



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

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

*ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ  
ΚΑΙ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ*

**Έκδοση 13.00**



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά  
και Επενδυτικά Ταμεία

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ERGORAMA

#### ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ

Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
13.0	20/03/2023	Επικαιροποιημένη έκδοση με αλλαγές/βελτιώσεις για αίτημα πρόσβασης και στο «ΕΣΠΑ 2021-2027»

1.	Εισαγωγή.....	4
2.	Δημιουργία Λογαριασμού Χρήστη ΟΠΣ .....	5
2.1	Συμπλήρωση αίτησης για την δημιουργία Νέου Λογαριασμού Χρήστη Δικαιούχου / Φορέα Υλοποίησης στο ΟΠΣ .....	5
	Α. Στοιχεία Αιτούντος.....	6
	Β. Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη – άλλες πληροφορίες .....	7
	Γ. Επιλογή Φορέων Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση .....	8
	.....	10
2.2	Υποβολή Αίτησης.....	10
2.3	Ενεργοποίηση Λογαριασμού Χρήστη .....	10
3.	Διαχείριση Λογαριασμού .....	11
3.1	Είσοδος στην εφαρμογή – Αλλαγή συνθηματικού.....	11
3.2	Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020 / 2021-2027 (Μεταβολή στοιχείων χρήστη) .....	12
3.3	Αίτηση Χρήστη για πρόσβαση με τον ίδιο λογαριασμό χρήστη και σε άλλους Φορείς Διαχείρισης των ΠΠ 2014-2020 και 2021-2027.....	14
3.4	Ανάκτηση Συνθηματικού χρήστη .....	15
3.5	Απενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη .....	16

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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 τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθήσουν για την είσοδό τους στο σύστημα αν είναι Δικαιούχοι/Φορείς Υλοποίησης έργων (εφεξής Δικαιούχος).

Για την πρόσβαση των στελεχών του **Δικαιούχου** στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα 2014-2020 ή/και 2021-2027, τα στελέχη θα πρέπει να διαθέτουν ατομικό λογαριασμό με τις ανάλογες αρμοδιότητες:

- **«Μόνο Ανάγνωση»:** ο χρήστης έχει δυνατότητα πρόσβασης σε δελτία μόνο για ανάγνωση και όχι για δημιουργία/επεξεργασία/υποβολή δελτίων.
- **«Συμπλήρωση»:** ο χρήστης μπορεί να δημιουργεί/επεξεργάζεται δελτία χωρίς δυνατότητα υποβολής.
- **«Υποβολή Δελτίου (εκτός ΤΔΠ)»:** ο χρήστης μπορεί να υποβάλει δελτία στο Φορέα Διαχείρισης (εκτός από Τεχνικό Δελτίο Πράξης). Η αρμοδιότητα αυτή αποδίδεται συνήθως στον Υπεύθυνο της Πράξης.
- **«Υποβολή ΤΔΠ»:** ο χρήστης μπορεί να υποβάλει στο Φορέα Διαχείρισης 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, από το Νόμιμο Εκπρόσωπο, 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 στο Φορέα Διαχείρισης 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 ο Φορέας Διαχείρισης προς τον οποίο υποβάλλονται τα δελτία του Δικαιούχου. Ο Φορέας Διαχείρισης εγκρίνει τις αιτήσεις νέων χρηστών που ανήκουν στην περιοχή αρμοδιότητάς του και παρέχει διευκρινήσεις που αφορούν στη δημιουργία λογαριασμού.

**Σημείωση:** Όπου Φορέα Διαχείρισης (και ΦΔ) εννοούμε για τις ανάγκες του ΕΣΠΑ 2021 – 2027 και 2014-2020 τις Διαχειριστικές Αρχές και τους Ενδιάμεσους Φορείς, για τις ανάγκες του Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΕΠΑ) τις Υπηρεσίες Διαχείρισης και για τις ανάγκες του ΕΟΧ τους Διαχειριστές των Προγραμμάτων.

**Για οποιοδήποτε θέμα που αφορά το ΟΠΣ, οι Δικαιούχοι μπορούν να επικοινωνούν με τον Φορέα Διαχείρισης που θέλουν να υποβάλουν δελτία. Συνήθως σε κάθε ΦΔ έχει οριστεί Υπεύθυνος ΟΠΣ. (Στοιχεία επικοινωνίας των Υπευθύνων ΟΠΣ μπορείτε να βρείτε εδώ:**

<http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuitemId=grafeiaops&tabid=0> ).

Μέσω του λογαριασμού πρόσβασης στο ΟΠΣ, οι χρήστες Δικαιούχου μπορούν να έχουν πρόσβαση σε όλα τα έργα των ΦΔ που τους έχουν εγκρίνει και σε όλες τις Προγραμματικές Περιόδους.

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). Γενικά πρέπει να αποφεύγονται λογαριασμοί χρήστη dimarxos, proedrosds κλπ.

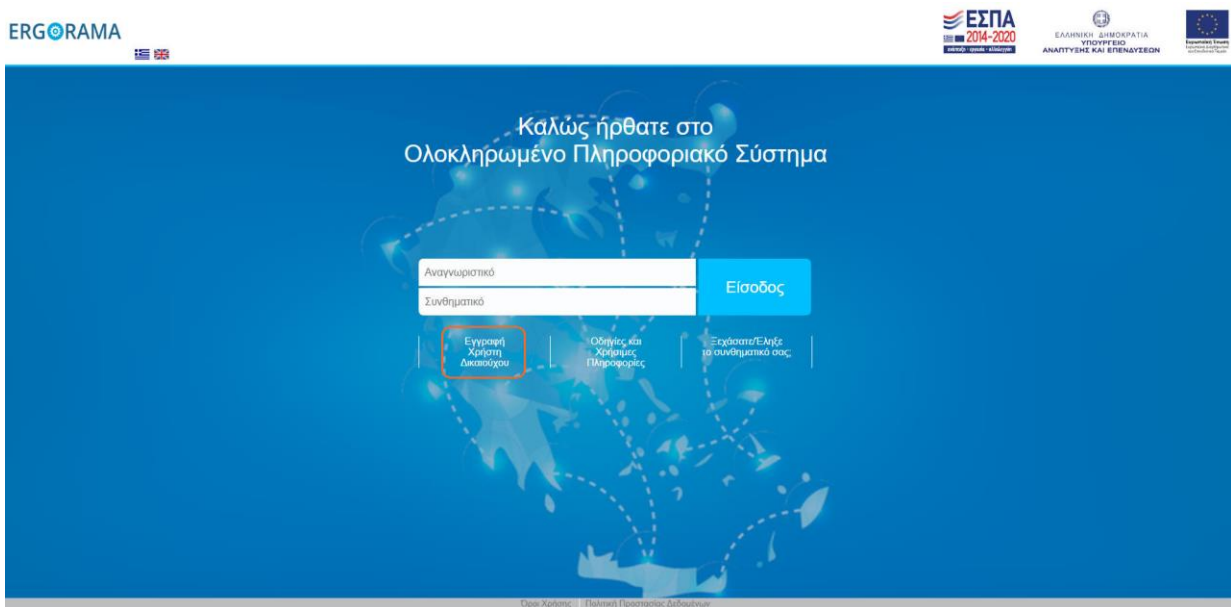
Ο χρήστης έχει την ευθύνη της επικαιροποίησης των στοιχείων που αφορούν στο προφίλ του, όποτε προκύπτει σχετική ανάγκη.

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

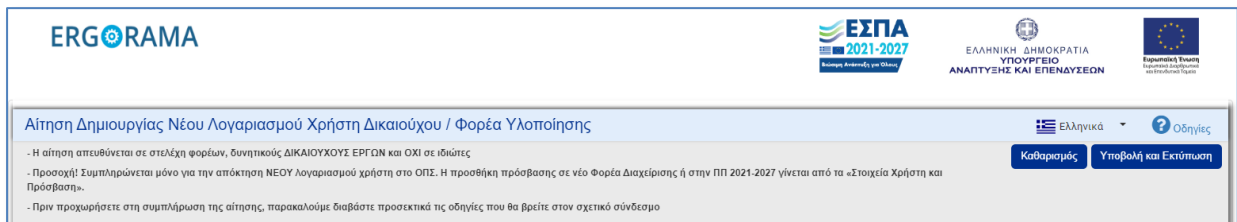
## 2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ ΟΠΣ

### 2.1 Συμπλήρωση αίτησης για την δημιουργία Νέου Λογαριασμού Χρήστη Δικαιούχου / Φορέα Υλοποίησης στο ΟΠΣ

Για τη δημιουργία Νέου Λογαριασμού Χρήστη Δικαιούχου / Φορέα Υλοποίησης απαιτείται η συμπλήρωση σχετικής αίτησης στην ιστοσελίδα: <https://logon.ops.gr> → Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου.



Ενεργοποιείται η οθόνη «Αίτηση Δημιουργίας Νέου Λογαριασμού Χρήστη Δικαιούχου / Φορέα Υλοποίησης».



## Α. Στοιχεία Αιτούντος

**Στοιχεία Αιτούντος**

Όνομα: *	<input type="text"/>	Επώνυμο: *	<input type="text"/>
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός): *	<input type="text"/>	Πόλη: *	<input type="text"/>
Ταχ. Κώδικας: *	<input type="text"/>	Τηλέφωνο: *	<input type="text"/>
e-mail: *	<input type="text"/>	Επιβεβαίωση e-mail: *	<input type="text"/>
Θέση στον Φορέα: *	<input type="text"/>	Χώρα: *	<input type="text" value="Ελλάδα"/>
Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε:	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	Επωνυμία Φορέα: *	<input type="text"/>

Στην ενότητα «**Στοιχεία Αιτούντος**» συμπληρώνονται τα ατομικά **υπηρεσιακά** στοιχεία του χρήστη που αιτείται πρόσβαση στο ΟΠΣ (προτείνεται 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. Στην αίτηση πρέπει να συμπληρώνονται τουλάχιστον όλα τα υποχρεωτικά πεδία (πεδία με το κόκκινο αστεράκι \*).

Κάθε χρήστης θα πρέπει να είναι συνδεδεμένος με τον Φορέα Δικαιούχο για λογαριασμό του οποίου ενεργεί. Ο Φορέας δηλώνεται μέσω του πεδίου «Κωδικός Φορέα στον οποίο ανήκετε» με αναζήτηση μέσω του φακού. Δίνεται η δυνατότητα για αναζήτηση μέσα στη λίστα τιμών πληκτρολογώντας την επωνυμία ή μέρος αυτής ή τον κωδικό φορέα (αν τον γνωρίζει ο αιτών).

Σημείωση: Το πεδίο «Επωνυμία Φορέα» συμπληρώνεται αυτόματα με την επιλογή της επιθυμητής τιμής από τη λίστα.

Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε:

**Επιλέξτε Κωδικό Φορέα**

Εγγραφές 10  Αναζήτηση

Κωδικός ▲	Επωνυμία Φορέα	Κωδικός 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	EL300703
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."	

1 έως 10 από 7.100 εγγραφές

< 1 2 3 4 5 ... 710 >

Αν ο φορέας δεν είναι κωδικοποιημένος, παράλληλα με την αίτηση λογαριασμού 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?menuItemId=kodik\\_entupa](http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuItemId=kodik_entupa)

και αποστέλλεται ηλεκτρονικά στον Υπεύθυνο ΟΠΣ του Φορέα Διαχείρισης στον οποίο θέλει να υποβάλλει δελτία.

Σε αυτήν την περίπτωση για την ορθή συμπλήρωση της αίτησης, υποχρεωτικό πεδίο αποτελεί η επωνυμία του Φορέα και όχι ο κωδικός του, στο οποίο ο αιτών πληκτρολογεί μόνο την επωνυμία του φορέα, χωρίς τη χρήση του φακού αναζήτησης του πεδίου «Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε». Η συμπλήρωση του πεδίου «Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε» θα γίνει από τον Υπεύθυνο ΟΠΣ κατά τη διαδικασία έγκρισης της αίτησης.

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.

## Β. Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη – άλλες πληροφορίες

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» κι εμφανίζεται μήνυμα για τη διαθεσιμότητα ή μη του επιθυμητού αναγνωριστικού.

Στη συνέχεια επιλέγεται το check box «Πρόσβαση σε όλα τα έργα του Φορέα» ανάλογα με τα δικαιώματα του χρήστη.

Διαφορετικά καταγράφει στα Σχόλια τα έργα στα οποία αιτείται ο χρήστης να έχει πρόσβαση (περιπτώσεις περιορισμένης πρόσβασης). Στο ίδιο πεδίο ο αιτών μπορεί να αναφέρει τυχόν σημαντικά σχόλια / επισημάνσεις που σχετίζονται με την αίτηση.

## Γ. Επιλογή Φορέων Διαχείρισης που απευθύνεται η αίτηση

Στην ενότητα «Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση» συμπληρώνονται οι Φορείς Διαχείρισης προς τους οποίους θα υποβάλει δελτία ο Δικαιούχος (π.χ. ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΚΡΗΤΗ» κλπ), αφού πρώτα επιλεγούν οι Προγραμματικές Περιόδους.

Οι αιτήσεις εγκρίνονται (ή απορρίπτονται) από τους Φορείς Διαχείρισης. Κάθε Φορέας Διαχείρισης εγκρίνει (ή απορρίπτει) την πρόσβαση στα Προγράμματα και στις πράξεις τις οποίες διαχειρίζεται.

Η αίτηση για την πρόσβαση των στελεχών του Δικαιούχου στο ΟΠΣ αφορά σε:

- ΕΣΠΑ 2021-2027,
- ΕΣΠΑ 2014-2020,
- Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (ΕΠΑ) 2021-2025,
- Χρηματοδοτικού Μηχανισμού 2014-2021 του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ 2014-2021) και
- Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

Μέσω της λίστας μπορεί να γίνει επιλογή πολλών Προγραμματικών Περιόδων, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Κωδικός	Επωνυμία Φορέα
<input type="checkbox"/>	1012504 Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (ΕΠΑ) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ & ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
<input type="checkbox"/>	1090228 Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (ΕΠΑ) ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.
<input type="checkbox"/>	10107005 Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (ΕΠΑ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ-ΥΠΛΘ
<input type="checkbox"/>	1090228 ΠΠ 2014-2020 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.
<input type="checkbox"/>	1011409 ΠΠ 2014-2020 Ε.Υ.Δ. & ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΜΕΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
<input type="checkbox"/>	1012504 ΠΠ 2014-2020 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ & ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
<input type="checkbox"/>	1020236 ΠΠ 2014-2020 ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΡΗΤΗΣ Α.Ε (Ο.Α.Κ. Α.Ε.)
<input type="checkbox"/>	1090205 ΠΠ 2014-2020 Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ
<input type="checkbox"/>	1090207 ΠΠ 2014-2020 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΑΣ
<input type="checkbox"/>	1090211 ΠΠ 2014-2020 ΕΥΔΕ ΤΟΜΕΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΕΥΔΕ- ΤΠΕ)

Δίνεται η δυνατότητα για αναζήτηση (1) μέσα στη λίστα τιμών πληκτρολογώντας την επωνυμία ή μέρος αυτής ή τον κωδικό φορέα (αν τον γνωρίζει ο αιτών).



Όταν ένας Φορέας ανήκει σε περισσότερες από μία Προγραμματικές Περιόδους, τότε θα εμφανιστούν οι αντίστοιχες εγγραφές με την πληροφορία στη στήλη «Προγραμματική Περίοδος» (2). Στη συνέχεια, ο αιτών επιλέγει τους Φορείς στους οποίους θέλει να απευθύνει αίτημα πρόσβασης (3):

Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση

Επιλέξτε Προγραμματική Περίοδο

Φορείς Διαχείρισης

Εγγραφές 10

	Κωδικός	Επιλέγτε Περίοδο	Επωνυμία Φορέα
<input checked="" type="checkbox"/>	1090225	ΠΠ 2014-2020	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"
<input checked="" type="checkbox"/>	1090225	ΕΣΠΑ 2021-2027	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"

1 έως 2 από 2 εγγραφές (φιλτραρισμένες από 91 συνολικά εγγραφές)



**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Μετά την επιλογή των επιθυμητών Προγραμματικών Περιόδων από την αναδυόμενη λίστα, το σύστημα εμφανίζει στον πίνακα το σύνολο των Φορέων που ανήκουν σε αυτές. Αν ο αιτών προχωρήσει σε επιλογή Φορέων από τον πίνακα, αλλά μετά επανέλθει κι αλλάξει τις επιλογές στην αναδυόμενη λίστα (προσθέτοντας ή αφαιρώντας περιόδους), τότε ο πίνακας **ανανεώνεται και χάνονται όλες οι επιλεγμένοι Φορείς**. Σε αυτή την περίπτωση ο αιτών πρέπει να τους επιλέξει εκ νέου.



**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Σε αυτή την φάση λειτουργίας οι επιλογές για το ΕΣΠΑ 2021-2027 θα ενεργοποιούνται σταδιακά μετά από συνεννόηση των αρμόδιων Διαχειριστικών Αρχών με την ΕΥΟΠΣ.

## Δ. Αρμοδιότητες Χρήστη

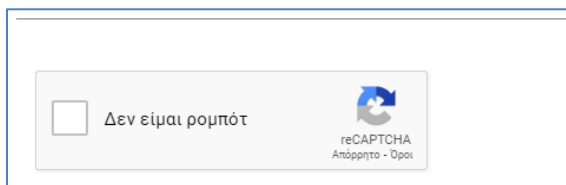
Αρμοδιότητες Χρήστη

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

Στην ενότητα «Αρμοδιότητες Χρήστη» ορίζονται οι αρμοδιότητες όπως περιγράφηκαν στην ενότητα 1 του παρόντος (Συμπλήρωση Δελτίων, Υποβολή Δελτίων (εκτός ΤΔΠ), Υποβολή ΤΔΠ, Υποβολή Απογραφικών Δελτίων).

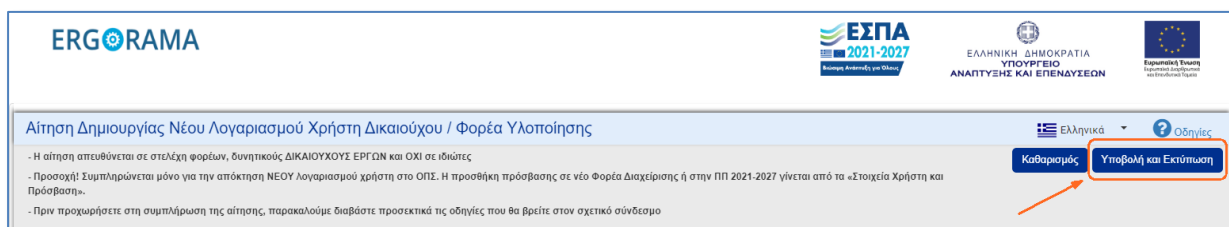
Επισημαίνεται ότι η επιλογή των αρμοδιοτήτων «Υποβολή Δελτίων» και «Υποβολή ΤΔΠ» συνεπάγεται ταυτόχρονη απόδοση στον χρήστη της αρμοδιότητας συμπλήρωσης των αντίστοιχων Δελτίων. Δηλαδή, η επιλογή της αρμοδιότητας «Υποβολή Δελτίων (πλην ΤΔΠ)» συνεπάγεται ότι θα αποδοθεί και η αρμοδιότητα «Συμπλήρωση Δελτίων».

Τέλος, συμπληρώνει το reCAPTCHA για να επιβεβαιώσει ότι η αίτηση δεν δημιουργείται από ρομπότ. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο επιλέγοντας τα αντίστοιχα εικονίδια που αντιστοιχούν στην ερώτηση κι επιλέγοντας «Επαλήθευση» ολοκληρώνεται η διαδικασία.

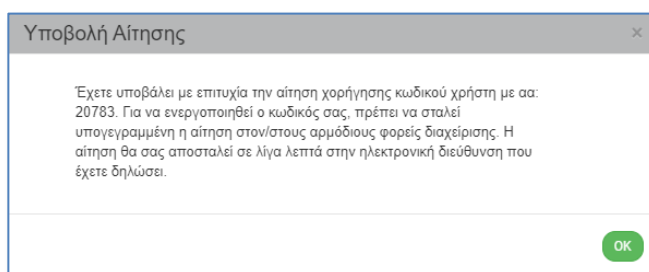


## 2.2 Υποβολή Αίτησης

Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων της αίτησης, ο αιτών επιλέγει «Υποβολή και Εκτύπωση» (στο πάνω μέρος της οθόνης) προκειμένου να αποθηκεύσει, να υποβάλει και να εκτυπώσει την αίτηση.



Στη συνέχεια εμφανίζεται στην οθόνη μήνυμα επιτυχούς υποβολής με τον αριθμό της αίτησης που υποβλήθηκε.



Το σύστημα εμφανίζει αυτόματα την αίτηση σε μορφή pdf, η οποία θα πρέπει να εκτυπωθεί κι υπογραφεί από τον Υπεύθυνο του Δικαιούχου, να αποσταλεί σε όλους τους Φορείς Διαχείρισης και αποτελεί απαραίτητο συνοδευτικό στοιχείο της ηλεκτρονικής αίτησης.

Τέλος, το σύστημα αποστέλλει αυτόματα ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα (email) για την υποβολή αιτήματος πρόσβασης αναφέροντας τον αύξοντα αριθμό της αίτησης.

## 2.3 Ενεργοποίηση Λογαριασμού Χρήστη

Η 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 τον Φορέα Διαχείρισης 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 Υπεύθυνο ΟΠΣ του Φορέα Διαχείρισης, ο οποίος δημιουργεί και τον λογαριασμό του χρήστη.

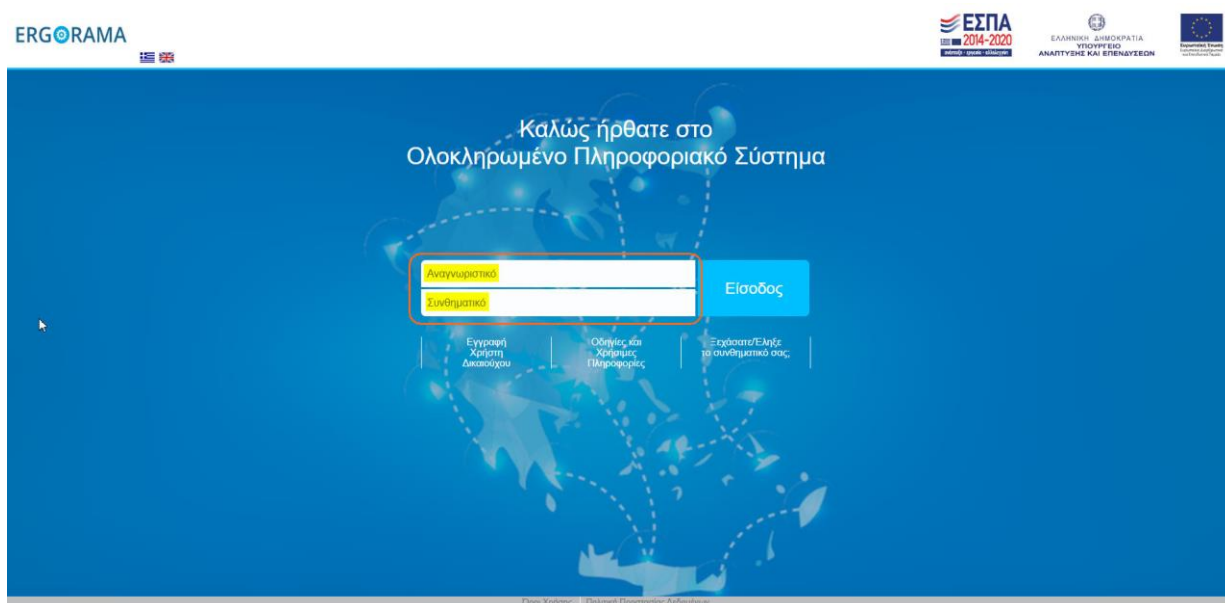
Μετά την ενεργοποίηση από τον Διαχειριστή (δημιουργία χρήστη) το σύστημα αποστέλλει μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση (email) που συμπληρώθηκε στο αντίστοιχο πεδίο της αίτησης, με το αναγνωριστικό (username) και το συνθηματικό (password) του χρήστη.

Στην περίπτωση που η αίτηση αφορά σε περισσότερους από έναν Φορέα Διαχείρισης οι εγκρίσεις γίνονται σταδιακά και ο αιτών λαμβάνει με κάθε έγκριση σχετικό αυτόματο ενημερωτικό email.

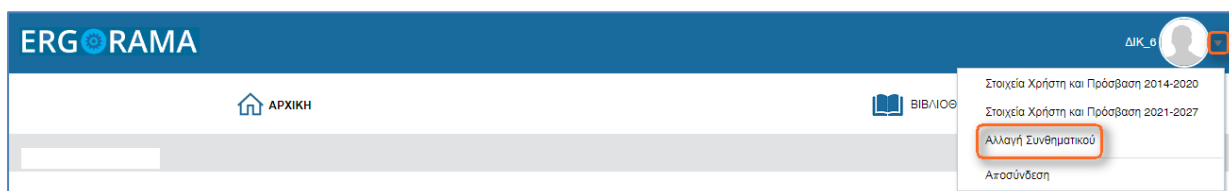
### 3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

#### 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 του Φορέα Διαχείρισης στην ιστοσελίδα: <https://logon.ops.gr>



Στη συνέχεια, εφόσον έχει πραγματοποιηθεί η σύνδεση στη Διαδικτυακή Πύλη, πάνω δεξιά εμφανίζεται το εικονίδιο του χρήστη. Πατώντας το βελάκι ανοίγει λίστα με 4 επιλογές: «Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020», «Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027», «Αλλαγή Συνθηματικού» και «Αποσύνδεση».



Ο χρήστης **πρέπει να αλλάξει το συνθηματικό (password) του**, επιλέγοντας «Αλλαγή Συνθηματικού». Ενεργοποιείται η αντίστοιχη σθόνη στην οποία δίνονται οδηγίες για την αλλαγή του συνθηματικού και συμπληρώνονται τα πεδία:

**Νέο συνθηματικό:** συνθηματικό της επιλογής σας

**Επιβεβαίωση συνθηματικού:** 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).



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

Μετά την πληκτρολόγηση του νέου συνθηματικού και την επιβεβαίωσή του, συμπληρώνεται το reCAPTCHA κι έπειτα επιλέγεται η «Αλλαγή Κωδικού». Εμφανίζεται μήνυμα για την επιβεβαίωση της ενέργειας, με επιλογή «Αποδοχή» συνεχίζεται η διαδικασία, ενώ με «Κλείσιμο» ακυρώνεται.

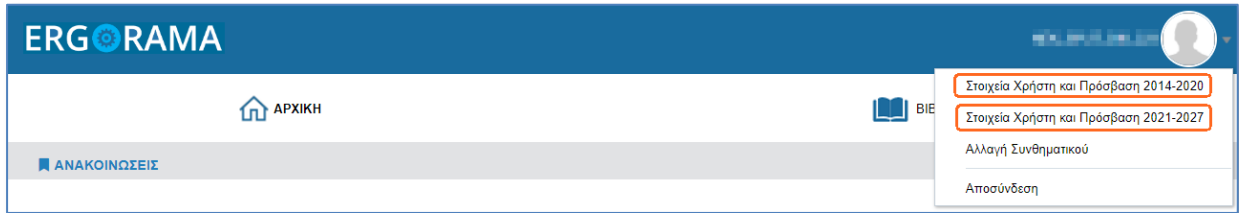
Μετά την «Αποδοχή» εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς αρχικοποίησης του συνθηματικού.

Το σύστημα αποστέλλει αυτόματα και ενημερωτικό μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση του χρήστη για την αλλαγή του συνθηματικού.

Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει το συνθηματικό όποτε επιθυμεί αλλά οπωσδήποτε κάθε έξι (6) μήνες αλλιώς δεν θα μπορεί να συνδεθεί πλέον στην εφαρμογή.

### 3.2 Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020 / 2021-2027 (Μεταβολή στοιχείων χρήστη)

Από τη Διαδικτυακή Πύλη, μέσω των επιλογών «Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020» και «Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027» ενεργοποιείται η αντίστοιχη οθόνη για κάθε μια από τις Προγραμματικές Περιόδους.



Στις οθόνες «Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020 και Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027» επιτρέπεται η αλλαγή των προσωπικών στοιχείων (στοιχεία επικοινωνίας) του χρήστη, εκτός από το ονοματεπώνυμο, τον Φορέα και το αναγνωριστικό (username).

Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020

ΑΑ Αίτησης: 27865 Κατηγορία Χρήστη : Δικαιούχος Αναγνωριστικό (username): [redacted]

Αποθήκευση

Ανοίγμα όλων Κλείσιμο όλων

Στοιχεία Χρήστη

Επώνυμο: [redacted] Όνομα: [redacted]  
Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε: 40105005 Επωνυμία Φορέα: ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ  
Αναγνωριστικό (username): [redacted]  
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός): [redacted] Ταχ. Κώδικας: [redacted]  
Πόλη: [redacted] Τηλέφωνο: [redacted]  
e-mail: [redacted]@gmail.com Ιδιότητα / Θέση στον Φορέα: \* [redacted]  
Χώρα: \* Ελλάδα  
Σχόλια: [redacted]

Μετά την καταχώριση των αλλαγών και πατώντας αποθήκευση, τα νέα στοιχεία επικοινωνίας του χρήστη είναι πλέον διαθέσιμα. Σημειώνεται ότι το σύστημα ενημερώνει και τις δύο οθόνες ανεξάρτητα από ποια οθόνη θα πραγματοποιηθούν οι αλλαγές.

Παρουσιάζονται επίσης οι «Αρμοδιότητες Χρήστη», οι Φορείς Διαχείρισης προς τους οποίους έχει ήδη γίνει αίτημα απόκτησης κωδικού πρόσβασης και η κατάσταση της αίτησης (‘Εγκεκριμένη’, ‘Νέα’, κλπ.).

Αρμοδιότητες Χρήστη:

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

Φορείς Διαχείρισης οι οποίοι έχουν λάβει αίτηση

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Κωδικός	Επωνυμία Φορέα	Κατάσταση Αίτησης
1090205	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ	Εγκριμένη από ΕΥΔ
1090225	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"	Εγκριμένη από ΕΥΔ
2040113	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Εγκριμένη από ΕΥΔ

Εμφανίζονται 1 έως 3 από 3 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία



Οι Αρμοδιότητες του χρήστη είναι ίδιες και στις δύο Προγραμματικές Περιόδους. Αν ο χρήστης αιτηθεί τροποποίηση αρμοδιοτήτων του, τότε το σύστημα ενημερώνει και τις δύο Προγραμματικές Περιόδους ανεξάρτητα από ποια οθόνη θα πραγματοποιηθούν οι αλλαγές.

### 3.3 Αίτηση Χρήστη για πρόσβαση με τον ίδιο λογαριασμό χρήστη και σε άλλους Φορείς Διαχείρισης των ΠΠ 2014-2020 και 2021-2027

Ένας ενεργός χρήστης στην Προγραμματική Περίοδο 2014-2020 δεν χρειάζεται να υποβολή νέα αίτηση πρόσβασης με διαφορετικό «Αναγνωριστικό (username)» και «Συνθηματικό (password)» για πρόσβαση στη νέα Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, αλλά χρησιμοποιεί τον υπάρχοντα λογαριασμό του, κάνοντας αίτημα μέσα από αυτόν για πρόσβαση στη νέα Προγραμματική Περίοδο 2021-2027.

Σε περίπτωση που χρειαστεί «επέκταση» του λογαριασμού χρήστη και σε άλλους Φορείς Διαχείρισης (ανά Προγραμματική Περίοδο), τότε ο χρήστης Δικαιούχου μέσω των επιλογών «Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020» ή/και «Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027» μεταβαίνει στο τμήμα «Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση», στο οποίο εμφανίζεται λίστα φορέων (φορείς που δεν έχουν λάβει αιτήσεις από τον χρήστη στο παρελθόν) κι από τους οποίους μπορεί να επιλεγεί ένας ή περισσότεροι φορείς.

Πιο συγκεκριμένα στην οθόνη ««Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020» εμφανίζεται πίνακας με το σύνολο των φορέων, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Κωδικός	Επωνυμία Φορέα
<input type="checkbox"/>	1090224 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ"
<input type="checkbox"/>	1090219 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
<input type="checkbox"/>	1090217 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
<input type="checkbox"/>	2040112 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ
<input type="checkbox"/>	2040114 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	2040115 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ
<input type="checkbox"/>	2040116 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	2040117 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
<input type="checkbox"/>	2040118 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
<input type="checkbox"/>	2040119 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Ενώ, στην οθόνη ««Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027» υπάρχει η επιλογή «Επιλέξτε Περίοδο» με την τιμή «ΕΣΠΑ 2021-2027», επιλέγοντας την εμφανίζεται ο πίνακας με τους φορείς, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

## Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου και Διαχείριση Λογαριασμού

Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση

Προγραμματική Περίοδος \* Επιλέξτε Περίοδο ▾

Εγγραφές 10 ▾ ✓ ΕΣΠΑ 2021-2027 Αναζήτηση

Κωδικός	Επωνυμία Φορέα
<input type="checkbox"/> 1090242	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΙΚΑΙΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ
<input type="checkbox"/> 1011409	Ε.Υ.Δ. & ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΜΕΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
<input type="checkbox"/> 1012504	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ & ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
<input type="checkbox"/> 2040115	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ
<input type="checkbox"/> 1090207	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΑΣ
<input type="checkbox"/> 1090216	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
<input type="checkbox"/> 1090228	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.
<input type="checkbox"/> 1090230	ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
<input type="checkbox"/> 1090211	ΕΥΔΕ ΤΟΜΕΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΕΥΔΕ- ΤΠΕ)
<input type="checkbox"/> 2040112	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ

1 έως 10 από 22 εγγραφές << < 1 2 3 > >>

Μετά την επιλογή φορέα/ων επιλέγεται το κουμπί «Εκτύπωση και υποβολή της αίτησης» (στο πάνω μέρος της οθόνης) προκειμένου να αποθηκευτεί, εκτυπωθεί και να υποβληθεί η επικαιροποιημένη αίτηση.

Το σύστημα εμφανίζει αυτόματα την αίτηση σε μορφή pdf, η οποία εκτυπώνεται κι υπογράφεται από τον Υπεύθυνο του Δικαιούχου (ΠΡΟΣΟΧΗ: μόνο οι σελίδες της αίτησης που αφορούν τους νέους Φορείς Διαχείρισης), αποστέλλονται στην / στους αντίστοιχους Φορείς Διαχείρισης και ακολουθεί η έγκριση ή η απόρριψη της πρόσβασης από τον αρμόδιο διαχειριστή κάθε νέου 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.

Τέλος, το σύστημα αποστέλλει αυτόματα ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα (email) για την υποβολή αιτήματος πρόσβασης αναφέροντας τον αύξοντα αριθμό της αίτησης.

### 3.4 Ανάκτηση Συνθηματικού χρήστη

Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει ξεχάσει το συνθηματικό του ή έχει απενεργοποιηθεί ο λογαριασμός του (π.χ. γιατί έχουν παρέλθει 6 μήνες από την τελευταία αλλαγή συνθηματικού), μπορεί να αιτηθεί τη

απόδοση νέου, μέσω της επιλογής «Ξεχάσατε / Έληξε το συνθηματικό σας;», που βρίσκεται στην αρχική σελίδα σύνδεσης στο ΟΠΣ.

Γι' αυτή τη διαδικασία θα πρέπει να συμπληρώσει το Αναγνωριστικό – Όνομα Χρήστη (username), τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) που έχει δηλώσει στα στοιχεία του λογαριασμού του, να συμπληρώσει το reCAPTCHA κι έπειτα να επιλέξει την «Αποστολή Αιτήματος».



Στο πεδίο όνομα χρήστη συμπληρώνεται το αναγνωριστικό έτσι όπως έχει εγκριθεί (δεν συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του αιτούντα).

Στο πεδίο email συμπληρώνεται το email που συνδέεται με το user name είτε στην αίτηση του χρήστη είτε μετά από αλλαγή του σύμφωνα με το 3.2 παραπάνω.

Εμφανίζεται μήνυμα για την επιβεβαίωση της ενέργειας, με επιλογή «Αποδοχή» ολοκληρώνεται η διαδικασία.

Το σύστημα αποστέλλει αυτόματα ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα (email) με τον κατάλληλο σύνδεσμο για την επανέκδοση συνθηματικού (password).

Με επιλογή του συνδέσμου που αναφέρεται στο μήνυμα, ενεργοποιείται η οθόνη «Αλλαγή συνθηματικού», ώστε ο χρήστης να δηλώσει το νέο συνθηματικό εκτελώντας την ίδια διαδικασία που περιεγράφηκε παραπάνω. Τέλος, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία αυτή, λαμβάνει εκ νέου email με επιβεβαίωση αλλαγής του συνθηματικού.

### 3.5 Απενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη

Οι Δικαιούχοι είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν τον Φορέα Διαχείρισης για τυχόν μακρόχρονη απουσία χρηστών τους ή αποχώρηση χρήστη από τον Δικαιούχο, ώστε οι λογαριασμοί τους να απενεργοποιούνται.