



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ,  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ – ΕΣΠΑ  
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Ειδική Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

## ΟΠΣ-ΕΣΠΑ 2014-2020: Εγγραφή χρήστη δικαιούχου

Οδηγία  
Έκδοση 2.0  
Νοέμβριος 2015

[Η παρούσα οδηγία συντάχθηκε για τους χρήστες του ΟΠΣ  
ΕΣΠΑ 2014-2020, 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

## 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:

- **«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 / ΤΔΠ). Η αρμοδιότητα αυτή αποδίδεται στον Υπεύθυνο της Πράξης ή άλλο πρόσωπο που ενεργεί κατ' εντολή του.
- **«Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης»** ο χρήστης μπορεί να υποβάλει στη Διαχειριστική Αρχή/ΕΦ Αίτηση Χρηματοδότησης / ΤΔΠ. Η αρμοδιότητα αυτή αποδίδεται στο Νόμιμο Εκπρόσωπο του Δικαιούχου ή τον αναπληρωτή του ή άλλο πρόσωπο που του εκχωρίζονται αρμοδιότητες για την υποβολή προτάσεων/τροποποιήσεων πράξεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου Διοίκησης του Δικαιούχου.
- **«Ανάγνωση»** ο χρήστης έχει δυνατότητα πρόσβασης σε δελτία που έχουν παραχθεί από άλλους χρήστες του ίδιου Δικαιούχου, χωρίς όμως δυνατότητα δημιουργίας / επεξεργασίας / υποβολής δελτίων.

Επισημαίνεται ότι οι αρμοδιότητες (Συμπλήρωση δελτίων, Υποβολή δελτίων, Υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης, μόνο Ανάγνωση) είναι διακριτές και ανεξάρτητες μεταξύ τους. Δηλαδή, η επιλογή της αρμοδιότητας «Υποβολή Δελτίων» δεν συνεπάγεται ότι θα αποδοθεί και η αρμοδιότητα «Συμπλήρωση Δελτίου».

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

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

Διευκρινίζεται ότι, εκτός των νέων χρηστών, θα πρέπει να εγγραφούν εκ νέου και οι παλαιοί χρήστες, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία.

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).

## 2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ ΟΠΣ

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

Για τη δημιουργία νέου λογαριασμού χρήστη απαιτείται η συμπλήρωση σχετικής αίτησης [http://esub.mnec.gr/ops\\_sec5/register.zul](http://esub.mnec.gr/ops_sec5/register.zul)

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 ..... και ΕΥΔ Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα). Η επιλογή «Όλοι οι Φορείς» αφορά σε ειδικές περιπτώσεις Δικαιούχων.  
Οι αιτήσεις εγκρίνονται από τις ΔΑ/ΕΦ ξεχωριστά, δηλαδή κάθε ΔΑ/ΕΦ εγκρίνει την πρόσβαση στις πράξεις τις οποίες διαχειρίζεται.
- Στο πεδίο «**Αρμοδιότητες Χρήστη**» ορίζονται οι αρμοδιότητες όπως περιγράφηκαν στην παράγραφο Α της παρούσας οδηγίας (Συμπλήρωση δελτίων, Υποβολή δελτίων, Υποβολή αιτήσεων, μόνο Ανάγνωση/Εποπτεία).
- 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.
- Κάθε χρήστης είναι συνδεδεμένος με τον φορέα Δικαιούχου για λογαριασμό του οποίου ενεργεί. Ο Φορέας δηλώνεται στο πεδίο «**Κωδικός Φορέα**». 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?menuitemId=kodik\\_entupa](http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuitemId=kodik_entupa) και αποστέλλεται ηλεκτρονικά στη ΔΑ/ΕΦ.
- 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».
- Στο πεδίο «**Σχόλια**» δηλώνεται υποχρεωτικά αν ο χρήστης αιτείται πρόσβαση σε όλα τα έργα του Δικαιούχου ή διαφορετικά δηλώνονται τα MIS στα οποία θα έχει πρόσβαση (αφορά στις περιπτώσεις περιορισμένης πρόσβασης). Στο ίδιο πεδίο ο αιτών μπορεί να αναφέρει τυχόν σημαντικά σχόλια / επισημάνσεις που σχετίζονται με την αίτηση.

## 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 στην οθόνη ο αριθμός της αίτησης που υποβλήθηκε και εν συνεχεία η εφαρμογή κλείνει.

Η αίτηση υπογράφεται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Δικαιούχου, αποστέλλεται στην / στις ΔΑ/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 ακολούθως:

- 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 προβαίνει στην ενεργοποίηση του λογαριασμού χρήστη. Ο υποψήφιος χρήστης ενημερώνεται για την έγκριση λαμβάνοντας σχετικό e-mail.

Στην περίπτωση που η αίτηση αφορά σε περισσότερες από μία ΔΑ/ΕΦ:

- i. Η πρώτη ΔΑ/ΕΦ που παραλαμβάνει την αίτηση δημιουργεί τον λογαριασμό χρήστη και δίνει δικαιώματα πρόσβασης στις πράξεις ενδιαφέροντός της. Ο αιτών ενημερώνεται με e-mail για την ενεργοποίηση του λογαριασμού του από την εν λόγω ΔΑ/ΕΦ, καθώς και για το συνθηματικό πρόσβασης (password) το οποίο παράγεται αυτόματα.
- ii. Οι επόμενες ΔΑ/ΕΦ δίνουν δικαιώματα πρόσβασης στις πράξεις ενδιαφέροντός τους. Και στην περίπτωση αυτή ο αιτών λαμβάνει ενημέρωση με e-mail για την προσθήκη δικαιωμάτων από κάθε ΔΑ/ΕΦ.

Ο κωδικός πρόσβασης στο λογαριασμό είναι ένας και παρέχει πρόσβαση σε όλες τις πράξεις που περιλαμβάνονται στην αίτηση, ανεξάρτητα από ΔΑ/ΕΦ.

### **3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ**

#### **3.1. Είσοδος στην εφαρμογή**

Η πρώτη είσοδος στην εφαρμογή από τον χρήστη, γίνεται με χρήση του αναγνωριστικού (username) που έχει δοθεί από τον υπεύθυνο διαχειριστή της ΔΑ/ΕΦ. Στη συνέχεια ο χρήστης καλείται να αλλάξει το συνθηματικό (password).

#### **3.2. Μεταβολή στοιχείων**

Οι λογαριασμοί πρόσβασης είναι αυστηρά προσωπικοί, ενώ μεταβολές στα δεδομένα που αφορούν σε αυτούς, γίνονται με ευθύνη αυτού που τις υλοποιεί.

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 ρόλους και δικαιώματα, γίνονται με έγγραφη αίτηση του Νομίμου Εκπροσώπου του Δικαιούχου προς την ή τις ΔΑ/ΑΦ ενδιαφέροντος.

Αλλαγή του συνθηματικού (password) του λογαριασμού γίνεται απευθείας από τον χρήστη, μέσω της διαχείρισης του προφίλ του. Προτείνεται να γίνεται αλλαγή του συνθηματικού σε τακτικά χρονικά διαστήματα.

#### **3.3. 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.