



## Verksamhetsrapport i LONA-registret

Kommunen ska **senast den 1 mars** upprätta en verksamhetsrapport och lämna in den till länsstyrelsen. Kommunen ansvarar även för att redovisning inkommer från projekt inom kommunens geografiska område som drivs av annan part än kommunen.

### Obs!

- En fullständig verksamhetsrapport krävs endast av projekt som genomfört något under föregående verksamhetsår.
- Har ingen verksamhet skett inom projektet så ska ni meddela varför samt om projektets tidplan kommer att hållas till länsstyrelsen på adressen [lona.vastragotaland@lansstyrelsen.se](mailto:lona.vastragotaland@lansstyrelsen.se).
- Det är projektet slutredovisar behöver ingen verksamhetsrapport skickas in.
- Vid behov av förlängning skickas samtidigt en ändringsansökan. Se blankett på vår webbplats [www.lansstyrelsen.se/vastragotaland/lona](http://www.lansstyrelsen.se/vastragotaland/lona).
- Redovisningen sker i LONA-registret: <http://lona.naturvardsverket.se>.

**Gulmarkerat är sånt som ofta missas vid rapportering.**

### Gör så här

Saknar du åtkomst till LONA-registret? Kontakta länsstyrelsen. Se webbplats ovan.

Gå in i det beviljade projektet, flik **Rapportering**  
Redovisning ska göras under följande underflikar


1. Generell information
2. Åtgärder och kostnader
3. Motivering och villkor
4. Politikområden och bilagor

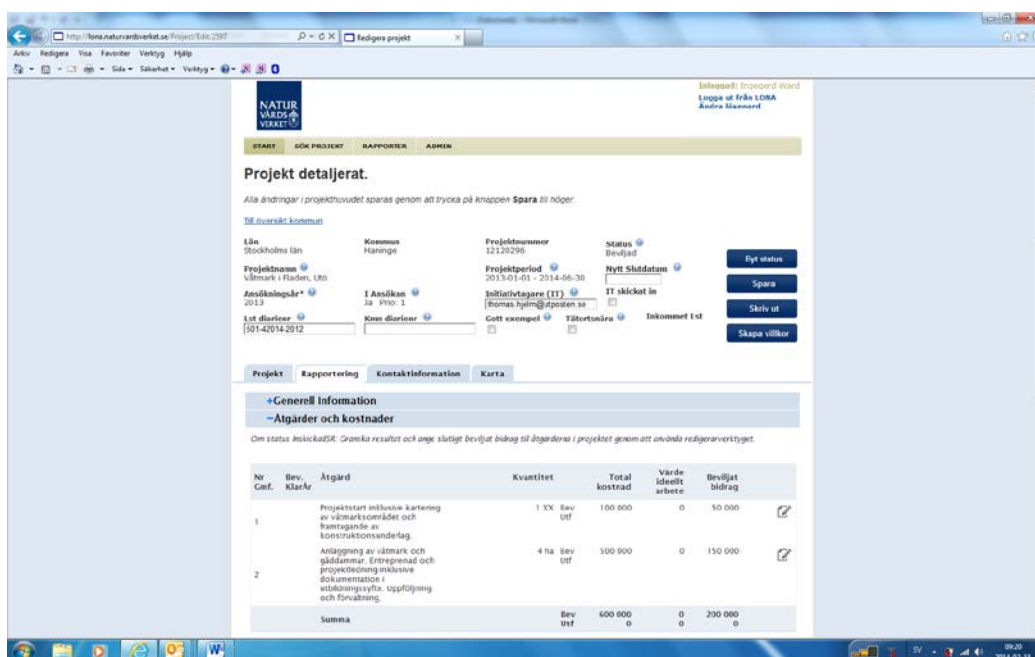
#### 1. Generell information

Klicka på + **Generell Info** så redovisningsfälten syns. Fyll i efter instruktion för verksamhetsrapport överst på sidan. Stryk föregående års rapportering och rapportera det nya året. Inled texten i fältet Genomförande och erfarenheter med året som redovisningen gäller. **Spara** längre ner på sidan.



## 2. Åtgärder och kostnader

Klicka på + **Åtgärder och kostnader** så tabell med alla åtgärder syns. Klicka på redigerarsymbolen  längst till höger för varje beviljad åtgärd för att komma in i detaljbilden.



Fyll i efter instruktion för verksamhetsrapport på åtgärdens detaljsida. **Spara** längst ner på detaljbilden. Gör om detta för alla åtgärder. Om åtgärden slutförts under verksamhetsåret kan ni ange det i rullgardinerna ovanför redovisningsfältet, annars lämnar ni detta till slutredovisningen.



### 3. Motivering och villkor

Klicka på **+Motivering och villkor**. Hoppa över alla generella villkor och fyll i enligt instruktion i fritextfälten längre ner.

Typ	Villkor	Uppfylld
LST	01 Bidraget får endast användas för de ändamål som ansökan avser.	<input type="checkbox"/>
LST	02 Förändring ska redovisas i en verksamhetsrapport i enlighet med förordningen senast 1 mars varje år.	<input type="checkbox"/>
LST	03 Förändring i projektet ska godkännas av Länsstyrelsen, t.ex. förlängning av projektiden.	<input type="checkbox"/>
LST	04 I alla dokument som framställs inom projektet ska det tydligt framgå att statiska bidrag till lokal naturvård inkr som medfinansiering, och Naturvårdsverkets logotyp "LONA" ska användas. Det gäller böcker, rapporter, broschyrer, informationskort, pressmeddelanden, hemsidor, m.m. Logotypen kan beställas i digital form från Länsstyrelsen.	<input type="checkbox"/>
LST	05 En slutrapport i enlighet med förordningen ska vara Länsstyrelsen tillhanda senast tre månader efter det att projektet är genomfört.	<input type="checkbox"/>
LST	06 Kommunen ska registrera projektet i Naturvårdsverkets databas för LONA-projekt.	<input type="checkbox"/>
LST	07 Projektet ska slutredovisas i Naturvårdsverkets LONA-databas senast tre månader efter det att projektet är genomfört.	<input type="checkbox"/>
Fritext	Projektet ska vara avslutat senast 2015-01-01. Efter godkännande av Länsstyrelsen kan slutdatum förlängas upp till fyra år från startdatum, dock längst till 2017-03-20.	<input type="checkbox"/>

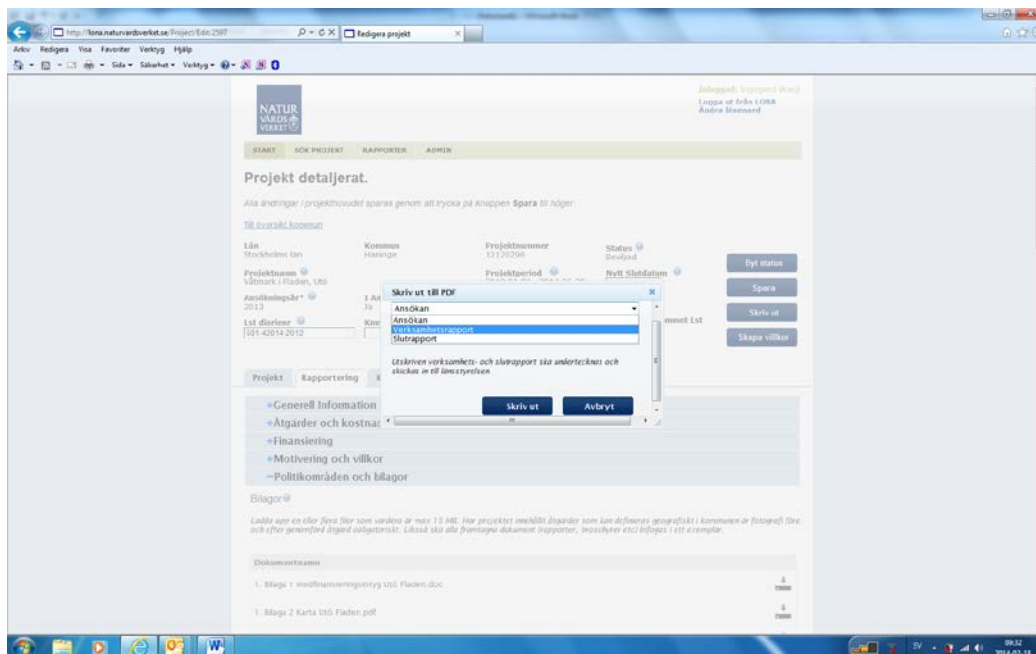
### 4. Politikområden och bilagor

Ett foto som presenterar projektet ska läggas in som bilaga i LONA-registret senast i samband med första verksamhetsrapport.

Ladda upp bilder och bilagor till redovisningen i den takt material blir klart.

## 5. Slutligen

Gå upp till projekthuvudet längst upp på sidan. Klicka på **Skriv ut/PDF**. Välj **Verksamhetsrapport** i rullgardinen. Klicka på **Skriv ut**. Ladda upp rapporten som bilaga i Lona-registret och skicka pdf-filen med e-post till länsstyrelsen på adressen [vastragotaland@lansstyrelsen.se](mailto:vastragotaland@lansstyrelsen.se)



## Slutrapport i LONA-registret

Kommunen ska senast 3 månader efter beviljat slutdatum upprätta en slutrapport och lämna in den till länsstyrelsen. Kommunen ansvarar även för att redovisning inkommer från projekt inom kommunens geografiska område som drivs av annan part än kommunen.

Redovisningen följer i stort instruktionen för verksamhetsrapport ovan, med skillnad att ni i registret följer instruktionen för slutrapport i varje underflik och på åtgärdsnivå.

**Gulmarkerat är sånt som ofta missas vid rapportering.**

### Obs!

- Slutrapport i registret krävs även för projekt som av olika skäl fått avbrytas eller inte genomförts alls.
- Redovisningen sker i LONA-registret: <http://lona.naturvardsverket.se>
- **Var kortfattade och rensa era dagböcker under Genomförande och erfarenheter så att det blir läsvänligt för utomstående.**

## Gör så här

Saknar du åtkomst till LONA-registret? Kontakta länsstyrelsen. Se webbplats ovan.

Gå in i det beviljade projektet, flik **Rapportering**  
Redovisning ska göras under följande underflikar

1. Generell information
2. Åtgärder och kostnader
3. Motivering och villkor
4. Politikområden och bilagor

### 1. Generell information

Se bild under verksamhetsrapport ovan.

Klicka på + **Generell Info** så redovisningsfälten syns. Fyll i efter instruktion för slutrapport överst på sidan. Under **Genomförande och erfarenheter**: Ta bort de föregående årens verksamhetsrapportering (2017: xxx, 2018:xxx osv) och beskriv kortfattat projektets genomförande, resultat och erfarenheter så att en utomstående lätt kan skaffa sig en bild av projektet. Vad har ni lyckats/inte lyckats med och varför? Kunde något gjorts annorlunda? Vilka erfarenheter vill ni förmedla till andra som planerar liknande projekt? **Spara** längre ner på sidan.

### 2. Åtgärder och kostnader

Se bild under verksamhetsrapport ovan.

Fyll i efter instruktion för slutrapport på åtgärdens detaljsida. **Spara** längst ner på detaljbilden. Gör om detta för alla åtgärder. Fördela sen projektets kostnader på de fasta kostnadsslagen i tabellen längre ner.

### 3. Motivering och villkor

Se bild under verksamhetsrapport ovan.

Bocka för uppfyllda villkor samt beskriv ev. godkända ändringar i projektet och motivera varför ett eller flera villkor inte följts i Kommentarer om hur projektets villkor uppfyllts. **Spara** längst ner på sidan.

### 4. Politikområden och bilagor

Ladda upp de dokument som tagits fram i projektet. Glöm inte LONA-loggan.

Ladda upp före och efterbilder på genomförda åtgärder om dessa genomförts på en/flera geografiska platser i kommunen. Märk bilderna tydligt så det framgår vad bilden föreställer, före/efter och åtgärdsnummer.

## 5. Slutligen

Se bild under verksamhetsrapport ovan.

Gå upp till projekthuvudet längst upp på sidan. Klicka först på **Skicka in**. Klicka sedan på **Skriv ut**. Välj **Slutrapport** i rullgardinen. Klicka på **Skriv ut**. Slutrapporten SKA skrivas på och scannas. Skicka sen pdf-filen med e-post till länsstyrelsen på adressen [vastragotaland@lansstyrelsen.se](mailto:vastragotaland@lansstyrelsen.se)