



ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΣ ΚΑΠ
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΟΠΣΚΕ

Οδηγίες χρήσης

Έκδοση 1.1 – 2025

1. Εισαγωγή

Αυτό το εγχειρίδιο περιγράφει τα βασικά και προχωρημένα βήματα για τη χρήση της **Διαδικτυακής Εφαρμογής Διαχείρισης Χρηστών ΟΠΣΚΕ**. Περιλαμβάνει οδηγίες για τη δημιουργία και διαχείριση χρηστών, τη διαχείριση ρόλων και επιτροπών, καθώς και τις σχετικές λειτουργίες της εφαρμογής.

Η εφαρμογή επιτρέπει τη **διαχείριση των χρηστών του ΟΠΣΚΕ** μέσω ενός κεντρικού συστήματος. Βασικές λειτουργίες της εφαρμογής περιλαμβάνουν:

- **Δημιουργία και επεξεργασία χρηστών**
- **Διαχείριση ρόλων και δικαιωμάτων πρόσβασης**
- **Συγκρότηση και διαχείριση επιτροπών**
- **Καταγραφή ιστορικού ενεργειών χρηστών**
- **Εξαγωγή συγκεντρωτικών καταστάσεων χρηστών και επιτροπών**

AA	Όνοματεπώνυμο	Αναγνωριστικό ΟΠΣΚΕ	E-mail	Υποκατάστημα/Φορέας	Δημιουργήθηκε	Από το χρήστη	Κατάσταση
68	Όνομα8 Επώνυμο8	P-0028912	test@mou.gr	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	12-03-2025 11:09:30	Ηλίας Τσιργούλας	Ενεργός
67	Όνομα7 Επώνυμο7	P-0028913	test@mou.gr	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	12-03-2025 11:08:13	Ηλίας Τσιργούλας	Ενεργός
66	Όνομα6 Επώνυμο6	P-0028914	test@mou.gr	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	12-03-2025 11:06:54	Ηλίας Τσιργούλας	Ενεργός
65	Όνομα5 Επώνυμο5	P-0028915	test@mou.gr	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	12-03-2025 10:59:04	Ηλίας Τσιργούλας	Ενεργός
64	Όνομα4 Επώνυμο4	P-0028916	test@mou.gr	Δ.Α.Ο. - Περιφέρειας Θεσσαλίας	12-03-2025 10:08:10	Ηλίας Τσιργούλας	Ενεργός
63	Όνομα3 Επώνυμο3	P-0028919	test@mou.gr	ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΧΙΟΥ Α.Α.Ε. Ο.Τ.Α. (Ε.Τ.Α.Χ. Α.Α.Ε. Ο.Τ.Α)	12-03-2025 10:04:06	Ηλίας Τσιργούλας	Ενεργός
62	Όνομα2 Επώνυμο2	P-0028917	test@mou.gr	ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ	09-03-2025 19:19:09	Ηλίας Τσιργούλας	Ενεργός
61	Όνομα1 Επώνυμο1	P-0028918	test@mou.gr	ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ	09-03-2025 19:14:49	Ηλίας Τσιργούλας	Ανεργός

2. Εγγραφή Νέου Χρήστη Εφαρμογής

Η εγγραφή νέου χρήστη στην εφαρμογή γίνεται μόνο από τη Μονάδα Χρηματοοικονομικών Ροών και Πληροφοριακών Συστημάτων της ΕΥΔ ΣΣ ΚΑΠ. Ο χρήστης πρέπει αποστείλει τα παρακάτω στοιχεία:

1. **Όνομα & Επώνυμο**
2. **Τηλέφωνο & E-mail**
3. **Στοιχεία Υπηρεσίας/Φορέα** (Υπηρεσία, Προϊστάμενος, τηλέφωνο, e-mail)

Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία, ο χρήστης θα λάβει αυτοματοποιημένο μήνυμα με οδηγίες σύνδεσης. Μετά την πρώτη επιτυχή προσπάθεια, ο χρήστης μπορεί να συνεχίσει με τη **σύνδεση στην εφαρμογή**.

3. Σύνδεση στην Εφαρμογή

Για την πρόσβαση στην εφαρμογή, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Μεταβείτε στη διεύθυνση της εφαρμογής μέσω του browser σας.
2. Εισαγάγετε τα διαπιστευτήριά σας (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης).
3. Πατήστε "**Σύνδεση**".

Κουμπιά Ενεργειών:

- **Σύνδεση**: Εισέρχεστε στο σύστημα εφόσον τα διαπιστευτήριά σας είναι σωστά.
- **Ξεχάσατε τον κωδικό σας**: Μπορείτε να επαναφέρετε τον κωδικό σας μέσω email.

4. Δημιουργία Χρήστη ΟΠΣΚΕ

Για να δημιουργήσετε έναν νέο χρήστη:

1. Από το αριστερό μενού, επιλέξτε **Χρήστες ΟΠΣΚΕ** → **Νέος Χρήστης**.
2. Συμπληρώστε τα απαιτούμενα πεδία στη φόρμα:
 - **Όνομα***: Το όνομα του χρήστη.
 - **Επώνυμο***: Το επώνυμο του χρήστη.
 - **E-mail***: Απαραίτητο για επικοινωνία και αποστολή στοιχείων πρόσβασης.
 - **Τηλέφωνο***: Απαραίτητο για επικοινωνία.
 - **Αναγνωριστικό ΟΠΣΚΕ***: Μοναδικός κωδικός για τον χρήστη.
 - **Εξωτερικός συνεργάτης***: Επιλογή ΝΑΙ/ΟΧΙ ανάλογα με τον τύπο χρήστη.
3. Καθορίστε τα στοιχεία της Υπηρεσίας/Φορέα:

- **Υπηρεσία/Φορέας***: Επιλογή από λίστα.
- **Προϊστάμενος Υπηρεσίας/Φορέα***: Συμπλήρωση του υπεύθυνου.
- **Τηλέφωνο Υπηρεσίας/Φορέα***: Υποχρεωτικό πεδίο επικοινωνίας.

4. Προσθήκη στοιχείων πρόσβασης:

- **Παρέμβαση***: Ορίζεται η παρέμβαση στην οποία συμμετέχει ο χρήστης. Σε περίπτωση πολλαπλών παρεμβάσεων, ορίζεται η πρώτη παρέμβαση και έπειτα με Επεξεργασία προστίθενται επιπλέον παρεμβάσεις.
- **Ρόλος***: Επιλέγεται ο ρόλος του χρήστη στην παρέμβαση.
- **Καθήκοντα***: Περιγραφή των αρμοδιοτήτων του ρόλου.
- **Νομική βάση***: Αναφορά στη νομική τεκμηρίωση της πρόσβασης.

5. Πατήστε "Αποθήκευση".

Κουμπιά Ενεργειών:

- **Αποθήκευση**: Καταχώριση του νέου χρήστη στη βάση δεδομένων.
- **Εκτύπωση**: Μέσω αυτής της λειτουργίας, εξάγεται σε μορφή pdf το έντυπο χορήγησης αίτησης πρόσβασης στο ΟΠΣΚΕ, προσυμπληρωμένο με όλα τα απαραίτητα δεδομένα. Το εν λόγω έντυπο είναι έτοιμο για υπογραφή και αποστολή στο helpdesk του ΟΠΣΚΕ για έγκριση.
- **Επιλογή αρχείου**: Επισύναψη σχετικών εγγράφων.

AA	Όνοματεπώνυμο	Αναγνωριστικό ΟΠΣΚΕ	E-mail	Υποκατάστημα/Φορέας	Δημιουργήθηκε	Από το χρήστη	Κατάσταση
68	Όνομα8 Επώνυμο8	P-0028912	test@μου.gr	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΦΩΝΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	12-03-2025 11:09:30	Ηλίας Τσιεργούλας	Ενεργός
67	Όνομα7 Επώνυμο7	P-0028913	test@μου.gr	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΦΩΝΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	12-03-2025 11:08:13	Ηλίας Τσιεργούλας	Ενεργός
66	Όνομα6 Επώνυμο6	P-0028914	test@μου.gr	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΦΩΝΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	12-03-2025 11:06:54	Ηλίας Τσιεργούλας	Ενεργός
65	Όνομα5 Επώνυμο5	P-0028915	test@μου.gr	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΦΩΝΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	12-03-2025 10:59:04	Ηλίας Τσιεργούλας	Ενεργός
64	Όνομα4 Επώνυμο4	P-0028916	test@μου.gr	Δ.Α.Ο. - Περιφέρειας Θεσσαλίας	12-03-2025 10:08:10	Ηλίας Τσιεργούλας	Ενεργός
63	Όνομα3 Επώνυμο3	P-0028919	test@μου.gr	ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΧΙΟΥ Α.Α.Ε. Ο.Τ.Α. (Ε.Τ.Α.Χ. Α.Α.Ε. Ο.Τ.Α)	12-03-2025 10:04:06	Ηλίας Τσιεργούλας	Ενεργός
62	Όνομα2 Επώνυμο2	P-0028917	test@μου.gr	ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ	09-03-2025 19:18:09	Ηλίας Τσιεργούλας	Ενεργός
61	Όνομα1 Επώνυμο1	P-0028918	test@μου.gr	ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ	09-03-2025 19:14:49	Ηλίας Τσιεργούλας	Ανεργός

Ιδιαίτερες απαιτήσεις ως προς τη διαχείριση ρόλων:

- Για κάθε ρόλο που προστίθεται, εξετάζεται εάν υπάρχει ασυμβατότητα με άλλο ρόλο του ίδιου χρήστη στην ίδια Πρόσκληση/Παρέμβαση. Λεπτομέρειες για ασυμβατότητες στην Ενότητα 6 του Οδηγού.
- Προκειμένου να εισαχθεί ένας χρήστης σε μια Επιτροπή, πρέπει πρώτα να δημιουργηθεί ο χρήστης και να του αποδοθεί ο κατάλληλος ρόλος. Πχ για

συμμετοχή σε Επιτροπή Αξιολόγησης πρέπει ο χρήστης να έχει ρόλο Μέλος Επιτροπής Αξιολόγησης.

5. Δημιουργία Επιτροπής ΟΠΣΚΕ

Για να δημιουργήσετε έναν νέο χρήστη:

1. Από το αριστερό μενού, επιλέξτε **Επιτροπής ΟΠΣΚΕ** → **Νέα Επιτροπή**.
2. Συμπληρώστε τα απαιτούμενα πεδία στη φόρμα:
 - **Όνομα***: Το όνομα της Επιτροπής. Αποτελεί καλή πρακτική το όνομα της Επιτροπής να συνδυάζεται με την ιδιότητα, πχ Επιτροπή Αξιολόγησης ή Επιτροπή Αξιολόγησης Π.Ε. Τρικάλων.
 - **Κωδικός***: Ένας σύντομος κωδικός της Επιτροπής για ευκολότερη ανάγνωση.
 - **Φορέας***: Επιλογή Φορέα στον οποίο υπάγεται η Επιτροπή.
 - **Είδος Επιτροπής***: Επιλογή είδους Επιτροπής. Το είδος Επιτροπής λαμβάνεται υπόψη για τον έλεγχο ασυμβατοτήτων.
 - **Αριθμός Απόφασης***: Ο αριθμός πρωτοκόλλου απόφασης βάσει της οποίας δημιουργήθηκε η Επιτροπή.
 - **Ημερομηνία Απόφασης***: Η ημερομηνία πρωτοκόλλου απόφασης βάσει της οποίας δημιουργήθηκε η Επιτροπή.
3. Καθορίστε τα στοιχεία των μελών της Επιτροπής:
 - **Αναγνωριστικό ΟΠΣΚΕ | Ονοματεπώνυμο***: Επιλογή από λίστα.
 - **Ρόλος στην Επιτροπή***: Επιλογή από λίστα.
 - **Κατάσταση μέλους***: Επιλογή από λίστα Ενεργό/Ανενεργό.
4. Πατήστε "**Αποθήκευση**".

Κουμπιά Ενεργειών:

- **Αποθήκευση**: Καταχώριση της νέας Επιτροπής στη βάση δεδομένων.
- **Επιλογή αρχείου**: Επισύναψη σχετικών εγγράφων.

Ιδιαίτερες απαιτήσεις ως προς τη διαχείριση Επιτροπών:

- Κατά την εισαγωγή ενός μέλους Επιτροπής, ελέγχεται εάν ο χρήστης έχει τον κατάλληλο ρόλο εξ αρχής. Πχ για Επιτροπή Αξιολόγησης πρέπει ο χρήστης να έχει ρόλο Μέλος Επιτροπής Αξιολόγησης.
- Ως προς τη σύνθεση της Επιτροπής, γίνονται οι εξής έλεγχοι από την εφαρμογή:
 - o Κάθε μέλος εισάγεται μία φορά μόνο και για μία ιδιότητα στην Επιτροπή.
 - o Δύο μέλη δεν μπορούν να έχουν την ίδια ιδιότητα Προέδρου ή Αναπληρωτή Προέδρου.

6. Παραγωγή εντύπων και πινάκων για αποστολή στο ΟΠΣΚΕ

Για κάθε χρήστη που αιτείται πρόσβαση στο ΟΠΣΚΕ, απαιτείται συγκεκριμένο τυποποιημένο έντυπο στο οποίο αναφέρονται τα βασικά στοιχεία του χρήστη, η παρέμβαση και ο/οι ρόλος/οι που επιθυμεί, η τεκμηρίωση πρόσβασης και η δήλωση όρων. Το έντυπο προβλέπεται στο υπ' αρ. 21192/24-01-2025 έγγραφο της ΕΥΔ ΣΣ ΚΑΠ (Παράρτημα Ι). Η εν λόγω λειτουργία καλύπτεται πλήρως από την εφαρμογή ως εξής:

- Μέσα σε κάθε χρήστη υπάρχει πάνω δεξιά το κουμπί **ΕΚΤΥΠΩΣΗ** το οποίο παράγει σε μορφή PDF το έντυπο χορήγησης αίτησης πρόσβασης στο ΟΠΣΚΕ, προσυμπληρωμένο με όλα τα απαραίτητα δεδομένα. Το εν λόγω έντυπο είναι έτοιμο για υπογραφή και αποστολή στο helpdesk του ΟΠΣΚΕ για έγκριση.
- Σε περίπτωση ανάγκης εντύπων για πολλούς χρήστες, τότε από την οθόνη **Χρήστες ΟΠΣΚΕ -> Διαχείριση** μπορείτε να επιλέξετε πολλούς χρήστες και έπειτα **Εκτύπωση εντύπων χορήγησης**.
- Σε περίπτωση ανάγκης χορήγησης πρόσβασης ή αλλαγής ρόλων σε πολλούς χρήστες, τα έντυπα συνοδεύονται από συγκεντρωτικό πίνακα (Excel) με τα δεδομένα των χρηστών, σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος ΙΙ του υπ' αρ. 21192/24-01-2025 εγγράφου της ΕΥΔ ΣΣ ΚΑΠ, μέσω της λειτουργίας εξαγωγής σε Excel στην οθόνη **Χρήστες - Ρόλοι**.

7. Ασυμβατότητες Χρηστών και Επιτροπών

Ισχύουν συγκεκριμένοι κανόνες **ασυμβατότητας** για την απόδοση ρόλων χρηστών, καθώς και για τη συμμετοχή σε επιτροπές. Οι ασυμβατότητες απορρέουν από τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, το Ν. 4914/2022 και την απόφαση 198558.ΕΞ.2024/31.12.2024 περί λειτουργίας του ΟΠΣΚΕ, ενώ οι όροι εφαρμογής τους καθορίζονται κεντρικά από τις Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Εταιρικού Συμφώνου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΓΓ ΕΣΠΑ) του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, διασφαλίζοντας την αμεροληψία και την ορθή λειτουργία των διαδικασιών.

Οι ασυμβατότητες προσδιορίζονται γενικά σε επίπεδο ρόλων εντός της ίδιας Πρόσκλησης/Παρέμβασης ή σε επίπεδο πράξης έπειτα από μηχανογραφικό έλεγχο του ΟΠΣΚΕ κατά την ανάθεση μιας ενέργειας σε χρήστη. Η εφαρμογή καθοδηγεί ως προς τις εν λόγω ασυμβατότητες ούτως ώστε να διασφαλισθεί η ταχύτερη διεκπεραίωση και η αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων, και δε θεσμοθετεί επιπλέον κανόνες ή περιορισμούς από αυτούς που έχουν ήδη υλοποιηθεί στο πλαίσιο του ΟΠΣΚΕ.

8. Παρακολούθηση ιστορικού ενεργειών

Η εφαρμογή επιτρέπει την καταγραφή ιστορικού ενεργειών του χρήστη και τη κατάλληλη εξαγωγή αναφορών:

Τύπος δραστηριότητας	Αφορά	Ημερομηνία Ενέργειας
Επιμόρφωση χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028912	17-03-2025 17:09:56
Επιμόρφωση χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028913	17-03-2025 17:09:51
Επιμόρφωση χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028914	17-03-2025 17:09:43
Επιμόρφωση χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028915	17-03-2025 17:09:34
Επιμόρφωση χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028916	17-03-2025 17:09:29
Επιμόρφωση χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028919	17-03-2025 17:09:20
Επιμόρφωση χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028917	17-03-2025 17:09:14
Επιμόρφωση χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028918	17-03-2025 17:09:07
Επιμόρφωση ρόλου του χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028916	17-03-2025 17:05:51
Επιμόρφωση ρόλου του χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028916	17-03-2025 17:01:10
Επιμόρφωση ρόλου του χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028916	17-03-2025 17:00:54
Προσθήκη ρόλου στο χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028916	17-03-2025 16:50:42
Σε σύνταξη		17-03-2025 16:00:21
Ο χρήστης αποσυνδέθηκε		17-03-2025 16:34:39
Επιμόρφωση ρόλου του χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028918	17-03-2025 14:51:36
Επιμόρφωση ρόλου του χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028918	17-03-2025 14:51:19
Επιμόρφωση χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028916	17-03-2025 14:50:33
Επιμόρφωση χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028916	17-03-2025 14:00:03
Επιμόρφωση χρήστη ΟΠΣΚΕ	P-0028918	17-03-2025 14:44:37
Σε σύνταξη		17-03-2025 14:44:22

- Οι χρήστες μπορούν να δουν τη δραστηριότητά τους.
- Οι διαχειριστές φορέων έχουν πρόσβαση στη δραστηριότητα όλων των χρηστών του φορέα τους.

Κουμπιά Ενεργειών:

- **Εξαγωγή CSV / Excel:** Εξαγωγή δεδομένων πίνακα στην αντίστοιχη μορφή αρχείου.

- **Φίλτρα Αναζήτησης:** Φιλτράρισμα χρηστών και ρόλων.

9. Ρόλοι χρηστών και ιδιότητες μελών Επιτροπών

Σύμφωνα με το άρθρο 5 της υπό στοιχεία 198558.ΕΞ.2024/31.12.2024 απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, οι χρήστες διακρίνονται σε κατηγορίες βάσει του ρόλου που επιτελούν στο Πληροφοριακό Σύστημα, των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους. Προκειμένου να επιταχυνθεί η διαδικασία υποβολής αιτήσεων χορήγησης πρόσβασης στο ΟΠΣΚΕ στο πλαίσιο του ΣΣ ΚΑΠ 2023-2027, παρατίθεται ενδεικτική αναφορά όσων δύνανται να υπάγονται στην εκάστοτε κατηγορία :

α) Χρήστες Υποβολής Αίτησης (Proposal Members): Περιλαμβάνουν τους δυνητικούς δικαιούχους, τους συντονιστές και τους οικονομικούς υπεύθυνους που διαχειρίζονται τις αιτήσεις χρηματοδότησης.

β) Χρήστες Αξιολόγησης Αιτήσεων Χρηματοδότησης (Evaluation Officers): Ενδεικτικά, στην κατηγορία αυτή δύναται να ενταχθούν οι αρμόδιοι Αξιολογητές, οι Εισηγητές ενστάσεων που αφορούν τις Αξιολογήσεις των Αιτήσεων, τα μέλη των σχετικών με τις διαδικασίες των Αξιολογήσεων Επιτροπών.

- Αξιολογητής:** Εκτελεί την αξιολόγηση των υποβαλλόμενων αιτήσεων στήριξης.
- Τακτικά και Αναπληρωματικά Μέλη της Επιτροπής:** Αξιολογούν και γνωμοδοτούν επί των αιτήσεων, με τα αναπληρωματικά μέλη να συμμετέχουν σε περίπτωση απουσίας των τακτικών.
- Τακτικά και Αναπληρωματικά Μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων:** Αναλαμβάνουν την εξέταση των ενστάσεων που έχουν κατατεθεί κατά της αρχικής αξιολόγησης.

βα) Χρήστες Αξιολόγησης Αιτημάτων Τροποποίησης (Amendment Officers): Ενδεικτικά, στην εν λόγω κατηγορία δύναται να ενταχθούν οι Αξιολογητές των Αιτημάτων Τροποποίησης (μεμονωμένα ή ως μέλη επιτροπών) και οι Αξιολογητές Αντιρρήσεων επί των αποτελεσμάτων της διαδικασίας αξιολόγησης Τροποποίησης

- Αξιολογητής Τροποποιήσεων:** Υπεύθυνος για την αξιολόγηση των αιτημάτων τροποποίησης που υποβάλλονται.
- Αξιολογητής Αντιρρήσεων επί Τροποποιήσεων:** Εξετάζει τις αντιρρήσεις που κατατίθενται επί των αποτελεσμάτων της διαδικασίας αξιολόγησης τροποποίησης.

γ) Χρήστες Υλοποίησης και Παρακολούθησης (Implementation Officers):

Ελεγκτές αιτημάτων καταβολής ενισχύσεων, εισηγητές και πιστοποιητές υλοποίησης δράσεων. Οι ενέργειες ελέγχου, πιστοποίησης, αντιρρήσεων επί πιστοποίησης και εκταμίευσης αφορούν το κύκλωμα ελέγχου και παρακολούθησης. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- i) **Ελεγκτής Αιτήματος Καταβολής:** Ορίζει εάν ένα αίτημα πληρωμής είναι σύμφωνο με τους όρους και προχωρά στην έγκρισή του.
- ii) **Πιστοποιητής:** Εξασφαλίζει την πληρότητα των εγγράφων και την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών πληρωμής και επικυρώνει τον έλεγχο του Ελεγκτή.
- iii) **Ελεγκτής Αντιρρήσεων επί Πιστοποίησης:** Αξιολογεί τις αντιρρήσεις που υποβάλλονται σχετικά με την πιστοποίηση των πληρωμών.

δ) Υποστηρικτικοί Χρήστες (δεν δύναται να επηρεάσουν καθ' οιονδήποτε τρόπο τα αποτελέσματα των διαδικασιών οποιουδήποτε σταδίου):

Γραμματείς επιτροπών, εκταμιευτές και ελεγκτές δικαιολογητικών εκταμίευσης. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- i) **Γραμματέας:** Οργανώνει και διευκολύνει τη διαδικασία, διασφαλίζοντας την τήρηση των πρακτικών και των αποφάσεων.
- ii) **Εκταμιευτής:** Διαχειρίζεται την τελική καταβολή των ποσών στους δικαιούχους και απολογιστικά εισάγει τα στοιχεία των πληρωμών των δικαιούχων για τις υλοποιούμενες δράσεις.

ε) Χρήστες με Οριζόντιους Ρόλους: Διαχειριστές αξιολογήσεων, αρμόδιοι για προενταξιακούς ελέγχους και οι εκτελούντες αξιολογήσεις μέσω μαζικών ελέγχων όπου και εάν προβλέπεται. Ο διαχειριστής αξιολογήσεων έχει πρόσβαση (view) σε όλες τις πράξεις και ενέργειες του κυκλώματος αξιολογήσεων για όσο χρονικό διάστημα κατέχει αυτόν τον ρόλο και για τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί. Σε περιπτώσεις που ο διαχειριστής αξιολογήσεων έχει περιορισμένη πρόσβαση μόνο σε συγκεκριμένες προσκλήσεις ή δέσμες δράσεων, μπορεί να του αποδοθούν επιπλέον ρόλοι σε άλλες δέσμες. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- i) **Διαχειριστής Αξιολογήσεων:** Ο υπεύθυνος για το συντονισμό και την ολοκλήρωση της αξιολόγησης. Απαιτείται η ύπαρξη τουλάχιστον ενός Διαχειριστή Αξιολογήσεων ανά Ενδιάμεσο Φορέα και Πρόσκληση.
- ii) **Διαχειριστής Τροποποιήσεων:** Συντονίζει τις διαδικασίες τροποποίησης αιτήσεων στήριξης. Απαιτείται η ύπαρξη τουλάχιστον ενός Διαχειριστή Τροποποιήσεων ανά Ενδιάμεσο Φορέα και Πρόσκληση.

- iii) **Διαχειριστής Πληρωμών:** Ο υπεύθυνος για την παρακολούθηση και έγκριση των αιτημάτων καταβολής πληρωμών. Απαιτείται η ύπαρξη τουλάχιστον ενός Διαχειριστή Πληρωμών ανά φορέα και Πρόσκληση.
- iv) **Ελεγκτής Προενταξιακού Ελέγχου:** Ο κύριος υπεύθυνος για τον έλεγχο όλων των προτάσεων πριν την ένταξή τους στο πρόγραμμα, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωσή τους με τα απαιτούμενα κριτήρια. Το στάδιο ενεργοποιείται μόνο εφόσον προβλέπεται ρητά στο θεσμικό πλαίσιο της εκάστοτε Πρόσκλησης.