

Checklista för verksamhetsrapporter

LONA-projekt

Verksamhetsrapport för föregående år ska vara inlämnad senast 1 mars för alla pågående projekt. Undantag endast om slutrapport kommer att lämnas in före 31 maj.

Följande ska vara med i verksamhetsrapport för LONA-projekt.
Komplettering kommer att begäras om något av nedanstående saknas.

Genomförande och erfarenheter	- verksamhetsrapport fylls i LONA-registret under fliken <i>Rapportering</i> . - sammanfatta aktivitet i projektet under året - redogör kort för vad som har genomförts i olika åtgärder - beskriv erfarenheter som har gjorts inom projektet
Ekonomiskt utfall	- redogör kort för det ekonomiska utfallet
Bilder, dokumentation	För alla projekt skicka med någon eller några bilder på slutresultatet i projekt, aktiviteter som genomförts i projekt, på material som producerats i projektet (beroende på vad som är relevant)

Inskick av verksamhetsrapport

Verksamhetsrapport skickas in på ett sätt	Underskriven inskannad verksamhetsrapport skickas in till Länstyrelsen Västerbotten: vasterbotten@lansstyrelsen.se
Bilagor	Alla bilagor enligt ovan ska 1) laddas upp i LONA-registret 2) skickas in tillsammans med verksamhetsrapporten

Tips för arbete i LONA-registret

Att arbeta med text i LONA-registret	- Det kan vara bra att skriva i ett word-dokument och klistra in text när den är färdig. Rutorna som ska fyllas med text är bara några rader höga och det är svårt att ha överblick.
Hjälpertexter i LONA-registret	- Under varje underflik (generell information, rapportering osv.) finns korta texter om vad som ska skrivas in. Vid vissa rubriker finns ett frågetecken – håll muspekaren över frågetecknet så kommer längre texter.
Spara ditt arbete i LONA-registret	- När du arbetar med ansökningar eller rapportering i LONA-registret, spara då och då genom att klicka på spara-knappen en bit ner på varje flik. (sparaknappen i projekthuvudet sparar bara information i projekthuvudet)