Riskanalys

Leaderområde: Upplandsbygd lokalt ledd utveckling

Årtal: 2021

Utfört av: Kanslipersonal

Beskrivning av risk (Handläggnings-processen)	Sannolikhet	Konsekvens	Risk	Åtgärder för att minska/få bort risken	Åtgärder om risken blir en realitet	Ansvarig för åtgärder
Externa faktorer						
Projektägare inte slutför sina projekt	2	3	6	Relevant rådgivning och bra bedömning för att undvika att släppa igenom projekt med låg genomförandekapacitet. Löpande uppföljning.	I samråd med projektägaren avsluta projektet så att oförbrukade medel återförs till Upplandsbygd och nya projekt.	Kansliet i första hand.
Projektägare som inte uppfyller projektplan	4	2	8	Relevant rådgivning och bra bedömning för att undvika att släppa igenom projekt med låg genomförandekapacitet. Löpande uppföljning. Skapa realistiska projektplaner.	I samråd med projektägaren avsluta projektet så att oförbrukade medel återförs till Upplandsbygd och nya projekt. Om det sker återkommande bör strategin revideras.	Kansliet och styrelsen.
Finansiella risker						
Avdrag och sanktioner pga. bristfälliga rekvisitioner. (Konsekvens efter rekvisitionens omfattning)	3	5	15	Dubbelkolla/attestera rekvisitioner och rekvistionsunderlag. Se till att ha en buffert av icke öronmärkta medel som täcker löpande fasta kostnader i snitt motsvarande 3 månader.	Ta från föreningens buffert. Vid behov skära ner på andra delar av verksamheten för att uppväga underskott.	Kanslipersonal och VL.
Felaktiga beräkningar av föreningens ekonomi. (Konsekvens efter felberäkningens omfattning)	2	5	10	Regelbunden budgetuppföljning. Se till att ha en buffert av icke öronmärkta medel som täcker löpande fasta kostnader i snitt motsvarande 3 månader.	Ta från föreningens buffert. Vid behov skära ner på andra delar av verksamheten för att uppväga underskott.	Kanslipersonal och VL.

Interna paraplyprojekt (såsom Uppbyggarna) överskrider budget, ogiltiga upptagna kostnader m.m.	1	2	2	Regelbunden budgetuppföljning. Se till att ha en buffert av icke öronmärkta medel som täcker löpande fasta kostnader i snitt motsvarande 3 månader. Räkna på worst-case scenario (hur mycket kan projektägare göra fel och hur mycket behöver vi för att täcka det) och boka upp det i budget tills projektet är klart.	Ta från föreningens buffert. Vid behov skära ner på andra delar av verksamheten för att uppväga underskott.	Projektledare och VL.
Ensidigt ekonomiskt beroende av Jordbruksverket (inga andra inkomster förutom från Leaderprojektet)	4	1	4	Söka projektmedel från andra aktörer. Se till att ha en ekonomisk buffert för att klara statliga fördröjningar och överlapp i programperioder.	Om den ekonomiska bufferten inte räcker ansök om tillfälligt likviditetslån hos Mikrofonden Uppsala län.	Kansliet och styrelsen.
Ersättningen för indirekta kostnader följer inte strategin.	2	4	8	Ett effektivt kansli. Att fullfölja strategins höga ambitioner med ett starkt kansli utifrån projektmixen som också då minskar risken för att inte kunna täcka overheadkostnader. Utreda vilka möjligheter Upplandsbygd har att utveckla sin intäktsrelaterade verksamhet i linje med det stöd som efterfrågas av medlemmar.	Minskade overheadkostnader.	VL
Fördröjda avtal för lokal offentlig medfinansiering.	2	5	10	Tidig och tydlig kommunikation med lokala medfinansiärer. Ha färdiga avtalsförslag	Alternativ a) att avtal tecknas a1) i tid innebär 100% ersättning i 5 år, eller a2) att avtal inte tecknas i tid,	Presidiet

				innan 15:e oktober 2022.	innebär 125% ersättning i 4 år. Alternativ b) att föreningen tar lån från Mikrofonden för verksamhet relaterat till Uppsala kommun, eller andra externa intäkter.	
Handläggning						
Leaderkontoret						
För svårt att inhämta rätt kunskap om handläggningsprocessen via Jordbruksverkets system	4	4	16	Planera in renodlade handläggningsdagar där vi kan lära och få stöd från varandra på LLU-kontoret. Sprida arbetsuppgifter så att inte bara en eller ett fåtal personer är de enda som kan Jordbruksverkets mycket komplicerade system och regelverk.	Kommunicera med jordbruksverket och be om hjälp och handledning.	Kanslianställda har alla ett ansvar, men huvudansvar ligger på VL
Upplandsbygd får inte in några projektansökningar	1	5	5	Marknadsför Upplandsbygds utlysningar i våra nätverk och sociala medier. Arbeta uppsökande.	Om Upplandsbygd inte får in några projektansökningar får Upplandsbygd själva agera projektägare.	Kansliet
Risk att förtroendet för lokalt ledd utveckling genom leader-metoden hos Upplandsbygds partnerskap urholkas på grund av för svår och tidskrävande handläggningsbyråkrati	3	5	15	Utbilda kanslipersonal för att skapa en stor kompetens som kan hjälpa projektägare i alla lägen. Ge feedback till JV och arbeta för förenklad handläggningsprocess.	Engagera partnerskapet och ta deras hjälp till att förbättra verksamheten så att vi kan återvinna deras förtroende.	VL och ordförande
Risk att förtroendet för Upplandsbygd urholkas pga. negativ uppmärksamhet i sociala och traditionella medier.	1	3	3	Jobba förebyggande genom att ofta diskutera och leverera hög kvalitet i allt vi gör samt följa den öppenhet som	Bemöta kritik på ett konstruktivt och vänligt sett.	Kansliet, VL och styrelsen

				förordas genom leadermetoden.		
Stort bortfall bland de projektansökningar vi får in (dvs. de håller inte hela vägen genom ansökningsprocessen).	2	2	4	Mer stöttning till projektsökande från kansliet.		VL och kansliet
Beredningsgrupp (Arbetsutskott)						
För inkompletta ansökningshandlingar släpps fram till beredning	2	4	8	I rådgivning och kommunikation med projektintressenter förtydliga kommunikationen och höja kraven för att gå upp till beredning	Be projektintressenter om nya kompletteringar alternativt ge dem mer tid	Kanslianställda har alla ett ansvar, men huvudansvar ligger på VL
Beredningsgrupp (Arbetsutskott)						
Resultatet av inkomplett beredning släpps fram till styrelsen för beslut	2	4	8	Ledamöter och kanslipersonal förbereder sig noggrant innan möten och sätter upp tydliga delmål och jobbar med stort engagemang under hela processen.	Omtag i nya beredningsmöten innan beslut tas.	Styrelseledamöter i beredningsgrupperna och kanslianställda har alla ett ansvar
Hantering efter LAG-beslut						
Risk att leader-kontoret trycker på LAG-klart innan projektet är helt färdighandlagt	4	4	16	Alltid be en kollega att gå igenom en ansökan innan den går upp till styrelsen	Rådgör med Jordbruksverket	Kanslianställda har alla ett ansvar, men huvudansvar ligger på VL
Hantering av korrespondens						
Risk att glömma bort att lägga in relevant information i kundakt	2	1	2	Ha som rutin att alltid prioritera inläggning av information i kundakt	Begär konstruktiv återkoppling från Jordbruksverkets handläggare efter varje avslutat projekt	Kanslianställda har alla ett ansvar, men huvudansvar ligger på VL
Dels- och slutrapporter						
Risk för att instruktioner från Jordbruksverket kommer sent eller är otydliga gällande uppföljning och utvärdering av vår verksamhet	3	2	6	Fråga Jordbruksverket om specifik uppdatering av läget	Arbeta vidare med SLU gällande metod för uppföljning och utvärdering	VL och ordförande

Rekvisition av medfinansiering (LAG-pott) från projekten						
Risk att vi på grund av handläggnings förseningar inte lyckas leverera enligt förväntningar och kommunal medfinansiering uteblir	1	5	5	Säkerställ en kontinuerlig dialog med kommunrepresentanter i kommungruppen och informera tydligare om verksamhetens effekter	Skär ner på kostnader	Projektledare för LAG-ägda projekt och VL.
Mänskliga resurser						
Anställd personal						
Frånvaro på grund av stressrelaterad sjukdom	2	4 (5 om VL)	8	Sprid och dela kompetenser bland anställda. Arbeta för en låg stressnivå på arbetsplatsen, tex. regelbundna samtal mellan VL och anställda. Friskvård under arbetstid.	Fördela om arbetsuppgifter. Nyanställa deltidsanställd för att stödja verksamheten.	VL i första hand när det gäller andra anställda på kansliet och ordförande när det gäller VL
Frånvaro på grund av föräldraledighet	4	1	4	Planera och fördela i förväg arbetsuppgifter till övriga anställda. Sprid och dela kompetenser bland anställda.	Fördela om arbetsuppgifter. Nyanställa.	VL i första hand när det gäller andra anställda på kansliet och ordförande när det gäller VL
Anställd avslutar sin anställning	3	4 (5 om VL)	12	Planera och fördela i förväg arbetsuppgifter till övriga anställda. Sprid och dela kompetenser bland anställda.	Fördela om arbetsuppgifter. Nyanställa.	VL i första hand när det gäller andra anställda på kansliet och ordförande när det gäller VL
LAG-styrelse						
Avhopp från styrelseuppdrag	3	3	9	Skapa meningsfulla möten och uppgifter för styrelsemedlemmar	Fråga valberedningen om hjälp att hitta nya styrelsemedlemmar	Valberedningen är ansvarig och ordförande är informationsskyldig.
Risk för otydliga, tidskrävande och felinriktade styrelseuppdrag	2	3	6	Kompetensutveckla, organisera om och förtydliga styrelsens uppdrag både som beslutsfattare och ambassadörer för den lokalt ledda	Utvärdera bra och dåligt, fokusera på det bra och sålla bort det dåliga. Sök inspiration och vägledning från andra som lyckats bra.	Ordförande ansvarar för den långsiktiga riktningen och VL ansvarar för att planerade aktiviteter genomförs effektivt.

				utvecklingen. Arbeta målorienterat utifrån strategin.		
Risk för otydliga, tidskrävande och felinriktade kansliuppdrag	2	3	6	Planera verksamheten och dess uppgifter utifrån kansliets kapacitet och resurser.	Prioritera de viktigaste uppgifterna och hantera dom först.	VL
Risk för att styrelsen inte lyckas uppnå strategins höga ambitionsnivå gällande hållbar utveckling	3	3	9	Arbeta fram LAG-ägda paraplyliknande projekt som gör utvecklingsresurserna mer tillgängliga för våra projektintressenter samt arbeta fram LAG-ägda projekt som riktar in sig på kompetensutvecklande nätverksinsatser. Bevaka utvecklingen av hur hållbarhetsspindeln förstås och används av projektägare samt hur styrelsen använder den som bedömningsverktyg. Vi har beslutsrutiner som garanterar hållbarhet och goda beslut.		Resilienskoordinator på kansliet bevakar och stöttar. VL och ordförande ansvarar för genomförande.

Riskanalysen utförd: 2021-11-17

Mats Drape

Riskanalys tagen av styrelsen enligt protokoll 2021-11-24