det ska även säkerställas användaren inte deltar i ett pågående projekt.



The screenshot shows the 'ADMIN' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Sök användare'. It includes four dropdown menus for 'Län', 'Kommun', 'Roll', and 'Aktör'. Below these is a text input field for 'Namn (förnamn, efternamn eller e-postadress)' containing 'melvin.thalin@gmail.com'. There are two buttons: 'Sök' and '+ Ny'. Below the search section is a 'Resultat' table with the following data:

Län/Kommun	Användarnamn	Namn	
Administratör Länsstyrelsen i Norrbottens län	melvin.thalin@gmail.com	melvin thalin	Ta bort

At the bottom of the table, there is a note: 'Ej aktiverade användare'.

Bild 40

Ta bort projekt

LONA-tjänsten är ett viktigt verktyg för uppföljning av den nationella miljöpolitiken. Projekt kan därför endast tas bort i undantagsfall, exempelvis när kommunen väljer att ta tillbaka en ansökan. Endast administratörer på länsstyrelsen kan ta bort projekt i projektöversikten (se bild 41).

Användarmanual för LONA-tjänsten
2023-02-15

Översikt Kommun

Här visas projektens status, antal åtgärder, total kostnad, sökt respektive beviljat bidrag, utfall av bidrag för avslutade projekt samt andel av totalkostnad (%) i vald kommun ett visst år. Välj län, kommun och årtal i rullgardinerna.

[Till översikt för län](#)

Län Kommun År

[Skapa ett nytt projekt i denna kommun](#)

År i ansökan?	Prio	Projekt	Antal åtgärder	Total Kostnad	Bidrag	Andel	Status	
Ja	1	Projekt cathrineTEST	3	410 000	Sökt: 205 000 Beviljat: 0	50 % 0 %	★ Komplettering	PDF
Ja	2	Cathrine och Melvins test	2	100 000	Sökt: 50 000 Beviljat: 40 000	50 % 40 %	★ Beviljad	PDF
Nej		Nytt projekt	0	0	Sökt: 0 Beviljat: 0	0 % 0 %	★ Arbetsversion	PDF
Nej		Nytt projekt	0	0	Sökt: 0 Beviljat: 0	0 % 0 %	Arbetsversion	PDF

Bild 41