



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Έκδοση 9.00

ERGORAMA



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
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
6.0	08/05/2018	Προσαρμογή σύμφωνα με το νέο ΟΠΣ
7.0	07/06/2018	Προσαρμογή σύμφωνα με το νέο ΟΠΣ – Αλλαγές οθονών
8.0	08/08/2018	Προσαρμογή σύμφωνα με το νέο ΟΠΣ – Τροποποίηση αίτησης – Αλλαγή και τροποποίηση συνθηματικού
9.0	13/05/2019	Προσαρμογή λόγω προσθήκης νέων Ενδιάμεσων Φορέων – Λοιπές Βελτιώσεις

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Γενικά	4
2. Δημιουργία Λογαριασμού Χρήστη ΟΠΣ	5
2.1 Συμπλήρωση αίτησης για την δημιουργία λογαριασμού χρήστη στο ΟΠΣ	5
2.2 Υποβολή Αίτησης.....	8
2.3 Ενεργοποίηση Λογαριασμού Χρήστη	8
3. Διαχείριση Λογαριασμού	9
3.1 Είσοδος στην εφαρμογή – Αλλαγή συνθηματικού	9
3.2 Διαχείριση προσωπικών στοιχείων Χρήστη.....	10
Α) Στοιχεία Χρήστη.....	10
Β) Αρμοδιότητες Χρήστη – Φορείς Διαχείρισης οι οποίοι έχουν λάβει αίτηση	11
3.3 Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη (αίτηση για πρόσβαση με τον ίδιο λογαριασμό χρήστη και σε άλλους Φορείς Διαχείρισης).....	11
3.4 Ανάκτηση Συνθηματικού χρήστη	12
3.5 Απενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη	12
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΑ/ΕΦ	13
ΔΑ προγραμμάτων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014-2020	13
ΕΦ προγραμμάτων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014-2020.....	14
ΔΑ/ΕΦ λοιπών προγραμμάτων	15
Διαχειριστές προγραμμάτων του ΕΟΧ 2014-2021	16

1. ΓΕΝΙΚΑ

Ο παρών οδηγός εκπονήθηκε στο πλαίσιο της σύμβασης «Υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020».

Σκοπός του οδηγού είναι η εξοικείωση των χρηστών με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης και κυρίως για τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθήσουν για την είσοδό τους στο σύστημα αν είναι δικαιούχοι έργων.

Για την πρόσβαση των στελεχών του **Δικαιούχου** στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα 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/στον Ενδιάμεσο Φορέα (εκτός από Τεχνικό Δελτίο Πράξης). Η αρμοδιότητα αυτή αποδίδεται συνήθως στον Υπεύθυνο της Πράξης.
- **«Υποβολή ΤΔΠ»:** ο χρήστης μπορεί να υποβάλει στη Διαχειριστική Αρχή/στον Ενδιάμεσο Φορέα (ΔΑ/ΕΦ) 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 ΔΑ/στον ΕΦ Απογραφικά Δελτία Συμμετεχόντων (αφορά αποκλειστικά και μόνο πράξεις ΕΚΤ, η σχετική αρμοδιότητα καλό είναι να μην συνδυαστεί με κάποια από τις παραπάνω).

Την ευθύνη της δημιουργίας λογαριασμού χρήστη έχει η ΔΑ/ο ΕΦ προς την οποία υποβάλλονται τα δελτία του Δικαιούχου. Η ΔΑ/ο 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 ΔΑ/τον 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 οι χρήστες μπορούν να έχουν πρόσβαση σε όλα τα έργα τους ανεξαρτήτως ΔΑ/ΕΦ.

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).

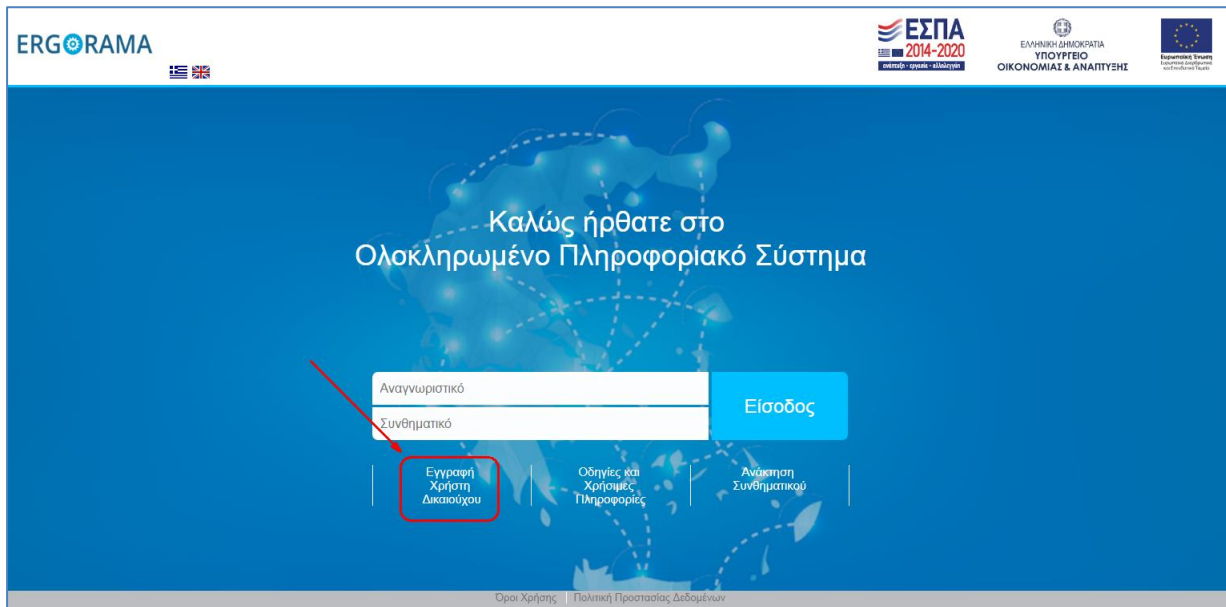
Ο χρήστης έχει την ευθύνη της επικαιροποίησης των στοιχείων που αφορούν στο προφίλ του όποτε προκύπτει σχετική ανάγκη.

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: <https://logon.ops.gr> → Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου.



Ενεργοποιείται η οθόνη «**Αίτηση Δημιουργίας Νέου Λογαριασμού Χρήστη Δικαιούχου**».

Στοιχεία Αιτούντος			
Επώνυμο: *	<input type="text"/>	Όνομα: *	<input type="text"/>
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός): *	<input type="text"/>		
Πόλη: *	<input type="text"/>	Ταχ. Κωδικός: *	<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"/>		
Κωδικός Φορέα: *	<input type="text"/>	Επωνυμία Φορέα: *	<input type="text"/>

Στην ενότητα «**Στοιχεία αιτούντος**» συμπληρώνονται τα στοιχεία του χρήστη που αιτείται πρόσβαση στο ΟΠΣ (να γίνεται χρήση κεφαλαίων). 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 του, όσο και στην πορεία υλοποίησης των πράξεων για τις οποίες έχουν χορηγηθεί δικαιώματα στον χρήστη. Για τα πεδία με * είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση.

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 αναζήτησή του μέσω του φακού χρησιμοποιώντας την επωνυμία ή μέρος αυτής).

Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου και Διαχείριση Λογαριασμού

The screenshot shows a web interface for user registration. At the top, there are input fields for 'Επιβεβαίωση e-mail:', 'Κωδικός Φορέα:', and 'Επωνυμία Φορέα:'. A search icon is present in the 'Κωδικός Φορέα:' field. Below this, a modal window titled 'Επιλέξτε Κωδικό Φορέα' is displayed. It features a search bar labeled 'Αναζήτηση' and a table with columns 'Κωδικός', 'Περιγραφή', and 'NUTS'. The table lists various providers with their codes and descriptions. At the bottom of the modal, there are pagination controls showing 'Εμφανίζονται 1 έως 10 από 6830 εγγραφές' and buttons for 'Πρώτη', 'Προηγούμενη', '1', '2', '3', '4', '5', '...', '683', 'Επόμενη', and 'Τελευταία'.

Κωδικός	Περιγραφή	NUTS
10301	ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ Α.Ε	EL11
10302	ΟΤΕ ΑΕ -ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ ΑΕ.	EL301
10303	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ Α.Ε.	EL
10307	ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	EL301
10318	ΕΡΓΑ ΟΣΕ Α.Ε.	EL301
10322	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε.	EL301
10331	ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΓΟΡΑΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΑΕ (ΛΑΓΗΕ)	EL304
10334	ΝΕΑ ΟΔΟΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ	
10335	"ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΔΡΟΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ" με διακριτικό τίτλο "ΟΔΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ Α.Ε."	
10336	ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΔΡΟΜΟΣ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΕ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΔΡΟΜΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΘΕΜΑΛΙΑΚΟΣ - ΚΛΕΙΔΙ με διακριτικό τίτλο "ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΔΡΟΜΟΣ ΑΙΓΑΙΟΥ Α.Ε."	

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 και αποστέλλεται ηλεκτρονικά στη ΔΑ/ΕΦ.

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

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.

Προσοχή θα πρέπει να δοθεί στα ακόλουθα σημεία:

The screenshot shows the 'Προς Φορέα Διαχείρισης' interface. It includes a search bar labeled 'Αναζήτηση' and a table with a list of providers. Each row has a checkbox and the provider's name. At the bottom, there are pagination controls showing 'Εμφανίζονται 1 έως 10 από 48 εγγραφές' and buttons for 'Πρώτη', 'Προηγούμενη', '1', '2', '3', '4', '5', 'Επόμενη', and 'Τελευταία'.

<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. "ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ"
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ"
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
<input type="checkbox"/>	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Στην ενότητα «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).

Οι αιτήσεις εγκρίνονται (ή απορρίπτονται) από τις ΔΑ/τους ΕΦ. Κάθε ΔΑ/ΕΦ εγκρίνει (ή απορρίπτει) την πρόσβαση στα Επιχειρησιακά Προγράμματα και στις πράξεις τις οποίες διαχειρίζεται.

Στο Παράρτημα θα βρείτε πίνακα με όλες τις ΔΑ/ΕΦ.

Αρμοδιότητες Χρήστη

Μόνο Ανάγνωση Συμπλήρωση Υποβολή Δελτίων (εκτός ΤΔΠ) Υποβολή ΤΔΠ Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων

Στην ενότητα «**Αρμοδιότητες Χρήστη**» ορίζονται οι αρμοδιότητες όπως περιγράφηκαν στην ενότητα 1 της παρούσας οδηγίας (Συμπλήρωση Δελτίων, Υποβολή Δελτίων, Υποβολή ΤΔΠ, Υποβολή Απογραφικών Δελτίων).

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

Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): *

Username στο TAXIS:

Στην ενότητα «**Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη**» και στο πεδίο «Αναγνωριστικό Χρήση (username)», συμπληρώνεται (αυτόματα) η ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλωθεί από τον αιτούντα. Ο αιτών μπορεί να το τροποποιήσει χρησιμοποιώντας το αναγνωριστικό (username) που αυτός επιθυμεί, εφόσον αυτό δεν χρησιμοποιείται ήδη. Η διαθεσιμότητα του αναγνωριστικού ελέγχεται μέσω της επιλογής «Έλεγχος Κωδικού».

Επίσης συμπληρώνει το username που έχει στο taxis.

Περισσότερα

Πρόσβαση σε όλα τα έργα του Φορέα

Σχόλια (έως 2000 χαρακτήρες):

Επαλήθευση Λέξης

Πληκτρολογήστε την λέξη που βλέπετε στη εικόνα: *

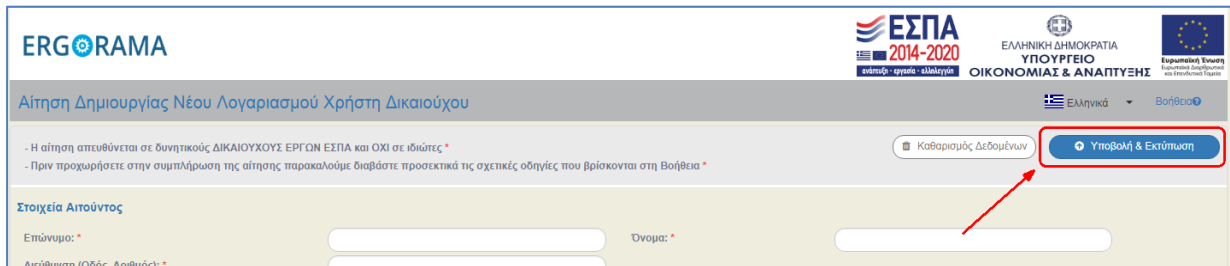


Στην ενότητα «**Περισσότερα**» δηλώνεται αν ο αιτών επιθυμεί πρόσβαση σε όλα τα έργα του Φορέα. Εάν δεν το επιθυμεί καταγράφει στα σχόλια τα έργα στα οποία αιτείται ο χρήστης να έχει πρόσβαση (αφορά στις περιπτώσεις περιορισμένης πρόσβασης). Στο ίδιο πεδίο ο αιτών μπορεί να αναφέρει τυχόν σημαντικά σχόλια / επισημάνσεις που σχετίζονται με την αίτηση.

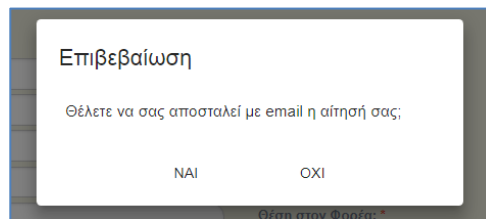
Στην ενότητα «**Επαλήθευση Λέξης**» πληκτρολογείται η λέξη που βρίσκεται δίπλα.

2.2 Υποβολή Αίτησης

Κατά το στάδιο συμπλήρωσης στοιχείων, στο πάνω μέρος της οθόνης υπάρχει η επιλογή «Υποβολή και Εκτύπωση». Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων της αίτησης, ο αιτών επιλέγει «Υποβολή και Εκτύπωση» προκειμένου να αποθηκεύσει, να εκτυπώσει και να υποβάλει την αίτηση.



Μετά την επιλογή «Υποβολή και Εκτύπωση» 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 από τον Υπεύθυνο του Δικαιούχου, αποστέλλεται στις ΔΑ/στους ΕΦ, και αποτελεί απαραίτητο συνοδευτικό στοιχείο της ηλεκτρονικής αίτησης.

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/τον ΕΦ το υπογεγραμμένο αντίγραφο της υποβληθείσας αίτησης, και
- iii. ο κωδικός Δικαιούχου έχει συμπληρωθεί στο κατάλληλο πεδίο.

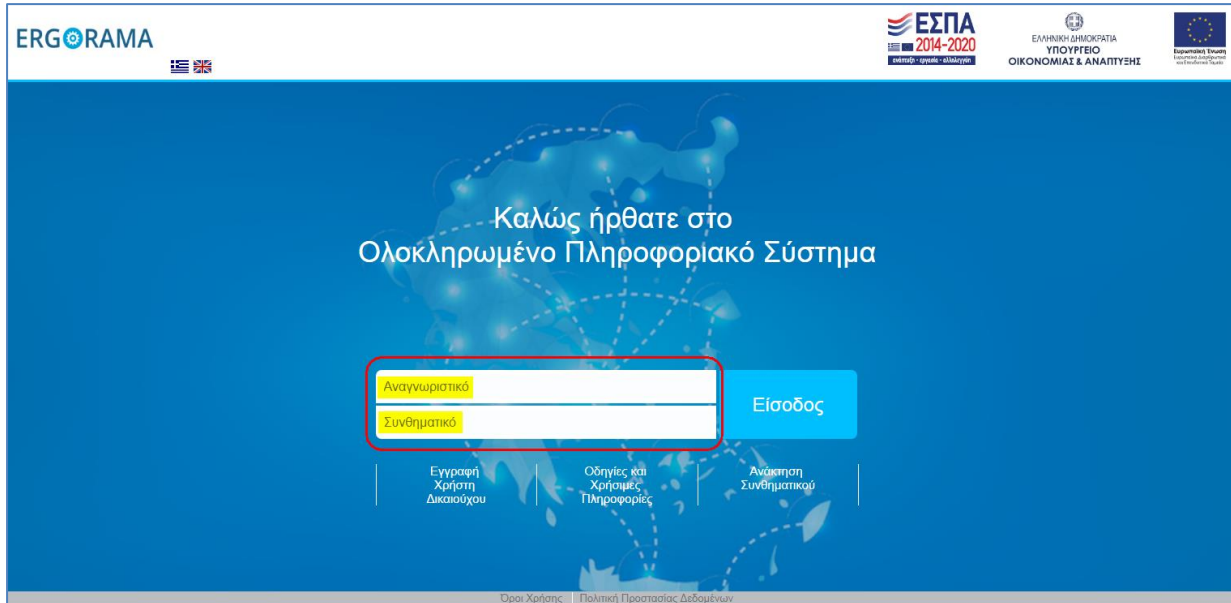
Η επεξεργασία των στοιχείων της αίτησης γίνεται από τον διαχειριστή της ΔΑ/του ΕΦ ο οποίος ενεργοποιεί και τον λογαριασμό του χρήστη. Ο υποψήφιος χρήστης ενημερώνεται για την έγκριση λαμβάνοντας σχετικό e-mail.

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

3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

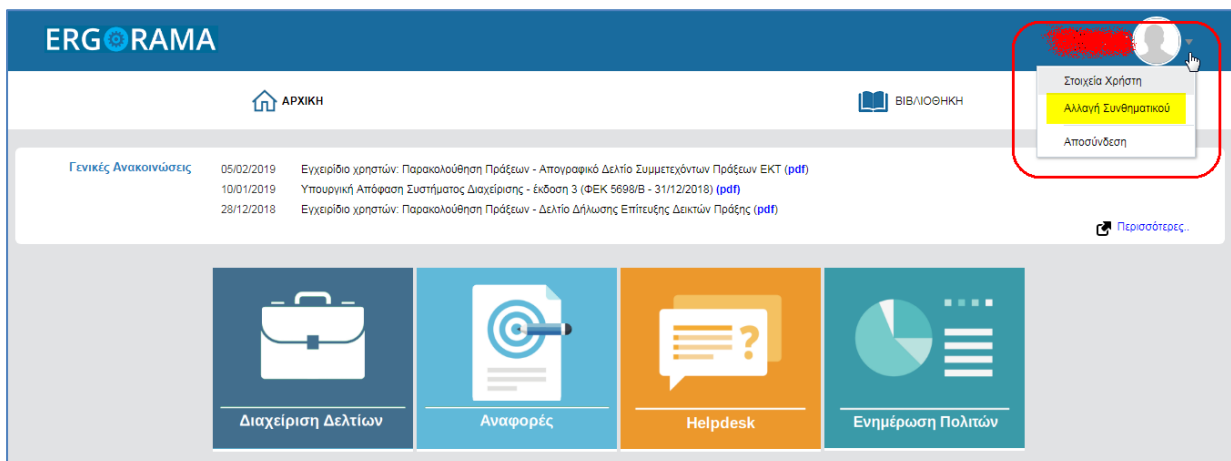
3.1 Είσοδος στην εφαρμογή – Αλλαγή συνθηματικού

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/του ΕΦ στην ιστοσελίδα: <https://logon.ops.gr>



Στη συνέχεια, εφόσον έχει πραγματοποιηθεί η σύνδεση, πάνω δεξιά εμφανίζεται το εικονίδιο του χρήστη και πατώντας το βελάκι εμφανίζονται τρεις (3) επιλογές: «Στοιχεία Χρήστη», «Αλλαγή Συνθηματικού» και «Αποσύνδεση».

Προτείνεται ο χρήστης να αλλάξει το συνθηματικό (password) του, επιλέγοντας «Αλλαγή Συνθηματικού».



Για την Αλλαγή Συνθηματικού συμπληρώνονται τα πεδία ως εξής:

Νέος κωδικός: συνθηματικό της επιλογής σας

Επιβεβαίωση κωδικού: το συνθηματικό της επιλογής σας (αυτό που πληκτρολογήσατε στο πεδίο «Νέος κωδικός»).

Το νέο συνθηματικό (password) πρέπει να περιέχει κατ' ελάχιστο έξι (6) χαρακτήρες, εκ των οποίων τουλάχιστον 2 αριθμητικοί χαρακτήρες και υπάρχει διάκριση μεταξύ πεζών και κεφαλαίων. Το συνθηματικό δεν πρέπει να ταυτίζεται ή να περιέχει το αναγνωριστικό (username).

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

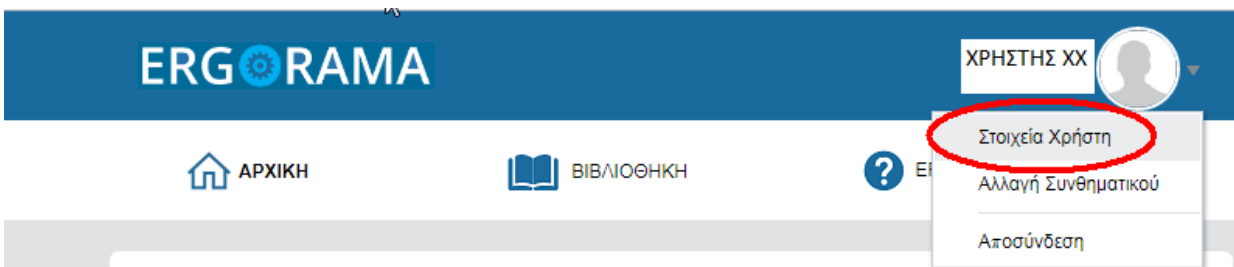
Τέλος εμφανίζεται ξανά η αρχική οθόνη όπου γίνεται εισαγωγή του νέου πλέον συνθηματικού.

Ανάλογα ο χρήστης μπορεί να αλλάξει το password όποτε επιθυμεί (προτείνεται η αλλαγή σε εξαμηνιαία τουλάχιστον βάση).

3.2 Διαχείριση προσωπικών στοιχείων Χρήστη

A) Στοιχεία Χρήστη

Στο εικονίδιο του χρήστη (πάνω δεξιά), με την 1η επιλογή «Στοιχεία Χρήστη» μπορεί να γίνει αλλαγή όλων των προσωπικών στοιχείων του εκτός από το username και το ονοματεπώνυμο.



Μετά την καταχώριση των αλλαγών και πατώντας αποθήκευση τα νέα στοιχεία επικοινωνίας του χρήστη είναι πλέον διαθέσιμα.

Αν ο χρήστης δεν επιθυμεί άλλες αλλαγές, κλείνει την οθόνη και μεταβαίνει στο περιβάλλον εργασίας του συστήματος.

Β) Αρμοδιότητες Χρήστη – Φορείς Διαχείρισης οι οποίοι έχουν λάβει αίτηση

Μετά τα «Στοιχεία Χρήστη» εμφανίζονται οι «Αρμοδιότητες 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.).

Αρμοδιότητες Χρήστη		
<input checked="" type="checkbox"/> Μόνο Ανάγνωση	<input checked="" type="checkbox"/> Συμπλήρωση	<input checked="" type="checkbox"/> Υποβολή Δελτίων (εκτός ΤΔΠ)
<input checked="" type="checkbox"/> Υποβολή ΤΔΠ	<input type="checkbox"/> Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων	
Φορείς διαχείρισης στους οποίους έχει σταλεί αίτημα		
Δείξε: 10	εγγραφές	Αναζήτηση: <input type="text"/>
Φορέας	Περιγραφή	Κατάσταση Αίτησης
1090217	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	Εγκεκριμένη από ΕΥΔ
1090216	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Εγκεκριμένη από ΕΥΔ
1090228	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.	Εγκεκριμένη από ΕΥΔ

3.3 Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη (αίτηση για πρόσβαση με τον ίδιο λογαριασμό χρήστη και σε άλλους Φορείς Διαχείρισης)

Σε περίπτωση που χρειαστεί «επέκταση» του λογαριασμού χρήστη και σε άλλους Φορείς Διαχείρισης συμπληρώνεται το επόμενο τμήμα «Προς φορέα διαχείρισης», που εμφανίζεται λίστα φορέων (φορείς που δεν έχουν λάβει αιτήσεις από τον χρήστη στο παρελθόν), από τους οποίους μπορεί να επιλεγεί ένας ή περισσότεροι φορείς.

Προς Φορέα Διαχείρισης	
Δείξε: 10	εγγραφές
<input type="checkbox"/>	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Ο.Τ.Α.
<input type="checkbox"/>	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΡΗΤΗΣ Α.Ε
<input checked="" type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ
<input type="checkbox"/>	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΑΣ
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. "ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ"
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
<input type="checkbox"/>	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΟΡΕΙΝΟΥ ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ-ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε. Ο.Τ.Α.
<input type="checkbox"/>	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

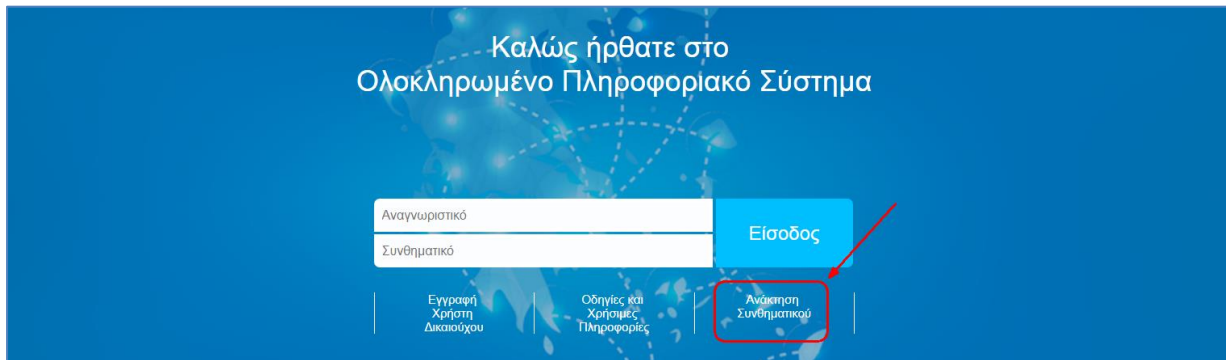
Στη συνέχεια επιλέγεται το κουμπί «Εκτύπωση και Υποβολή» προκειμένου να αποθηκευτεί, εκτυπωθεί και να υποβληθεί η αίτηση. Δίνεται η επιλογή, στο σχετικό μήνυμα που εμφανίζεται στη συνέχεια, η αίτηση να αποσταλεί με email.

Τροποποίηση Αίτησης Χρήστη

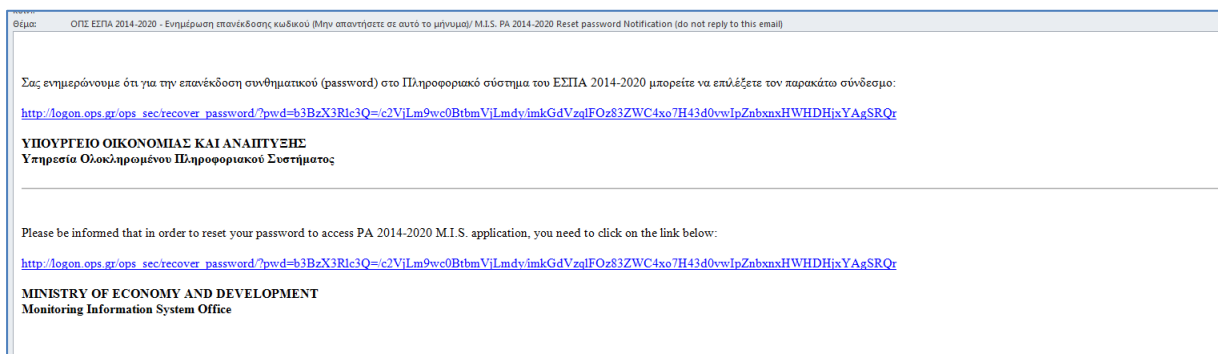
Η αίτηση υπογράφεται από τον Υπεύθυνο του φορέα (ΠΡΟΣΟΧΗ: οι σελίδες της αίτησης που αφορούν τους νέους Φορείς Διαχείρισης), αποστέλλονται στην / στις αντίστοιχες ΔΑ/στους ΕΦ και ακολουθεί η έγκριση ή η απόρριψη της πρόσβασης από τον αρμόδιο διαχειριστή κάθε φορέα.

Σημειώνουμε ότι ειδικά για φορείς που ενδιαφέρονται για πρόσβαση σε έργα που διαχειρίζεται η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του Στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία πρέπει να αποκτήσουν διακριτό κωδικό.

3.4 Ανάκτηση Συνθηματικού χρήστη



Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει ξεχάσει το συνθηματικό του, μπορεί να αιτηθεί τη δημιουργία νέου, μέσω της επιλογής «**Ανάκτηση Συνθηματικού**», που βρίσκεται στην αρχική σελίδα σύνδεσης στο ΟΠΣ. Γι' αυτή τη διαδικασία θα πρέπει να συμπληρώσει το αναγνωριστικό (username), τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) που έχει δηλώσει στην Αίτηση δημιουργίας του λογαριασμού του ή αυτή που έχει καταχωρίσει στην εφαρμογή σύμφωνα με όσα έχουν περιγραφεί στην παράγραφο 3.2.α παραπάνω και να πληκτρολογήσει την λέξη που βλέπει στη εικόνα. Μόλις ολοκληρωθεί σωστά αυτή η διαδικασία θα του αποσταλεί αυτόματα ενημερωτικό e-mail για την επανέκδοση συνθηματικού (password) και πρέπει να επιλέξει τον σύνδεσμο που του προτείνεται, ώστε να δηλώσει νέο συνθηματικό. Τέλος αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία αυτή, λαμβάνει πάλι e-mail με επιβεβαίωση αλλαγής του συνθηματικού. Σε όλα τα παραπάνω βήματα εμφανίζονται σχετικά μηνύματα επιτυχούς υλοποίησης.



3.5 Απενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΑ/ΕΦ

ΔΑ προγραμμάτων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014-2020

ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ
1090205	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ 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	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ
1090225	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ 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 Ε.Π. ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΑΣ
1100104	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΣΤΟΧΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΔΑΦΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

ΕΦ προγραμμάτων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014-2020

ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ
5091003	ΤΑΠΤΟΚ ΑΡΚΑΔΙΑ 2020 ΑΣΤΙΚΗ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ
40509170	ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
40509040	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΘΗΝΑΣ
401050853	ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΧΕ/ΒΑΑ
30605056	ΕΤΑΙΡΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε. ΟΤΑ
2010104	Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ (ΠΡΩΗΝ ΔΙΣΑ)
4041316	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΟΡΕΙΝΟΥ ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ ΜΑΛΕΒΙΖΙΟΥ ΑΝΩΝΥΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΤΑ
30605032	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΛΑΣΙΘΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΤΑ
1020236	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΡΗΤΗΣ Α.Ε (Ο.Α.Κ. Α.Ε.)
4041331	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΡΗΤΗΣ
2010105	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
2010107	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
2010111	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
3050829	ΔΙΚΤΥΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΗΣΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ
4040221	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΤΑ
4040290	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΝΟΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΤΑ
4040305	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ Α.Ε.
4040526	ΕΤΑΙΡΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΗΛΙΟΥ Α.Ε. - Ε.Α.Π. Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε. Ο.Τ.Α.
4040715	ΤΡΙΧΩΝΙΔΑ Α.Ε. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ
4041020	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΕ ΟΤΑ
4041108	ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΧΙΟΥ Α.Α.Ε. ΟΤΑ
5070254	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΡΟΔΟΠΗΣ Α.Ε.
5070340	ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΛΕΣΒΟΥ ΕΤΑΛ ΑΕ
5070490	ΠΙΕΡΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε. Ο.Τ.Α.
5070520	ΔΗΜΟΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΒΡΟΣ ΑΕ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΤΑ
5090016	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΝΟΤΙΟΥ ΗΠΕΙΡΟΥ ΑΜΒΡΑΚΙΚΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΤΑ
30605011	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΚΥΚΛΑΔΩΝ Α.Ε.
30605018	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΥΒΟΙΑΣ ΑΕ
30605021	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΠΕΛΛΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε. ΟΤΑ
30605029	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΤΑ ΑΕ
30605034	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΙΛΚΙΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΤΑ
30605035	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΣΕΡΡΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ Ο.Τ.Α.
30605036	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΗΠΕΙΡΟΥ ΑΕ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΤΑ
30605041	ΑΙΤΩΛΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε.ΟΤΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ
30605043	ΑΧΑΙΑ ΑΕ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΟΤΑ
30605044	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΟΛΥΜΠΙΑΣ Α.Ε.
30605045	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΛΗΜΝΟΥ ΑΕ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΟΤΑ
30605051	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΠΑΡΝΩΝΑ. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΟΤΑ
30605069	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΑΒΑΛΑΣ – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΟΤΑ
30605072	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΝΟΜΟΥ ΗΜΑΘΙΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ Ο.Τ.Α.
30605083	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΟΤΑ
30605086	ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑ ΤΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΥΒΟΙΑΣ Α.Ε & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ Α.Α.Ε Ο.Τ.Α
613183185	ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΣΑΜΟΥ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

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)

Διαχειριστές προγραμμάτων του ΕΟΧ 2014-2021

ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ
1012504	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ & ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
1012902	ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ - ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
1013101	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚ. ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ
1090227	Ε.Υ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΩΝ Χ.Μ. ΤΟΥ ΕΟΧ
1090230	ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
10403003	ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ & ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (Κ.Α.Π.Ε.)