



# Note d'orientation à l'intention des utilisateurs de Flexi-Grant

---

Guide pour aider les candidats  
à utiliser Flexi-Grant

Janvier 2024



**Ocean Community  
Empowerment  
and Nature**



**UK International  
Development**

Partnership | Progress | Prosperity

## Sommaire

|   |    |
|---|----|
| 1. Objet de cette note d'orientation.....   | 1  |
| 2. Comment s'inscrire, commencer et compléter un formulaire de candidature.....   | 2  |
| 2.1. Comment s'inscrire.....  | 2  |
| 2.2. Avant de commencer votre candidature.....  | 5  |
| 2.3. Comment démarrer le stade 1 d'une demande de subvention communautaire ou le stade unique d'une demande de subvention de partenariat.....                           | 7  |
| 2.4. Comment démarrer le stade 2 d'une demande de subvention communautaire.....   | 8  |
| 2.5. Comment remplir un formulaire de candidature.....  | 8  |
| 2.5.1. Répondre aux questions et saisir du texte.....   | 10 |
| 2.5.2. Saisie de devises et de nombres.....   | 11 |
| 2.5.3. Joindre des justificatifs.....   | 11 |
| 2.5.4. Questions incomplètes et messages d'erreur.....  | 12 |
| 2.5.5. Notifications par courrier électronique.....   | 12 |
| 2.6. Comment collaborer sur Flexi-Grant (facultatif).....   | 13 |
| 2.7. Comment soumettre un formulaire de candidature (applicable aux subventions communautaires de stade 1 et 2 et aux subventions de partenariat à stade unique) ?..... | 14 |
| 3. Questions fréquemment posées.....  | 16 |
| 4. Si vous rencontrez toujours des problèmes avec Flexi-Grant.....  | 17 |

# 1. Objet de cette note d'orientation

Flexi-Grant® est un portail de candidatures en ligne utilisé par toute une gamme d'organismes de subventions gouvernementaux et indépendants à travers le monde. **Toutes les candidatures adressées à OCEAN doivent passer par le portail Flexi-Grant** <https://ocean.flexigrant.com/>.

Cette note d'orientation fournit des informations pratiques sur la manière d'utiliser le portail de candidatures Flexi-Grant pour postuler à des projets OCEAN. Elle s'articule autour des sections suivantes :

- [Comment s'inscrire, commencer et compléter un formulaire de candidature](#)
- [Questions fréquemment posées](#)
- [Si vous rencontrez toujours des problèmes avec Flexi-Grant](#)

Ce document contient uniquement des informations sur l'utilisation de Flexi-Grant. Des conseils supplémentaires concernant le contenu de votre candidature, les modèles requis et une version du formulaire de candidature au format Word sont disponibles via :

- Flexi-Grant — <https://ocean.flexigrant.com/>
- le site web d'OCEAN <https://oceangrants.org.uk/>

**Nous vous recommandons vivement de lire toutes les sections de cette note d'orientation, ainsi que les consignes supplémentaires telles que la Note d'orientation à l'intention des candidats et la Note d'orientation financière avant de commencer votre saisie.**

Il est également conseillé de commencer par rédiger votre candidature en utilisant la version hors ligne au format Word du formulaire de candidature mise à votre disposition, puis de copier-coller le texte dans Flexi-Grant. **Veillez noter que vous ne pouvez pas soumettre votre candidature par le biais de la version Word ; elle doit être soumise via Flexi-Grant.** La version Word du fichier n'est disponible qu'à des fins de brouillon.

## Contactez-nous

Si, après avoir lu ces conseils, vous rencontrez toujours des problèmes avec le portail Flexi-Grant et si vous avez besoin d'aide, contactez-nous à l'adresse suivante : [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk).



Crown copyright 2023

*Vous pouvez réutiliser ces informations (à l'exclusion des logos) à titre gracieux dans tout format et sur tout support, selon les termes de la licence Open Government Licence [v.3](#).*

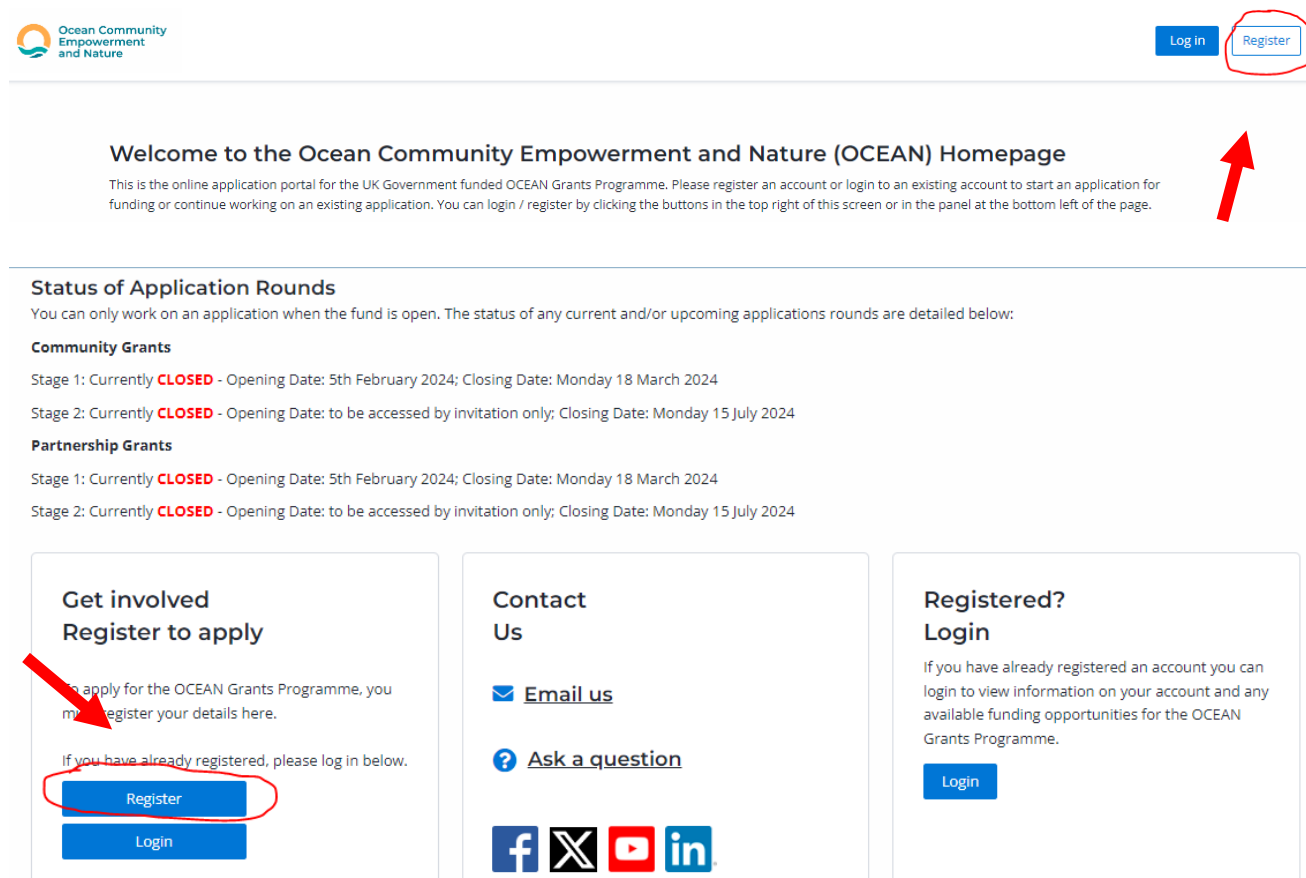
*Toute demande de renseignements concernant cette publication devrait être adressée à l'adresse suivante : [ocean@defra.gov.uk](mailto:ocean@defra.gov.uk).*

## 2. Comment s'inscrire, commencer et compléter un formulaire de candidature

### 2.1. Comment s'inscrire

Pour soumettre une candidature à OCEAN, vous devez vous inscrire sur Flexi-Grant. Pour ce faire, **rendez-vous sur <https://ocean.flexigrant.com/> et cliquez sur [Register]** (inscription).

Cliquez sur le bouton [Register] (Inscription) entouré en rouge ci-dessous pour créer votre compte (vous trouverez un bouton en haut à droite et un bouton en bas à gauche de la page principale).



The screenshot shows the OCEAN homepage. At the top right, there are 'Log in' and 'Register' buttons. The 'Register' button is circled in red, with a red arrow pointing to it from the right. Below the header, there is a welcome message and a paragraph of text. Further down, under 'Status of Application Rounds', there are details for 'Community Grants' and 'Partnership Grants'. At the bottom, there are three main sections: 'Get involved Register to apply', 'Contact Us', and 'Registered? Login'. In the 'Get involved' section, the 'Register' button is circled in red, with a red arrow pointing to it from the left. The 'Contact Us' section includes links for 'Email us' and 'Ask a question', and social media icons for Facebook, X, YouTube, and LinkedIn. The 'Registered? Login' section has a 'Login' button.

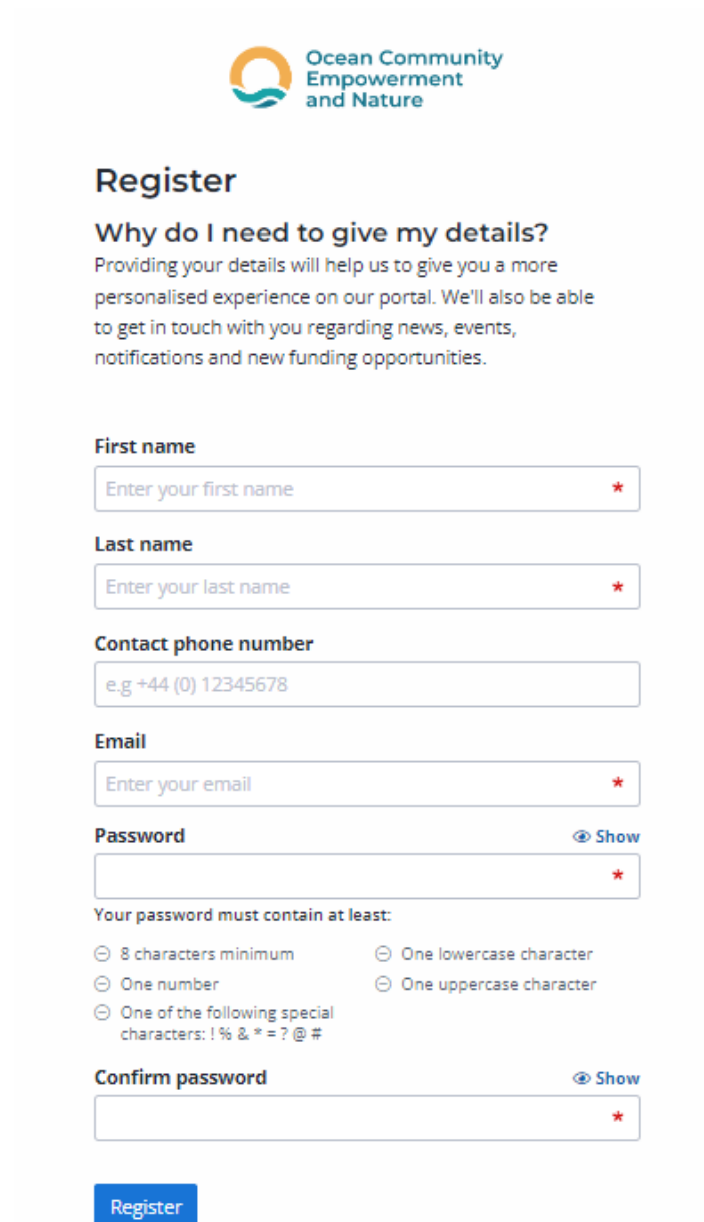
Pour commencer la procédure d'inscription, **vous devez lire et accepter les conditions générales en cliquant sur [Yes]** (Oui) lorsque vous y êtes invité (veillez à faire défiler chaque page jusqu'en bas).


I agree with the terms and conditions:

- Yes  
 No

Continue

Il vous sera alors demandé de saisir votre nom, votre adresse électronique et votre mot de passe pour créer un compte.





## Register

**Why do I need to give my details?**  
Providing your details will help us to give you a more personalised experience on our portal. We'll also be able to get in touch with you regarding news, events, notifications and new funding opportunities.

**First name**  
Enter your first name \*

**Last name**  
Enter your last name \*

**Contact phone number**  
e.g +44 (0) 12345678

**Email**  
Enter your email \*

**Password** [Show](#)  
\*

Your password must contain at least:

- 8 characters minimum
- One lowercase character
- One number
- One uppercase character
- One of the following special characters: ! % & \* = ? @ #

**Confirm password** [Show](#)  
\*

Register

Une fois inscrit, vous **recevrez un courriel de confirmation contenant un lien pour activer votre compte**. Si vous ne l'avez pas reçu, vérifiez votre dossier de courrier indésirable.

Une fois que votre compte est actif, cliquez sur **[Log in]** (Connexion) **et entrez vos données de connexion pour démarrer votre candidature.** L'un ou l'autre des boutons entourés en rouge ci-dessous vous permettra de vous connecter (vous trouverez un bouton en haut à droite et un bouton en bas à gauche de la page principale).

Si vous oubliez vos données de connexion, veuillez contacter [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk) et un membre de l'équipe d'administration des subventions vous contactera pour vous aider à débloquent votre compte et à réinitialiser votre mot de passe.



## 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](#)

**IMPORTANT : Le compte Flexi-Grant ainsi créé appartiendra au titulaire du compte Flexi-Grant. Il s'agit du même que celui du candidat principal** (sauf si cette autorisation est attribuée à quelqu'un d'autre — voir la section 2.6). Les données de connexion du titulaire du compte Flexi-Grant/candidat principal seront les seules qui vous **permettront de soumettre votre candidature** et il sera le **seul point de contact pendant toute la durée de la candidature** (sauf en cas de changement notifié à NIRAS — voir la section 4). **Il est vivement conseillé que le titulaire du compte Flexi-Grant/candidat principal ait un accès régulier à son courrier électronique et/ou partage ses détails de connexion en cas de besoin.**


## 2.2. Avant de commencer votre candidature

**Nous vous conseillons de rédiger votre candidature hors ligne, avec vos partenaires de projet, en travaillant sur une version du formulaire de candidature au format Word, puis en faisant un copier-coller du texte dans Flexi-Grant.**

Nous vous conseillons d'utiliser **Google Chrome** comme navigateur Internet (les fonctionnalités de Edge et Internet Explorer, en particulier, peuvent être réduites).

**Nous vous recommandons de lire chaque page du formulaire de candidature afin de vous familiariser avec les questions avant de saisir vos réponses.** Des liens vers tous les documents de candidature, y compris un modèle Word du formulaire de candidature pour servir de brouillon, sont inclus sur la page [Summary] (Résumé) de l'onglet [Application Portal]/[My Applications] (Portail de candidatures/Mes candidatures), et sont reproduits en cliquant sur le bouton [Instructions] en haut à droite de chaque page du formulaire de candidature. Vous pouvez également imprimer/télécharger l'intégralité du formulaire de candidature au format PDF avant ou après l'avoir rempli et vous pouvez télécharger un modèle Word vierge à des fins de brouillon à partir de la page [Summary] (Résumé).

### Summary



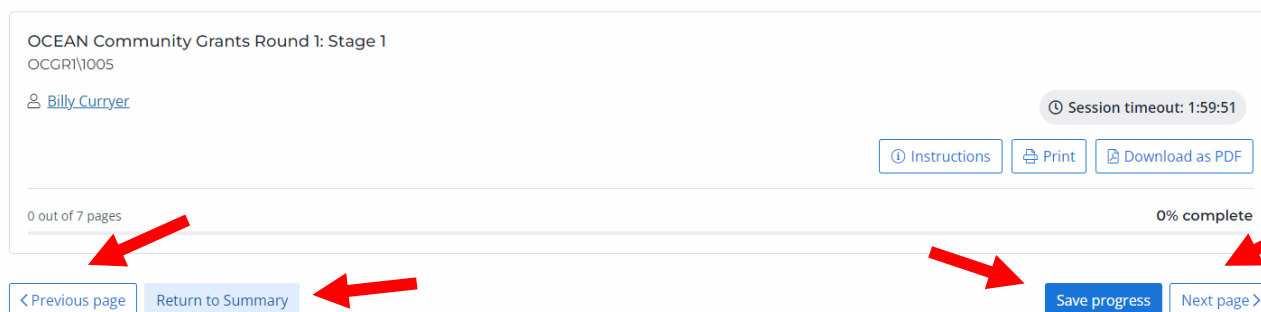
**Les questions signalées par un astérisque rouge \* sont obligatoires et vous devez y répondre.** Vous pouvez répondre aux questions dans n'importe quel ordre, mais vous devez répondre à toutes les questions obligatoires pour pouvoir soumettre votre candidature.

#### \* Q2.1 - Project Title:

You have entered 0 words (10 words max)

À tout moment de la procédure de candidature, vous **pouvez sauvegarder votre travail et y revenir plus tard**. Pour ce faire, cliquez sur le bouton [Save progress] (Enregistrer la progression) en haut ou en bas de chaque page. Les modifications que vous avez apportées seront aussi sauvegardées automatiquement lorsque vous quitterez une page en cliquant sur les boutons [Previous page] (Page précédente), [Return to Summary] (Revenir au résumé) ou [Next Page] (Page suivante) — voir ci-dessous.

## Page 2 of 7: Section 2 - Project Information



OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1  
OCGR1\1005

Billy Curryer

Session timeout: 1:59:51

Instructions Print Download as PDF

0 out of 7 pages 0% complete

< Previous page Return to Summary Save progress Next page >

**Attention ! Veuillez noter que si vous cliquez sur l'un des autres boutons de Flexi-Grant, ou sur le bouton Précédent ou Actualiser de votre navigateur Internet sans enregistrer la progression, tout nouveau contenu et vos modifications ne seront pas sauvegardés.**

**Vous pouvez coller du texte provenant d'autres sources** (par exemple, un document Word) dans les zones de texte de Flexi-Grant. **Vérifiez que tout ce que vous avez copié apparaît comme vous le souhaitez** : le nombre maximal de mots doit être scrupuleusement respecté, car tout mot dépassant la limite sera automatiquement supprimé.

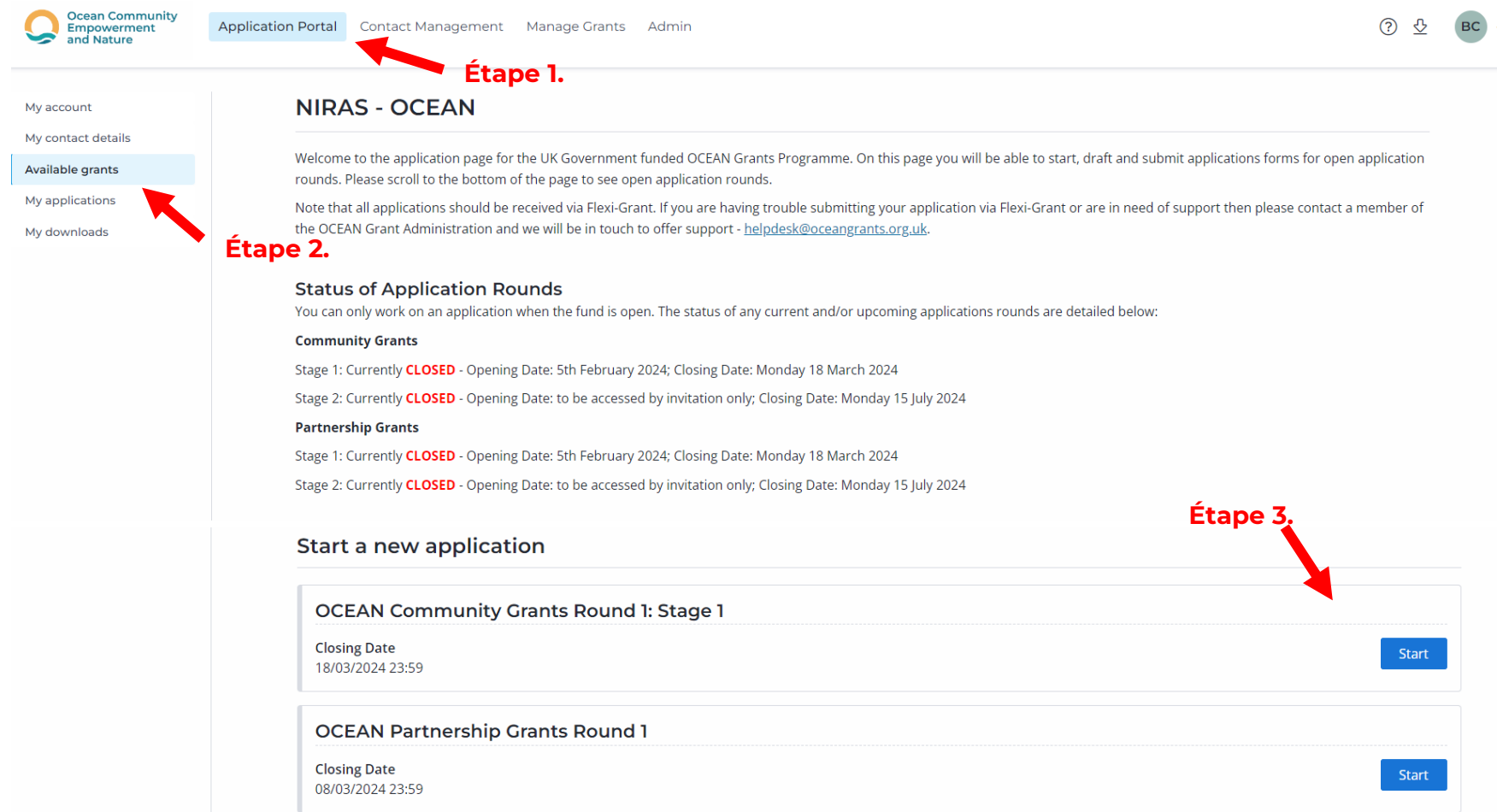
Vous pouvez **imprimer/télécharger l'intégralité du formulaire de candidature au format PDF** avant de l'avoir rempli ou après, en cliquant sur le bouton [Print]/[Download as PDF] (Imprimer/Télécharger au format PDF) en haut de la page [Summary] (Résumé) ou en haut à droite de chaque page.





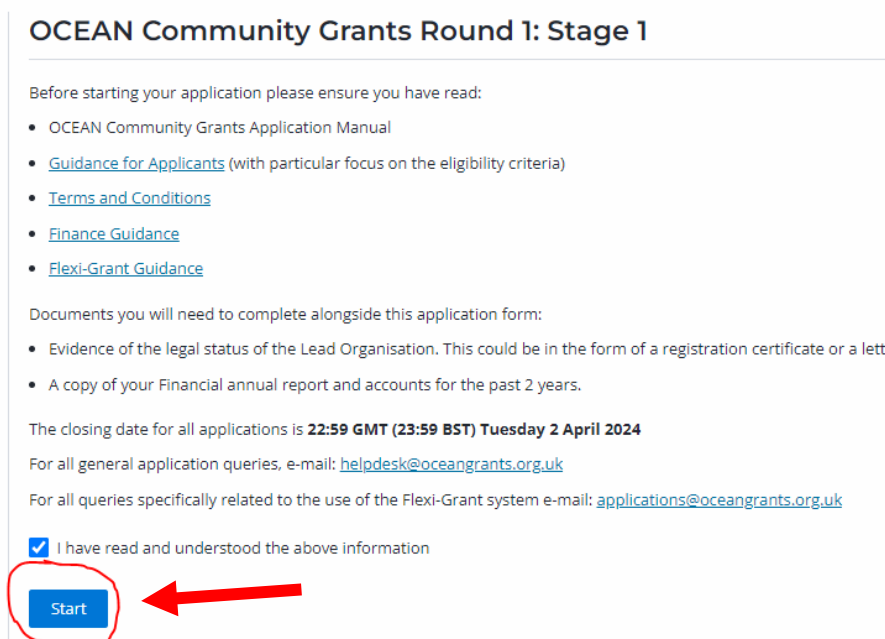
## 2.3. Comment démarrer le stade 1 d'une demande de subvention communautaire ou le stade unique d'une demande de subvention de partenariat

Pour commencer un formulaire de candidature : **Étape 1.** Cliquez sur le bouton [Application Portal] (Portail de candidatures) en haut à gauche ; **Étape 2.** sélectionnez l'onglet [Available grants] (Subventions disponibles) sur la gauche ; puis **Étape 3.** faites défiler vers le bas jusqu'au bouton [Start] (Démarrer). Cliquez sur ce bouton pour commencer une nouvelle candidature (il vous faudra confirmer que vous avez lu et compris les informations ci-dessus).



The screenshot shows the OCEAN Grants Application Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo for Ocean Community Empowerment and Nature on the left and the text 'Application Portal', 'Contact Management', 'Manage Grants', and 'Admin' in the center. On the right side of the navigation bar, there are icons for help, download, and a user profile labeled 'BC'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a menu containing 'My account', 'My contact details', 'Available grants', 'My applications', and 'My downloads'. The 'Available grants' menu item is highlighted with a red arrow labeled 'Étape 2.'. 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'. This section lists 'Community Grants' and 'Partnership Grants' with their respective stages and closing dates. At the bottom of the page, there is a section titled 'Start a new application' which contains two application rounds: 'OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1' and 'OCEAN Partnership Grants Round 1'. Each round has a 'Start' button. A red arrow labeled 'Étape 3.' points to the 'Start' button for the 'OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1' application.

Vous serez ensuite dirigé vers la page suivante où vous devrez confirmer que vous avez compris les informations avant de cliquer sur [Start] (Démarrer) pour commencer votre candidature.



**OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1**

Before starting your application please ensure you have read:

- 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:

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

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

For all general application queries, e-mail: [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk)

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

I have read and understood the above information

**Start**

Les candidats à une subvention communautaire pourront sélectionner la langue de leur choix pour déposer leur candidature : anglais (de préférence), français, espagnol ou portugais dans la section [Available Grants] (Subventions disponibles). Les candidats à une subvention de partenariat pourront uniquement sélectionner l'anglais comme langue de leur candidature.



## 2.4. Comment démarrer le stade 2 d'une demande de subvention communautaire

Si votre demande de subvention communautaire est acceptée au stade 1, vous recevrez un lien unique dans le courriel vous annonçant le résultat. **Pour démarrer le stade 2 d'une demande de subvention, vous devez utiliser le lien contenu dans le courriel et veiller à vous connecter en tant que titulaire initial du compte Flexi-Grant.** Une fois que vous aurez suivi ce lien, le stade 1 de votre candidature sera considéré comme achevé et le stade 2 de votre demande de subvention apparaîtra sous l'onglet [My applications] (Mes candidatures) assorti d'une nouvelle référence. **Évitez de cliquer plusieurs fois sur le lien du courrier électronique, car cela créera des doublons dans les candidatures de stade 2.**

## 2.5. Comment remplir un formulaire de candidature

Pour compléter une section, y compris le téléchargement des documents justificatifs, cliquez sur le bouton [Start] (Démarrer) de la page [Summary] (Résumé). (Vous trouverez la page [Summary] (Résumé) en cliquant sur le bouton [Application Portal] (Portail de candidatures) en haut à gauche, puis en sélectionnant l'onglet [My applications] (Mes candidatures) sur la gauche). **Veillez à remplir toutes les sections de votre formulaire de candidature et à téléverser tous les documents requis.**

Application Participants

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

Après avoir cliqué sur [Start] (Démarrer), vous serez dirigé vers la page de candidature. Répondez aux différentes questions. Vous pouvez à tout moment enregistrer votre progression en cliquant sur [Save progrès] (Enregistrer la progression) et passer à la page suivante en cliquant sur [Next page] (Page suivante) en haut ou en bas de la page.

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. |                   |       |                  |  |  |

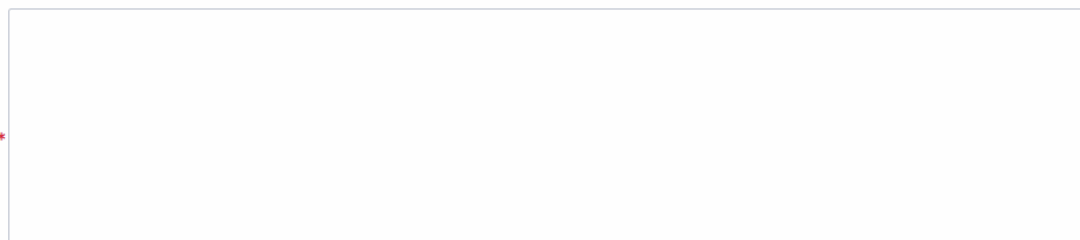
[Add organisation](#)

### 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. Répondre aux questions et saisir du texte

**Certaines questions peuvent vous demander de choisir entre plusieurs options.** Pour certaines questions, vous pourrez choisir plusieurs options, mais pour d'autres, vous ne pourrez sélectionner qu'une seule réponse. La question indiquera si vous pouvez choisir plusieurs options. Par exemple :

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

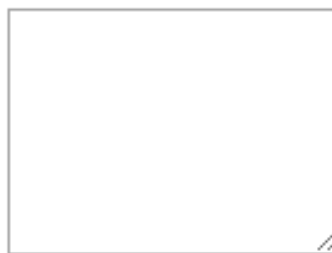
Which Blue Planet Fund outcome(s) does your project match? You can choose multiple options.

- 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

**D'autres questions vous demandent de saisir du texte.** Deux types de zones de texte sont illustrés ci-dessous. La plupart des zones de texte sont de taille réglable. Ces zones sont signalées par des hachures dans le coin inférieur droit. Pour ajuster la taille et la forme d'une zone, il suffit de cliquer sur le coin hachuré et de le faire glisser dans n'importe quelle direction. **L'ajustement de la taille ne modifie pas le nombre maximal de mots autorisé.**

\* Q2.1 - Project Title:

You have entered 0 words (10 words max)



## 2.5.2. Saisie de devises et de nombres

Certaines questions ne peuvent être complétées que par des chiffres. Lorsque vous répondez à ces questions, vous ne devez inclure que des **chiffres dans votre réponse**. Ne séparez pas les groupes de trois chiffres par une virgule, un point ou une espace ; n'ajoutez pas de texte et utilisez le point comme séparateur décimal. Si le chiffre que vous devez saisir est un montant monétaire, Flexi-Grant générera automatiquement la devise.

Par exemple, la question ci-dessous demande aux candidats d'indiquer le montant total du financement recherché pour toutes les années, ventilé par exercice financier (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars).

### 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         |

Pour répondre mille GBP, vous devez saisir « 1000.00 » ; Flexi-Grant renseignera automatiquement £1,000.00. Si vous devez indiquer deux cents livres et cinquante pence GBP, entrez « 200.50 » ; Flexi-Grant renseignera automatiquement £200.50.

## 2.5.3. Joindre des justificatifs

**Certaines questions vous demandent de joindre des justificatifs.** Par exemple, ici, une copie de votre rapport annuel et de vos états financiers pour les deux derniers exercices :

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

---

File name

La limite de tout fichier individuel téléversé en tant que justificatif est de **20 Mo, mais dans la mesure du possible, nous vous encourageons à réduire la taille des fichiers**. Si possible, veuillez à ce que les documents soient **enregistrés au format PDF (à l'exception des modèles Excel)** afin de réduire la taille au minimum, et veuillez à compiler les fichiers **comme demandé** (par exemple, tous les CV en un seul document PDF). **Seules les extensions de fichiers suivantes sont acceptées :**

- .csv
- .gif
- .mp3
- .png
- .xls
- .doc
- .jpeg
- .msg
- .ppt
- .xlsx
- .docx
- .jpg
- .ogg
- .pptx
- .eml
- .mov
- .pdf
- .txt

## 2.5.4. Questions incomplètes et messages d'erreur


Vous pouvez avancer dans le formulaire de candidature dans n'importe quel ordre, il est donc possible de laisser une page incomplète. Toutefois, **vous ne pourrez pas soumettre une candidature incomplète. La page [Summary] (Résumé) signale les sections du formulaire comportant des questions incomplètes ou des messages d'erreur.**

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 |

Une fois que vous avez identifié la section incomplète, cliquez sur le bouton [Start] (Démarrer) ou [Edit] (Modifier) pour ouvrir la section concernée et compléter les informations manquantes.

**En cas d'erreur, un message s'affiche en haut de la page et la question concernée s'affiche sur un fond rouge.** Par exemple :

 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. Notifications par courrier électronique

**Les courriers électroniques générés par Flexi-Grant, y compris la notification des résultats de la candidature, seront uniquement envoyés au titulaire du compte/candidat principal** (voir la section 2.1). Nous recommandons au titulaire du compte Flexi-Grant/candidat principal d'avoir un accès régulier à son courrier électronique et/ou de partager les détails de connexion avec les membres de l'équipe. Cela permettra aux membres de l'équipe de répondre aux questions du formulaire et de soumettre la candidature au nom du titulaire du compte/candidat principal, en cas de besoin.

Sur Flexi-Grant, le titulaire du compte/candidat principal est indiqué par l'icône noire suivante. Voir la section 2.6 pour savoir comment réassigner le rôle de titulaire du compte/candidat principal, en cas de besoin.

## 2.6. Comment collaborer sur Flexi-Grant (facultatif)

Nous vous recommandons vivement de rédiger votre candidature avec vos partenaires de projet. La meilleure façon de préparer une réponse commune à chaque question du formulaire est de collaborer hors ligne en travaillant sur une version Word du formulaire de candidature, avant de copier-coller le texte convenu sur Flexi-Grant. Ce document est disponible sur Flexi-Grant et sur le site web d'OCEAN.

Cependant, vous pouvez également collaborer avec vos partenaires de projet directement sur Flexi-Grant. Pour ce faire, vous pouvez envoyer une invitation [Invite] à collaborer et gérer les collaborateurs invités (par exemple, révoquer leurs droits de collaboration) à partir de l'onglet [Participants] de la page [Summary] (Résumé).

Application Participants

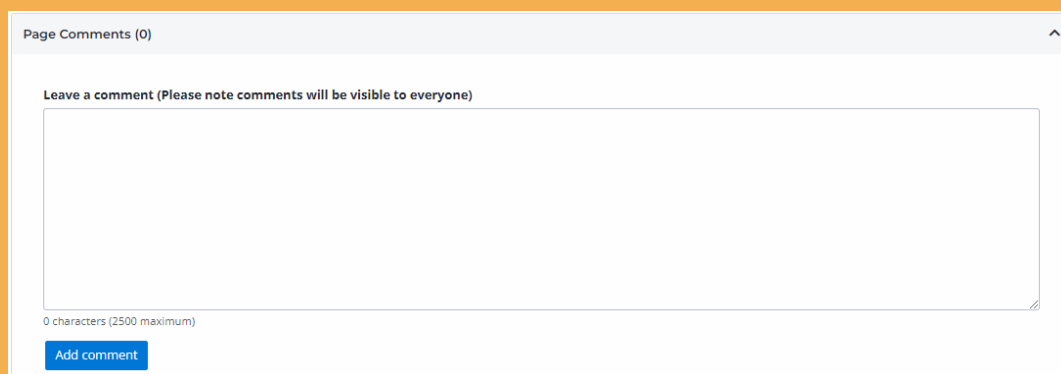
As the Lead Applicant and Flexi-Grant account holder you are able to invite partners to collaborate on this application. However, the Lead Applicant alone is responsible for submitting the final application. If you expect not to be available when submission is due, we recommend sharing login details 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 |

### IMPORTANT :

- Tous les collaborateurs ont le même pouvoir d'édition et les modifications ne sont pas signalées.

Les collaborateurs peuvent se laisser des commentaires en haut de chaque page du formulaire. Pour ce faire, cliquez sur [Page Comments] (Commentaires sur la page) pour agrandir le champ de commentaires, tapez votre commentaire dans la zone de texte et cliquez sur [Add comment] (Ajouter un commentaire). Ces commentaires seront visibles par tous les collaborateurs, les évaluateurs et les administrateurs de Flexi-Grant, mais ils ne seront pas pris en compte lors du processus d'évaluation de la candidature et ne doivent pas être utilisés pour fournir des informations dépassant le nombre maximal de mots.



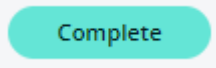
Page Comments (0)

Leave a comment (Please note comments will be visible to everyone)

0 characters (2500 maximum)

Add comment

- Tous les collaborateurs doivent **marquer leurs contributions comme étant achevées [complete]** avant la soumission, sinon le candidat principal devra révoquer l'autorisation de collaborer avant de soumettre la candidature. **Cela ne supprimera pas les contributions des collaborateurs.**



- **Le candidat principal doit être la personne qui soumet la candidature finale.** Pour le cas où le candidat principal ne serait pas disponible au moment de la soumission, nous recommandons de partager les détails de connexion avec d'autres membres de l'équipe qui pourront alors se connecter pour soumettre la candidature au nom du candidat principal.

## 2.7. Comment soumettre un formulaire de candidature (applicable aux subventions communautaires de stade 1 et 2 et aux subventions de partenariat à stade unique) ?

Une fois que vous avez rempli toutes les sections du formulaire de candidature, le bouton **[Submit application] (Soumettre la candidature)** deviendra disponible en bas de la page [Summary] (Résumé). Ce bouton sera disponible une fois que toutes les pages du formulaire seront confirmées comme étant [complete] (achevées). Voir plus loin la capture d'écran. **N'oubliez pas que seul le candidat principal peut soumettre la candidature.**

Lorsque vous cliquerez sur le bouton [Submit application] (Soumettre la candidature), il vous sera demandé de confirmer que vous souhaitez soumettre votre candidature. **Une fois votre candidature soumise, vous pourrez la consulter et voir son état d'avancement, mais vous ne pourrez PAS la modifier.**

**Si vous constatez que vous avez fait une erreur et si vous souhaitez modifier quelque chose avant la date limite de dépôt des candidatures<sup>1</sup>, vous pouvez envoyer un courriel à [applications@oceangrants.org.uk](mailto:applications@oceangrants.org.uk) et demander que la demande vous soit renvoyée. Si nous vous la renvoyons, vous devrez la **modifier et la soumettre à nouveau dans le délai imparti pour que votre candidature soit prise en considération.****

---

<sup>1</sup> Reportez-vous à la Note d'orientation à l'intention des candidats pour connaître les dates de clôture applicables.



## Summary

OCEAN Grants Programme  
OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1  
OCCR\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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:applications@oceangrants.org.uk)

Enable form editor?

Application Participants

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

[Submit application](#)

## 3. Questions fréquemment posées

### **J'ai rempli mon formulaire, mais je ne vois pas le bouton [Submit] (Soumettre).**

Si vous n'êtes pas le candidat principal, vous ne pourrez pas soumettre le formulaire. Veillez à ce que le candidat principal ait accès au portail avant la date limite de dépôt afin qu'il puisse soumettre la candidature. Si vous êtes le candidat principal mais si vous ne voyez toujours pas le bouton [Submit application] (Soumettre la candidature), assurez-vous que tous les collaborateurs de la candidature ont confirmé que leurs contributions étaient achevées [complete] ou que vous avez révoqué leur invitation à collaborer. Vous devriez alors être en mesure de soumettre la candidature.

### **Je ne suis pas le candidat principal, mais j'aimerais l'être — comment faire ?**

La personne qui a démarré la candidature ou qui est actuellement le candidat principal doit vous désigner comme candidat principal — seuls le candidat principal actuel et les administrateurs du système NIRAS ont le pouvoir de changer le candidat principal. Vous ne pouvez pas devenir le candidat principal si vous avez été invité à collaborer à la candidature. Vous devez révoquer votre collaboration avant de devenir le candidat principal.

### **J'utilise Flexi-Grant pour d'autres programmes de subvention et ils nécessitent un autre stade d'approbation — avez-vous ce stade ?**

Non, nous n'avons pas configuré de stade d'approbation supplémentaire pour nos formulaires de candidature. Nous demandons aux candidats de remplir la *section. Déclarations et certification*, mais nous vous laissons le soin de gérer en interne toute autre stade d'approbation nécessaire.

### **Je rencontre des difficultés pour accéder au portail Flexi-Grant**

Si vous rencontrez des difficultés pour accéder au portail en ligne, en premier lieu, nous vous conseillons si possible d'utiliser Google Chrome comme navigateur (les fonctionnalités peuvent être réduites avec Edge et Internet Explorer en particulier). Sinon, contactez [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk) et nous prendrons contact avec vous pour vous apporter de l'aide.

### **Comment signer ma candidature ?**

Vous pouvez téléverser une signature électronique à la *section. Déclarations et certification* de votre formulaire au format .jpeg, .jpg, .png ou .pdf. Vous pouvez également imprimer la page correspondante du formulaire de candidature Word pour la signer et la soumettre sous forme de PDF.

### **Comment puis-je accéder aux notes d'orientation et aux modèles pertinents ?**

Toutes les notes d'orientation et les modèles d'OCEAN sont disponibles sur Flexi-Grant (<https://ocean.flexigrant.com/>) et sur notre site Internet (<https://oceangrants.org.uk/>).

## 4. Si vous rencontrez toujours des problèmes avec Flexi-Grant

**Si, après avoir lu cette note, vous rencontrez toujours des difficultés avec Flexi-Grant, notamment les difficultés suivantes, sans pour autant s'y limiter :**

- Vous ne pouvez pas accéder au portail en ligne.
- Vous avez oublié vos données de connexion.
- Vous vous rendez compte que vous avez fait une erreur et vous devez modifier quelque chose avant la date limite.
- Vous recevez un message d'erreur dont vous ne comprenez pas la nature.
- Votre titulaire de compte/candidat principal change au cours de la procédure d'évaluation (c'est-à-dire après la soumission de votre candidature).

**Adressez un courriel à [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk) et un membre de l'équipe OCEAN prendra contact avec vous pour vous apporter de l'aide.**