

User Guide – S40 Declaration

Dearbhú Alt 40 – Treoir Úsáideora

Gaeilge

English

Gaeilge



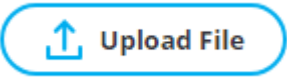


User Guide – S40 Declaration




This form is only for use by charitable organisations which had a charitable tax exemption (CHY number) issued by the Revenue Commissioners prior to 16 October, 2014 and which are deemed registered with the Charities Regulator under section 40 of the Charities Act 2009.

In order to meet your obligations as per the Charities Act 2009, it is necessary that you complete your charity's information for the public Register of Charities.

In this form there are six tabs to be completed: Details, Purpose, Contacts, Trustees, Additional Info and Declaration

Throughout the form there are icons. This table indicates their meaning:

Icons	Explanation
	This icon means that information provided will appear on the public Register of Charities.
	This icon means that you can move your mouse over any help symbols for further information.
	This icon once selected will enable you to upload documents.
	This icon once selected means you can download this document.
	This icon appears next to questions with the calendar icon when a date is required to be selected.

	<p>Tabs marked with this symbol require further attention.</p>
	<p>Tabs marked with this symbol are complete.</p>
<p>RED *</p>	<p>Any field with a red asterisk * is mandatory and must be completed.</p>
<p>Required</p>	<p>Questions marked “required” need to be completed.</p>
	<p>Ensure you click the “Save Draft” button throughout your application to save your progress.</p>

1. Details

The following details have been prepopulated with data obtained from the Revenue Commissioners - Registered Charity Number, Name of charity, CHY number, Organisation Type.

You are required to enter the following details to complete this tab:

- Any other names or abbreviations your charity uses
- Date established - this is the date your organisation was officially established
- Country of Establishment – select from the drop down list
- Indicate if your organisation operates as a charity in Northern Ireland
- Financial year end date

2. Purpose

In this tab you need to enter the following details:

Charitable purpose(s)

You must indicate the purpose(s) approved by the Revenue Commissioners when they granted CHY status to your organisation.

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

Main object Clause

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

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

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.

3. Contacts

Principal Address

If an address has been prepopulated, check that it is correct and add the Eircode.

If no address has been prepopulated, you must enter your organisation's principal address which will appear on the public Register of Charities. 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, update or delete 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.

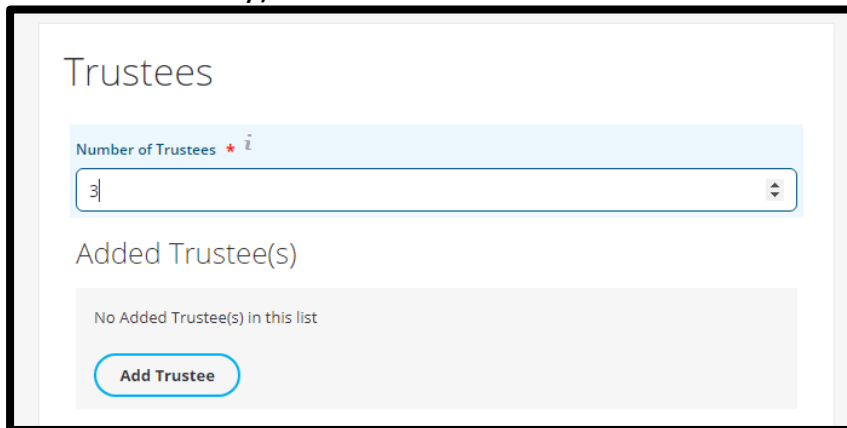
4. Trustees

A charity trustee includes (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 charity trustees including the full residential address of each trustee (residential addresses are for internal use only).



Trustees

Number of Trustees * ⓘ

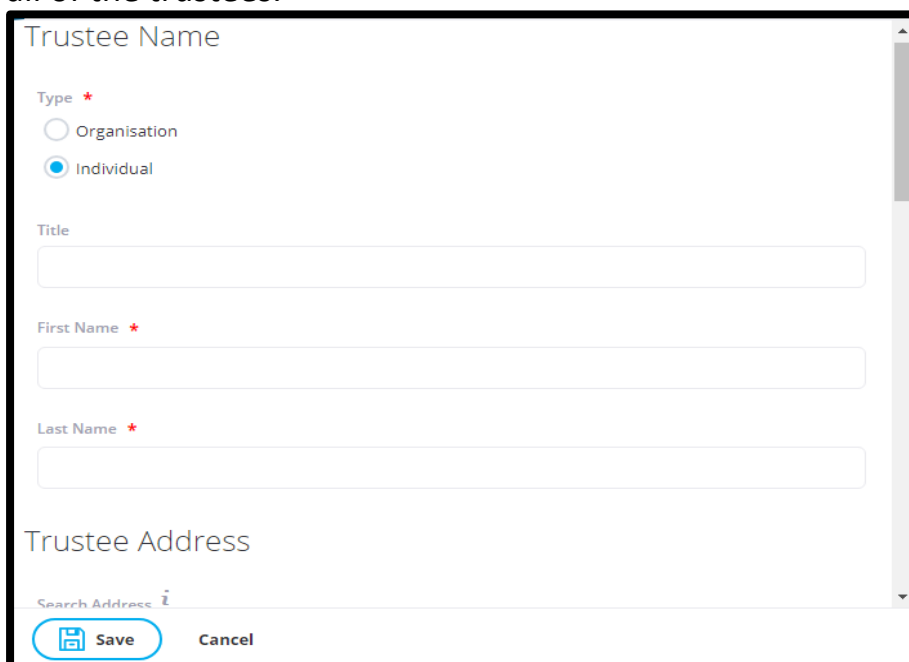
3

Added Trustee(s)

No Added Trustee(s) in this list

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.



Trustee Name

Type *

Organisation

Individual

Title

First Name *

Last Name *

Trustee Address

Search Address ⓘ

Save Cancel

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


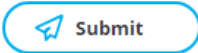
Once you have all the trustees added you must upload a PDF copy of a signed Trustee Declaration for each trustee – click on ‘Upload File’, select the file and upload. If you are adding more than one trustee the declarations can be scanned into one PDF and uploaded together, or you can upload all of them as separate documents. Documents for upload must be in PDF and less than 10mb in size.

5. Further Information

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

6. 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  Submit to submit the form to the Charities Regulator. You will be notified when it is processed.

English



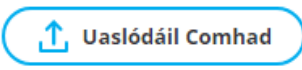


Dearbhú Alt 40 – Treoir Úsáideora




Níl an fhoirm seo le húsáid ach ag eagraíochtaí carthanúla a raibh díolúine charthanúil ó cháin (uimhir charthanais) arna heisiúint ag na Coimisinéirí Ioncaim acu roimh an 16 Deireadh Fómhair 2014 agus a mheastar a bheith cláraithe leis an Rialálaí Carthanas faoi alt 40 den Acht Carthanas 2009.

Chun na hoibleagáidí atá ort faoin Acht Carthanas 2009 a chomhlíonadh, is gá duit faisnéis do charthanais a chomhlánú don Chlár Carthanas poiblí.

Tá sé tháb le comhlánú san fhoirm seo: Sonraí, Cuspóir, Sonraí Teagmhála, Iontaobhaithe, Tuilleadh Faisnéise, agus Dearbhú

Tá deilbhíní ann ar fud na foirme. Léirítear sa tábla seo an chiall atá leo:

Deilbhíní	Míniú
	Ciallaíonn an deilbhín seo go dtaispeánfar ar an gClár Carthanas poiblí an fhaisnéis atá tugtha.
	Ciallaíonn an deilbhín seo gur féidir leat do luchóg a bhogadh thar aon siombail chabhrach chun tuilleadh faisnéise a fháil.
	A luaithe a roghnaítear é, cuirfidh an deilbhín seo ar do chumas doiciméid a uaslódáil.
	A luaithe a roghnaítear é, cuirfidh an deilbhín seo ar do chumas an doiciméad seo a íoslódáil.
	Taispeántar an deilbhín seo in aice ceisteanna a bhfuil deilbhín féilire acu i gcás nach mór dáta a roghnú.

	Ní mór tuilleadh airde a thabhairt na táib a bhfuil an tsiombail seo marcáilte orthu.
	Is críochnaithe atá na táib a bhfuil an tsiombail seo marcáilte orthu.
<p>* DEARG</p>	Is éigeantach atá réimse ar bith a bhfuil réiltín (*) dearg aige agus ní mór é a chomhlánú.
<p>Riachtanach</p>	Ní mór ceisteanna a bhfuil “riachtanach” marcáilte orthu a chomhlánú.
	Déan deimhin de go gcliceálann tú ar an gcnaipe “Sábháil Dréacht” ar fud d’iarratais chun do dhul chun cinn a shábháil.

1. Sonraí

Tá na réimsí seo a leanas líonta isteach cheana féin ach úsáid a bhaint as sonraí a fuarthas ó na Coimisinéirí Ioncaim - Uimhir Charthanasais Chláraithe, Ainm an charthanasais, Uimhir charthanasais, Cineál Eagraíochta.

Ceanglaítear ort na sonraí seo a leanas a iontráil chun an táb seo a chríochnú:

- Aon ainmneacha eile nó aon ghiorrúcháin a úsáideann do charthanas
- Dáta bunaithe - is é seo an dáta a bunaíodh d’eagraíocht go hoifigiúil
- Tír Bunaithe - roghnaigh an tír iomchuí ón liosta anuas
- Cé acu a oibríonn nó nach n-oibríonn d’eagraíocht mar charthanas i dTuaisceart Éireann
- An dáta a chríochnaíonn do bhliain airgeadais

2. Cuspóir

Is gá duit na sonraí seo a leanas a iontráil sa táb seo:

Cuspóir carthanúil/cuspóirí carthanúla

Ní mór duit an cuspóir/na cuspóirí ar cheadaigh na Coimisinéirí Ioncaim é/iad nuair a dheonaigh siad stádas carthanúil do d’eagraíocht a shonrú.

- 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

Clásal Príomhchuspóra

Tá an príomhchuspóir leagtha amach i dtús do dhoiciméid rialaithe.

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.

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.

3. Sonraí Teagmhála

Príomhsheoladh

Má tá seoladh líonta isteach cheana féin, seiceáil cé acu atá nó nach bhfuil sé ceart agus cuir Éirchód an tseolta leis.

Mura bhfuil aon seoladh líonta isteach cheana féin, ní mór duit príomhsheoladh d’eagraíochta a iontráil. Beidh an seoladh sin le feiceáil ar an gClár Carthanas poiblí ansin. 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 lámh. Ná déan dearmad ar d’Éirchód a iontráil freisin.

Seoltaí eile

Is féidir leat seoltaí comhfhreagrais nó oibríochtúla eile a chur leis, a nuashonrú nó a scriosadh. 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. Iontaobhaithe

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

(a) i gcás eagraíochta carthanúla ar cuideachta í, stiúrthóirí na cuideachta agus na hoifigh 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 oifigh don chomhlacht de thuras na huair.

Ní mór duit sonraí na n-iontaobhaithe carthanas reatha uile a thabhairt, lena n-áirítear seoladh cónaithe iomlán gach iontaobhaí (is le haghaidh úsáid inmheánach amháin a bhailítear seoltaí cónaithe).

Iontaobhaithe

Cad é an líon íosta iontaobhaithe atá ag d’eagraíocht a bheith agat, de réir do Doiciméid Rialaithe? *

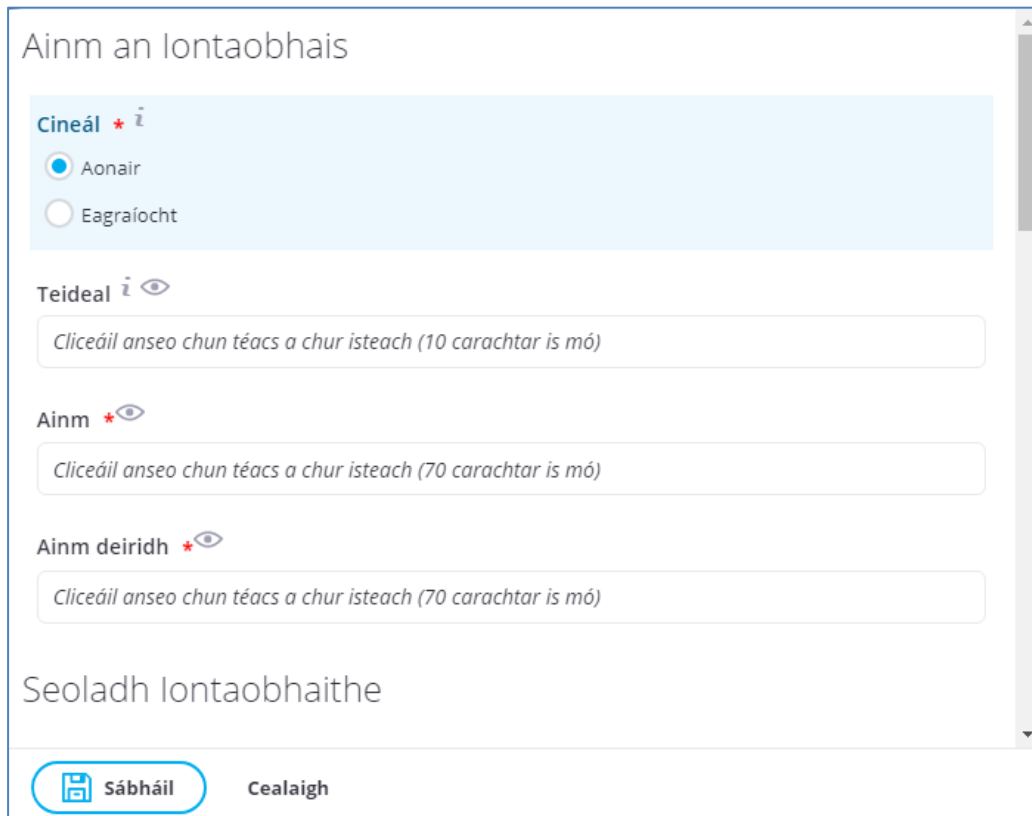
i

Iontaobhaithe breise

Uimh iontaobhaithe breise 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.




Ainm an iontaobhais


Cineál * *i*

Aonair


Eagraíocht

Teideal *i* 

Clíceáil anseo chun téacs a chur isteach (10 carachtar is mó)


Ainm * *i* 

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

Ainm deiridh * *i* 

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

Seoladh iontaobhaithe

 **Sábháil** Cealaigh

Ní mór an ról mar Chathaoirleach a shannadh d’iontaobhaí amháin. Más cuideachta í d’eagraíocht, ní mór 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.

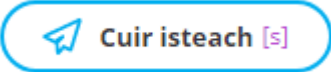
5. Tuilleadh Faisnéise

Is féidir aon doiciméid eile a mheasann tú a bheith iomchuí a uaslódáil (i bhformáid PDF amháin) sa táb seo.

6. 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 cheadaigh 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** chun d'fhaisnéis a íoslódáil i bhformáid PDF.

Cliceáil ar  **Cuir isteach [S]** ansin chun an fhoirm a chur faoi bhráid an Rialálaí Carthanas. Gheobhaidh tú fógra nuair a bheidh an fhoirm próiseáilte.