



Orientações sobre o Flexi-Grant

Ciclo anual de candidaturas
n.º 2, EF 2024/25

Publicado em novembro de 2024



**Ocean Community
Empowerment
and Nature**



**UK International
Development**

Partnership | Progress | Prosperity

Índice

1.	Este documento e outros recursos	1
1.1.	Finalidade deste documento.....	1
1.2.	Notas de orientações.....	1
1.3.	Central de atendimento do OCEAN.....	1
2.	Como usar o Flexi-Grant.....	2
2.1.	Como fazer login e se cadastrar.....	2
2.2.	Orientações antes de iniciar sua candidatura.....	4
2.3.	Como iniciar uma Candidatura para Fase 1 para Subsídios comunitários ou uma Candidatura para Fase 1 para Subsídios de Parceria.....	6
2.4.	Como iniciar uma Candidatura para Fase 2 para Subsídios comunitários.....	7
2.5.	Como preencher um formulário de candidatura	7
2.5.1.	Responder às perguntas e inserir texto.....	9
2.5.2.	Inserir moeda e números.....	10
2.5.3.	Enviar materiais de apoio.....	10
2.5.4.	Perguntas incompletas e mensagens de erro.....	10
2.5.5.	Notificações por e-mail.....	11
2.6.	Como colaborar no Flexi-Grant (opcional).....	11
2.7.	Como enviar um formulário de candidatura (aplicável à Fase 1 dos Subsídios Comunitários, Fase 2 dos Subsídios Comunitários e Fase 1 dos Subsídios de Parceria)	12
3.	Erros comuns nas candidaturas.....	15
3.1.	Usar o formulário de candidatura correto.....	15
3.2.	Adicionar dados de contato de apenas uma Organização Principal.....	15
3.3.	Deve haver alinhamento entre as datas de seu projeto o resumo do orçamento	16
3.4.	Enviar sua candidatura preenchida.....	17



© Direitos autorais da Crown, 2024

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.

1. Este documento e outros recursos

1.1. Finalidade deste documento

Esta nota de orientações destina-se às organizações interessadas em se candidatar a um Subsídio Comunitário ou Subsídio de Parceria do Programa de Subsídios para o Fortalecimento de Comunidades e Natureza do Oceano (OCEAN). **Ela fornece informações práticas sobre como usar o portal de candidaturas Flexi-Grant.**

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 enviadas através do portal Flexi-Grant <https://ocean.flexigrant.com/>.**

1.2. Notas de orientações

É altamente recomendável que você leia este documento na íntegra antes de iniciar sua candidatura à verba do OCEAN. Este documento é essencial para aprender a usar o portal de candidaturas Flexi-Grant, mas não é exaustivo. Para obter mais detalhes, leia também as versões mais recentes das seguintes notas de orientações, que estarão disponíveis no site do OCEAN e no Flexi-Grant antes de cada novo ciclo de financiamento:

- Informações essenciais: Subsídios comunitários/Informações essenciais: Subsídios de Parceria
- Nota de orientações aos Candidatos.
- Orientações Financeiras.
- Orientações sobre Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem
- Orientações sobre Igualdade de gênero, deficiências e inclusão social (GEDSI).

1.3. Central de atendimento do OCEAN

Caso precise, você pode entrar em contato com a central de atendimento do OCEAN pelo endereço helpdesk@oceangrants.org.uk usando o seu idioma preferido. Responderemos à sua consulta em até cinco dias úteis.

A central de atendimento do OCEAN pode fornecer ajuda se você não conseguir acessar o Flexi-Grant, se esquecer os dados de login do Flexi-Grant, se tiver cometido um erro e precisar alterar algo antes do prazo final da candidatura, se receber uma mensagem de erro e não entender qual é o erro, se o titular da conta/solicitante principal sofrer alterações durante o processo de revisão (ou seja, depois de enviar a candidatura). **A central de atendimento do OCEAN não pode comentar sobre suas ideias de projeto, pré-avaliar sua elegibilidade ou confirmar se a versão preliminar da candidatura e os documentos comprobatórios atendem aos requisitos.**

2. Como usar o Flexi-Grant

2.1. Como fazer login e se cadastrar

Para enviar sua candidatura, é necessário fazer login em sua conta do Flexi-Grant da OCEAN. Se você já tiver uma conta Flexi-Grant da OCEAN, poderá usá-la. Não é necessário criar uma nova conta para novas fases de financiamento. Se esta for a sua primeira candidatura no OCEAN, primeiro será necessário criar uma conta Flexi-Grant seguindo estas etapas.

- 1) **Acesse <https://ocean.flexigrant.com/> e clique no botão “Criar conta” (“Register”) circulado em vermelho abaixo. Você verá um botão no canto superior direito e um botão no botão esquerdo da 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) **Leia e aceite os termos e condições clicando em “Sim” (“Yes”) quando solicitado. Role a tela até o final de cada página.**


I agree with the terms and conditions:

Yes

No

Continue

3) **Insira seu nome, e-mail e senha.**



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: O titular da conta Flexi-Grant será indicado com um ícone preto e será o mesmo que o solicitante principal. 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. 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 com os membros de sua equipe.

- 4) **Abra o e-mail de confirmação enviado para sua caixa de entrada e clique no link “Ativar sua conta” (“Activate your Account”).** Caso a mensagem não chegue, verifique a sua pasta de lixo eletrônico.
- 5) **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).



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](#)

2.2. Orientações antes de iniciar sua candidatura

Recomendamos enfaticamente que você faça o seguinte antes de iniciar sua candidatura usando o Flexi-Grant.

- 1) **Use o Google Chrome como seu navegador de Internet.** Pode haver funcionalidade reduzida com os navegadores Edge e Internet Explorer em particular.
- 2) **No Flexi-Grant, baixe uma versão em Word do formulário de candidatura e trabalhe off-line em sua candidatura.** Quando sua candidatura estiver pronta para envio, copie e cole suas respostas no Flexi-Grant. A versão em Word do formulário de candidatura está disponível apenas para fins de rascunho. Todas as candidaturas devem ser enviadas via Flexi-Grant.
- 3) **Leia 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.

Summary



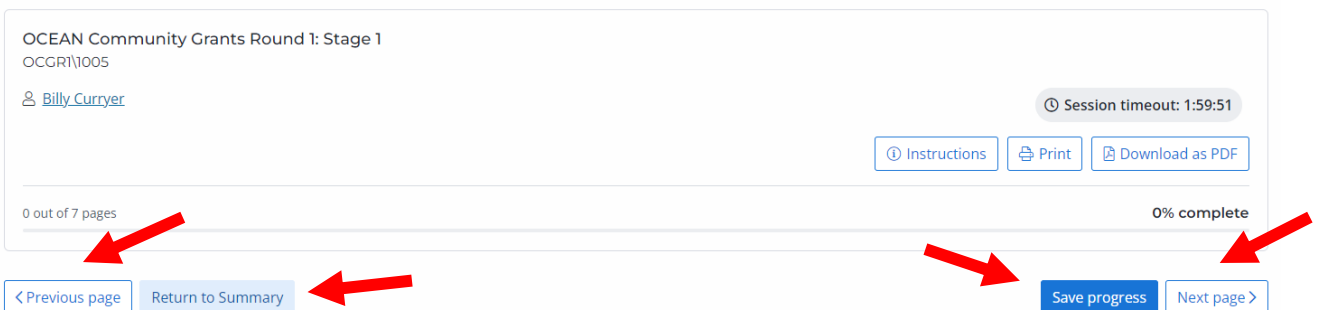
- 4) **As perguntas marcadas com um asterisco vermelho * são obrigatórias.** Você pode responder às perguntas em qualquer ordem, mas todas as perguntas obrigatórias devem ser respondidas para que você possa enviar a sua candidatura.

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

You have entered 0 words (10 words max)

- 5) **Você pode salvar seu trabalho a qualquer momento e voltar a ele 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. 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.

Page 2 of 7: Section 2 - Project Information

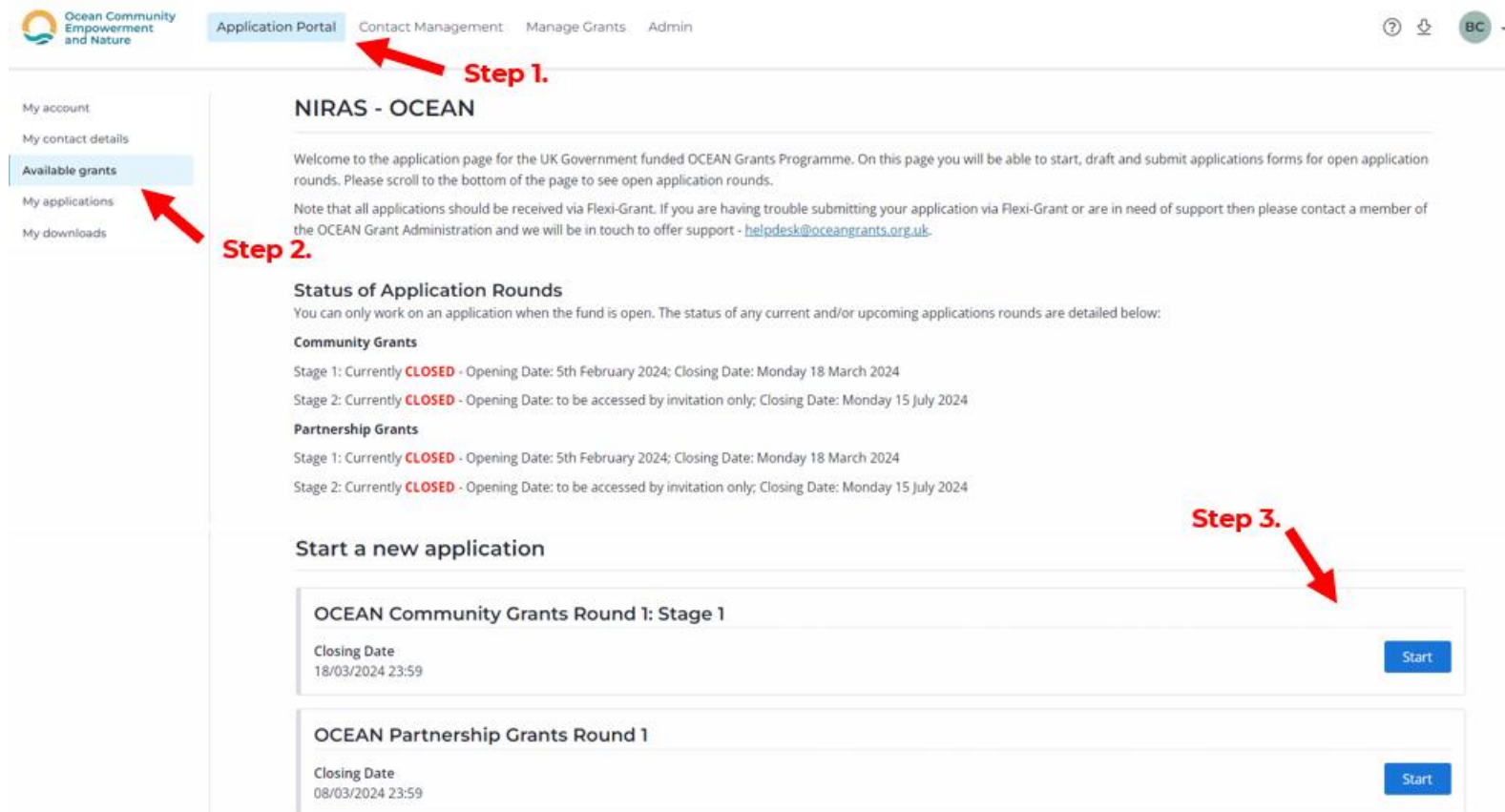


- 6) **Você pode colar texto de outras fontes** (por exemplo, um documento do Word) nos campos do Flexi-Grant. **Verifique se tudo o que você copiou aparece conforme o esperado:** os limites de palavras devem ser rigorosamente respeitados, pois quaisquer palavras que excedam o limite serão automaticamente excluídas.
- 7) 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.



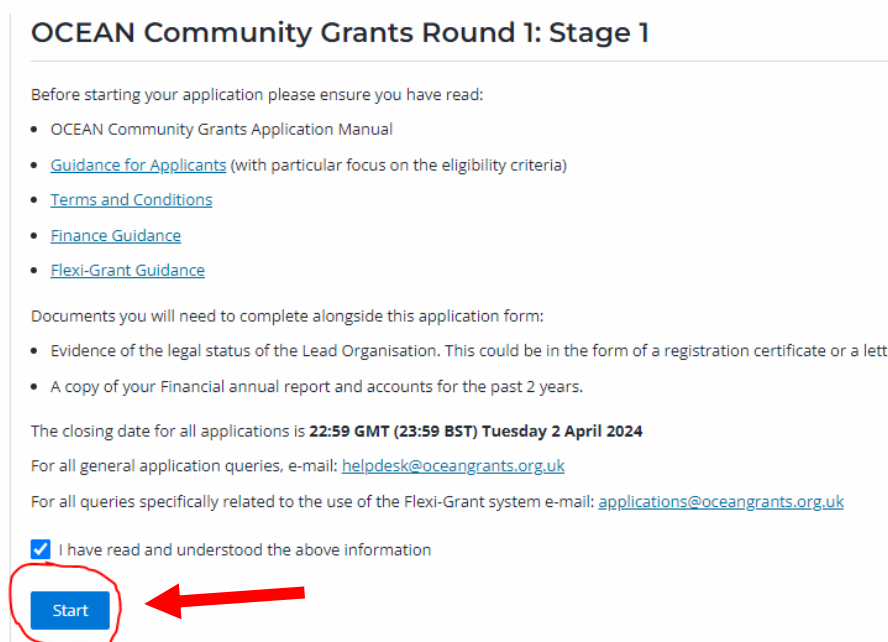
2.3. Como iniciar uma Candidatura para Fase 1 para Subsídios comunitários ou uma Candidatura para Fase 1 para Subsídios de Parceria

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 o idioma do formulário de candidatura (os candidatos a um **Subsídio Comunitário** poderão selecionar entre Bahasa Indonesia, inglês, francês, espanhol ou português, enquanto os candidatos a um **Subsídio de Parceria** poderão selecionar apenas inglês); 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 Grants Application Portal. At the top, there is a navigation bar with the OCEAN logo and the text "Ocean Community Empowerment and Nature". The main navigation menu includes "Application Portal", "Contact Management", "Manage Grants", and "Admin". A red arrow labeled "Step 1." points to the "Application Portal" button. On the left sidebar, there are links for "My account", "My contact details", "Available grants", "My applications", and "My downloads". A red arrow labeled "Step 2." points to the "Available grants" link. The main content area is titled "NIRAS - OCEAN" and contains a welcome message and a note about application submission. Below this, there is a section for "Status of Application Rounds" with details for "Community Grants" and "Partnership Grants". At the bottom, there is a section for "Start a new application" with two rows: "OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1" and "OCEAN Partnership Grants Round 1". Each row has a "Start" button. A red arrow labeled "Step 3." points to the "Start" button for the Community Grants round.

Passo 4. 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

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. 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		Start
2	Section 2 - Project Information		Not Started		Start

Depois de clicar em “Iniciar” (“Start”), o sistema irá 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 exigem 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. Exemplos dos dois tipos diferentes de caixas de texto são mostrados 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

Algumas perguntas só permitem que você digite números. Ao responder a estas perguntas, **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 exigirem que você faça o upload materiais complementares. 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**. 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:**

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <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. 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.** 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.

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

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.

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 finalizado no Flexi-Grant. 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

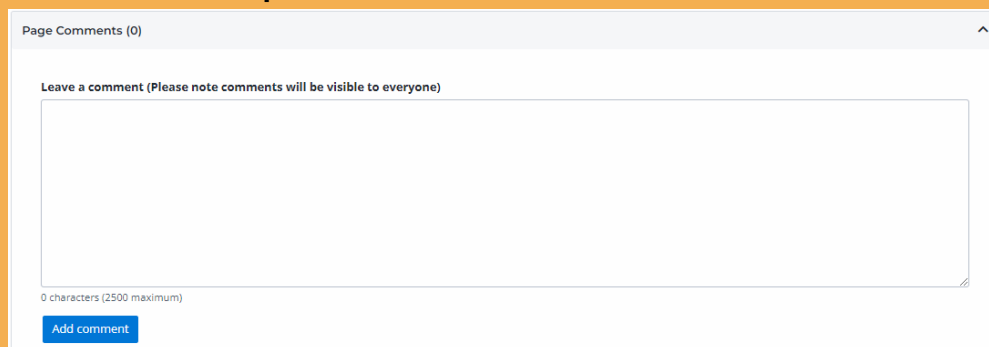
As the Lead Applicant and Flexi-Grant account holder you are able to invite partners to collaborate on this application. However, the Lead Applicant alone is responsible for submitting the final application. If you expect not to be available when submission is due, we recommend sharing login details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



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.**

Complete

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 1 dos Subsídios de Parceria)

Somente quando todas as páginas da candidatura estiverem marcadas como “Completas” (“Complete”) um botão “**Enviar candidatura**” (“**Submit application**”) ficará disponível na parte inferior da página “Resumo” (“Summary”). **Somente o solicitante principal pode enviar a candidatura.**



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 para candidatura, entre em contato conosco pelo e-mail applications@oceangrants.org.uk para solicitar a devolução do candidatura. Se uma candidatura for devolvida, **você precisará fazer suas edições e reenviá-la dentro do prazo de candidatura para que sua candidatura seja considerada.**

Mencione sempre o número de referência da candidatura ao entrar em contato com applications@oceangrants.org.uk.

Summary

OCEAN Grants Programme
OCEAN Community Grants Round 1: Stage 1
OCCRI\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. Erros comuns nas candidaturas

Consulte abaixo os erros mais comuns de candidaturas, que devem ajudar na preparação de um formulário de candidatura correto.

3.1. Usar o formulário de candidatura correto

Use o formulário de candidatura correto para o subsídio ao qual está se candidatando. Candidatos de um Subsídio Comunitário poderão selecionar o idioma da sua candidatura entre inglês (preferencial), Bahasa Indonesia, 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. Por exemplo: caso vá preencher o formulário de candidatura à Fase 1 do Subsídio Comunitário no idioma espanhol, selecione “Subvenciones Comunitarias de OCEAN – Etapa 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. Adicionar dados de contato de apenas uma Organização Principal

Cada candidatura pode ter apenas uma Organização Principal e deve fornecer os dados de contato dela na candidatura. A Organização Principal é a organização que administrará o subsídio e coordenará a execução, aceitando os Termos e Condições do Subsídio em nome do projeto.

*** 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. Deve haver alinhamento entre as datas de seu projeto o resumo do orçamento

No resumo do orçamento, indique o valor solicitado para cada exercício financeiro (ou seja, de 1º de abril a 31 de março). Solicite fundos apenas para exercícios financeiros dentro da duração de seu projeto. Abaixo mostramos exemplos de solicitações incorretas de verbas para os exercícios financeiros de 2027/8 e 2028/9; o valor aqui deveria ser zero programa-se o projeto para outubro de 2026 (EF 2026/2027). O valor anual que você solicitar para determinado exercício financeiro não deve exceder 50% do rendimento anual da sua Organização Principal se estiver solicitando um Subsídios Comunitários, e 25%, se estiver solicitando um Subsídio de Parceria.

Q2.7 - Project Dates

Write dates as day/month/year.

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

Q2.8 - Project Budget Summary

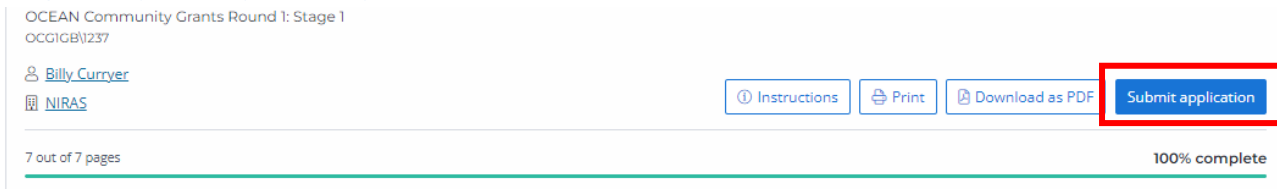
Your funding request must be in British pound sterling (GBP) and **run across each Financial Year (FY) from 1 April to 31 March**. In the table below, tell us how much funding you are requesting for each financial year.

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. Enviar sua candidatura preenchida

Depois de preencher todas as seções da candidatura, você deve clicar no botão “Enviar candidatura” (“Submit application”). Você receberá um e-mail automático confirmando que seu formulário de candidatura foi recebido. Se não receber essa mensagem, entre em contato com 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