ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ**
**ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**
**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ**

**ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ**
**ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.**

***Υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020***

# *Π2.2.2.2 ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΣΠΑ*

## *ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΩΝ*
## *ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ*

## *ΔΕΛΤΙΟ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ*

***Έκδοση: 01.00***

**Το έργο υλοποιείται με τη συγχρηματοδότηση Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης**

**Ευρωπαϊκή Ένωση**

**Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία**

| ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ | | |
|---|---|---|
| **Έκδοση** | **Ημερομηνία** | **Αιτιολογία Αλλαγής** |
| 01.00 | | Αρχική Έκδοση |

# ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ..... 3**

**1. Δελτίο Ωρίμανσης Πράξης ..... 4**

**1.1 Σκοπός ..... 4**

**1.2 Προαπαιτούμενα ..... 4**

**1.3 Δημιουργία Δελτίο Ωρίμανσης Πράξης – Δικαιούχος ..... 5**

1.3.1 Τμήμα Α. Γενικά Στοιχεία ..... 6

1.3.2 Τμήμα Β. Ανάληψη Νομικών Δεσμεύσεων ..... 7

1.3.3 Γ. Απαλλοτριώσεις, Απόκτηση Γης ..... 8

1.3.4 Δ. Αδειοδοτήσεις – Εγκρίσεις ..... 12

1.3.5 Ε. Προβλήματα και Εμπλοκές ..... 13

**1.4 Επεξεργασία ΔΩΠ από Διαχειριστική Αρχή ..... 16**

1.4.1 Επιστροφή ΔΩΠ σε Δικαιούχο ..... 16

1.4.2 Οριστικοποίηση ΔΩΠ από ΔΑ/ΕΦ ..... 17

**1.5 Αναζήτηση Δελτίου Ωρίμανσης Πράξης ..... 19**

**1.6 Ενέργειες Δελτίου Ωρίμανσης Πράξης ..... 21**

**1.7 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ..... 22**

1.7.1 Κατηγορίες Ενεργειών Και Στάδια Εξέλιξης ..... 22

1.7.2 Στάδια εξέλιξης ενεργειών Απόκτησης Γης ..... 23

# 1. ΔΕΛΤΙΟ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

## 1.1 Σκοπός

Σκοπός της λειτουργίας είναι η δημιουργία, έλεγχος και αναζήτηση για τα Δελτία Ωρίμανσης Πράξης (ΔΩΠ). Τα δελτία δημιουργούνται και υποβάλλονται από τον Δικαιούχο προς τη Διαχειριστική Αρχή για επεξεργασία και έγκριση.

## 1.2 Προαπαιτούμενα

Στην Δημιουργία ο χρήστης πρέπει να επιλέξει υποχρεωτικά τον τύπο του δελτίου: «Δελτίο Παρακολούθησης» ή «Συμπλήρωμα ΤΔΠ», ως εξής:

| Δελτίο Παρακολούθησης | Συμπλήρωμα ΤΔΠ |
|---|---|
| Συμπληρώνεται και υποβάλλεται αυτόνομα για ενημέρωση της ΔΑ/ΕΦ από τον Δικαιούχο | Συμπληρώνεται και υποβάλλεται συμπληρωματικά σε ένα ΤΔΠ. Στο ΤΔΠ αυτό δηλώνουμε το συγκεκριμένο δελτίο ωρίμανσης. |
| Μετά την ένταξη | Με την υποβολή του αρχικού ΤΔΠ πριν την ένταξη ή και μετά την ένταξη για ενημέρωση εξέλιξης ενεργειών ωρίμανσης |
| Ενημέρωση για ενέργειες Ανάληψης Νομικών δεσμεύσεων, αδειοδοτήσεων, εγκρίσεων, απαλλοτριώσεων κλπ | Ενημέρωση για όλες τις ενέργειες εκτός Ανάληψης Νομικών Δεσμεύσεων (γιατί για αυτές τις ενέργειες θα συμπληρώσουμε τα απαραίτητα στοιχεία στο ΤΔΠ). |

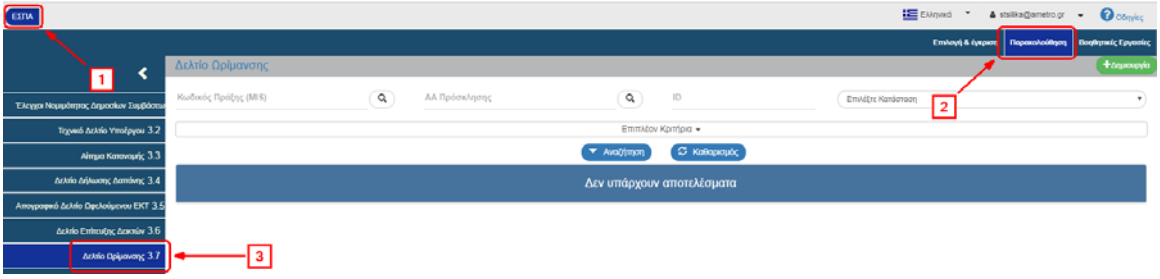
Άρα προαπαιτούμενο για τύπο «Δελτίο Παρακολούθησης» είναι η ένταξη της πράξης και οι υποχρεώσεις του δικαιούχου για ενημέρωση της ΔΑ/ΕΦ, σύμφωνα με το ΣΔΕ.

Προαπαιτούμενο για να συμπληρωθεί και να υποβληθεί ένα δελτίο ωρίμανσης με τύπο «Συμπλήρωμα ΤΔΠ» είναι να έχει δημιουργηθεί το ΤΔΠ, στο οποίο μετά την υποβολή του Ωρίμανσης, θα επανέλθουμε για να δηλώσουμε το id του δελτίου ωρίμανσης.

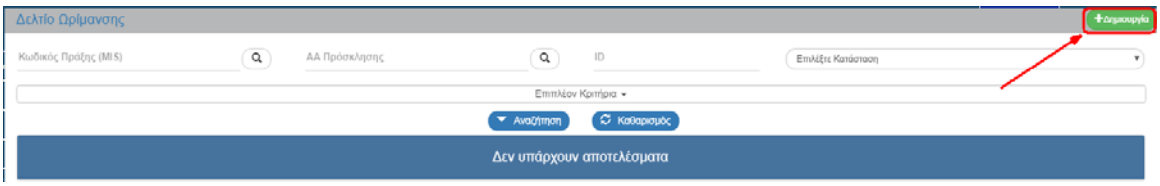
## 1.3 Δημιουργία Δελτίο Ωρίμανσης Πράξης – Δικαιούχος

Για την δημιουργία ενός δελτίου Ωρίμανσης, ο χρήστης εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

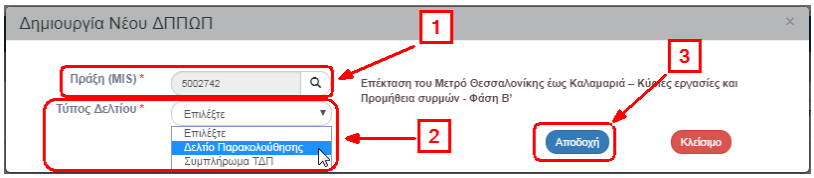
1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Δελτίων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Δελτίων επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Δελτίο Ωρίμανσης.




3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

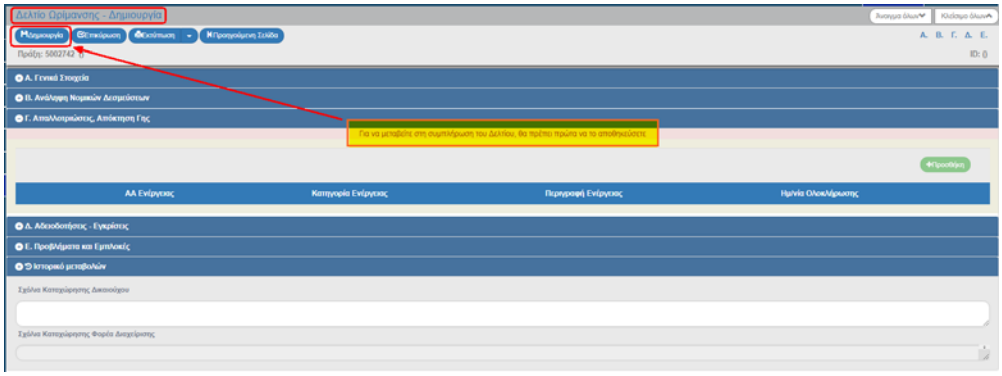



4. Επιλογή Δημιουργία .
5. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης εισάγει την Πράξη στο πεδίο «Κωδικό Πράξης (MIS)» χρησιμοποιώντας τον φακό (1), επιλέγει το «Είδος Δελτίου» από την αναδυόμενη λίστα (2) και στη συνέχεια επιλέγει την «Αποδοχή» (3).

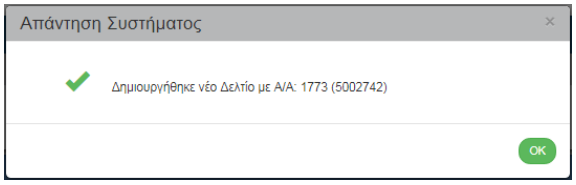



Στο πεδίο «Τύπος Δελτίου» με επιλογή της τιμής «Συμπλήρωμα ΤΔΠ» δεν προσυμπληρώνεται το τμήμα «Β. Ανάληψη Νομικής Δέσμευσης» διότι αυτά τα στοιχεία καταχωρούνται στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης. Στην περίπτωση αυτή το τμήμα Β δεν είναι επεξεργάσιμο και αυτή η επιλογή δεν αλλάζει μέσα από το δελτίο. Αν θέλουμε αλλαγή θα πρέπει να δημιουργήσουμε νέο δελτίο.

6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη καταχώρησης «Δελτίο Ωρίμανσης» – Δημιουργία κι απαιτείται (ενημέρωση από το σύστημα) να επιλέξουμε «Δημιουργία» από τη γραμμή εργαλείων.



7. Εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



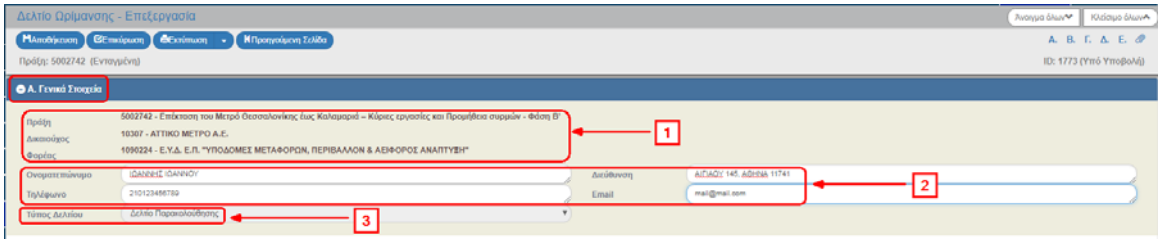

Το σύστημα αποδίδει μοναδικό αριθμό συστήματος (id) και Κατάσταση Δελτίου «Υπό Υποβολή»

Η οθόνη από «Δελτίο Ωρίμανσης - Δημιουργία» αλλάζει σε «Δελτίο Ωρίμανσης-Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η «Δημιουργία» με την «Αποθήκευση».

Μετά την 1η αποθήκευση ο χρήστης καταχωρεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία στα τμήματα του δελτίου.

### 1.3.1 Τμήμα Α. Γενικά Στοιχεία

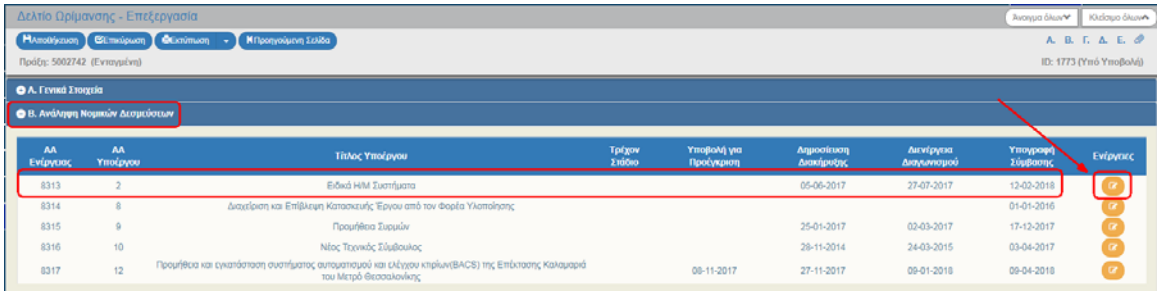
1. Άνοιγμα του Τμήματος Α. «Γενικά Στοιχεία».
    1. Η «Πράξη», ο «Δικαιούχος» κι ο «Φορέας» συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα (Κωδικός MIS και τίτλος πράξης, κωδικός δικαιούχου και τίτλος δικαιούχου και κωδικός φορέα και τίτλος φορέα έγκρισης της πράξης αντίστοιχα).
    2. Ο χρήστης εισάγει τα στοιχεία του Υπεύθυνου Πράξης - Έργου.
    3. Το σύστημα συμπληρώνει τον «Τύπο Δελτίου» βάσει της επιλογής που έγινε στο παράθυρο δημιουργίας.



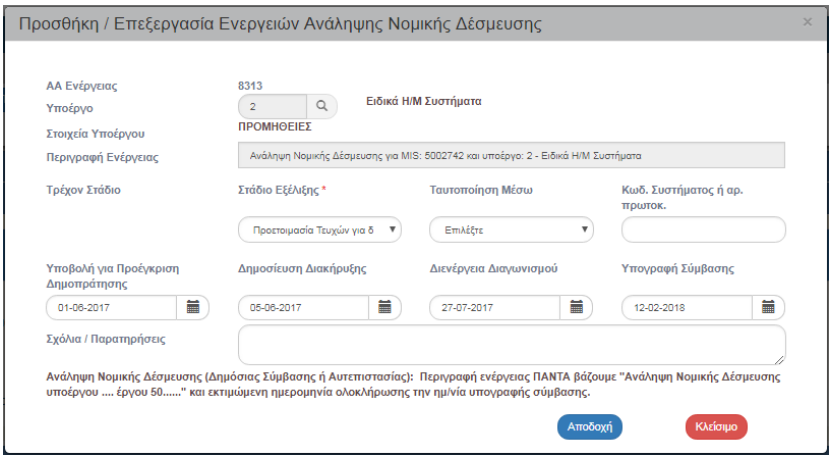
2. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του τμήματος Α επιλέγουμε «Αποθήκευση» Αποθήκευση από τη γραμμή εργαλείων.

## 1.3.2 Τμήμα Β. Ανάληψη Νομικών Δεσμεύσεων

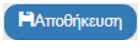
1. Άνοιγμα του Τμήματος Β. «Ανάληψη Νομικών Δεσμεύσεων».
2. Για την προσυμπλήρωση του τμήματος Β, το ΟΠΣ «βλέπει» τα υποέργα του πλέον πρόσφατου ΤΔΠ και συμπληρώνει ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ αυτά που ΔΕΝ έχουν Τεχνικό Δελτίο Υποέργου. Οι ημερομηνίες που προσυμπληρώνονται είναι από το πλέον πρόσφατο ΤΔΠ ή ΔΩΠ. Ο χρήστης πρέπει να τις επικαιροποιήσει, όπως και το τρέχον στάδιο εξέλιξης της διαδικασίας ενεργοποίησης του υποέργου, επιλέγοντας την «Επεξεργασία» της κάθε γραμμής.




3. Ενεργοποιείται αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης προχωρά στην εισαγωγή και την επεξεργασία των στοιχείων και επιλέγει «Αποδοχή».




4. Ενημερώνεται ο πίνακας με τα στοιχεία:

5. Μετά την ολοκλήρωση καταχώρησης των στοιχείων επιλέγουμε «Αποθήκευση» 

από τη γραμμή εργαλείων.

Σε περίπτωση που στο δελτίο μας δεν υπάρχει κάποιο υποέργο από το ποιο πρόσφατο ΤΔΠ και το υποέργο αυτό δεν έχει ΤΔΥ στο ΟΠΣ, θα πρέπει να δημιουργήσουμε ένα νέο δελτίο για το ίδιο MIS.

| Ανάλυση πεδίων για Τμήμα "Β. Ανάληψη Νομικών Δεσμεύσεων" | |
|---|---|
| **Ονομασία Πεδίου** | **Επεξήγηση** |
| Α/Α Υποέργου | Ο αύξων αριθμός του υποέργου είναι υποχρεωτικό πεδίο. |
| Α/Α Ενέργειας | Ο αύξων αριθμός της κάθε νομικής δέσμευσης που δίνεται αυτόματα από το ΟΠΣ. |
| Περιγραφή Ενέργειας | Η ειδική περιγραφή της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης όπου πάντα αναφέρεται ως: "Ανάληψη Νομικής Δέσμευσης υποέργου .... έργου 50....." |
| Στάδιο Εξέλιξης | Τα προβλεπόμενα στάδια παρουσιάζονται στον Πίνακα 1. |
| Ταυτοποίηση Μέσω | Επιλέγεται ένα από τα: ΦΕΚ (ή αριθμός πρωτοκόλλου), ΑΔΑ (ΔΙΑΥΓΕΙΑ), ΕΣΗΔΗΣ, ΗΠΜ |
| Κωδ. Συστήματος (ή αρ. πρωτ.) | Ο αριθμός της απόφασης του δικαστηρίου ή το ΦΕΚ ή άλλος αρ. πρωτοκόλλου |
| Υποβολή για Προέγκριση Δημοπράτησης | Συμπληρώνεται η αντίστοιχη ημερομηνία. |
| Δημοσίευση Διακήρυξης | Συμπληρώνεται η αντίστοιχη ημερομηνία. |
| Διενέργεια Διαγωνισμού | Συμπληρώνεται η αντίστοιχη ημερομηνία. |
| Υπογραφή Σύμβασης | Συμπληρώνεται η εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης. |
| Σχόλια/Παρατηρήσεις | Συμπληρώνονται σχόλια και διευκρινίσεις, εφόσον κρίνεται απαραίτητο |

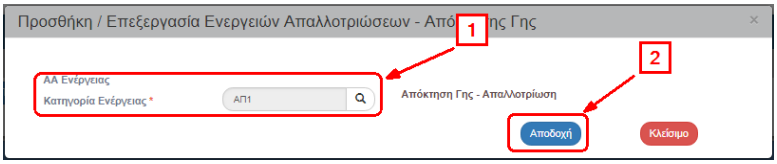
Κατά τη συμπλήρωση/επεξεργασία των πινάκων επιλέγουμε ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ!

### 1.3.3 Γ. Απαλλοτριώσεις, Απόκτηση Γης

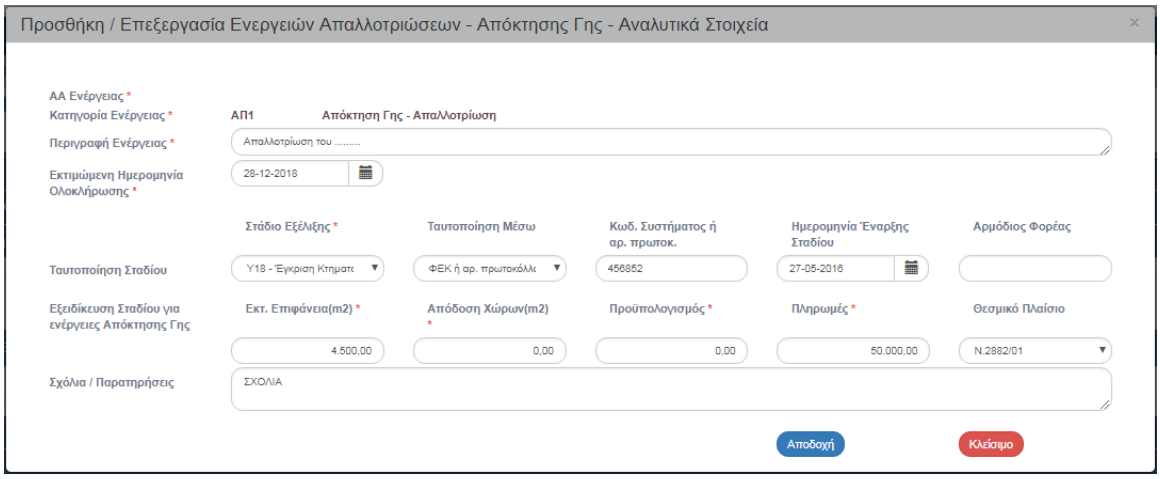
1. Άνοιγμα του Τμήματος Γ. «Απαλλοτριώσεις, Απόκτηση Γης».
   - Όταν δημιουργούμε το 1ο Δελτίο για ένα έργο (MIS) αν η πράξη δεν έχει ακόμη ενταχθεί δεν βρίσκουμε καμία καταχωρημένη ενέργεια.
   - Αν έχει ήδη ενταχθεί, θα βρούμε τις εκκρεμείς ενέργειες ανάληψης νομικής δέσμευσης σύμφωνα με όσα έχουν ορισθεί στα υποέργα του Τεχνικού δελτίου Πράξης (δεν έχει υλοποιηθεί ακόμη – μελλοντική λειτουργικότητα).
   - Όταν δημιουργήσουμε επόμενο δελτίο ωρίμανσης θα μας έρθουν αυτόματα όλες οι ενέργειες που είναι εκκρεμείς (δεν έχουν κατάσταση «Ολοκληρώθηκε»), ώστε να κάνουμε επικαιροποίηση των σταδίων εξέλιξης και της εκτιμώμενης ημερομηνίας ολοκλήρωσης.

2. Κάθε ενέργεια στο τμήμα Γ αντιπροσωπεύει μία κήρυξη απαλλοτρίωσης. Για την εισαγωγή των στοιχείων μιας νέας απαλλοτρίωσης, ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη».

3. Ενεργοποιείται αναδυόμενο παράθυρο κι επιλέγουμε την «Κατηγορία Ενέργειας» (1) και μετά «Αποδοχή» (2).

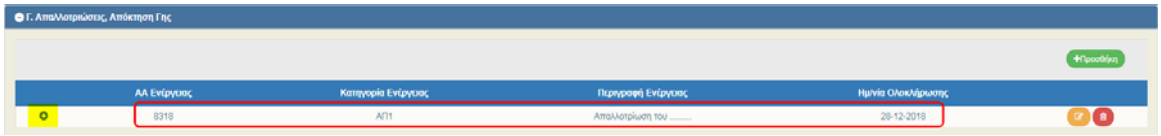



4. Το σύστημα ενεργοποιεί νέο αναδυόμενο παράθυρο «Προσθήκη / Επεξεργασία Ενεργειών Απαλλοτριώσεων - Απόκτησης Γης - Αναλυτικά Στοιχεία», στο οποίο συμπληρώνουμε το 1ο στάδιο παρακολούθησης των Απαλλοτριώσεων Υ18 - Έγκριση Κτηματολογίου (Κτηματολογικά διαγράμματα και Πίνακες). Τέλος, επιλέγουμε «Αποδοχή».

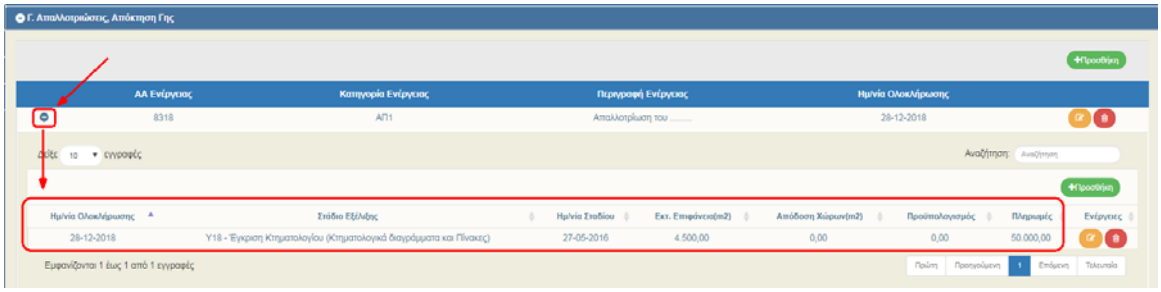



5. Μετά επιλέγουμε «Αποθήκευση»

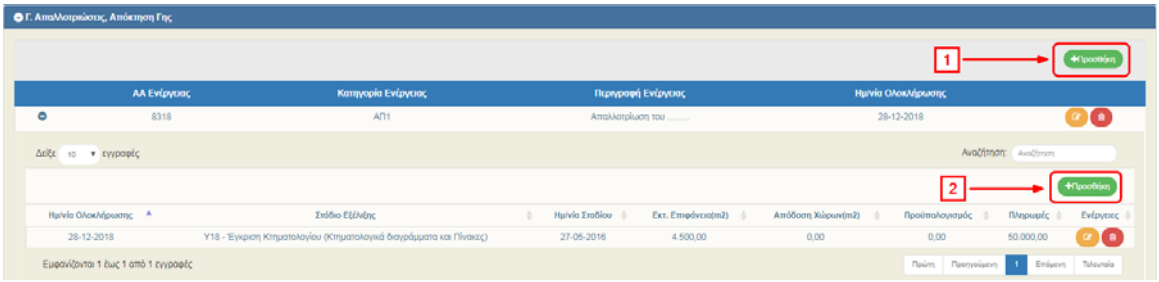
από τη γραμμή εργαλείων και ο πίνακας του τμήματος Γ ενημερώνεται πλήρως με τα στοιχεία που καταχωρήσαμε στα παραπάνω αναδυόμενα παράθυρα. Στην κυρίως γραμμή εμφανίζεται η «Ενέργεια».




6. Με επιλογή της επέκτασης στην εγγραφή εμφανίζεται ο υπο-πίνακας «Σταδίων ενεργειών».




7. Για προσθήκη και άλλων σταδίων της ίδιας ενέργειας (απαλλοτρίωσης) πατάμε το «Προσθήκη» (2). Για προσθήκη νέας ενέργειας (άλλη κήρυξη απαλλοτρίωσης) πατάμε το «Προσθήκη» (1).

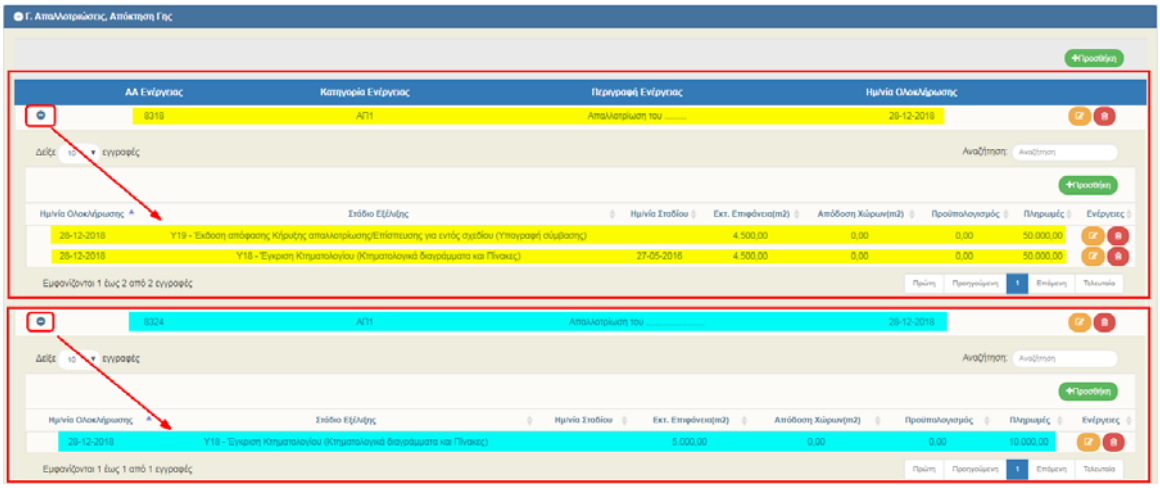



Προσυμπλήρωση του τμήματος Γ

Όταν δημιουργούμε ένα δελτίο ωρίμανσης για MIS που υπάρχει ήδη δελτίο ωρίμανσης, τότε μας έρχονται αυτόματα οι ενέργειες και τα στάδιά τους που είχαμε καταχωρήσει, ώστε να προχωρήσουμε στην ΠΡΟΣΘΗΚΗ νέων στοιχείων.

Σε κάθε δελτίο ωρίμανσης πρέπει να φαίνεται η συνολική εικόνα όλων των σταδίων της συγκεκριμένης απαλλοτρίωσης και να γίνεται προσθήκη των νέων.

- 1η Ενέργεια με δύο Στάδια
- 2η Ενέργεια με ένα Στάδιο




Η συμπλήρωση των ανωτέρω, πρέπει να γίνεται με στόχο να προκύπτουν σωστά τα παρακάτω συμπεράσματα:

- Χρόνος υλοποίησης των επιμέρους σταδίων των διαδικασιών
- Συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης των διαδικασιών
- Πρόοδος απόδοσης χώρων = [Απόδοση Χώρων] / [Εκτιμώμενη Επιφάνεια]
- Προϋπολογισμός ανά μονάδα Γης = [Εκτιμώμενος Προϋπολογισμός] / [Εκτιμώμενη Επιφάνεια]
- Κόστος ανά μονάδα Γης = [Ποσό Πληρωμών] / [Απόδοση Χώρων]

Απαιτείται προσοχή ώστε στα πεδία Προϋπολογισμού και Επιφάνειας να καταχωρούνται πάντα ανακεφαλαιωτικά νούμερα, έστω και κατ' εκτίμηση, ώστε να είναι συγκρίσιμα. Αν για κάποιο στάδιο ένα ποσό ή μία επιφάνεια, δεν αφορά τα συνολικά ποσά, τότε το ποσό αυτό μπορεί να γραφεί στα σχόλια.

Σε περίπτωση έργου που εντάσσεται με διαδικασίες απόκτησης γης σε εξέλιξη, πρέπει αρχικά να συμπληρωθούν [απολογιστικά – αναλυτικά] για κάθε απόφαση (αρχική και συμπληρωματική) τουλάχιστον τα στάδια Y19, Y41, Y42, Y43, Y46, Y47.

Σε περίπτωση έργου που εντάσσεται με διαδικασίες απόκτησης γης ολοκληρωμένες, πρέπει αρχικά να συμπληρωθούν [απολογιστικά – αναλυτικά] τα απαραίτητα στάδια ώστε να προκύπτει ολοκληρωμένη εικόνα για την τρέχουσα κατάσταση και το συνολικό χρόνο που απαιτήθηκε για την ολοκλήρωση.

| Ανάλυση πεδίων για Τμήμα "Γ. Απαλλοτριώσεις, Απόκτηση Γης" | |
|---|---|
| **Ονομασία Πεδίου** | **Επεξήγηση** |
| Α/Α Υποέργου | Δεν θα συμπληρώνεται συγκεκριμένο υποέργο. |
| Α/Α Ενέργειας | Μοναδικός κωδικός που θα δίνει το ΟΠΣ και θα αντιπροσωπεύει **μία απόφαση κήρυξης απαλλοτρίωσης**. **Οι συμπληρωματικές αποφάσεις θα καταχωρούνται και παρακολουθούνται ξεχωριστά ως ανεξάρτητες ενέργειες ωρίμανσης**. |
| Κατηγορία Ενέργειας | Για την απόκτηση γης υπάρχουν ως κατηγορίες ενεργειών τα τρία είδη αποφάσεων:<br>ΑΠ1: Απόκτηση Γης – Απαλλοτρίωση<br>ΑΠ2: Απόκτηση Γης - Εξαγορά Γης<br>ΑΠ3: Απόκτηση Γης - Επίσπευση Εφαρμογής ΣΠ |
| Περιγραφή Ενέργειας | Η ειδική περιγραφή της συγκεκριμένης ενέργειας πχ "Απόκτηση Γης - Απαλλοτρίωση για την κατασκευή του έργου 'ΧΥΤΑ .....'" |
| Εκτιμώμενη Ημ/νία ολοκλήρωσης | Ειδικά για τις ενέργειες απόκτησης γης, συμπληρώνεται η εκτιμώμενη ημερομηνία πλήρους απόδοσης των χώρων και δεν θα ταυτίζεται απαραίτητα με το στάδιο της διοικητικής ολοκλήρωσης της <Απόκτησης> ενέργειας (συνήθως προηγείται της διοικητικής ολοκλήρωσης). (Με την απόδοση του χώρου στον Κύριο του Έργου επιτυγχάνεται η απαιτούμενη ωρίμανση για την υλοποίηση του έργου.) |
| Στάδιο Εξέλιξης | Τα προβλεπόμενα στάδια για τις ενέργειες απόκτησης γης παρουσιάζονται στον Πίνακα 1. Όλα τα στάδια έχουν υποχρεωτικά τα πεδία ταυτοποίησης σταδίου (ημερομηνία – αρ. πρωτοκόλλου – αρμόδιος φορέας). Τα πεδία της εκτιμώμενης επιφάνειας, του προϋπολογισμού, της απόδοσης χώρων και των πληρωμών συμπληρώνονται στα στάδια που αναφέρει ο Πίνακας 2. |
| Ταυτοποίηση Μέσω | Επιλέγεται ένα από τα: ΦΕΚ (ή αριθμός πρωτοκόλλου), ΑΔΑ (ΔΙΑΥΓΕΙΑ), ΕΣΗΔΗΣ, ΗΠΜ |
| Κωδ. Συστήματος (ή αρ. πρωτ.) | Ο αριθμός της απόφασης του δικαστηρίου ή το ΦΕΚ ή άλλος αρ. πρωτοκόλλου |
| Ημ/νία Έναρξης Σταδίου | Η ημερομηνία έκδοσης της ανωτέρω απόφασης, δημοσίευσης ΦΕΚ κλπ. |
| Αρμόδιος φορέας | Συμπληρώνεται ο φορέας που είναι αρμόδιος για το τρέχων στάδιο της ενέργειας. Πχ Εφετείο… , Περιφέρεια … κοκ. |
| Εκτ. Επιφάνεια(m2) | καταχωρείται πάντα η συνολικά εκτιμώμενη επιφάνεια ανακεφαλαιωτικά. Θεωρείται σε ισχύ η τελευταία - πλέον πρόσφατη καταχωρημένη τιμή. |
| Απόδοση Χώρων(m2) | καταχωρείται πάντα η επιμέρους απόδοση χώρων του κάθε σταδίου. Θεωρείται σε ισχύ το σύνολο - άθροισμα των χώρων. |
| Προϋπολογισμός | καταχωρείται πάντα ο συνολικός εκτιμώμενος προϋπολογισμός ανακεφαλαιωτικά. Θεωρείται σε ισχύ η τελευταία - πλέον πρόσφατη καταχωρημένη τιμή. |
| Πληρωμές | καταχωρείται πάντα η επιμέρους πληρωμή του κάθε σταδίου. Θεωρείται σε ισχύ το σύνολο - άθροισμα των καταχωρημένων πληρωμών. |
| Θεσμικό Πλαίσιο | Επιλογή μεταξύ των Ν.2882/01, Ν.4070/12 , … |
| Σχόλια/Παρατηρήσεις | Συμπληρώνονται σχόλια και διευκρινίσεις, εφόσον κρίνεται απαραίτητο |

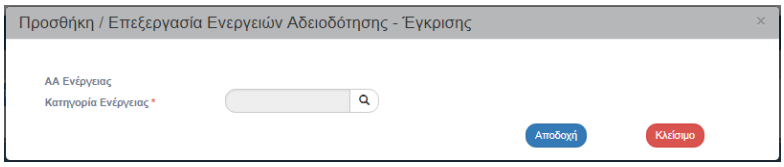
Κατά τη συμπλήρωση/επεξεργασία των πινάκων επιλέγουμε ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ!

### 1.3.4 Δ. Αδειοδοτήσεις – Εγκρίσεις

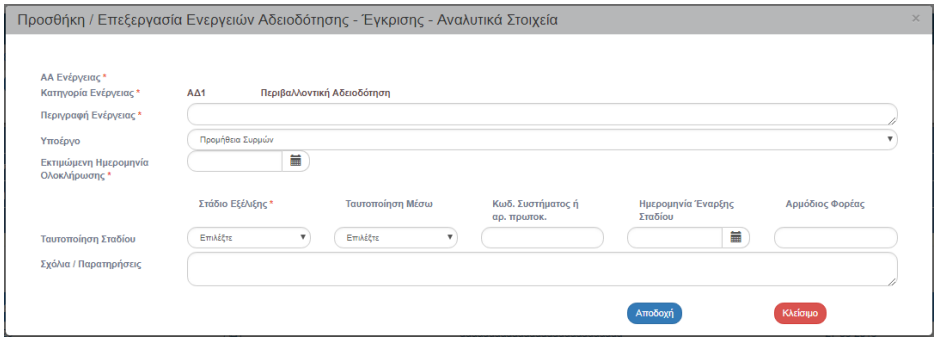
1. Άνοιγμα του Τμήματος Δ. «Αδειοδοτήσεις – Εγκρίσεις».

   Η διαχείριση ενεργειών αδειοδοτήσεων, εγκρίσεων κλπ γίνεται όπως ακριβώς και οι απαλλοτριώσεις. Η μόνη διαφορά είναι στην προσυμπλήρωση που δεν έρχονται όλες οι ενέργειες και τα στάδια που έχουν καταχωρηθεί, αλλά έρχονται αυτόματα μόνο οι ενέργειες και τα στάδια που δεν έχουν ολοκληρωθεί. Σε αυτά κάνουμε ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ για να ενημερώσουμε για την τρέχουσα κατάσταση.

2. Προσθήκη / Επεξεργασία Ενέργειας Αδειοδότησης – Έγκρισης




3. Προσθήκη / Επεξεργασία Ενεργειών Αδειοδότησης - Έγκρισης - Αναλυτικά Στοιχεία




| Ανάλυση πεδίων για Τμήμα "Δ. Αδειοδοτήσεις - Εγκρίσεις" | |
|---|---|
| **Ονομασία Πεδίου** | **Επεξήγηση** |
| Α/Α Υποέργου | Επιλέγεται υποέργο. |
| Α/Α Ενέργειας | Ο αύξων αριθμός της κάθε αδειοδότησης που δίνεται αυτόματα από το ΟΠΣ. |
| Κατηγορία Ενέργειας | Για την αδειοδότηση-έγκριση υπάρχουν ως κατηγορίες ενεργειών τα:<br>ΑΔ1: Περιβαλλοντική Αδειοδότηση<br>ΑΔ2: Περιβαλλοντική Αδειοδότηση Α1, μέσω ΗΠΜ (Ηλεκτρονικού Περιβαλλοντικού Μητρώου του ΥΠΕΚΑ)<br>ΑΔ3: Λοιπές αδειοδοτήσεις (Οικοδομικές κλπ)<br>ΑΛ1: Άλλη ενέργεια (προγραμματικές συμβάσεις κλπ)<br>ΑΡ1: Έγκριση Μνημονίου με Αρχαιολογική Υπηρεσία<br>ΕΓ1: Εγκριτικές Αποφάσεις Μελετών<br>ΕΚ1: Έκδοση πρόσκλησης προς ωφελούμενους<br>ΕΚ2: Έκδοση ΚΥΑ |
| Περιγραφή Ενέργειας | Η ειδική περιγραφή της συγκεκριμένης αδειοδότησης. |
| Εκτιμώμενη Ημ/νία ολοκλήρωσης | Συμπληρώνεται η εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης (ηη/μμ/εεεε) της ενέργειας ωρίμανσης στο σύνολο της (όχι κάποιο επί μέρους στάδιο εξέλιξής της). |
| Στάδιο Εξέλιξης | Τα προβλεπόμενα στάδια παρουσιάζονται στον Πίνακα 1. |
| Ταυτοποίηση Μέσω | Επιλέγεται ένα από τα: ΦΕΚ (ή αριθμός πρωτοκόλλου), ΑΔΑ (ΔΙΑΥΓΕΙΑ), ΕΣΗΔΗΣ, ΗΠΜ |

| Ανάλυση πεδίων για Τμήμα "Δ. Αδειοδοτήσεις - Εγκρίσεις" | |
|---|---|
| **Ονομασία Πεδίου** | **Επεξήγηση** |
| Κωδ. Συστήματος (ή αρ. πρωτ.) | Συμπληρώνεται ο αριθμός ή ο κωδικός που έχει πάρει το στάδιο της ενέργειας από ένα ηλεκτρονικό σύστημα (π.χ. αύξων αριθμός στο ΕΣΗΔΗΣ) ή το ΑΔΑ μιας απόφασης ή ο αριθμός ΦΕΚ ή ένας αριθμός πρωτοκόλλου |
| Ημ/νία Έναρξης Σταδίου | Η ημερομηνία έκδοσης της ανωτέρω απόφασης, δημοσίευσης ΦΕΚ κλπ. |
| Αρμόδιος φορέας | Συμπληρώνεται ο φορέας που είναι αρμόδιος για το τρέχων στάδιο της ενέργειας. Πχ Εφετείο… , Περιφέρεια … κοκ. |
| Σχόλια/Παρατηρήσεις | Συμπληρώνονται σχόλια και διευκρινίσεις, εφόσον κρίνεται απαραίτητο |

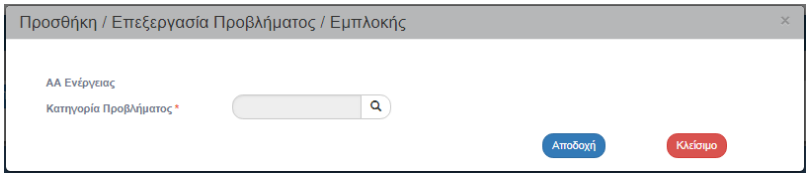
Κατά τη συμπλήρωση/επεξεργασία των πινάκων επιλέγουμε ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ!

### 1.3.5 Ε. Προβλήματα και Εμπλοκές

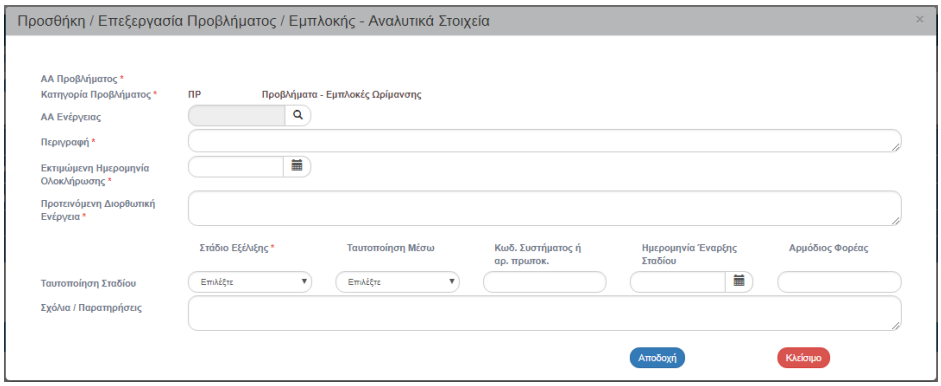
1. Άνοιγμα του Τμήματος Ε. «Λίστα Εξέτασης».

   Η διαχείριση των προβλημάτων – εμπλοκών είναι ακριβώς ίδια με το τμήμα Δ των αδειοδοτήσεων. Σημειώνεται ότι στο τμήμα αυτό καταχωρούμε προβλήματα τα οποία σχετίζονται πάντα με μία ενέργεια ωρίμανσης.

2. Προσθήκη / Επεξεργασία Προβλήματος/Εμπλοκής



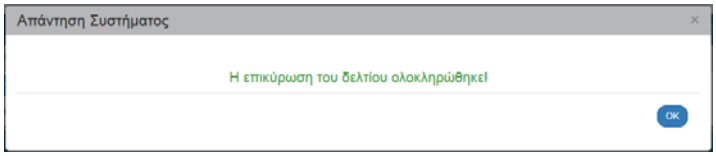

3. Προσθήκη / Επεξεργασία Προβλήματος/Εμπλοκής - Αναλυτικά Στοιχεία



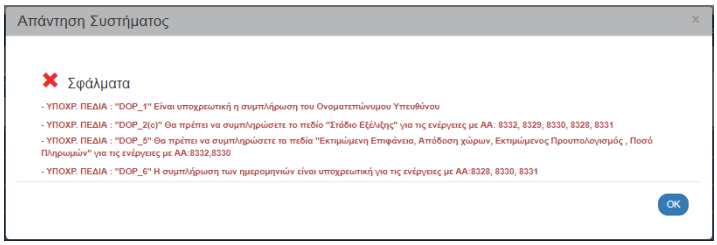
| Ανάλυση πεδίων για Τμήμα "Ε. Προβλήματα και Εμπλοκές" | |
|---|---|
| **Ονομασία Πεδίου** | **Επεξήγηση** |
| Α/Α Προβλήματος | Ο αύξων αριθμός του κάθε προβλήματος που δίνεται αυτόματα από το ΟΠΣ. |
| Κατηγορία Προβλήματος / Εμπλοκής | Για τα προβλήματα/ Εμπλοκές υπάρχει το: ΠΡ: Προβλήματα - Εμπλοκές Ωρίμανσης. |
| Α/Α Ενέργειας | Επιλέγεται από τις υπάρχουσες ενέργειες ο α/α ενέργειας και η περιγραφή για τον οποίο καταγράφεται το πρόβλημα/εμπλοκή. |
| Περιγραφή | Συμπληρώνεται η περιγραφή του προβλήματος. |
| Εκτιμώμενη Ημ/νία ολοκλήρωσης | Συμπληρώνεται η εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης (ηη/μμ/εεεε) στο σύνολο της (όχι κάποιο επί μέρους στάδιο εξέλιξής της). |
| Προτεινόμενη Διορθωτική Ενέργεια | Συμπληρώνεται η Προτεινόμενη Διορθωτική Ενέργεια για την επίλυση του προβλήματος. |
| Στάδιο Εξέλιξης | Τα προβλεπόμενα στάδια είναι σε "Εκκρεμότητα" και "Επιλύθηκε". |
| Ταυτοποίηση Μέσω | Επιλέγεται ένα από τα: ΦΕΚ (ή αριθμός πρωτοκόλλου), ΑΔΑ (ΔΙΑΥΓΕΙΑ), ΕΣΗΔΗΣ, ΗΠΜ. |
| Κωδ. Συστήματος (ή αρ. πρωτ.) | Συμπληρώνεται ο αριθμός ή ο κωδικός που έχει πάρει το πρόβλημα/εμπλοκή από ένα ηλεκτρονικό σύστημα (π.χ. αύξων αριθμός στο ΕΣΗΔΗΣ) ή το ΑΔΑ μιας απόφασης ή ο αριθμός ΦΕΚ ή ένας αριθμός πρωτοκόλλου. |
| Ημ/νία Έναρξης Σταδίου | Η ημερομηνία έναρξης του σταδίου. |
| Αρμόδιος φορέας | Συμπληρώνεται ο φορέας που είναι αρμόδιος για το τρέχων πρόβλημα. |
| Σχόλια/Παρατηρήσεις | Συμπληρώνονται σχόλια και διευκρινίσεις, εφόσον κρίνεται απαραίτητο. |

Κατά τη συμπλήρωση/επεξεργασία των πινάκων επιλέγουμε ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ!

4. Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων πατάμε «Αποθήκευση» Αποθήκευση από τη γραμμή εργαλείων.
5. Η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων για κάθε δελτίο ελέγχεται με ελέγχους επικύρωσης. Με επιλογή «Επικύρωση» Επικύρωση από τη γραμμή εργαλείων το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο είτε είναι κενό:



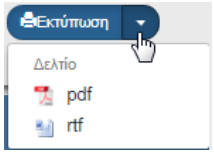

είτε εμφανίζει σφάλματα-ειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν.




Επιλέγοντας «ΟΚ» απενεργοποιείται το παράθυρο και μετά τη διόρθωση-ενημέρωση των δεδομένων, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε ΥΠΟΒΟΛΗ.

6. Με επιλογή της «Εκτύπωσης»

από τη γραμμή εργαλείων δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΔΔΕΠΔ σε pdf ή doc.



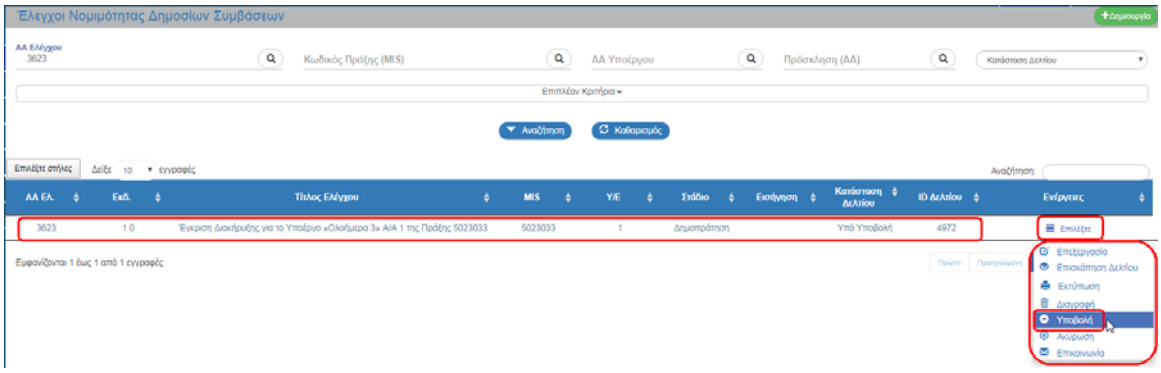

7. Αν απαιτείται, ο χρήστης μπορεί να επισυνάψει έγγραφα στο τμήμα «Συνημμένα» του δελτίου.

Στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά ο τρόπος προσθήκης, επεξεργασίας, διαγραφής και λήψης συνημμένων.

8. «Ιστορικό Μεταβολών»: Στον πίνακα εμφανίζεται το Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων του δελτίου (Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος, Κατάσταση Δελτίου, Όνομα Χρήστη, Σχόλια Ενέργειας, Αποδέκτες ηλεκτρονικού μηνύματος).

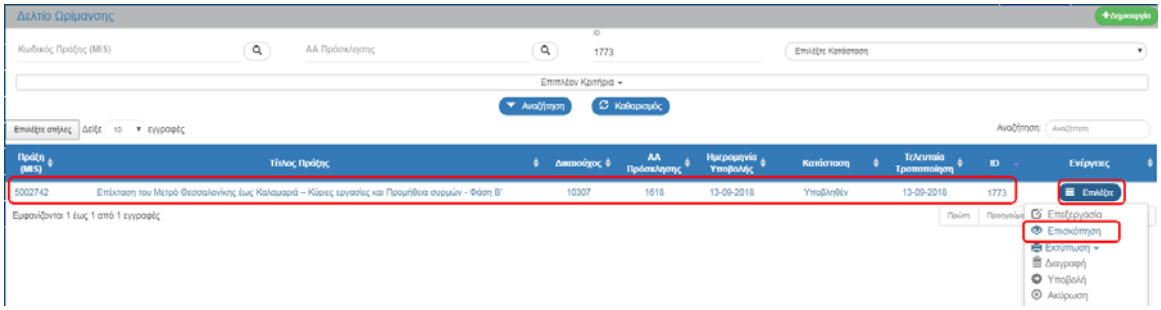
9. Τα πεδία «Σχόλια Καταχώρησης Δικαιούχου» και «Σχόλια Καταχώρησης Φορέα Διαχείρισης» χρησιμοποιούνται για καταχώρηση σχολίων από τον Δικαιούχο και τον χρήστη του Φορέα Διαχείρισης, αντίστοιχα.

10. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του δελτίου και προκειμένου αυτό να είναι διαθέσιμο για έγκριση στη Διαχειριστική Αρχή, θα πρέπει υποβληθεί.




Στην ενότητα 2.6 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά η διαδικασία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ενός δελτίου.

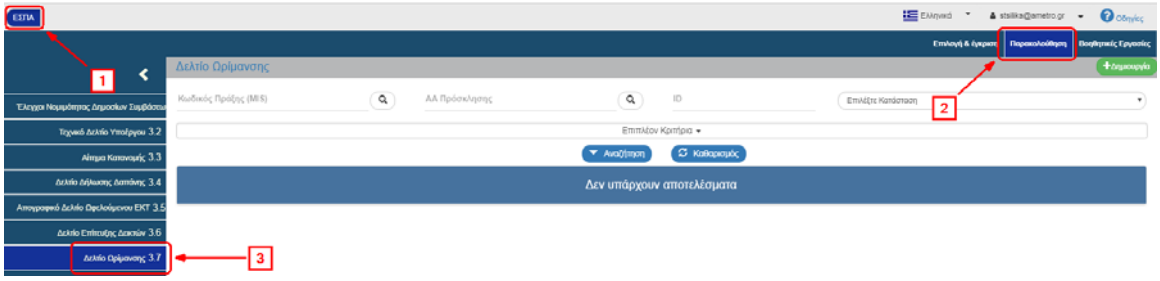
Μετά την υποβολή, το δελτίο παίρνει κατάσταση «Υποβληθέν» κι ο Δικαιούχος δεν έχει δυνατότητα επεξεργασίας αλλά μόνο επισκόπησης.



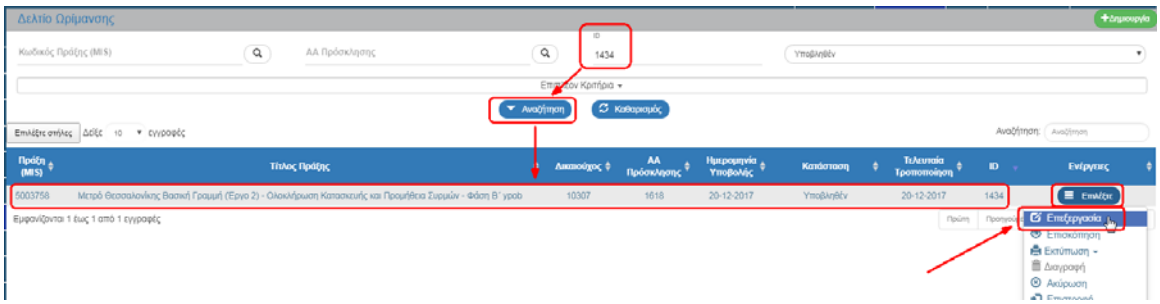
## 1.4 Επεξεργασία ΔΩΠ από Διαχειριστική Αρχή

Για την επεξεργασία ενός υποβληθέντος δελτίου ωρίμανσης από τον Δικαιούχο, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

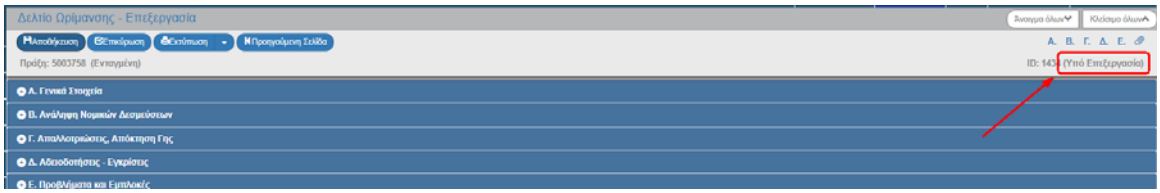
1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Δελτίο Ωρίμανσης.




3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί αναζήτηση του αιτήματος κι επιλέγει «Επεξεργασία» από την στήλη «Ενέργειες»:




4. Ενεργοποιείται το δελτίο και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί να συμπληρώσει ή να διορθώσει τα δεδομένα. Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» Αποθήκευση κι η κατάσταση του δελτίου αλλάζει από «Υποβληθέν» σε «Υπό Επεξεργασία».




Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ έχει την δυνατότητα:

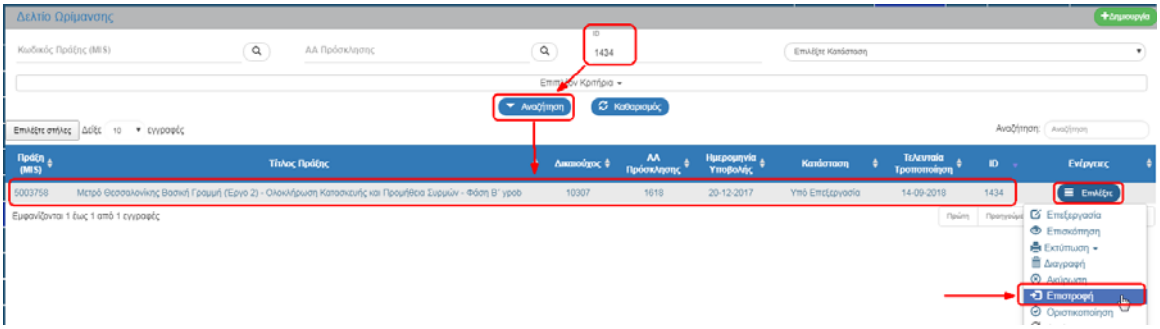
- Να επιστρέψει το δελτίο προς τον δικαιούχο για διόρθωση και επανυποβολή (ενέργεια «Επιστροφή»)
- να το θέσει σε κατάσταση «Οριστικοποιημένο» (ενέργεια «Οριστικοποίηση»)

Παρακάτω γίνεται αναφορά στη διαδικασία Επιστροφής και Οριστικοποίησης του δελτίου.

### 1.4.1 Επιστροφή ΔΩΠ σε Δικαιούχο

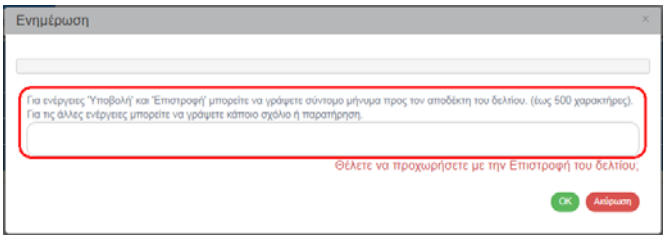
Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί να επιστρέψει το δελτίο στον Δικαιούχο, όταν αυτό βρίσκεται είτε σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» είτε κατευθείαν από κατάσταση «Υποβληθέν».

1. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί αναζήτηση του δελτίου και επιλέγει την ενέργεια «Επιστροφή» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.




2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Δελτίο Ωρίμανσης - Επιστροφή» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει τη «Επιστροφή» Επιστροφή από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

3. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με πεδίο για αναλυτική καταγραφή του λόγου της επιστροφής:

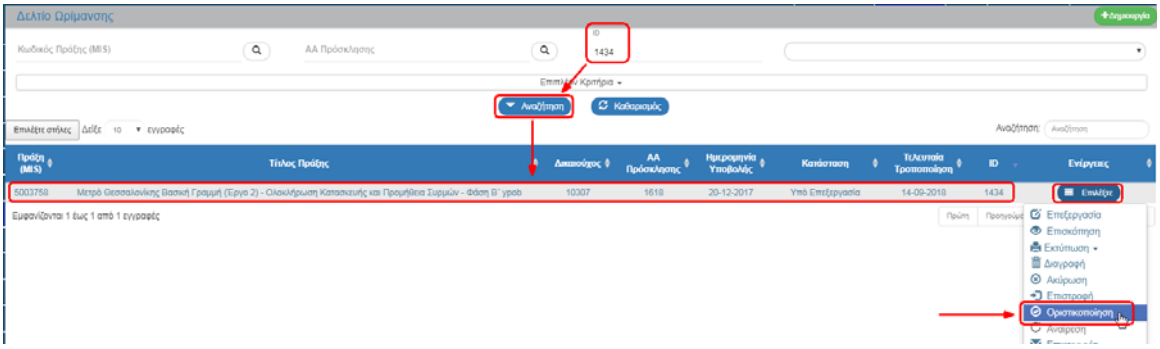



Με την επιστροφή το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Επιστροφή σε Δικαιούχο». Όταν ο χρήστης του δικαιούχου, κάνει αλλαγές και αποθηκεύσει, τότε θα μπει σε κατάσταση «Υπό Υποβολή» και θα πρέπει εκ νέου να υποβάλει το δελτίο στην ΔΑ/ΕΦ.

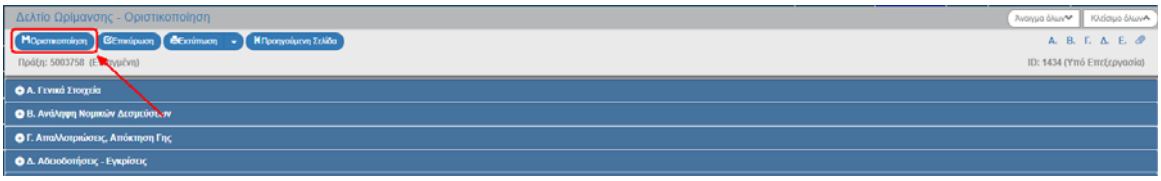
## 1.4.2 Οριστικοποίηση ΔΩΠ από ΔΑ/ΕΦ

Για την Οριστικοποίηση (Αποδεκτό) ενός υποβληθέντος δελτίου στον Δικαιούχο, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

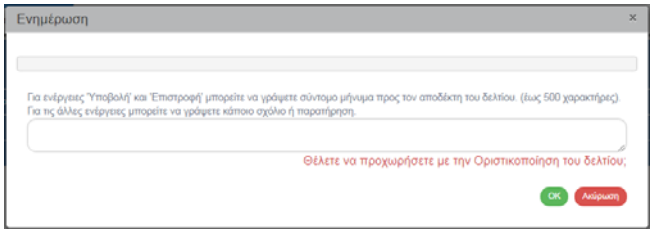
1. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί αναζήτηση του δελτίου και επιλέγει την ενέργεια «Οριστικοποίηση» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



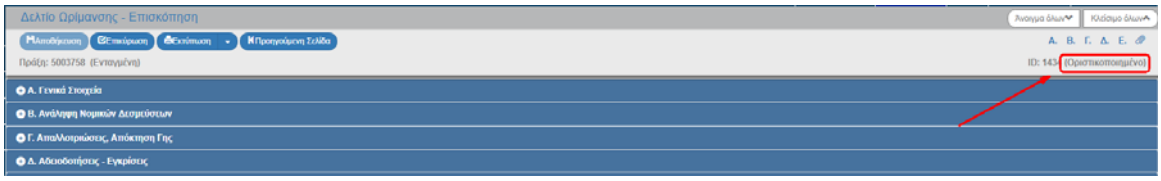

2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Δελτίο Ωρίμανσης - Οριστικοποίηση» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει την «Οριστικοποίηση» Οριστικοποίηση από τη γραμμή εργαλείων (μενού).




3. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με πεδίο για αναλυτική καταγραφή του λόγου της οριστικοποίησης:

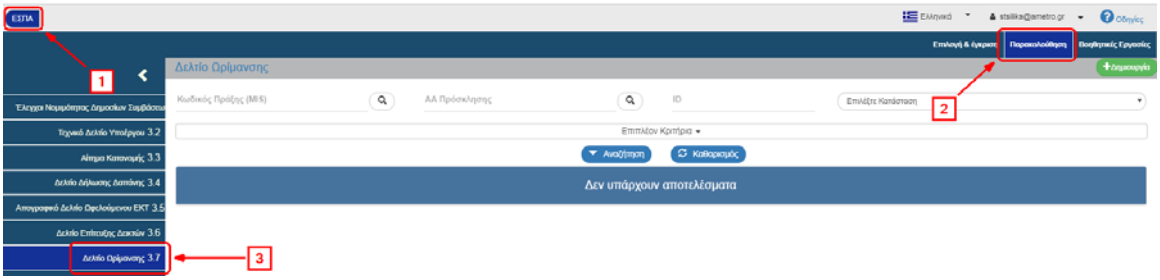



Με την οριστικοποίηση το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Οριστικοποιημένο».

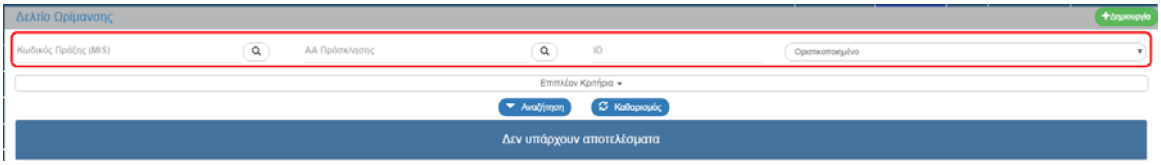


## 1.5 Αναζήτηση Δελτίου Ωρίμανσης Πράξης

1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Δελτίων ή Πράξεων και Προγραμμάτων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Δελτίο Ωρίμανσης.

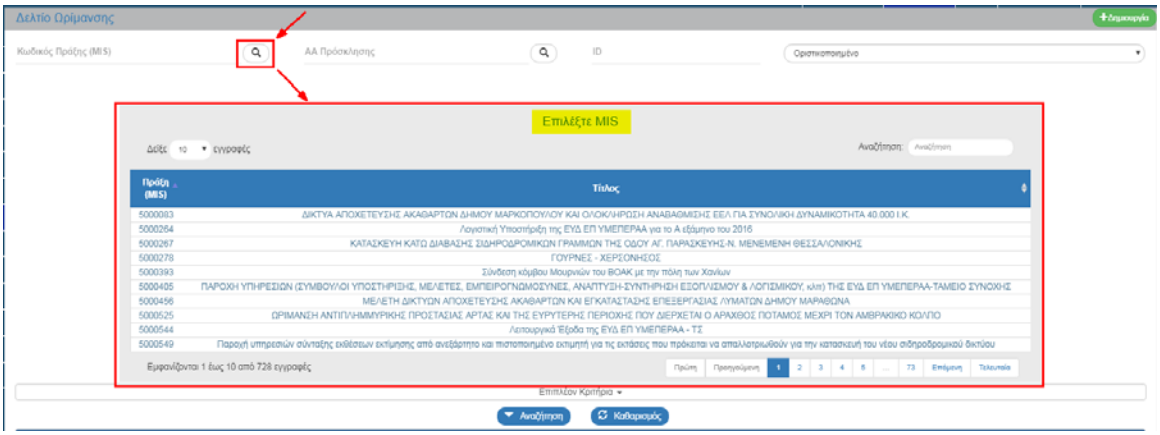



3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης των Δελτίων Ωρίμανσης Πράξης με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

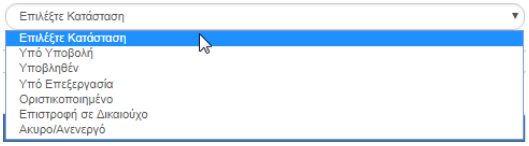



4. Τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης είναι τα παρακάτω:
   - Κωδικός Πράξης (MIS): Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
   - ΑΑ Πρόσκλησης: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)

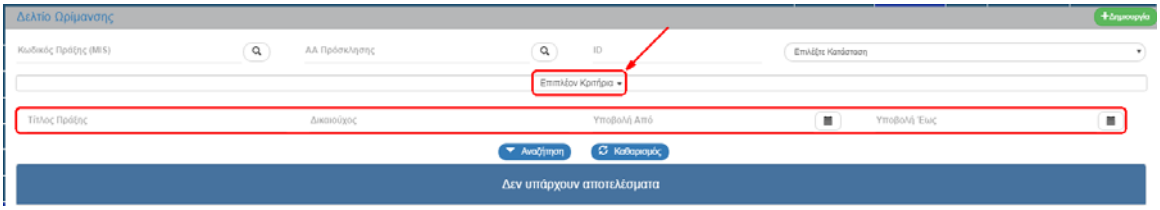
   Στα πεδία «Κωδικός Πράξης (MIS)» και «ΑΑ Πρόσκλησης» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη είτε να πληκτρολογήσει την επιθυμητή τιμή είτε να επιλέξει το πλήκτρο «φακός αναζήτησης» με το οποίο αναζητά και επιλέγει μία τιμή από τις αντίστοιχες λίστες τιμές:




   - ID Δελτίου: Αριθμητικό πεδίο
   - Κατάσταση Δελτίου: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:



5. Τα «επιπλέον» κριτήρια αναζήτησης εμφανίζονται με την επιλογή «Επιπλέον Κριτήρια» και είναι τα παρακάτω:

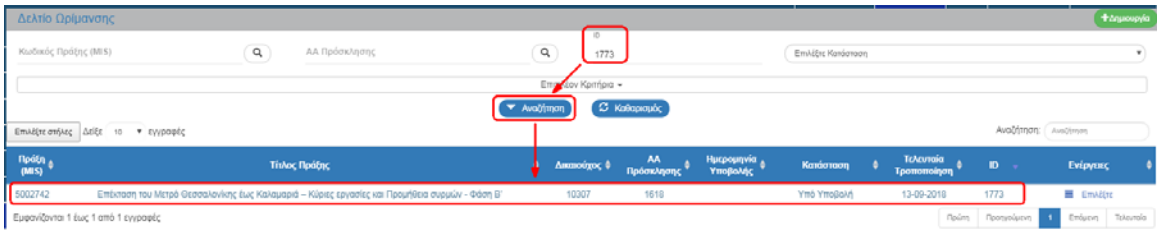



- Τίτλος Πράξης: Αλφαριθμητικό πεδίο
- Δικαιούχος: Αριθμητικό πεδίο
- Υποβολή Από: Πεδίο ημερομηνίας
- Υποβολή Έως: Πεδίο ημερομηνίας

6. Ο χρήστης εκτελεί τη διαδικασία της αναζήτησης.

**Σημείωση**: Στην ενότητα 2.3 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» γίνεται παρουσίαση για τον τρόπο λειτουργίας της οθόνης αναζήτησης που είναι κοινή για όλες τις Λειτουργίες του συστήματος.

7. Μετά την εκτέλεση της αναζήτησης τα αποτελέσματα που αντιστοιχούν στα κριτήρια εμφανίζονται στον πίνακα των αποτελεσμάτων:



## 1.6 Ενέργειες Δελτίου Ωρίμανσης Πράξης

Στον παρακάτω πίνακα καταγράφεται το σύνολο των ενεργειών που εμφανίζονται στην αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» του πίνακα αποτελεσμάτων της οθόνης Αναζήτησης, ανάλογα την κατάσταση του δελτίου, τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη.

| ΕΝΕΡΓΕΙΑ | ΕΡΜΗΝΕΙΑ |
|---|---|
| Επεξεργασία | Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για καταχώρηση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο.<br>Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου, Νέας Έκδοσης ή Αντιγραφής) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο της οθόνης σε Επεξεργασία. |
| Επισκόπηση | Με την ενέργεια Επισκόπηση δελτίου γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα καταχώρησης ή/και επεξεργασίας δεδομένων στο δελτίο.<br>Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το σύστημα αλλάζει το δελτίο από Δημιουργία σε Επισκόπηση. |
| Εκτύπωση | Εκτύπωση με επιλογή σε pdf ή rtf |
| Διαγραφή | Με την ενέργεια Διαγραφή δελτίου πραγματοποιείται οριστική διαγραφή του δελτίου από το σύστημα. Μετά την εκτέλεση της Διαγραφής το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη αναζήτησης του δελτίου. Διαγραφή ενός δελτίου επιτρέπεται όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση Υπό Υποβολή. |
| Ακύρωση | Με την ενέργεια Ακύρωση το δελτίο δεν διαγράφεται από το σύστημα αλλά παίρνει κατάσταση Άκυρο/Ανενεργό και ο χρήστης μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση. |
| Υποβολή | Με την ενέργεια Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς τον ΔΑ/ΕΦ. |
| Επιστροφή | Με την ενέργεια Επιστροφή δελτίου (αφορά μόνο τον ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται επιστροφή από τον ΔΑ/ΕΦ στον Δικαιούχο. |
| Οριστικοποίηση | Με την ενέργεια Οριστικοποίηση - έλεγχος δελτίου (αφορά μόνο τον ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου. |
| Αναίρεση | Με την ενέργεια Αναίρεση δελτίου (αφορά μόνο τον ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) σε Οριστικοποιημένο δελτίο και αυτό επιστρέφει σε κατάσταση δελτίου «Υπό επεξεργασία». Αναίρεση ενός δελτίου επιτρέπεται όταν δεν υπάρχουν εξαρτώμενα δελτία σε αυτό. |

# 1.7 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

## 1.7.1 Κατηγορίες Ενεργειών Και Στάδια Εξέλιξης

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ και ΣΤΑΔΙΑ ΕΞΕΛΙΞΗΣ | | |
|---|---|---|
| **Κωδικός** | **Περιγραφή κατηγορίας ενεργειών** | **Στάδια εξέλιξης** |
| ΑΔ1 | Περιβαλλοντική Αδειοδότηση | Προετοιμασία – Υποβολή – Ολοκλήρωση (Έγκριση/Έκδοση ή Ακύρωση/Ματαίωση /Απόρριψη) |
| ΑΔ2 | Περιβαλλοντική Αδειοδότηση Α1, μέσω ΗΠΜ (Ηλεκτρονικού Περιβαλλοντικού Μητρώου του ΥΠΕΚΑ) | Προετοιμασία – Υποβολή – Γνωμοδότηση – Διαβούλευση - Ολοκλήρωση (Έγκριση/ Έκδοση ή Ακύρωση/Ματαίωση/Απόρριψη) |
| ΑΔ3 | Λοιπές αδειοδοτήσεις (Οικοδομικές κλπ) | Προετοιμασία – Υποβολή – Ολοκλήρωση (Έγκριση/Έκδοση ή Ακύρωση/Ματαίωση /Απόρριψη) |
| ΑΡ1 | Έγκριση Μνημονίου με Αρχαιολογική Υπηρεσία | |
| ΕΓ1 | Εγκριτικές Αποφάσεις Μελετών | |
| ΑΛ1 | Άλλη ενέργεια (προγραμματικές συμβάσεις κλπ) | |
| ΕΚ1 | Έκδοση πρόσκλησης προς ωφελούμενους | |
| ΕΚ2 | Έκδοση ΚΥΑ | |
| ΑΝ1 | Ανάληψη Νομικής Δέσμευσης | Υποβολή τευχών δημοπράτησης για έλεγχο νομιμότητας – Δημοσίευση Προκήρυξης – Διενέργεια Διαγωνισμού – Υποβολή για προσυμβατικό έλεγχο – Υπογραφή Σύμβασης ή Ματαίωση/Άγονος |
| ΑΠ1 | Απόκτηση Γης - Απαλλοτρίωση | Όμοιες με ΔΑΠΑΓ 2007-2013, αναλυτικά στον Πίνακα 2 |
| ΑΠ2 | Απόκτηση Γης - Εξαγορά Γης | |
| ΑΠ3 | Απόκτηση Γης - Επίσπευση Εφαρμογής ΣΠ | |

**Πίνακας 1**

## 1.7.2 Στάδια εξέλιξης ενεργειών Απόκτησης Γης

| | ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ | | | | | | ΕΠΙΤΑΞΕΙΣ | | ΕΦΕΤΕΙΑ | | | | ΚΛΕΙΣΙΜΟ | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Y18 | Y18b | Y19 | Y20 | Y42 | Y43 | Y40 | Y41 | Y44 | Y45 | Y46 | Y47 | Y50 | Y51 | O |
| | Έγκριση Κτηματολογίου (Κτημ/κά διαγράμματα και Πίνακες) | Διόρθωση Κτηματολογίου | Έκδοση απόφασης Κήρυξης απαλλοτρίωσης/Επίσπευσης για εντός σχεδίου (Υπογραφή σύμβασης) | Προσδιορισμός δικασίμου | Έκδοση απόφασης καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδας (Πρωτόδικη απόφαση) | Παρακατάθεση πρωτοδικης απόφασης | Έκδοση απόφασης επίταξης | Πληρωμή δικαιούχων σε εφαρμογή απόφασης επίταξης | Προσφυγή σε εφετείο επι της πρωτόδικης απόφασης | Προσδιορισμός δικασίμου (Εφετείο) | Έκδοση απόφασης καθορισμού τιμής μονάδας Εφετείου (Έκδοση οριστικής τιμής μονάδας) | Παρακατάθεση απόφασης Εφετείου | Αυτοδίκαιη άρση απαλλοτρίωσης | Μερική άρση απαλλοτρίωσης | Ολοκλήρωση |
| **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ** (ΚΑΤΑΧΩΡΕΙΤΑΙ ΠΑΝΤΑ Ο ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ) | € | € | € | | € | € | | | | | € -συμπλ/τικό | | | | |
| **ΠΛΗΡΩΜΕΣ** (ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ ΠΑΝΤΑ ΟΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ) | | | | | | € | | € | | | | € | | | |
| **ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ** (ΚΑΤΑΧΩΡΕΙΤΑΙ ΠΑΝΤΑ Η ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ) | m2 | m2 | m2 | | | | | | | | | | | | |
| **ΑΠΟΔΟΣΗ ΧΩΡΩΝ** (ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ ΠΑΝΤΑ ΟΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ) | | | | | | m2 | | m2 | | | | | | | |

**Πίνακας 2**