



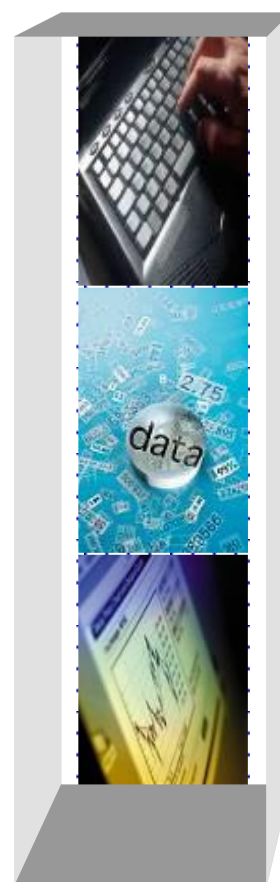
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Ειδική Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

ΟΠΣ-ΕΣΠΑ 2014-2020: Εγγραφή χρήστη δικαιούχου

Οδηγία
Έκδοση 4.0
Δεκέμβριος 2016

[Η παρούσα οδηγία συντάχθηκε για τους χρήστες του ΟΠΣ 2014-2020 και αφορά στην εγγραφή χρήστη δικαιούχου.]



Πίνακας αλλαγών

Έκδοση	Ημ/νία	Σύνοψη περιγραφή έκδοσης / αλλαγών
1.0	18/9/2015	Αρχική έκδοση
2.0	18/11/2015	Διορθώσεις από παρατηρήσεις χρηστών
3.0	24/05/2016	Προσθήκη Παραρτήματος
4.0	9/12/2016	Διορθώσεις μετά από διευκρινίσεις και παρατηρήσεις χρηστών

1. ΓΕΝΙΚΑ

Για την πρόσβαση των στελεχών του **Δικαιούχου** στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΣΠΑ 2014-2020 (ΟΠΣ), τα στελέχη θα πρέπει να διαθέτουν ατομικό λογαριασμό με τις ανάλογες αρμοδιότητες:

- **«Συμπλήρωση Δελτίου»** ο χρήστης μπορεί να δημιουργεί / επεξεργάζεται δελτία χωρίς δυνατότητα υποβολής.
- **«Υποβολή Δελτίου»** ο χρήστης μπορεί να υποβάλει δελτία στη Διαχειριστική Αρχή/ΕΦ (εκτός από αίτηση χρηματοδότησης / ΤΔΠ). Η αρμοδιότητα αυτή αποδίδεται συνήθως στον Υπεύθυνο της Πράξης.
- **«Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης»** ο χρήστης μπορεί να υποβάλει στη Διαχειριστική Αρχή/Ενδιάμεσο Φορέα (ΔΑ/ΕΦ) Αίτηση Χρηματοδότησης / ΤΔΠ. Η αρμοδιότητα αυτή αποδίδεται στο Νόμιμο Εκπρόσωπο του Δικαιούχου ή τον αναπληρωτή του ή άλλο πρόσωπο που έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Δικαιούχου.
- **«Ανάγνωση»** ο χρήστης έχει δυνατότητα πρόσβασης σε δελτία μόνο για ανάγνωση και όχι για δημιουργία / επεξεργασία / υποβολή δελτίων.
- **«Απογραφικό Δελτίο Συμμετεχόντων»** ο χρήστης μπορεί να υποβάλει στη Διαχειριστική Αρχή/ΕΦ Απογραφικά Δελτία Συμμετεχόντων (Αφορά αποκλειστικά και μόνο πράξεις ΕΚΤ. Το σχετικό δικαίωμα δεν μπορεί να συνδυαστεί με κάποιο από τα παραπάνω δικαιώματα).

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

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

Για οποιοδήποτε θέμα που αφορά το ΟΠΣ οι δικαιούχοι μπορούν να επικοινωνούν με την Διαχειριστική Αρχή / ΕΦ που θέλουν να υποβάλουν δελτία. Συνήθως σε κάθε ΔΑ/ΕΦ λειτουργεί γραφείο ΟΠΣ. (Στοιχεία επικοινωνίας των γραφείων ΟΠΣ μπορείτε να βρείτε εδώ: <http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuitemid=grafeiaops&tabid=0>).

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

Διευκρινίζεται ότι, εκτός των νέων χρηστών, θα πρέπει να εγγραφούν εκ νέου και οι παλαιοί χρήστες (της Ηλεκτρονικής Υποβολής 2007-2013), ακολουθώντας την ίδια διαδικασία.

Οι λογαριασμοί χρηστών είναι ΑΥΣΤΗΡΑ προσωπικοί και το κάθε στέλεχος φέρει την ευθύνη για την σωστή διαχείρισή τους (συχνή αλλαγή password, αποφυγή κοινοποίησης στοιχείων του λογαριασμού, κλπ).



2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ ΟΠΣ

2.1. Συμπλήρωση αίτησης για την δημιουργία λογαριασμού χρήστη στο ΟΠΣ

Για τη δημιουργία νέου λογαριασμού χρήστη απαιτείται η συμπλήρωση σχετικής αίτησης http://esub.mnec.gr/ops_sec5/register.zul (εναλλακτικά: <http://logon.mnec.gr> → Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου ΕΣΠΑ 2014-2020).

Προσοχή θα πρέπει να δοθεί στα ακόλουθα σημεία:

- Στο πεδίο «**Προς Φορέα Διαχείρισης**» συμπληρώνονται οι ΔΑ/ΕΦ προς τις οποίες θα υποβάλει δελτία ο Δικαιούχος. (π.χ. ΕΥΔ ΕΠ Περιφέρειας και ΕΥΔ Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα). Οι αιτήσεις εγκρίνονται από τις ΔΑ/ΕΦ ξεχωριστά, δηλαδή κάθε ΔΑ/ΕΦ εγκρίνει την πρόσβαση στις πράξεις τις οποίες διαχειρίζεται. Στο παράρτημα Ι θα βρείτε πίνακα με όλες τις ΔΑ/ΕΦ.
- Στο πεδίο «**Αρμοδιότητες Χρήστη**» ορίζονται οι αρμοδιότητες όπως περιγράφηκαν στην ενότητα 1 της παρούσας οδηγίας (*Συμπλήρωση δελτίων, Υποβολή δελτίων, Υποβολή αιτήσεων Χρηματοδότησης / ΤΔΠ, υποβολή Απογραφικών Δελτίων*).
- Στο πεδίο «**Στοιχεία αιτούντος κωδικό**» συμπληρώνονται τα στοιχεία του χρήστη που αιτείται πρόσβαση στο ΟΠΣ. Ο αιτών οφείλει να μεριμνήσει για την ορθότητα και πληρότητα των δηλούμενων στοιχείων. Ιδιαίτερη βαρύτητα έχει η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) που δηλώνεται, δεδομένου ότι μέσω της διεύθυνσης αυτής θα αποστέλλονται στον χρήστη από το ΟΠΣ όλες οι ενημερώσεις που αφορούν τόσο στην ενεργοποίηση του λογαριασμού χρήστη, όσο και στην πορεία υλοποίησης των πράξεων για τις οποίες έχουν χορηγηθεί δικαιώματα στον χρήστη.
- Κάθε χρήστης είναι συνδεδεμένος με τον φορέα Δικαιούχου για λογαριασμό του οποίου ενεργεί. Ο Φορέας δηλώνεται στο πεδίο «**Κωδικός Φορέα**». Αν ο φορέας δεν είναι κωδικοποιημένος, παράλληλα με την αίτηση νέου χρήστη, πρέπει να γίνει και η διαδικασία κωδικοποίησης του Φορέα. Για το σκοπό αυτό συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο η Καρτέλα Φορέα που είναι διαθέσιμη στην ηλεκτρονική διεύθυνση: http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuItemId=kodik_entupa και αποστέλλεται ηλεκτρονικά στη ΔΑ/ΕΦ.
- Στο πεδίο «**Αναγνωριστικό Χρήστη**», προσυμπληρώνεται η ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλωθεί από τον αιτούντα. Ο αιτών μπορεί να το τροποποιήσει χρησιμοποιώντας το αναγνωριστικό (user name) που αυτός επιθυμεί, εφόσον αυτό δεν χρησιμοποιείται ήδη. Η διαθεσιμότητα του αναγνωριστικού ελέγχεται μέσω της επιλογής «Έλεγχος Κωδικού».
- Στο πεδίο «**Σχόλια**» δηλώνονται τα MIS στα οποία αιτείται ο χρήστης να έχει πρόσβαση (αφορά στις περιπτώσεις περιορισμένης πρόσβασης). Στο ίδιο πεδίο ο αιτών μπορεί να αναφέρει τυχόν σημαντικά σχόλια / επισημάνσεις που σχετίζονται με την αίτηση.

2.2. Υποβολή Αίτησης

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

Μετά την επιλογή «Εκτύπωση και Υποβολή» επιλέγετε αν θέλετε να σας αποσταλεί και με email η αίτησή σας.

Στη συνέχεια εμφανίζεται στην οθόνη ο αριθμός της αίτησης που υποβλήθηκε.

Η αίτηση υπογράφεται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Δικαιούχου, αποστέλλεται στην / στις ΔΑ/ΕΦ, και αποτελεί απαραίτητο συνοδευτικό στοιχείο της ηλεκτρονικής αίτησης.

2.3. Ενεργοποίηση Λογαριασμού Χρήστη

Ενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη μπορεί να γίνει μόνο εφόσον πληρούνται και οι τρεις προϋποθέσεις που αναφέρονται ακολούθως:

- i. η αίτηση έχει υποβληθεί ηλεκτρονικά από τον υποψήφιο χρήστη,
- ii. έχει παραληφθεί από την ΔΑ/ΕΦ το υπογεγραμμένο αντίγραφο της υποβληθείσας αίτησης, και
- iii. ο κωδικός Δικαιούχου έχει συμπληρωθεί στο κατάλληλο πεδίο.

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

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

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

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

3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

3.1. Είσοδος στην εφαρμογή

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

3.2. Μεταβολή στοιχείων

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

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

Σημαντικές μεταβολές στοιχείων του χρήστη, όπως αλλαγές σε ρόλους και δικαιώματα, γίνονται με έγγραφη αίτηση του Νομίμου Εκπροσώπου του Δικαιούχου προς την ή τις ΔΑ/ΑΦ ενδιαφέροντος.

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

3.3. Ανάκτηση Συνθηματικού χρήστη

Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει απολέσει το συνθηματικό του, μπορεί να αιτηθεί τη δημιουργία νέου συνθηματικού μέσω της επιλογής «Ανάκτηση Συνθηματικού» στην αρχική σελίδα σύνδεσης στο ΟΠΣ.

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσει το αναγνωριστικό του και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δηλώσει στην Αίτηση δημιουργίας του λογαριασμού του, οπότε και θα του αποσταλεί αυτόματα μέσω e-mail το νέο συνθηματικό.

3.4. Απενεργοποίηση λογαριασμού χρήστη

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

ΔΑ/ΕΦ προγραμμάτων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014-2020

ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ
1090205	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ
1090217	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (για τις ανάγκες του ΕΠ Τεχνική Βοήθεια 2014-2020)
1090219	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
1090224	Ε.Υ.Δ. Ε.Π. "ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ"
1090225	Ε.Υ.Δ.Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ"
2040112	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ
2040113	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
2040114	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
2040115	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ
2040116	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
2040117	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
2040118	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
2040119	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
2040120	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
2040121	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
2040122	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
2040123	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
2040124	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ
1090207	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΑΣ
1100104	ΕΥΔ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΣΤΟΧΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΔΑΦΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

ΔΑ/ΕΦ λοιπών προγραμμάτων

ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ
1090228	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. (για τις ανάγκες των Εθνικών Προγραμμάτων στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Εσωτερικής Ασφάλειας)
1012504	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ & ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (για τις ανάγκες των Εθνικών Προγραμμάτων στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Εσωτερικής Ασφάλειας)
1510102	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΣΥΛΟΥ (για τις ανάγκες των Εθνικών Προγραμμάτων στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Εσωτερικής Ασφάλειας)
1090216	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (για τις ανάγκες του Προγράμματος «Συνδέοντας την Ευρώπη»)
1090230	ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ (για τις ανάγκες των προγραμμάτων του Ευρωπαϊκού Ταμείου Προσαρμογής στην Παγκοσμιοποίηση)
5070601	ΕΘΝΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (για τις ανάγκες του ΕΠ Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής του ΤΕΒΑ)