Föreningens namn **FÖREDRAGNINGSLISTA**

**Vårmöte 20xx**

Tid: datum och klockslag

Plats: plats och stad / distansmöte (till exempel Microsoft Teams eller Zoom)

Formulera föredragningslistan så att ni kan använda den som mall för protokollet

**Ärenden**

1 Mötet öppnas

2 Konstaterande av mötets laglighet och beslutförhet

3 Föredragningslistan godkänns

4 Val av mötesfunktionärer

1. ordförande
2. sekreterare
3. protokolljusterare
4. rösträknare

5 Anmälningsärenden

6 Presentation av verksamhetsberättelsen och bokslutet för fjolåret

- Verksamhetsberättelse och bokslutet ska jämföras med fjolårets verksamhetsplan och budget.

- Jämförelsen visar hur bra planerna motsvarade resultatet.

- Fick ni gjort allt det ni skulle?

- Uppstod det ärenden under året som ni inte kunde förbereda er för?

- Har föreningens medel använts enligt besluten, på rätt sätt och förnuftigt?

7 Verksamhetsgranskarnas och/eller revisorernas utlåtande

Verksamhetsgranskarnas och/eller revisorernas utlåtande läses upp, varefter man kan konstatera om bokföringen och bokslutet gjorts på rätt sätt och i enlighet med anvisningar och reglementen.

8 Fastställande av bokslutet och beviljande av ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga

Mötet fastställer bokslutet och beviljar ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga.

9 Behandling av övriga ärenden

Vi rekommenderar att det till tema för vårmötet väljs ett viktigt ärende utöver de stadeenliga ärendena. Ni kan kalla en gästtalare eller föreläsare till mötet, till exempel någon från förbundet, en politiker eller arbetsgivarens representant.

10 Mötet avslutas