Underlag/Referat – Prosjektstyremøte [dato]

[Navn på prosjekt]

[Vi anbefaler å kalle inn i Outlook kalenderen. Dette underlaget bør prosjektleder evt. prosjekteier sende prosjektstyret minst 3 dager før styringsgruppemøtet, eventuelt sammen med presentasjonen til møtet. I så fall kan det lenkes direkte til presentasjonen på relevante steder i underlaget/referatet.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Tid:** | [Sett inn dato og tidspunkt]  |
| **Møte:** | [Løpenummer/år, for eksempel 01/2020]  |
| **Innkalt:** | [Innkalte prosjektstyremedlemmer]  |
| **Innkalt spesielt:** | [Andre innkalte]  |
| **Frafall:** | [Sett inn navn]  |
| **Referent:** | [Sett inn navn]  |

# **Agenda**

# Godkjenning av innkalling

Forslag til beslutning: [Innkallingen godkjennes.]

Beslutning: [Innkallingen ble godkjent. Saker til eventuelt inkluderes i agendaen og blir en del av referatet. (Fylles ut etter møtet og blir en del av referatet)]

# Godkjenning av referat fra sist møte

**Saksdokument:** [Lenke til referat fra sist møte.]

**Forslag til beslutning**: [Referatet godkjennes.]

**Beslutning:** [Referatet ble godkjent (med følgende presiseringer/korrigeringer …) (Fylles ut etter møtet og blir en del av referatet]]

# Overordnet status

[Prosjektleder presenterer status for prosjektet iht mal. Legg gjerne ved lenke til presentasjonen og Prosjektstatus i *Prosjektportalen*.]

**Saksdokument:** [Lenke med sidehenvisning til presentasjon til møtet og til prosjektstatus i Prosjektportalen, evt. til vedlegg]

**Innspill/kommentarer:** [Styringsgruppen hadde følgende innspill til status … (Fylles ut etter møtet og blir en del av referatet]]

# Usikkerhet

[Prosjektleder informerer om risiko og eventuelle muligheter og identifiserte tiltak.]

**Saksdokument:** [Lenke med sidehenvisning til presentasjon til møtet, og matrisen i *Prosjektportalen*, evt. til vedlegg]

**Innspill/kommentarer**: [Styringsgruppen hadde følgende innspill til prosjektets usikkerheter … (Fylles ut etter møtet og blir en del av referatet]]

# Til beslutning

[Her informerer prosjektleder om alle saker som må besluttes. Fyll ut punktene under for hver sak. Sakene nummeres etter møtenummer, eks. 01/2020-01]

## Sak [møtenummer-løpenummer]

**Bakgrunn:**

[Tekst med bakgrunn, og/eller lenke med sidehenvisning til presentasjonen til møtet]

**Forslag til beslutning:**

[Prosjektleder fyller ut forslag.]

**Beslutning:**

[Fylles ut etter møtet og blir en del av referatet.]

##

## Sak [møtenummer-løpenummer]

**Bakgrunn:**

[Tekst med bakgrunn, og/eller lenke med sidehenvisning til presentasjonen til møtet]

**Forslag til beslutning:**

[Prosjektleder fyller ut forslag.]

**Beslutning:**

[Fylles ut etter møtet og blir en del av referatet.]

OSV.

# Til diskusjon

[Her kan prosjektleder og/eller prosjekteier ta opp saker til diskusjon. Det er, for eksempel, lurt å gjøre når man vet at prosjektet trenger en vanskelig beslutning i neste møte.]

**Bakgrunn:**

[Tekst med bakgrunn, og/eller lenke med sidehenvisning til presentasjonen til møtet]

**Innspill/kommentarer:**

[Prosjektstyret hadde følgende innspill til ….. (Fylles ut etter møtet og blir en del av referatet]]

# Til orientering

[Her kan prosjektleder informere om sak(er) som prosjektstyret bør være oppmerksom på og som prosjektleder trenger innspill på, eller som prosjektstyret har bedt om, f.eks. utdyping av status, viktige momenter som har kommet opp, avhengigheter, mm.]

**Bakgrunn:**

[Tekst med bakgrunn, og/eller lenke med sidehenvisning til presentasjonen til møtet]

**Innspill/kommentarer:**

[Styringsgruppen tar saken til orientering og har følgende innspill til ….. (Fylles ut etter møtet og blir en del av referatet]]

# Eventuelt

# Neste møte

Neste møte er XXX

Foreløpige saker: