Budsjett- og ressursmøte

Gratis mal for budsjett- og ressursmøte. Hold forslag, anslag, godkjente rammer og kapasitetsbehov fra hverandre.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [referatutkast / til kontroll / godkjent]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted eller digitalt]

Deltakere og roller: [navn – rolle]

Møteleder / referent: [navn]

Formål: [hva møtet skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [dokument, versjon og dato]

1 Periode og forutsetninger

Hvilken periode, ramme og hvilke antakelser gjelder?

Periode: [datoer / år / kvartal]

Gjeldende ramme: [beløp eller kapasitet og kilde]

Forutsetninger: [volum, priser eller tilgjengelige timer]

Uavklarte tall: [hva som må kontrolleres]

2 Forslag til fordeling

Hva er foreslått til hvilke formål, og hvilke alternativer finnes?

Forslag: [formål]

Beløp / kapasitet: [verdi, enhet og periode]

Status: [foreslått / til avklaring]

Alternativ: [annen fordeling som ble vurdert]

3 Avvik og konsekvenser

Hva endrer seg fra tidligere plan, og hva betyr det for leveransen?

Avvik fra tidligere plan: [beløp eller omfang]

Forklaring: [bekreftet årsak eller antakelse]

Konsekvens for leveransen: [det møtet vurderte]

4 Godkjente rammer

Hvilke beløp eller ressurser er besluttet, med eventuelle vilkår?

Besluttet ramme: [formål og verdi]

Besluttet av: [rolle / organ oppgitt i møtet]

Gyldig periode: [datoer]

Vilkår: [avtalte begrensninger]

5 Gjenstående avklaringer

Hvem avklarer hva, og når skal planen behandles igjen?

Avklaring: [hvilket tall eller valg som mangler]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Neste behandling: [dato eller ikke avtalt]

Kontroll og videre bruk

Punkter til kontroll: [usikker opplysning og hvem som avklarer]

Kontrollert av / dato: [navn, dato]

Mottakere: [hvem trenger referatet]

Neste oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]