

Shelter Enhancement Fund Application Form

The Shelter Enhancement Fund provides funding to NWT communities for repairs, rehabilitation, and upgrades to existing shelters. It helps shelter operators improve their facilities or acquire necessary equipment to ensure continued service delivery. This fund supports the physical improvement of shelters but does not cover ongoing operational costs.

Formulaire de demande au titre du Fonds d'amélioration des refuges

Le Fonds d'amélioration des refuges fournit des fonds aux collectivités ténoises pour la réparation, la remise en état et l'amélioration des refuges existants. Il aide les exploitants de refuges à améliorer leurs installations ou à acquérir l'équipement nécessaire pour assurer la prestation continue des services. Ce fonds sert à financer l'amélioration physique des refuges et non pas leurs coûts d'exploitation permanents.

Applicant and Contact Information / Renseignements et coordonnées du demandeur

Organization Name: Nom de l'organisation :	Address: Adresse :
Contact Person and Title: Personne-ressource et titre :	Phone Number(s): Numéro(s) de téléphone :
Email: Courriel :	Fax: Télécopieur :
<input type="checkbox"/> Applying for single-year funding Présentation d'une demande de financement pluriannuel <input type="checkbox"/> Applying for multi-year funding Présentation d'une demande de financement d'une seule année	

Please attach all organizational documents to this application form. This includes: Liability Insurance, WSCC Proof of Registration, Letter of Good Standing, Service Agreement Contract, Business License, etc.

Veillez joindre tous les documents de l'organisation au présent formulaire de demande. Il s'agit notamment des documents suivants : assurance responsabilité civile, preuve d'inscription à la CSTIT, lettre de paiement en règle, contrat de service, licence d'exploitation, etc.

Project Overview / Aperçu du projet

Please provide an overview of your project. Include the following information:

Veillez fournir une vue d'ensemble de votre projet. Fournissez les informations suivantes :

- Project Title and Description / Nom et description du projet
- Total Amount Requested / Total du montant demandé
- Project Start and End Date / Date de début et de fin du projet

Needs Assessment / Évaluation des besoins

Explain why this enhancement project is necessary. Include data or statistics on homelessness in your local community.

Expliquez pourquoi ce projet d'amélioration est nécessaire à l'aide de données ou de statistiques sur l'itinérance dans votre collectivité.

Impact and Sustainability / Retombées et durabilité

Outline the long-term impact of this project and how you will sustain the facility and services.

Décrivez les retombées à long terme de ce projet et la manière dont vous comptez assurer la durabilité de l'installation et des services.

Coordination and Reporting / Coordination et production de rapports

Who will coordinate your project? Check all that apply.

Qui coordonnera votre projet? Veuillez cocher toutes les réponses pertinentes.

- Volunteers / Bénévoles
- Existing Staff / Personnel existant
- Project Manager / Gestionnaire de projets
- Other (please describe) / Autre (veuillez préciser) : _____

Who will do the reporting for your project? Please download the reporting template from the Housing NWT website.

Qui produira les rapports pour votre projet? Veuillez télécharger le modèle de rapport sur le site Web d'Habitation TNO.

- Name / Nom : _____
- Title / Titre : _____
- Phone Number / Téléphone : _____
- Email / Courriel : _____

Partnerships and Community Support / Partenariats et soutien de la communauté

Who are your project partners (the people you will work with on this project) and who have you consulted?

Please attach any letters of support to this application.

Qui sont les partenaires de votre projet (les personnes avec lesquelles vous travaillerez dans le cadre de ce projet) et qui avez-vous consulté?

Veillez joindre toutes vos lettres de soutien à la présente demande.

Project Timeline / Échéancier du projet

This project timeline outlines key milestones and expected completion dates for your project.

Please fill in the target completion dates for each milestone. Only complete the sections for the enhancements you plan to complete.

Ce calendrier de projet décrit les principales étapes et les dates d'achèvement prévues.

Veillez indiquer les dates d'achèvement prévues pour chaque étape. Ne remplissez que les sections correspondant aux améliorations que vous comptez apporter.

Milestone / Étape	Expected Completion Date / Date d'achèvement prévue
Secure Contractors and Materials Trouver les entrepreneurs et les matériaux	
Begin Renovations and Construction Commencer les rénovations et la construction	
Complete HVAC System Upgrade Achever la modernisation du système de chauffage, de ventilation et de climatisation	
Complete Accessibility Upgrades Achever l'amélioration des mesures d'accessibilité	
Complete Security Enhancements Achever les améliorations liées à la sécurité	
Complete Construction (All renovation and system upgrades completed) Achever la construction (une fois toutes les rénovations et mises à niveau des systèmes terminées)	
Complete Furniture and Equipment Upgrades Effectuer la modernisation de tout le mobilier et tout l'équipement	
Final Inspection and Project Wrap-Up Effectuer l'inspection finale et boucler le projet	
Shelter Reopening Rouvrir le refuge	

Project Budget / Budget du projet

Please only complete the portion of the budget form for the expense categories you require.

Note:

- If applying for multi-year funding, a budget must be provided for each year or it must be noted that funding will remain identical in each year.
- If a project is being carried out in more than one community, a budget must be submitted for each community.

Please attach the Scope of Work to this application form. It should include quotes from contractors for the work being done.

Veillez ne remplir que la partie du formulaire correspondant aux catégories de dépenses souhaitées.

Remarque:

- Si vous soumettez une demande de financement pluriannuel, un budget doit être fourni pour chaque année, ou il doit être indiqué que le financement restera identique chaque année.
- Si un projet est réalisé dans plus d'une collectivité, un budget doit être présenté pour chaque collectivité.

Veillez joindre la portée des travaux au présent formulaire de demande. Elle doit comprendre des devis d'entrepreneurs pour le travail à effectuer.

Expense Category / Catégorie de dépense	Amount / Montant	Description of All Costs / Description de tous les coûts
Building Renovations Rénovation du bâtiment	\$	
HVAC System Upgrades Modernisation du système de chauffage, de ventilation et de climatisation	\$	
Accessibility Upgrades Modernisation des dispositifs d'accessibilité	\$	
Security Enhancements Améliorations liées à la sécurité	\$	
Furniture and Equipment Mobilier et matériel	\$	
Labour Costs Coût de la main-d'œuvre	\$	
Contingency Montant pour éventualités	\$	Allowance for unforeseen expenses. Provision pour dépenses imprévues
SUBTOTAL SOUS-TOTAL	\$	The total amount of all expense categories. Montant total de toutes les catégories de dépenses.
Administration Costs (up to a maximum of 10% of total budget) Frais d'administration (pas plus de 10 % du budget total)	\$	Costs related to administrative functions. Coûts liés aux fonctions administratives.
TOTAL TOTAL	\$	The total amount of the Subtotal plus Administration Costs. Le montant total du sous-total plus les frais administratifs.

Are you receiving any other funding for this project?

Recevez-vous du financement de la part d'autres sources pour ce projet?

Yes / Oui

Funding Source / Sources de financement : _____

Amount / Montant : _____

No / Non

Checklist / Liste de vérification

Please ensure that all sections of the application form are complete:

Veillez vous assurer de remplir toutes les sections du formulaire de demande :

- All questions on the application form are complete.
Vous avez répondu à toutes les questions du formulaire de demande.
- The budget is complete and includes a detailed account of all expenses associated with the project.
Vous avez présenté un budget et un compte rendu détaillé de toutes les dépenses liées au projet.

Please ensure that all supporting documents are attached:

Veillez vous assurer de joindre tous les documents justificatifs suivants à la demande :

- Organizational documents
Documents organisationnels
 - Liability Insurance / Assurance responsabilité
 - WSCC Proof of Registration / Preuve d'inscription à la CSTIT
 - Letter of Good Standing / Lettre de paiement en règle
 - Service Agreement Contract / Contrat d'entente de service
 - Business License / Permis d'exploitation d'un commerce
 - Etc. / Autres

Note: Non-government organizations should provide their shelter operating license. Community governments should provide documentation confirming they are the owner and/or operator of the shelter.

Remarque : Les organisations non gouvernementales doivent fournir leur permis d'exploitation de refuge. Les administrations communautaires doivent fournir des documents confirmant qu'elles sont propriétaires ou exploitantes du refuge.

- Letters of Support
Lettres d'appui
- Scope of Work
Portée des travaux

Note: The Scope of Work must include quotes from contractors for the work being done. It should demonstrate what upgrades will be completed to better serve the needs within your shelter for clients and/or staff.

Remarque : La portée des travaux doit comprendre des devis d'entrepreneurs pour le travail à effectuer. Elle doit démontrer quels services seront créés ou améliorés pour soutenir les personnes en situation d'itinérance.

Checklist for Submissions

Liste de contrôle pour les soumissions

Have you...

Avez-vous...

- Reviewed your application and budget with management from your organization?
Examiné votre demande et votre budget avec la direction de votre organisation?
- Submitted a completed application form?
Soumis un formulaire de demande dûment rempli?
- Submitted a completed budget?
Soumis un budget?
- Submitted Letters of Support?
Soumis des lettres de soutien?
- Submitted a Scope of Work?
Soumis une portée des travaux?
- Submitted all organizational documents?
Soumis tous les documents organisationnels?
- Kept a copy for your files?
Conservé une copie pour vos dossiers?

Affirmation / Attestation

I affirm that the information in this application is accurate and complete and the project proposal, including budgets, is fairly presented. I agree that once funding is provided, any change to the project proposal will require prior approval from Housing NWT. I agree to publicly acknowledge funding and assistance by Housing NWT, in accordance with the terms of the funding agreement. I also agree to submit progress reports, final reports and financial accounting for evaluation of the activity funded by Housing NWT. I understand that the information provided in this application may be accessible under the *Access to Information and Protection of Privacy Act*. I also agree to respect the spirit and intent of the various acts governing the programs of Housing NWT.

J'affirme que l'information contenue dans la présente demande est exacte et complète et que le projet, y compris les budgets, est présenté fidèlement. Je conviens qu'il faudra obtenir l'approbation préalable d'Habitation TNO si des changements doivent être apportés à la proposition de projet une fois le financement approuvé. J'accepte de souligner publiquement le financement et l'aide obtenus de la part d'Habitation TNO conformément aux conditions de l'entente de contribution. J'accepte également de soumettre des rapports d'avancement, des rapports finaux et une comptabilité financière pour l'évaluation de l'activité financée par Habitation TNO. Je comprends que les renseignements fournis dans la présente demande peuvent être accessibles en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. J'accepte en outre de respecter l'esprit et l'intention des diverses lois régissant les programmes d'Habitation TNO.

Authorized Signature
Signature autorisée

Title
Titre

Printed Name
Nom en caractères d'imprimerie

Date (MM/DD/YYYY)
Date (MM-JJ-AAAA)

Applications can be submitted to:

Soumettez les demandes à :

Renay Ristoff
Manager, Homelessness / Gestionnaire de la lutte contre l'itinérance
Housing NWT / Habitation TNO
Tel / Tél. : 867-767-9328 ext. 85024
Fax / Téléc. : 867-873-9426
Email / Courriel : Renay_Ristoff@gov.nt.ca