



Orientación sobre Flexi-Grant

Ronda Anual de Postulación
2, ejercicio económico
2024/25

Publicado en noviembre de 2024



**Ocean Community
Empowerment
and Nature**



**UK International
Development**

Partnership | Progress | Prosperity

Índice

1.	Este documento y otros recursos.....	1
1.1.	Objetivo de este documento.....	1
1.2.	Notas de orientación.....	1
1.3.	Servicio de asistencia de OCEAN.....	1
2.	Cómo usar Flexi-Grant.....	2
2.1.	Cómo iniciar sesión y registrarse.....	2
2.2.	Nota antes de comenzar su solicitud.....	4
2.3.	Cómo iniciar una postulación a la Etapa 1 de Subvenciones Comunitarias o una postulación a la Etapa 1 de para Subvenciones para Asociaciones.....	7
2.4.	Cómo iniciar una postulación a la Etapa 2 de Subvenciones Comunitarias.....	8
2.5.	Cómo completar un formulario de solicitud.....	8
2.5.1.	Responder preguntas e introducir texto.....	10
2.5.2.	Ingresar moneda y números.....	11
2.5.3.	Subir materiales complementarios.....	11
2.5.4.	Preguntas incompletas y mensajes de error.....	11
2.5.5.	Notificaciones por correo electrónico.....	12
2.6.	Cómo colaborar en Flexi-Grant (opcional).....	12
2.7.	Cómo presentar un formulario de solicitud (aplicable a la Etapa 1. Subvenciones Comunitarias, Etapa 2. Subvenciones comunitarias, y Subvenciones para Asociaciones, Etapa 1)	13
3.	Errores comunes en las solicitudes.....	16
3.1.	Usar el formulario de solicitud correcto.....	16
3.2.	Agregue datos de contacto para una sola Organización Principal.....	16
3.3.	Asegúrese de que haya congruencia entre las fechas de su proyecto y el resumen del presupuesto.....	17
3.4.	Envíe la solicitud completada.....	17



© Derechos de autor de la Corona 2024

Puede reutilizar esta información (salvo los logotipos) de forma gratuita en cualquier formato o medio, con arreglo a los términos de la Open Government Licence [v.3](#). Las consultas relacionadas con esta publicación deben enviarse a ocean@defra.gov.uk.

1. Este documento y otros recursos

1.1. Objetivo de este documento

La presente nota de orientación está destinada a las organizaciones interesadas en solicitar una Subvención Comunitaria o una Subvención para Asociaciones del Programa de Subvenciones Ocean Community Empowerment and Nature (OCEAN). **Proporciona información práctica sobre cómo usar el portal de postulaciones Flexi-Grant.**

Flexi-Grant® es un portal de postulaciones en línea que utilizan una variedad de organismos gubernamentales e independientes que otorgan subvenciones en todo el mundo. **Todas las postulaciones dirigidas a OCEAN deben presentarse a través del portal Flexi-Grant <https://ocean.flexigrant.com/>.**

1.2. Notas de orientación

Recomendamos enfáticamente leer este documento en su totalidad antes de comenzar su solicitud de fondos de OCEAN. Si bien este documento es esencial para aprender a usar el portal de postulaciones Flexi-Grant, no tiene carácter exhaustivo. Para obtener más precisiones, asegúrese de leer también las últimas versiones de las siguientes notas de orientación, que estarán disponibles a través del sitio web de OCEAN y en Flexi-Grant antes de cada nueva ronda de financiación:

- Información esencial: Subvenciones Comunitarias / Información esencial: Subvenciones para Asociaciones.
- Nota de orientación para solicitantes.
- Orientación financiera.
- Orientación sobre monitoreo, evaluación y aprendizaje.
- Orientación sobre igualdad de género, discapacidad e inclusión social (IGDIS).

1.3. Servicio de asistencia de OCEAN

Si precisa asistencia, puede ponerse en contacto con el servicio de asistencia de OCEAN a través de helpdesk@oceangrants.org.uk en su idioma de preferencia. Responderemos a su consulta en el término de cinco días hábiles.

El **Servicio de Asistencia de OCEAN puede** brindarle ayuda si no puede acceder a Flexi-Grant, ha olvidado sus detalles de inicio de sesión, cometió un error y necesita modificar algo antes de la fecha límite para postularse, recibe un mensaje de error y no entiende cuál es el error, la persona titular de su cuenta / solicitante principal cambia durante el proceso de evaluación (es decir, después de haber enviado la solicitud). El **Servicio de Asistencia de OCEAN no puede** brindar comentarios sobre las ideas para su proyecto, evaluar previamente si resulta admisible ni confirmar si su solicitud preliminar y los documentos complementarios cumplen con los requisitos establecidos.

2. Cómo usar Flexi-Grant

2.1. Cómo iniciar sesión y registrarse

Para enviar su solicitud, debe iniciar sesión en su cuenta Flexi-Grant de OCEAN. Si ya tiene una cuenta Flexi-Grant de OCEAN, podrá usarla. No es necesario crear una cuenta nueva para nuevas rondas de financiación. Si esta es la primera vez que se postula a OCEAN, primero debe registrar una cuenta Flexi-Grant siguiendo estos pasos.

- 1) Visite <https://ocean.flexigrant.com/> y haga clic en el botón "Registrarse" (**Register**) que aparece marcado con un círculo rojo abajo. Encontrará un botón en la parte superior derecha y otro botón en el extremo inferior izquierdo de la página principal.



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

- 2) Lea y acepte los términos y condiciones haciendo clic en "Sí" (**Yes**) cuando se le solicite. Asegúrese de desplazarse hasta la parte inferior de cada página.

I agree with the terms and conditions:

Yes

No

Continue

3) **Ingrese su nombre, dirección de correo electrónico y contraseña.**



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

 *

Last name

 *

Contact phone number

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

IMPORTANTE: La persona titular de la cuenta Flexi-Grant se indicará con un icono negro y será la misma que la persona solicitante principal. La persona titular de la cuenta Flexi-Grant / solicitante principal tendrá el **único inicio de sesión a través del cual podrá enviar su solicitud** y será el **único punto de contacto durante el período de la postulación.** **Recomendamos enfáticamente que la persona titular de la cuenta de Flexi-Grant / solicitante principal tenga acceso periódico al correo electrónico y / o comparta con integrantes del equipo los datos para el inicio de sesión.**

4) **Abra el correo electrónico de confirmación enviado a su bandeja de entrada y haga clic en el enlace "Activar su cuenta" (Activate your Account).** Asegúrese de revisar la carpeta de correo no deseado si no ha recibido este correo electrónico.

- 5) **Haga clic en "Iniciar sesión" (Log in) e introduzca sus datos de inicio de sesión para comenzar su solicitud.** Podrá iniciar sesión con cualquiera de los botones marcados con un círculo rojo (encontrará uno en la parte superior derecha y otro botón en el extremo inferior izquierdo de la página principal).



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

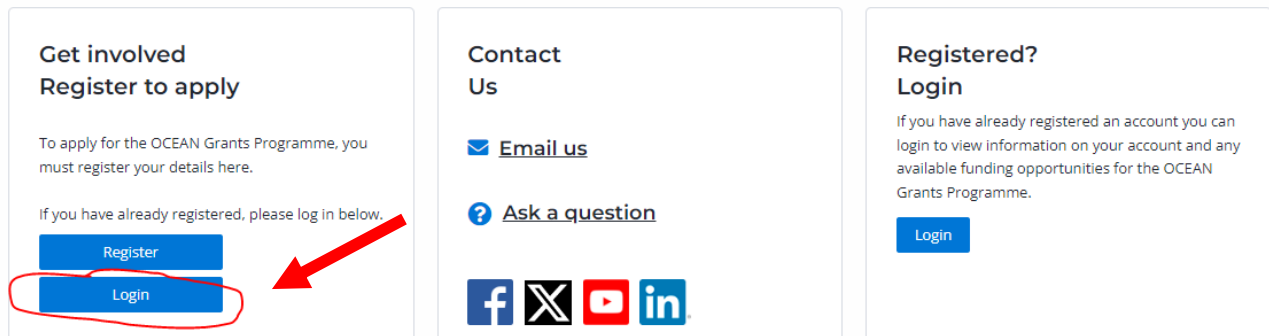
Stage 1: Currently **CLOSED** - Opening Date: 5th February 2024; Closing Date: Monday 18 March 2024

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

2.2. Nota antes de comenzar su solicitud

Le recomendamos enfáticamente lo siguiente antes de iniciar su solicitud utilizando Flexi-Grant.

- 1) **Utilice Google Chrome como navegador de Internet.** La funcionalidad podría verse reducida en Edge e Internet Explorer, en particular.
- 2) **Descargue desde Flexi-Grant una versión en Word del formulario de solicitud y genere su solicitud sin conexión.** Cuando esté en condiciones de enviar su solicitud, copie y pegue sus respuestas en Flexi-Grant. La versión en Word del formulario de solicitud está disponible únicamente a efectos de la redacción. Todas las solicitudes deben presentarse por Flexi-Grant.
- 3) **Antes de completar sus respuestas, deberá leer cada página del formulario de solicitud para familiarizarse con las preguntas.** Los enlaces a todos los documentos de

postulación, incluida una plantilla Word del formulario de solicitud para fines de redacción, se incluyen en la página "Resumen" (*Summary*) de su pestaña "Portal de postulación" (*Application Portal*) / "Mis postulaciones" (*My Applications*), y se replican en el botón "Instrucciones" (*Instructions*) en la parte superior derecha de cada página del formulario de solicitud.

Summary



OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1
OCGR1\1004

 [Billy Curryer](#)

0 out of 7 pages 0% complete

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

Note: A red arrow points to the 'Instructions' button.

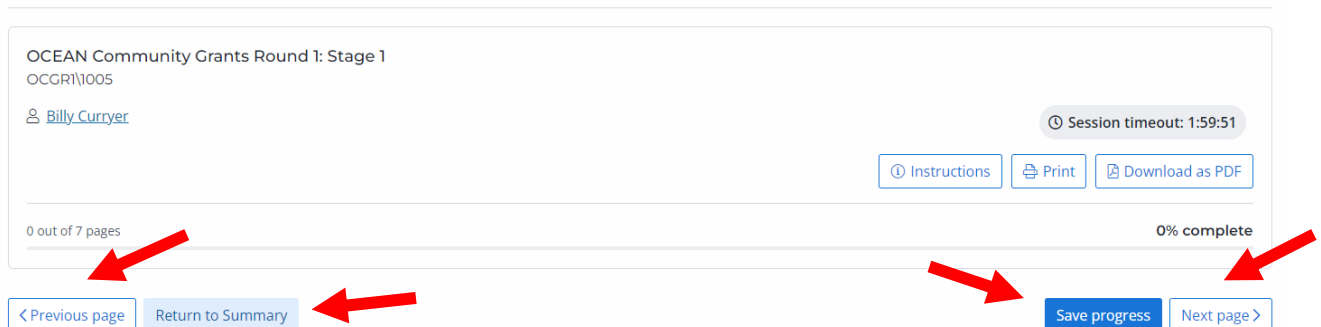
- 4) **Las preguntas marcadas con un asterisco rojo * son obligatorias.** Podrá completar las preguntas en cualquier orden, pero deben responderse todas las preguntas obligatorias para poder enviar la solicitud.

* Q2.1 - Project Title:


You have entered 0 words (10 words max)

- 5) **Puede guardar su trabajo en cualquier momento y retomarlo posteriormente.** Para ello, haga clic en el botón "Guardar progreso" (*Save progress*) en la parte superior o inferior de cada página. Las ediciones que haya realizado también se guardarán de manera automática cuando salga de una página haciendo clic en los botones "Página anterior" (*Previous page*), "Volver al Resumen" (*Return to Summary*) o "Página siguiente" (*Next Page*) – ver más abajo. Si hace clic en cualquiera de los otros botones de Flexi-Grant, o en el botón Atrás (*Back*) o Actualizar (*Refresh*) en su navegador de Internet sin guardar cambios, no se guardarán los nuevos contenidos ni ediciones.

Page 2 of 7: Section 2 - Project Information



OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1
OCGR1\1005

 [Billy Curryer](#) Session timeout: 1:59:51

0 out of 7 pages 0% complete

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

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

Note: Red arrows point to the 'Return to Summary', 'Save progress', and 'Next page >' buttons.

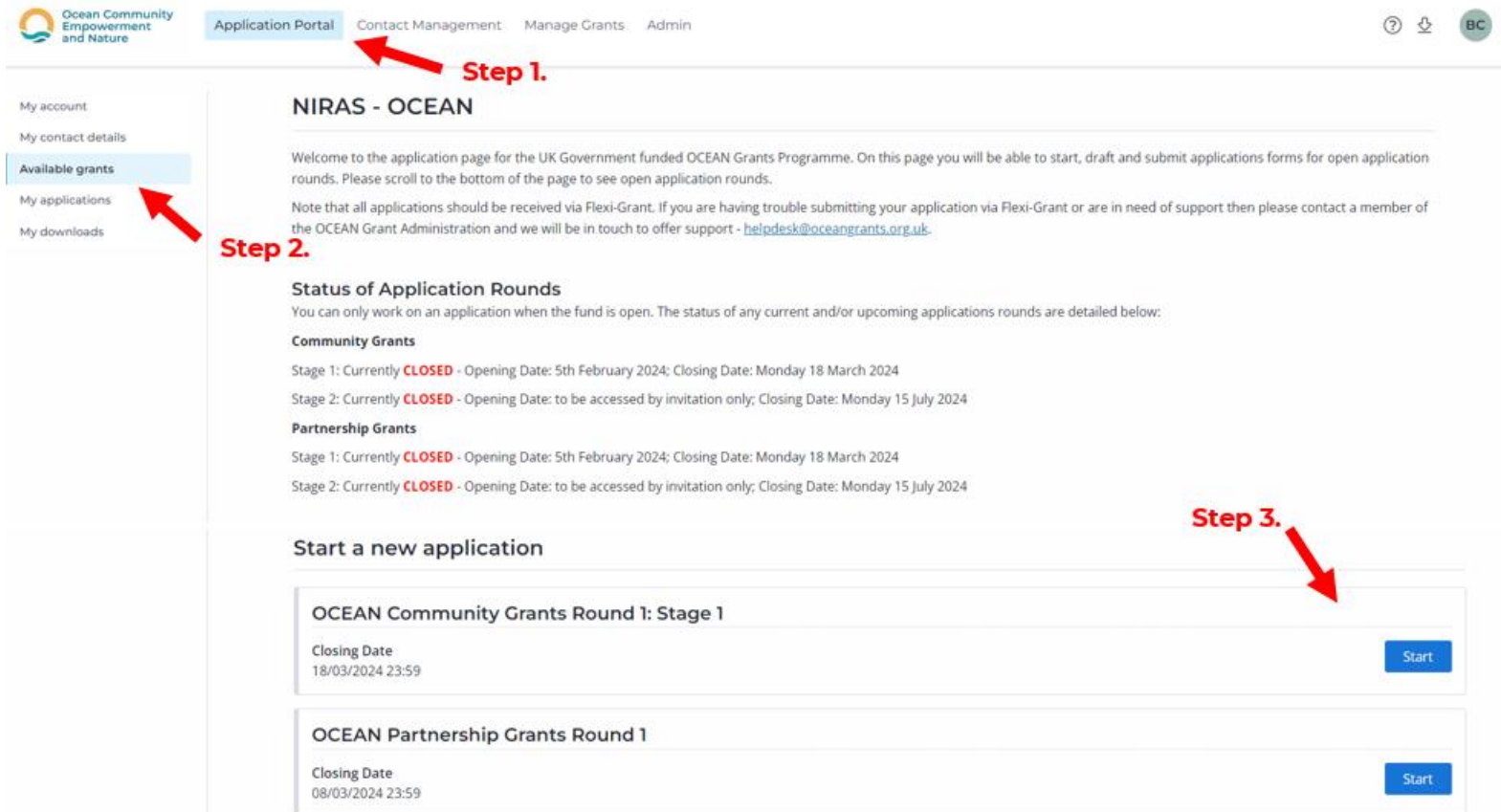
- 6) **Podrá pegar texto de otras fuentes** (p. ej., un documento de Word) en los campos de Flexi-Grant. **Compruebe que todo lo que haya copiado aparezca del modo esperado:** Los límites de palabras deben respetarse rigurosamente, ya que las palabras que excedan del límite se eliminarán de manera automática.

- 7) Podrá **imprimir/descargar el formulario de solicitud entero en PDF** antes o después de completarlo, haciendo clic en el botón "Imprimir" (*Print*) / "Descargar como PDF" (*Download as PDF*) en la parte superior de la página "Resumen" (*Summary*) o en la parte superior derecha de cada página.

 Print Download as PDF

2.3. Cómo iniciar una postulación a la Etapa 1 de Subvenciones Comunitarias o una postulación a la Etapa 1 para Subvenciones para Asociaciones

Para iniciar un formulario de solicitud: **Paso 1.** Haga clic en el botón "Portal de postulación" (*Application Portal*) en la parte superior izquierda; **Paso 2.** Seleccione la pestaña "Subvenciones disponibles" (*Available grants*) a la izquierda y el idioma del formulario de solicitud (quienes soliciten una **Subvención Comunitaria** podrán seleccionar entre bahasa indonesio, inglés, francés, español o portugués, mientras que quienes soliciten una **Subvención para Asociaciones** solo podrán seleccionar la opción de inglés); y el **Paso 3.** Desplácese hacia abajo hasta el botón "Inicio" (*Start*). Haga clic en este botón para empezar una nueva solicitud. Deberá confirmar que leyó y entiende la información anterior.



The screenshot shows the OCEAN Grants Application Portal. The top navigation bar includes "Application Portal", "Contact Management", "Manage Grants", and "Admin". The left sidebar has "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 "Status of Application Rounds" section. The "Status of Application Rounds" section lists "Community Grants" and "Partnership Grants" with their respective stages and closing dates. Below this is a "Start a new application" section with two application cards: "OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1" and "OCEAN Partnership Grants Round 1". Each card shows the closing date and a "Start" button.

Paso 4. A continuación, se le llevará a la página siguiente y se le pedirá que confirme que entiende la información y que haga clic en "Inicio" (*Start*) para comenzar su solicitud.

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

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

I have read and understood the above information

Start



2.4. Cómo iniciar una postulación a la Etapa 2 de Subvenciones Comunitarias

Si su solicitud a la Etapa 1. Subvención Comunitaria resulta elegida, usted recibirá un enlace único en el correo electrónico sobre resultados. **Para iniciar una solicitud de Etapa 2, deberá usar el enlace que aparece en el mensaje de correo electrónico y asegurarse de iniciar sesión como titular original de la cuenta Flexi-Grant.** Una vez que haya seguido este enlace, su solicitud de Etapa 1 será marcada como completada y su solicitud de Etapa 2 aparecerá bajo la pestaña "Mis postulaciones" (*Mi applications*) con una nueva referencia de solicitud. **Evite hacer clic en el enlace del correo electrónico varias veces, ya que esto creará postulaciones duplicadas a la Etapa 2.**

2.5. Cómo completar un formulario de solicitud

Para completar una sección, incluida la carga de materiales complementarios, haga clic en el botón "Inicio" en la página de "Resumen" (podrá encontrar la página de "Resumen" haciendo clic en el botón "Portal de postulación" en la parte superior izquierda, y luego seleccionar la pestaña "Mis postulaciones" a la izquierda). **Asegúrese de completar todas las secciones de su formulario de solicitud y cargar toda la documentación requerida.**

Application Participants

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 haya hecho clic en "Inicio", esto le llevará a la página de postulación. Avance en las preguntas. Puede guardar el progreso en cualquier momento haciendo clic en "Guardar progreso" (*Save progress*) y avanzar a la página siguiente haciendo clic en "Página siguiente" (*Next page*) desde 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.			

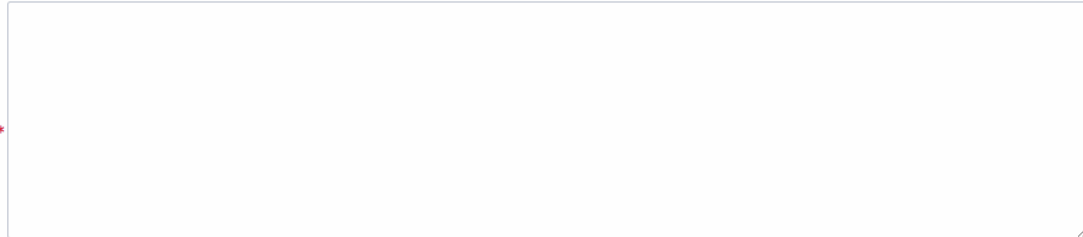
[Add organisation](#)

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

Para algunas preguntas deberá elegir entre múltiples opciones. En algunas preguntas, podrá seleccionar varias opciones, pero en otras solo podrá seleccionar una respuesta. Se indicará en la pregunta si puede 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

Otras preguntas requieren que agregue texto. A continuación se muestran ejemplos de los dos tipos diferentes de recuadros para texto. El tamaño de la mayoría de los recuadros puede ajustarse. Estos recuadros están marcados con rayas en la esquina inferior derecha. Para ajustar el tamaño y la forma de un recuadro, simplemente haga clic en la esquina con rayas y arrástrelo en cualquier dirección. **Al ajustar el tamaño no se modificará el límite sobre cantidad de palabras.**

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

You have entered 0 words (10 words max)



2.5.2. Ingresar moneda y números

Ciertas preguntas solo le permiten ingresar números. Al contestar estas preguntas, **no separe los miles con comas ni añada ningún texto, y utilice únicamente puntos como separadores decimales.** Si la cifra que tiene que ingresar es una cantidad de dinero, Flexi-Grant generará la moneda automáticamente. Por ejemplo, en la pregunta a continuación se pide que las solicitudes incluyan la financiación total solicitada 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

Si desea responder mil GBP, deberá introducir "1000.00" y Flexi-Grant lo transformará de manera automática en £1,000.00. Si precisa indicar doscientas libras y cincuenta peniques, introduzca "200.50" y Flexi-Grant lo convertirá automáticamente a £200.50.

2.5.3. Subir materiales complementarios

Algunas preguntas requieren que suba materiales complementarios. Por ejemplo:

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

Choose your file(s)

File name

El límite para cualquier archivo subido como material complementario es de **20 MB**. Le instamos a procurar que el tamaño de los archivos sea menor, siempre que resulte posible. Asegúrese de que los documentos se **guardan en formato PDF cuando sea posible (además de en plantillas de Excel)** para reducir el tamaño al mínimo, y que se **combinen según lo solicitado** (p. ej., todos los CV en un documento PDF). **Se aceptan las siguientes extensiones de archivos:**

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <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

Podrá avanzar en el formulario de solicitud siguiendo cualquier orden, por lo que es posible dejar una página incompleta. 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.** Una vez que haya identificado qué sección está incompleta, haga clic en el botón "Inicio" (*Start*) o "Editar" (*Edit*) para abrir la sección correspondiente y completar cualquier dato que falte.

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

Si hay algún error, aparecerá un mensaje en la parte superior de la página y la pregunta relevante 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 resultados de la postulación, solo se enviarán a la persona titular de la cuenta / solicitante principal (ver 2.1). **Recomendamos que la persona titular de la cuenta de Flexi-Grant / solicitante principal tenga acceso periódico al correo electrónico y/o comparta con integrantes del equipo los datos para el inicio de sesión.** Esto permitirá que integrantes del equipo puedan completar preguntas de la solicitud y presentarla en nombre de la persona titular de la cuenta / solicitante principal, si es necesario.

2.6. Cómo colaborar en Flexi-Grant (opcional)

Le recomendamos enérgicamente que desarrolle su postulación junto con sus socios del proyecto. La mejor manera de redactar una respuesta acordada a cada pregunta de la solicitud es colaborar sin conexión a internet sobre una versión Word del formulario de solicitud, y luego copiar y pegar el texto final en Flexi-Grant. Sin embargo, también podrá colaborar con sus socios de proyecto en Flexi-Grant. Para ello, podrá enviar una invitación a colaborar y administrar colaboradores/as invitados/as (por ejemplo, revocando sus derechos de colaboración) desde la pestaña "Participantes" (*Participants*) de la página "Resumen" (*Summary*).

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.

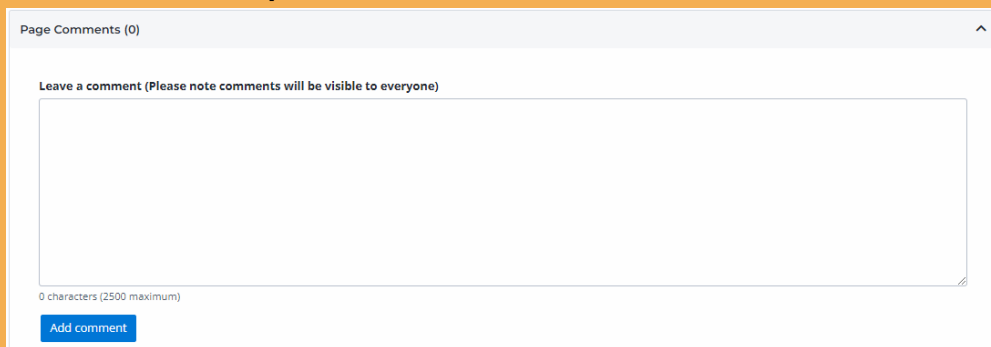
▾ Collaboration requests: Active, Pending or Required

Role	Assigned	Status	
 Co-applicant		Optional	invite

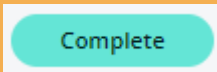
IMPORTANTE:

Todas las personas colaboradoras tienen **las mismas facultades de edición, y los cambios no se marcan.**

Quienes colaboran **pueden dejarse comentarios** entre sí en la parte superior de cada página del formulario de solicitud. Para ello, haga clic en "Comentarios de la página" (*Page Comments*) y expanda el campo de comentarios, escriba su comentario en el recuadro y haga clic en "Agregar comentario" (*Add comment*). Estos comentarios serán visibles para todos los colaboradores, revisores y administradores de Flexi-Grant, pero **no serán considerados durante el proceso de examen de la solicitud y no deben ser utilizados para proporcionar información fuera del límite de palabras.**



Todas las personas que participen como colaboradoras deben **marcar sus aportes como completos** antes de la presentación. De lo contrario, la persona solicitante principal tendrá que revocar su permiso para colaborar antes de poder enviar la solicitud. **Esto no eliminará los aportes de colaboradores.**



El solicitante principal debe ser la persona que presenta la solicitud final. Si prevé que el solicitante principal no estará disponible en el momento de la presentación, le recomendamos que comparta los datos de acceso con otros miembros del equipo, quienes podrán iniciar sesión para presentar la solicitud en su nombre.

2.7. Cómo presentar un formulario de solicitud (aplicable a la Etapa 1. Subvenciones Comunitarias, Etapa 2.



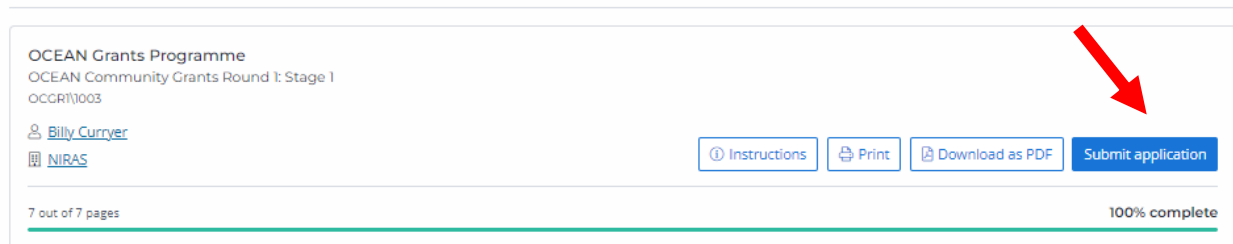
Subvenciones comunitarias, y Etapa 1. Subvenciones para Asociaciones)

Recién una vez que cada página de la solicitud se haya marcado como "Completa" (*Complete*), aparecerá el botón "Enviar solicitud" (*Submit application*) en la parte inferior de la página "Resumen". **Tenga en cuenta que solo la persona solicitante principal puede presentar la solicitud.**

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

Si determina que ha cometido un error y precisa modificar algo antes de la fecha límite de postulación, póngase en contacto con applications@oceangrants.org.uk para pedir que se devuelva la solicitud. Cuando se devuelve una solicitud, **podrá hacer las ediciones que necesite, pero tendrá que volver a realizar la presentación dentro del plazo para que su solicitud sea considerada.** Asegúrese de citar siempre el número de referencia de su solicitud cuando se contacte con applications@oceangrants.org.uk.

Summary



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. Errores comunes en las solicitudes

Se presentan debajo los errores más comunes en las solicitudes, para ayudarle a presentar un formulario de solicitud correcto.

3.1. Usar el formulario de solicitud correcto

Asegúrese de estar usando el formulario de solicitud correcto para la subvención a la que se postula. Quienes soliciten una **Subvención Comunitaria** podrán **seleccionar el idioma** de su solicitud entre inglés (preferido), bahasa indonesio, francés, español o portugués en la sección "Subvenciones disponibles" (*Available Grants*). Quienes soliciten una **Subvenciones para Asociaciones** podrán seleccionar **únicamente inglés** como idioma de su solicitud. Por ejemplo: Si va a completar el formulario de solicitud de la Etapa 1 de la Subvención Comunitaria en español, asegúrese de seleccionar "Subvenciones Comunitarias de OCEAN – Etapa 1".

Start a new application

OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1	Start
Closing Date 18/03/2024 23:59	
Subvenciones Comunitarias de OCEAN - Etapa 1	Start
Closing Date 18/03/2024 23:59	
Les Subventions Communautaires — OCEAN: Stade 1	Start
Closing Date 18/03/2024 23:59	
OCEAN - Subsídios Comunitários Fase 1: Estágio 1	Start
Closing Date 18/03/2024 23:59	


3.2. Agregue datos de contacto para una sola Organización Principal

Cada solicitud podrá tener una única Organización Principal y deberá proporcionar allí sus datos de contacto. La Organización Principal es aquella que se ocupará de administrar la subvención, coordinar la ejecución y aceptar los Términos y Condiciones de la Subvención en nombre del proyecto.

*** Q1.1 - Lead Organisation contact details**

Please enter the applicant organisation details

The Lead Organisation is the organisation who will administer the grant, coordinate the delivery, and accept the Terms and Conditions of the Grant on behalf of the project.

 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](#)

3.3. Asegúrese de que haya congruencia entre las fechas de su proyecto y el resumen del presupuesto

En el resumen del presupuesto, deberá indicar el importe solicitado para cada ejercicio económico (es decir, del 1 de abril al 31 de marzo). Asegúrese de solicitar únicamente fondos para los ejercicios económicos dentro de la duración de su proyecto. A modo de ejemplo, ver más adelante instancias en las que han solicitado por error fondos para los ejercicios económicos 2027/8 y 2028/9, pero el valor aquí debería ser cero, ya que está previsto que el proyecto finalice en octubre de 2026 (EE 2026/2027). Recuerde que el valor anual que está solicitando para un ejercicio económico determinado no debe exceder del 50% de los ingresos anuales de su Organización Principal si solicita una Subvención Comunitaria, y 25% para Subvenciones para Asociaciones.

Q2.7 - Project Dates

Write dates as day/month/year.

Start date: 01 October 2024	End date: 01 October 2026	Duration (e.g. 2 years, 3 months): 2 years
---------------------------------------	-------------------------------------	--

Q2.8 - Project Budget Summary

Your funding request must be in British pound sterling (GBP) and **run across each Financial Year (FY) from 1 April to 31 March**. In the table below, tell us how much funding you are requesting for each financial year.


Input only figures. Flexi-Grant will automatically generate the currency. Do not separate thousands using commas or add any text, and only use full stops as a decimal place. To answer one thousand GBP, you will need to enter '1000.00'; Flexi-Grant will automatically generate this into £1,000.00. If you need to indicate two hundred pounds and fifty pence GBP, enter '200.50'; Flexi-Grant will automatically generate £200.50. Enter '0' if you are not seeking funding for any financial year. Flexi-Grant will automatically calculate the total funding request.


OCEAN funding request	2024/25	2025/26	2026/27	2027/28	2028/29	Total request
(April - March)	£15,000.00	£15,000.00	£15,000.00	£7,000.00	£7,000.00	£ 59,000.00

3.4. Envíe la solicitud completada

Una vez que haya completado todas las secciones de su solicitud, no olvide hacer clic en el botón "Enviar solicitud" (*Submit application*). Recibirá un mensaje de correo electrónico automático confirmando que su formulario de solicitud ha sido recibido. Si no lo recibe, póngase en contacto con helpdesk@oceangrants.org.uk.

OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1
OCG1GB\1237

 [Billy Curryer](#)

 NIRAS

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

7 out of 7 pages 100% complete
