**Den gode bestilling**

Sendes til Funktionspostkassen [vet-myn@sund.ku.dk](mailto:vet-myn@sund.ku.dk)

Herefter afstemmes bestillingen med udpeget KU/SSI projektleder, og der udarbejdes en egentlig projektbeskrivelse (hastehenvendelser undtaget).

|  |
| --- |
| **1.Bestillingens titel:** |

|  |
| --- |
| **2. Fødevarestyrelsens journalnummer:** |

|  |
| --- |
| **3. Bestiller, kontaktperson i Fødevarestyrelsen:** (navn, tlf., e-mail) |

|  |
| --- |
| **4. Leverancens type:** (Opgave fra arbejdsprogram/opgave uden for arbejdsprogram) |

|  |
| --- |
| **5. Bestilling:** (opgaveformulering, formål, afgrænsning) |

|  |
| --- |
| **6. Baggrund/kontekst for bestilling:** (hvorfor, til brug for hvad) |

|  |
| --- |
| **7. Frist for leverance:** xx-xx-20xx  **Evt. milepæle:**  **Evt. datoer for møder:** |

|  |
| --- |
| **8. Form og omfang af leverance:** (kort faktuelt svar, kort notat, grundig faglig redegørelse, rapport, deltagelse i arbejdsgrupper o.lign.) |

|  |
| --- |
| **9. Sprog:** (dansk, engelsk, leverandøren kan vælge) |

|  |
| --- |
| **10. Evt. bemærkninger ifm. bestilling/leverance:** (oplysninger med relevans for leverancen fx historik, relaterede bestillinger) |

|  |
| --- |
| **11. Er andre universiteter/institutioner inddraget i samme bestilling:** (hvilke, navne, kontaktpersoner) |

|  |
| --- |
| **12. Evt. anmodning og begrundelse for udsættelse af offentliggørelse af leverancen:** |