|  |  |
| --- | --- |
| Notat | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Projekt  Dato | Kontraktnavn – Kortlægningsområde (i.e. Vordingborg)  20xx-xx-xx |
| Til | MST Projektleder |
| Fra | Konsulent delprojektleder |
| Kopi til | MST Projektdeltagere, Konsulent kontraktansvarlig |

# Månedsstaus for måned, 20xx

# Leverancer

* Liste over leverancer/møder der er fortaget i løbet af måned. Hvis man afventer svar fra MST, skal man notere det her.

# Fremdrift

Korte bemærkninger over fremdrift i projektet, ud over leverancer. For eksempel ”Arbejdet på opdatering af den hydrostratigrafiske model er afsluttet. Geologien er begyndt at være indarbjedet i den hydrologiske model. Osv.”

# Tidsplanen

Holder tidsplanen, eller er der forsinkelser? Hvis der er ændringerskal der gives en kort forklaring og præsentere en revideret tidsplan.

# Ressourceforbrug

Passer det forventede timeforbrug som blev fremlagt i opgaveløsningen? Hvis der skal bruges flere timer end forventet skal man nævne det her, med et kort forklaring og en ny estimering på hvor mange timer det vil tage til at færdiggøre opgaven. Husk, at når der skal bruges ekstra timer på en opgave, skal det godkendes af MST på forhånd.

Nedenstående tabel skal desuden udfyldes med relevante tal

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Budget | Tidligere brugt (før seneste måned) | Forbrug i seneste måned | Samlet forbrug | Samlet forbrug (%) | Timetal til færdiggørelse |
| Opstart |  |  |  |  |  |  |
| Data |  |  |  |  |  |  |
| Resultat |  |  |  |  |  |  |

**Månedsstatus skal sendes til MST inden den 6. i måneden (eller sidste hverdag inden)(med cc til den overordnede ansvarlige for kontrakten hos konsulenten).**