



hakee korvausta alla eritellyistä järjestön toiminnan kannalta olennaisista ja välttämättömistä menoista.

**Muistathan, että kulukorvaukset on haettava kolmen (3) kuukauden kuluessa maksutapahtumasta.** Täytä lomake ohjeiden mukaan ja skannaa tai kuvaa kuitit. Tiedostomuodoksi sopivat pdf sekä yleisimmät kuvaformaatit (jpg, png jne.). Lähetä täytetty lomake ja kuitit sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen [laskut@dodo.org](mailto:laskut@dodo.org) Rahastonhoitajat käsittelevät hakemuksesi ja kuittaavat sinulle, kun maksu on suoritettu tai jos maksatuksessa ja/tai lomakkeessa on ollut epäselvää. Jos et ole varma, mille kustannuspaikalle kulut kohdistetaan, kysy apua hankkeen koordinaattorilta tai rahastonhoitajilta. Huomioithan, että tammikuusta 2016 eteenpäin ainoastaan sähköpostilla lähetetyt sähköiset kulukorvaushakemukset käsitellään. KIITOS!

Korvauksen hakijan puhelinnumero ja sähköpostiosoite tarvitaan mahdollisten epäselvien kuluerittelyjen selvittämistä varten.

Puhelinnumero:

Sähköpostiosoite:

Mihin hankkeeseen kulut liittyvät? Mikäli kulut liittyvät useampaan hankkeeseen, on jokaiselle hankkeelle täytettävä oma, erillinen kulukorvauslomake.

tai muu projekti:

<b>Erittely</b> (Erittele kulut kulukohtaisesti. Mainitse selvästi mihin tapahtumaan tai toimintaan kulut liittyvät. Käytä tarvittaessa useampaa riviä tai lomaketta.)	<b>Summa</b>
<b>YHTEENSÄ</b>	

Ylläoleva summa maksetaan tilille (tilinumero IBAN-muodossa):

Päivämäärä:                      Kulukorvauksen hakijan allekirjoitus:

Skannasin/kuvasin myös kuitit ja liitän ne hakemuksen kera sähköpostiin.

**Rahastonhoitaja täyttää, kuitataan maksetuksi:**

Päivämäärä:                      Rahastonhoitajan allekirjoitus:

Maksetaan tililtä: