Datum

Författare

Statusrapport – Namn på projekt…

Avser perioden: 20xx -xx-xx – 20xx-xx-xx

Innehållsförteckning

[1 Resultat 2](#_Toc139028682)

[2 Tidsplan 2](#_Toc139028683)

[3 Kostnad 2](#_Toc139028684)

[4 Personal 3](#_Toc139028685)

[5 Övriga kommentarer 3](#_Toc139028686)

**Sammanfattning**

Markera med kryss i tabellen status för varje område.

**En sammanfattning av projektstatus**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Enligt plan** | **Inte helt  enligt plan** | **Inte enligt plan** |
| **Resultat** (aktiviteter och projektresultat) |  |  |  |
| **Tidsplan** |  |  |  |
| **Kostnad** |  |  |  |
| **Personal** |  |  |  |

1. Resultat

Beskriv vad som har gjorts under period x till y, det allmänna projektläget i förhållande till ursprunglig plan och hittills uppnått resultat.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Tidsplan

Beskriv projektstatus i förhållande till tidsplan i projektplanen. Kommentera större avvikelser från den ursprungliga planen. Ange åtgärder som behöver vidtas för att kompensera för eventuella förseningar. Klipp eventuellt in aktivitetsplanen för genomförandet (tabell i ansökan) och ange vad som har genomförts.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Kostnad

Klicka eller tryck här för att ange text.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Typ av kostnad | Budget 20xx | Utfall per 20xx-xx-xx |
| Personalkostnader |  |  |
| Materialkostnader |  |  |
| Rese- och logikostnader (ej resor mellan camus) |  |  |
| Övriga kostnader |  |  |
| Indirekta kostnader (Overhead) |  |  |
|  |  |  |
| **Summa kronor** |  |  |

1. Personal

Kommentera större avvikelser från den ursprungliga planen gällande personella resurser. Ange åtgärder som behöver vidtas för att kompensera för eventuella förseningar.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Övriga kommentarer

Övrigt som behöver informeras om gällande projektet och dess genomförande. Finns inget övrigt att kommentera skriv det.

Klicka eller tryck här för att ange text.