

THE CSBFP BULLETIN LE BULLETIN DU PFPEC

April 2011

Avril 2011



Common Omissions in the CSBFP Registration and Claim for Loss Forms

One of the topics covered in the July 2009 Bulletin was the omissions that occur when completing registration forms. While there has been a significant improvement, registrations continue to be submitted lacking information. Some problems are also prevalent in the claim for loss forms. This Bulletin details some of the most common omissions in both forms.

Registration Form

- Box 3 lender's loan number: This number is important in order to reconcile the outstanding loan balance on an annual basis.
- Box 7 business number: Lenders can check the "To follow" box for the Business number assigned by the Canada Revenue Agency. Lenders are required to send the Business number to the CSBF Program as soon as possible.
- Box 8 names of shareholders: If the borrower is a corporation, the name(s) of the shareholder(s) must be provided.
- Box 17 date of first disbursement: A loan can be registered within three months after the first disbursement date. The registration form should not be submitted if the loan has not been disbursed.
- Borrower's / Lender's acknowledgement section: It is common that the borrower's initials are missing in this section. It is also important to print the name of the person who signs the borrower's or lender's acknowledgement.

By providing the above-noted information, the loan will be registered without delay. It reduces the need and the time involved in follow-ups with the lender for the missing information.

Claim for Loss Form

- Box 6: The address where the business is located is required, not the head office address of the business.
- Box 9: When a summary of eligible costs is used in lieu of box 9, the summary document must be attached to the claim for loss form. Otherwise the data cannot be entered into our data system.
- Box 13: This is the date of first disbursement of the loan. It is not the date of the first loan payment by the borrower.

Omissions courantes dans les formulaires d'enregistrement au PFPEC et les formulaires de demande d'indemnisation

Un des sujets couverts dans le Bulletin de juillet 2009 portait sur les omissions qui se produisent en remplissant les formulaires d'enregistrement. Bien que nous avons constaté une amélioration importante, certaines données importantes sont absentes des enregistrements soumis. Des problèmes persistent également dans les formulaires de demande d'indemnisation. Le présent Bulletin décrit certaines des omissions les plus courantes dans les deux formulaires.

Formulaire d'enregistrement

- Case 3, Numéro de prêt du prêteur : ce numéro est important car il permet de faire concorder le solde impayé du prêt une fois par année.
- Case 7, Numéro d'entreprise : les prêteurs peuvent cocher la case « à suivre » pour le numéro d'entreprise attribué par l'Agence de revenu du Canada. Les prêteurs doivent faire parvenir le numéro d'entreprise au PFPEC le plus tôt possible.
- Case 8, Noms des actionnaires : si l'emprunteur est une société, il importe d'inscrire le(s) nom(s) de(s) actionnaire(s).
- Case 17, date du premier déboursement : un prêt peut être enregistré dans les trois mois suivant la date du premier déboursement. Le formulaire d'enregistrement ne doit pas être soumis si le prêt n'a pas été déboursé.
- La section attestation de l'emprunteur/prêteur : il arrive fréquemment que les initiales de l'emprunteur soient absentes de cette section. Il importe aussi d'imprimer le nom de la personne qui signe l'attestation.

Le prêt sera enregistré sans délai si les données susmentionnées sont fournies. Cela réduit le besoin de faire un suivi (ainsi que le temps requis) auprès du prêteur pour obtenir les données manquantes.

Formulaire de demande d'indemnisation

- Case 6 : c'est l'adresse d'où l'entreprise opère qui est requise et non pas l'adresse du siège social de l'entreprise.

- Box 16: In the status code and net worth codes, lenders do provide information on the guarantor and the security. However, they must also include the complete information on the borrower (sole proprietor, partners or corporation).
- Box 17: The status code should reflect the status at the time when the claim is submitted, not the anticipated result. For example, for interim claims, "good possibility of recovery" should be used instead of "compromise settlement". In cases of compromise settlements, please use status code 3 (Compromise settlement) instead of status code 4 (debt extinguished).
- Boxes 20 and 21: Indicate the actual rate as of the date in each Box (e.g., 6.75%) and not the way it's calculated (e.g., prime + 3%).
- Box 25: Please include the principal outstanding on the total of the CSBFP loans and any conventional loans made to the borrower.
- Box 27: Please refer to the explanation for this box as to how costs should be prorated on page 5 of the claim for loss form.
- Box 32: The date should be provided only if the lender is submitting an interim claim and a holdback is entered in Box 31. The date entered should be the date the lender expects to be able to submit the final claim. This would be when the realization of the personal guarantee and/or personal liability or a compromise settlement with the borrower has been finalized.
- Case 9 : lorsqu'un sommaire des coûts admissibles est utilisé pour remplacer l'information à la case 9, le sommaire doit être joint au formulaire de demande d'indemnisation. Autrement, les données ne peuvent pas être inscrites dans notre système de données.
- Case 13 : il s'agit de la date du premier déboursement du prêt. Il ne s'agit pas de la date du premier paiement du prêt effectué par l'emprunteur.
- Case 16 : pour les codes de situation et de valeur nette, les prêteurs fournissent des renseignements au sujet des garanties et cautionnements. Cependant, ils doivent aussi inclure les renseignements complets sur l'emprunteur (propriétaire unique, partenaire ou entreprise).
- Case 17 : le code de situation devrait décrire la situation au moment où la demande est présentée et non pas le résultat escompté. Par exemple, pour une demande intérimaire, il faut employer un code de situation tel que « bonne chance de recouvrement » plutôt que « règlement à l'amiable ». Dans les cas de règlements à l'amiable, veuillez utiliser le code de situation 3, règlement à l'amiable, plutôt que le code de situation 4 (dette éteinte).
- Cases 20 et 21 : indiquer le taux réel à la date indiquée dans chaque case (p. ex. 6,75 %) et non pas la façon dont il est calculé (p. ex. taux préférentiel + 3 %).
- Case 25 : veuillez inclure le principal impayé sur la totalité des prêts du PFPEC et tous les prêts ordinaires consentis à l'emprunteur.
- Case 27 : veuillez consulter l'explication pour cette case à la page 5 du formulaire de demande d'indemnisation.
- Case 32 : la date devrait être inscrite seulement si le prêteur présente une demande intérimaire et si une retenue est inscrite dans la case 31. La date inscrite doit être la date à laquelle le prêteur s'attend à pouvoir soumettre la demande finale. Il s'agirait de la date à laquelle se finalisera la garantie personnelle et/ou le cautionnement personnel ou encore un règlement avec l'emprunteur.

The processing of a claim will be expedited if the correct and complete information is provided as outlined above.

We welcome your comments and feedback on any points raised in this Bulletin. Please feel free to contact us.

Le traitement d'une demande sera accéléré si les renseignements exacts et complets sont fournis de la façon décrite ci-dessus.

Nous accueillons vos commentaires et votre rétroaction concernant n'importe quel point soulevé dans ce Bulletin. N'hésitez pas à communiquer avec nous.