

Comment remplir ce formulaire

Section A – Identification de l'organisme de bienfaisance

Indiquez la dénomination sociale de l'organisme, ainsi que son NE/numéro d'enregistrement (par exemple, 123456789RR0001).

Section B – Changement d'adresse postale

Inscrivez la nouvelle adresse postale complète de l'organisme et la date d'entrée en vigueur de cette adresse.

Section C – Détails des modifications au formulaire T3010

La plupart des modifications apportées aux renseignements financiers auront des répercussions sur les totaux indiqués dans d'autres sections du formulaire T3010. Assurez-vous de noter tous les totaux et les lignes visés du formulaire T3010. Lisez les exemples ci-dessous pour vous aider à remplir la section correctement.

1) Inscrivez la fin de l'exercice visé par la modification. Utilisez un nouveau formulaire pour chaque exercice nécessitant une modification.

2) Utilisez le tableau pour apporter des modifications au formulaire T3010. Pour éviter des retards de traitement, remplissez les trois colonnes :

- **Colonne 1** : inscrivez le numéro de la ligne du formulaire T3010 visée par la modification et, s'il y a lieu, toute autre ligne du formulaire T3010 qui est touchée par la modification demandée.
- **Colonne 2** : inscrivez les renseignements ou les montants initiaux déclarés dans le formulaire T3010.
- **Colonne 3** : inscrivez les renseignements ou les montants corrigés.
- Arrondissez tous les montants au dollar canadien le plus près. N'indiquez pas les cents (par exemple, indiquez 100 \$ et non 100,23 \$).
- Fournissez d'autres précisions ou explications à la rubrique « Autres précisions ou explications ». Assurez-vous d'indiquer le numéro des lignes du formulaire T3010 visées par la modification.
- Si vous n'avez pas assez d'espace, vous pouvez joindre une feuille distincte en inscrivant les renseignements de la même manière que sur ce formulaire. N'oubliez pas d'indiquer votre NE/numéro d'enregistrement sur toutes les pièces jointes.

Exemple 1 – Modifier des renseignements financiers

L'organisme de bienfaisance a commis une erreur lorsqu'il a déclaré un montant à la ligne 4100, « Argent comptant, comptes bancaires et placements à court terme », de son formulaire T3010. La modification à la ligne 4100 aura une incidence sur le total indiqué à la ligne 4200. Pour corriger ces renseignements, l'organisme doit remplir la section C de la façon suivante :

Colonne 1 Numéro de ligne du T3010	Colonne 2 Renseignements ou montants initiaux déclarés dans le T3010	Colonne 3 Renseignements ou montants corrigés
4100	75 000 \$	57 000 \$
4200	150 000 \$	132 000 \$

Autres précisions ou explications (Si vous avez besoin de plus d'espace, utilisez une autre feuille ayant le même format que celui du formulaire.)

Le montant déclaré à la ligne 4100 a été inversé dans le formulaire T3010. Le total de l'actif selon la ligne 4200 a été corrigé pour tenir compte de la modification.

Exemple 2 – Modifier des renseignements non financiers

L'organisme de bienfaisance a commis une erreur lorsqu'il a indiqué qu'il ne rémunérait aucun de ses administrateurs, fiduciaires ou autres responsables lorsqu'il a produit son dernier formulaire T3010. Pour corriger ces renseignements, l'organisme doit remplir la section C de la façon suivante :

Colonne 1 Numéro de ligne du T3010	Colonne 2 Renseignements ou montants initiaux déclarés dans le T3010	Colonne 3 Renseignements ou montants corrigés
3400	Non	Oui

Autres précisions ou explications (Si vous avez besoin de plus d'espace, utilisez une autre feuille ayant le même format que celui du formulaire.)

L'organisme de bienfaisance a indiqué incorrectement à la ligne 3400 qu'il a engagé des dépenses pour la rémunération des employés durant l'exercice.

Section D – Attestation (renseignements confidentiels)

Donnez les renseignements suivants :

- le nom de la personne qui a rempli le formulaire et le numéro de téléphone (le jour) de cette personne
- le poste qu'elle occupe au sein de l'organisme de bienfaisance, si la personne est un administrateur, fiduciaire ou autre responsable de l'organisme
- le nom de l'entreprise, si la personne est un représentant autorisé
- l'adresse complète de la personne qui a rempli le formulaire

Si le formulaire T1240 est envoyé par la poste ou par télécopieur, il **doit** être signé par un administrateur, un fiduciaire ou un responsable autorisé de l'organisme de bienfaisance.

Il y a deux façons d'autoriser un représentant :

1) Visitez Canada.ca/impots-autorisation-representant. Soumettez le formulaire par l'entremise de Mon dossier d'entreprise en sélectionnant « Modifier une déclaration » sous votre compte RR.

2) Envoyez une **lettre autorisant** la personne. Cette lettre doit indiquer :

- le **nom de l'organisme** et son **numéro d'enregistrement**
- le **nom** et le **numéro de téléphone** du représentant
- la **date d'entrée en vigueur** de l'autorisation et sa **date d'expiration** (si vous souhaitez que l'autorisation expire automatiquement)
- une **autorisation de niveau 2** pour permettre des modifications au compte d'un contribuable
- la signature d'une personne qui a l'autorisation d'agir au nom de l'organisme de bienfaisance

Envoyez le formulaire dûment rempli par la poste ou par télécopieur à :

Direction des organismes de bienfaisance
Agence du revenu du Canada
Ottawa ON K1A 0L5
Télécopieur : 613-957-8925