



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

Deuxième cycle de
candidatures annuelles,
exercice 2024/25

Publié en décembre 2024



**Ocean Community
Empowerment
and Nature**



**UK International
Development**

Partnership | Progress | Prosperity

Sommaire

1.	Ce document et ressources complémentaires.....	1
1.1.	Objet du présent document.....	1
1.2.	Notes d'orientation.....	1
1.3.	Service d'assistance OCEAN.....	1
2.	Comment utiliser Flexi-Grant.....	2
2.1.	Comment se connecter et s'inscrire.....	2
2.2.	À noter avant de démarrer votre candidature.....	4
2.3.	Comment démarrer le stade 1 d'une demande de subvention communautaire ou le stade 1 d'une demande de subvention de partenariat ?.....	6
2.4.	Comment démarrer le stade 2 d'une demande de subvention communautaire ?.....	7
2.5.	Comment remplir un formulaire de candidature.....	7
2.5.1.	Répondre aux questions et saisir du texte.....	8
2.5.2.	Saisie de devises et de nombres.....	9
2.5.3.	Joindre des justificatifs.....	10
2.5.4.	Questions incomplètes et messages d'erreur.....	10
2.5.5.	Notifications par courrier électronique.....	10
2.6.	Comment collaborer sur Flexi-Grant (facultatif).....	11
2.7.	Comment soumettre un formulaire de candidature (applicable aux subventions communautaires de stade 1, aux subventions communautaires de stade 2 et aux subventions de partenariat de stade 1).....	12
3.	Erreurs courantes dans le cadre d'une candidature.....	14
3.1.	Utiliser le bon formulaire de candidature.....	14
3.2.	Ajouter les coordonnées d'une seule organisation chef de file.....	14
3.3.	Veillez à ce que les dates de votre projet et le résumé de votre budget soient alignés.....	15
3.4.	Soumettez votre candidature dûment remplie.....	15



Crown copyright 2024

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 doit nous être adressée par courriel à ocean@defra.gov.uk.

1. Ce document et ressources complémentaires

1.1. Objet du présent document

Cette note d'orientation est destinée aux organisations désireuses de solliciter une subvention communautaire ou une subvention de partenariat dans le cadre du programme de subventions Ocean Community Empowerment and Nature (OCEAN). **Elle fournit des informations pratiques sur la manière d'utiliser le portail de candidatures Flexi-Grant.**

Flexi-Grant® est un portail de candidatures en ligne utilisé par toute une variété 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/>.

1.2. Notes d'orientation

Nous vous recommandons vivement de lire ce document dans son intégralité avant de commencer votre demande de financement OCEAN. Ce document est essentiel pour apprendre à utiliser le portail de candidatures Flexi-Grant mais il n'est pas exhaustif. Pour un complément d'information, assurez-vous de lire également les dernières versions des notes d'orientation suivantes, qui seront disponibles sur le site web d'OCEAN et sur Flexi-Grant avant chaque nouveau cycle de financement :

- Informations essentielles : Subventions communautaires/Informations essentielles : Subventions de partenariat.
- Note d'orientation à l'intention des candidats.
- Note d'orientation financière.
- Note d'orientation sur le suivi, l'évaluation et l'apprentissage.
- Note d'orientation sur l'égalité des genres, le handicap et l'inclusion sociale (EGHIS).

1.3. Service d'assistance OCEAN

Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter le service d'assistance OCEAN en adressant un courriel à helpdesk@oceangrants.org.uk dans la langue de votre choix. Nous répondrons à votre demande dans les cinq jours ouvrables.

Le service d'assistance OCEAN peut vous aider si vous ne parvenez pas à accéder à Flexi-Grant, si vous avez oublié vos données de connexion à Flexi-Grant, si vous avez fait une erreur et devez modifier quelque chose avant la date limite de dépôt des candidatures, si vous recevez un message d'erreur et n'en comprenez pas la cause, si votre titulaire de compte/le candidat principal change pendant le processus d'examen (c'est-à-dire après que vous ayez soumis votre candidature). **Le service d'assistance OCEAN n'est pas en mesure de** commenter vos idées de projet, de préévaluer votre éligibilité ou de confirmer si votre projet de candidature et les justificatifs fournis remplissent les conditions requises.

2. Comment utiliser Flexi-Grant

2.1. Comment se connecter et s'inscrire

Pour soumettre votre candidature, vous devez vous connecter à votre compte Flexi-Grant OCEAN. Si vous avez déjà un compte Flexi-Grant OCEAN, vous pouvez l'utiliser. Vous n'avez pas besoin de créer un nouveau compte pour les nouveaux cycles de financement. Si c'est la première fois que vous postulez au programme OCEAN, vous devez d'abord créer un compte Flexi-Grant en suivant ces étapes.

- 1) **Rendez-vous sur <https://ocean.flexigrant.com/> et cliquez sur le bouton [Register] (Inscription) entouré en rouge ci-dessous.** Vous trouverez ce bouton en haut à droite et en bas à gauche de la page principale.



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) **Lisez et acceptez les conditions générales en cliquant sur [Yes] (Oui) lorsque vous y êtes invité.** Veuillez à faire défiler chaque page jusqu'en bas.

I agree with the terms and conditions:

Yes

No

Continue

- 3) Saisissez votre nom, votre adresse électronique et votre mot de passe.



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

IMPORTANT : Le titulaire du compte Flexi-Grant sera indiqué par une icône noire et sera le même que le candidat principal. Les données de connexion du titulaire du compte Flexi-Grant/candidat principal seront les seules qui vous permettront de soumettre votre candidature et c'est lui qui sera le seul point de contact pendant toute la durée de la candidature. Nous recommandons vivement au titulaire du compte Flexi-Grant/candidat principal d'avoir un accès régulier à son courrier électronique et/ou de partager ses détails de connexion avec les membres de son équipe.

- 4) Ouvrez le courriel de confirmation dans votre boîte de réception et cliquez sur le lien [Active your account] (Activer votre compte). Si vous n'avez pas reçu le mail d'activation, vérifiez votre dossier de courrier indésirable.

- 5) **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 autre en bas à gauche de la page principale).



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

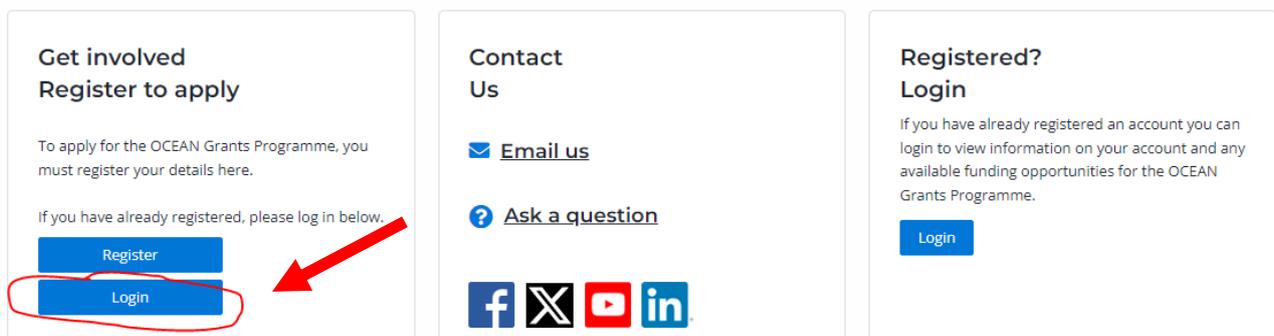
Stage 1: Currently **CLOSED** - Opening Date: 5th February 2024; Closing Date: Monday 18 March 2024

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



2.2. À noter avant de démarrer votre candidature

Nous vous recommandons vivement de suivre les conseils ci-dessous avant de commencer à utiliser Flexi-Grant.

- 1) **Utilisez Google Chrome comme navigateur Internet.** Il se peut notamment que les navigateurs Edge et Internet Explorer ne vous donnent pas toutes les fonctionnalités souhaitées.
- 2) **Depuis Flexi-Grant, téléchargez une version Word du formulaire de candidature et rédigez votre candidature hors ligne.** Une fois prêt à soumettre votre candidature, faites un copier-coller de vos réponses dans Flexi-Grant. La version Word du formulaire de candidature n'est disponible qu'à des fins de brouillon. Toutes les demandes doivent être soumises via Flexi-Grant.
- 3) **Lisez chaque page du formulaire de candidature pour 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 votre portail de candidatures/onglet [my Applications] (Mes candidatures), et sont reproduits dans le bouton [Instructions] en haut à droite de chaque page du formulaire de candidature.

Summary

OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1
OCGR1\1004

 [Billy Curryer](#)

0 out of 7 pages 0% complete

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

- 4) **Les questions marquées d'un astérisque rouge * sont obligatoires.** 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)

- 5) **Vous pouvez sauvegarder votre travail à tout moment 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 également sauvegardées automatiquement lorsque vous quittez 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. Si vous cliquez sur l'un des autres boutons de Flexi-Grant, ou sur la flèche arrière ou le bouton de rafraîchissement de l'écran de votre navigateur Internet sans sauvegarder, le nouveau contenu et les modifications apportées ne seront pas sauvegardés.

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](#)

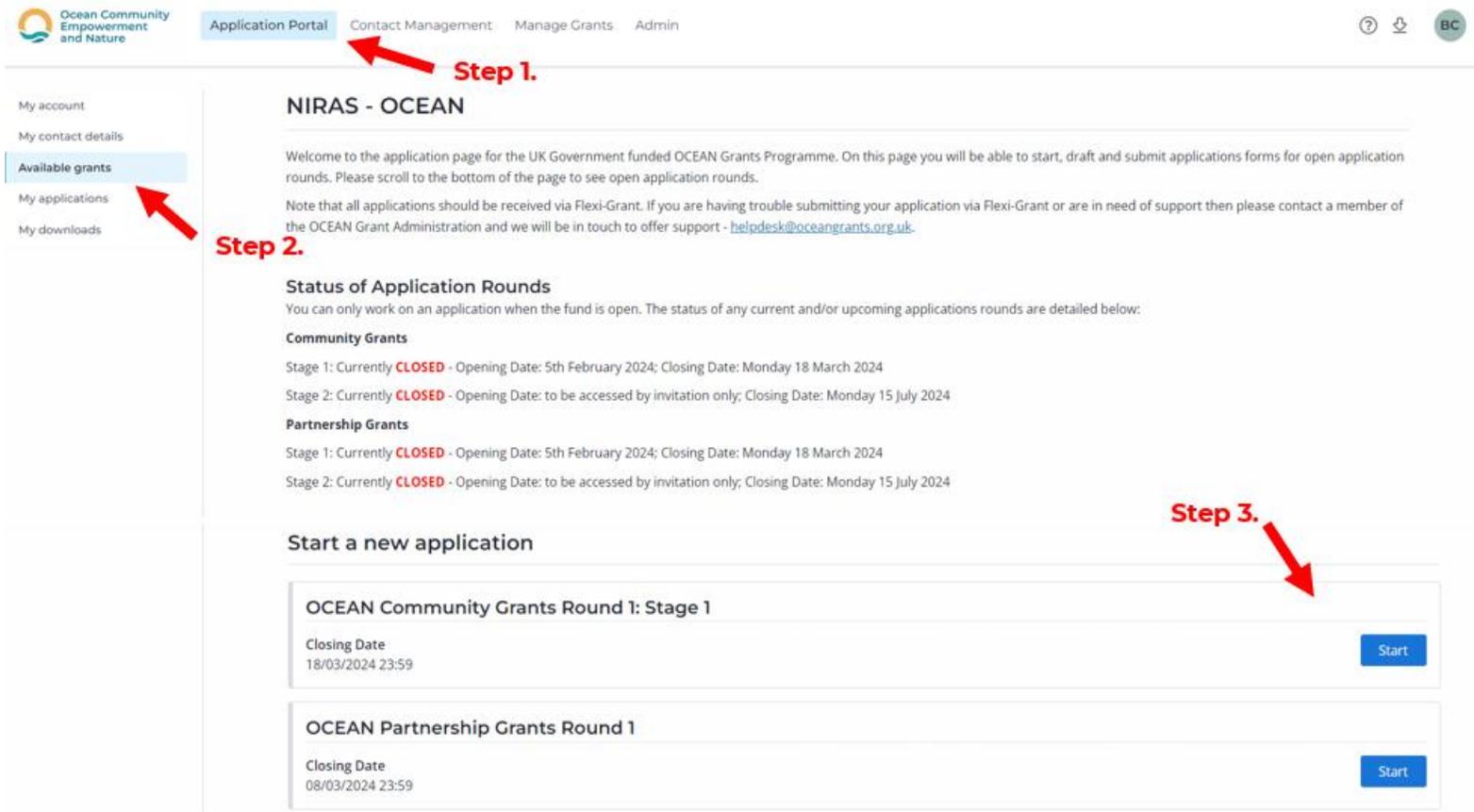
[< Previous page](#) [Return to Summary](#) [Save progress](#) [Next page >](#)

- 6) **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.
- 7) Vous pouvez **imprimer/télécharger l'intégralité du formulaire de candidature au format PDF** avant ou après l'avoir rempli, 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.

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

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

Pour démarrer un formulaire de candidature : **Étape 1.** Cliquez sur le bouton [Application Portal] (Portail de candidatures) en haut à gauche ; **Étape 2.** À gauche, sélectionnez l'onglet [Available grants] (Subventions disponibles) et la langue du formulaire de candidature (les candidats qui visent une **subvention communautaire** pourront choisir entre anglais, Bahasa Indonesia, espagnol, français ou portugais, tandis que les candidats en quête de **subvention de partenariat** ne pourront choisir que l'anglais) ; **Étape 3.** Faites défiler vers le bas jusqu'au bouton [Start] (Démarrer). Cliquez sur ce bouton pour commencer une nouvelle candidature. Vous devrez confirmer que vous avez lu et compris les informations ci-dessus.



The screenshot shows the 'Application Portal' for the OCEAN Grants Programme. The interface includes a top navigation bar with 'Application Portal', 'Contact Management', 'Manage Grants', and 'Admin'. A 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'. This section lists 'Community Grants' and 'Partnership Grants', each with Stage 1 and Stage 2 details, including opening and closing dates. At the bottom, there is a 'Start a new application' section with two rows: 'OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1' and 'OCEAN Partnership Grants Round 1', each with a 'Start' button. Three red arrows indicate the steps: Step 1 points to the 'Application Portal' button in the top navigation; Step 2 points to the 'Available grants' link in the left sidebar; Step 3 points to the 'Start' button for the 'OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1' row.

Étape 4. 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 à rédiger 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

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. 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 les résultats. **Pour démarrer une candidature de stade 2, vous devez utiliser le lien contenu dans ce courriel et vous connecter avec les données de connexion du titulaire initial du compte Flexi-Grant.** Une fois que vous aurez suivi ce lien, votre candidature de stade 1 sera considérée comme achevée et votre candidature de stade 2 apparaîtra sous l'onglet [My applications] (Mes candidatures) assorti d'une nouvelle référence de candidature. **Évitez de cliquer plusieurs fois sur le lien du courriel, car cela créera des candidatures de stade 2 en double.**

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). **Prenez soin de remplir toutes les sections de votre formulaire de candidature et de télécharger tous les documents requis.**

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



Après avoir cliqué sur [Start] (Démarrer), vous serez dirigé vers la page de candidature. Répondez aux questions. Vous pouvez à tout moment enregistrer votre progression en cliquant sur [Save progress] (Enregistrer votre 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
OCCRI\1004

[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

i 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 vous demandent 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 en rien 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 permettent que la saisie de chiffres. Lorsque vous répondez à ces questions, **ne séparez pas les tranches de trois chiffres (tranches de mille) par des virgules, n'ajoutez pas de texte et utilisez uniquement le point (et non la virgule) 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 et le montant ventilé par exercice (c'est-à-dire du 1^{er} 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"/>	£0.00				

Pour répondre mille livres sterling, il vous faudra 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 :

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

Choose your file(s)

File name

La limite pour tout fichier individuel téléchargé en tant que justificatif est de **20 Mo**. Dans la mesure du possible, nous vous encourageons à réduire la taille des fichiers. Si possible, veuillez à ce que les documents **soient sauvegardés au format PDF (à l'exception des modèles au format Excel)** afin de réduire la taille des fichiers, 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 :**

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <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. 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 de candidature comportant des questions incomplètes ou des messages d'erreur.** 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.

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

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

Tous les courriels 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 son équipe. Cela permettra aux membres de l'équipe de répondre aux questions de la candidature et de soumettre la candidature au nom du 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 rédiger une réponse commune à chaque question de la candidature est de collaborer hors ligne en travaillant sur une version Word du formulaire de candidature, puis de copier-coller le texte finalisé sur Flexi-Grant. Cependant, vous pouvez également collaborer avec vos partenaires de projet directement sur Flexi-Grant. Pour ce faire, vous pouvez envoyer une invitation à collaborer et gérer les collaborateurs invités (par exemple, révoquer leurs droits de collaboration) à partir de l'onglet [Participants] sur 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 de candidature. Pour ce faire, cliquez sur [Page comments] (Commentaires) pour développer 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 en sus du 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 confirmer **leurs contributions comme étant achevées [complete]** avant la soumission de la candidature. Dans le cas contraire, le candidat principal devra révoquer l'autorisation de collaborer pour que la candidature puisse être soumise. **Cela ne supprimera pas les contributions des collaborateurs.**

Complete

Le candidat principal doit être la personne qui soumet la candidature définitive. Pour le cas où le candidat principal ne serait pas disponible quand arrivera la date limite de dépôt, nous recommandons de partager les données 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, aux subventions communautaires de stade 2 et aux subventions de partenariat de stade 1)

Ce n'est qu'une fois que toutes les pages de la candidature seront confirmées comme achevées [Complete] qu'un bouton **[Submit application] (Soumettre la candidature)** deviendra disponible au bas de la page [Summary] (Résumé). **Notez 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 demande 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 que vous devez modifier quelque chose avant la date limite de dépôt des candidatures, contactez applications@oceangrants.org.uk pour demander que la candidature vous soit renvoyée. Lorsqu'une candidature est renvoyée, **vous pouvez y apporter des modifications, mais vous devrez la soumettre à nouveau dans le délai imparti pour qu'elle soit prise en considération.** Veillez à toujours mentionner le numéro de référence de votre candidature lorsque vous contactez applications@oceangrants.org.uk.

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

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

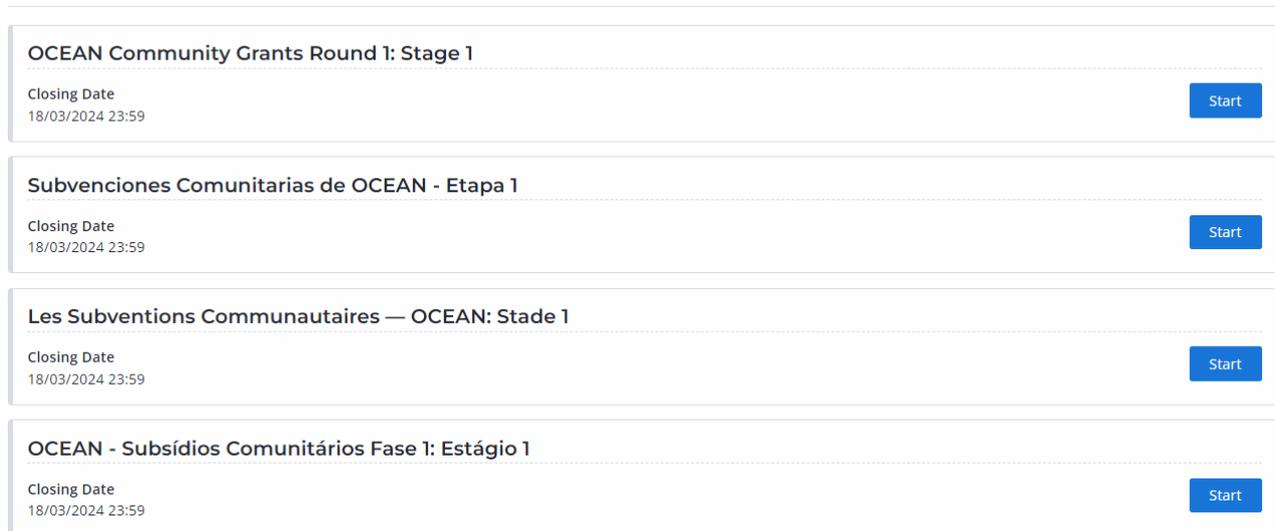
3. Erreurs courantes dans le cadre d'une candidature

Vous trouverez ci-dessous les erreurs les plus fréquemment rencontrées dans le cadre d'une candidature afin de vous aider à soumettre un formulaire de candidature correct.

3.1. Utiliser le bon formulaire de candidature

Assurez-vous que vous utilisez le bon formulaire de candidature pour la subvention à laquelle vous postulez. Les candidats à une **subvention communautaire** pourront **choisir la langue** de leur candidature entre l'anglais (de préférence), le bahasa Indonesia, l'espagnol, le français ou le portugais dans la section [Available Grants] (Subventions disponibles). Les candidats à une **subvention de partenariat** ne pourront sélectionner que **l'anglais** comme langue de leur candidature. Par exemple : si vous souhaitez remplir votre formulaire de demande de subvention communautaire de stade 1 en français, assurez-vous de sélectionner « Subventions communautaires OCEAN – Stade 1 ».

Start a new application



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

3.2. Ajouter les coordonnées d'une seule organisation chef de file

Chaque candidature ne peut avoir qu'une seule organisation chef de file et celle-ci doit fournir ses coordonnées dans la candidature. L'organisation chef de file est l'organisation qui gèrera la subvention, coordonnera sa mise en œuvre et acceptera les conditions de la subvention au nom du projet.

* 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. Veillez à ce que les dates de votre projet et le résumé de votre budget soient alignés

Dans le résumé budgétaire, vous devez indiquer le montant demandé pour chaque exercice financier (c'est-à-dire du 1^{er} avril au 31 mars). Veillez à ne demander des fonds que pour les exercices correspondant à la durée de votre projet. L'exemple ci-dessous montre que des fonds ont été demandés par erreur pour les exercices 2027/8 et 2028/9, alors que la valeur devrait être de zéro puisque le projet doit se terminer en octobre 2026 (exercice 2026/2027). N'oubliez pas que la valeur annuelle que vous demandez pour un exercice donné ne doit pas dépasser 50 % du revenu annuel de votre organisation chef de file pour candidats à une subvention communautaire, et 25% pour subventions de partenariat.

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. Soumettez votre candidature dûment remplie

Une fois que vous avez rempli toutes les sections de votre candidature, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton [Submit application] (Soumettre la candidature). Vous recevrez un courriel automatique confirmant la bonne réception de votre candidature. Si vous ne le recevez pas, veuillez contacter helpdesk@oceangrants.org.uk.

OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1
OCGGB\1237

 [Billy Curryer](#)

 [NIRAS](#)

 Instructions
 Print
 Download as PDF
 **Submit application**

7 out of 7 pages 100% complete