



LÄNSSTYRELSEN
UPPSALA LÄN

Checklista för en komplett ansökan

Följande ska finnas i en ansökan om LONA-bidrag för att den ska vara komplett:

- Åtgärder tydligt beskrivna och uppdelade efter åtgärds-kategorier
- Karta
- Kartnål placerad rätt i LONAtjänstens kartverktyg
- Budget enligt budgetmallen från Länsstyrelsens [websida](#)
- Medfinansieringsintyg från samtliga medfinansierare
- Fotografier över området idag
- Påskrivna ansökan

Om ansökan inte är komplett kommer kompletteringar att krävas innan Länsstyrelsens handläggning (bedömning, prioritering av inkomna projekt) kan påbörjas.

Att tänka på vid ansökan

Åtgärder

Projektet ska delas upp i tydliga åtgärder (en åtgärds-kategori och typ per åtgärd). Åtgärderna ska beskrivas kort och tydligt – vad som ska göras, hur det ska genomföras och vilka effekter som ska uppnås.

Åtgärdens planerade resultat ska anges med rätt enhet (styck, meter, ha o s v).

Exempel: Våtmarkens areal, längd på vattendragssträckan som ska restaureras, hur många utbildningstillfällen som ska genomföras eller hur många vindskydd som ska byggas.

Tänk gärna en gång extra så att kategorierna information, kommunikation, kunskapsuppbyggnad inte bara har glömts bort som en del i projektet.

Budget

Till ansökan ska en specificerad budget bifogas, enligt den tillhandahållna Excel-mallen. Mallen hittar du längst ner på Länsstyrelsens [websida](#) om LONA. Avrunda alla kostnader till jämna hundratals kronor.

Budgeten ska överensstämma med ansökan. Kontrollera en gång extra att ekonomin stämmer i både LONA-tjänsten och bifogad budget vad gäller bidragsandel, total kostnad och medfinansiering.

Beräkning av total kostnad för projektet

Med projektets totala kostnad avses samtliga kostnader för projektet. I budgetmallen och i

slutrapporten är delas kostnaderna upp i faktiska kostnader (köpta tjänster, eget arbete, material samt resor) och ideellt arbete.

Eget arbete

Avser egen (exempelvis kommunens) avlönad arbetstid inom projektet. Som arbetskostnad räknas lön plus sociala avgifter, OH-kostnader får inte inkluderas. Arbetstid hos upphandlade konsulter redovisas under köpta tjänster.

Ideellt arbete

Ideellt arbete värderas till 200 kr/timme. Värdet av ideellt arbete utgör medfinansiering och kan inte täckas av LONA-bidrag (se Finansieringsgrad/Medfinansiering)

Finansieringsgrad och medfinansiering

LONA-bidraget får täcka högst 50 procent av de stödberättigade kostnaderna för ordinarie LONA och högst 90 procent av de stödberättigande kostnaderna för LONA våtmarker.

Den resterande delen av den totala projektkostnaden måste finansieras på annat sätt, exempelvis av den sökande själv eller via andra finansiärer. Medfinansiering avser alltså den del av kostnaden för ett LONA-projekt som inte täcks av LONA-bidraget. Exempel på vad som kan och inte kan räknas som medfinansiering finns i naturvårdsverkets vägledning för LONA-bidrag ([länk här](#)).

Medfinansiering ska styrkas med intyg undertecknat av behörig firmatecknare eller ekonomiskt ansvarig enligt delegation. [Intyget](#) laddas hem från Naturvårdsverket.

Utbetalningstakt av bidrag

Enligt förordningen får högst 75 % av det totala bidraget betalas ut innan projektet har slutrapporterats. 25 % kan alltså betalas ut först efter godkänd slutrapport och efter att länsstyrelsen beslutat om slutligt bidrag.

Projektets löptid

Planera in god marginal för att hinna genomföra alla åtgärder. Ta höjd för att det kan ta tid att exempelvis söka och få tillstånd, markägarkontakter och samråd. Väder och vind kan också påverka genomförandet.

Vid längre projekt rekommenderar vi att du lägger till minst ett år till beräknad projekttid när projektets slutdatum anges. Hinner du klart tidigare går det att slutredovisa tidigare än planerat.

Framtida förvaltning av projektet

Det är viktigt att tydliggöra vem som har ansvar för det fortsatta arbetets genomförande, dess kostnader och finansiering. Tänk redan från början igenom hur projektets resultat ska förvaltas efter projekttiden.

Kartmaterial

Till alla projekt med geografisk utsträckning ska översikts- och detaljkartor bifogas. Det område som berörs av åtgärder ska vara tydligt markerat på kartan. Gör gärna två detaljkartor, en med en karta och en med ortofoto som bakgrund.

Använd kartmaterial från exempelvis [Lantmäteriet](#) eller [Länsstyrelsen](#).

Kartnål i LONA-tjänsten

I LONA-tjänsten finns fliken ”Karta” i varje projekt. Den ska användas för att ange var projektet ska genomföras.

Fotografier

Till alla projekt där en fysisk åtgärd planeras ska fotografier bifogas som visar hur det ser ut före genomförandet av åtgärden.

Tips när du arbetar i LONA-tjänsten

Arbeta med texten

De rutor som ska fyllas med text är bara några rader höga och det kan vara svårt att få överblick. Därför kan det vara till hjälp att skriva texten i exempelvis ett Word-dokument och klistra in texten när den är färdig.

Hjälpertexter

På varje underflik (generell information, rapportering o s v) finns korta hjälpertexter om vad som ska skrivas. Vid vissa rubriker finns ett frågetecken, om du håller muspekaren där visas längre hjälpertexter.

Spara ditt arbete

När du arbetar med ansökan eller rapportering, spara då och då genom att klicka på spara-knappen på respektive flik (observera att sparaknappen i projekthuvudet bara sparar information i projekthuvudet).

Personuppgifter i i LONA-tjänsten

Personuppgifter får inte lagras i LONA-tjänsten. Medfinansieringsintyg som innehåller personnummer ska istället skickas till länsstyrelsen.

Fotografier ska inte visa personer som kan identifieras (eller exempelvis registreringskyltar).

Att skicka in ansökan

Det är viktigt att det är kontaktperson på kommunen som skickar in ansökan om LONABidrag.



LÄNSSTYRELSEN
UPPSALA LÄN

Börja med att fylla i och skicka in ansökan via LONA-tjänsten. När du skickar in ansökan i LONA-tjänsten kontrolleras bland annat att alla obligatoriska fält är ifyllda, summeringar stämmer och att sökt bidragsandel överensstämmer med förordningen. Skriv sen ut ansökan, underteckna och skicka in till Länsstyrelsen, via epost eller post.

Ansökan ska skickas in på två sätt:

1. Direkt i LONA-tjänsten (status ”Inskickad” anges uppe till höger i projekthuvudet)
2. Underskriven till Länsstyrelsen Uppsala (ansökan skrivs ut från LONA-tjänsten, behörig firmatecknare eller behörig företrädare skriver under, ansökan skannas därefter in och skickas till [uppsala@lansstyrelsen.se](mailto: uppsala@lansstyrelsen.se). Pappersversion behöver inte skickas in.

Lycka till – vi ser fram emot nya intressanta projektplaner!