

Användarmanual-LONA

Från ansökan till slutredovisning -översikt

Ansökan: Ansökan registreras först av initiativtagare (IT) eller kommun. Registreringen sker direkt i LONA-registret. För kommunprojekt registrerar kommun samma uppgifter som IT gör. IT **Skickar in** ansökan till kommunen som kompletterar med kontaktuppgifter. Kommunen avgör vilka projekt som ska ingå i årets ansökan och ändrar status till **Inskickad** i LONA- registret samt skickar in undertecknade ansökningsblanketter till länsstyrelsen med post. Länsstyrelsen gör sin bedömning och beviljar eller avslår projektet. Eventuellt skickas det tillbaka till kommunen för komplettering, varefter kommunen skickar in det på nytt (med en ny och uppdaterad underskriven utskrift av ansökningsblanketten). Länsstyrelsen kompletterar med villkor för projektet samt vilka belopp som ska beviljas och beviljar så slutligen projektet (eller avslår det).

Projektet beskrivs i text med syfte, bakgrund etc.

- Generell information: Alla fält fylls i. Drivs av, LBU-stöd – måste anges.
- Åtgärder: Minst en åtgärd ska anges och där summan av sökt bidrag får vara maximalt 50 % av summan av totalkostnaden för alla åtgärder. Önskad utbetalningstakt av de sökta bidragen ska fördelas över projektperioden med minst 25 % avslutningsåret.
- Finansiärer: minst en finansiär ska anges, samt vilken period av projektet som finansieras.
- Politikområden och bilagor: Minst ett, max tre områden ska anges. Bilagor anges: Minst ett foto från projektet (jpg format) ska bifogas. Fotografens namn bör framgå av namnet på fotot.
- Position på karta: Ändra den om det inte är rätt position som angetts automatiskt.

Kommunen kompletterar och skickar in till Länsstyrelsen

- Kontaktinformationen kompletteras med en kommunansvarig.
- Projektet: Anges om projektet är i ansökan – och prioritet.

Länsstyrelsen kompletterar och beviljar

Länsstyrelsen granskar information i ansökan, justerar och kompletterar ansökan och skickar eventuellt tillbaka till IT/kommun för komplettering innan länsstyrelsen beviljar projektet.

Slutredovisning/Verksamhetsredovisning: När projektet är beviljat så öppnas det upp för slutredovisning/verksamhetsredovisning i rapporteringsfliken. 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 i 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 slutredovisningen till Länsstyrelsen. Länsstyrelsen godkänner (ber om komplettering) och avslutar projektet i LONA registret.

Uppgifter till Verksamhetsrapporten registreras också i Rapportfliken. IT/kommun ska årligen uppdatera vad som hänt i projektet. Kommun ska skriva ut en Verksamhetsrapport som ska undertecknas och skickas till länsstyrelsen senast den 1 mars varje år.

Kommunhandläggare och KommunADMIN

KommunADMIN lägger ska lägga upp alla kommunanvändare förutom IT som kan lägga upp sig själv.

Initiativtagare (IT) lägger upp sig själv som användare i LONA

För att IT ska kunna lägga upp och administrera ett projekt i LONA så måste IT först bli registrerad som användare. Lägg upp dig som användare genom att gå till LONA-registret på adress: <http://lona.naturvardsverket.se/>. Klicka på länken *Projektansökan* så syns nedanstående bild. En Administratör på Kommun, Länsstyrelse eller Naturvårdsverket kan också lägga upp IT samt knyta IT till särskilt projekt.

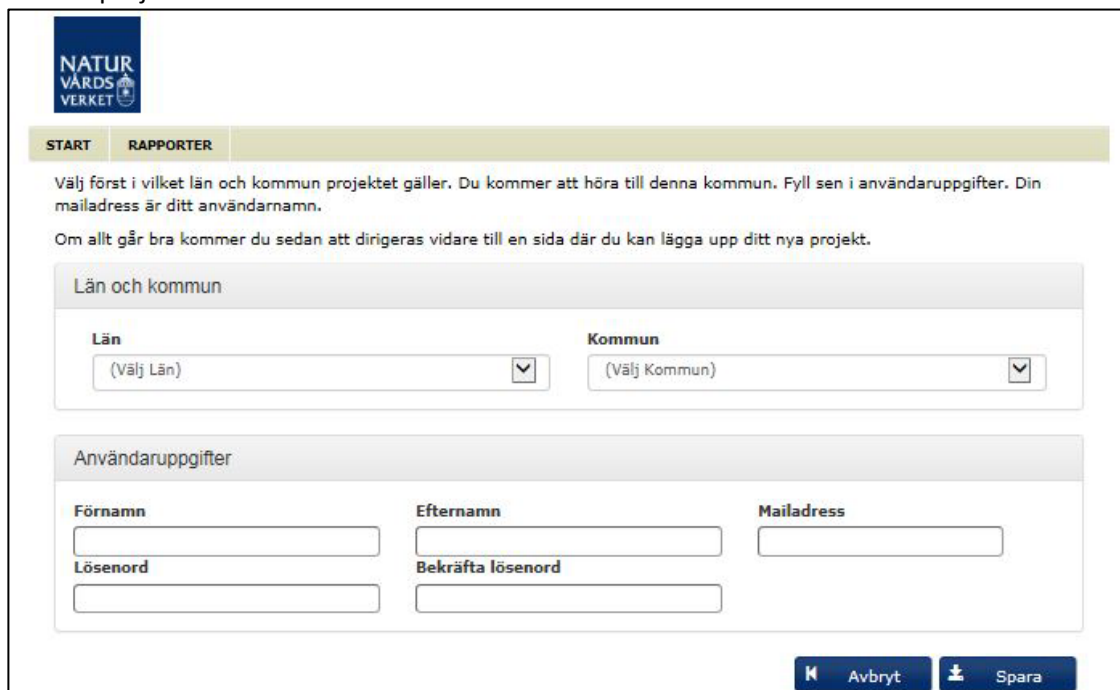


Bild 1.

Fyll i uppgifter om län, kommun, förnamn och efternamn – och en giltig mailadress. Mailadressen är detsamma som användarnamnet i LONA. Om mailadressen är ledig så visas en **bock** under inmatningsfältet när man lämnar det. (Om inte så visas i stället den här symbolen: (✖))

När man trycker på **Spara** flimrar en bekräftelse till på att det gått bra, och man dirigeras sedan vidare tillbaka till startsidan. Ett mail har skickats till mailadressen man angett. Kolla din mail. Du har fått ett mail med en länk Aktivera kontot. Klicka på denna länk **en** (obs. endast en) gång så aktiveras din behörighet. Detta måste göras inom 24 timmar – annars måste processen göras på nytt (om man klickar på en för gammal länk, eller en gång till på en redan aktiverad länk så visas ett felmeddelande).

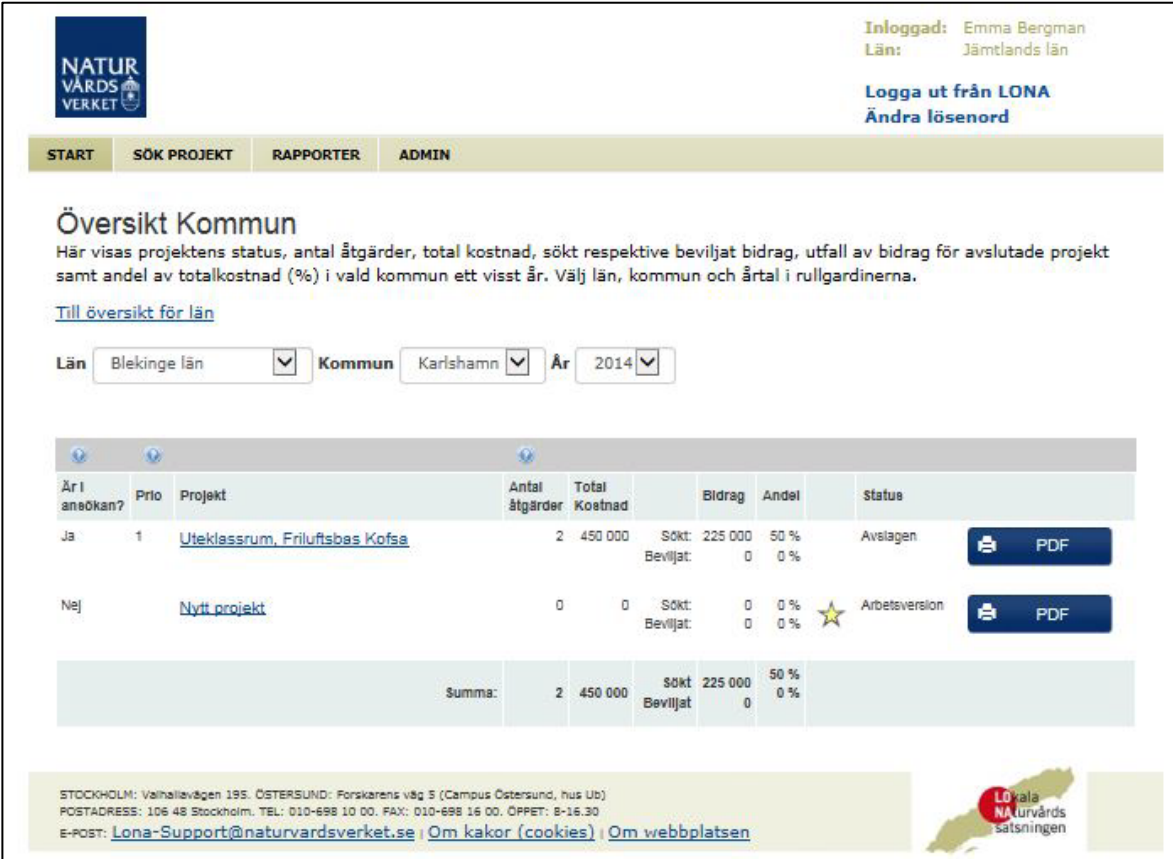
Klicka på länken. Det visas en text som säger att man är inloggad. Uppgifterna i övre högra hörnet visar inte inloggad användare. Klicka sakta **två** gånger på **Start** så syns dina inloggningsuppgifter. Efter två klick på **Start** visas den normala startbilden, och man kan gå vidare för att skapa själva projektet.

Registrera nytt projekt och skicka in till kommun – kommun och initiativtagare (IT)

IT kan registrera alla (nästan) nödvändiga uppgifter om ett projekt och sedan skicka in det till kommunen som kompletterar det och fogar det till kommunens Ansökan till Länsstyrelsen. IT kan bara ändra i projekt den själv lagt upp – eller tilldelats av kommun/länsstyrelse.

För att en IT ska kunna registrera och skicka in en ny ansökan ska följande ske: Logga in som IT, Skapa nytt projekt i egen kommun, fyll i kompletterande uppgifter, skicka in till kommun.

En koppling mellan projektet och IT har nu gjorts. IT kan redigera detta så länge den inte har skickat in det till kommunen. Kommunen kan låsa upp projektet igen för IT, om det behöver kompletteras. IT skickar sedan in det på nytt. Kommunen kan också byta IT och eller ta bort IT (varvid projektet blir ett "normalt" kommunalt projekt).



NATUR VÅRDS VERKET

Inloggad: Emma Bergman
Län: Jämtlands län

Logga ut från LONA
Ändra lösenord

START SÖK PROJEKT RAPPORTER ADMIN

Översikt Kommun

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

[Till översikt för län](#)

Län: Blekinge län Kommun: Karlshamn År: 2014

År i ansökan?	Prio	Projekt	Antal åtgärder	Total Kostnad	Bidrag	Andel	Status
Ja	1	Uteklassrum, Friluftsbas Kofsa	2	450 000	Sökt: 225 000 Beviljat: 0	50 % 0 %	Avslagen
Nej		Nytt projekt	0	0	Sökt: 0 Beviljat: 0	0 % 0 %	Arbetsversion
Summa:			2	450 000	Sökt: 225 000 Beviljat: 0	50 % 0 %	

STOCKHOLM: Valhallavägen 195. 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 2.

Logga in som IT i LONA och klicka på länken [Skapa ett nytt projekt i denna kommun nästkommande år](#). En bildruta "Vill du skapa nytt projekt i denna kommun, ansökningsår 20xx?" dyker upp. Klicka på OK för att komma vidare. Fyll i alla uppgifter som behövs. Kopplingen till IT syns i huvudet – liksom att IT inte skickat in än. Statusen är ännu Arbetsversion. En kartposition för projektet har angetts till kommunen – men detta går att ändra på. Om man klickar på [Till översikt kommun](#) så kommer man till en översikt över kommunens projekt för ett givet ansökningsår. 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 den skickats in och bollen ligger hos kommunen. En utskrift av projektansökan kan göras med hjälp av PDF-ikonen. Status ändras inte på projektet när initiativtagaren skickar in det.

Registrering av projekt.

När projektet är skapat så måste övriga uppgifter kompletteras innan ansökan kan skickas in till kommunen/länsstyrelsen. Det går att ändra på uppgifterna i huvudet, och spara med **Spara** knappen till höger.

Under projekthuvudet syns fem knappar.

- Projekt – Ansökansdelen av projektet.
- Rapportering- Innehåller ingenting förrän projektet beviljats.
- Kontaktinformation – här ska kommunen ange kontaktperson, vilken inte behöver anges av initiativtagaren.
- Bild – De bilder som lagts upp under Politikområden och bilagor syns här i en bildsnurra.
- Karta – innehåller en karta med projektets position. En gissning har gjorts att projektet är positionerat i kommunen – men detta kan ändras.

Under knapparna syns fyra rubriker med + framför. Klickar du på plus synliggörs de fält som ska fyllas i under respektive rubrik.

NATUR VÅRDS VERKET

Inloggad: Emma Bergman
Län: Jämtlands län

Logga ut från LONA
Ändra lösenord

START SÖK PROJEKT RAPPORTER ADMIN

Projekt detaljerat.

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

[Till översikt kommun](#)

Län	Kommun	Projektnummer	Status	Byt status Spara PDF
Jämtlands län	Bräcke	17030107	Arbetsversion	
Projektnamn		Projektperiod		

Nytt projekt

Ansökningsår*	I Ansökan	Initiativtagare (IT)
2017	<input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja	

Lst diariennr	Kmn diariennr	Gott exempel	Tätortsnära	Inkommet Lst
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Projekt Rapportering Kontaktinformation Karta Bilder

- +Generell Information
- +Åtgärder och kostnader
- +Finansiering
- +Motivering och villkor
- +Politikområden och bilagor

STOCKHOLM: Valhallavägen 195. ÖSTERSUND: Forskarens väg 5 (Campus Östersund, hus U5)
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](#)

Lönala
Naturvårds
satsningen

Bild 3.

+Generell Information

När du klickar på + visas nedanstående bild. Under rubriken **Projektet drivs av** väljs genom att välja i rullgardinen. Övriga fält är textfält. Spara genom att klicka på **Spara** längst ner på sidan.

Projekt | 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.

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

Drivs av Ideell förening

Sammanfattning

Syfte

Bakgrund

Lokala aktörer

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

Projektets långsiktiga effekter

Omfattar projektet åtgärder för vilka stöd har sökts eller beviljats enligt förordningen (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder?
 Nej Ja

Beskriv i så fall vilken/vilka åtgärder som sökt/beviljats LBU-stöd och hur mycket bidrag det handlar om

Bild 4.

+ Åtgärder och kostnader

När du klickar på + visas nedanstående bild. Du kan lägga till en åtgärd genom att klicka på **Lägg till ny** och redigera åtgärd genom att klicka på **papper och penna**.

-Åtgärder och kostnader

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

Nr Gmf.	Bev. KlarÅr	Åtgärd	Kvantitet	Total kostnad	Värde ideellt arbete	Beviljat bidrag	
1		Grundmaterial och informationsinhämtning. Kartarbete landområde. Sjömätning	1 st	Bev Utf 620 000	60 000	266 000	
2	2011	Färdig karta tryckt i 4000 exemplar. Samtliga skolor i Karlshamn och Ronneby kommun har tillgång till kartan.	4 000 st	Bev Utf 80 000	30 000	34 000	
3		Följa upp, dokument med samlade erfarenheter och förslag på hur arbetet ska fortsätta i Stigmännen Karlshamns OK.regi. Planerade åtgärder i området.	1 st	Bev Utf 0	10 000	0	
Summa				Bev Utf 700 000 0	100 000 0	300 000 0	

[Lägg till ny](#)

Utbetalningstakt bidrag

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

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Summa Fördelat	Kvar att Fördela
Belopp per år	<input type="text" value="75 000"/>	<input type="text" value="150 000"/>	<input type="text" value="75 000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	300 000	0
	25,00 %	50,00 %	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 type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0

[Fördela](#)

- +Finansiering
- +Motivering och villkor
- +Politikområden och bilagor

STOCKHOLM: Vallhallsvägen 195. ÖSTERSUND: Forskerens väg 5 (Campus Östersund, Hus U6)
ANSTÄLLD: 105 65 Stockholm, TEL: 08098 10 00 FAX: 08098 10 00 ÖPPET: KÖL 10

LD
M
Lundska

Bild 5.

När du väljer **Lägg till ny** syns följande bild (bild 6). Fyll i alla fält och **Spara** längst ner på sidan.

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 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*

Period* -

Förvaltning av resultat efter projektiden*

Kategori* Åtgärdestyp*

Huvudsakligt miljömål* Inriktning*

Naturtyp* Organismgrupp*

Ekosystemtjänst* Mätvärde* Enhet*

Beviljad total kostnad* Beviljat värde ideellt arbete* Beviljat bidrag*

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

Genomförd i sin helhet* Klar år*

Redovisa/motivera ev. förändringar

Avbryt Spara

Bild 6.

I de fall när inriktningen på åtgärden är 3 Människa/Friluftsliv så dyker ett nytt fält upp i åtgärdsbilden. Huvudsakligt friluftsdelmål måste fyllas i innan åtgärden kan sparas. Detta gäller även vid redovisning av sedan tidigare påbörjade projekt med denna inriktning.

Fördelning sökt bidrag

Andelen sökt bidrag får inte vara mer än 50 % av projektets kostnader. När alla åtgärder är skapade ska projektets bidrag fördelas på önskat utbetalningsår med minst 25 % på avslutningsåret. Fördela de sökta bidragen i önskad utbetalningstakt genom att skriva in önskad utbetalning per år och därefter trycka på **Fördela** (bild 5, rubrik Utbetalningstakt bidrag). När det står 0 i Kvar att fördela så är man klar.

+ Finansiering

Under rubriken finansiering (se bild 5) måste minst en finansiär anges. Klicka på **Lägg till ny** så kommer du till detaljbilden, se bild 7.

	Kontanta Medel	Egen Arbetsinsats	Värde ideellt arbete
2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2018	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bild 7.

I rullgardinsfältet **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. **Intyg bilaga** är bilagenummer för t. ex. medfinansieringsintyg. Fyll i **Årliga finansieringar** fördelat på **Kontanta medel**, **Egen arbetsinsats** och **Värde ideellt arbete**. **Spara** med sparaknappen.

+ Motivering och villkor

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

+ Politikområden och bilagor

Politikområden (Bild 8) kan vara ett till tre stycken - tillsammans ska de vara 100 %. Om det inte är relevant att välja något av de fördefinierade så väljs "Övrigt...". Lägg till ett politikområde genom att klicka på **Lägg till ny**. Ta bort ett genom att klicka på **soptunnan** och redigera ett genom att klicka på **papper och penna**.

Projekt Rapportering Kontaktinformation Karta Bilder

- + Generell Information
- + Åtgärder och kostnader
- + Finansiering
- + Motivering och villkor
- Politikområden och bilagor

Ange politikområden genom att klicka på **Lägg till ny**.

Område	Andel	Motivering
--------	-------	------------

Lägg till ny

Bilagor ⓘ

Ladda upp en eller flera filer som vardera är max 15 MB. Se instruktioner om obligatoriska och andra bilagor i det blå frågetecknet.
Blankett för medfinansieringsintyg hämtas i wordformat [här](#).
och bifogas pappersansökan som skickas in till länsstyrelsen (inget krav att ladda upp scannade original här).
I de fall finansieringsintyg innehåller **personnummer** får dessa **INTE** biläggas i Lona-registret.

(Inga bilagor)

Lägg till bilaga

STOCKHOLM: Velhälsavägen 195. ÖSTERSUND: Forskarens väg 5 (Campus Östersund, hus U6)
POSTADRESS: 106 48 Stockholm. TEL: 010-698 10 00. FAX: 010-698 16 00. ÖPPET: 9-16.30
E-POST: Lona-Support@naturvardsverket.se | [Om kakor \(cookies\)](#) | [Om webbplatsen](#)




Bild 8.

Politikområde väljs i rullgardin under rubrik **Område**. Procentuell andel under rubrik **Procentuell andel** samt motivering under **Motivering**. Spara med Sparaknappen. Sparas fel uppgifter kan de inte justeras i detaljbilden. Politikområdet får tas bort och läggs upp på nytt.

2017

Nej Ja

Lst diariern

Projekt Rapporterin

+Generell Inform

+Åtgärder och k

+Finansiering

+Motivering och

-Politikområden

Ange politikområden gene

Område

Bilagor

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

Blankett för medfinansieringsintyg hämtas i wordformat [här](#).

och bifogas pappersansökan som skickas in till länsstyrelsen (inget krav att ladda upp scannade original här).

I de fall finansieringsintyg innehåller **personnummer** får dessa **INTE** biläggas i Lona-registret.

Detaljer för politikområde

*=obligatorisk uppgift

Område * (Välj ett område)

Procentuell andel 50

Motivering *

Spara Avbryt

Lägg till ny

Bild 9.

Lägg till en bilaga (se bild 8), t ex. medfinansieringsintyg, 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**. Dessa symbolen syns när bilagan är bifogad.

Lägg till minst en bild för projektet i jpg format. Den första bilden blir automatiskt projektets profilbild och visas i projektöversikten. Läger du till flera bilder kan du välja vilken av bilderna som ska vara profilbild genom att markera detta. För att uppgift om fotograf ska synas måste namnet inkluderas i benämningen på bilden.

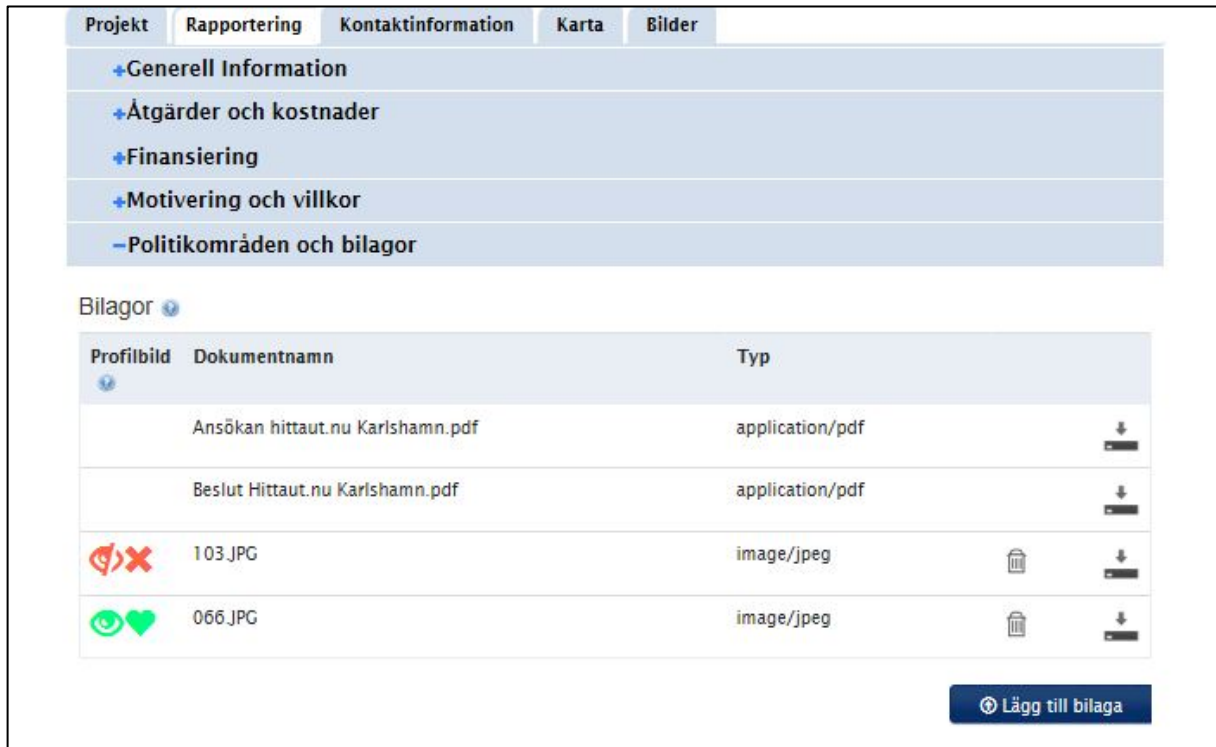


Bild 10.

Skicka in projektide till kommunen – initiativtagare (IT)

När alla uppgifter är ifyllda ska IT skicka projektidén till kommunen. Det görs genom att klicka på **Skicka in** i projekthuvudet.

Skicka in projektansökan till länsstyrelsen - kommun

Det är alltid kommunen som skickar in ansökan till länsstyrelsen. I kommunöversikten syns alla projekt som registrerats ett givet ansökningsår (både kommun- och initiativtagarprojekt). De projekt kommunen väljer att skicka in måste läggas till ansökan, och prioriteras. Alla projekt i kommunen måste inte skickas in.

Så här går det till:

Logga in som minst Kommunhandläggare i LONA. Du kommer då till kommunöversikten där en förteckning över alla projektidéer syns. De som kan komma i fråga för att skicka in 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 inte är klar än. Kommun kan välja att gå in och ta över det arbetet om den vill – eller vänta på att stjärnan blir grön (inskickad till kommunen). Genom att klicka på länken med projektnamnet kan man nå projektet där man kan lägga till eller ta bort projektet från ansökan. Detta går bara på ännu ej beviljade projekt.

Komplettera med kommunens kontaktuppgifter. Klicka på knappen Kontaktinformation, skriv in uppgifter om kommunens kontaktansvarige samt lägg ev. till ytterligare kontaktpersoner. Finns redan kontaktpersoner för kommunen kan man välja mellan dessa i en rullgardinslista för att slippa registrera alla uppgifter igen.

* = obligatorisk uppgift		
Kommunens projektansvarige *	Telefon*	Mobil
<input type="text" value="Olle Olsson"/>	<input type="text" value="045-454545"/>	<input type="text" value="070-0707070"/>
Enhet / Förvaltning*	E-Post*	
<input type="text" value="Utbildningsförvaltningen"/>	<input type="text" value="fejk@fejk.se"/>	
Postadress*	OrgNr*	Betalningsreferens*
<input type="text" value="Adressen 1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Olle"/>
Postnr*	Postort*	Webadress
<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="Karlskrona"/>	<input type="text"/>
		Postgiro/Bankgiro*
		<input type="text"/>
<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avbryt"/>		

Bild 11.

Klicka i Ja under **I ansökan** om projektet ska med i ansökan. Här finns också möjlighet att skriva in **Kommunens diarienummer**. Tryck därefter på **Spara** i projekthuvudet innan projektet skickas in till länsstyrelsen genom att trycka på **Skicka in**.

Utskrift av Ansökan, Verksamhetsredovisning och Slutredovisning

I samband med att man skickar in ansökan, verksamhetsredovisning eller slutredovisning så ska en utskrift av projektet göras, skrivas under av behörig firmatecknare och postas till länsstyrelsen. Om ändringar görs i projektet efter att den skickats in (komplettering) så ska en ny utskrift göras och skickas in. Utskriften kan göras från detaljbild-projekt eller från kommunöversikten. Om slutredovisning finns, är den det förvalda alternativet – men det går även att skriva ut ansökan och verksamhetsrapport.

Slutredovisa projekt - IT och kommun

+Generell information

Textfälten har med erfarenhetsåtervinning att göra. Detta måste fyllas i. **Spara** längst ner på sidan.

-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?**

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

Genomförande och erfarenheter

Långsiktiga effekter från naturvårdssynpunkt

Hur kommer projektets återstående uppföljning och utvärdering att gå till?

Har flera aktörer varit inblandade i projektet?

Nej Ja

Beskriv i så fall samverkan

Omfattar projektet åtgärder för vilka stöd har sökts eller beviljats enligt förordningen (2007:481) om stöd för landsbygdsutvecklingsåtgärder?

Nej Ja

Beskriv i så fall vilken/vilka åtgärder som sökt/beviljats LBU-stöd och hur mycket bidrag det handlar om

Spara

Bild 12.

+Åtgärder och kostnader – Initiativtagare och kommun

Vid beviljandet kopierades de beviljade åtgärderna med sina belopp över till slutredovisningen. De visas i listan. Tryck på redigerasymbolen, **papper och penna** längst ut till höger efter kolumnen

Beviljat bidrag.

Projekt Rapportering Kontaktinformation Karta Bilder

+Generell Information

-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	
4		Cykelledsskyltar och informationstavlor - minst 10 köps in och sätts upp	10 st	Bev Utf 100 000 0	15 000 10 000	45 000	
Summa				Bev Utf 100 000 0	15 000 10 000	45 000 0	

[Lägg till ny](#)

Utbetalningstakt bidrag

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

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Summa fördelat	Kvar att fördela
Belopp per år	<input type="text" value="30 000"/>	<input type="text" value="15 000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	45 000	0
	66,67 %	33,33 %							

[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 type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0

[Fördela](#)

Bild 13

I detaljbilden för åtgärd är de flesta fälten låsta i slutredovisningen. Beviljade belopp syns inom parentes.

Redovisa **Utfall total kostnad**, **Utfall värde ideellt arbete** (0 om inte ideellt arbete ingått i åtgärden) samt **Utfall beviljat bidrag**. Ange i rullgardinen om åtgärden är **Genomförd i sin helhet**. Vid val **Ja** eller **Delvis** så måste **År** anges, om **Nej** eller **Delvis** ska **Motivering** anges. **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. Gäller både **Slut-** och **Verksamhetsrapport**.

Åtgärd / Metod / Planerat resultat*

Samtliga skolor i Karlshamn och Asarum har tillgång till hittaut.nu/Karlshamn.

Period:* 2010-12-01 - 2010-12-31

Förvaltning av resultat efter projektiden*

Kartan ska kostnadsfritt finnas i klassuppsättning vid alla grund och gymnasieskolor i Karlshamns kommun. Kartan skall användas i pedagogiskt syfte samt vid skolans friluftsdagar.

Kategori* 06-Information, folkbildning

Åtgärdstyp* 53-Informationscentral

och annan kunskapsspridning om naturvård och därmed sammanhängande friluftsliv

Huvudsakligt miljösmål* 15-God bebyggd miljö

Inriktning* 01-Naturvärde

Naturtyp* 02-Hav, kust och skärgård

Organismgrupp*

Ekosystemtjänst*

Mätvärde* 1

Enhet* st

Beviljad total kostnad* 10000

Beviljat värde ideellt arbete* 8000

Beviljat bidrag* 5000

Utfall total kostnad*

Utfall värde ideellt arbete*

Utfall bidrag*

Genomförd i sin helhet*

Klar år*

Redovisa/motivera ev. förändringar*

Avbryt **Spara**

Bild 14.

När ovanstående är gjort för varje åtgärd ska det beviljade bidraget fördelas på kostnadslag under rubriken **Projektets kostnader per kostnadslag (bild 13)**. 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.

Lägga upp Initiativtagare (IT) eller annan kommunanvändare

En kommunadministratör kan lägga upp IT samt användare med andra kommunbehörigheter. Logga in som administratör i kommunen. Gå till **Admin**, sedan **Skapa användare**.

START SÖK PROJEKT RAPPORTER ADMIN

Ny användare

Förnamn Efternamn

Mail Telefon

Aktör * ▼ Roll * ▼ Län ▼ Kommun ▼

Lösenord * Bekräfta lösenord *

STOCKHOLM: Valhallavägen 195. 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 16.

Välj roll Administratör, Handläggare eller Initiativtagare. Skriv in lösenord – användaren kan ändra detta. **Spara** (texten "Lyckades" flimrar till). Meddela användaren om vilket lösenord du valt. Felmeddelande om man anger en upptagen mailadress, eller annat fel.

Sedan 2016 är det möjligt att ha behörighet i flera län och kommuner. Som länsstyrelse ADMIN kan du bara lägga till flera kommuner inom det egna länet. NV ADMIN kan lägga till kommuner i alla län. Gör så här: Logga in och gå in under ADMIN. Sök upp användare som vill ha behörighet i flera kommuner/län. Klicka på användaren och sedan på **Lägg till roll**.

Lägg till initiativtagare (IT) i projekthuvudet

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

Öppna upp redigeringsmöjligheter för initiativtagare (IT)

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

Användare har glömt lösenord

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

Ändra lösenord

En användare måste själv ändra sitt lösenord. Logga in i Lona - Klicka på **Ändra** sedan lösenordet genom

att ange det skickade och det önskade – och slutligen *skicka Ändra lösenord*

Användare vill ändra på namn, mailadress, telefonnummer m.m.

Användaren måste logga in och sedan klicka på **Profil, Ändra lösenord. Redigera profil**. Observera att om mailadressen ändras så kommer man att loggas ut efter man sparar.