



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Ειδική Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

# ΟΠΣ-ΕΣΠΑ 2014-2020: Εγγραφή χρήστη δικαιούχου

Οδηγία

Έκδοση 5.0

Μάιος 2017

[Η παρούσα οδηγία συντάχθηκε για τους χρήστες του ΟΠΣ 2014-2020 και αφορά στην εγγραφή χρήστη δικαιούχου]



### Πίνακας αλλαγών

Έκδοση	Ημ/νία	Σύντομη περιγραφή έκδοσης / αλλαγών
1.0	18/9/2015	Αρχική έκδοση
2.0	18/11/2015	Διορθώσεις από παρατηρήσεις χρηστών
3.0	24/05/2016	Προσθήκη Παραρτήματος
4.0	9/12/2016	Διορθώσεις μετά από διευκρινίσεις και παρατηρήσεις χρηστών
5.0	24/05/2017	Προσθήκη οδηγιών

## 1. ΓΕΝΙΚΑ

Για την πρόσβαση των στελεχών του **Δικαιούχου** στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΣΠΑ 2014-2020 (ΟΠΣ), τα στελέχη θα πρέπει να διαθέτουν ατομικό λογαριασμό με τις ανάλογες αρμοδιότητες:

- **«Ανάγνωση»:** ο χρήστης έχει δυνατότητα πρόσβασης σε δελτία μόνο για ανάγνωση και όχι για δημιουργία / επεξεργασία / υποβολή δελτίων.
- **«Συμπλήρωση Δελτίου»:** ο χρήστης μπορεί να δημιουργεί / επεξεργάζεται δελτία χωρίς δυνατότητα υποβολής.
- **«Υποβολή Δελτίου»:** ο χρήστης μπορεί να υποβάλει δελτία στη Διαχειριστική Αρχή/ΕΦ (εκτός από αίτηση χρηματοδότησης και Τεχνικό Δελτίο Πράξης ΤΔΠ). Η αρμοδιότητα αυτή αποδίδεται συνήθως στον Υπεύθυνο της Πράξης.
- **«Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης/ΤΔΠ»:** ο χρήστης μπορεί να υποβάλει στη Διαχειριστική Αρχή/Ενδιάμεσο Φορέα (ΔΑ/ΕΦ) Αίτηση Χρηματοδότησης και ΤΔΠ. Η αρμοδιότητα αυτή αποδίδεται στο Νόμιμο Εκπρόσωπο του Δικαιούχου, ή τον αναπληρωτή του, ή άλλο πρόσωπο που έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Δικαιούχου. Η υπογεγραμμένη αίτηση δύναται να έχει θέση εξουσιοδότησης. Σημειώνουμε ότι αρχικό ΤΔΠ ή τροποποίηση, ή επικαιροποίησή του υποβάλλονται με λογαριασμό που διαθέτει την εν λόγω αρμοδιότητα.
- **«Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων»:** ο χρήστης μπορεί να υποβάλει στη Διαχειριστική Αρχή/ΕΦ Απογραφικά Δελτία Συμμετεχόντων (αφορά αποκλειστικά και μόνο πράξεις ΕΚΤ, η σχετική αρμοδιότητα καλό είναι να μην συνδυαστεί με κάποια από τις παραπάνω).

Επισημαίνεται ότι η επιλογή των αρμοδιοτήτων «Υποβολή Δελτίων» και «Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης» συνεπάγεται ταυτόχρονη απόδοση στον χρήστη της αρμοδιότητας συμπλήρωσης των αντίστοιχων Δελτίων. Δηλαδή, η επιλογή της αρμοδιότητας «Υποβολή Δελτίων (πλην αίτησης)» συνεπάγεται ότι θα αποδοθεί και η αρμοδιότητα «Συμπλήρωση Δελτίων».

Την ευθύνη της δημιουργίας λογαριασμού χρήστη έχει η ΔΑ/ΕΦ προς την οποία υποβάλλονται τα δελτία του Δικαιούχου. Η ΔΑ/ΕΦ εγκρίνει τις αιτήσεις νέων χρηστών που ανήκουν στην περιοχή αρμοδιότητάς της και παρέχει διευκρινήσεις που αφορούν στη δημιουργία λογαριασμού.

**Για οποιοδήποτε θέμα που αφορά το ΟΠΣ** οι δικαιούχοι μπορούν να επικοινωνούν με την Διαχειριστική Αρχή / ΕΦ που θέλουν να υποβάλουν δελτία. Συνήθως σε κάθε ΔΑ/ΕΦ λειτουργεί γραφείο ΟΠΣ. (Στοιχεία επικοινωνίας των γραφείων ΟΠΣ μπορείτε να βρείτε εδώ: <http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuitemId=grafeiaops&tabid=0>).

Μέσω του λογαριασμού πρόσβασης στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020 οι χρήστες μπορούν να έχουν πρόσβαση σε όλα τα έργα τους ανεξαρτήτως ΔΑ/ΕΦ διαχείρισης της Πράξης.

Οι λογαριασμοί χρηστών είναι ΑΥΣΤΗΡΑ προσωπικοί και το κάθε στέλεχος φέρει την ευθύνη για την σωστή διαχείρισή τους (συχνή αλλαγή password, αποφυγή κοινοποίησης στοιχείων του λογαριασμού, κλπ).

Ο χρήστης έχει την ευθύνη της επικαιροποίησης των στοιχείων που αφορούν στο προφίλ του όποτε προκύπτει σχετική ανάγκη.

Σημαντικές μεταβολές στοιχείων του χρήστη, όπως αλλαγές σε αρμοδιότητες, γίνονται με έγγραφη αίτηση του Νομίμου Εκπροσώπου του Δικαιούχου προς την ή τις ΔΑ/ΑΦ ενδιαφέροντος.

## 2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ ΟΠΣ

### 2.1. Συμπλήρωση αίτησης για την δημιουργία λογαριασμού χρήστη στο ΟΠΣ

Για τη δημιουργία Νέου Λογαριασμού Χρήστη – Δικαιούχου απαιτείται η συμπλήρωση σχετικής αίτησης στην ιστοσελίδα: [http://esub.mnec.gr/ops\\_sec5/register.zul](http://esub.mnec.gr/ops_sec5/register.zul) (εναλλακτικά: <http://logon.mnec.gr> → Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου ΕΣΠΑ 2014-2020).

Προσοχή θα πρέπει να δοθεί στα ακόλουθα σημεία:

- Στο πεδίο «**Προς Φορέα Διαχείρισης**» συμπληρώνονται οι ΔΑ/ΕΦ προς τις οποίες θα υποβάλει δελτία ο Δικαιούχος. (π.χ. ΕΥΔ ΕΠ Περιφέρειας ..... , ΕΥΔ Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα, κλπ), βλ. ΕΙΚ.1

#### ΕΙΚ.1

Οι αιτήσεις εγκρίνονται από τις ΔΑ/ΕΦ ξεχωριστά, δηλαδή κάθε ΔΑ/ΕΦ εγκρίνει την πρόσβαση στα Επιχειρησιακά Προγράμματα και στις πράξεις τις οποίες διαχειρίζεται. Στο Παράρτημα θα βρείτε πίνακα με όλες τις ΔΑ/ΕΦ.

- Στο πεδίο «**Αρμοδιότητες Χρήστη**» ορίζονται οι αρμοδιότητες όπως περιγράφηκαν στην ενότητα 1 της παρούσας οδηγίας (Συμπλήρωση δελτίων, Υποβολή Δελτίων (πλην Αίτησης και ΤΔΠ), Υποβολή Αιτήσεων Χρηματοδότησης / ΤΔΠ, υποβολή Απογραφικών Δελτίων), βλ. ΕΙΚ.2

#### ΕΙΚ.2

- Στο πεδίο «**Στοιχεία αιτούντος κωδικό**» συμπληρώνονται τα στοιχεία του χρήστη που αιτείται πρόσβαση στο ΟΠΣ. Ο αιτών οφείλει να μεριμνήσει για την ορθότητα και πληρότητα των δηλούμενων στοιχείων. Ιδιαίτερη βαρύτητα έχει η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) που δηλώνεται, δεδομένου ότι μέσω της διεύθυνσης αυτής θα αποστέλλονται στον χρήστη από το ΟΠΣ όλες οι ενημερώσεις που αφορούν, τόσο στην ενεργοποίηση του λογαριασμού χρήστη, όσο και στην πορεία υλοποίησης των πράξεων για τις οποίες έχουν χορηγηθεί δικαιώματα στον χρήστη, βλ. ΕΙΚ.3.

Στοιχεία Αιτούντος			
Επώνυμο*	<input type="text"/>	Όνομα*	<input type="text"/>
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός)	<input type="text"/>		
Πόλη	<input type="text"/>	Ταχ. Κώδικας	<input type="text"/>
Τηλέφωνο*	<input type="text"/>	Φαξ	<input type="text"/>
e-mail*	<input type="text"/>	Θέση στον Φορέα	<input type="text"/>
Επιβεβαίωση e-mail*	<input type="text"/>		
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας/Διαβατηρίου *	<input type="text"/>	Εκδούσα Αρχή	<input type="text"/>
Ημερομηνία Έκδοσης	<input type="text"/>		
Κωδικός Φορέα	<input type="text"/>	Επωνυμία Φορέα*	<input type="text"/>

### ΕΙΚ.3

- Κάθε χρήστης είναι συνδεδεμένος με τον Δικαιούχο Φορέα για λογαριασμό του οποίου ενεργεί. Ο Φορέας δηλώνεται μέσω του πεδίου «Επωνυμία Φορέα» ή/και του πεδίου «Κωδικός Φορέα» (ο κωδικός μπορεί να πληκτρολογηθεί στο αντίστοιχο πεδίο ή να γίνει αναζητήσή του μέσω του φακού χρησιμοποιώντας την επωνυμία ή μέρος αυτής), βλ. ΕΙΚ.4.

Αναζήτηση:

3050778

"ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΣΥΜΠΡΑΞΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ"

40125004

ΔΗΜΟΣ ΙΘΑΚΗΣ

3011504

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΥΒΟΙΑΣ

3011507

ΔΑΣΙΚΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡ.ΥΠΟΥΡ.ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΕΥΒΟΙΑΣ

3011805

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

3011815

Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

3012010

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

3012305

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

10417

ΕΛ.ΤΑ. ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ

18025057

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΕΩΤΕΡΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΒΟΡ. ΑΙΓΑΙΟΥ

1 / 606

[ 1 - 10 / 6056 ]

OK

Κωδικός Φορέα

Επωνυμία Φορέα\*

### ΕΙΚ.4

ΣΗΜ. για την ορθή συμπλήρωση της αίτησης υποχρεωτικό πεδίο αποτελεί η επωνυμία του Φορέα και όχι ο κωδικός του.

Αν ο φορέας δεν είναι κωδικοποιημένος, παράλληλα με την αίτηση νέου χρήστη, πρέπει να γίνει και η διαδικασία κωδικοποίησης του Φορέα. Για το σκοπό αυτό συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο η Καρτέλα Φορέα που είναι διαθέσιμη στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuItem=kodik\\_entupa](http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuItem=kodik_entupa) και αποστέλλεται ηλεκτρονικά στη ΔΑ/ΕΦ.

Σημειώνουμε ότι οι υπηρεσίες φορέων έχουν διαφορετική κωδικοποίηση στο ΟΠΣ και οι χρήστες της μιας υπηρεσίας δεν έχουν την δυνατότητα πρόσβασης στα έργα της άλλης. Χαρακτηριστικό παράδειγμα αποτελούν οι Περιφέρειες με τις Διευθύνσεις που υπάγονται σε αυτές.

- Στο πεδίο «**Αναγνωριστικό Χρήστη**», προσυμπληρώνεται η ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλωθεί από τον αιτούντα. Ο αιτών μπορεί να το τροποποιήσει χρησιμοποιώντας το αναγνωριστικό (user name) που αυτός επιθυμεί, εφόσον αυτό δεν χρησιμοποιείται ήδη. Η διαθεσιμότητα του αναγνωριστικού ελέγχεται μέσω της επιλογής «Έλεγχος Κωδικού», βλ. *ΕΙΚ.5*.

**ΕΙΚ.5**

- Στο πεδίο «**Σχόλια**» δηλώνονται τα MIS στα οποία αιτείται ο χρήστης να έχει πρόσβαση (αφορά στις περιπτώσεις περιορισμένης πρόσβασης). Στο ίδιο πεδίο ο αιτών μπορεί να αναφέρει τυχόν σημαντικά σχόλια / επισημάνσεις που σχετίζονται με την αίτηση, βλ. *ΕΙΚ.6*

**ΕΙΚ.6**

## 2.2. Υποβολή Αίτησης

Κατά το στάδιο συμπλήρωσης στοιχείων, στο πάνω μέρος της οθόνης (εκτός της επιλογής «Καθαρισμός») υπάρχει η επιλογή «Εκτύπωση και Υποβολή». Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων της αίτησης, ο αιτών επιλέγει «Εκτύπωση και Υποβολή» προκειμένου να αποθηκεύσει, να εκτυπώσει και να υποβάλει την αίτηση. Μετά την επιλογή «Εκτύπωση και Υποβολή» εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης ώστε να αποσταλεί με email η αίτηση.

Στη συνέχεια εμφανίζεται στην οθόνη ο αριθμός της αίτησης που υποβλήθηκε.

Η αίτηση υπογράφεται (και σφραγίζεται όπου απαιτείται) από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Δικαιούχου, αποστέλλεται στην / στις ΔΑ/ΕΦ, και αποτελεί απαραίτητο συνοδευτικό στοιχείο της ηλεκτρονικής αίτησης, βλ. *ΕΙΚ.7*.

**ΕΙΚ.7**

### 2.3. Ενεργοποίηση Λογαριασμού Χρήστη

Ενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη μπορεί να γίνει μόνο εφόσον πληρούνται και οι τρεις προϋποθέσεις που αναφέρονται παρακάτω:

- i. η αίτηση έχει υποβληθεί ηλεκτρονικά από τον υποψήφιο χρήστη,
- ii. έχει παραληφθεί από την ΔΑ/ΕΦ το υπογεγραμμένο αντίγραφο της υποβληθείσας αίτησης, και
- iii. ο κωδικός Δικαιούχου έχει συμπληρωθεί στο κατάλληλο πεδίο.

Η επεξεργασία των στοιχείων της αίτησης γίνεται από τον διαχειριστή της ΔΑ/ΕΦ ο οποίος ενεργοποιεί και τον λογαριασμό του χρήστη. Ο υποψήφιος χρήστης ενημερώνεται για την έγκριση λαμβάνοντας σχετικό e-mail.

Στην περίπτωση που η αίτηση αφορά σε περισσότερες από μία ΔΑ/ΕΦ οι εγκρίσεις γίνονται σταδιακά και ο αιτών λαμβάνει με κάθε έγκριση σχετικό αυτόματο ενημερωτικό mail.

Ο κωδικός πρόσβασης (user name) μπορεί να είναι ένας και να παρέχει πρόσβαση σε όλες τις πράξεις και τα Επιχειρησιακά Προγράμματα που περιλαμβάνονται στην αίτηση, ανεξάρτητα από ΔΑ/ΕΦ έγκρισης.



### 3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

#### 3.1. Είσοδος στην εφαρμογή

Η πρώτη είσοδος στην εφαρμογή από τον χρήστη, γίνεται με χρήση του αναγνωριστικού (username) / συνθηματικού (password) που έχει παραλάβει με email μετά την ενεργοποίηση από τον υπεύθυνο διαχειριστή της ΔΑ/ΕΦ, βλ. ΕΙΚ.8.



Ολοκληρωμένο  
Πληροφοριακό  
Σύστημα

Αναγνωριστικό:

Συνθηματικό:

Εισαγωγή

Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου  
ΕΣΠΑ 2014-2020

Οδηγίες και Χρήσιμες  
Πληροφορίες

Ανάκτηση  
Συνθηματικού



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης: Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία

#### ΕΙΚ.8

Στη συνέχεια ο χρήστης καλείται να αλλάξει το συνθηματικό (password) του. Συμπληρώνονται τα πεδία ως εξής:

**Παλιό Συνθηματικό:** το συνθηματικό που έχετε λάβει με mail,

**Νέο συνθηματικό:** συνθηματικό της επιλογής σας (πρέπει να περιέχει τουλάχιστον 6 χαρακτήρες από τους οποίους τουλάχιστον οι δύο να είναι αριθμοί. Επιτρέπεται η χρήση μόνο λατινικών χαρακτήρων)

**Επιβεβαίωση νέου συνθηματικού:** το συνθηματικό της επιλογής σας (αυτό που πληκτρολογήσατε στο πεδίο «Νέο Συνθηματικό»), βλ. ΕΙΚ.9.

ΣΗΜ. Σε περίπτωση που δεν ολοκληρωθεί σωστά η διαδικασία εμφανίζεται σχετικό μήνυμα.

#### Αλλαγή κώδικου πρόσβασης/Change credentials

Καταχωρίστε τον παλιό κωδικό πρόσβασης και τον νέο κωδικό πρόσβασης. Επιβεβαιώστε τον νέο κωδικό πρόσβασης για να βεβαιωθείτε ότι τον καταχωρίσατε σωστά

Enter the old and the new password. Confirm the new password and make sure you have typed it correctly.

#### Σφάλμα/ERROR:

Αναγνωριστικό/Username

Παλιό Συνθηματικό/Password

Νέο Συνθηματικό/New Password

Επιβεβαίωση νέου Συνθηματικού/New Password Confirmation

Πριν συνεχίσετε, πρέπει να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης/An error has occurred. Please try again  
EYOPS

Υποβολή/Commit

Ακύρωση/Cancel

#### ΕΙΚ.9

Τέλος εμφανίζεται ξανά η αρχική οθόνη (βλ. ΕΙΚ.8) όπου γίνεται εισαγωγή του νέου πλέον συνθηματικού.



### 3.2. Μεταβολή στοιχείων

Στην οθόνη Διαχείρισης Δελτίων ΕΣΠΑ 2014-2020, πάνω δεξιά εμφανίζεται ο χρήστης με τον οποίο έχει γίνει σύνδεση, πατώντας το βελάκι εμφανίζονται δύο επιλογές: «Στοιχεία Χρήστη» και «Στοιχεία Φορέα», βλ. ΕΙΚ. 10.

ΕΣΠΑ 2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Ονοματεπώνυμο (user name)

Στοιχεία Χρήστη  
Στοιχεία Φορέα  
Αποθήκευση

Στοιχεία Χρήστη

Α. Προσωπικά Στοιχεία  
Β. Δικαιώματα-Αιτήσεις  
Προς φορέα διαχείρισης

Copyright © 2014 – 2020 Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΕΙΚ. 10

#### Στοιχεία Χρήστη

##### Α. Προσωπικά στοιχεία

Επιλέγοντας «Στοιχεία Χρήστη» μπορεί να γίνει αλλαγή από τα **Α. Προσωπικά Στοιχεία** των πεδίων τηλέφωνο, φαξ και email (Σημειώνουμε ότι αλλαγή email σε αυτό το σημείο δεν συνεπάγεται αλλαγή και του user name). Τα πεδία με γκρι χρώμα δεν είναι επεξεργάσιμα και για να τροποποιηθούν πρέπει να ενημερώσετε την αρμόδια ΔΑ/ΕΦ. βλ.

ΕΙΚ. 11

ΕΣΠΑ 2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ (USER NAME)

Στοιχεία Χρήστη

Αποθήκευση

Α. Προσωπικά Στοιχεία

ΑΑ Αίτησης	41	Όνομα	
Επώνυμο		Ταχ. Κώδικας	
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός)	ΑΓΙΑΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ 2	Φαξ	2131500337
Πόλη	ΑΘΗΝΑ	Username	
Τηλέφωνο*	2131500301	Εκδούσα Αρχή	
e-mail*	sec.ops@mnec.gr	Επωνυμία Φορέα	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ
Θέση στον Φορέα			
Αριθμός Δελτίου			
Τουτότητας/Διαβατηρίου			
Ημερομηνία Έκδοσης			
Κωδικός Φορέα	1090215		

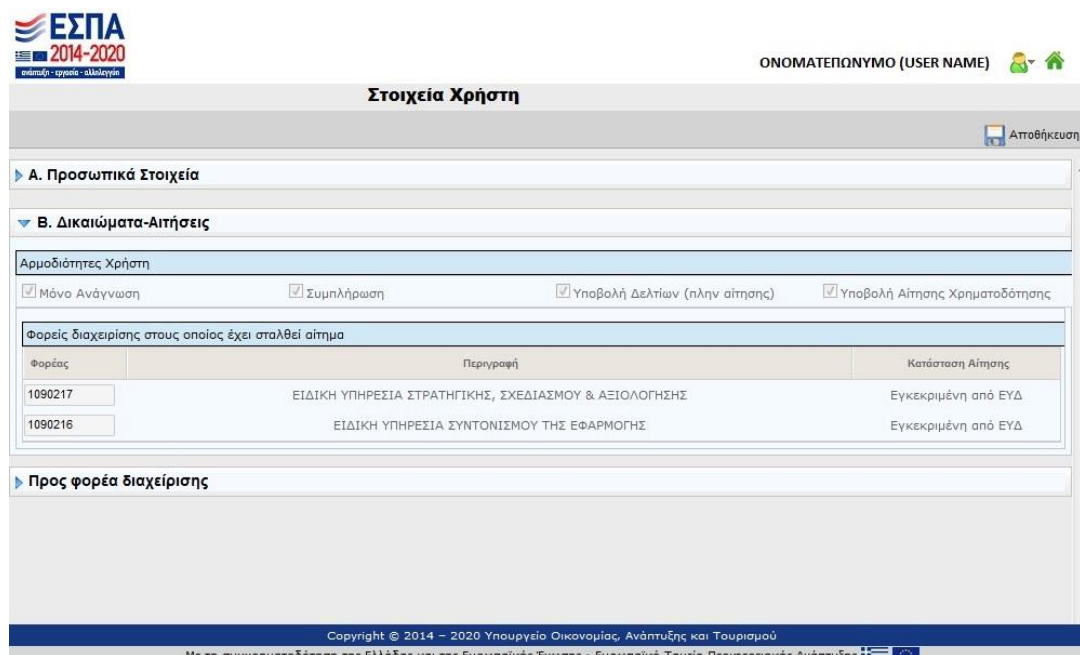
Β. Δικαιώματα-Αιτήσεις  
Προς φορέα διαχείρισης

Copyright © 2014 – 2020 Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης



ΕΙΚ. 11

## Β. Δικαιώματα-Αιτήσεις


Στην επιλογή **Β. Δικαιώματα-Αιτήσεις** (πληροφοριακά στοιχεία μόνο) εμφανίζονται οι αρμοδιότητες του χρήστη, καθώς και οι Φορείς Διαχείρισης προς τους οποίους έχει ήδη γίνει αίτημα απόκτησης κωδικού πρόσβασης (φαίνεται και η κατάσταση της αίτησης π.χ 'Εγκεκριμένη από ΕΥΔ', 'Νέα', κλπ.), βλ. *ΕΙΚ. 12*.



ΕΣΠΑ 2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ (USER NAME)  

Στοιχεία Χρήστη

Αποθήκευση 

▶ Α. Προσωπικά Στοιχεία

▼ Β. Δικαιώματα-Αιτήσεις


Αρμοδιότητες Χρήστη

☒ Μόνο Ανάγνωση ☒ Συμπλήρωση ☒ Υποβολή Δελτίων (πλην αίτησης) ☒ Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης

Φορείς διαχείρισης στους οποίους έχει σταλθεί αίτημα

Φορέας	Περιγραφή	Κατάσταση Αίτησης
1090217	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	Εγκεκριμένη από ΕΥΔ
1090216	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Εγκεκριμένη από ΕΥΔ

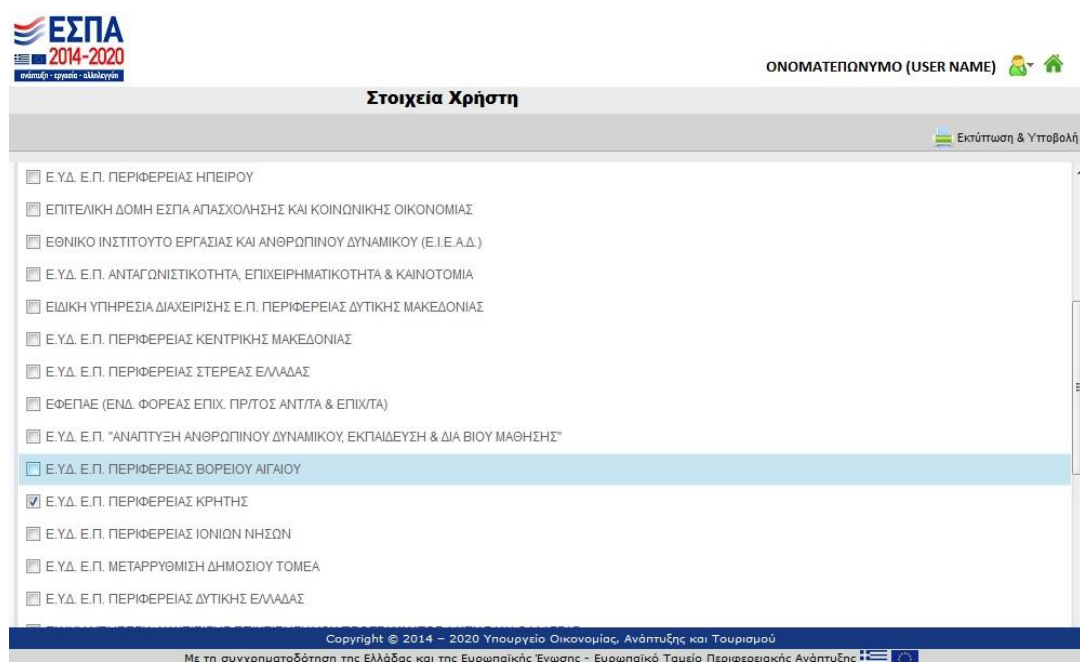
▶ Προς φορέα διαχείρισης

Copyright © 2014 – 2020 Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης – Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης 



*ΕΙΚ. 12*

## Γ. Προς φορέα διαχείρισης


Στην επιλογή **Προς φορέα διαχείρισης** εμφανίζεται λίστα φορέων (φορείς που δεν έχουν λάβει αιτήσεις από τον χρήστη στο παρελθόν), από τους οποίους μπορεί να επιλεγεί ένας ή περισσότεροι φορείς, βλ. *ΕΙΚ. 13*.



ΕΣΠΑ 2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ (USER NAME)  

Στοιχεία Χρήστη

Εκτύπωση & Υποβολή 

☐ Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

☐ ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

☐ ΕΘΝΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Ε.Ι.Ε.Α.Δ.)

☐ Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

☐ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

☐ Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

☐ Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

☐ ΕΦΕΠΙΑΕ (ΕΝΔ. ΦΟΡΕΑΣ ΕΠΙΧ. ΠΡ/ΤΟΣ ΑΝΤ/ΤΑ & ΕΠΙΧ/ΤΑ)

☐ Ε.Υ.Δ. Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"


☐ Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

☒ Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

☐ Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

☐ Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

☐ Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Copyright © 2014 – 2020 Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης – Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης 

*ΕΙΚ. 13*

Στη συνέχεια επιλέγεται το κουμπί «Εκτύπωση και Υποβολή» προκειμένου να αποθηκευτεί, εκτυπωθεί και να υποβληθεί η αίτηση. Δίνεται η επιλογή, στο σχετικό μήνυμα που εμφανίζεται στη συνέχεια, η αίτηση να αποσταλεί με email.

Η αίτηση υπογράφεται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του φορέα, αποστέλλεται στην / στις αντίστοιχες ΕΥΔ/ΕΦ και ακολουθεί η έγκριση ή η απόρριψη της πρόσβασης από τον αρμόδιο διαχειριστή.

### 3.3. Αλλαγή συνθηματικού

Αλλαγή του συνθηματικού (password) του λογαριασμού γίνεται απευθείας από τον χρήστη, μέσω της επιλογής «Αλλαγή συνθηματικού», βλ. ΕΙΚ.14, ΕΙΚ.15. Προτείνεται να γίνεται αλλαγή του συνθηματικού σε τακτικά χρονικά διαστήματα.

The screenshot shows the top banner of the portal with the text 'ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ'. Below the banner, there are two blue buttons. The top button is labeled 'Διαχείριση Δελτίων ΕΣΠΑ 2014-2020'. The bottom button is labeled 'Αλλαγή συνθηματικού/Change Password'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Επικοινωνία/Υποστήριξη' on the left and 'Αποσύνδεση SSO/Logout' on the right. Below the footer, there are logos for the European Union and Greece, and the text 'Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης'.

ΕΙΚ.14

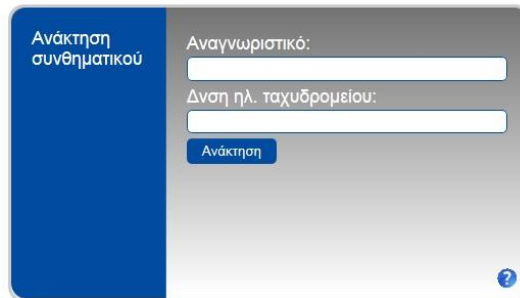
The screenshot shows the 'Change Password' form in the portal. The form is titled 'Στοιχεία Πρόσβασης/Credentials'. It contains four input fields: 'Αναγνωριστικό/Username' (with the value 'OPS\_R1' entered), '\* Παλιό Συνθηματικό/Password', '\* Νέο Συνθηματικό/New Password', and '\* Επιβεβαίωση νέου Συνθηματικού/New Password Confirmation'. Below the input fields, there are two buttons: 'Ακύρωση/Cancel' and 'Υποβολή/Commit'. At the bottom of the form, there is a note: 'Τα πεδία με \* πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά/\* Mandatoy fields'. The footer of the page is the same as in the previous screenshot.

ΕΙΚ.15

### 3.4. Ανάκτηση Συνθηματικού χρήστη

Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει ξεχάσει το συνθηματικό του, μπορεί να αιτηθεί τη δημιουργία νέου συνθηματικού μέσω της επιλογής «Ανάκτηση Συνθηματικού» στην αρχική σελίδα σύνδεσης στο ΟΠΣ, βλ. *ΕΙΚ.8* πιο πάνω.

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσει το αναγνωριστικό του και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δηλώσει στην Αίτηση δημιουργίας του λογαριασμού του, οπότε και θα του αποσταλεί αυτόματα μέσω e-mail το νέο συνθηματικό, βλ. *ΕΙΚ.16*.



***ΕΙΚ.16***

### 3.5. Απενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη

Οι Δικαιούχοι είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν την ΔΑ/ΕΦ για τυχόν μακρόχρονη απουσία χρηστών ή αποχώρηση από τον Δικαιούχο, ώστε οι λογαριασμοί τους να απενεργοποιούνται.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΑ/ΕΦ****ΔΑ/ΕΦ προγραμμάτων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014-2020**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ
1090205	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ
1090217	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (για τις ανάγκες του ΕΠ Τεχνική Βοήθεια 2014-2020)
1090219	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
1090224	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. "ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ"
1090225	Ε.Υ.Δ.Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ"
2040112	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ
2040113	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
2040114	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
2040115	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ
2040116	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
2040117	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
2040118	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
2040119	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
2040120	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
2040121	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
2040122	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
2040123	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
2040124	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ
1090207	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΑΣ
1100104	ΕΥΔ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΣΤΟΧΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΔΑΦΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

**ΔΑ/ΕΦ λοιπών προγραμμάτων**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ
1090228	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. (για τις ανάγκες των Εθνικών Προγραμμάτων στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Εσωτερικής Ασφάλειας)
1012504	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ & ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (για τις ανάγκες των Εθνικών Προγραμμάτων στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Εσωτερικής Ασφάλειας)
1510102	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΣΥΛΟΥ (για τις ανάγκες των Εθνικών Προγραμμάτων στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Εσωτερικής Ασφάλειας)
1090216	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (για τις ανάγκες του Προγράμματος «Συνδέοντας την Ευρώπη»)
1090230	ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ (για τις ανάγκες των προγραμμάτων του Ευρωπαϊκού Ταμείου Προσαρμογής στην Παγκοσμιοποίηση)
5070601	ΕΘΝΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (για τις ανάγκες του ΕΠ Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής του ΤΕΒΑ)