

Demande de remboursement

Programme de dépôt remboursable du Programme des candidats du Nouveau-Brunswick (PCNB)

Le présent formulaire doit être rempli par le requérant.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONCERNANT LE REQUÉRANT PRINCIPAL

Nom du requérant principal (nom de famille, prénom, second prénom)

N° PCP _____
Date de naissance (jj/mm/aaaa) _____ Date d'arrivée (jj/mm/aaaa)

Adresse domiciliaire actuelle, y compris le code postal (ne pas utiliser l'adresse d'un tiers)

(____) _____ (____) _____
Téléphone (jour) _____ Téléphone (soir) _____ Courriel _____

A participé au Programme de mentorat pour les entrepreneurs immigrants de (mm/aaaa) _____ à (mm/aaaa) _____

MONTANT DU REMBOURSEMENT DEMANDÉ

Remboursement partiel (30 000 \$)

Remboursement total (75 000 \$)

Avant de soumettre votre demande, veuillez consulter l'entente de dépôt et vérifier les critères d'admissibilité pour les demandes de remboursement du dépôt partiel ou total. Veuillez prendre note que, si vous présentez une demande de remboursement partiel, vous devez avoir le droit de recevoir le reste du solde du dépôt remboursable sous conditions et vous devez présenter une demande à cet égard dès la fin de la première année d'exploitation de votre entreprise. Sinon, la Division de la croissance démographique aura le droit de conserver le solde restant de 45 000 \$.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise
des affaires corporatives

Numéro de référence du Bureau

Adresse de l'entreprise

(____) _____
Numéro de téléphone de l'entreprise _____ Courriel de l'entreprise _____

Site Web de l'entreprise

Industrie/secteur

Date d'ouverture de l'entreprise

Nombre d'employés
admissibles
(n'inclut pas le requérant principal et les membres de la famille)

Total investi dans les dépenses

*Dans le cas où le plan d'affaires initial a été modifié, vous devez fournir une copie de l'approbation des modifications à apporter au plan d'affaires.

Liste de contrôle de la documentation à l'appui

Veillez rassembler vos documents dans l'ordre indiqué sur la liste de contrôle et cochez chaque élément de la liste. Ne soumettez pas les documents originaux, sauf indication contraire. Si vos documents ne sont pas en français ou en anglais, veuillez ajouter des notes explicatives traduites. Les demandes incomplètes seront renvoyées aux candidats.

1. PREUVE DU STATUT DE RÉSIDENT PERMANENT	<input checked="" type="checkbox"/>	S.O.	VÉRIFIÉE PAR UN AGENT – POUR USAGE INTERNE SEULEMENT
Copie de la carte de résident permanent (les deux côtés)			
2. PREUVE DE RÉSIDENCE AU NOUVEAU-BRUNSWICK		S.O.	VÉRIFIÉE PAR UN AGENT – POUR USAGE INTERNE SEULEMENT
Copie du passeport (toutes les pages estampillées)			
Permis de conduire, facture récente de services publics, hypothèque ou location résidentielle			
3. PREUVE RELATIVE À L'ÉTABLISSEMENT DE L'ENTREPRISE	<input checked="" type="checkbox"/>	S.O.	VÉRIFIÉE PAR UN AGENT – POUR USAGE INTERNE SEULEMENT
Licence de l'entreprise (le cas échéant)			
Enregistrement de l'appellation commerciale			
Certificat de constitution en corporation			
Inscription de l'entreprise auprès de l'Agence du revenu du Canada			
Entente de partenariat ou contrat de franchise (le cas échéant)			
Certificat de zonage			
Photographies de l'entreprise			
4. PREUVE QU'UN INVESTISSEMENT A ÉTÉ FAIT	<input checked="" type="checkbox"/>	S.O.	VÉRIFIÉE PAR UN AGENT – POUR USAGE INTERNE SEULEMENT
Entente de vente ou d'achat (le cas échéant)			
Achat d'un terrain ou d'un édifice pour l'entreprise (le cas échéant)			
État des rajustements et du versement, préparé par un avocat (le cas échéant)			
Achat d'un véhicule pour l'usage principal de l'entreprise (le cas échéant) <ul style="list-style-type: none"> • Vous devez remplir le registre d'utilisation du véhicule ci-joint. 			

Preuves rattachées aux dépenses : Veuillez désigner chaque élément ou dépense faisant l'objet d'une demande de remboursement par type d'investissement (p. ex. matériel, outils, meubles, inventaire, autre. Veuillez consulter la liste des dépenses admissibles à la page 2). Tout document qui n'est pas en français ou en anglais doit être accompagné d'une traduction.			
Vous devez fournir la preuve de paiement pour chaque élément (p. ex. reçus, chèques, factures, traite bancaire) et les relevés bancaires qui précisent le montant des paiements.			
Hypothèques, prêts (le cas échéant)			
5. PREUVE DU RÔLE ACTIF DANS L'ENTREPRISE	<input checked="" type="checkbox"/>	S.O.	VÉRIFIÉE PAR UN AGENT – POUR USAGE INTERNE SEULEMENT
Comptes bancaires d'entreprise			
Contrats d'affaires			
Documents relatifs à la paie (le cas échéant)			
Chèques signés par le requérant			
Cotisation d'impôt sur le revenu des sociétés – obligatoire pour obtenir un remboursement total			
États financiers (pour la première année d'exploitation) – obligatoires pour obtenir un remboursement total			
6. PREUVE RELATIVE À LA PROVENANCE DES FONDS	<input checked="" type="checkbox"/>	S.O.	VÉRIFIÉE PAR UN AGENT – POUR USAGE INTERNE SEULEMENT
Preuve du transfert de fonds à partir du pays d'origine (reçus du transfert)			
Preuve du transfert de fonds dans un établissement financier canadien (relevés bancaires)			
Relevé d'un établissement financier canadien qui montre un investissement dans l'entreprise (relevés bancaires)			

SIGNATURE

Je, soussigné (e), reconnais que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la documentation à l'appui ci-jointe sont une représentation véridique et juste de mes activités opérationnelles.

Requérant principal

Date

