



Orientación sobre Flexi-Grant

Guía para solicitantes sobre
cómo usar Flexi-Grant

Enero de 2024



**Ocean Community
Empowerment
and Nature**



Índice

Índice.....	0
1. Objeto de esta orientación.....	1
2. Cómo registrarse, empezar y completar un formulario de solicitud.....	2
2.1. Cómo inscribirse.....	2
2.2. Orientación general antes de iniciar su solicitud.....	5
2.3. Cómo iniciar una solicitud de subvención comunitaria de etapa 1 o una solicitud de subvención de asociación de etapa única.....	7
2.4. Cómo presentar una solicitud para la Etapa 2 de las Subvenciones Comunitarias.....	8
2.5. Cómo completar un formulario de solicitud.....	8
2.5.1. Responder preguntas e introducir texto.....	10
2.5.2. Introducir divisas y números.....	11
2.5.3. Cargar materiales complementarios.....	11
2.5.4. Preguntas incompletas y mensajes de error.....	12
2.5.5. Notificaciones por correo electrónico.....	12
2.6. Cómo colaborar en Flexi-Grant (opcional).....	13
2.7. Cómo presentar un formulario de solicitud (aplicable a las Subvenciones Comunitarias de etapa 1, de etapa 2 y de etapa única).....	14
3. Preguntas frecuentes.....	16
4. Si sigue teniendo inconvenientes con Flexi-Grant.....	17

1. Objeto de esta orientación

Flexi-Grant® es un portal de solicitudes en línea utilizado por diversos organismos de subvenciones gubernamentales e independientes de todo el mundo. **Todas las solicitudes que se presenten a OCEAN deben enviarse a través del portal Flexi-Grant <https://ocean.flexigrant.com/>.**

Esta nota de orientación presenta información práctica sobre cómo utilizar el portal de solicitudes Flexi-Grant para postularse a proyectos de OCEAN. Se organiza en las siguientes secciones:

- [Cómo inscribirse, empezar y completar un formulario de solicitud](#)
- [Preguntas frecuentes](#)
- [Si sigue teniendo inconvenientes con Flexi-Grant](#)

Este documento solo contiene información sobre cómo usar Flexi-Grant. Podrá encontrar más información sobre el contenido de la solicitud, las plantillas necesarias y una versión en Word del formulario de solicitud en estos recursos:

- Flexi-Grant: <https://ocean.flexigrant.com/>
- Sitio web de OCEAN: <https://oceangrants.org.uk/>

Le instamos enérgicamente a que, antes de iniciar el proceso de solicitud, lea todas las secciones de esta nota de orientación, así como los demás materiales de orientación, como la Nota de orientación para solicitantes y la Orientación financiera.

También se aconseja que inicialmente genere su solicitud utilizando la versión fuera de línea en Word del formulario de solicitud, antes de copiar y pegar el texto en Flexi-Grant. **Tenga en cuenta que la solicitud no puede presentarse utilizando la versión Word y que debe presentarse a través de Flexi-Grant.** La versión Word del archivo se proporciona únicamente con fines de redacción.

Contáctenos

Si, después de haber leído esta orientación, sigue teniendo inconvenientes con Flexi-Grant y necesita ayuda, póngase en contacto con nosotros a través de helpdesk@oceangrants.org.uk.



©Crown copyright 2023

Podrá reutilizar esta información (salvo los logotipos) sin cargo alguno en cualquier formato o medio, con arreglo a los términos de Open Government Licence [v.3](#).

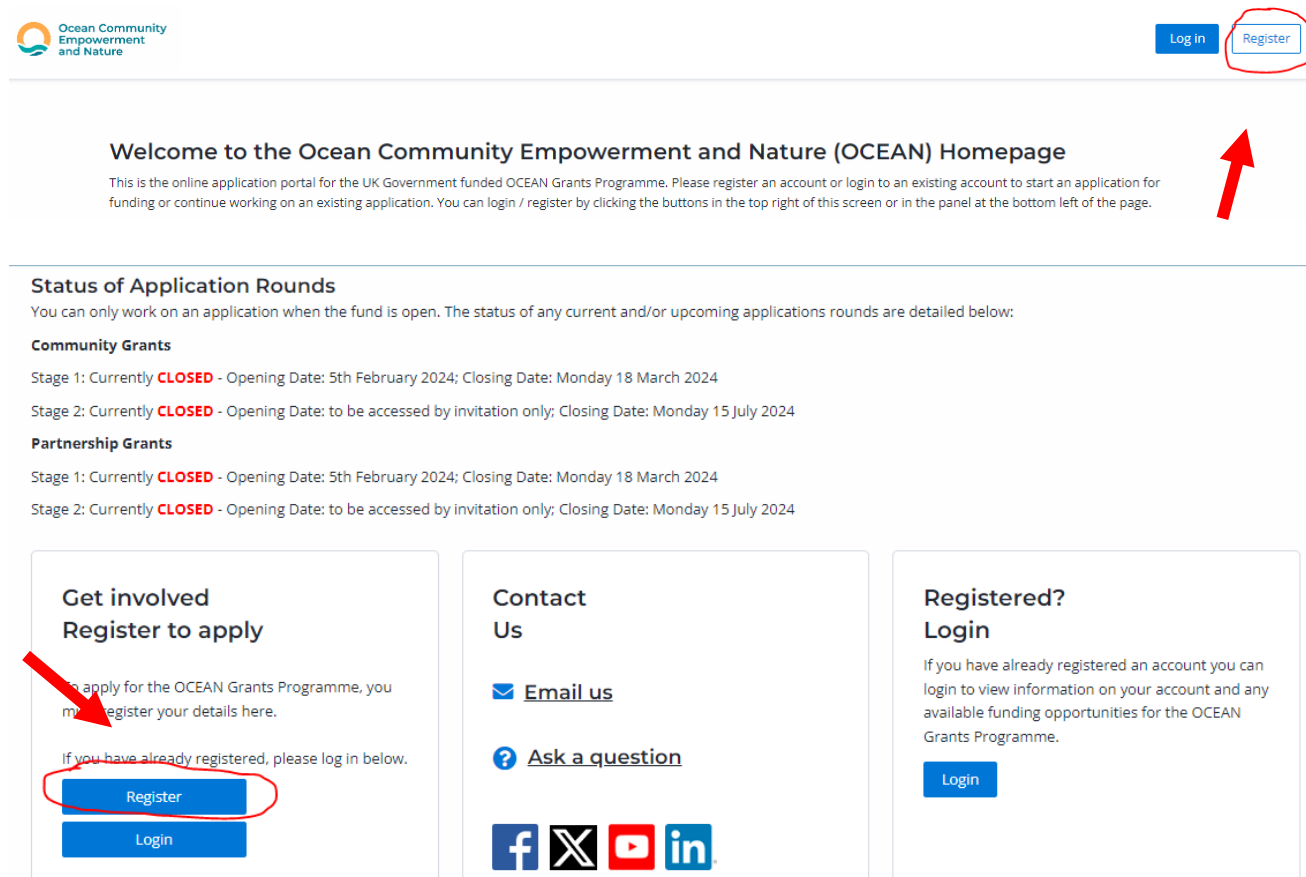
Cualquier consulta sobre esta publicación debe enviarse a ocean@defra.gov.uk.

2. Cómo registrarse, empezar y completar un formulario de solicitud

2.1. Cómo inscribirse

Para presentar una solicitud a OCEAN, deberá registrarse en Flexi-Grant. Para ello, **visite <https://ocean.flexigrant.com/> y haga clic en “Registrarse” (Register).**

Haga clic en el botón “Registrarse” marcado en rojo que aparece debajo para registrar su cuenta (encontrará un botón arriba a la derecha y otro arriba a la izquierda en la página principal).



Ocean Community Empowerment and Nature

Log in Register

Welcome to the Ocean Community Empowerment and Nature (OCEAN) Homepage

This is the online application portal for the UK Government funded OCEAN Grants Programme. Please register an account or login to an existing account to start an application for funding or continue working on an existing application. You can login / register by clicking the buttons in the top right of this screen or in the panel at the bottom left of the page.

Status of Application Rounds

You can only work on an application when the fund is open. The status of any current and/or upcoming applications rounds are detailed below:

Community Grants

Stage 1: Currently **CLOSED** - Opening Date: 5th February 2024; Closing Date: Monday 18 March 2024

Stage 2: Currently **CLOSED** - Opening Date: to be accessed by invitation only; Closing Date: Monday 15 July 2024

Partnership Grants

Stage 1: Currently **CLOSED** - Opening Date: 5th February 2024; Closing Date: Monday 18 March 2024

Stage 2: Currently **CLOSED** - Opening Date: to be accessed by invitation only; Closing Date: Monday 15 July 2024

Get involved Register to apply

To apply for the OCEAN Grants Programme, you must register your details here.

If you have already registered, please log in below.

Register Login

Contact Us

Email us

Ask a question

f X YouTube in

Registered? Login

If you have already registered an account you can login to view information on your account and any available funding opportunities for the OCEAN Grants Programme.

Login

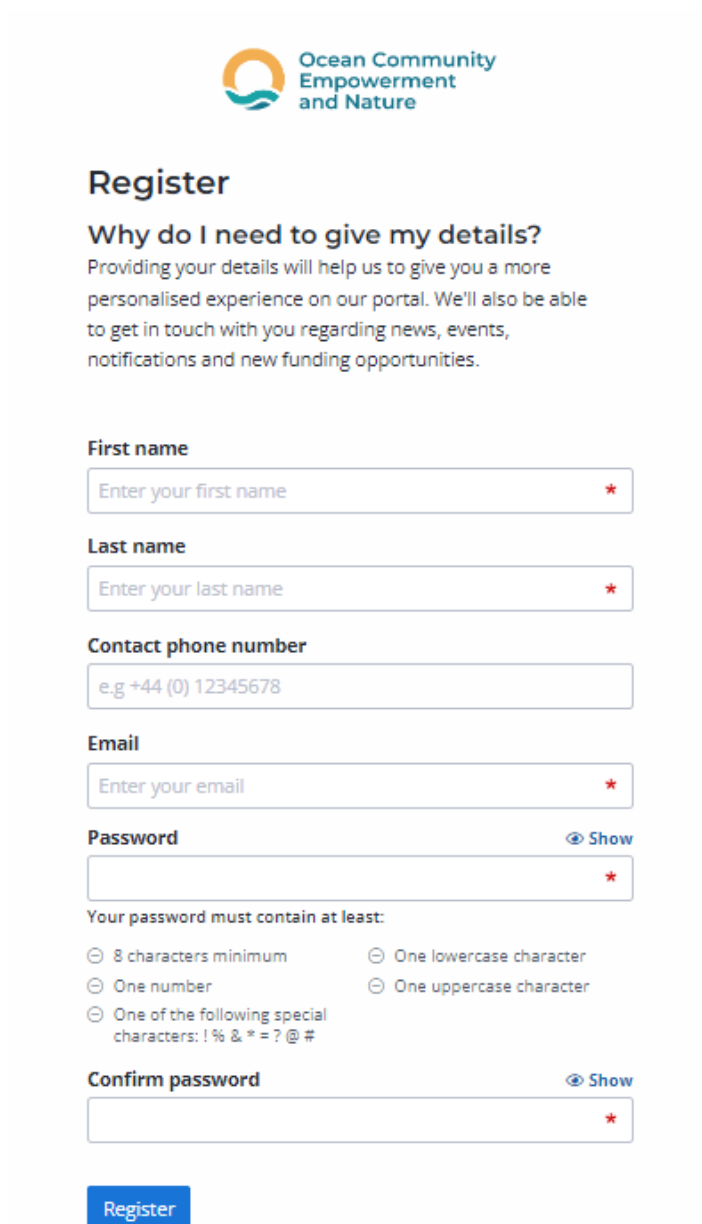
Para iniciar el proceso de registro, **tendrá que leer y aceptar los términos y condiciones haciendo clic en “Sí” (Yes)** cuando se le solicite (asegúrese de desplazarse hasta el final de cada página).

I agree with the terms and conditions:

- Yes
 No

Continue

A continuación, se le pedirá que indique su nombre, correo electrónico y contraseña para registrar una cuenta.



The screenshot shows a registration form for Ocean Community Empowerment and Nature. At the top, there is a logo and the text "Ocean Community Empowerment and Nature". Below this is the heading "Register" and a sub-heading "Why do I need to give my details?". The sub-heading is followed by a paragraph explaining that providing details will help create a personalized experience and allow for news, events, and funding opportunities. The form contains several input fields: "First name", "Last name", "Contact phone number" (with an example "e.g +44 (0) 12345678"), "Email", "Password", and "Confirm password". Each field has a red asterisk indicating it is required. The password field has a "Show" button with an eye icon. Below the password field, there are five checkboxes for password requirements: "8 characters minimum", "One lowercase character", "One number", "One uppercase character", and "One of the following special characters: ! % & * = ? @ #". At the bottom of the form is a blue "Register" button.

Una vez que se haya registrado, **recibirá un correo electrónico de confirmación con un enlace para activar su cuenta**. Si no lo recibe, revise su carpeta de correo no deseado.

Una vez que su cuenta esté activa, haga clic en **“Iniciar sesión” (Log in) e introduzca sus datos de acceso para dar comienzo a su solicitud**. Podrá iniciar sesión con cualquiera de los botones marcados en rojo debajo (encontrará un botón en la parte superior derecha y otro en el extremo inferior izquierdo de la página principal).

Si en algún momento olvida sus datos de inicio de sesión, póngase en contacto con helpdesk@oceangrants.org.uk y un miembro del Equipo de Administración de Subvenciones se pondrá en contacto con usted para ayudarle a desbloquear su cuenta y restablecer la contraseña.



Welcome to the Ocean Community Empowerment and Nature (OCEAN) Homepage

This is the online application portal for the UK Government funded OCEAN Grants Programme. Please register an account or login to an existing account to start an application for funding or continue working on an existing application. You can login / register by clicking the buttons in the top right of this screen or in the panel at the bottom left of the page.

Status of Application Rounds

You can only work on an application when the fund is open. The status of any current and/or upcoming applications rounds are detailed below:

Community Grants

Stage 1: Currently **CLOSED** - Opening Date: 5th February 2024; Closing Date: Monday 18 March 2024

Stage 2: Currently **CLOSED** - Opening Date: to be accessed by invitation only; Closing Date: Monday 15 July 2024

Partnership Grants

Stage 1: Currently **CLOSED** - Opening Date: 5th February 2024; Closing Date: Monday 18 March 2024

Stage 2: Currently **CLOSED** - Opening Date: to be accessed by invitation only; Closing Date: Monday 15 July 2024

Get involved

Register to apply

To apply for the OCEAN Grants Programme, you must register your details here.

If you have already registered, please log in below.

[Register](#)

[Login](#)

Contact Us

[Email us](#)

[Ask a question](#)

[f](#) [X](#) [v](#) [in](#)

Registered? Login

If you have already registered an account you can login to view information on your account and any available funding opportunities for the OCEAN Grants Programme.

[Login](#)

IMPORTANTE: La cuenta de Flexi-Grant que usted cree será el titular de la cuenta de Flexi-Grant. Este será el mismo que el solicitante principal (a menos que reasigne este permiso; ver 2.6). El solicitante principal / titular de la cuenta Flexi-Grant será el único que podrá presentar su solicitud y será el único punto de contacto durante todo el proceso de solicitud (a menos que informe a NIRAS sobre algún cambio; ver 4). Recomendamos enfáticamente que el solicitante principal / titular de la cuenta Flexi-Grant tenga acceso regular al correo electrónico y/o comparta los datos de inicio de sesión si es necesario.


2.2. Orientación general antes de iniciar su solicitud

Le recomendamos que, junto con sus socios del proyecto, elabore la solicitud fuera de línea trabajando en una versión Word del formulario de solicitud y que, posteriormente, copie y pegue el texto en Flexi-Grant.

Le sugerimos que use **Google Chrome** como navegador de Internet (es posible que, con Edge e Internet Explorer en particular, la funcionalidad se vea reducida).

Le recomendamos que lea cada página del formulario de solicitud para familiarizarse con las preguntas antes de escribir sus respuestas. Los enlaces a todos los documentos de solicitud, incluida una plantilla en Word del formulario de solicitud que se brinda con fines de redacción, se incluyen en la página “Resumen” (*Summary*) de su “Portal de Solicitudes” (*Application Portal*) / pestaña “Mis Solicitudes” (*My applications*), y se reproducen en el botón “Instrucciones” (*Instructions*) que aparece en la parte superior derecha de cada página del formulario de solicitud. También podrá imprimir/descargar el formulario de solicitud entero en PDF antes o después de completarlo y podrá descargar desde la página “Resumen” (*Summary*) una plantilla en blanco en formato Word para redactar las respuestas.

Summary



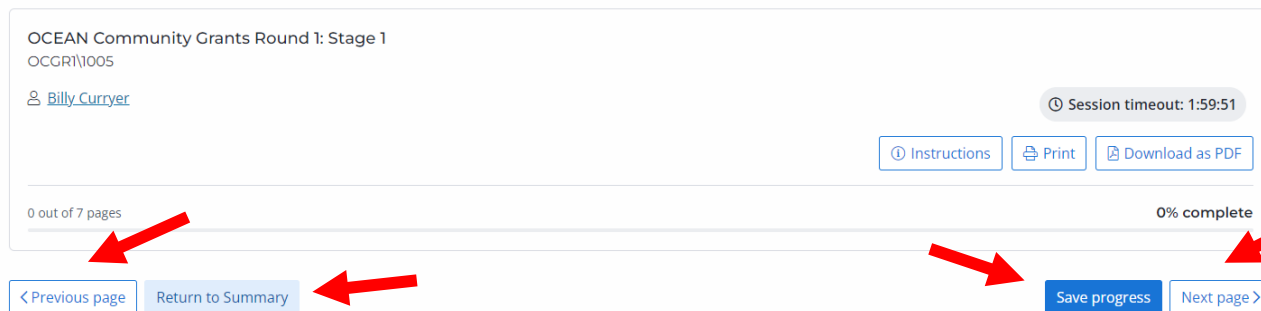
Las preguntas marcadas con un asterisco rojo * son obligatorias y deben responderse. Puede responder las preguntas en cualquier orden, pero deberá contestar a todas las preguntas obligatorias para poder enviar su solicitud.

* Q2.1 - Project Title:

You have entered 0 words (10 words max)

En cualquier momento del proceso de solicitud, **puede guardar lo que haya hecho y retomarlo más tarde.** Para ello, haga clic en el botón “Guardar progreso” (*Save progress*) situado en el extremo superior o inferior de cada página. Las modificaciones que realice también se guardarán automáticamente cuando abandone una página haciendo clic en los botones “Página anterior” (*Previous page*), “Volver al resumen” (*Return to Summary*) o “Página siguiente” (*Next Page*).

Page 2 of 7: Section 2 - Project Information



Tenga en cuenta que si hace clic en cualquiera de los demás botones de Flexi-Grant, o en el botón Atrás o Actualizar de su navegador de Internet sin guardar los cambios, no se guardarán los contenidos nuevos ni ninguna edición que haya hecho.

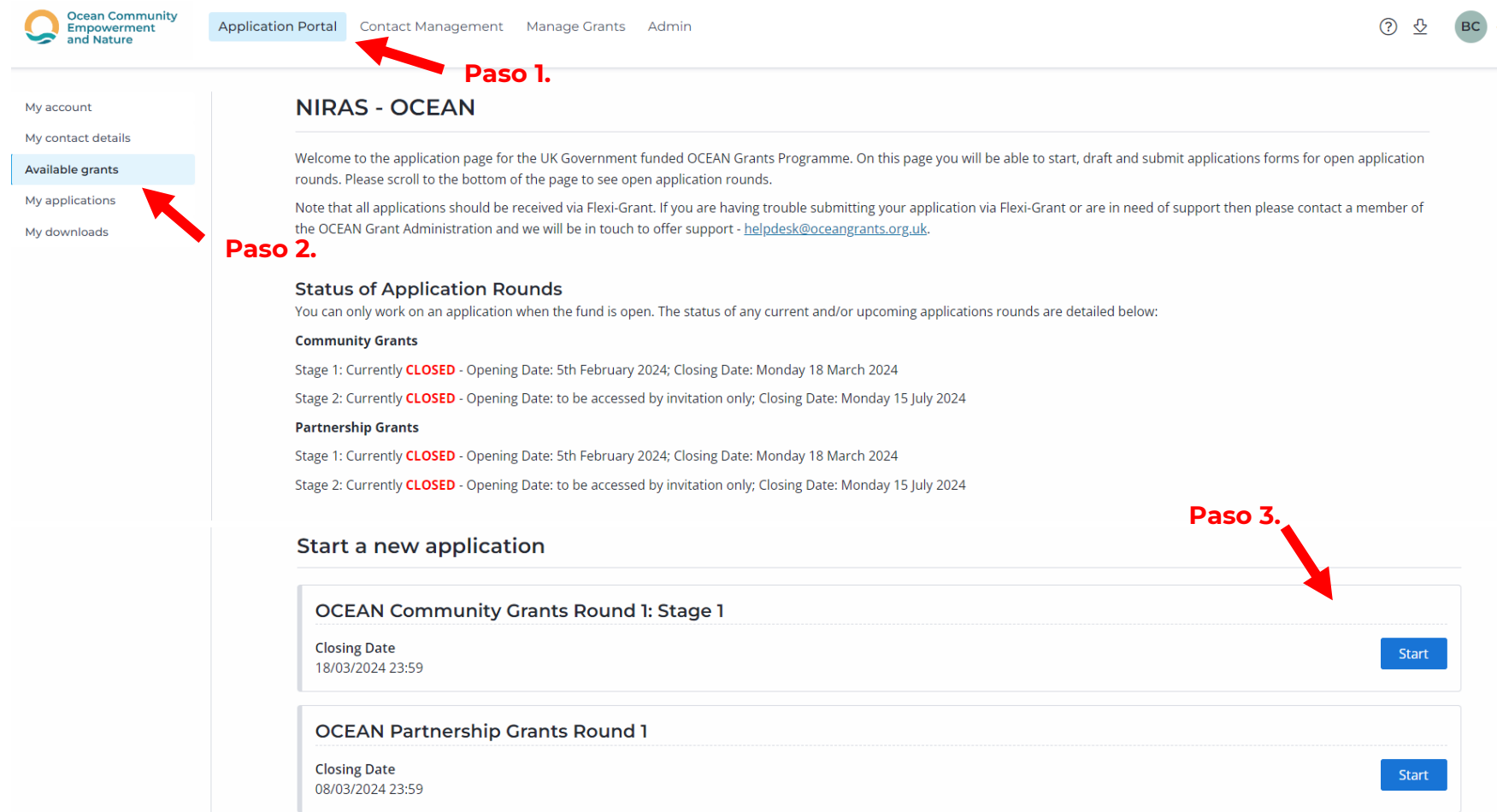
Puede pegar texto de otras fuentes (por ejemplo, un documento de Word) en los campos de Flexi-Grant. **Compruebe que todo lo que ha copiado aparece del modo previsto:** debe respetar estrictamente el límite de palabras, ya que cualquier palabra que exceda el límite se eliminará automáticamente.

Puede **imprimir o descargar todo el formulario de solicitud en PDF** antes o después de rellenarlo, haciendo clic en el botón “Imprimir” (*Print*) o “Descargar como PDF” (Download as pdf) en la parte superior de la página “Resumen” (*Summary*) o en la parte superior derecha de cada página.



2.3. Cómo iniciar una solicitud de subvención comunitaria de etapa 1 o una solicitud de subvención de asociación de etapa única

Para iniciar un formulario de solicitud: **Paso 1.** Haga clic en el botón “Portal de solicitudes” (*Application Portal*) en la parte superior izquierda; **Paso 2.** Seleccione la pestaña “Subvenciones disponibles” (*Available grants*) a la izquierda; y **Paso 3.** Desplácese hacia abajo hasta el botón “Iniciar” (*Start*). Pulse este botón para iniciar una nueva solicitud (deberá confirmar que ha leído y que comprende la información anterior).



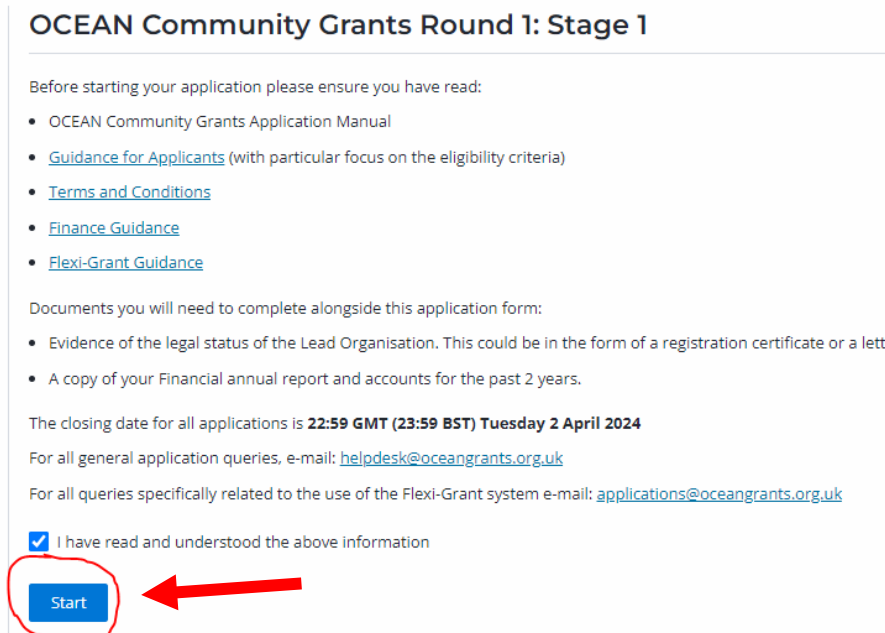
The screenshot shows the OCEAN Grants Application Portal. At the top, there is a navigation bar with the logo for Ocean Community Empowerment and Nature, and menu items: Application Portal, Contact Management, Manage Grants, and Admin. A red arrow labeled "Paso 1." points to the "Application Portal" menu item. On the left side, there is a sidebar with menu items: My account, My contact details, Available grants, My applications, and My downloads. A red arrow labeled "Paso 2." points to the "Available grants" menu item. The main content area is titled "NIRAS - OCEAN" and contains a welcome message, a note about application submission, and a section titled "Status of Application Rounds" with details for Community Grants and Partnership Grants. At the bottom, there is a section titled "Start a new application" with two rows of application rounds. A red arrow labeled "Paso 3." points to the "Start" button in the first row, "OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1".

Paso 1.

Paso 2.

Paso 3.

A continuación, accederá a la página siguiente, donde deberá confirmar que entendió la información y hacer clic en Iniciar (*Start*) para comenzar su solicitud.



Quienes soliciten una Subvención Comunitaria podrán seleccionar el idioma de su solicitud entre inglés (preferido), francés, español o portugués en la sección “Subvenciones disponibles”. Quienes soliciten una Subvención de Asociación solo podrán seleccionar el inglés como idioma de su solicitud.

2.4. Cómo presentar una solicitud para la Etapa 2 de las Subvenciones Comunitarias

Si su solicitud de Subvención Comunitaria de Etapa 1 resulta seleccionada, recibirá un enlace exclusivo en el mensaje de correo electrónico que se envíe con los resultados. **Para iniciar una solicitud de Etapa 2, deberá utilizar el enlace que aparece en el mensaje de correo electrónico e iniciar sesión como el titular original de la cuenta Flexi-Grant.** Una vez que haya seguido este enlace, su solicitud de Etapa 1 se marcará como completada y su solicitud de Etapa 2 aparecerá en la pestaña “Mis solicitudes” (*My applications*) con una nueva referencia de solicitud. **Evite hacer clic en el enlace de correo electrónico varias veces, ya que esto creará solicitudes duplicadas para la Etapa 2.**

2.5. Cómo completar un formulario de solicitud

Para completar una sección, incluido cargar materiales complementarios, haga clic en el botón “Empezar” (*Start*) de la página “Resumen” (*Summary*) (puede encontrar la página “Resumen” haciendo clic en el botón “Portal de Solicitudes” (*Application Portal*) en la parte superior izquierda y seleccionando a continuación la pestaña “Mis solicitudes” (*My applications*) a la izquierda). **Asegúrese de completar todas las secciones de su formulario de solicitud y de cargar toda la documentación requerida.**

Number	Page	Est. time to complete	Status	Required documents	
1	Section 1 - Contact Details		Not Started		Start
2	Section 2 - Project Information		Not Started		Start

Una vez que haga clic en “Inicio” (*Start*), accederá a la página de solicitud. Avance en las preguntas. Puede guardar lo que haya completado en cualquier momento haciendo clic en “Guardar progreso” (*Save progress*) y pasar a la página siguiente haciendo clic en “Página siguiente” (*Next page*) en la parte superior o inferior de la página.

Page 1 of 7: Section 1 - Contact Details

OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1
OCGR1\004
Billy Curryer

Session timeout: 1:59:54

[Instructions](#) [Print](#) [Download as PDF](#)

0 out of 7 pages 0% complete

[Return to Summary](#) [Save progress](#) [Next page >](#)

Enable form editor?

Page Comments (0)

* Q1.1 - Lead Organisation contact details

Please enter the applicant organisation details

You must add at least 1 organisation(s) with a name, complete address, phone number and email specified.

Lead organisation	Organisation name	Phone	Address complete		
No records to display.					

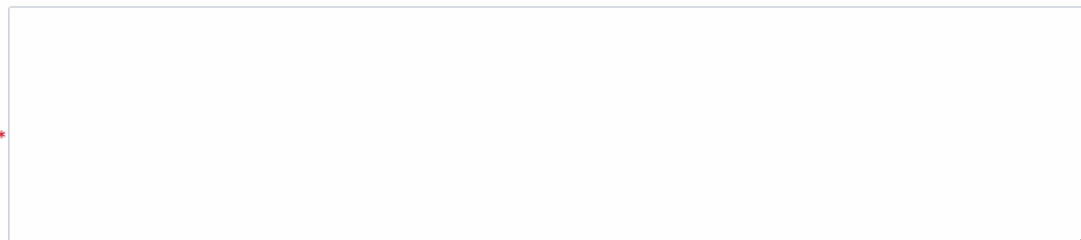
[Add organisation](#)

Q3.5 - Changes expected in multi-dimensional poverty, in the short-term and in the long-term

Describe the expected changes in multi-dimensional poverty that your project will deliver. Identify what will change in the short-term and who will benefit (during the project), and the long-term (after the completion of the project). In your answer, you should make sure to identify the links between multi-dimensional poverty and the marine environment and explain why this multi-dimensional poverty change is important for the marine environment.

When talking about how people will benefit, you should detail who will benefit, including differences across different social groups, genders or other layers of diversity within stakeholders, and provide an estimate for the number of people who are likely to benefit directly from the project. The number of communities is insufficient detail – number of households should be the largest unit used.

As an alternative (**accepted but not preferred**), an audio or video file of max 100 seconds. If you choose to submit an audio or video file, the Expert Committee will be provided with a transcript of your audio or video. See further guidance in the Guidance Note for Applicants).



You have entered 0 words (500 words max)

Would you prefer to upload an audio or video file?

- Yes
- No

[< Previous page](#) [Return to Summary](#)

[Save progress](#) [Next page >](#)



2.5.1. Responder preguntas e introducir texto

En algunas preguntas es posible que tenga que elegir entre varias opciones. Hay preguntas en las que podrá seleccionar varias opciones, pero en otras solo podrá seleccionar una respuesta. En la pregunta se indicará si es posible elegir varias opciones. Por ejemplo:

*** Q2.3 Blue Planet Fund Outcomes**

Which Blue Planet Fund outcome(s) does your project match? You can choose multiple options.

- Marine Protected Areas (MPAs) and Other Effective Conservation Measures (OECMs)
- Illegal, Unreported, and Unregulated Fishing (IUU)
- International and large-scale fisheries
- Solid waste and other forms of marine pollution
- Critical marine habitats for coastal resilience
- Small-scale fisheries management
- Aquaculture

En otras preguntas es necesario añadir texto. A continuación se destacan dos tipos diferentes de cuadros de texto. La mayoría de los cuadros de texto tienen tamaño ajustable. Estos cuadros están marcados con rayas en la esquina inferior derecha. Para ajustar el tamaño y la forma de un cuadro, haga clic en la esquina rayada y arrastre en cualquier dirección. **Al ajustar el tamaño no se ajustará ningún recuento de palabras sobre el que haya límites.**

* Q2.1 - Project Title:

You have entered 0 words (10 words max)



2.5.2. Introducir divisas y números

Algunas preguntas solo se pueden completar con números. Cuando responda a estas preguntas, solo debe incluir **números en la respuesta**. No separe los millares con comas ni añada texto, y utilice únicamente puntos como separadores decimales. Si la cifra que tiene que ingresar es una cantidad monetaria, Flexi-Grant generará automáticamente la moneda.

Por ejemplo, en la siguiente pregunta se pide que las solicitudes ingresen el valor total de financiación solicitado para todos los años y por ejercicio económico (es decir, del 1 de abril al 31 de marzo).

Q2.8 - Project Budget Summary

Your funding request must be in British pound sterling (GBP) and run from 1 April to 31 March. **Separate decimals with a full stop.**

OCEAN funding request	2024/25	2025/26	2026/27	2027/28	2028/29	Total request
(April - March)	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	£0.00

Para responder mil libras, deberá ingresar "1000.00" y Flexi-Grant lo convertirá automáticamente en £1,000.00. Si precisa indicar doscientas libras y cincuenta peniques GBP, introduzca "200.50" y Flexi-Grant lo convertirá automáticamente en £200.50.

2.5.3. Cargar materiales complementarios

En algunas preguntas tendrá que cargar material complementario. Por ejemplo:

* **A copy of your Financial annual report and accounts for the past 2 years.**

File name

El límite para archivos individuales que se carguen como materiales complementarios es de **20 MB, pero le instamos a reducir el tamaño de los archivos siempre que sea posible**. Asegúrese de que los documentos se **guarden en formato PDF siempre que sea posible (salvo las plantillas en Excel)** para minimizar el tamaño, y de que estén **agrupados de la manera solicitada**, por ejemplo, todos los CV en un documento PDF. **Se aceptan las siguientes extensiones de archivo:**

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> .csv | <input checked="" type="checkbox"/> .doc | <input checked="" type="checkbox"/> .docx | <input checked="" type="checkbox"/> .eml |
| <input checked="" type="checkbox"/> .gif | <input checked="" type="checkbox"/> .jpeg | <input checked="" type="checkbox"/> .jpg | <input checked="" type="checkbox"/> .mov |
| <input checked="" type="checkbox"/> .mp3 | <input checked="" type="checkbox"/> .msg | <input checked="" type="checkbox"/> .ogg | <input checked="" type="checkbox"/> .pdf |
| <input checked="" type="checkbox"/> .png | <input checked="" type="checkbox"/> .ppt | <input checked="" type="checkbox"/> .pptx | <input checked="" type="checkbox"/> .txt |
| <input checked="" type="checkbox"/> .xls | <input checked="" type="checkbox"/> .xlsx | | |

2.5.4. Preguntas incompletas y mensajes de error

Puede avanzar en el formulario de solicitud siguiendo cualquier orden, y es posible dejar una página sin completar. Sin embargo, **no podrá presentar una solicitud incompleta. La página “Resumen” (Summary) indica qué secciones del formulario de solicitud tienen preguntas incompletas o mensajes de error.**

Application Participants

Number	Page	Est. time to complete	Status	Required documents	
1	Section 1 - Contact Details		In Progress		Edit
2	Section 2 - Project Information		Complete		Edit
3	Section 3 - Project Approach & Design		Not Started	0 / 4	Start

Una vez que haya identificado qué sección está incompleta, haga clic en el botón “Iniciar” (*Start*) o “Editar” (*Edit*) para abrir la sección correspondiente y completar la información que falte.

Si se produce un error, aparecerá un mensaje en la parte superior de la página y la pregunta correspondiente se marcará en rojo. Por ejemplo:

ⓘ We have identified the following issues while saving this page:

The current page has been partially saved, however these questions contain invalid values and have not been saved.

- Warning - The value provided for field: Start_Date is not a valid Date / Time.

* Start date:

2.5.5. Notificaciones por correo electrónico

Todos los mensajes de correo electrónico generados por Flexi-Grant, incluida la notificación de los resultados de la solicitud, se enviarán únicamente al Solicitante Principal / titular de la cuenta (ver 2.1). Recomendamos que el Solicitante Principal / titular de la cuenta Flexi-Grant tenga acceso regular al correo electrónico y/o que comparta los datos de acceso con miembros del equipo. Esto permitirá a los miembros del equipo completar las preguntas de la solicitud y presentar la solicitud en nombre del Solicitante Principal / titular de la cuenta, si es necesario.

En Flexi-Grant, el Solicitante Principal / titular de la cuenta se indica con el siguiente ícono negro. Ver el inciso 2.6 sobre cómo reasignar la función de Solicitante Principal / titular de la cuenta, en caso de que sea necesario.

2.6. Cómo colaborar en Flexi-Grant (opcional)

Le recomendamos **enfáticamente** que elabore su solicitud junto con los socios de su proyecto. La manera más eficaz de redactar una respuesta consensuada a cada pregunta de la solicitud **es colaborar fuera de línea trabajando en una versión Word del formulario de solicitud, y luego copiar y pegar el texto consensuado en Flexi-Grant**. Este recurso está disponible en Flexi-Grant y en el sitio web de OCEAN.

Sin embargo, **también puede colaborar con sus socios del proyecto en Flexi-Grant**. Para ello, puede enviar una invitación a colaborar y administrar a los colaboradores a quienes invite (por ejemplo, revocándoles el derecho a colaborar) desde la **pestaña “Participantes” (Participants) de la página “Resumen” (Summary)**.

Application Participants

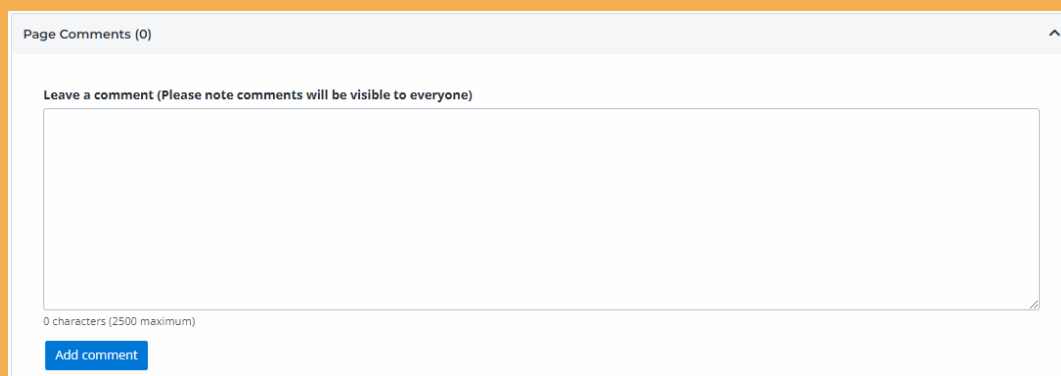
As the Lead Applicant and Flexi-Grant account holder you are able to invite partners to collaborate on this application. However, the Lead Applicant alone is responsible for submitting the final application. If you expect not to be available when submission is due, we recommend sharing login details with other members of your team who can login to submit the application on your behalf.

Collaboration requests: Active, Pending or Required			
Role	Assigned	Status	
Co-applicant		Optional	Invite

IMPORTANTE:

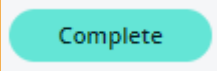
- Todos los colaboradores tienen **la misma capacidad de edición y los cambios no quedan marcados**.

Los colaboradores **pueden dejarse comentarios** unos a otros en la parte superior de cada página del formulario de solicitud. Para ello, haga clic en “Comentarios de página” (*Page Comments*) para ampliar el campo de comentarios, escriba su comentario en la casilla y haga clic en “Añadir comentario” (*Add comment*). Estos comentarios serán visibles para todos los colaboradores, revisores y administradores de Flexi-Grant, pero **no se tendrán en cuenta durante el proceso de revisión de la solicitud y no deberían utilizarse para proporcionar información cuando se haya superado el límite de palabras**.



The screenshot shows a 'Page Comments (0)' section. It includes a header 'Page Comments (0)' with an upward arrow. Below is a sub-header 'Leave a comment (Please note comments will be visible to everyone)'. A large text input area is provided for the comment. At the bottom left of the input area, it says '0 characters (2500 maximum)'. A blue 'Add comment' button is located at the bottom center.

- Todos los colaboradores deben **marcar sus aportes como completos** antes de la presentación; de lo contrario, el solicitante principal deberá revocar el permiso para colaborar antes de poder presentar la solicitud. **Esto no eliminará los aportes de los colaboradores.**



Complete

- **El solicitante principal debe ser la persona que presente la solicitud definitiva.** Si el solicitante principal prevé que no va a estar disponible en el momento de presentar la solicitud, le recomendamos que comparta los datos de acceso con otros miembros del equipo, quienes podrán conectarse para presentar la solicitud en su nombre.

2.7. Cómo presentar un formulario de solicitud (aplicable a las Subvenciones Comunitarias de etapa 1, de etapa 2 y de etapa única)

Una vez que haya completado todas las secciones del formulario de solicitud, aparecerá el botón **"Enviar solicitud" (Submit Application)** en la parte inferior de la página "Resumen" (Summary) (**tenga en cuenta que únicamente el solicitante principal puede enviar la solicitud**). Este botón estará disponible una vez que todas las páginas de la solicitud estén marcadas como "Completo" (Complete). Ver la captura de pantalla debajo.

Cuando haga clic en el botón "Enviar solicitud", se le pedirá que confirme que desea enviar su solicitud. **Una vez enviada, podrá ver la solicitud y el estado actual, pero ya NO podrá modificarla.**

Si descubre que hay algún error y precisa corregir algo antes de que finalice el plazo¹, puede contactarnos a través de applications@oceangrants.org.uk para pedir que le devolvamos la solicitud. Si se la devolvemos, **tendrá que corregir los errores y volver a presentarla dentro del plazo establecido para que se tenga en cuenta su solicitud.**

¹ Consulte la Guía para solicitantes para conocer los plazos correspondientes.

Summary

OCEAN Grants Programme
OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1
OCCR1\1003

Billy Curryer
 NIRAS

Instructions
 Print
 Download as PDF
Submit application

7 out of 7 pages 100% complete

At any stage in the application process you can save your work and return to it at a later time. The system will automatically save your work when you change pages but we recommend that you also save your work at regular intervals to avoid loss of data. The questions and sections can be completed in any order.

We recommend reviewing each page of the application form to familiarise yourself with the questions before starting.

For all general application queries, e-mail: helpdesk@oceangrants.org.uk

Before starting your application, please ensure you have read the following:

- OCEAN Community Grants Application Manual
- [Guidance for Applicants](#) (with particular focus on the eligibility criteria)
- [Terms and Conditions](#)
- [Finance Guidance](#)
- [Flexi-Grant Guidance](#)

Documents you will need to complete alongside this application form are available below:

- Evidence of the legal status of the Lead Organisation. This could be in the form of a registration certificate or a letter of support from Host Governments/ FCDO Post.
- A copy of your Financial annual report and accounts for the past 2 years.

Questions marked with a red asterisk * are mandatory.

The closing date for all applications is **22:59 GMT (23:59 BST) Tuesday 2 April 2024**

To submit your application form:

Once you have completed all sections of the application a 'Submit application' button will become available at the top and bottom of this summary page. This button will become available once every page of the application is marked as 'Complete' - however please note that **all collaborators must have marked their inputs as complete or this button will not appear**. If they do not, the Lead Applicant will have to revoke their permission to collaborate before the application can be submitted. You may need to refresh the page after revoking permission for the 'Submit application' button to appear.

If you continue to experience issues, please email: applications@oceangrants.org.uk

When you click the 'Submit application' button you will be asked to confirm that you want to submit your application. Once your application has been submitted, you will be able to view your application and its current status but you will NOT be able to modify it. If you receive any supporting documents after the submission date, please email: applications@oceangrants.org.uk

In order to facilitate collaboration, you can also download a [Word version](#) of the application form. **Please note that applications will only be accepted via the Flexi-Grant portal. Any applications received on the Word form via email may be rejected.**

For all queries specifically related to the use of the Flexi-Grant system e-mail: applications@oceangrants.org.uk

Enable form editor?

Application Participants

Number	Page	Est. time to complete	Status	Required documents	
1	Section 1 - Contact Details		Complete		Edit
2	Section 2 - Project Information		Complete		Edit
3	Section 3 - Project Approach & Design		Complete	0 / 4	Edit
4	Section 4 - Project Partners		Complete		Edit
5	Section 5 - British Embassy or High Commission Engagement		Complete		Edit
6	Section 6 - Terms and Conditions, Mandatory Attachments		Complete	2 / 2	Edit
7	Section 7 - Declarations and Certifications		Complete	1 / 1	Edit

Submit application

3. Preguntas frecuentes

He completado mi solicitud, pero no veo el botón “enviar”.

Si usted no es el solicitante principal, no podrá presentar la solicitud. Asegúrese de que el solicitante principal tenga acceso cerca de la fecha límite de presentación para que pueda enviar la solicitud. Si usted es el solicitante principal pero igualmente no puede visualizar el botón de envío, asegúrese de que todos los colaboradores de la solicitud hayan marcado sus aportes como completos o de que usted haya revocado la invitación a colaborar que les había enviado. Una vez hecho esto, debería poder enviar la solicitud.

No soy el solicitante principal pero quisiera serlo, ¿qué debo hacer?

La persona que inició la solicitud o que es actualmente el solicitante principal tiene que nombrarle a usted solicitante principal; solamente el solicitante principal actual y los administradores de NIRAS tienen potestad para cambiar al solicitante principal. Usted no podrá convertirse en el solicitante principal si ha sido invitado a colaborar en la solicitud. Debe revocar su colaboración antes de convertirse en solicitante principal.

Utilizo Flexi-Grant para otros programas de subvenciones y requieren otra etapa de aprobación. ¿Ustedes han establecido esta etapa?

No, no hemos configurado una etapa de aprobación adicional para nuestros formularios de solicitud. Pedimos a los solicitantes que cumplimenten la *sección 14. Declaraciones y certificación*, pero delegamos en usted la gestión interna de cualquier otra etapa de aprobación necesaria.

Tengo inconvenientes para acceder al portal Flexi-Grant

Si tiene algún problema para acceder al portal en línea, le sugerimos en primer lugar que, en lo posible, utilice Google Chrome como navegador (con Edge e Internet Explorer en particular, la funcionalidad podría verse reducida). De lo contrario, póngase en contacto con nosotros a través de helpdesk@oceangrants.org.uk y nos comunicaremos con usted para ofrecerle ayuda.

¿Cómo firmo mi solicitud?

Puede cargar una firma electrónica en la *Sección 14. Declaraciones y certificación* de su solicitud en formato .jpeg, .jpg, .png o .pdf. También puede imprimir la página correspondiente del formulario de solicitud Word para firmarla y presentarla como PDF.

¿Cómo acceder a los documentos de orientación y plantillas pertinentes?

Todos los documentos de orientación y plantillas de OCEAN están disponibles en Flexi-Grant (<https://ocean.flexigrant.com/>) y en nuestro sitio web (<https://oceangrants.org.uk/>).

4. Si sigue teniendo inconvenientes con Flexi-Grant

Si, después de leer estas orientaciones, sigue teniendo problemas con Flexi-Grant, incluidos, entre otros, los siguientes:

- No puede acceder al portal en línea.
- Ha olvidado sus datos de inicio de sesión.
- Advierte que ha cometido un error y necesita corregir algo antes de que concluya el plazo.
- Recibe un mensaje de error y no entiende de qué se trata.
- El solicitante principal / titular de su cuenta cambia durante el proceso de revisión (es decir, después de haber presentado la solicitud).

Póngase en contacto con nosotros a través helpdesk@oceangrants.org.uk y un miembro del equipo de OCEAN se comunicará con usted para ofrecerle ayuda.