



02/2026

Access in MIS 2021-2027

Πρόσβαση στο ΟΠΣ 2021-2027

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ “INTERREG 2021-2027”

MANAGING AUTHORITY “INTERREG 2021-2027”

GENERAL

This guidance contains technical information on the operation and use of the Greek Monitoring Information System (MIS) of the Interreg Programmes

- **Interreg V-A “Greece - Italy 2021-2027”**
- **Interreg VI-A “Greece – Bulgaria 2021 – 2027”**
- **Interreg VI-A “Ελλάδα – Κύπρος 2021 – 2027”**
- **Interreg IPA “Greece – Albania 2021 – 2027”**
- **Interreg IPA “Greece – North Macedonia 2021 – 2027”**

Applications to all above mentioned programs can exclusively be submitted via MIS. It is therefore highly recommended to read this document carefully before starting to use MIS.

When we refer to beneficiaries in general in this guide, we mean both the main partner and the other beneficiaries of the partnership.

Technical information and system requirements

MIS is a web application, which can be accessed with recent versions of most common browsers. (e.g. Google Chrome, Mozilla Firefox). The functionality of the system follows the common standards of web applications for entering and submitting data.

The users must use MIS in the official language of the program applying to (Greek or English).

Note: MIS supports only Greek and Latin characters.

The data shown in the photos have been entered for the sake of example and are in no way suggestions for registration.

More details about the user application and account management [here](#) and about the MIS User Interface [here](#).

Περιεχόμενα

GENERAL	2
Terms & Abbreviations	4
1. ACCESS AND REGISTRATION	5
1.1. How to register the Organization (potential Beneficiary) in the MIS.	5
1.2. How to apply for a NEW user account	6
1.3. How to upgrade my user account to the Programming Period 2021-2027.....	9
1.4. How to duly sign the user application.....	10
1.5. How to send the application for account activation	11
2. FIRST LOGIN	14
2.1 How to reset password	16
3. SYSTEM OVERVIEW.....	17
4. MANAGE ORGANISATION INFORMATION.....	17
A. Identity Details	18
B. Contact Information	19
C. Legal Representative	19
D. Categorization	20
Attachment/Annexes.....	20
ANNEX.....	22
1. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΗ	25
2. ΠΡΩΤΗ ΕΙΣΟΔΟΣ	35
3. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	37
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΑ	37
A. Γενικά Στοιχεία	38
B. Στοιχεία Επικοινωνίας	40
Γ. Νόμιμοι Εκπρόσωποι.....	40
Δ. Κατηγοριοποίηση	40
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	43
A. Δικαιολογητικά ανάλογα με την φύση, τον τύπο, τη νομική μορφή.....	43
B. Στοιχεία Επικοινωνίας ΔΑ/ΚΓ	44

Terms & Abbreviations

Body Code:

A **Body Code** serves as a unique identifier for an institution, organization, or other entities that are beneficiaries of a project. This code helps distinguish between different organizations or institutions within the system, ensuring each entity has a unique reference for project tracking, funding allocation, or resource management.

User Account:

A **User Account** represents an individual profile for a physical person who interacts with the MIS. This profile is tied to specific roles, permissions, and rights, determining what actions the user can perform within the system. The user account helps manage access control, ensuring that users can only access the features and data they are authorized to.

MIS: Monitoring Information System

PaR: Partner Report / Sub-project Data

Sub-project : the part of a project that is implemented by a beneficiary

MA: Managing Authority “Interreg 2021 2027”

JS: Joint Secretariat

ADA: Unique Upload Identifier (in Greece)

MCS: Management and Control System

BEN: Beneficiary

BO: Beneficial Owners

PP: Procurement Plan

1. ACCESS AND REGISTRATION

To submit a funding application form in the PP 2021-2027, the following requirements should be met:

- i. The organization is registered in MIS.
- ii. The applicants have user account valid in the programming Period 2021-2027

The system can be accessed by clicking on the following link below:

<https://logon.ops.gr>.

Users who have had access to the MIS in the 2014-2020 programming period, under the below listed programs, must upgrade their account (see 1.3) to use the system developed for the 2021-2027 programming period.

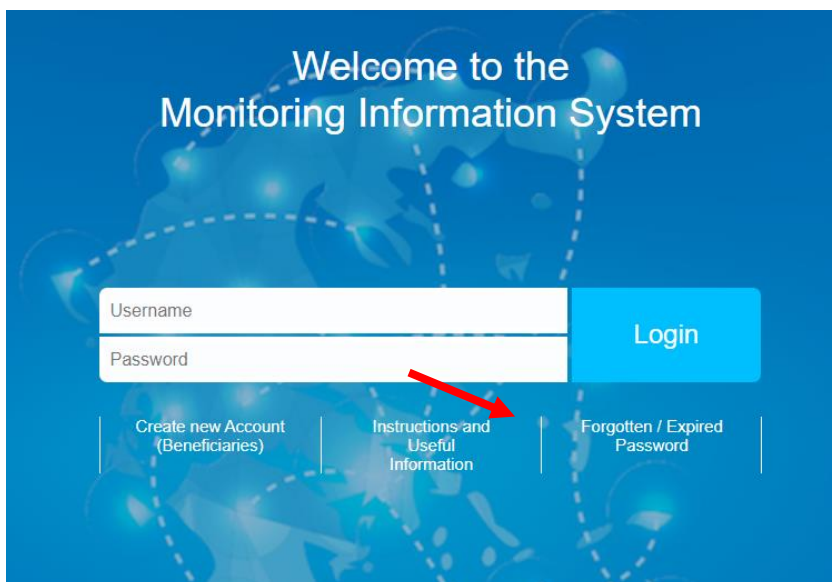
Note that the system does not limit Front-end users' access to other Programs and Calls.

1.1. How to register the Organization (potential Beneficiary) in the MIS.

If the organization was not funded in the past programming periods by any program under the "Managing Authority of Interreg 2021-2027"¹, it is probably not registered. The organization registration goal is to create a unique code for every organization - beneficiary, or partner - participating in the system. The organization code is a mandatory for application submission or becoming a partner in a project.

To get a code for your organization:

1. On the home page of the MIS at <https://logon.ops.gr> click on the link «Instructions and Useful Information».



2. In paragraph 4, click on the hyperlink «xls»

¹ Interreg Greece – Bulgaria 2014-2020, Interreg Greece – Cyprus 2014-2020, Interreg Greece – Italy 2014-2020, Interreg IPA CBC Greece-Albania 2014-2020, Interreg IPA CBC Greece – Republic of North Macedonia 2014-2020, INTERREG Balkan-Mediterranean 2014-2020

Return

IMPORTANT: [Password expiration and recovery instructions.](#)

Instructions

A) Accessing the System

- In order to create a new "Beneficiary" user account the beneficiary must first complete the appropriate application form available in <https://logon.ops.gr> under the link "Create new Account (Beneficiaries)".
In order to create a new user account for a Managing Authority the applicant must contact the MIS Office designated to the user's organization.
In order to create a new user account with global privileges (Certification Authority, Auditing Authority, National Coordination Authority, Monitoring Authorities) the applicants must contact the MIS Support Service (Y OPS).
- Users already registered in previous releases (2014-2020, Recovery Fund etc.) remain active during new release of MIS/ERGORAMA 2021-2027 without re-applying for registration. The username remains the same but the account needs enhancement with grants to PA 2021-2027 by selecting "User Profile 2021 - 2027" form from the Portal.
- Attention: The activation e-mail may, in rare cases, be directed to the recipient's **JUNK folder** (instead of INBOX) if blocked by unsuitable mail settings. It is recommended to check these mail folders until you have received the desired mail item. Upon accessing the new application (<https://logon.ops.gr>) for the first time you may be required to (re-)define your personal password to be used henceforth in combination with your user name. The password change can be activated by accessing "Change Password" from the User icon in Portal.
In case of problems please contact the MIS Office of your Managing Authority. For contact information click [HERE](#).
- In case of a new potential Project Beneficiary (not included in the system) please complete the organization information in the appropriate application form ([xls](#)) and submit it to the Managing Authority.

- After filling in all required fields of the downloaded template (xls file), send it by email to the email address of the relevant Joint Secretariat (see Annex B) with the subject: Organization Registration | (name of the organization) accompanied by the Statute of the organization (all modifications for the past 2 years included).

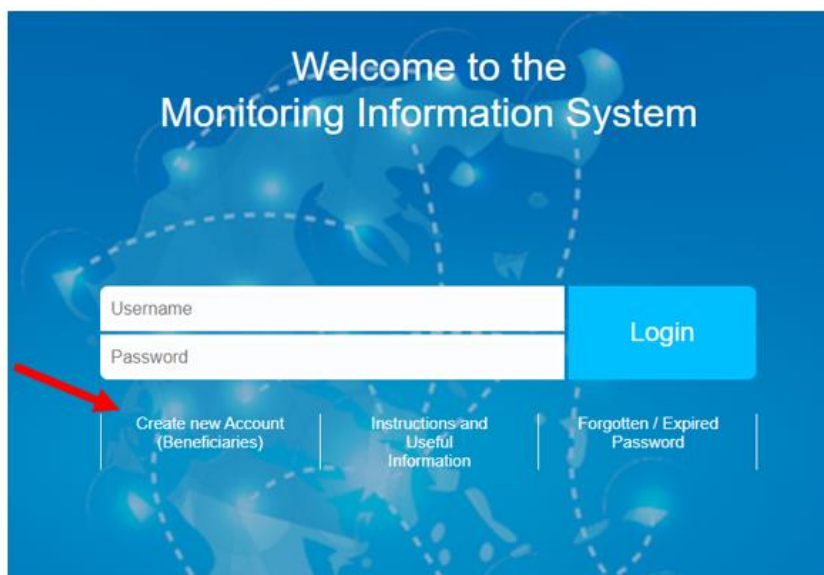
The Joint Secretariat checks that all appropriate columns are filled in and confirms the name and the legal representative of the organization using the attached statutes. Then JS requests the organization's registration using the Helpdesk application.

When registration of the organization is completed, the JS mails the unique code to the potential beneficiary and its officers can apply for a user account in MIS.

NOTE: All organizations should be registered only ONCE, thus they will have only one unique identifier number (Body code).

1.2. How to apply for a NEW user account

- On the home screen of MIS at <https://logon.ops.gr/> select «Create New Account (Beneficiaries)».



2. **Select** the English language and **click** on the hyperlink «Help», located at the top right of the page. Following the instructions, **fill** in the application form (all fields marked with “*” are mandatory).

3. **Fill** in the personal data and **select** the organization, on behalf you are acting.

4. **Select** a username and your access privileges to the system.

In case you need access to specific projects, **do not** check the “Access to all projects” box and **edit** in comments the MIS Codes of the projects you are assigned.

5. The user account offers the possibility to assign multiple roles/rights to the same user. Therefore, before registering, we advise you to consider the tasks, roles, and rights the user would be entitled to. **Select** your roles by **clicking** on the box in front of them.

☰ User's Role

Read only

Edit

Forms Submission(except Application Form)

Application Form Submission

6. At the «To Managing Authority» / «Programming Period» select «PA 2021-2027» from the list.

☰ To Managing Authority

Programming Period

Managing Legal Bodies

Show 10 entries

Search:

	Programming Period	Description
<input type="checkbox"/>		

Showing 1 to 1 of 1 entries

<< < 1 > >>

In the list «Managing Legal Bodies» that appears, select the Managing Authority with code 1100104 and name Managing Authority «Interreg 2021-2027»

☰ To Managing Authority

Programming Period

Managing Legal Bodies

Show 10 entries

Search: 1100

	Code	Programming Period	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	1100104	ΕΣΠΑ 2014-2020	MANAGING AUTHORITY "INTERREG 2021 - 2027"

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 72 total entries)

<< < 1 > >>

Attention: Make sure that the box, in front of the record 1100104 - Managing Legal Body, is selected.

7. **Click** on «Submit and Print». The system notifies about the sequence number (SN) of your application and (if the pop-ups in your browser are enabled) the application is downloaded in pdf format. The application is also received as an attachment to a confirmation mail sent by the system to the email address registered.

New Account Application Form (Beneficiaries)

- This application is intended for potential Beneficiaries for projects financed by EU Funds.
- Attention! To be completed only for a NEW user account. For access to PP 2021-2027 please select 'User Details and Access 2021-2027'.
- Before applying please read carefully the instructions.

English Help

Clear data **Submit and Print**

☰ Personal Data

Name: * Surname: *

Address (Street, Number): * Town: *

Postal Code: * Phone No: *

e-mail: * E-mail verification: *

Position in the Body: * Country: *

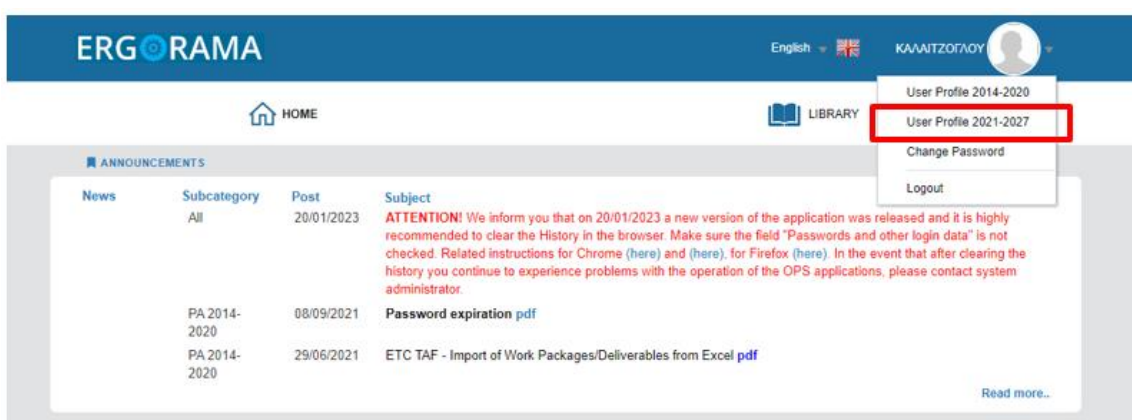
Body Code: Body Description: *

In case you haven't receive an email confirmation, please check your spam folder and, if needed, contact your organization's IT department to check for any spam filters on the mail server.

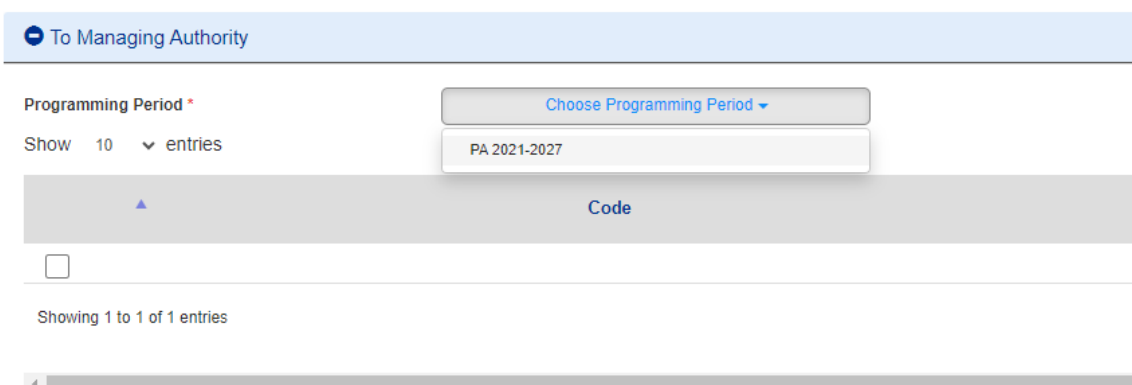
8. For the application to be approved and your account to be activated, duly sign (see 1.4), and sent it following the instructions in 1.5.

1.3. How to upgrade my user account to the Programming Period 2021-2027.

1. **Log** in MIS with your username and password of the previous Programming Period (2014-2020).



2. **Click** on «User Profile 2021-2027».
3. An auto-filled application form appears, where users **select** in the field «To Managing Authorities» | Programming Period: «PA 2021-2027».



4. In the table «Managing Legal Bodies» that appears, **select** the Managing Authority «Interreg 2021-2027» (code 1100104).

☰ To Managing Authority

Programming Period *

Managing Legal Bodies

Show 10 entries Search: 1100

	Code	Programming Period	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	1100104	ΕΣΠΑ 2014-2020	MANAGING AUTHORITY "INTERREG 2021 - 2027"

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 72 total entries)

<< < 1 > >>

5. **Click** on «Submit and Print». The system notifies about the sequence number (SN) of your application and (if the pop-ups in our browser are enabled) the application is downloaded in pdf format. The application is received as an attachment to a confirmation mail sent by the system to the email address provided.

New Account Application Form (Beneficiaries) English ? Help

- This application is intended for potential Beneficiaries for projects financed by EU Funds.
 - Attention! To be completed only for a NEW user account. For access to PP 2021-2027 please select 'User Details and Access 2021-2027'.
 - Before applying please read carefully the instructions.

6. For the application to be approved and your account to be activated, sent the scanned application duly sign (see 1.4-1.5)

1.4. How to duly sign the user application

A user application is considered duly signed if it includes the following:

- a. At the left bottom signature of the legal representative of the organization as «AUTHORIZED OFFICIAL». Below the signature of the authorized official should be his/her full name and title. The application must also bear the stamp of the organization next to the signature of the authorized official and a date.
- b. At the right bottom signature of the applicant, below «Requested by».

Note that:

- The user application should be signed as produced by the MIS and should not be subject to any modification.
- In case the signatures are digital, they can be inserted directly in the PDF of the application produced by the MIS, without the need for a stamp of the organization and the status of the authorized official.

Attention:

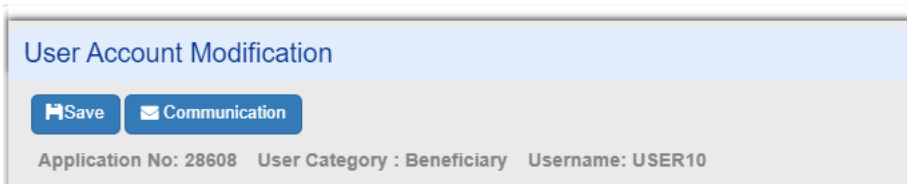
- If the application concerns the legal representative, his/her signature is placed at the bottom right, since he/she is the applicant. To the left of it should be the stamp of the institution and, below the name, the status of the applicant.
- In case that instead of the legal representative, the application is signed by another executive of the organization with increased responsibilities (e.g. Director or Head etc.), in addition to the documents attached above, the application should be sent together with the application and an authorization of the authorized official designating him/her as the responsible person of the organization for the submission of the beneficiary's application.

1.5. How to send the application for account activation New Users

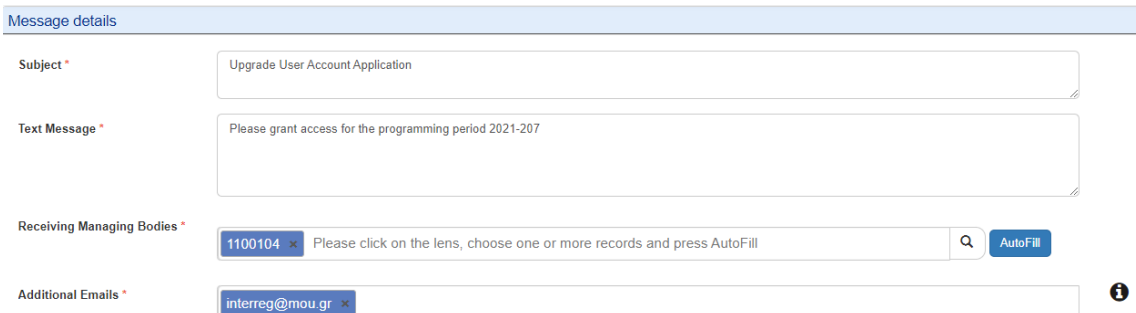
For a new user account application to be approved, the duly signed application should be scanned (saved as SN_NAME) and send by email along with its accompanying documents to the email address of the relevant Joint Secretariat (see Annex B) with the subject: User Activation Request_SN.

Users requesting upgrade of their account.

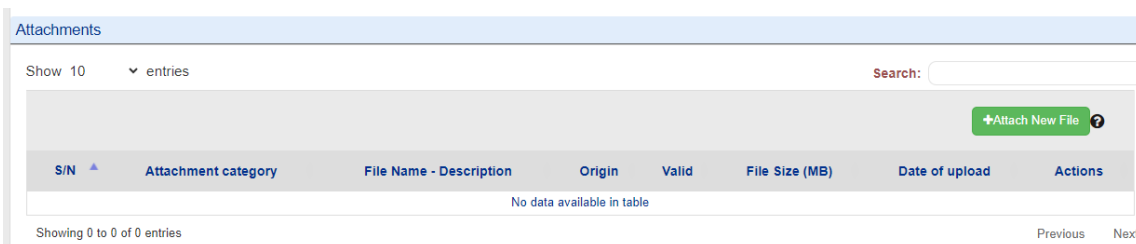
In the «User Profile 2021-2027» form **click** Communication.



Fill in Subject and text message as follows. **Select** as Receiving Managing Authority the Managing Authority “Interreg 2021-2027” with Body Code 1100104 by **clicking** on the lens, and then **click** on AutoFill. The email of the MA will be automatically added to the next field. **Add** the email ikalaitzoglou@mou.gr and any other email (if needed).



On the Attachment section **click** on Attach New file



Select the scanned, duly signed, application from your computer and the document category “User application form documents” and **fill** any other information you want. Click **Accept** to upload and close if you are done.

Step 1: Select the file on your computer that you want to attach.

Select file: Selected file: user_application_32829.pdf

Step 2: Select the category of the document (file)

User Application Form documents

File Description

Comments

Date of Document eg: 30-12-2000


Show in the Electronic Folder Valid

Origin

Attachment not required

Accept Close

A new line appears in the table of attachments.

S/N	Attachment category	File Name - Description	Origin	Valid	File Size (MB)	Date of upload	Actions
1	User Application Form documents	user_application_32829.pdf -	Beneficiary	YES	0.179	27-10-2023	 

The application shall look like that at this point:

Communication Form

Send Previous Page

Send Message for: Applications ID: 28608

Message details

Subject * Upgrade User Account Application



Text Message * Please grant access for the programming period 2021-207

Receiving Managing Bodies * 1100104 x Please click on the lens, choose one or more records and press AutoFill AutoFill

Additional Emails * interreg@mou.gr x

Attachments

Show 10 entries Search:

S/N	Attachment category	File Name - Description	Origin	Valid	File Size (MB)	Date of upload	Actions
1	User Application Form documents	user_application_28626.pdf -	Beneficiary	YES	0.137	30-10-2023	 

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Click on Send to send the uploaded document to the MIS administrator, to approve the upgrade of your application.

The uploaded pdf appears to the attachments table of your application.

User Account Modification



[Save](#) [Communication](#)

Application No: 28608 User Category : Beneficiary Username: USER10

[Download All](#) [Print](#)

[Add](#)

Show 10 entries

Search:

<input type="checkbox"/>	S/N	Attachment category	File Name - Description	Origin	Valid	File Size (MB)	Last Modification	Actions
<input type="checkbox"/>	1	User Application Form documents	user_application_28608.pdf -	Pdf from Ergorama	YES	0.131	09-10-2023	Download View Delete
<input type="checkbox"/>	2	User Application Form documents	user_application_28608 (1).pdf - YY	-	YES	0.131	09-10-2023	Download View Delete
<input type="checkbox"/>	3	User Application Form documents	user_application_32829.pdf -	-	YES	0.171	27-10-2023	Download View Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries

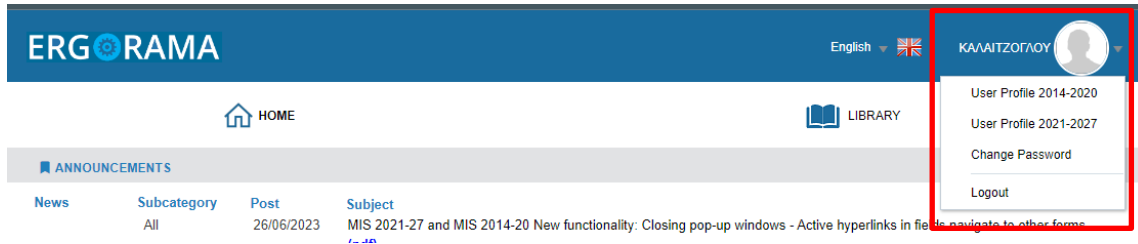
<< < 1 > >>

2. FIRST LOGIN

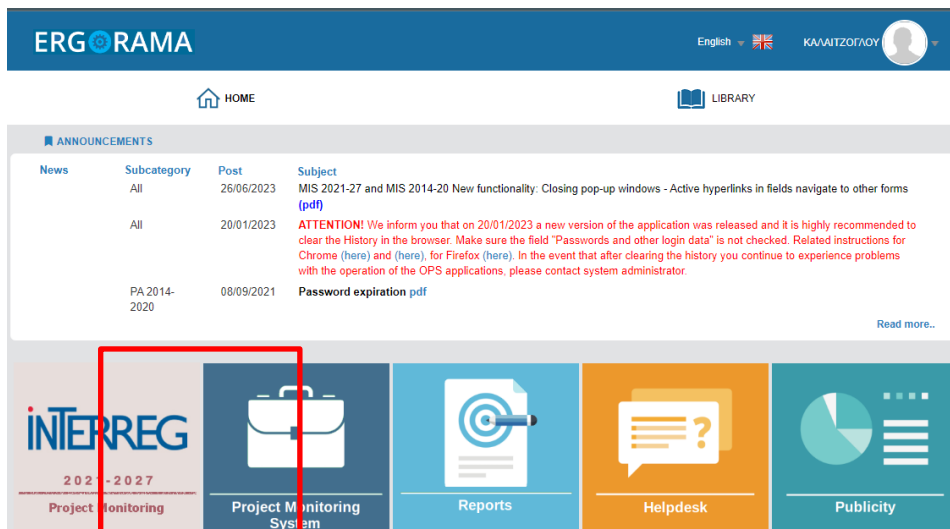
After logging in, you are navigated to the MIS portal. Users, who have also access to the MIS 2014-2020 can see both systems.

By clicking on the user icon, you can:

- See/update your personal data for your applications.
- Change password (Highly recommended after the first login).
- Logout



By clicking on the “2021 – 2027 Project Monitoring” button you are navigated to the dashboard of MIS 2021-2027.



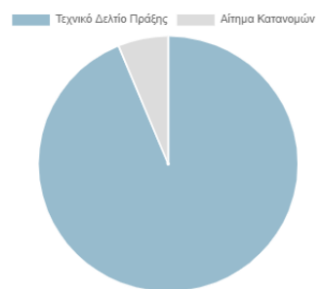
Latest User Activity

Form	ID	User Action	Date
Τεχνικό Δελτίο Πρόξης (5082520)	171743	Record update	24-10-2023 15:09
Τεχνικό Δελτίο Πρόξης (5081948)	170148	Record update	24-10-2023 12:22
Τεχνικό Δελτίο Πρόξης (5082378)	171128	3 - νέο Τ.Δ.Π. (αντιγραφή από το id: 171083)	09-10-2023 14:31
Τεχνικό Δελτίο Πρόξης (5082378)	171083	Submission of ID: 171083 for MIS: 5082378	09-10-2023 14:31
Τεχνικό Δελτίο Πρόξης (5081874)	169651	A new record has been created: 169651 and MIS Code: 5081874 (copy from id: 169648)	10-08-2023 13:37
Τεχνικό Δελτίο Πρόξης (5081874)	169649	3 - νέο Τ.Δ.Π. (αντιγραφή από το id: 169648)	10-08-2023 13:14
Τεχνικό Δελτίο Πρόξης (5081874)	169648	Submission of ID: 169648 for MIS: 5081874	10-08-2023 13:14
Τεχνικό Δελτίο Πρόξης (5081862)	169523	Δημιουργήθηκε νέο Τ.Δ.Π. με A/A: 169523 και MIS: 5081862	01-08-2023 11:17
Τεχνικό Δελτίο Πρόξης (5081663)	168481	3 - νέο Τ.Δ.Π. (αντιγραφή από το id: 168455)	07-06-2023 13:06
Τεχνικό Δελτίο Πρόξης (5081663)	168455	Υποβολή Τ.Δ.Π με ID: 168455 και MIS: 5081663	07-06-2023 13:06

Recent Announcements

Relevant Form	Subject	Date
---------------	---------	------

Frequently Used Forms



Note: The dashboard contains information of your actions, so at the first login is going to be empty.

By clicking the tree horizontal lines, top left, you enter the menu of the system. The menu consists of the following electronic documents:

Evaluation and Approval

2.2 - Application Form (AF)

Monitoring

4.1 - Partner Report

4.2 - Funding Requests

4.3 - Table of Expenditure

4.4 - Progress Report

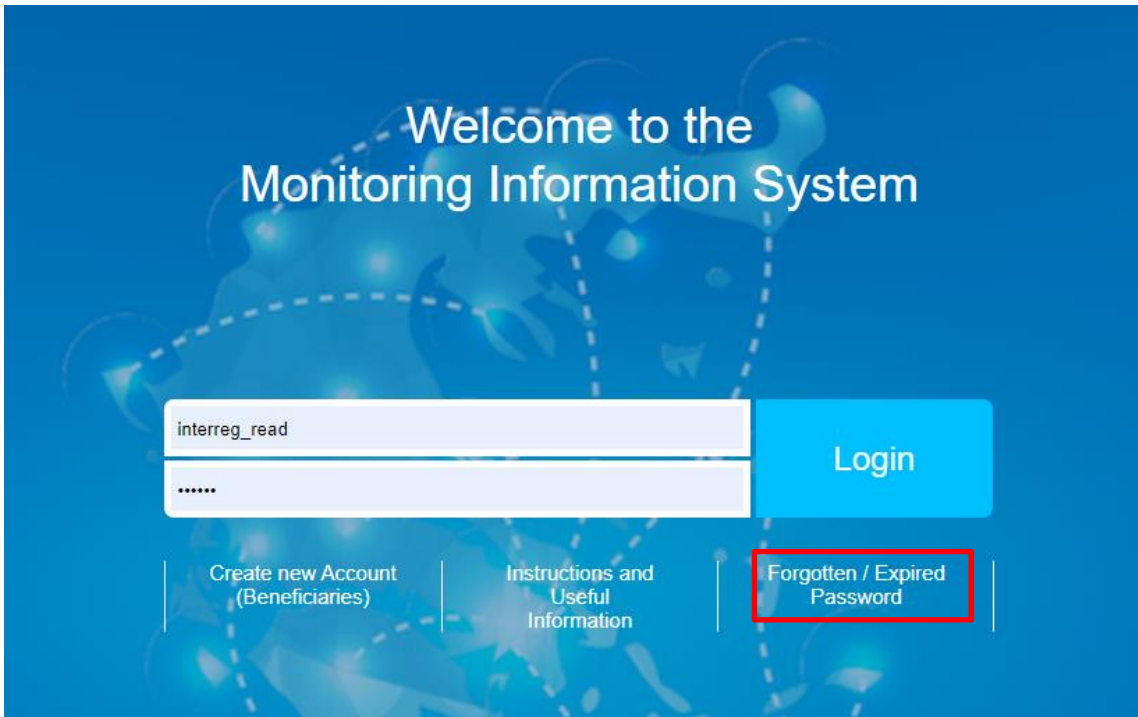
Utilities

8.1 - Project Bodies Information

8.2 - Project Folder

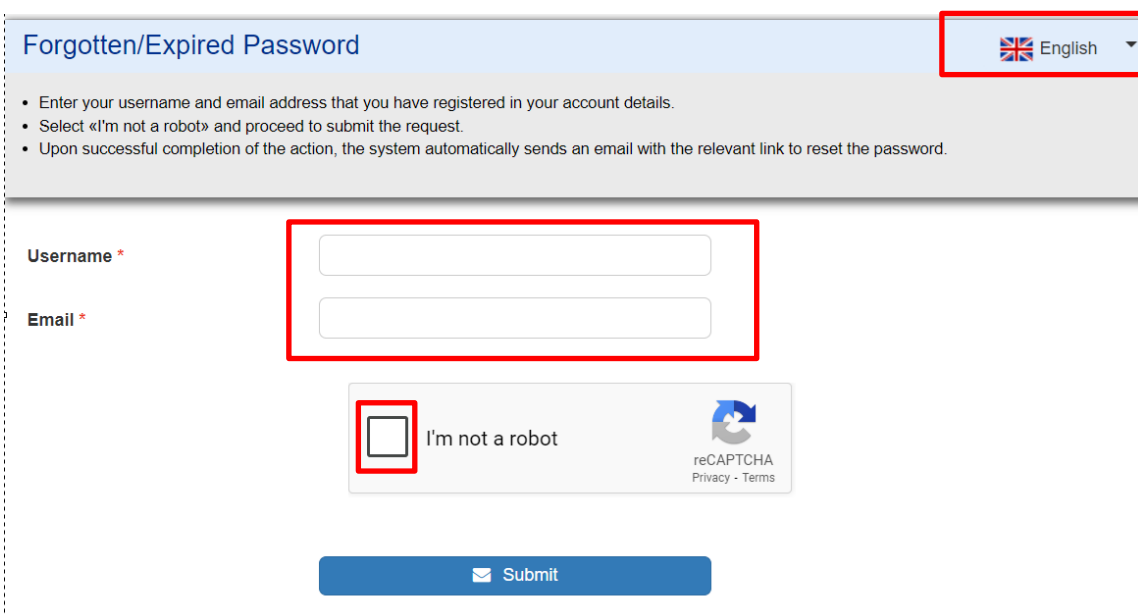
2.1 How to reset password

In case access to the MIS is not possible because either you lost/forgot your password or six months have passed since the last password change then the user should visit the Home page of the MIS and select the Forgotten/Expired Password link.



Next the user should:

- Select the English language
- Fill in the username and the email address initially registered and Google ReCAPTCHA
- Submit



The screenshot shows the 'Forgotten/Expired Password' form. At the top right, there is a language dropdown menu set to 'English', highlighted with a red box. Below the title, there are instructions: 'Enter your username and email address that you have registered in your account details.', 'Select «I'm not a robot» and proceed to submit the request.', and 'Upon successful completion of the action, the system automatically sends an email with the relevant link to reset the password.' The form includes a 'Username *' field, an 'Email *' field, and a checkbox labeled 'I'm not a robot' with a red box around it. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and 'reCAPTCHA Privacy - Terms'. At the bottom, there is a blue 'Submit' button with an envelope icon.

An email will be sent to the registered email.

The users following the link should select the new password and then log in to the MIS.

3. SYSTEM OVERVIEW

While using the system have in mind the following important aspects:

- Some sections can only be saved, once all mandatory fields (marked with an asterisk “*”) are filled in.
- MIS provides warnings or requests of confirmation before leaving any section of the electronic forms. Always remember to save the data before leaving a form; otherwise, changes will be discarded.
- When filling in longer sections, please remember to regularly save to avoid losing data in case of interruptions of your internet connection or other technical issues.
- Being inactive for a long period may automatically end your session for security reasons and unsaved data is lost.
- MIS uses intuitive icons for better understanding of how things are done. E.g.

Clicking on the “Trash bin” allows you to delete, the “pen” icon allows you to edit, the search icon allows you to the “information” icon allows you to read more information etc

- Any disruption in the internet connection may interrupt the communication between the server and the client computer. In such cases the following warning message is displayed: ‘Server connection lost, trying to reconnect...’. Log out and log in again.
- Please consider that **only one** user is allowed to work on an electronic form at once. Parallel sessions need to be avoided (e.g. one person is recording financial data, while the other is completing the detail description at the same time). This kind of parallel use can lead to confusion, and it may result in the corruption and loss of important data.

4. MANAGE ORGANISATION INFORMATION

All beneficiaries **are responsible** to inform the system with any modifications in the organizations’ details (e.g. Contact details, legal representative, etc).

For updating the organization's information, the user with “Submission” role, visit the Menu | Utilities | 8.1 Project Bodies Information form and makes and saves the appropriate changes.

Note that only the white fields are editable. In case there is a change in non-editable by the user fields then, the xls file must be filled in as presented in 1.1.

For uploading documentation to the organization's information, the user with any “Submission” role can upload in the attachment section all appropriate documentation.

Note that uploaded files cannot be deleted. In case of a new version, the user can upload the updated file and add relevant comments in the metadata.

A. Identity Details

● A. General

System Code * 10302 Deactivated

Full Name ΟΤΕ ΑΕ - ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΕΙΣΑΓΩΓΕ ΑΕ

Short Name * ΟΤΕ ΑΕ

Full Name(English) HELLENIC TELECOMMUNICATIONS ORGANIZATION S.A

Short Name(English) HELLENIC TELECOMMUNICATIONS ORGANIZATION S.A

Tax Office Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ Tax Office(English) FAE ATHINON

Tax Information - Beneficial owners Add

TIN *	Name	Address	City	Postal Code	Country	Tax Office	Actions
11344	ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 99	ΜΑΡΟΥΣΙ	15124	Ελλάδα	Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ	

The organizations under the following categories:

- International Organizations
- Non-profit Organizations founded according to private law
- Cross – border legal body or EGTC (European Grouping of Territorial Cooperation (EGTC))
- Bodies governed by public law.
- Private bodies/SME's

must provide in section A| Beneficial Owners, information (such as Tax Identity Number (TIN)/VAT, percentage of participation, type of control, etc.) about the natural person representing/participating in the organization and corresponding documentation by uploading files in the attachment section.

To do so, the users must **click** on the edit button on the record that appears in the Tax Information – Beneficial owners' table. Then, in the pop-up window they need to **add** as many records to the Beneficial Owners table as the number of the beneficial owners.

Add / Edit Tax Information ×

TIN * Tax Office 1134 Updating Data from TAXIS

Country * 1 Greece

Name *

Type of Contractor Non-trader Main Activity

Address * Postal Code * City *

Accept Close

Beneficial Owners Add

TIN	Surname	Name	Date of Birth	Percentage	Interest Type	Ownership Type	Statement Date	Actions
07474474	ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	01-01-2000	50,00	Control through Ownership	Direct	01-01-2020	
5565555	ΝΕΖΕΡΙΤΗ	MARIA	02-02-2010	50,00	Voting Rights	Indirect	01-01-2020	

Add Owner

For the aforementioned categories of legal entities **registered in Greece** or carrying out business activities **taxed in Greece**, the following apply:

In accordance with Directive O.I.1_5, the beneficiaries is responsible for the correct entry of the above data in the MIS and for this purpose they shall ensure the provision of an obligation to submit such data. The managing authority or the JS shall ensure that the data are entered in full and in a timely manner by the beneficiary.

For entities that have an obligation to register with the Central Register of Beneficial Owners, a **relevant printout** of the data and information from the said Register shall be attached to the MIS, indicating the aforementioned data of the beneficial owner(s) of the beneficiary.

Please note that if all possible means are exhausted and no person is identified as beneficial owner, the natural person(s) holding a position of senior management of the organization may be considered as beneficial owners.

NOTE Each legal entity subject to Beneficial owners should attached the report extracted from the national registry (see Annex C)

B. Contact Information

B. Contact Information

Address	<input type="text" value="Λεωφ. Γεωργίου Σχολιάς 65"/>	City	<input type="text" value="Θεσσαλονίκη"/>	Postal Code	<input type="text" value="57001"/>
Address(English)	<input type="text" value="65 Georgihs Scholis Ave"/>	City(English)	<input type="text" value="Thessaloniki"/>		
Tel.1	<input type="text" value="231046960"/>	Tel.2	<input type="text" value="231046960"/>	Fax 1	<input type="text" value="231046960"/>
Email	<input type="text" value="interreg@mou.gr"/>	Webpage	<input type="text" value="www.interreg.gr"/>		
Establishment Act in force / Reference Number	<input type="text" value="15535/17-02-2023"/>	Establishment Date	<input type="text" value="eg: 30-12-2000"/>		

The contact information can be edited.

C. Legal Representative

C. Legal Representatives

Show 10 entries Add

S/N	Title	Title(English)	Legal Representative	Legal Representative(English)	Date From	Date To	Actions
1			ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		01-01-2000	01-09-2015	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Προισταμένη Υπηρεσίας	Head of the Managing Authority	Αγγελική Μπουζιάνη	Aggeliki Bouziani	19-12-2016	20-02-2023	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Προισταμένη Υπηρεσίας	Head of Managing Authority	Μαρία Νιζερτίη	Maria Nezeriti	21-02-2023		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries << < 1 > >>

In case of a new legal representative, the user **click** Add and fill in the information in all mandatory fields on the pop-up window that appears.

Add / Edit Legal Representative

Title *	<input type="text"/>
Title(English)	<input type="text"/>
Legal Representative *	<input type="text"/>
Legal Representative(English)	<input type="text"/>
Date From *	<input type="text" value="eg: 30-12-2000"/>
Date To	<input type="text" value="eg: 30-12-2000"/>

After **clicking** on Accept a new record is added to the table. Automatically the tenure of the previous legal representative is terminated.

NOTE: In case of multiple legal representatives please insert the one who will sign the documents/is responsible for the project. Further you can explain the situation in comments.

D. Categorization

☰ D. Categorization

Interreg Category	<input type="text"/>	🔍	
Legal Entity Category	SZ104	🔍	
Γενική Κυβέρνηση / Κεντρική Διοίκηση / Διεύθυνση			
Geographic Specification	1	🔍	
NUTS III or NUTS II	EL122	🔍	
Nonprofit	No	Within the Public Sector	Yes
Type of Body	Diavgia Unit	Body ID in Diavgeia	<input type="text"/>

Click on the lens and select from the list the category that applies to your organization.

Attachment/Annexes

Attach **the documents listed in the ANNEX A and C**, considering the nature and legal form of the organization to document the administrative and financial capacity, the competence of the beneficiary and the regulatory framework for the designation of the organization responsible for the operation and maintenance of the project by selecting Add.

📎 Attachments (0)

Download All Print Add

Show 10 entries Search:

<input type="checkbox"/>	S/N	Attachment category	File Name - Description	Origin	Valid	File Size (MB)	Last Update	Actions
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries

Add Attachment

Step 2: Select the category of the document (file)

Select

Select File No file attached

Accept Close

In step 2, you select from the list the document category and the document to be uploaded. Then fill in the metadata and **click** Accept.

Add Attachment



Step 2: Select the category of the document (file)

Λοιπά έγγραφα

Selected file:

INTERREG Invt 3383.pdf

No file attached

File Description (up to 250 characters)

Date of Document *

eg: 30-12-2000



Comments



Show in the Electronic Folder



Valid

I have read the [Personal Data terms](#) regarding personal data protection and the file

doesn't contain

sensitive personal data.

Accept

Close

Organization information update will be done under the responsibility of the legal representative or the authorized officer with submission role. All documentation concerning an organization will be stored in this form. During the life cycle of a project, any Authority who needs this documentation must find it in this section.

Note that in the process of project assessment, the Joint Secretariat/Managing Authority will check the information registered.

ANNEX

A. Documentation of the nature, type, legal form

Category: Administrative capacity/Organizational structure and procedures

1. Statute including all modifications (for the past 2 years)
2. Official document indicating the composition of the administrative/managerial or supervisory board.
3. Official document indicating the supervision by national, regional, or local authorities, or other bodies governed by public law (if applicable)
4. Declaration for the non-distribution of profits
5. Official organigramme
6. Official document certified by a public administration authority, providing that the organization operates for at least one year before the launch of the specific call for proposals.

Category: Financial capacity

7. Official document indicating the sources of the body's revenues and the body's financial state during the last three years (in case the body operates for at least 3 years. Otherwise, respectively two or one year) preceding the presentation of the project proposal.

Category: Documents providing evidence for the existence/operation of branch

8. (FOR BRANCH ONLY) Official document for the establishment/registration of a branch issued by the competent Public Authority (e.g. Tax Service of the respective country)
9. (FOR BRANCH ONLY) Copy of the rental contract, submitted to and validated by the respective Public Authority (e.g. Tax Service of the respective country)
10. (FOR BRANCH ONLY) Payroll sheet, validated by the competent Public Authority (e.g. Ministry of Labor)
11. (FOR BRANCH ONLY) Operational costs bills (e.g. electricity, telephone etc.)
12. (FOR BRANCH ONLY) Operating regulation, approved by the competent administrative body of the organization.

Category: 03. Documents providing evidence for the beneficiary's competence.

Category: 08. Regulatory framework for the designation of the body responsible for the operation and maintenance of the project

B. Contact Details

Managing Authority of "Interreg 2021-2027"		
JS – Greece - Italy	www.interreg.gr	interreg@mou.gr
JS – Greece - Bulgaria	www.greece-italy.eu	info@greece-italy.eu
JS – Greece - Cyprus	www.greece-bulgaria.eu	jts_grbg@mou.gr
JS – Greece – Albania	www.greece-cyprus.eu	jts_grcy@mou.gr
JS– Greece - North Macedonia	www.greece-albania.eu	jts_gral@mou.gr
	www.greece-northmacedonia.eu	jts-ipa-cbc@mou.gr

C. Persons subject to registration in the Central Register of Beneficial Owners

For further information concerning the entities that are subject to registration in the Central Register of Beneficial Owners can be found for each country below respectively:

COUNTRY	LAW	URL
ALBANIA	Article 2 of Law No. 112/2020 (Official Journal 149)	https://qkb.gov.al/home/
BULGARIA (Trader or non-profit legal entity)	According to art. 3 of the Bulstat Register Act	https://reports.bulstat.bg/bulstat-ireports/report.jsf?x_rpt=rpt1
BULGARIA (Central Government Entities)	According to art. 4 of the Act On The Commercial Register And The Non-Profit Legal Entities Register	https://portal.registryagency.bg/CR/Reports/VerificationPersonOrg
CYPRUS	Κ.Δ.Π. 317/2021,401/2023,119/2021,180/2022	https://www.companies.gov.cy
GREECE	Article 20 of Law No. 4557/2018 (A' 139), as amended by Law 4734/2020 (A' 196)	https://www.gsis.gr/
ITALY	DECREE 11 March 2022, n. 55 Regulation	https://titolareffettivo.registroimprese.it
NORTH MACEDONIA	-	https://crm.com.mk/en/open-data/basic-profile-of-a-registered-entity

ΓΕΝΙΚΑ

Οι παρούσες οδηγίες περιέχουν τεχνικές πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία και τη χρήση του ελληνικού Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) των προγραμμάτων Interreg.

- **Interreg V-A "Ελλάδα - Ιταλία 2021-2027"**
- **Interreg VI-A "Ελλάδα - Βουλγαρία 2021 - 2027"**
- **Interreg VI-A "Ελλάδα - Κύπρος 2021 - 2027"**
- **Interreg IPA "Ελλάδα - Αλβανία 2021 - 2027"**
- **Interreg IPA "Ελλάδα - Βόρεια Μακεδονία 2021 - 2027"**

Οι αιτήσεις χρηματοδότησης σε όλα τα παραπάνω προγράμματα μπορούν να υποβληθούν αποκλειστικά μέσω του ΟΠΣ. Συνεπώς, συνιστάται ιδιαίτερα να διαβάσετε προσεκτικά το παρόν έγγραφο πριν ξεκινήσετε να χρησιμοποιείτε το ΟΠΣ.

Στον παρόν οδηγό όταν αναφερόμαστε γενικά σε δικαιούχους εννοούμε τόσο τον επικεφαλής εταίρο όσο και τους λοιπούς δικαιούχους του εταιρικού σχήματος.

Τεχνικές πληροφορίες και απαιτήσεις συστήματος

Το ΟΠΣ είναι μια διαδικτυακή εφαρμογή, η οποία είναι προσβάσιμη με πρόσφατες εκδόσεις των περισσότερων κοινών φυλλομετρητών. (π.χ. Google Chrome, Mozilla Firefox). Η λειτουργικότητα του συστήματος ακολουθεί τα κοινά πρότυπα των διαδικτυακών εφαρμογών για την εισαγωγή και την υποβολή δεδομένων.

Οι χρήστες πρέπει να χρησιμοποιούν το ΟΠΣ στην επίσημη γλώσσα του προγράμματος στο οποίο υποβάλλουν αίτηση (Ελληνικά ή Αγγλικά).

Σημείωση:

Το ΟΠΣ υποστηρίζει μόνο Λατινικούς και Ελληνικούς χαρακτήρες.

Τα δεδομένα που εμφανίζονται στις φωτογραφίες έχουν καταχωριστεί χάριν παραδείγματος και σε καμία περίπτωση δεν αποτελούν προτάσεις για καταχώριση.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την αίτηση χρήστη και την διαχείριση λογαριασμού μπορείτε να βρείτε [εδώ](#) και για την διεπαφή [εδώ](#).

1. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΗ

Για να υποβάλετε αίτηση χρηματοδότησης στο πλαίσιο της ΠΠ 2021-2027, θα πρέπει να πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- i. Ο οργανισμός είναι εγγεγραμμένος στο ηλεκτρονικό μητρώο του ΟΠΣ.
- ii. Οι αιτούντες διαθέτουν λογαριασμό χρήστη που ισχύει στην προγραμματική περίοδο 2021-2027

Η πρόσβαση στο σύστημα είναι δυνατή κάνοντας κλικ στον παρακάτω σύνδεσμο:

<https://logon.ops.gr>.

Οι χρήστες που είχαν πρόσβαση στο ΟΠΣ κατά την προγραμματική περίοδο 2014-2020, στο πλαίσιο των παρακάτω αναφερόμενων προγραμμάτων, πρέπει να αναβαθμίσουν το λογαριασμό τους (βλ. 1.3) για να χρησιμοποιήσουν το σύστημα που αναπτύχθηκε για την προγραμματική περίοδο 2021-2027.

Να σημειωθεί ότι το σύστημα δεν περιορίζει την πρόσβαση των τελικών χρηστών σε άλλα Προγράμματα και Προσκήσεις.

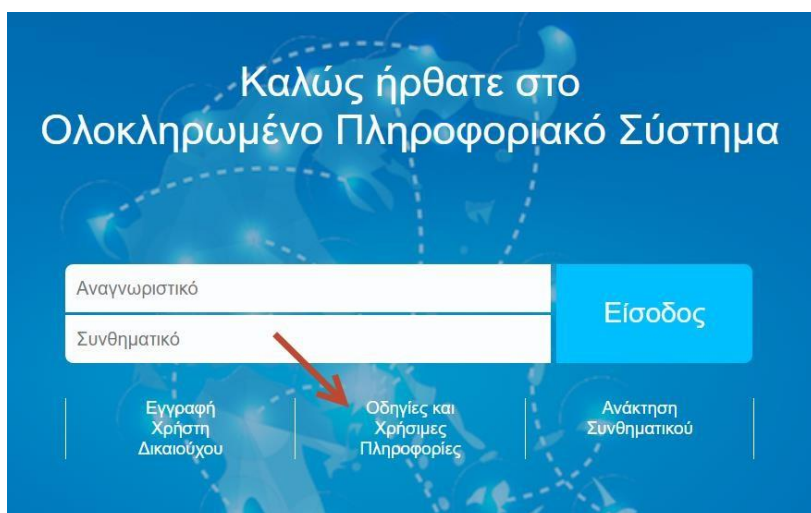
1.1. Εγγραφή φορέα (δυνητικού δικαιούχου) στο ΟΠΣ

Εάν ένας οργανισμός δεν χρηματοδοτήθηκε κατά τις προηγούμενες προγραμματικές περιόδους από κανένα πρόγραμμα αρμοδιότητας της "Διαχειριστικής Αρχής του Interreg 2021-2027"², πιθανότατα δεν είναι εγγεγραμμένος. Στόχος της καταχώρισης του οργανισμού είναι η δημιουργία ενός μοναδικού κωδικού για κάθε οργανισμό - δικαιούχο, ή εταίρο - που συμμετέχει στο σύστημα. Ο κωδικός του οργανισμού είναι υποχρεωτικός για την υποβολή αίτησης ή για να γίνει κάποιος εταίρος σε ένα έργο.

Για να εγγραφεί στο μητρώο του ΟΠΣ ένας φορέας πραγματοποιεί:

1. Μετάβαση στην αρχική οθόνη σελίδα του ΟΠΣ στο <https://logon.ops.gr/> και επιλογή του συνδέσμου «Οδηγίες και Χρήσιμες Πληροφορίες».

² Interreg Greece – Bulgaria 2014-2020, Interreg Greece – Cyprus 2014-2020, Interreg Greece – Italy 2014-2020, Interreg IPA CBC Greece-Albania 2014-2020, Interreg IPA CBC Greece – Republic of North Macedonia 2014-2020, INTERREG Balkan-Mediterranean 2014-2020



2. Στην παράγραφο 4, επιλογή του υπερσυνδέσμου «xls»

ΟΔΗΓΙΕΣ

Α) Γενικές Οδηγίες πρόσβασης

1. Για τη δημιουργία Νέου Λογαριασμού Χρήστη Δικαιούχου απαιτείται η συμπλήρωση σχετικής αίτησης στην ιστοσελίδα: <https://logon.ops.gr> επιλέγοντας τον σύνδεσμο "Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου".
Για τη δημιουργία Νέου Λογαριασμού Χρήστη Φορέα Διαχείρισης απαιτείται επικοινωνία με τον Υπεύθυνο του γραφείου ΟΠΣ της Διαχειριστικής Αρχής/ Φορέα Διαχείρισης στον οποίο ανήκει.
Για τη δημιουργία Νέου Λογαριασμού Οριζόντιου Χρήστη (Αρχή Πιστοποίησης, Αρχή Ελέγχου, ΕΑΣ, Επιτελικές Δομές) και Επιτελικού Χρήστη, απαιτείται επικοινωνία με την Υποδιεύθυνση ΟΠΣ.
2. Για τους χρήστες που διαθέτουν ήδη Λογαριασμό για την Προγραμματική Περίοδο 2014-2020 ή το Ταμείο Ανάκαμψης δεν χρειάζεται η υποβολή νέας αίτησης πρόσβασης με διαφορετικό "Αναγνωριστικό (username)" για πρόσβαση στη νέα Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, αλλά η επέκταση του υπάρχοντος λογαριασμού από την αντίστοιχη επιλογή στα "Στοιχεία Χρήστη" της "Διαδικτυακής Πύλης".
3. Προσοχή, το email ενεργοποίησης ενδέχεται να πηγαίνει στον φάκελο **ΑΝΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ**. Συστήνουμε να "ελέγχετε" το σχετικό φάκελο για τη λήψη email. Με την πρώτη είσοδο στην εφαρμογή χρησιμοποιώντας το αναγνωριστικό που έχετε λάβει, θα πρέπει να αλλάξετε το συνθηματικό. Η αλλαγή γίνεται μέσω της αντίστοιχης επιλογής στα "Στοιχεία Χρήστη" της "Διαδικτυακής Πύλης".
Για οποιοδήποτε πρόβλημα κωδικών οι χρήστες των δικαιούχων πρέπει να επικοινωνούν μόνο με τον Υπεύθυνο του γραφείου ΟΠΣ της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής/Φορέα Διαχείρισης στην οποία έχει υποβάλει το αίτημα για την δημιουργία κωδικού πρόσβασης. Στοιχεία επικοινωνίας μπορείτε να δείτε [εδώ](#).
4. Σε περίπτωση **νέου φορέα** δυνατικού δικαιούχου έργων (δεν εμφανίζεται στην αντίστοιχη λίστα), παρακαλούμε για τη συμπλήρωση της φόρμας στοιχείων φορέα (**xls**) και την αποστολή της στον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης.

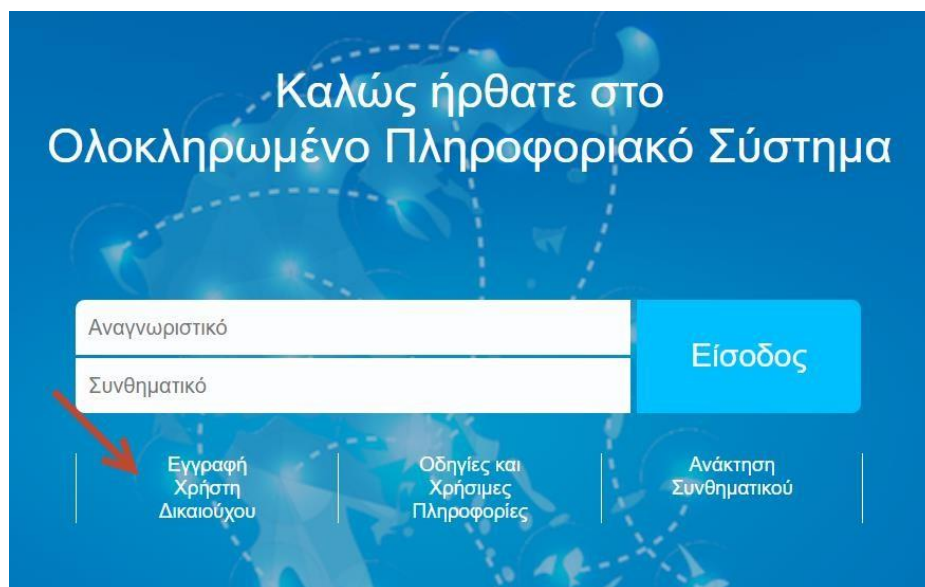
3. Συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων του πρότυπου αρχείου xls και αποστολή του αρχείου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της αρμόδιας Κοινής Γραμματείας (ΚΓ) με θέμα: Εγγραφή Φορέα | (όνομα φορέα) συνοδευόμενο από το Καταστατικό (και τροποποιήσεις των δύο τελευταίων ετών).
4. Η αρμόδια κοινή γραμματεία (ΚΓ) ελέγχει την πληρότητα του αρχείου και την ορθή συμπλήρωση της επωνυμίας και του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα βάσει των συνημμένων καταστατικών. Στην συνέχεια η ΚΓ αιτείται την έκδοση κωδικού μέσω της εφαρμογής helpdesk.

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία κωδικοποίησης του φορέα στο ΟΠΣ, η ΚΓ κοινοποιεί τον μοναδικό κωδικό του φορέα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και οι χρήστες μπορούν να προβούν σε αίτηση για ένα λογαριασμό χρήστη στο ΟΠΣ

1.2. Δημιουργία ΝΕΟΥ λογαριασμού χρήστη

Για την δημιουργία νέου λογαριασμού χρήστη, πραγματοποιείται υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης ως εξής:

1. Στην αρχική σελίδα του ΟΠΣ στο <https://logon.ops.gr/> επιλογή του υπερσυνδέσμου «Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου».



2. **Επιλογή του υπερσυνδέσμου "Βοήθεια"**, που βρίσκεται στην επάνω δεξιά πλευρά της σελίδας. Ακολουθώντας τις οδηγίες, **συμπληρώστε** τη φόρμα αίτησης (όλα τα πεδία που σημειώνονται με "*" είναι υποχρεωτικά).

3. **Συμπληρώστε** τα προσωπικά σας δεδομένα και **επιλέξτε** το φορέα, εκ μέρους του οποίου ενεργείτε.

Στοιχεία Αιτούντος

Όνομα: *	ΙΩΑΝΝΑ	Επώνυμο: *	ΚΑΛΑΙΤΖΟΓΛΟΥ
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός): *	ΛΕΩΦ ΝΙΚΗΣ 15	Πόλη: *	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
Ταχ. Κώδικας: *	56100	Τηλέφωνο: *	2310469671
e-mail: *	ikalaitzoglou@mou.gr	Επιβεβαίωση e-mail: *	ikalaitzoglou@mou.gr
Θέση στον Φορέα: *	Στέλεχος	Χώρα: *	Ελλάδα
Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε:	1100104	Επωνυμία Φορέα: *	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG 2021 - 2027

4. Επιλέξτε ένα όνομα χρήστη και τα δικαιώματα πρόσβασής σας στο σύστημα.

Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): *

Πρόσβαση σε όλα τα έργα του Φορέα

Σχόλια (έως 2000 χαρακτήρες):

Σε περίπτωση που χρειάζεστε πρόσβαση σε συγκεκριμένα έργα, **μην επιλέξετε** το πλαίσιο "Πρόσβαση σε όλα τα έργα" και **καταχωρήστε** στα σχόλια τους κωδικούς ΟΠΣ των έργων που σας έχουν ανατεθεί.

5. Στο «Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση» / «Προγραμματική Περίοδος» **επιλέξτε την** «ΠΠ 2021-2027» από τη λίστα.

Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση

Προγραμματική Περίοδος *

Φορείς Διαχείρισης

Εγγραφές 10

Προγραμματική Περίοδος	Επωνυμία Φορέα
<input type="checkbox"/>	

1 έως 1 από 1 εγγραφές

<< < 1 > >>

Στη λίστα «Φορείς Διαχείρισης» που εμφανίζεται, **επιλέξτε** τη Διαχειριστική Αρχή με κωδικό 1100104 και όνομα Ειδική Υπηρεσία «Interreg 2021-2027»

☰ Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση

Προγραμματική Περίοδος*

Φορείς Διαχείρισης

Εγγραφές 10 ▾

Κωδικός	Προγραμματική Περίοδος	Επωνυμία Φορέα	
<input checked="" type="checkbox"/>	1100104	ΕΣΠΑ 2021-2027	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG - 2027

1 έως 1 από 1 εγγραφές (φιλτραρισμένες από 27 συνολικά εγγραφές)

Προσοχή: Βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο, μπροστά από την εγγραφή 1100104 - Φορείς Διαχείρισης, είναι επιλεγμένο.

6. Ο λογαριασμός χρήστη προσφέρει τη δυνατότητα ανάθεσης πολλαπλών ρόλων/δικαιωμάτων στον ίδιο χρήστη. Ως εκ τούτου, πριν από την εγγραφή, σας συμβουλεύουμε να εξετάσετε τις εργασίες, τους ρόλους και τα δικαιώματα που θα έχετε. Ανάλογα επιλέξτε τους ρόλους σας κάνοντας κλικ στο πλαίσιο επιλογής μπροστά από αυτούς.

☰ Αρμοδιότητες Χρήστη

Μόνο Ανάγνωση Συμπλήρωση Υποβολή Δελτίων (εκτός ΤΔΠ) Υποβολή ΤΔΠ

7. **Επιλέξτε** το "Υποβολή και εκτύπωση". Το σύστημα σας ενημερώνει για τον αύξοντα αριθμό (SN) της αίτησής σας και (εάν τα αναδυόμενα παράθυρα στο πρόγραμμα περιήγησής σας είναι ενεργοποιημένα) η αίτηση μεταφορτώνεται σε μορφή pdf. Η αίτηση περιλαμβάνεται και σε μήνυμα επιβεβαίωσης που αποστέλλεται από το σύστημα στην καταχωρημένη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Αίτηση Δημιουργίας Νέου Λογαριασμού Χρήστη Δικαιούχου / Φορέα Υλοποίησης

Ελληνικά Οδηγίες

- Η αίτηση απευθύνεται σε στελέχη φορέων, δινητηικούς ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΕΡΓΩΝ και ΟΧΙ σε ιδιώτες

- Προσοχή! Συμπληρώνεται μόνο για την απόκτηση ΝΕΟΥ λογαριασμού χρήστη στο ΟΠΣ. Η προσθήκη πρόσβασης σε νέο Φορέα Διαχείρισης ή στην ΠΠ 2021-2027 γίνεται από τα «Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση».

- Πριν προχωρήσετε στη συμπλήρωση της αίτησης, παρακαλούμε διαβάστε προσεκτικά τις οδηγίες που θα βρείτε στον σχετικό σύνδεσμο

Καθαρισμός
Υποβολή και Εκτύπωση

☰ Στοιχεία Αιτούντος

Όνομα: * Επώνυμο: *

Σε περίπτωση που δεν έχετε λάβει επιβεβαίωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, παρακαλούμε ελέγξτε το φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας και, εάν χρειάζεται, επικοινωνήστε με το τμήμα Πληροφορικής του οργανισμού σας για να ελέγξετε τυχόν φίλτρα ανεπιθύμητης αλληλογραφίας στον διακομιστή αλληλογραφίας.

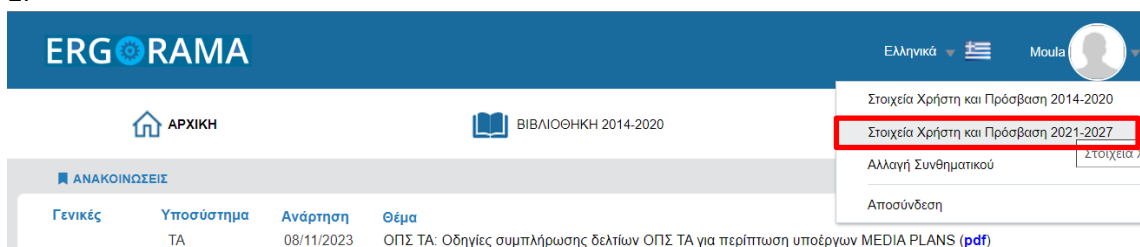
8. Για να εγκριθεί η αίτηση και να ενεργοποιηθεί ο λογαριασμός σας, υπογράψτε κατάλληλα (βλ. 1.4) και στείλτε την ακολουθώντας τις οδηγίες του εδαφίου 1.5.

1.3. Αναβάθμιση λογαριασμού χρήστη στην Προγραμματική Περίοδο 2021-2027

Για την αναβάθμιση λογαριασμού, πραγματοποιείται υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης ως εξής:

1. **Σύνδεση** στο ΟΠΣ με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας της προηγούμενης Προγραμματικής Περιόδου (2014-2020).

2.



The screenshot shows the ERGORAMA website interface. At the top right, there is a user profile icon labeled 'Μουλα'. A dropdown menu is open, showing options: 'Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020', 'Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027' (highlighted with a red box), 'Αλλαγή Συνθηματικού', and 'Αποσύνδεση'. Below the menu, there are navigation links for 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ 2014-2020'. A main navigation bar contains 'ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ' and a list of announcements with columns for 'Γενικές', 'Υποσύστημα', 'Ανάρτηση', and 'Θέμα'. One announcement is visible: 'ΟΠΣ ΤΑ: Οδηγίες συμπλήρωσης δελτίων ΟΠΣ ΤΑ για περίπτωση υποέργων MEDIA PLANS (pdf)'.

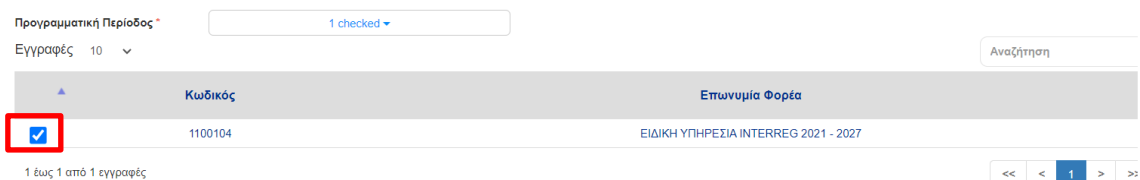
3. **Επιλογή του «Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027»** από το μενού του χρήστη.

4. Εμφανίζεται μια αυτόματα συμπληρωμένη φόρμα αίτησης, όπου οι χρήστες επιλέγουν στο τμήμα **Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση**, την Προγραμματική Περίοδο "2021-2027".



The screenshot shows a form titled 'Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση'. There is a dropdown menu for 'Προγραμματική Περίοδος' with a 'Select' button. Below it, a table is displayed with columns 'Κωδικός' and 'Επωνυμία Φορέα'. The table contains one entry: 'ΕΣΠΑ 2021-2027'. A red box highlights this entry. At the bottom, there is a pagination indicator '1 έως 1 από 1 εγγραφές' and navigation buttons.

5. Στον πίνακα «Φορείς Διαχείρισης» που εμφανίζεται, **επιλογή** της Ειδικής Υπηρεσίας «Interreg 2021-2027» (κωδικός 1100104).



The screenshot shows the same form as above, but now the 'Προγραμματική Περίοδος' dropdown is set to '1 checked'. The table below has a checkbox in the first column of the first row, which is checked and highlighted with a red box. The table entry is: '1100104' under 'Κωδικός' and 'ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG 2021 - 2027' under 'Επωνυμία Φορέα'. The pagination indicator shows '1 έως 1 από 1 εγγραφές'.

6. **Επιλογή** του "Υποβολή και εκτύπωση". Το σύστημα ενημερώνει για τον αύξοντα αριθμό (SN) της αίτησής σας και (εάν είναι ενεργοποιημένα τα αναδυόμενα παράθυρα στο πρόγραμμα περιήγησής μας) η αίτηση μεταφορτώνεται σε μορφή pdf. Η αίτηση περιλαμβάνεται και σε μήνυμα επιβεβαίωσης που αποστέλλεται από το σύστημα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχετε δηλώσει.

7. Για να εγκριθεί η αίτηση και να ενεργοποιηθεί ο λογαριασμός σας, στείλτε τη σαρωμένη αίτηση κατάλληλα υπογεγραμμένη (βλ. 1.4-1.5).

1.4. Πώς να υπογράψετε κατάλληλα την αίτηση εγγραφής

Η αίτηση χρήστη θεωρείται κατάλληλα υπογεγραμμένη εάν περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- a. Στο αριστερό κάτω μέρος υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου του οργανισμού ως "ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ". Κάτω από την υπογραφή του εξουσιοδοτημένου στελέχους θα πρέπει να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και ο τίτλος του/της. Η αίτηση πρέπει επίσης να φέρει τη σφραγίδα του οργανισμού δίπλα στην υπογραφή του εξουσιοδοτημένου στελέχους και μια ημερομηνία.
- b. Δεξιά κάτω από την υπογραφή του αιτούντος, κάτω από την ένδειξη "Ο/Η ΑΙΤΩΝ/ΟΥΣΑ".

Να σημειωθεί ότι:

- Η αίτηση χρήστη πρέπει να υπογράφεται όπως παράγεται από το ΟΠΣ και δεν πρέπει να υπόκειται σε καμία τροποποίηση.
- Σε περίπτωση που οι υπογραφές είναι ψηφιακές, μπορούν να εισαχθούν απευθείας στο PDF της αίτησης που παράγεται από το ΟΠΣ, χωρίς να απαιτείται η σφραγίδα του οργανισμού και η ιδιότητα του εξουσιοδοτημένου στελέχους.

Προσοχή:

- Εάν η αίτηση αφορά τον νόμιμο εκπρόσωπο, η υπογραφή του τοποθετείται κάτω δεξιά, αφού αυτός είναι ο αιτών. Αριστερά από αυτήν πρέπει να υπάρχει η σφραγίδα του φορέα και, κάτω από το όνομα, η ιδιότητα του αιτούντος.
- Σε περίπτωση που αντί του νόμιμου εκπροσώπου, η αίτηση υπογράφεται από άλλο στέλεχος του φορέα με αυξημένες αρμοδιότητες (π.χ. Διευθυντής ή Προϊστάμενος κ.λπ.), εκτός από τα παραπάνω συνημμένα έγγραφα, θα πρέπει να αποστέλλεται μαζί με την αίτηση και εξουσιοδότηση του εξουσιοδοτημένου στελέχους που τον ορίζει ως υπεύθυνο του φορέα για την υποβολή της αίτησης του δικαιούχου.

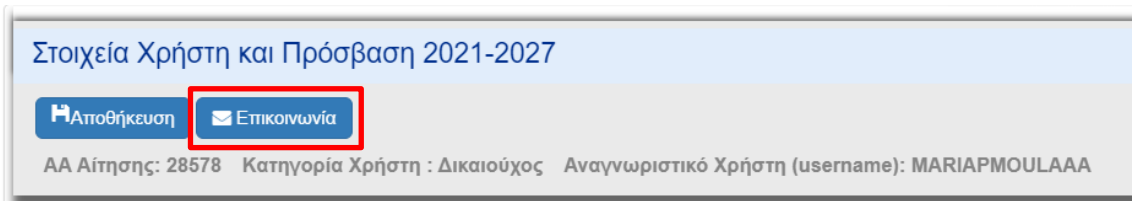
1.5. Πώς να στείλετε την αίτηση για ενεργοποίηση λογαριασμού

Νέοι Χρήστες

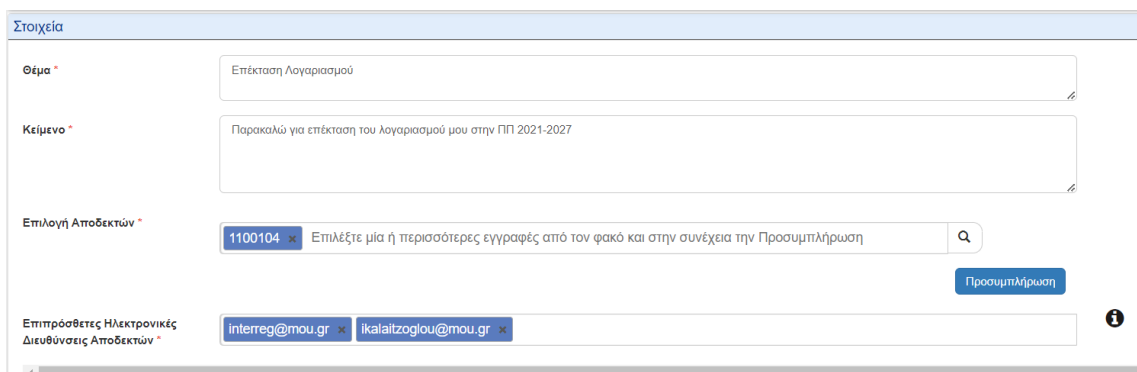
Για να ενεργοποιηθεί ένας νέος λογαριασμός χρήστη, η κατάλληλα υπογεγραμμένη αίτηση θα πρέπει να σαρωθεί (αποθηκευμένη ως ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ_ΑΑ) και να αποσταλεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μαζί με τα συνοδευτικά έγγραφα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της αρμόδιας Κοινής Γραμματείας (βλ. παράρτημα Β) με θέμα: Αίτηση ενεργοποίησης χρήστη_ ΑΑ.

Χρήστες που αιτούνται αναβάθμιση του λογαριασμού τους

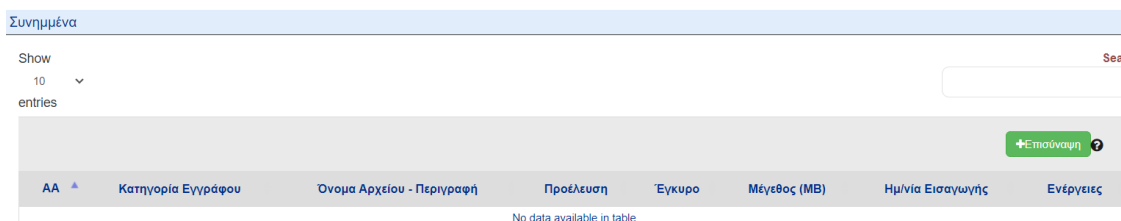
Στην φόρμα "Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027" **επιλογή** [Επικοινωνία](#).



Συμπλήρωση των γενικών στοιχείων (Θέμα, μήνυμα κειμένου) ως παρακάτω εικόνα. **Επιλογή** ως Διαχειριστική Αρχή Παραλαβής την Ειδική Υπηρεσία "Interreg 2021-2027" με Κωδικό Σώματος 1100104 με χρήση του φακού και στη συνέχεια επιλογή [Αυτόματη Συμπλήρωση](#). Το email της ΔΑ θα προστεθεί αυτόματα στο επόμενο πεδίο. **Προσθέστε** το email ikalaitzoglou@mou.gr και οποιοδήποτε άλλο email (εάν χρειάζεται).



Στην ενότητα [Συνημμένα](#) **επιλογή** [Επισύναψη](#) νέου αρχείου



Επιλέξτε τη σαρωμένη, κατάλληλα υπογεγραμμένη, αίτηση από τον υπολογιστή σας και την κατηγορία εγγράφου "Εγγραφα αίτησης χρήστη" και **συμπληρώστε** όποια άλλη πληροφορία θέλετε. **Επιλέξτε** το κουμπί Αποδοχή για να αποθηκευτεί και κλείστε το αν τελειώσατε.

×
Επεξεργασία Συνημμένου

Βήμα 1ο: Επιλέγετε το αρχείο στον υπολογιστή σας, που θέλετε να επισυνάψετε.

Επιλέξτε αρχείο: attachment.chosenFile user_application_28638.pdf

Κατηγορία εγγράφου

Αρχεία Αίτησης Χρήστη

Περιγραφή Αρχείου

Σχόλια

Ημερομηνία Εγγράφου πχ: 01-01-2021

Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Έγκυρο

Προέλευση

Δήλωση μη επισύναψης

Αποδοχή
Κλείσιμο

Πλέον στην φόρμα “Επικοινωνίας”, εμφανίζεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα συνημμένων.

AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημ/νία Εισαγωγής	Ενέργειες
1	Αρχεία Αίτησης Χρήστη	user_application_28638.pdf - επέκταση λογαριασμού	Δικαιούχος	ΝΑΙ	0.179	28-11-2023	✔ ✖

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Η φόρμα επικοινωνίας θα έχει στο σημείο αυτό αυτή τη μορφή:

Δελτίο Επικοινωνίας

Αποστολή Προηγούμενη Σελίδα

Αποστολή στοιχείων για: Αίτηση ID: 28578

Στοιχεία

Θέμα *

Κείμενο *

Επιλογή Αποδεκτών * Επιλέξτε μία ή περισσότερες εγγραφές από τον φακό και στην συνέχεια την Προσμπλήρωση

Επιπρόσθετες Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις Αποδεκτών *

Συνημμένα

Show 10 entries Search:

AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημ/νία Εισαγωγής	Ενέργειες
1	Αρχείο Αίτησης Χρήστη	user_application_28638.pdf - επέκταση λογαριασμού	Δικαιούχος	ΝΑΙ	0.179	28-11-2023	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Επιλέξτε Αποστολή για να στείλετε το ανεβασμένο έγγραφο στον διαχειριστή του ΟΠΣ, για να εγκρίνει την αναβάθμιση του λογαριασμού σας.

Το ανεβασμένο pdf εμφανίζεται στον πίνακα συνημμένων της αίτησης σας στην φόρμα “Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027”.

Συνημμένα (2)

Μαζική Λήψη Εκτύπωση

Εγγραφές 10 Αναζήτηση

AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Τελευταία Τροποποίηση	Ενέργειες	
<input type="checkbox"/>	2	Αρχείο Αίτησης Χρήστη	user_application_28638.pdf - επέκταση λογαριασμού	Επικοινωνία Δικ.	ΝΑΙ	0.171	28-11-2023	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	1	Αρχείο Αίτησης Χρήστη	user_application_28578.pdf -	Pdf από ΟΠΣ	ΝΑΙ	0.161	09-08-2023	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

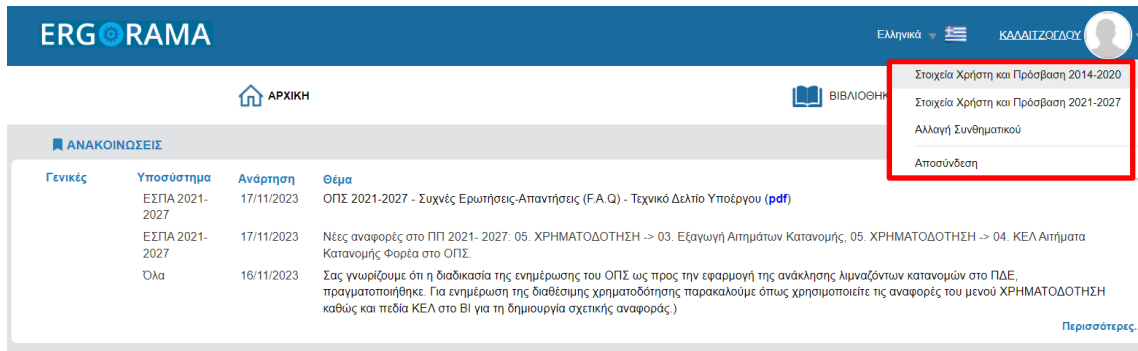
1 έως 2 από 2 εγγραφές << < 1 > >>

2. ΠΡΩΤΗ ΕΙΣΟΔΟΣ

Μετά την είσοδό σας στο σύστημα μεταφέρεστε στην διαδικτυακή πύλη. Οι χρήστες που έχουν επίσης πρόσβαση στο ΟΠΣ 2014-2020 μπορούν να δουν και τα δύο συστήματα.

Επιλέγοντας το εικονίδιο του χρήστη, μπορείτε να:

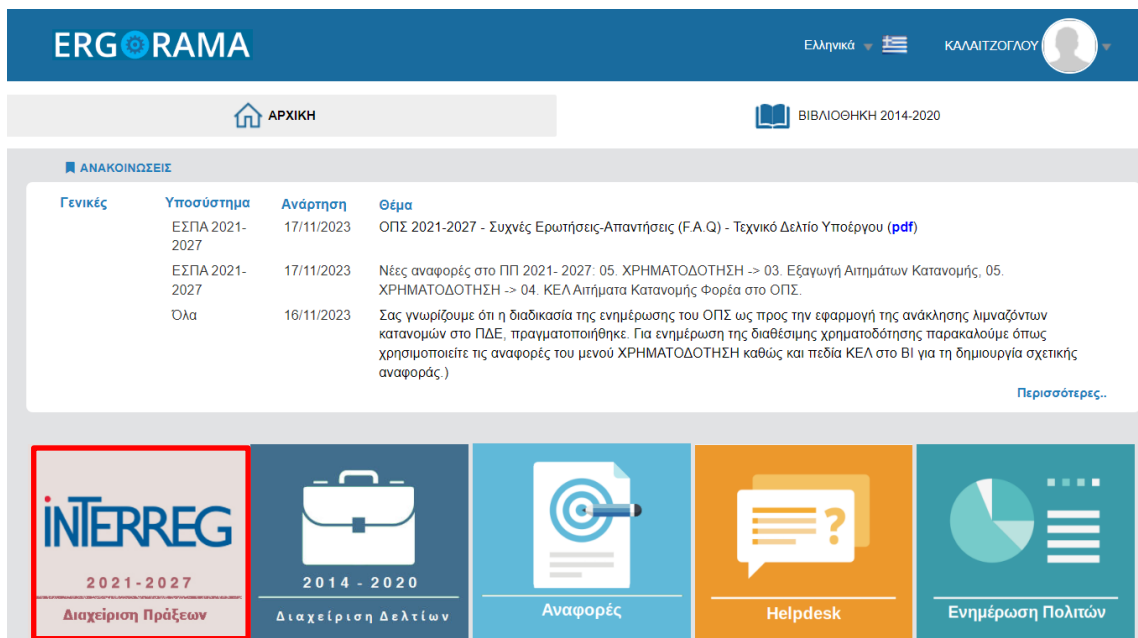
- Δείτε/ενημερώσετε τα προσωπικά σας δεδομένα στις αιτήσεις σας.
- Αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης (συνιστάται ιδιαίτερα μετά την πρώτη είσοδο).
- Αποσυνδεθείτε



The screenshot shows the ERG RAMA website header with the user profile icon in the top right corner. A dropdown menu is open, listing options: "Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020", "Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027", "Αλλαγή Συνθηματικού", and "Αποσύνδεση". Below the header, there is a navigation bar with "ΑΡΧΙΚΗ" and "ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ" buttons, and a main content area with a table of announcements.

Γενικές	Υποσύστημα	Ανάρτηση	Θέμα
	ΕΣΠΑ 2021-2027	17/11/2023	ΟΠΣ 2021-2027 - Συχνές Ερωτήσεις-Απαντήσεις (F.A.Q) - Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (pdf)
	ΕΣΠΑ 2021-2027	17/11/2023	Νέες αναφορές στο ΠΠ 2021- 2027: 05. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ -> 03. Εξαγωγή Αιτημάτων Κατανομής, 05. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ -> 04. ΚΕΛ Αιτήματα Κατανομής Φορέα στο ΟΠΣ.
	Όλα	16/11/2023	Σας γνωρίζουμε ότι η διαδικασία της ενημέρωσης του ΟΠΣ ως προς την εφαρμογή της ανάκλησης λιμναζόντων κατανομών στο ΠΔΕ, πραγματοποιήθηκε. Για ενημέρωση της διαθέσιμης χρηματοδότησης παρακαλούμε όπως χρησιμοποιείτε τις αναφορές του μενού ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ καθώς και πεδία ΚΕΛ στο ΒΙ για τη δημιουργία σχετικής αναφοράς.)

Επιλέγοντας το κουμπί "INTERREG 2021 - 2027" μεταφέρεστε στην εφαρμογή του ΟΠΣ 2021-2027.



The screenshot shows the ERG RAMA website dashboard. The user profile icon in the top right corner is highlighted with a red box. Below the header, there is a navigation bar with "ΑΡΧΙΚΗ" and "ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ 2014-2020" buttons. The main content area features a table of announcements and a dashboard with five buttons: "INTERREG 2021-2027 Διαχείριση Πράξεων" (highlighted with a red box), "2014 - 2020 Διαχείριση Δελτίων", "Αναφορές", "Helpdesk", and "Ενημέρωση Πολιτών".

Γενικές	Υποσύστημα	Ανάρτηση	Θέμα
	ΕΣΠΑ 2021-2027	17/11/2023	ΟΠΣ 2021-2027 - Συχνές Ερωτήσεις-Απαντήσεις (F.A.Q) - Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (pdf)
	ΕΣΠΑ 2021-2027	17/11/2023	Νέες αναφορές στο ΠΠ 2021- 2027: 05. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ -> 03. Εξαγωγή Αιτημάτων Κατανομής, 05. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ -> 04. ΚΕΛ Αιτήματα Κατανομής Φορέα στο ΟΠΣ.
	Όλα	16/11/2023	Σας γνωρίζουμε ότι η διαδικασία της ενημέρωσης του ΟΠΣ ως προς την εφαρμογή της ανάκλησης λιμναζόντων κατανομών στο ΠΔΕ, πραγματοποιήθηκε. Για ενημέρωση της διαθέσιμης χρηματοδότησης παρακαλούμε όπως χρησιμοποιείτε τις αναφορές του μενού ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ καθώς και πεδία ΚΕΛ στο ΒΙ για τη δημιουργία σχετικής αναφοράς.)

Η αρχική σελίδα της εφαρμογής του ΟΠΣ αποτελείται από ένα dashboard με πληροφορίες για την δραστηριότητα σας στο σύστημα. Κατά την πρώτη σύνδεση θα είναι κενό.

ΕΣΠΑ 2021-2027

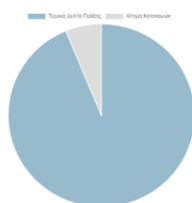
Τελευταία Δραστηριότητα Χρήστη

Δελτίο	ID	Ενέργεια Χρήστη	Ημερία
Αίτημα Κατανομών (4223)	4223	Επιβεβαίωση Δελτίου	21-11-2023 09:45
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003872)	13297	Submission of ID: 13297 for MS: 6003872	10-11-2023 15:10
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003872)	13436	3 - νέα Τ.Δ.Π. (απογγραφή από το id: 13287)	10-11-2023 15:10
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003871)	13296	Submission of ID: 13296 for MS: 6003871	10-11-2023 14:53
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003871)	13435	3 - νέα Τ.Δ.Π. (απογγραφή από το id: 13296)	10-11-2023 14:53
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003870)	13433	3 - νέα Τ.Δ.Π. (απογγραφή από το id: 13295)	10-11-2023 14:31
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003870)	13295	Submission of ID: 13295 for MS: 6003870	10-11-2023 14:31
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003869)	13431	3 - νέα Τ.Δ.Π. (απογγραφή από το id: 13294)	10-11-2023 14:07
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003869)	13294	Submission of ID: 13294 for MS: 6003869	10-11-2023 14:07
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003867)	13392	3 - νέα Τ.Δ.Π. (απογγραφή από το id: 13289)	09-11-2023 13:19

Πρόσφατες Ανακαινώσεις

Σχετικό Δελτίο	Όμιλος	Ημερία
----------------	--------	--------

Συχνά Χρησιμοποιούμενα Δελτία



Επιλέγοντας τις τρεις οριζόντιες γραμμές, πάνω αριστερά, εισέρχεστε στο μενού του συστήματος. Το μενού αποτελείται από τα ακόλουθα ηλεκτρονικά έγγραφα:

Επιλογή και Έγκριση

2.2 - Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ) - Interreg

Παρακολούθηση

4.1 - Δελτίο Δικαιούχου

4.2 - Αίτημα Κατανομής

4.3 - Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης

4.4 - Δελτίο Προόδου

Βοηθητικές Εργασίες

8.1 - Καρτέλα Φορέα

8.2 - Φάκελος Έργου - Υποέργου

3. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Κατά τη χρήση του συστήματος να έχετε κατά νου τις ακόλουθες σημαντικές παραμέτρους:

- Ορισμένες ενότητες μπορούν να αποθηκευτούν μόνο αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο "*").
- Το ΟΠΣ παρέχει προειδοποιήσεις ή αιτήματα επιβεβαίωσης πριν από την έξοδο από οποιοδήποτε τμήμα των δελτίων. Να θυμάστε πάντα να αποθηκεύετε τα δεδομένα πριν από την έξοδο από μια φόρμα- διαφορετικά, οι αλλαγές δε θα αποθηκευτούν.
- Κατά τη συμπλήρωση μεγαλύτερων ενοτήτων, θυμηθείτε να αποθηκεύετε τακτικά για να αποφύγετε την απώλεια δεδομένων σε περίπτωση διακοπής της σύνδεσής σας στο διαδίκτυο ή άλλων τεχνικών προβλημάτων.
- Η αδράνεια για μεγάλο χρονικό διάστημα μπορεί να διακόψει αυτόματα τη συνεδρία σας για λόγους ασφαλείας και τα μη αποθηκευμένα δεδομένα χάνονται.
- Το ΟΠΣ χρησιμοποιεί διαισθητικά εικονίδια για την καλύτερη κατανόηση του τρόπου με τον οποίο γίνονται τα πράγματα. Π.χ. Επιλέγοντας τον "κάδο απορριμμάτων" μπορείτε να διαγράψετε μια εγγραφή, το εικονίδιο "μολύβι" σας επιτρέπει την επεξεργασία της, το εικονίδιο «Μεγεθυντικός φακός» σας επιτρέπει την αναζήτηση, το εικονίδιο "πληροφορίες" σας δίνει πρόσβαση σε περισσότερες πληροφορίες κ.λπ.
- Οποιαδήποτε διακοπή της σύνδεσης στο διαδίκτυο μπορεί να διακόψει την επικοινωνία μεταξύ του διακομιστή (server) και του υπολογιστή (client). Σε τέτοιες περιπτώσεις εμφανίζεται το ακόλουθο προειδοποιητικό μήνυμα: "-1 Η σύνδεση με τον διακομιστή χάθηκε, προσπαθείτε να επανασυνδεθείτε...". Αποσυνδεθείτε και συνδεθείτε ξανά.
- Λάβετε υπόψη ότι μόνο ένας χρήστης επιτρέπεται να εργάζεται σε ένα ηλεκτρονικό δελτίο. Πρέπει να αποφεύγονται οι παράλληλες συνεδρίες (π.χ. ένα άτομο καταγράφει οικονομικά στοιχεία, ενώ το άλλο συμπληρώνει ταυτόχρονα την αναλυτική περιγραφή). Αυτού του είδους η παράλληλη χρήση θα δημιουργήσει σύγχυση και μπορεί να οδηγήσει σε απώλεια σημαντικών δεδομένων.

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΑ

Όλοι οι δικαιούχοι είναι υπεύθυνοι να ενημερώνουν το σύστημα για τυχόν τροποποιήσεις στα στοιχεία των φορέων (π.χ. στοιχεία επικοινωνίας, νόμιμος εκπρόσωπος κ.λπ.).

Για την επικαιροποίηση των στοιχείων του φορέα, ο χρήστης με ρόλο "Υποβολή", επισκέπτεται τη φόρμα [Menu | Βοηθητικές Εργασίες | 8.1 Καρτέλα Φορέα](#) και πραγματοποιεί και αποθηκεύει τις κατάλληλες αλλαγές.

Σημειώστε ότι μόνο τα λευκά πεδία είναι επεξεργάσιμα. Σε περίπτωση που υπάρχει αλλαγή σε μη επεξεργάσιμα, από τον χρήστη, πεδία τότε, το αρχείο xls πρέπει να συμπληρωθεί όπως παρουσιάζεται στο εδάφιο 1.1.

Για τη μεταφόρτωση εγγράφων στις πληροφορίες του οργανισμού, ο χρήστης με ρόλο "Υποβολή" μπορεί να μεταφορτώσει στην ενότητα συνημμένων όλα τα απαραίτητα έγγραφα.

Να σημειωθεί ότι τα ήδη συνημμένα αρχεία δεν μπορούν να διαγραφούν. Σε περίπτωση τροποποίησης κάποιου εγγράφου, ο χρήστης μπορεί να ανεβάσει το ενημερωμένο αρχείο και να προσθέσει σχετικά σχόλια στα μεταδεδομένα.

A. Γενικά Στοιχεία

Α. Γενικά Στοιχεία

Κωδικός Συστήματος * 3050202 Ανενεργός

Επωνυμία QUALITY NET WORK

Σύντομη Επωνυμία * QUALITY NET WORK



Επωνυμία (Αγγλικά)

Σύντομη Επωνυμία (Αγγλικά)

ΔΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ ΔΟΥ (Αγγλικά)

Φορολογικά Στοιχεία - Πραγματικοί Δικαιούχοι Προσθήκη

Εγγραφές 10 Αναζήτηση

ΑΦΜ	Επωνυμία	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ	Χώρα	ΔΟΥ	Ενέργειες
999290263	QUALITY NET WORK ΚΟΥΛΑΤΙ NET ΓΟΥΡΚΑΣΤΙΚΗ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ	Λ ΠΕΝΤΕΛΗΣ 138	ΧΑΛΑΝΔΡΙ	15234	Ελλάδα	ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	 

1 έως 1 από 1 εγγραφές

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Οι **ημεδαπές οργανώσεις** /φορείς (διαθέτουν ελληνικό ΑΦΜ) και υπάγονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Διεθνείς Οργανισμοί
- Μη κερδοσκοπικοί οργανισμοί που έχουν ιδρυθεί σύμφωνα με το ιδιωτικό δίκαιο
- Διασυνοριακός νομικός φορέας ή ΕΟΕΣ (Ευρωπαϊκός Όμιλος Εδαφικής Συνεργασίας (ΕΟΕΣ))
- Φορείς που διέπονται από το δημόσιο δίκαιο.
- Ιδιωτικοί Φορείς/MME

Και όλες οι **αλλοδαπές οργανώσεις** /φορείς (ΔΕΝ διαθέτουν ελληνικό ΑΦΜ) ανεξαρτήτου κατηγορίας πρέπει να:

παρέχουν στην ενότητα [A|Φορολογικά Στοιχεία - Πραγματικοί Δικαιούχοι](#), πληροφορίες (όπως Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ)/ΦΠΑ, ποσοστό συμμετοχής, είδος ελέγχου, κ.λπ.) σχετικά με το φυσικό πρόσωπο που εκπροσωπεί/συμμετέχει στον οργανισμό και την αντίστοιχη τεκμηρίωση, ανεβάζοντας αρχεία στην ενότητα των συνημμένων.

Για να γίνει αυτό, οι χρήστες πρέπει να κάνουν **επιλέξουν** το κουμπί επεξεργασίας στην εγγραφή που εμφανίζεται στον πίνακα [Φορολογικά Στοιχεία - Πραγματικοί Δικαιούχοι](#). Στη συνέχεια, στο αναδυόμενο παράθυρο πρέπει να **προσθέσουν** τόσες εγγραφές στον πίνακα όσες είναι ο αριθμός των πραγματικών δικαιούχων.

ΑΦΜ * 00000000 ΔΟΥ 1134 ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ Στοιχεία από TAXIS

Χώρα * 1 Ελλάδα

Επωνυμία * ΕΤΑΙΡΙΑ

Τύπος Αναδόχου Μη Επιτηδεύματις Κύρια Δραστηριότητα

Διεύθυνση * Α ΠΕΝΤΕΛΗΣ 138 Τ.Κ. * 15234 Πόλη * ΧΑΛΑΝΔΡΙ

Αποδοχή Κλείσιμο

Πραγματικοί Δικαιούχοι Προσθήκη

ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Ημ/νία Γέννησης	Ποσοστό	Είδος Δικαιώματος	Είδος Ελέγχου	Ημ/νία Δήλωσης	Ενέργειες
11111111	ΚΑΛΑΙΤΖΟΓΛΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	01-01-1900	55,00	Έλεγχος μέσω ιδιοκτησίας	Άμεσος	01-01-2022	
666666	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	ΜΑΡΙΑ	01-01-1912	45,00	Έλεγχος μέσω ιδιοκτησίας	Άμεσος	01-01-2022	

Καταχώρηση ΠΔ

Για τις προαναφερθείσες κατηγορίες νομικών προσώπων που είναι εγγεγραμμένες στην Ελλάδα ή ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα που φορολογείται στην Ελλάδα ισχύουν τα παρακάτω:

Σύμφωνα με την οδηγία Ο.Ι.1_3, ο δικαιούχος φέρει την ευθύνη της ορθής καταχώρησης των ανωτέρω στοιχείων στο ΟΠΣ και για τον σκοπό αυτό μεριμνά για την πρόβλεψη υποχρέωσης υποβολής των εν λόγω στοιχείων. Η διαχειριστική αρχή ή ο ΕΦ διασφαλίζει την πλήρη και έγκαιρη καταχώριση των στοιχείων από τον δικαιούχο.

Για τις περιπτώσεις οντοτήτων που έχουν υποχρέωση εγγραφής στο Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων του άρθρου 20 του ν.4557/2018 όπως ισχύει, επισυνάπτεται στο ΟΠΣ σχετική εκτύπωση των στοιχείων και πληροφοριών από το εν λόγω Μητρώο, στην οποία δηλώνονται τα προαναφερθέντα στοιχεία των πραγματικών δικαιούχων του δικαιούχου ή των αναδόχων (κατ' ελάχιστον, όνομα, επώνυμο, ημερομηνία γέννησης και αριθμός μητρώου ΦΠΑ ή ΑΦΜ), όπως αυτοί ορίζονται στο άρθρο 3 σημείο 6 της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/849 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, το οποίο ενσωματώθηκε στην παρ. 17 του άρθρου 3 του ν.4557/18 (βλ. Παράρτημα - Βεβαίωση Υποβολής Δήλωσης Πραγματικών Δικαιούχων).

Σημειώνεται ότι εάν εξαντληθούν όλα τα δυνατά μέσα και δεν προσδιοριστεί κανένα πρόσωπο ως πραγματικός δικαιούχος, το ή τα φυσικά πρόσωπα που κατέχουν θέση ανώτατου διοικητικού στελέχους διευθύνοντας την εταιρεία δύνανται να θεωρούνται ως πραγματικοί δικαιούχοι.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση επικαιροποίησης των στοιχείων των πραγματικών δικαιούχων, οι δικαιούχοι οφείλουν να καταχωρίζουν στο ΟΠΣ ή το ΟΠΣΚΕ τα επικαιροποιημένα στοιχεία εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών όπως αυτές ορίζονται κατά περίπτωση στον ν.4557/2018 όπως ισχύει, καθώς και στις σχετικές κατ' εξουσιοδότηση ΥΑ, άρθρο 3 σημείο 6 της Οδηγίας (ΕΕ) 2015/849 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, το οποίο ενσωματώθηκε στην παρ. 17 του άρθρου 3 του ν.4557/18 (βλ. Παράρτημα - Βεβαίωση Υποβολής Δήλωσης Πραγματικών Δικαιούχων).

Σημειώνεται ότι εάν εξαντληθούν όλα τα δυνατά μέσα και δεν προσδιοριστεί κανένα πρόσωπο ως πραγματικός δικαιούχος, το ή τα φυσικά πρόσωπα που κατέχουν θέση ανώτατου διοικητικού στελέχους διευθύνοντας την εταιρεία δύνανται να θεωρούνται ως πραγματικοί δικαιούχοι.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση επικαιροποίησης των στοιχείων των πραγματικών δικαιούχων, οι δικαιούχοι οφείλουν να καταχωρίζουν στο ΟΠΣ τα επικαιροποιημένα στοιχεία εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών όπως αυτές ορίζονται κατά περίπτωση στον ν.4557/2018 όπως ισχύει, καθώς και στις σχετικές κατ' εξουσιοδότηση ΥΑ.

Β. Στοιχεία Επικοινωνίας

Β. Στοιχεία Επικοινωνίας

Διεύθυνση	Λεωφ. Γεωργικής Σχολής 65	Πόλη	Θεσσαλονίκη	Τ.Κ.
Διεύθυνση (Αγγλικά)	65 Georgikis Scholis Ave	Πόλη (Αγγλικά)	Thessaloniki	
Τηλ.1	2310468	Τηλ.2	2310468	
Email	interreg@mou.gr	Fax 1	2310468	Fax 2
Ισχύουσα Πράξη Σύστασης Αριθμός Πρωτοκόλλου	15535/17-02-2023	Ιστοχώρος	www.interreg.gr	
		Ημερομηνία Σύστασης	πχ: 01-01-2021	

Τα στοιχεία επικοινωνίας είναι επεξεργάσιμα.

Γ. Νόμιμοι Εκπρόσωποι

Γ. Νόμιμοι Εκπρόσωποι

Εγγραφές 10 ▾ Προσθήκη Αναζήτηση

A/A	Τίτλος	Τίτλος (Αγγλικά)	Νόμιμος Εκπρόσωπος	Νόμιμος Εκπρόσωπος (Αγγλικά)	Ημ/νία Από	Ημ/νία Έως	Ενέργειες
1			ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		01-01-2000	01-09-2015	✎ ✖
2	Προισταμένη Υπηρεσίας	Head of the Managing Authority	Αγγελική Μπουζιάνη	Aggeliki Bouziani	19-12-2016	20-02-2023	✎ ✖
3	Προισταμένη Υπηρεσίας	Head of Managing Authority	Μαρία Νεζερίτη	Maria Nezeriti	21-02-2023		✎ ✖

1 έως 3 από 3 εγγραφές << < 1 > >>

Σε περίπτωση νέου νόμιμου εκπροσώπου, ο χρήστης **επιλέγει Προσθήκη** και συμπληρώνει τις πληροφορίες σε όλα τα υποχρεωτικά πεδία στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται.

Προσθήκη / Επεξεργασία Νόμιμου Εκπροσώπου

Τίτλος *	<input type="text"/>		
Τίτλος (Αγγλικά)	<input type="text"/>		
Νόμιμος Εκπρόσωπος *	<input type="text"/>		
Νόμιμος Εκπρόσωπος (Αγγλικά)	<input type="text"/>		
Ημ/νία Από *	πχ: 01-01-2021 📅	Ημ/νία Έως	πχ: 01-01-2021 📅

Αποδοχή

Κλείσιμο

Αφού **επιλέξει** την **Αποδοχή** μία νέα εγγραφή προστίθεται στον πίνακα. Η θητεία του προηγούμενου νόμιμου εκπροσώπου τερματίζεται αυτόματα.

Δ. Κατηγοριοποίηση

Κατηγορία Νομικού Προσώπου 52104 Γενική Κυβέρνηση / Κεντρική Διοίκηση / Διεύθυνση

Κατηγορία Φορέων INTERREG

Γεωγραφικός Προσδιορισμός 11 Θεσσαλονίκης EL122

Κάντε κλικ στο εικονίδιο αναζήτησης και επιλέξτε από τη λίστα την κατηγορία που ισχύει για τον οργανισμό σας.

Συνημμένα/Παραρτήματα

Αυτή η ενότητα είναι αφιερωμένη στην αποστολή του επικαιροποιημένου φακέλου δικαιολογητικών, ανάλογα με τη φύση του οργανισμού σας. (βλέπε παράρτημα Α). Η διαδικασία ξεκινάει επιλέγοντας το κουμπί **Προσθήκη**.

Μαζική Λήψη Εκτύπωση Προσθήκη

Εγγραφές 10 Αναζήτηση

<input type="checkbox"/>	AA <input type="text"/>	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα	Ενέργειες <input type="text"/>
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα								

0 έως 0 από 0 << < > >>

Προσθήκη Συνημμένου

Κατηγορία εγγράφου

Μη επισύναψη αρχείου

Στο Βήμα 2, επιλέγετε από τη λίστα, την κατηγορία εγγράφου και το αρχείο που θέλετε να μεταφορτώσετε και συμπληρώνετε τα μεταδεδομένα. Έπειτα **επιλέγετε** **Αποδοχή**.

Προσθήκη Συνημμένου

Κατηγορία εγγράφου
Λοιπά έγγραφα

Επιλεγμένο αρχείο: **apofasi_report_interreg_49130.rtf**

Επισύναψη αρχείου

Περιγραφή Αρχείου (μέχρι 250 χαρακτήρες)

Ημερομηνία Εγγράφου * πχ: 01-01-2021

Σχόλια

Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Έγκυρο

Έχω λάβει γνώση για τους όρους περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και το αρχείο
δεν περιέχει ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

Αποδοχή Κλείσιμο

Η επικαιροποίηση των πληροφοριών του οργανισμού θα γίνεται με ευθύνη του νόμιμου εκπροσώπου από τον ίδιο ή από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο με ρόλο υποβολής δελτίων. Όλα τα έγγραφα που αφορούν έναν οργανισμό θα αποθηκεύονται σε αυτό το δελτίο. Στη διάρκεια του κύκλου ζωής ενός έργου, οποιαδήποτε Αρχή (πχ Ελεγκτική) χρειάζεται αυτή την τεκμηρίωση θα ανατρέχει σε αυτό το τμήμα.

Να σημειωθεί ότι κατά τη διαδικασία αξιολόγησης του έργου, η Κοινή Γραμματεία/Διαχειριστική Αρχή θα ελέγξει τις καταχωρημένες πληροφορίες και τα συνημμένα έγγραφα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

A. Δικαιολογητικά ανάλογα με την φύση, τον τύπο, τη νομική μορφή

Κατηγορία: Διοικητική ικανότητα /Διαδικασίες διαχείρισης και υλοποίησης έργων

1. Καταστατικό Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων όλων των τροποποιήσεων (για τα τελευταία 2 έτη)
2. Επίσημο έγγραφο, από το οποίο να προκύπτει η σύνθεση του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού συμβουλίου.
3. Επίσημο έγγραφο, από το οποίο να προκύπτει ότι η διαχείριση του Οργανισμού υπόκειται σε έλεγχο ασκούμενο από το κράτος, ή τις αρχές τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλους οργανισμούς δημοσίου δικαίου (μόνο για οργανισμούς δημοσίου δικαίου)
4. Επίσημο έγγραφο, με το οποίο να αποδεικνύεται η μη διανομή κερδών ή Υπεύθυνη Δήλωση του φορέα.
5. Επίσημο οργανόγραμμα του φορέα
Επίσημο έγγραφο, επικυρωμένο από δημόσια αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι ο φορέας λειτουργεί για τουλάχιστον ένα (1) έτος πριν την ημερομηνία δημοσίευσης της συγκεκριμένης πρόσκλησης υποβολής προτάσεων

Κατηγορία: Χρηματοοικονομική ικανότητα

6. Επίσημο έγγραφο, από το οποίο να προκύπτει η προέλευση των οικονομικών πόρων του Οργανισμού και η οικονομική κατάσταση του Οργανισμού τα τελευταία τρία (3) έτος (σε περίπτωση που ο φορέας λειτουργεί για τουλάχιστον 3 έτη. Διαφορετικά, αντίστοιχα δύο ή ένα έτος) που προηγούνται της υποβολής της πρότασης

Κατηγορία: Έγγραφα αποδεικτικά της ύπαρξης/λειτουργίας παραρτήματος

7. (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) Επίσημο έγγραφο για την ίδρυση/εγγραφή υποκαταστήματος, που εκδίδεται από την αρμόδια Δημόσια Αρχή (π.χ. Δ.Ο.Υ. της αντίστοιχης χώρας)
8. (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) Αντίγραφο του μισθωτηρίου συμβολαίου, κατατεθειμένο και θεωρημένο από την αρμόδια Δημόσια Αρχή (π.χ. Δ.Ο.Υ. της αντίστοιχης χώρας)
9. (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) Κατάσταση μισθοδοσίας προσωπικού, θεωρημένη από την αρμόδια Δημόσια Αρχή (π.χ. Υπουργείο Εργασίας)
10. (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) Λογαριασμοί λειτουργικών εξόδων (π.χ. ρεύμα, τηλέφωνο κ.λπ.)
11. (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) Κανονισμός λειτουργίας, εγκεκριμένος από το όργανο διοίκησης του φορέα

Κατηγορία: 03. Έγγραφα που τεκμηριώνουν την αρμοδιότητα του δικαιούχου.

Κατηγορία: 08. Κανονιστικό πλαίσιο ορισμού του φορέα λειτουργίας και συντήρηση της πράξης

Β. Στοιχεία Επικοινωνίας ΔΑ/ΚΓ

	Web Site	E-mail
ΔΑ “Interreg 2021-2027”	www.interreg.gr	interreg@mou.gr
ΚΓ– Ελλάδα-Ιταλία	www.greece-italy.eu	info@greece-italy.eu
ΚΓ – Ελλάδα - Βουλγαρία	www.greece-bulgaria.eu	jts_grbg@mou.gr
ΚΓ – Ελλάδα - Κύπρος	www.greece-cyprus.eu	jts_grcy@mou.gr
ΚΓ – Ελλάδα - Αλβανία	www.greece-albania.eu	jts_gral@mou.gr
ΚΓ – Ελλάδα- Βόρεια Μακεδονία	www.greece-northmacedonia.eu	jts-ipa-cbc@mou.gr

C. Πρόσωπα που υπόκεινται σε εγγραφή στο Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις οντότητες που υπόκεινται σε εγγραφή στο Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων, μπορείτε να βρείτε αντίστοιχα για κάθε χώρα παρακάτω:

COUNTRY	LAW	URL
ΑΛΒΑΝΙΑ	Άρθρο 2 του Νόμου αριθ. 112/2020 (Επίσημη Εφημερίδα 149)	https://qkb.gov.al/home/
ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ (Εμπορικό ή μη κερδοσκοπικό νομικό πρόσωπο)	Σύμφωνα με το άρθρο 3 του Νόμου περί Μητρώου Bulstat	https://reports.bulstat.bg/bulstat-ireports/report.jsf?x_rpt=rpt1
ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ (Φορέας Γενικής Κυβέρνησης)	Σύμφωνα με το άρθρο 4 του Νόμου περί Εμπορικού Μητρώου και Μητρώου Νομικών Προσώπων Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα	https://portal.registryagency.bg/CR/Reports/VerificationPersonOrg
ΚΥΠΡΟΣ	Κ.Δ.Π. 317/2021,401/2023,119/2021,180/2022	https://www.companies.gov.cy
ΕΛΛΑΔΑ	Άρθρο 20 του Νόμου αριθ. 4557/2018 (Α' 139), όπως τροποποιήθηκε από τον Νόμο 4734/2020 (Α' 196)	https://www.gsis.gr/
ΙΤΑΛΙΑ	ΔΙΑΤΑΓΜΑ 11 Μαρτίου 2022, αρ. 55 Κανονισμός	https://titolareffettivo.registroimprese.it
ΒΟΡΕΙΑ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ	-	https://crm.com.mk/en/open-data/basic-profile-of-a-registered-entity