

# Foirm Iarratais (Shimplithe) do Charthanas Bheaga – Treoir Úsáideora

## User Guide – Small Charities (Simplified) Application Form

[Gaeilge](#)

[English](#)

## Gaeilge

# User Guide – Small Charities (Simplified) Application Form

Use this form to apply to register your organisation if it qualifies for the small charities (simplified) application process – see 'Introduction' below.

In this Small Charities (Simplified) Application Form there are eight tabs to be completed: Introduction (criteria), Details, Purpose, Contacts, Financial, Trustees, Further Information and Declaration.

The screenshot shows the 'Type of Organisation' section of the application form. It includes a list of governing forms with radio buttons. A red asterisk and an eye icon are next to the 'Please select your organisation's Governing Form' label. A callout box explains that the eye symbol indicates public visibility. Another callout box explains that the red asterisk indicates a mandatory field. Below this is the 'Name of Organisation' section with a text input field and an information icon. A callout box explains that the information icon indicates further information is available. At the bottom, a 'Save Draft' button is shown with a callout box explaining its function.

Type of Organisation

Please select your organisation's Governing Form \*

- Company
- Association
- Trust
- Friendly Society
- Royal Charter Governance
- Statute / Statutory Instrument
- Foreign Registered Company
- Education Body (as defined in the Charities Act 2009)
- Other

Name of Organisation

What is the full name of your organisation? \*

[Click here to enter text \(max 500 characters\)](#)

Save Draft

The 'eye' symbol indicates that the information entered in a particular field will appear on the public

Fields marked with a red asterisk are mandatory and must be completed.

This symbol indicates that there is further information available if you hold your mouse over it.

The save draft option appears on each tab of the form (Note: there is no automatic save so we recommend that you save draft regularly).

## 1. Introduction

You must tick the boxes to confirm that your organisation meets the qualifying criteria for the small charity (simplified) application process.

The criteria are:

- The annual income of your organisation is expected to be less than €20,000 for the foreseeable future;
- Your organisation does not have ‘the advancement of religion’ as a charitable purpose;
- Your organisation was established in the Republic of Ireland and will only operate and carry on activities in the Republic of Ireland;
- Your organisation does not own, or intend to own, any land or buildings;
- Your organisation does not have, or intend to have, any employees;
- The activities of your organisation do not, and will not, involve working with vulnerable groups (including children).

If your organisation does not qualify for this small charities (simplified) application process, go back to your *MyAccount* home page and click on ‘Apply to Register a New Charity’ and then select ‘Charity Registration Application’.

## 2. Details

### Governing Form

This is the form/structure of your organisation for example a trust, a Company Limited by Guarantee or an association.

## Full name

Please enter the full official name of your organisation. Please note: it must meet certain standards to be acceptable, these are set out in section 42 of the Charities Act 2009. In summary it must not:

- Be the same or very similar to another charity
- Mislead people regarding the purpose or activities of the charity
- Lead people to incorrectly believe it is connected to another body
- Cause offence to a reasonable person

If your organisation is a company, when you enter your company number the legal name of your organisation will be automatically populated.

Click on the 'Check Name' button in order to check if your chosen name is similar to or matching an existing organisation.

## Other names

Enter any other names or abbreviations which your organisation uses.

## Date of Establishment

Enter the date your organisation was officially established.

## **CHY number**

If your organisation currently or has ever held a CHY number (charitable tax status) granted by the Revenue Commissioners, please provide the number, or indicate if it has ever been refused a CHY number.

## **Regulation**

Tell us which other bodies regulate, inspect or audit your organisation, if any. We have provided a list for you to select from. If a body relevant to your organisation is not listed, please select 'other' and enter the name of the body.

### **3. Purpose**

#### **Governing Document**

Upload a copy of your governing document (e.g. constitution, trust deed).

Documents to be uploaded must be PDF and less than 5mbs in size.

Please ensure that it is the current version, that it includes the required standard clauses – Income and Property; Winding-Up; Additions, Alterations or Amendments - and that it is not missing any pages.

For assistance with drafting a governing document, please refer to the Registration Guidance and model constitutions, available on our website.

#### **Main object**

The main object is set out near the beginning of a governing document.

When registered, it will be visible in the public Register and will inform potential donors and the wider public of what your organisation does/plans to do. Therefore, it should be clear and precise. It should leave no doubt in the reader's mind of what your organisation was set up to do.

It must outline **what** an organisation is set up to achieve, **where** it will operate, **who** it will help and **how** it will achieve its objectives.

You must enter the main object only as it appears in your governing document, do not include any subsidiary objects, powers or additional text.

### **Charitable purpose(s) and Public Benefit**

The Charities Act 2009 sets out specific categories of charitable purpose. Your purpose must fall within one or more of these categories.

- Relief of poverty or economic hardship
- Advancement of education
- Advancement of religion
- Other purpose that is of benefit to the community

When you select a purpose you will then be asked to supply more detail about how your organisation provides benefit. Where we have provided a list for you to select from, if nothing in the list is relevant to your organisation, please select 'other' and enter a brief description (max 70 characters) using keywords only.

You will then be asked to provide more specific details under the headings **What, Where, How** and **Who**

**What** – enter a short summary of the outcome(s) your organisation expects to achieve

**Where** –select each relevant county from the drop down list

**How** – select each relevant method from the drop down list

**Who** – select your main beneficiary types from the drop down list and answer the questions relating to fees and charges. Depending on your responses you may be asked to upload a document outlining your fee structure. You are also required to outline your beneficiary selection policy.

#### 4. Contacts

##### Principal Address

Your organisation's principal address must be in Ireland. This should be the address from which your operations are managed. The principal address cannot be a PO Box, it must be an actual physical address.

You can enter the address or Eircode in the Search Address bar and then click the result to autofill your address. If your address is in an area with many non-unique addresses (such as a rural townland) you will need to enter your Eircode into the Search Address bar, or else enter the address manually, remembering to include your Eircode.

## Other addresses

You can add other correspondence or operational addresses. If you have an address for correspondence which is different to your principal address, please enter it here.

## Contact Information

You must provide us with a contact phone number and email address for the organisation. If your organisation has a website, or uses social media such as Facebook or Twitter, you can also add details here.

## 5. Financial

**Financial Accounts** - If you have commenced operations you must provide a breakdown of your income and expenditure and a copy of your accounts for the most recent financial year, or bank statements for the most recent 6 months.

**Accounts** - You must enter details of all bank accounts and/or credit union accounts operated by your organisation.

**Fundraising** - We have provided a list for you to select from. If nothing in the list is relevant to your organisation, please select 'other' and enter a brief description (max 70 characters) using keywords only.

## 6. Trustees

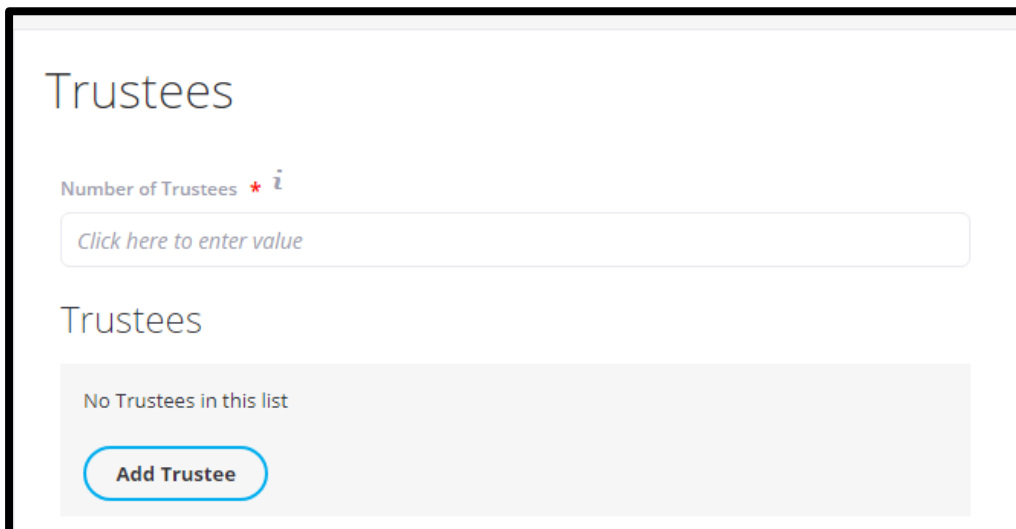
A charity trustee includes (as per Section 2 of the Charities Act 2009):

(a) in the case of a charitable organisation that is a company, the directors and other officers of the company, and



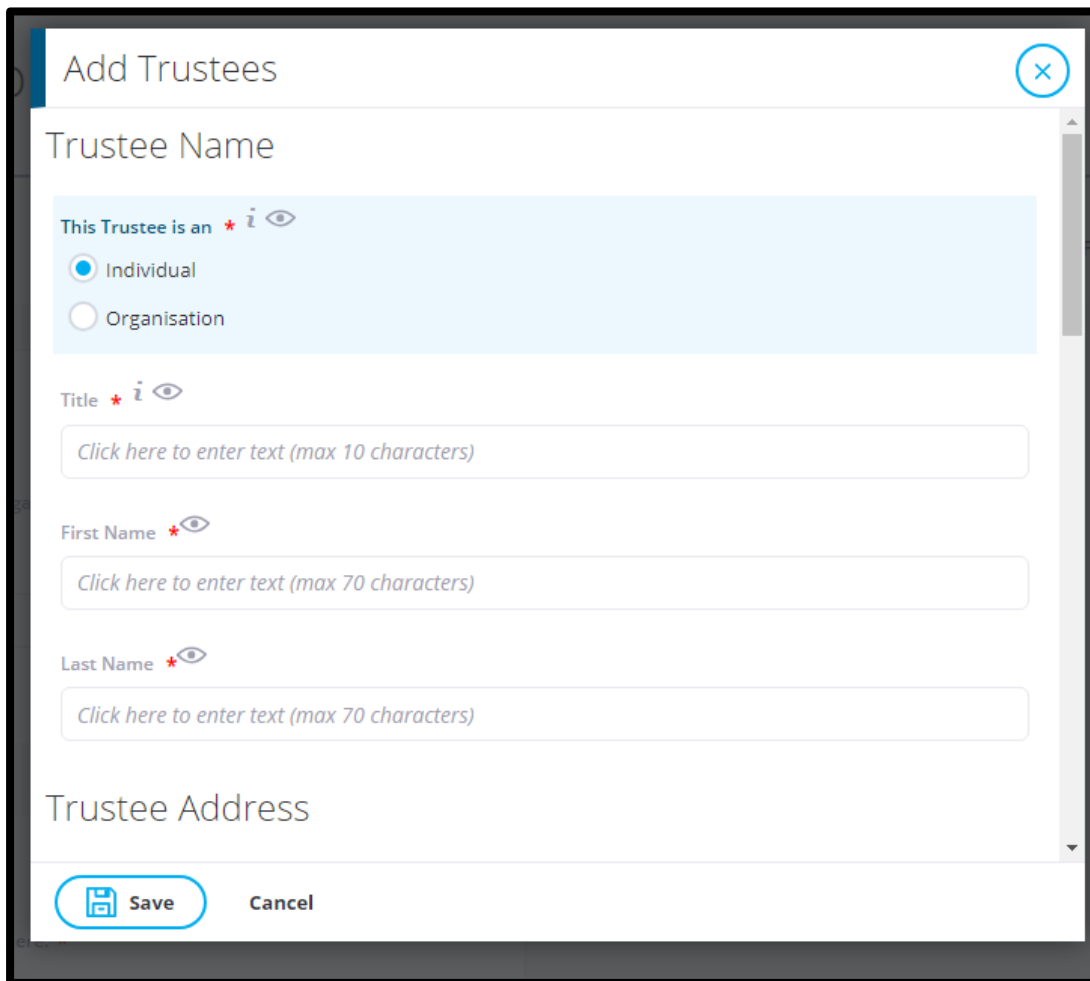
(b) in the case of a charitable organisation that is a body corporate (other than a company) or an unincorporated body of persons, any officer of the body or any person for the time being performing the functions of an officer of the body.

You must provide details of all of the current trustees. It is a requirement under section 39 of the Charities Act 2009 to provide the full residential address of each trustee (residential addresses are for internal use only).



The screenshot shows a web interface for managing trustees. At the top, the word "Trustees" is displayed in a large, grey font. Below this, there is a label "Number of Trustees" followed by a red asterisk and an information icon. A text input field contains the placeholder text "Click here to enter value". Below the input field, the word "Trustees" is repeated in a smaller font. Underneath, a grey box contains the text "No Trustees in this list". At the bottom of this grey box is a blue button with the text "Add Trustee".

To add a trustee, click on 'Add Trustee' to open the pop-out – enter the required details and 'save'. Continue this process until you have added all of the trustees.



Add Trustees

Trustee Name

This Trustee is an \* *i* *e*

Individual

Organisation

Title \* *i* *e*

Click here to enter text (max 10 characters)


First Name \* *i* *e*

Click here to enter text (max 70 characters)

Last Name \* *i* *e*

Click here to enter text (max 70 characters)

Trustee Address

 Save Cancel

One trustee must be assigned the role of Chairperson. If your organisation is a company, one trustee can be assigned the role of Company Secretary.

Please ensure that the start date for each trustee (the date the individual became a trustee) is also entered.

Once you have all the trustees added you must upload a PDF copy of a signed Trustee Declaration for each trustee – click on ‘Upload File’, select the file and upload. If you are adding more than one trustee the declarations can be scanned into one PDF and uploaded together, or you

can upload all of them as separate documents. Documents for upload must be in PDF and less than 10mb in size.

### **Conflict of Interest**


You must upload a PDF copy of your Conflict of Interest policy. If you do not have a policy, please refer to our Managing Conflicts of Interest guidance which is available on our website – it includes a template policy.


### **7. Further Information**

Any other documentation which you feel may be relevant or in support of your application can be uploaded (in PDF format only) in this tab.

### **8. Declaration**

This tab provides a review of the information submitted and asks you to certify that all the information provided has been checked by the trustees, is correct and is complete to the best of your knowledge and that all trustees agree to this submission and have read and accept the privacy terms and Statement of Information Practices.

Once you are satisfied with this you can click on  **Preview** to download a PDF of your information.

Then click on  to submit your application to the Charities Regulator.

Our first step in processing your organisation's application is to check that it is complete and valid and we may contact you to request additional information. Once your organisation's application is deemed to be complete, it will be assigned to one of our case officers and a full assessment will be carried out. The case officer may return your application to you seeking further detail or clarification and it is in your organisation's interests to respond to the case officer as quickly as possible.

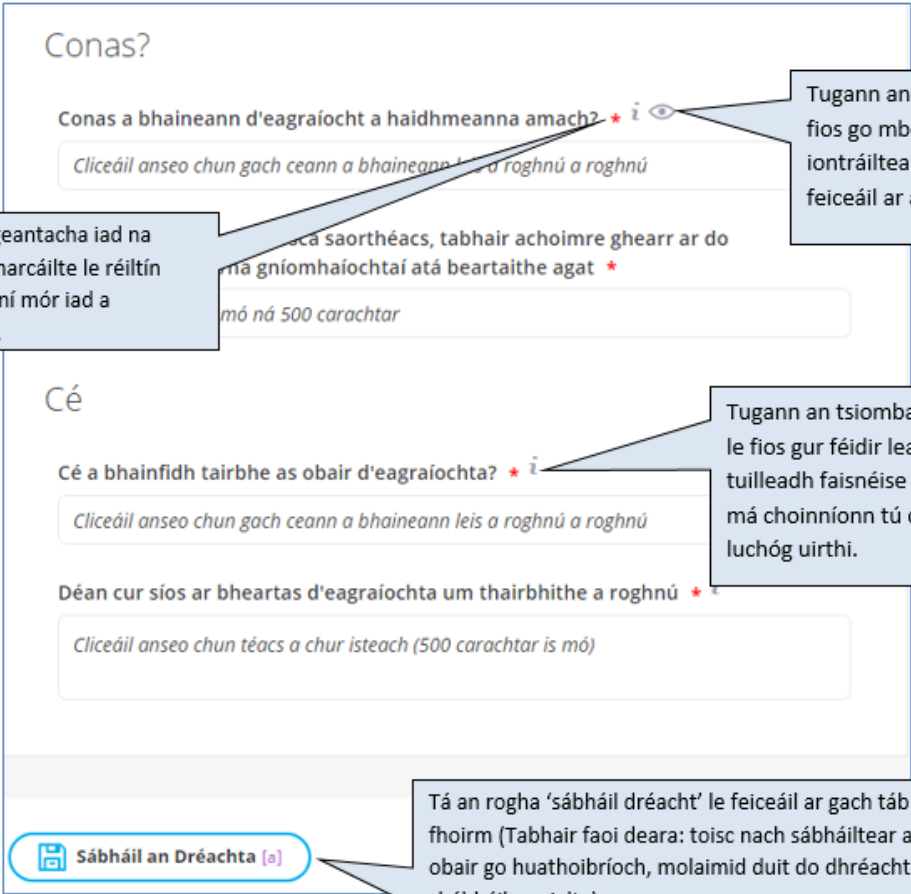
## English

# Foirm Iarratais (Shimplithe) do Charthanas Bheaga – Treoir Úsáideora


Bain úsáid as an bhfoirm seo chun iarratas a dhéanamh ar d’eagraíocht a chlárú, i gcás go gcáilíonn sí don phróiseas iarratais (shimplithe) do charthanas bheaga – féach an ‘Réamhrá’ thíos.

Tá ocht dtáb le comhlánú san Fhoirm Iarratais (Shimplithe) seo do Charthanas Bheaga:

Réamhrá (critéir), Sonraí, Cuspóir, Faisnéis Teagmhála, Faisnéis Airgeadais, Iontaobhaithe, Tuilleadh Faisnéise, agus Dearbhú.



**Conas?**

Conas a bhaineann d’eagraíocht a haidhmeanna amach? \* 


*Clliceáil anseo chun gach ceann a bhaineann leis a roghnú a roghnú*

Is réimsí éigeantacha iad na réimsí atá marcáilte le réiltín dearg agus ní mór iad a chomhlánú.

...sa saorthéacs, tabhair achoimre ghearr ar do gníomhaíochtaí atá beartaithe agat \*   
 ...mó ná 500 carachtar

Tugann an tsiombail ‘súile’ le fios go mbeidh an fhaisnéis a iontráiltear i réimse ar leith le feiceáil ar an gClár poiblí.

**Cé**


Cé a bhainfidh tairbhe as obair d’eagraíochta? \* 

*Clliceáil anseo chun gach ceann a bhaineann leis a roghnú a roghnú*

Tugann an tsiombail seo le fios gur féidir leat tuilleadh faisnéise a fháil má choinníonn tú do luchóg uirthi.

Déan cur síos ar bheartas d’eagraíochta um thairbhíthe a roghnú \*   
 *Clliceáil anseo chun téacs a chur isteach (500 carachtar is mó)*

Tá an rogha ‘sábháil dréacht’ le feiceáil ar gach táb den fhoirm (Tabhair faoi deara: toisc nach sábháiltear aon obair go huathoibríoch, molaimid duit do dhréacht a shábháil go rialta).

 Sábháil an Dréachta [a]

## 1. Réamhrá

Ní mór duit na critéir ar fad a shásamh chun a dheimhniú go gcomhlíonann d’eagraíocht na critéir cháilitheacha don phróiseas iarratais (shimplithe) do charthanas bheaga.

Is iad seo a leanas na critéir sin:

- Meastar go mbeidh ioncam bliantúil d’eagraíochta níos lú ná €20,000 go ceann i bhfad;
- Níl ‘creideamh a chur ar aghaidh’ mar chuspóir carthanúil ag d’eagraíocht;
- Bunaíodh d’eagraíocht i bPoblacht na hÉireann agus is i bPoblacht na hÉireann amháin a oibreoidh sí agus a sheolfaidh sí gníomhaíochtaí;
- Níl talamh ná foirgnimh ar bith ag d’eagraíocht agus ní bheartaíonn d’eagraíocht talamh nó foirgnimh ar bith a bheith aici;
- Níl fostaithe ar bith ag d’eagraíocht agus ní bheartaíonn d’eagraíocht fostaithe ar bith a bheith aici;
- Níl agus ní bheidh obair le grúpaí soghonta (leanaí san áireamh) i gceist le gníomhaíochtaí d’eagraíochta.

Mura gcáilíonn d’eagraíocht don phróiseas iarratais (shimplithe) do charthanas bheaga, téigh ar ais chuig leathanach baile ‘*Mo Chuntas*’, cliceáil ar ‘Iarratas a Dhéanamh ar Charthanas Nua a Chlárú’ agus roghnaigh ‘Iarratas ar Charthanas a Chlárú’.

## 2. Sonraí

### Foirm Rialaithe

Is é seo foirm/struchtúr d’eagraíochta, mar shampla iontaobhas, Cuideachta faoi Theorainn Ráthaíochta nó cumann.

### Ainm iomlán

Iontráil ainm oifigiúil iomlán d’eagraíochta. Tabhair faoi deara: ní mór go gcomhlíonfaidh an t-ainm caighdeáin áirithe chun go mbeidh sé inghlactha. Tá na caighdeáin sin leagtha amach in alt 42 den Acht Carthanas 2009. I mbeagán focal, níor cheart na nithe seo a leanas a bheith i gceist leis an ainm:

- Is ionann é agus ainm carthanais eile nó tá sé cosúil le hainm carthanais eile
- Cuireann sé daoine ar míthreoir maidir le cuspóir nó gníomhaíochtaí an charthanais
- Tugann sé ar dhaoine a chreidiúint, agus dul amú orthu, go bhfuil baint ag an gcarthanas le comhlacht eile
- Cuireann sé múisiam ar dhuine réasúnach

Más cuideachta í d’eagraíocht, cuirfear ainm dlíthiúil d’eagraíochta isteach go huathoibríoch nuair a iontrálann tú d’uimhir chuideachta.

Cliceáil ar an gcaipse ‘Seiceáil an tAinm’ chun a fháil amach cé acu is amhlaidh nó nach amhlaidh go bhfuil d’ainm roghnaithe cosúil le hainm eagraíochta atá ann cheana nó gurb ionann é agus ainm eagraíochta atá ann cheana.

## Ainmneacha eile

Iontráil aon ainmneacha eile nó aon ghiorrúcháin a úsáideann d’eagraíocht.

## Dáta Bunaithe

Iontráil an dáta a bunaíodh d’eagraíocht go hoifigiúil.

## Uimhir charthanais

Más rud é go bhfuil uimhir charthanais (stádas carthanúil chun críocha cánach) ó na Coimisinéirí Ioncaim ag d’eagraíocht faoi láthair nó go raibh uimhir charthanais ó na Coimisinéirí Ioncaim aici roimhe seo, tabhair an uimhir sin, nó tabhair sonraí i gcás gur diúltaíodh d’uimhir charthanais a dheonú do d’eagraíocht riamh.

## Rialáil

Inis dúinn cé na comhlachtaí eile a dhéanann rialáil, cigireacht nó iniúchadh ar d’eagraíocht, más ann dóibh. Thugamar liosta roghanna duit. Mura bhfuil aon chomhlacht a bhaineann le d’eagraíocht le fáil ar an liosta, roghnaigh ‘eile’ agus iontráil ainm an chomhlachta sin.

### 3. Cuspóir

#### Doiciméad Rialaithe

Uaslódáil cóip de do dhoiciméad rialaithe (e.g. bunreacht, gníomhas iontaobhais).



Maidir le haon doiciméid atá le huaslódáil, ní mór go mbeidh siad i bhformáid PDF agus go mbeidh níos lú ná 5 MB iontu.

Déan deimhin de go n-uaslódáiltear an leagan reatha den doiciméad rialaithe, go bhfuil na clásail chaighdeánacha riachtanacha – Ioncam agus Maoin; Foirceannadh; Breiseanna, Athruithe nó Leasuithe – ar áireamh ann agus nach bhfuil aon leathanaigh ar iarraidh uaidh.

Chun cúnamh a fháil maidir le doiciméad rialaithe a dhréachtú, féach an Treoir maidir le Clárú agus na bunreachtanna eiseamláireacha atá ar fáil ar ár suíomh Gréasáin.

### Príomhchuspóir

Tá an príomhchuspóir leagtha amach i dtús an doiciméid rialaithe.

Nuair atá d’eagraíocht chláraithe, beifear in ann an príomhchuspóir a fheiceáil sa Chlár poiblí agus tabharfar eolas ann do dheontóirí féideartha agus don phobal i gcoitinne faoi na nithe a dhéanann d’eagraíocht/a bheartaíonn sí a dhéanamh. Mar sin de, ba cheart é a chur in iúl go soiléir agus go beacht. Tar éis dó/di do dhoiciméad rialaithe a léamh, níor cheart don léitheoir bheith in aon amhras faoin gchuspóir ar bunaíodh d’eagraíocht chun é a bhaint amach.

Ní mór a leagan amach go soiléir ann **cad** é an chríoch ar bunaíodh eagraíocht ina leith, **cén áit** a n-oibreoidh sí, **cé** a bhainfidh tairbhe aisti agus **conas** a bhainfidh sí a cuspóirí amach.

Ní mór duit an príomhchuspóir a iontráil go díreach mar atá sé i do dhoiciméad rialaithe. Ná hiontráil aon fhochuspóirí, aon chumhachtaí ná aon téacs eile.

### **Cuspóir Carthanúil/Cuspóirí Carthanúla agus Tairbhe Phoiblí**

Leagtar catagóirí sonracha de chuspóirí carthanúla amach san Acht Carthanas 2009. Ní mór go dtiocfaidh cuspóir do charthanais faoi cheann amháin nó níos mó de na catagóirí seo a leanas:

- An bhochtaineacht nó cruatan eacnamaíoch a mhaolú
- Oideachas a chur ar aghaidh
- Creideamh a chur ar aghaidh
- Cuspóir eile a théann chun tairbhe don phobal

Nuair a roghnaíonn tú cuspóir, iarrfar ort ansin tuilleadh sonraí a thabhairt faoin dóigh a soláthraíonn d’eagraíocht tairbhe. I gcás gur thugamar liosta roghanna duit agus nach mbaineann aon ní sa liosta le d’eagraíocht, roghnaigh ‘eile’ agus iontráil cur síos achomair (70 carachtar ar a mhéad) gan ach eochairfhocail amháin a úsáid.

Iarrfar ort ansin mionsonraí a thabhairt faoi na ceannteidil **Cad**, **Cén áit**, **Conas** agus **Cé**

**Cad** – iontráil achoimre ghearr ar an toradh/ar na torthaí a bhfuil d’eagraíocht ag súil go mbainfidh sí amach é/iad

**Cén áit** – roghnaigh gach contae iomchuí ón liosta anuas

**Conas** – roghnaigh gach modh iomchuí ón liosta anuas

**Cé** – roghnaigh do phríomhchineálacha tairbhithe ón liosta anuas agus freagair na ceistanna a bhaineann le táillí agus muirir. Ag brath ar na freagraí a thugann tú, tá seans ann go n-iarrfar ort doiciméad a uaslódáil ina dtugtar breac-chuntas ar do struchtúr táillí. Ceanglaítear ort freisin forbhreachnú a thabhairt ar do bheartas um thairbhithe a roghnú.

#### **4. Sonraí Teagmhála**

##### **Príomhsheoladh**

Ní mór príomhsheoladh d’eagraíochta a bheith lonnaithe in Éirinn. Ba cheart an seoladh óna mbainistítear d’oibríochtaí a thabhairt anseo. Ní féidir Bosca Oifig Phoist a thabhairt mar phríomhsheoladh – ní mór gur seoladh fisiciúil iarbhír é.

Is féidir leat an seoladh nó an tÉirchód a iontráil sa bharr ‘Cuardaigh Seoladh’ agus is féidir leat cliceáil ar an toradh ansin chun go líonfar do sheoladh isteach go huathoibríoch. Má tá do sheoladh lonnaithe i limistéar ina bhfuil a lán seoltaí neamhuathúla (amhail baile fearainn tuaithe), beidh ort d’Éirchód a iontráil sa bharr ‘Cuardaigh Seoladh’ nó an seoladh a iontráil de láimh. Ná déan dearmad ar d’Éirchód a iontráil freisin.

##### **Seoltaí eile**

Is féidir leat seoltaí comhfhreagrais nó oibríochtúla eile a chur leis. Más rud é go bhfuil seoladh agat le haghaidh comhfhreagrais nach ionann é agus do phríomhsheoladh, iontráil anseo é.

## Faisnéis Teagmhála

Ní mór duit uimhir theileafóin teagmhála agus seoladh ríomhphoist teagmhála don eagraíocht a thabhairt dúinn. Más rud é go bhfuil suíomh Gréasáin ag d’eagraíocht nó go n-úsáideann sí meáin shóisialta amhail Facebook nó Twitter, is féidir leat sonraí fúthu sin a iontráil anseo freisin.

## 5. Faisnéis Airgeadais

**Cuntais Airgeadais** - Má tá oibríochtaí tosaithe agat, ní mór duit miondealú a thabhairt ar d’ioncam agus do chaiteachas agus ní mór duit cóip de do chuntais don bhliain airgeadais is déanaí nó ráitis bhainc do na 6 mhí seo a chuaigh thart a sholáthar.

**Cuntais** - Ní mór duit sonraí a iontráil faoi gach cuntas bainc agus/nó faoi gach cuntas comhar creidmheasa atá ag d’eagraíocht.

**Cruinniú Airgid** - Thugamar liosta roghanna duit. I gcás nach mbaineann aon ní sa liosta le d’eagraíocht, roghnaigh ‘eile’ agus iontráil cur síos achomair (70 carachtar ar a mhéad) gan ach eochairfhocail amháin a úsáid.

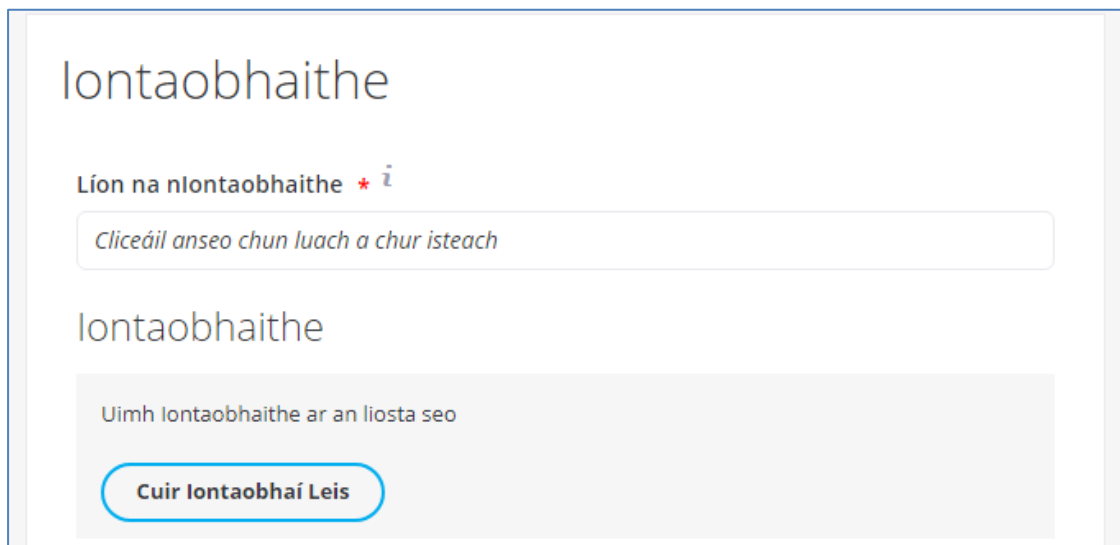
## 6. Iontaobhaithe

Is iontaobhaithe carthanais iad na daoine seo a leanas (de réir alt 2 den Acht Carthanas 2009):

- (a) i gcás eagraíochta carthanúla ar cuideachta í, stiúrthóirí na cuideachta agus na hoifigigh eile don chuideachta, agus
- (b) i gcás eagraíochta carthanúla is comhlacht corpraithe (seachas cuideachta) nó comhlacht neamhchorpraithe daoine, aon oifigeach don

chomhlacht nó aon duine atá ag comhlíonadh feidhmeanna oifigigh don chomhlacht de thuras na huaire.

Ní mór duit sonraí na n-iontaobhaithe reatha uile a thabhairt. Tá sé ina cheanglas faoi alt 39 den Acht Carthanas 2009 seoladh cónaithe iomlán gach iontaobhaí a thabhairt (is le haghaidh úsáid inmheánach amháin a bhailítear seoltaí cónaithe).



Iontaobhaithe

Líon na nIontaobhaithe \* *i*

Cliceáil anseo chun luach a chur isteach

Iontaobhaithe


Uimh Iontaobhaithe ar an liosta seo

Cuir Iontaobhaí Leis

Chun iontaobhaí a chur leis, cliceáil ar ‘Cuir Iontaobhaí Leis’ chun an mhír aníos a oscailt – iontráil na sonraí atá riachtanach agus cliceáil ar ‘sábháil’. Déan é sin arís agus arís eile go dtí go mbeidh na hiontaobhaithe uile curtha leis.

## Cuir Trustees


### Ainm an Iontaobhais

Is é seo an tIontaobhaí \* 

Duine Aonair

Eagraíocht

### Seoladh Iontaobhaithe

Cuardaigh Seoladh 


*Cliceáil anseo chun téacs a chur isteach (70 carachtar is mó)*

Líne 1 \*

*Cliceáil anseo chun téacs a chur isteach (70 carachtar is mó)*

Líne 2

*Cliceáil anseo chun téacs a chur isteach (70 carachtar is mó)*

 **Sábháil**    Cealaigh

Ní mór an ról mar Chathaoirleach a shannadh d'iontaobhaí amháin. Más cuideachta í d'eagraíocht, is féidir an ról mar Rúnaí Cuideachta a shannadh d'iontaobhaí amháin.

Déan deimhin de go n-iontráiltear freisin an dáta tosaigh do gach iontaobhaí (an dáta a d'éirigh an duine ina (h)iontaobhaí).

A luaithe atá na hiontaobhaithe uile curtha leis, ní mór duit cóip PDF de Dhearbhú sínithe ó Iontaobhaí a uaslódáil do gach iontaobhaí – cliceáil ar 'Uaslódáil Comhad', roghnaigh an comhad agus uaslódáil é. Má tá

níos mó ná iontaobhaí amháin á gcur leis, is féidir na dearbhuithe a scanadh ina gcomhad PDF amháin agus iad a uaslódáil le chéile. Mar mhalairt air sin, is féidir leat gach ceann díobh a uaslódáil mar dhoiciméid ar leith. Maidir le haon doiciméid atá le huaslódáil, ní mór go mbeidh siad i bhformáid PDF agus go mbeidh níos lú ná 10 MB iontu.

### **Coinbhleacht Leasa**


Ní mór duit cóip PDF de do bheartas Coinbhleachta Leasa a uaslódáil. Mura bhfuil beartas i bhfeidhm agat, féach an treoir uainn maidir le Coinbhleachtaí Leasa a Bhainistiú, rud atá ar fáil ar ár suíomh Gréasáin agus ina dtugtar beartas teimpléadach.


## **7. Tuilleadh Faisnéise**

Is féidir aon doiciméid eile a mheasann tú a bheith iomchuí nó a bhfuil mar aidhm leo tacú le d'iarratas a uaslódáil (i bhformáid PDF amháin) sa táb seo.

## **8. Dearbhú**

Sa táb seo, tugtar forbhreathnú ar an bhfaisnéis atá curtha isteach agus iarrtar ort a dheimhniú gurb amhlaidh, maidir leis an bhfaisnéis ar fad atá tugtha, gur sheiceáil na hiontaobhaithe í, go bhfuil sí ceart agus go bhfuil sí iomlán de réir mar is fearr is eol duit agus go n-aontaíonn na hiontaobhaithe uile leis an aighneacht seo agus gur léigh siad na téarmaí príobháideachais agus an Ráiteas faoi Chleachtais Faisnéise agus gur ghlac siad leo.

A luaithe atá tú sásta leis sin, is féidir leat clliceáil ar  [Réamhamharc \[p\]](#) chun d'fhaisnéis a íoslódáil i bhformáid PDF.

 [Cuir isteach \[S\]](#)

Cliceáil ar [Cuir isteach \[S\]](#) ansin chun d'iarratas a chur faoi bhráid an Rialálaí Carthanas.

Is é an chéad chéim de phróiseáil a dhéanamh ar iarratas d'eagraíochta ná a sheiceáil cé acu atá nó nach bhfuil an t-iarratas iomlán agus bailí. Tá seans ann go n-iarrfaimid tuilleadh faisnéise ina leith sin. A luaithe a mheastar iarratas d'eagraíochta a bheith iomlán, sannfar do dhuine amháin dár gcásoifigh é agus déanfar measúnú iomlán air. Tá seans ann go seolfaidh an cásoifigeach an t-iarratas ar ais chugat chun tuilleadh sonraí nó soiléire a fháil. I gcásanna den sórt sin, tá sé chun leas d'eagraíochta freagra a thabhairt don chásoifigeach a luaithe is féidir.