



# Orientações sobre o Flexi-Grant

---

Guia de apoio aos solicitantes  
para o uso do Flexi-Grant

Janeiro de 2024



**Ocean Community  
Empowerment  
and Nature**



## Índice

1. Objetivo destas orientações.....	1
2. Como se cadastrar, iniciar e preencher um formulário de candidatura.....	2
2.1. Como se cadastrar.....	2
2.2. Orientações gerais antes de iniciar sua candidatura.....	4
2.3. Como iniciar uma Candidatura para Fase 1 para Subsídios comunitários ou uma Candidatura de Fase única para Subsídios de Parceria.....	7
2.4. Como iniciar uma Candidatura para Fase 2 para Subsídios comunitários.....	8
2.5. Como preencher um formulário de candidatura.....	8
2.5.1. Responder às perguntas e inserir texto.....	10
2.5.2. Inserir moeda e números.....	11
2.5.3. Enviar materiais de apoio.....	11
2.5.4. Perguntas incompletas e mensagens de erro.....	12
2.5.5. Notificações por e-mail.....	12
2.6. Como colaborar no Flexi-Grant (opcional).....	13
2.7. Como enviar um formulário de candidatura (aplicável à Fase 1 dos Subsídios Comunitários, Fase 2 dos Subsídios Comunitários e Fase única dos Subsídios de Parceria).....	14
3. Perguntas frequentes.....	16
4. Caso ainda tenha problemas com o Flexi-Grant.....	17

# 1. Objetivo destas orientações

O Flexi-Grant® é um portal on-line para candidaturas usado por diversos órgãos governamentais e independentes de subsídios em todo o mundo. **Todas as candidaturas para o OCEAN devem ser feitas através do portal Flexi-Grant <https://ocean.flexigrant.com/>.**

Esta nota de orientações fornece informações práticas sobre como usar o portal de candidaturas Flexi-Grant para submeter a candidatura de projetos para o OCEAN. A estrutura do documento tem as seguintes seções:

- [Como se cadastrar, iniciar e preencher um formulário de candidatura](#)
- [Perguntas frequentes](#)
- [Caso ainda tenha problemas com o Flexi-Grant](#)

Este documento contém informações apenas sobre o uso do Flexi-Grant. Orientações adicionais relacionadas ao teor da sua candidatura, modelos necessários e uma versão em Word do formulário de candidatura estão disponíveis em:

- Flexi-Grant - <https://ocean.flexigrant.com/>
- Site do OCEAN <https://oceangrants.org.uk/>

**Recomendamos enfaticamente a leitura de todas as seções desta nota de orientações, bem como dos materiais suplementares de orientações, como a Nota de orientações aos Candidatos e as Orientações Financeiras, antes de iniciar sua candidatura.**

Também é aconselhável que você desenvolva inicialmente sua candidatura usando a versão off-line em Word do formulário de candidatura disponível, antes de copiar e colar o texto no Flexi-Grant. **Ressaltamos que a candidatura não pode ser enviada usando a versão Word, e deve ser enviada via Flexi-Grant.** A versão em Word do arquivo está disponível apenas para fins de rascunho.

## Entre em contato conosco

Se, depois de ler estas orientações, você continuar a ter problemas com o Flexi-Grant e precisar de assistência, entre em contato pelo endereço [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk).



© Direitos autorais da Crown, 2023

Você pode reutilizar essas informações (exceto logotipos) gratuitamente em qualquer formato ou meio, sob os termos da Open Government Licence [v.3](#).

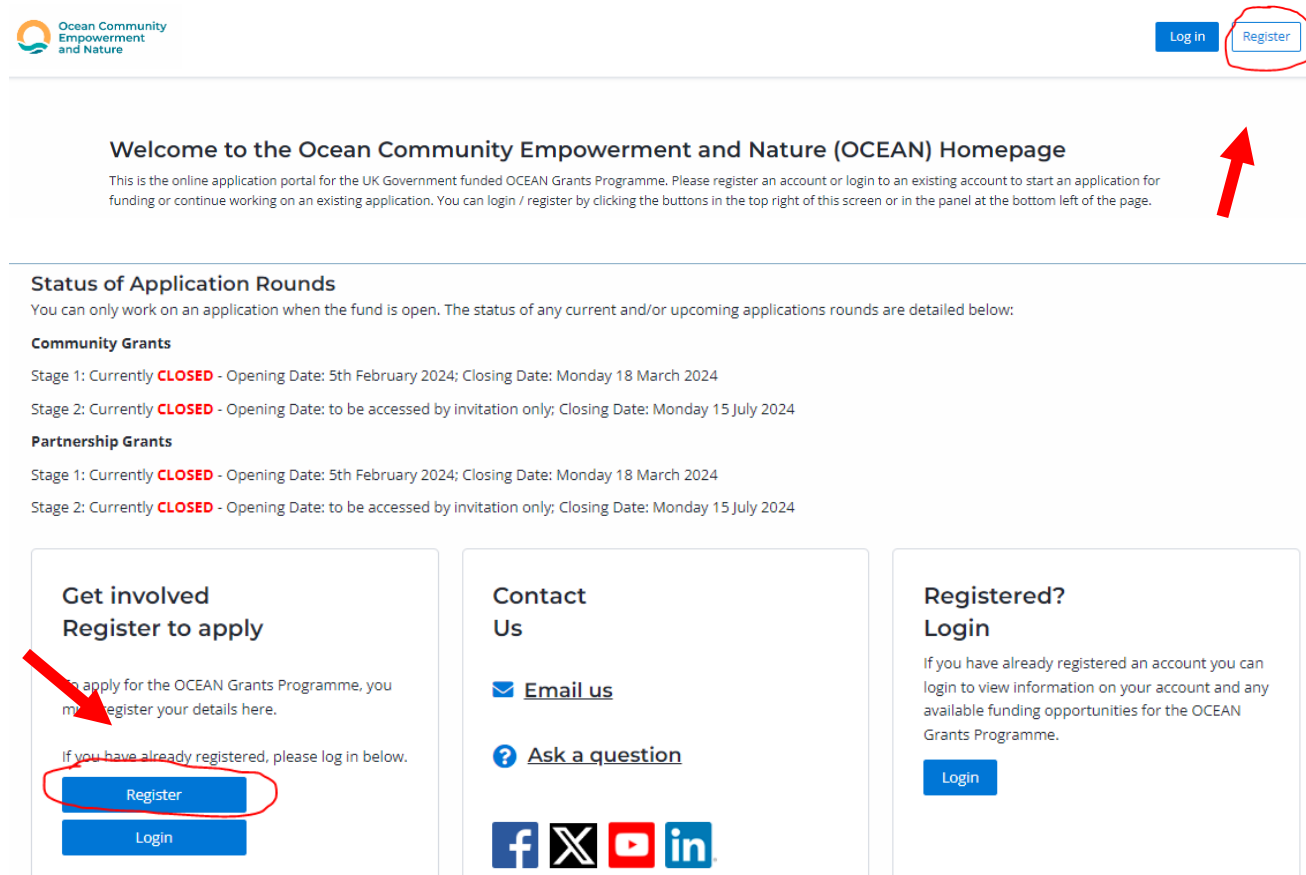
Qualquer dúvida sobre esta publicação deve ser encaminhada para nós no endereço [ocean@defra.gov.uk](mailto:ocean@defra.gov.uk).

## 2. Como se cadastrar, iniciar e preencher um formulário de candidatura

### 2.1. Como se cadastrar

Para submeter uma candidatura ao OCEAN, é necessário se cadastrar no Flexi-Grant. Para fazer isso, vá para <https://ocean.flexigrant.com/> e clique em “Cadastro” (“Register”).

Clique no botão Cadastro (“Register”) circulado em vermelho abaixo para cadastrar sua conta (você verá um botão no canto superior direito e um botão no botão esquerdo da 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

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

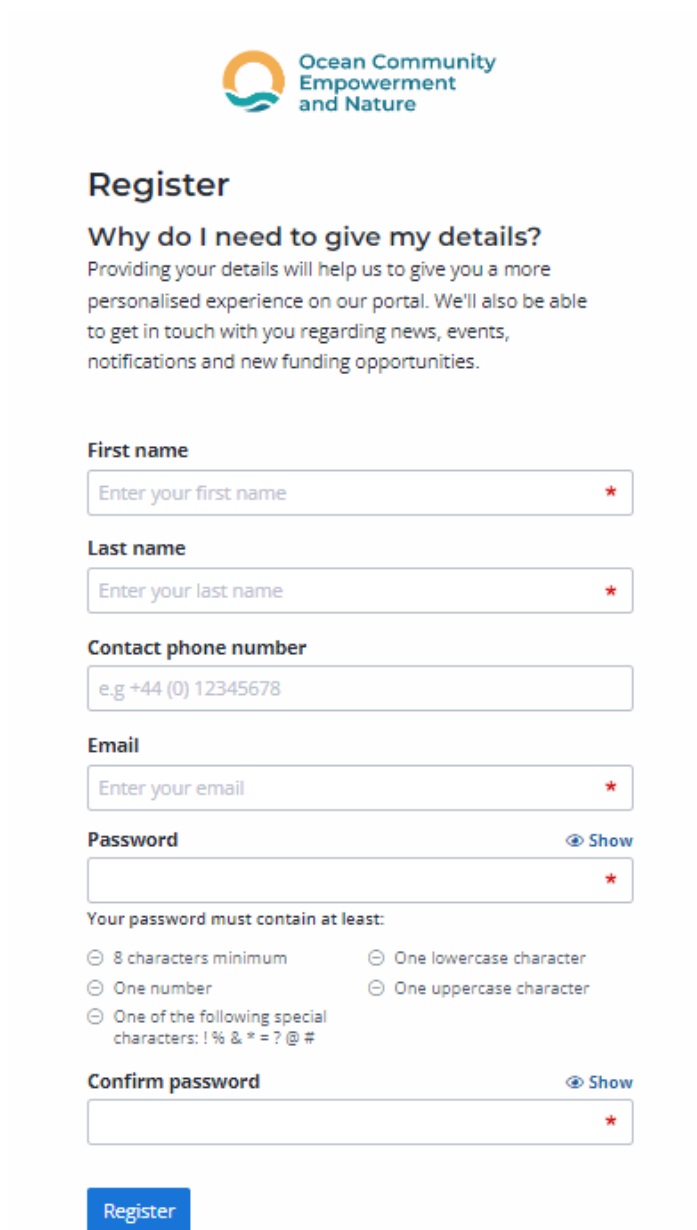
Para iniciar o processo de cadastro,  **você precisará ler e concordar com os termos e condições clicando em “Sim” (“Yes”)**  quando solicitado (deve rolar a tela até o final de cada página).

**I agree with the terms and conditions:**

- Yes
- No

Continue

Em seguida, o sistema pedirá que você informe seu nome, e-mail e sua senha para cadastrar uma conta.



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". A sub-heading asks "Why do I need to give my details?" followed by a paragraph explaining that providing details will help personalize the 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. 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.

Depois de efetuado o cadastro, **você receberá um e-mail de confirmação com um link para ativar sua conta**. Caso a mensagem não chegue, verifique a sua pasta de lixo eletrônico.

Assim que sua conta estiver ativa, clique em **“Login” e insira seus dados de login para iniciar sua candidatura**. Qualquer botão circulado em vermelho abaixo permitirá que você faça o login (você verá um botão no canto superior direito e um botão no botão esquerdo da página principal).

Caso se esqueça de seus dados de login a qualquer momento, entre em contato através do endereço [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk), e um membro da Equipe de Administração dos Subsídios entrará em contato para ajudar a desbloquear sua conta e redefinir sua senha.



## 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: A conta Flexi-Grant que você criar será o titular da conta Flexi-Grant. Esta conta será a mesma do solicitante principal (a menos que você reatribua esta permissão – consulte a seção 2.6). O titular da conta/solicitante principal do Flexi-Grant será o único login que poderá enviar sua candidatura e será o único ponto de contato durante a candidatura (a menos que você notifique a NIRAS sobre uma alteração - consulte a seção 4). Recomendamos enfaticamente que o titular da conta/solicitante principal do Flexi-Grant tenha acesso regular aos e-mails e/ou compartilhe os dados de login, se necessário.**

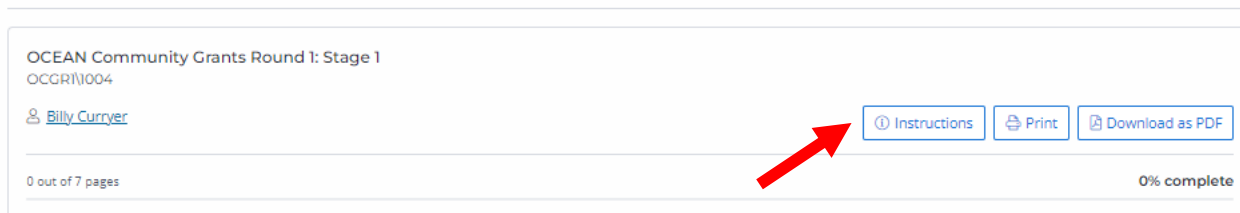
## 2.2. Orientações gerais antes de iniciar sua candidatura

Recomendamos que, junto com seus parceiros de projeto, você desenvolva inicialmente sua candidatura usando a versão off-line em Word do formulário de candidatura disponível, copiando e colando depois o texto no Flexi-Grant.

Sugerimos usar o **Google Chrome** como navegador de internet (pode haver funcionalidade reduzida com os navegadores Edge e Internet Explorer em particular).

**Recomendamos ler todas as páginas do formulário de candidatura para se familiarizar com as perguntas antes de dar suas respostas.** Links para todos os documentos da candidatura, incluindo um modelo formulário de candidatura em formato Word para fins de rascunho, estão incluídos na página “Resumo” (“Summary”) da sua guia “Portal de candidatura/Minhas candidaturas” (“Application Portal”/“My Applications”) e são replicados no botão “Instruções” (“Instructions”) no canto superior direito de cada página do formulário de candidatura. Você também pode imprimir/baixar todo o formulário de candidatura em PDF antes ou depois de preenchê-lo, e pode baixar um modelo em branco do Word para fins de rascunho na página “Resumo” (“Summary”).

### Summary



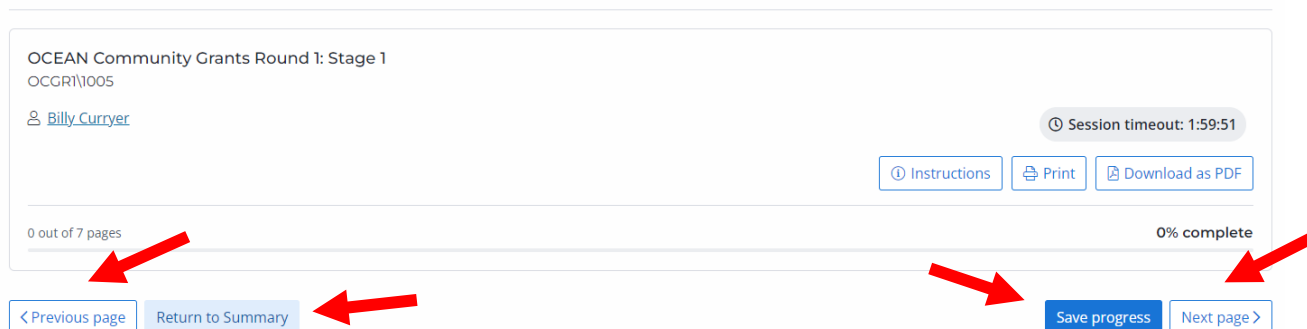
**As perguntas marcadas com um asterisco vermelho \* são obrigatórias e devem ser respondidas.** Você pode responder às perguntas em qualquer ordem, mas todas as perguntas obrigatórias devem ser respondidas para que você possa enviar a sua candidatura.

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

You have entered 0 words (10 words max)

Em qualquer fase do processo de candidatura  **você pode salvar seu trabalho e retomá-lo mais tarde.** Para fazer isso, clique no botão “Salvar progresso” (“Save progress”) na parte superior ou inferior de cada página. As edições feitas também serão salvas automaticamente quando você sair de uma página clicando nos botões “Página anterior” (“Previous page”), “Retornar ao Resumo” (“Return to Summary”) ou “Próxima página” (“Next Page”). Veja mais detalhes abaixo.

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



**Ressaltamos que se você clicar em qualquer um dos outros botões do Flexi-Grant, ou no botão Voltar ou Atualizar no seu navegador de internet sem salvar, qualquer novo conteúdo e novas edições não serão salvos.**

**Você pode colar texto de outras fontes** (por exemplo, um documento do Word) nos campos do Flexi-Grant. **Verifique se tudo o que você copiou aparece conforme o esperado:** os limites de palavras devem ser rigorosamente respeitados, pois quaisquer palavras que excedam o limite serão automaticamente excluídas.

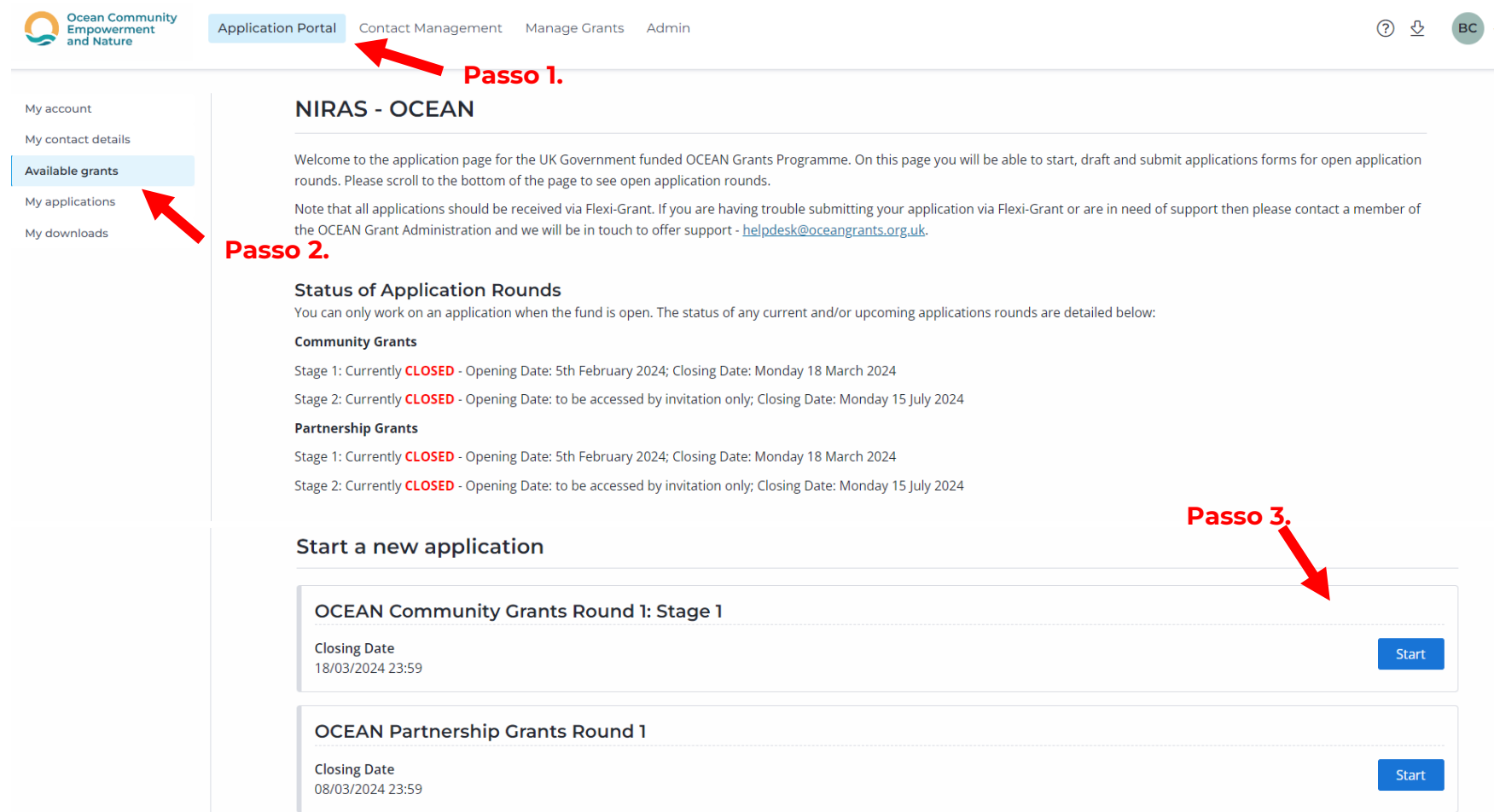
Você pode **imprimir/baixar todo o formulário de candidatura em PDF** antes ou depois de preenchê-lo; para isso, clique no botão “Imprimir”/“Baixar como PDF” (“Print”/“Download as PDF”) no topo da página “Resumo” (“Summary”) ou no canto superior direito de cada página.





## 2.3. Como iniciar uma Candidatura para Fase 1 para Subsídios comunitários ou uma Candidatura de Fase única para Subsídios de Parceria

Para iniciar um formulário de candidatura: **Passo 1.** Clique no botão “Portal de candidatura” (“Application Portal”) no canto superior esquerdo; **Passo 2.** Selecione a guia “Subsídios disponíveis” (“Available grants”) à esquerda; e **Passo 3.** Role a tela para baixo até o botão “Iniciar” (“Start”). Clique neste botão para iniciar uma nova candidatura (você precisará confirmar que leu e compreendeu as informações acima).



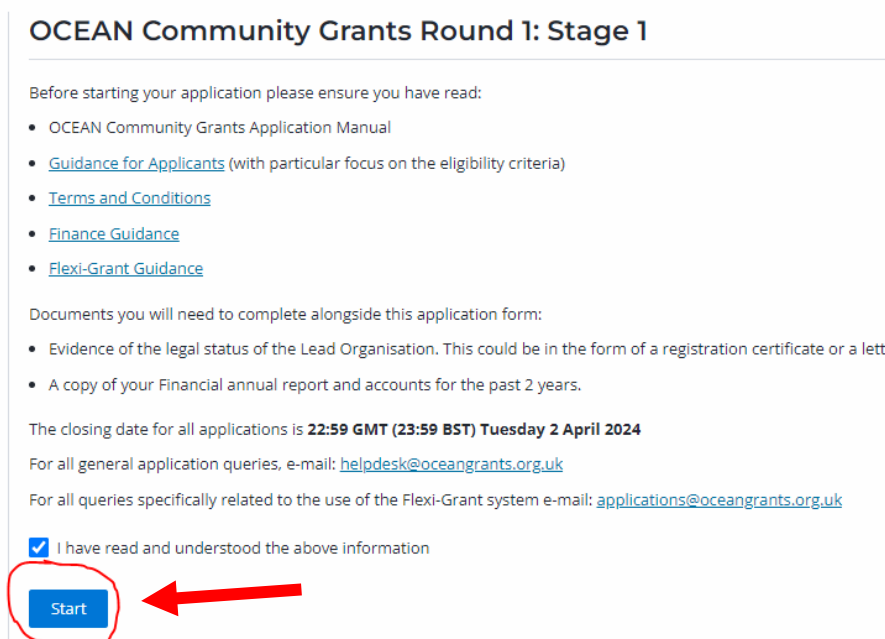
The screenshot shows the OCEAN Community Empowerment and Nature Application Portal. The top navigation bar includes 'Application Portal', 'Contact Management', 'Manage Grants', and 'Admin'. The left sidebar contains 'My account', 'My contact details', 'Available grants', 'My applications', and 'My downloads'. The main content area is titled 'NIRAS - OCEAN' and contains a welcome message, a note about application submission, and a section for 'Status of Application Rounds'. Below this, there are two application rounds listed: 'OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1' and 'OCEAN Partnership Grants Round 1'. Each round has a 'Start' button.

**Passo 1.** Application Portal

**Passo 2.** Available grants

**Passo 3.** Start

Você passará à página seguinte, onde deverá confirmar que entendeu as informações e clicar em “Iniciar” (“Start”) para iniciar sua candidatura.



**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**

Os candidatos de um Subsídio Comunitário poderão selecionar o idioma da sua candidatura entre inglês (preferencial), francês, espanhol ou português na seção “Subsídios disponíveis” (“Available Grants”). Os candidatos a um Subsídio de Parceria poderão selecionar apenas o inglês como idioma de sua candidatura.

## 2.4. Como iniciar uma Candidatura para Fase 2 para Subsídios comunitários

Em caso de sucesso na Fase 1 da sua candidatura para Subsídio comunitário, você receberá um link exclusivo no e-mail sobre o resultado. **Para iniciar uma candidatura na Fase 2, você deve usar o link recebido por e-mail e fazer login como titular da conta Flexi-Grant original.** Depois que você clicar neste link, sua candidatura da Fase 1 será marcada como concluída, e sua candidatura da Fase 2 aparecerá na guia “Minhas candidaturas”, com uma referência de nova candidatura. **Evite clicar no link do e-mail diversas vezes, pois isso criará candidaturas repetidas do Estágio 2.**

## 2.5. Como preencher um formulário de candidatura

Para preencher uma seção, incluindo o upload de qualquer material de apoio, clique no botão “Iniciar” (“Start”) na página “Resumo” (“Summary”) (você pode encontrar a página “Resumo” clicando no botão “Portal de candidatura” [“Application Portal”] no canto superior esquerdo e selecionando a guia “Minhas candidaturas” [“My applications”] à esquerda). **Você deve preencher todas as seções do seu formulário de candidatura e fazer upload de toda a documentação necessária.**

Application Participants

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

Depois de clicar em “Iniciar” (“Start”), você será direcionado para a página da candidatura. Responda às perguntas. Você pode salvar o progresso a qualquer momento clicando em “Salvar progresso” (“Save progress”) e avançar para a próxima página clicando em “Próxima página” (“Next page”) na parte superior ou inferior da 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.					

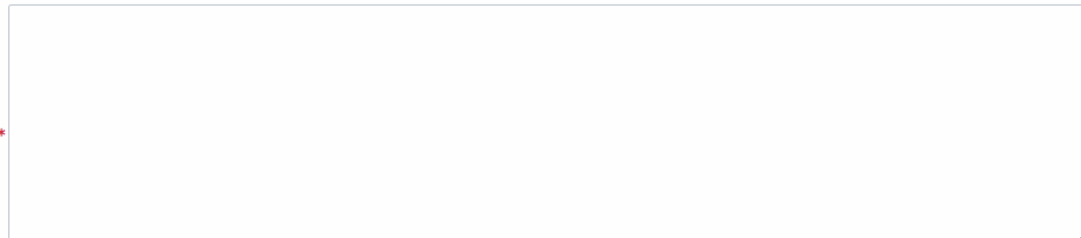
Add organisation

**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 às perguntas e inserir texto

**Algumas perguntas podem exigir que você escolha entre diversas opções.** Em certas perguntas, você poderá selecionar múltiplas opções, mas em outras você poderá selecionar apenas uma resposta. Será indicado na pergunta caso você possa escolher múltiplas opções. Por exemplo:

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

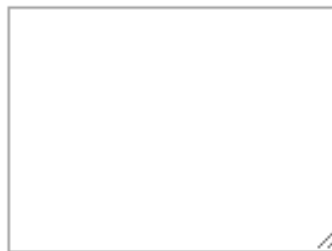
**Which Blue Planet Fund outcome(s) does your project match? You can choose multiple options.**

- 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

**Outras perguntas exigem que você insira texto.** Dois tipos diferentes de caixas de texto são destacados abaixo. A maioria das caixas de texto tem tamanho ajustável. Essas caixas são marcadas por listras no canto inferior direito. Para ajustar o tamanho e o formato de uma caixa, basta clicar no canto listrado e arrastar em qualquer direção. **Ajustar o tamanho não muda a restrição da contagem de palavras.**

\* Q2.1 - Project Title:

You have entered 0 words (10 words max)



## 2.5.2. Inserir moeda e números

Certas perguntas só permitirão que você responda à pergunta usando números. Ao responder a essas perguntas, você deve incluir apenas **números em sua resposta**. Não separe milhares usando pontos nem adicione qualquer texto; como separador decimal, use apenas pontos. Caso o número que você deva inserir seja um valor monetário, o Flexi-Grant gerará automaticamente o símbolo de moeda.

Por exemplo: a pergunta abaixo pede que as candidaturas insiram a verba total solicitada em todos os anos e por exercício financeiro (ou seja, de 1º de abril a 31 de março).

### 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 esterlinas”, você deverá digitar “1000.00”. O Flexi-Grant gerará automaticamente o valor “£1.000,00”. Se precisar indicar duzentas libras e cinquenta centavos de libras, digite “200.50”; o Flexi-Grant gerará automaticamente o valor “£200,50”.

## 2.5.3. Enviar materiais de apoio

**Algumas perguntas exigirão que você faça o upload materiais de apoio.** Por exemplo:

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

---

File name

O limite para qualquer arquivo enviado como material de apoio é **de 20 MB, embora recomendamos que você mantenha o tamanho dos arquivos abaixo disso sempre que possível**. Os documentos devem ser **salvos em formato PDF sempre que possível (exceto pelos modelos em Excel)** para minimizar o tamanho, e devem ser **agrupados conforme solicitado** — p. ex., todos os currículos em um só documento PDF. **As seguintes extensões de arquivo são aceitas:**

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

### 2.5.4. Perguntas incompletas e mensagens de erro


Você pode trabalhar no formulário de candidatura em qualquer ordem, portanto é possível deixar uma página incompleta. No entanto, **você não poderá enviar uma candidatura incompleta. A página “Resumo” (“Summary”) indica quais seções do formulário de candidatura contêm perguntas incompletas ou mensagens de erro.**

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

Depois de identificar qual seção está incompleta, clique no botão “Iniciar” (“Start”) ou “Editar” (“Edit”) para abrir a seção relevante e preencher as informações faltantes.

**Se houver um erro, uma mensagem aparecerá no topo da página, e a pergunta em questão será marcada em vermelho.** Por exemplo:

 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. Notificações por e-mail

**Todos os e-mails gerados pelo Flexi-Grant, incluindo a notificação de resultados de candidatura, serão enviados apenas ao titular da conta/Solicitante principal** (consulte a seção 2.1). Recomendamos que o titular da conta/solicitante principal do Flexi-Grant tenha acesso regular aos e-mails e/ou compartilhe os dados de login com os membros de sua equipe. Isso permitirá que os membros da equipe preencham as perguntas da candidatura e enviem a candidatura em nome do titular da conta/solicitante principal, se necessário.

No Flexi-Grant, o titular da conta/solicitante principal é indicado com o seguinte ícone preto. Consulte a seção 2.6 sobre como reatribuir a função de titular da conta/solicitante principal, se necessário.

## 2.6. Como colaborar no Flexi-Grant (opcional)

**Recomendamos enfaticamente que você desenvolva sua candidatura em conjunto com os seus parceiros de projeto. A melhor maneira** de redigir uma resposta pactuada para cada pergunta da candidatura **é colaborar off-line, trabalhando em uma versão em Word do formulário de candidatura e, em seguida, copiar e colar o texto acordado no Flexi-Grant.** Um modelo está disponível no Flexi-Grant e no site da OCEAN.

No entanto, **você também pode colaborar com seus parceiros de projeto no próprio Flexi-Grant.** Para fazer isso, você pode enviar um convite para colaborar e gerenciar os colaboradores convidados (por exemplo, revogando seus direitos de colaboração) na **guia “Participantes” (“Participants”) na página “Resumo” (“Summary”).**

Application Participants

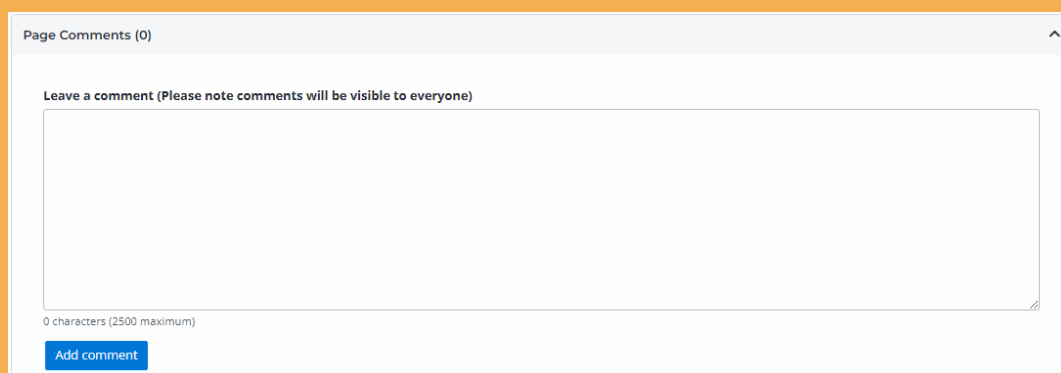
As the Lead Applicant and Flexi-Grant account holder you are able to invite partners to collaborate on this application. However, the Lead Applicant alone is responsible for submitting the final application. If you expect not to be available when submission is due, we recommend sharing login details 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 os colaboradores têm **poder de edição equivalente**, e **quaisquer alterações feitas não são destacadas.**

Os colaboradores podem deixar comentários uns para os outros no topo cada página do formulário de candidatura. Para fazer isso, clique em “Comentários da página” (“Page Comments”) para expandir o campo de comentários, digite seu comentário na caixa e clique em “Adicionar comentário” (“Add comment”). Esses comentários ficarão visíveis para todos os colaboradores, revisores e administradores do Flexi-Grant, mas **não serão considerados durante o processo de apreciação da candidatura e não devem ser usados para dar informações além do limite de palavras.**



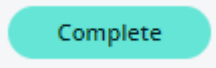
Page Comments (0)

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

0 characters (2500 maximum)

Add comment

- Todos os colaboradores precisam **marcar suas contribuições como concluídas** antes do envio; caso contrário, o solicitante principal terá que revogar sua permissão de colaboração antes que a candidatura possa ser enviada. **Isso não removerá as contribuições dos colaboradores.**



- **O solicitante principal deve ser a pessoa que apresenta o candidatura final.** Caso o solicitante principal preveja que não estará disponível no momento do envio, recomendamos que compartilhe os dados de login com outros membros de sua equipe que possam fazer login para enviar a candidatura em seu nome.

## 2.7. Como enviar um formulário de candidatura (aplicável à Fase 1 dos Subsídios Comunitários, Fase 2 dos Subsídios Comunitários e Fase única dos Subsídios de Parceria)

Depois de concluir todas as seções da candidatura, um botão “Enviar candidatura” (“Submit application”) ficará disponível na parte inferior desta página de resumo (**ressaltamos que somente o solicitante principal pode enviar a candidatura**). Este botão ficará disponível assim que todas as páginas do candidatura forem marcadas como “Concluídas” (“Complete”). Veja a captura de tela abaixo.

Ao clicar no botão “Enviar candidatura” (“Submit application”), o sistema solicitará que você confirme se deseja enviar sua candidatura. **Depois que sua candidatura for enviada, você poderá visualizar a candidatura e a situação atual, mas NÃO poderá modificá-la.**

**Caso perceba que cometeu um erro e precise alterar algo antes do prazo<sup>1</sup>**, entre em contato conosco pelo e-mail [applications@oceangrants.org.uk](mailto:applications@oceangrants.org.uk) para solicitar a devolução do candidatura. Se a devolvermos, **você precisará fazer suas edições e reenviá-la dentro do prazo de candidatura para que sua candidatura seja considerada.**

---

<sup>1</sup>Consulte as Orientações aos candidatos para conhecer os prazos relevantes.



## 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. Perguntas frequentes

### **Concluí minha candidatura, mas não consigo ver o botão “enviar”.**

Se você não for o solicitante principal, não poderá enviar a candidatura. O solicitante principal deve ter acesso próximo ao prazo de envio para que possa enviar a candidatura. Caso você seja o solicitante principal mas ainda não consiga ver o botão de envio, certifique-se de que todos os colaboradores da candidatura tenham marcado suas contribuições como concluídas; caso contrário, verifique se você revogou o convite deles para colaborar. Você então deverá conseguir fazer o envio.

### **Não sou o solicitante principal, mas gostaria de ser — como faço isso?**

A pessoa que iniciou a candidatura ou que tem atualmente o papel de solicitante principal precisa indicar você como solicitante principal. Apenas o solicitante principal atual e os administradores da NIRAS têm o poder de alterar o solicitante principal. Você não pode se tornar o solicitante principal se tiver sido convidado a colaborar na candidatura. Você deve ter sua colaboração revogada antes de passar para o papel de solicitante principal.

### **Uso o Flexi-Grant para outros esquemas de subsídios e eles exigem outra etapa de aprovação. Vocês têm essa etapa?**

Não, não configuramos um estágio de aprovação adicional para nossos formulários de candidatura. Pedimos que os candidatos preencham a *Seção 14. Declarações e Certificação*, mas deixamos que você administre internamente quaisquer outras etapas de aprovação necessárias.

### **Estou com dificuldades para acessar o portal Flexi-Grant**

Se você tiver algum problema ao acessar o portal on-line, sugerimos usar o Google Chrome como navegador, se possível (pode haver funcionalidade reduzida com os navegadores Edge e Internet Explorer em particular). Caso contrário, escreva para o e-mail [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk) e entraremos em contato para oferecer suporte.

### **Como assino minha candidatura?**

Você pode fazer upload de uma assinatura eletrônica na *Seção 14. Declarações e Certificação* da sua candidatura em formato jpeg, .jpg, .png ou .pdf. Você também pode imprimir a página relevante do formulário de candidatura em Word para assinar e enviar em PDF.

### **Como posso acessar os documentos de orientações e modelos relevantes?**

Todos os documentos de orientações do OCEAN estão disponíveis no Flexi-Grant (<https://ocean.flexigrant.com/>) e em nosso site (<https://oceangrants.org.uk/>).

## 4. Caso ainda tenha problemas com o Flexi-Grant

**Se, depois de ler estas orientações, você continuar a ter problemas com o Flexi-Grant, incluindo, entre outros, os seguintes problemas:**

- Você não consegue acessar o portal on-line.
- Você esqueceu seus dados de login.
- Você percebeu que cometeu um erro e precisa alterar algo antes do prazo.
- Você vê uma mensagem de erro e não entende qual é o erro.
- O titular da conta/solicitante principal mudou durante o processo de apreciação (ou seja, após o envio da sua candidatura).

**Escreva uma mensagem para o e-mail [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk), e um membro da equipe do OCEAN entrará em contato para oferecer suporte.**