

User Guide – Charity Registration Application

Iarratas ar Charthanas a Chlárú – Treoir Úsáideora

[Gaeilge](#)

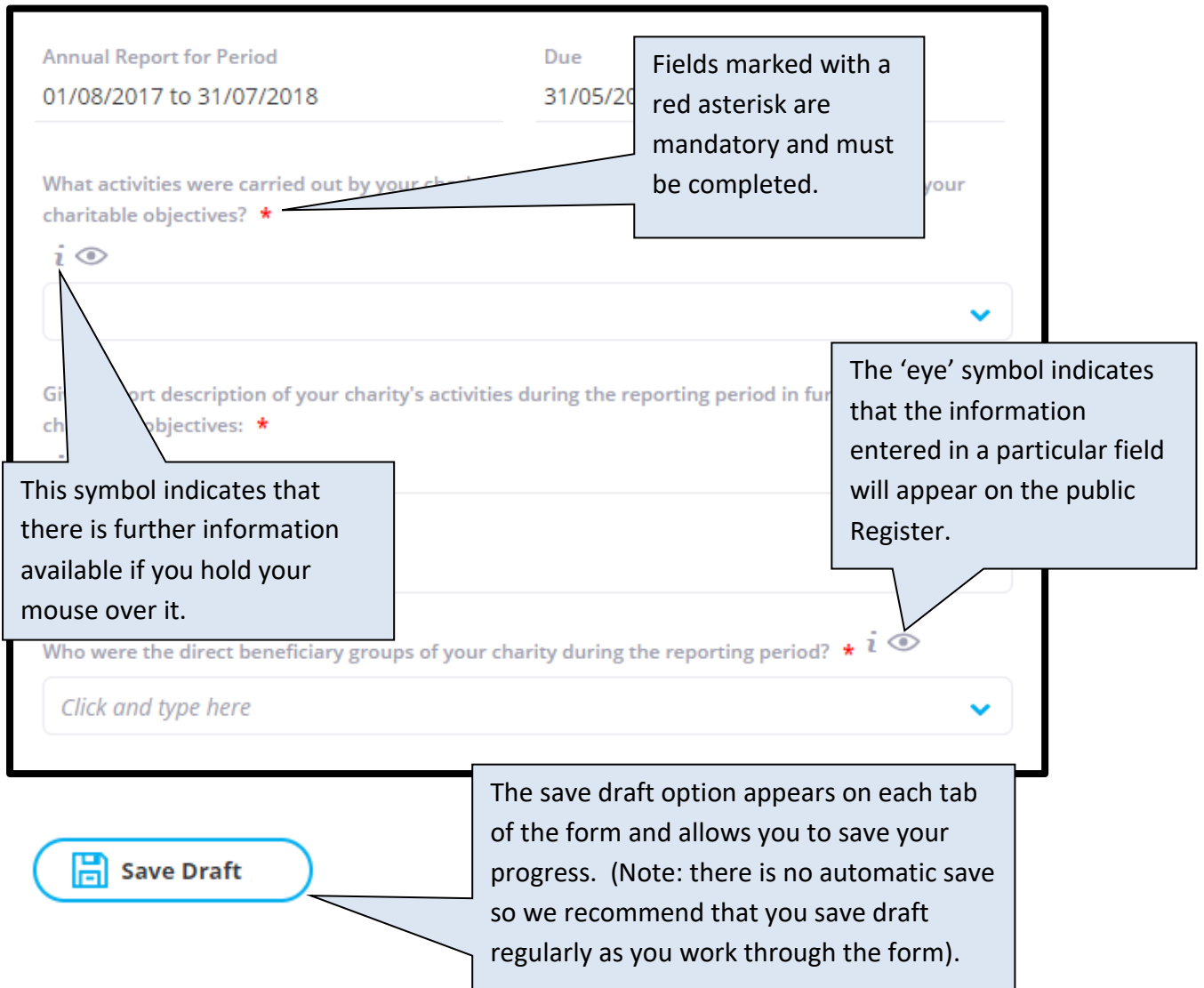
[English](#)

Gaeilge

User Guide – Charity Registration Application


Use this form to apply to register your organisation.

In this Charity Registration Application form there are ten tabs to be completed: Details, Purpose, Contacts, Financial, Accounts, Trustees, Connections, Advisors, Further Information and Declaration.




Annual Report for Period 01/08/2017 to 31/07/2018 Due 31/05/20

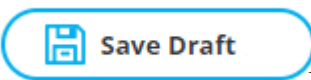
What activities were carried out by your charity during the reporting period in furtherance of your charitable objectives? *

i 

Give a short description of your charity's activities during the reporting period in furtherance of your charitable objectives: *

Who were the direct beneficiary groups of your charity during the reporting period? * *i* 

Click and type here

 Save Draft

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

The save draft option appears on each tab of the form and allows you to save your progress. (Note: there is no automatic save so we recommend that you save draft regularly as you work through the form).

Please Note: If your organisation expects to have an annual income of less than €20,000, and it meets a number of other criteria, it may qualify for our small charity simplified application process. To access the small charity form and more information, return to your *MyAccount* home page, click on ‘Apply to Register a New Charity’ and then select ‘Small Charities (Simplified) Application’.

1. 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.

Place of Establishment

Select the country where your organisation was established from the drop down list.

Other registrations

Indicate if your organisation is currently a registered charity in any of the jurisdictions listed.

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.

2. 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)

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 the purpose and how your organisation provides/will provide benefit.

For example if you select ‘the advancement of religion’ as your charitable purpose you will be asked to attach a copy of the principles or tenets of your religion, to provide information regarding places of worship, if any, and whether you engage in activities such as missionary work.

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 of the public benefit under the headings **What, Where, How** and **Who**

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

Where – if your organisation operates in the Republic of Ireland select each relevant county from the drop down lists. If outside the Republic of Ireland, you will need to add each country separately and the name the organisation operates under in that country.

How – select each relevant method from the drop down list and upload a copy of your strategic plan for at least the next 2 years. A strategic plan is a high level document which sets out the vision and mission of your organisation, its core values, its long term goals and how it will determine if it is successful.

Who – select your main beneficiary types from the drop down list. 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.

Working with vulnerable people - If the activities of your organisation include working with vulnerable people you are required to upload your risk assessment procedures, safety checks and safeguards. These can be separate documents or a single document and must meet the applicable

legal requirements and standards, for both the planned and actual activities undertaken, and must be independently verified – for example if your organisation is working with children then your policies and practices must satisfy the requirements set out in ‘Children First: National Guidance for the Protection and Welfare of Children’ (Tusla). You must also enter details of the organisation which carries out Garda vetting on your behalf.

3. Contacts

Principal Address

Your organisation’s principal address must be in Ireland or another EEA state. This should be the address from which your operations are managed. The principal address cannot be a PO Box or equivalent, 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. If you do not know your Eircode, please click on Eircode Finder (<https://finder.eircode.ie>) to help you find it.

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.

4. 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.

You are required to upload a copy of your business plan. Your business plan should include the following:

- A short summary of the history and current position of your organisation;
- A description of your stakeholders (e.g. donors and beneficiary groups) and a summary of any 'market' research you have done;
- A summary of your operational plan including (if appropriate) premises and equipment, staffing and management structure;
- Detailed financial projections including costs and expenditure, actual and potential sources of income and a cash flow forecast;
- A summary of the risks identified including financial, operational, regulatory and external risks.

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.

Property

You will be asked if your organisation has the use of land or property, and if yes, you are required to provide some details about it.

5. Accounts

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

6. Trustees

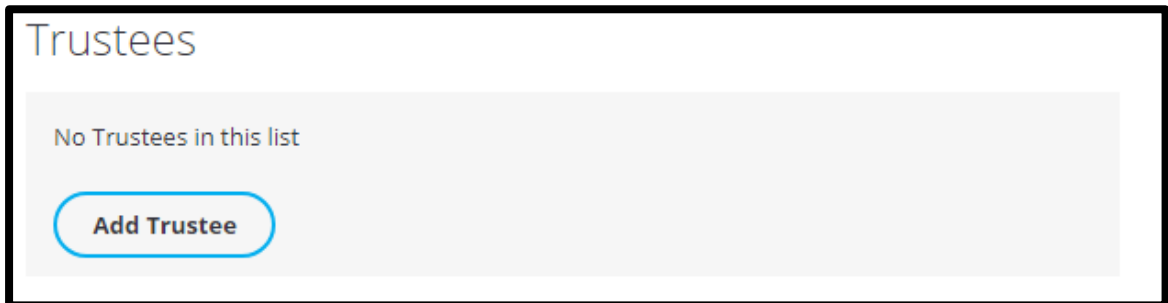
A charity trustee includes (as per Section 2 of the Charities Act 2009):

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

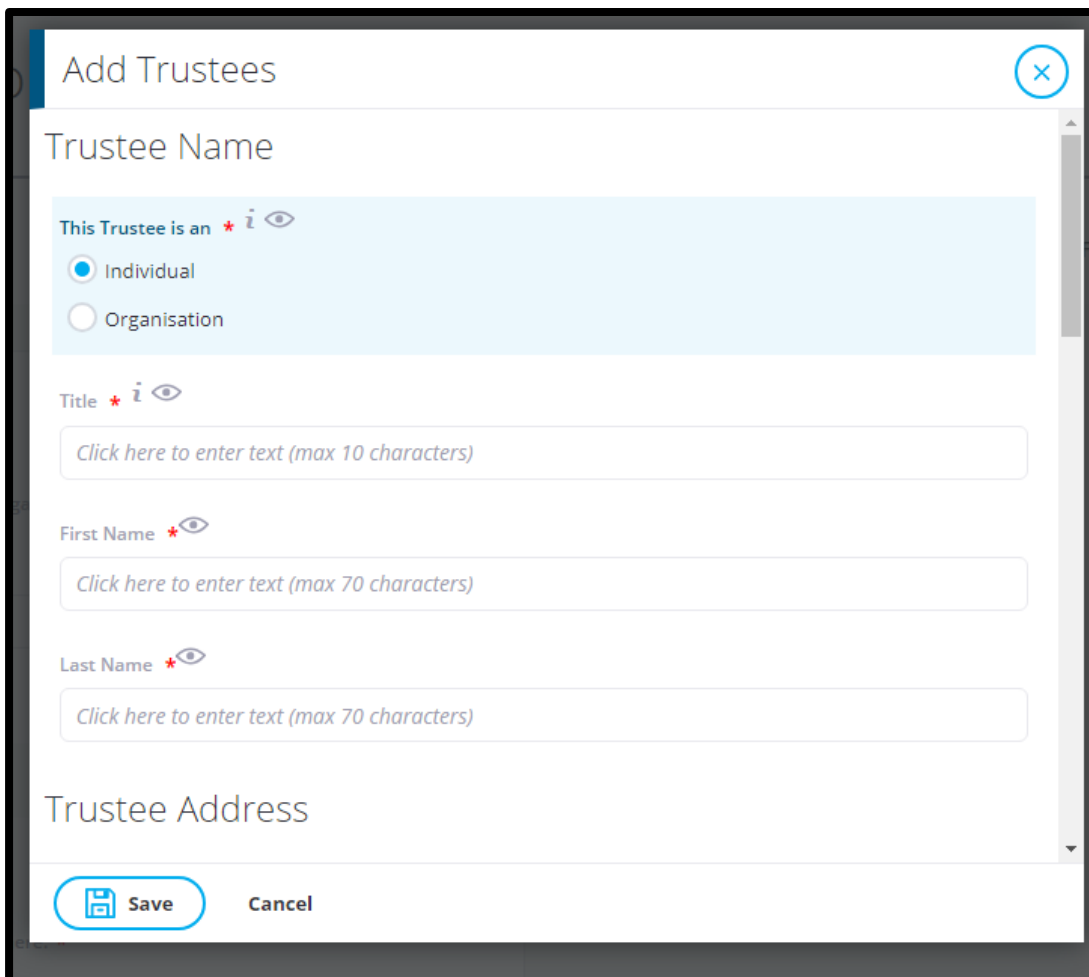
(b) in the case of a charitable organisation that is a body corporate (other than a company) or an unincorporated body of persons, any officer of the body or any person for the time being performing the functions of an officer of the body.

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. Trustee addresses do not appear on the public register. These addresses are for internal use only.

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.



The screenshot shows a web interface titled "Trustees". Below the title, it states "No Trustees in this list". At the bottom of the list area, there is a blue button with the text "Add Trustee".



The screenshot shows a pop-out form titled "Add Trustees" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into sections:

- Trustee Name**
 - A light blue box contains the text "This Trustee is an" followed by a red asterisk, an 'i' icon, and an eye icon. Below this are two radio buttons: "Individual" (selected) and "Organisation".
 - Title** (required, with 'i' and eye icons): A text input field with the placeholder "Click here to enter text (max 10 characters)".
 - First Name** (required, with 'i' and eye icons): A text input field with the placeholder "Click here to enter text (max 70 characters)".
 - Last Name** (required, with 'i' and eye icons): A text input field with the placeholder "Click here to enter text (max 70 characters)".
- Trustee Address**

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "Save" button with a floppy disk icon, and a "Cancel" button.

One trustee must be assigned the role of Chairperson. If your organisation is a company, one trustee should also 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.

7. Connections

You must upload a 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 model template for a Conflict of Interest policy.

You are also requested to outline any connections (including family, business and employment relationships) which exist between your trustees or the founder of your organisation and any of your employees or suppliers of goods or services.

If you are adding a connection you will need to specify the person/organisation’s relationship to your charity, what they are contracted to do, and how much they are paid. You are also required to

upload a copy of the board minutes of the meeting when this was approved.

8. Advisors

You are requested to provide the name and business address of any external advisor who advises your organisation, for example your solicitor or accountant.


You will also be asked if your organisation uses fundraisers, and, if you are using a professional fundraising service, you will need to provide the name and business address and a copy of the contract or agreement you have in place with that professional fundraiser.

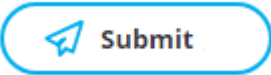
9. Further Information

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.

10. Declaration

- This section allows you to review and certify the information you have provided. If you are satisfied that it is correct, and it has been approved by the trustees for submission, you should submit your changes. The privacy terms and Statement of Information Practices should be read and accepted.

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

Iarratas ar Charthanas a Chlárú – Treoir

Úsáideora


Bain úsáid as an bhfoirm seo chun iarratas a dhéanamh ar d’eagraíocht a chlárú.

Tá deich dtáb le comhlánú san fhoirm iarratais seo ar Charthanas a Chlárú: Sonraí, Cuspóir, Faisnéis Teagmhála, Faisnéis Airgeadais, Cuntais, Ionntaobhaithe, Baint, Comhairleoirí, Tuilleadh Faisnéise, agus Dearbhú.



Tuarascáil Bhliantúil don Tréimhse **Dlite**
01/01/2018 to 31/12/2018 31/10/2019


Cé na gníomhaíochtaí a sheol do Charthanas le linn na tréimhe tuairiscithe chun do chuspóirí carthanúla a chur chun cinn? *

i 

Tabhair cur síos gairid ar na gníomhaíochtaí a sheol do Charthanas le linn na tréimhe tuairiscithe chun do chuspóirí carthanúla a chur chun cinn *

thur isteach

Cé na grúpaí a bhain tairbhe dhíreacha as na gníomhaíochtaí do Charthanas le linn na tréimhe tuairiscithe?

i 

Cliceáil agus clóscríobh anseo

Sábháil an Dréachta [a]

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

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

Tá an rogha ‘sábháil dréacht’ le feiceáil ar gach táb den fhoirm agus cumasaítear leis an rogha sin duit do dhul chun cinn a shábháil. (Tabhair faoi deara: toisc nach sábháiltear aon obair go huathoibríoch, molaimid duit do dhréacht a shábháil go rialta le linn duit dul tríd an bhfoirm).

Tabhair faoi deara: Má tá d’eagraíocht ag súil go mbeidh a hioncam bliantúil níos lú ná €20,000, agus má chomhlíonann sí roinnt critéar eile, tá seans ann go gcáileoidh sí dár bpróiseas iarratais shimplithe do charthanas bheaga. Chun an fhoirm do charthanas bheaga agus tuilleadh faisnéise a fháil, fill ar leathanach baile ‘*Mo Chuntas*’, cliceáil ar ‘Iarratas a Dhéanamh ar Charthanas Nua a Chlárú’ agus roghnaigh ‘Iarratas (Simplithe) do Charthanas Bheaga’.

1. 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 carthanas eile nó tá sé cosúil le hainm carthanas eile
- Cuireann sé daoine ar míthreoir maidir le cuspóir nó gníomhaíochtaí an charthanas
- Tugann sé ar dhaoine a chreidiúint, agus dul amú orthu, go bhfuil baint ag an gcarthanas le comhlacht eile
- Cuireann sé míisiam 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 gcnaipe ‘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.

Áit Bunaithe

Ón liosta anuas, roghnaigh an tír inar bunaíodh d’eagraíocht.

Clárúithe eile

Sonraigh cé acu atá nó nach bhfuil d’eagraíocht ina carthanas clárúithe faoi láthair in aon cheann de na dlínsí atá liostaithe.

Uimhir charthanasais

Más rud é go bhfuil uimhir charthanasais (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.

2. 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 gcuspóir 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

Leagtar catagóirí sonracha de chuspóirí carthanúla amach san Acht Carthanas 2009. Ní mór go dtiocfaidh cuspóir do charthanasais 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 gcuspóir agus faoin dóigh a soláthraíonn/a soláthróidh d’eagraíocht tairbhe.

Mar shampla, má roghnaíonn tú ‘creideamh a chur ar aghaidh’ mar chuspóir carthanúil, iarrfar ort cóip de phrionsabail nó dearbhphrionsabail do chreidimh a chur faoi iamh, faisnéis a thabhairt faoi ionaid adhartha, más ann dóibh, agus a shonrú cé acu a ghabhann nó nach ngabhann tú do ghníomhaíochtaí amhail obair mhisinéireachta.

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 faoin tairbhe phoiblí faoi na ceanteidil **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 – má oibríonn d’eagraíocht i bPoblacht na hÉireann, roghnaigh gach contae iomchuí ó na liostaí anuas. Má oibríonn sí lasmuigh de Phoblacht na hÉireann, beidh ort gach tír agus an t-ainm faoina n-oibríonn an eagraíocht sa tír sin a chur leis ar leithligh.

Conas – roghnaigh gach modh iomchuí ón liosta anuas agus uaslódáil cóip de do phlean straitéiseach don chéad 2 bhliain eile ar a laghad. Is é is plean straitéiseach ann ná doiciméad ardleibhéil ina leagtar amach fí

agus misean d’eagraíochta, a croíluachanna, a spriocanna fadtéarmacha agus conas a chinnfidh sí cé acu a d’éirigh nó nár éirigh léi.

Cé – roghnaigh do phríomhchineálacha tairbhithe ón liosta anuas. 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.

Obair le daoine soghonta - Má tá obair le daoine soghonta i gceist le gníomhaíochtaí d’eagraíochta, ceanglaítear ort na nósanna imeachta um measúnú riosca, na seiceálacha sábháilteachta agus na coimircí a chuireann tú i bhfeidhm a uaslódáil. Is féidir go mbeidh siad sin leagtha amach i ndoiciméid ar leith nó i ndoiciméad aonair agus ní mór go gcomhlíonfar iontu na ceanglais agus na caighdeáin dhlíthiúla is infheidhme i leith na ngníomhaíochtaí atá beartaithe a dhéanamh agus i leith na ngníomhaíochtaí iarbhír a rinneadh araon. Ní mór go mbeidh siad fíoraithe go neamhspleách freisin – mar shampla, má oibríonn d’eagraíocht le leanaí, ní mór go gcomhlíonfar i do bheartais agus i do chleachtais na ceanglais atá leagtha amach sa doiciméad ‘Tús Áite do Leanaí: Treoir Náisiúnta um Chosaint agus Leas Leanaí’ (Tusla). Ní mór duit sonraí na heagraíochta a dhéanann grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána thar ceann d’eagraíochta a iontráil freisin.

3. Sonraí Teagmhála

Príomhsheoladh

Ní mór príomhsheoladh d’eagraíochta a bheith lonnaithe in Éirinn nó i stát eile sa Limistéar Eorpach Eacnamaíoch. Ba cheart an seoladh óna mbainistítear d’oibríochtaí a thabhairt anseo. Ní féidir Bosca Oifig Phoist ná a choibhéis 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 lámh. Ná déan dearmad ar d’Éirchód a iontráil freisin. Mura bhfuil d’Éirchód ar eolas agat, cliceáil ar an Aimsitheoir Éirchód (<https://finder.eircode.ie>) chun cabhrú leat é a aimsiú.

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.

4. 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.

Ceanglaítear ort cóip de do phlean gnó a uaslódáil. Ba cheart na nithe seo a leanas a bheith ar áireamh ann:

- Achoimre ghearr ar stair agus staid reatha d'eagraíochta;
- Cur síos ar do leas-sealbhóirí (e.g. deontóirí agus grúpaí tairbhithe) agus achoimre ar aon taighde 'margaidh' atá déanta agat;
- Achoimre ar do phlean oibriúcháin, lena n-áirítear (más cuí) áitreabh agus trealamh, soláthar foirne agus struchtúr bainistíochta;
- Réamh-mheastacháin mhionsonraithe airgeadais, lena n-áirítear costais agus caiteachas, foinsí ioncaim iarbhír agus féideartha, agus réamhaisnéis sreabhadh airgid;
- Achoimre ar na rioscaí a sainaitníodh, lena n-áirítear rioscaí airgeadais, oibriúcháin, rialála agus seachtracha.

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.

Maoin

Fiafrófar díot an bhfuil teacht ag d’eagraíocht ar thalamh nó ar mhaoin. Má tá, ceanglaítear ort roinnt sonraí a thabhairt faoi sin.

5. Cuntais

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

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. Ní bheidh seoladh na n-iontaobhaithe le feiceáil ar an gclár poiblí. Is le haghaidh úsáid inmheánach amháin a bhailítear na seoltaí sin.

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.


iontaobhaithe

Uimh iontaobhaithe ar an liosta seo

Cuir iontaobhaí 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, ba cheart an ról mar Rúnaí Cuideachta a shannadh d'iontaobhaí amháin freisin.

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.

7. Baint

Ní mór duit cóip 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 teimpléad eiseamláireach do bheartas Coinbhleachta Leasa.

Iarrtar ort freisin breac-chuntas a thabhairt ar aon bhaint (lena n-áirítear aon chaidreamh teaghlaigh, gnó agus fostaíochta) atá ann idir iontaobhaithe nó bunaitheoir d'eagraíochta agus aon duine de d'fhostaithe nó de do sholáthraithe earraí nó seirbhísí.

Má tá baint á cur leis, beidh ort a shonrú cén caidreamh atá ag an duine/ag an eagraíocht le do charthanas, cad iad na dualgais atá ar an duine/ar an eagraíocht de réir an chonartha, agus cá mhéad a íoctar leis an duine/leis an eagraíocht. Ceanglaítear ort freisin cóip a uaslódáil de mhiontuairiscí an chruinnithe boird inar ceadaíodh an bhaint sin.

8. Comhairleoirí

Iarrtar ort ainm agus seoladh gnó aon chomhairleora sheachtraigh a chuireann comhairle ar d’eagraíocht a thabhairt, mar shampla d’aturnae nó do chuntasóir.

Fiafrófar díot freisin an úsáideann d’eagraíocht cruinnitheoirí airgid agus, i gcás go bhfuil seirbhís cruinnithe airgid ghairmiúil in úsáid agat, beidh ort an t-ainm agus an seoladh gnó lena mbaineann a thabhairt agus cóip a thabhairt den chonradh nó den chomhaontú atá i bhfeidhm agat leis an gcruinnitheoir airgid gairmiúil sin.

9. 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.

10. Dearbhú

Sa rannán seo, is féidir leat an fhaisnéis atá tugtha agat a athbhreithniú agus a dheimhniú. Más deimhin leat go bhfuil an fhaisnéis ceart, agus má chheadaigh na hiontaobhaithe í lena cur isteach, ba cheart duit d’athruithe a chur isteach. Ba cheart na téarmaí príobháideachais agus an Ráiteas faoi Chleachtas Faisnéise a léamh agus ba cheart glacadh leo.

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

Clliceáil 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 gcásoifigigh 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.