



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
**e-ΕΦΚΑ**  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

**Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)  
Απογραφή Οικοδομοτεχνικού Έργου  
Μεταβολή Οικοδομοτεχνικού Έργου**

**Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες**

**Μάρτιος 2026**

**Ελλάδα 2.0**  
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ  
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



**Με τη χρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης**  
NextGenerationEU

## Πίνακας Περιεχομένων

1	Απογραφή Οικοδομοτεχνικών Έργων .....	4
1.1	Απογραφή Ιδιωτικού Οικοδομικού Έργου .....	4
1.1.1	Είσοδος στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία.....	4
1.1.2	Νέα Απογραφή Ιδιωτικού Οικοδομικού Έργου .....	5
1.1.3	Επισκόπηση Στοιχείων Αίτησης.....	6
1.1.4	Βασικά Στοιχεία Έργου .....	6
1.1.5	Διεύθυνση έργου.....	7
1.1.6	Στοιχεία Επικοινωνίας Έργου .....	8
1.1.7	Υπόχρεοι.....	8
1.1.8	Αποδοχή Συνυπόχρεων .....	10
1.1.9	Ανάλυση Κατά Χώρο Χρήσης Π1 .....	11
1.1.10	Ανάλυση Κατά Χώρο Χρήσης Π2 .....	11
1.1.11	Ανάλυση Κατά Οικοδομική Εργασία Π3.....	12
1.1.12	Μειώσεις Κατά Φάση.....	12
1.1.13	Εφαπτόμενες Μειώσεις .....	12
1.1.14	Ανάλυση Κατά Φάση.....	13
1.1.15	Λοιπά Στοιχεία.....	14
1.1.16	Δικαιολογητικά.....	14
1.2	Απογραφή Ιδιωτικού Τεχνικού Έργου .....	16
1.2.1	Είσοδος στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία.....	16
1.2.2	Νέα Απογραφή Ιδιωτικού Τεχνικού Έργου .....	17
1.2.3	Επισκόπηση Στοιχείων Αίτησης.....	17
1.2.4	Βασικά Στοιχεία Έργου .....	18
1.2.5	Διεύθυνση έργου.....	19
1.2.6	Στοιχεία Επικοινωνίας Έργου .....	20
1.2.7	Υπόχρεοι.....	20
1.2.8	Αποδοχή Συνυπόχρεων .....	22
1.2.9	Κατάλογος Συμβάσεων Έργου.....	23
1.2.10	Λοιπά Στοιχεία Έργου .....	23
1.2.11	Δικαιολογητικά.....	24
1.3	Απογραφή Δημόσιου Οικοδομοτεχνικού Έργου.....	26
1.3.1	Είσοδος στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία.....	26
1.3.2	Νέα Απογραφή Δημόσιου Οικοδομοτεχνικού έργου .....	27

1.3.3	Επισκόπηση Στοιχείων Αίτησης.....	27
1.3.4	Βασικά Στοιχεία Έργου .....	27
1.3.5	Διεύθυνση έργου.....	28
1.3.6	Στοιχεία Επικοινωνίας Έργου .....	29
1.3.7	Υπόχρεοι.....	29
1.3.8	Αποδοχή Συνυπόχρεων .....	31
1.3.9	Κατάλογος Συμβάσεων Έργου.....	32
1.3.10	Λοιπά Στοιχεία Έργου .....	33
1.3.11	Δικαιολογητικά.....	33
2	Εκτυπωτικά.....	36
3	Μεταβολή Οικοδομοτεχνικών Έργων .....	38
3.1	Μεταβολή Οικοδομοτεχνικού έργου.....	38

# 1 Απογραφή Οικοδομοτεχνικών Έργων

## 1.1 Απογραφή Ιδιωτικού Οικοδομικού Έργου

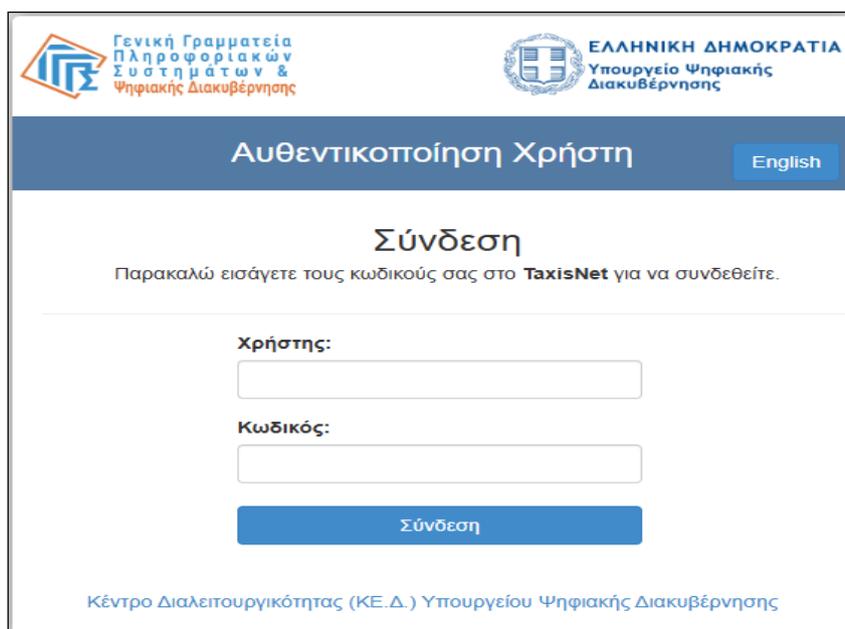
### 1.1.1 Είσοδος στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία

Για την πρόσβαση στη νέα Ηλεκτρονική Υπηρεσία, ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

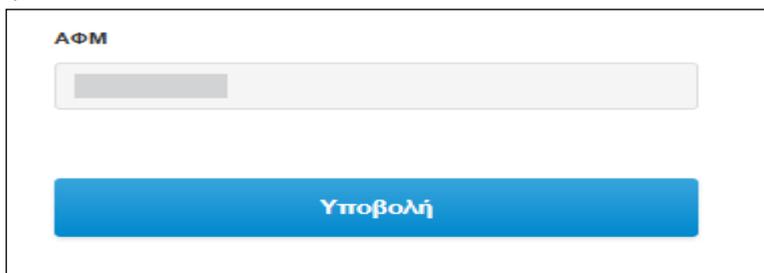
- ✚ Είσοδος στο διαδικτυακό τόπο του e-ΕΦΚΑ → [www.efka.gov.gr](http://www.efka.gov.gr)
- ✚ Επιλογή: «Απογραφή Οικοδομοτεχνικού Έργου / Μεταβολή Οικοδομοτεχνικού Έργου»
  - Η είσοδος του υπόχρεου εργοδότη στην ηλεκτρονική υπηρεσία πραγματοποιείται μέσω της επιλογής «Απογραφή Οικοδομοτεχνικού»:



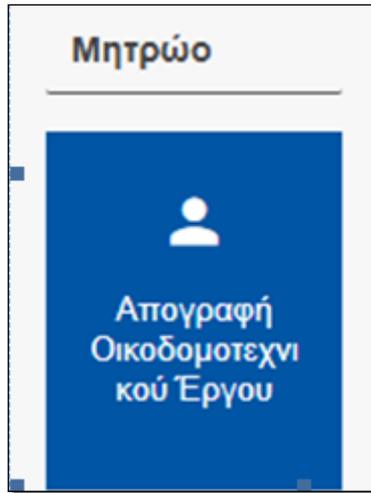
- Ο χρήστης εισάγει τους κωδικούς Taxisnet για την είσοδό του στο σύστημα:



- Μετά την επιτυχή διασταύρωση των στοιχείων, ο ΑΦΜ αντλείται αυτόματα και ο χρήστης επιλέγει «Υποβολή», προκειμένου να ολοκληρωθεί η είσοδος του στο σύστημα:



- Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να απογράψει, ένα οικοδομοτεχνικό έργο μέσω της επιλογής Απογραφή Οικοδομοτεχνικού Έργου:

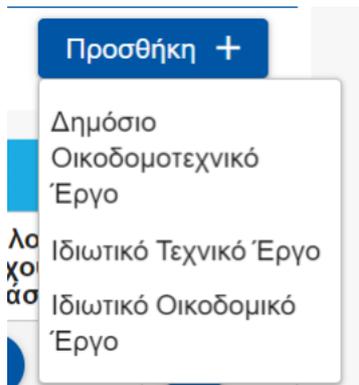


Μεταβαίνει στην κάτωθι οθόνη, όπου μπορεί να επισκοπήσει τις αιτήσεις απογραφής οικοδομοτεχνικών έργων, καθώς και να προχωρήσει σε νέα απογραφή έργου, επιλέγοντας «Προσθήκη +»



### 1.1.2 Νέα Απογραφή Ιδιωτικού Οικοδομικού Έργου

Ο χρήστης, επιλέγει «Προσθήκη +» και στη συνέχεια «Ιδιωτικό Οικοδομικό Έργο» από την αναπτυσσόμενη λίστα.



### 1.1.3 Επισκόπηση Στοιχείων Αίτησης

Αρχικά, εμφανίζονται προσυμπληρωμένα στοιχεία που αφορούν την αίτηση απογραφής, όπως: ο χρήστης που εκκινεί την αίτηση, ο τρόπος δημιουργίας της αίτησης καθώς και η ημερομηνία της αίτησης.

Στοιχεία Αίτησης

Χρήστης [redacted]

Τρόπος Δημιουργίας Αίτησης [redacted]

Ημερομηνία Αίτησης 13/02/2025

### 1.1.4 Βασικά Στοιχεία Έργου

Στη συνέχεια, ο χρήστης εισάγει τιμή στα διάφορα πεδία που απεικονίζονται.

Πλατφόρμα Χρήστη | Απογραφή Οικοδομικού Έργου

Ιδιωτικό Οικοδομικό Έργο

Τρόπος Δημιουργίας Αίτησης: Απογραφή μέσω Διαδικτύου (efka.gov.gr) | Τοπική Διεύθυνση: [redacted]

Χρήστης: [redacted] | Ημερομηνία Αίτησης: 19/11/2025

Παλιός Κωδικός Τοπικής Διεύθυνσης: [redacted]

Οικοδομοτεχνικά Έργα

Αυτεπιστασία  Αντιπαροχή

Βασικά Στοιχεία Έργου

Τοπική Διεύθυνση

Περιγραφή Έργου\*

Συντομογραφία

- Επιλέγει μεταξύ των checkboxes «Αυτεπιστασία» και «Αντιπαροχή» με δυνατότητα επιλογής ενός εκ των δύο.
- Η τοπική διεύθυνση συμπληρώνεται αυτόματα με εξάρτηση τον ΤΚ της διεύθυνσης του έργου.
- Η περιγραφή έργου αποτελεί πεδίο ελεύθερου κειμένου που εισάγεται από τον χρήστη. Αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο.
- Η συντομογραφία αποτελεί προαιρετικό πεδίο προς συμπλήρωση από τον χρήστη.
- Η πιθανή ημερομηνία έναρξης εργασιών αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο συμπλήρωσης από τον χρήστη. Ο χρήστης μπορεί να εισάγει μόνο τρέχουσα ή μεταγενέστερη ημερομηνία και όχι προγενέστερη.
- Τα πεδία «Άδεια Μικρής Κλίμακας» και «Άδεια/Έγκριση», καθώς και το διακριτό κουμπί «Αναζήτηση Άδειας Μικρής Κλίμακας», χρησιμοποιούνται **αποκλειστικά** στην περίπτωση απογραφής έργου για το οποίο έχει εκδοθεί Άδεια Μικρής Κλίμακας. Στην περίπτωση αυτή, ο χρήστης ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:
  - Επιλέγει το πεδίο «Άδεια Μικρής Κλίμακας»
  - Επιλέγει το κουμπί «Αναζήτηση Άδειας Μικρής Κλίμακας».

Με την ενέργεια αυτή πραγματοποιείται διασύνδεση με το ΠΣ «e-ΑΔΕΙΕΣ», με αποτέλεσμα την αυτόματη άντληση και συμπλήρωση των παρακάτω στοιχείων:

- Περιγραφή Έργου
- Διεύθυνση Έργου
- Επιπρόσθετοι υπόχρεοι (εφόσον υπάρχουν)
- Στέλεχος της ΕΕΔΜΚ (Άδεια Μικρής Κλίμακας), το οποίο είναι οίκοθεν διαθέσιμο (αυτόματα), στην ενότητα «Δικαιολογητικά»

### 1.1.5 Διεύθυνση έργου

Ο χρήστης θα πρέπει να προχωρήσει σε καταχώρηση διεύθυνσης έργου στην ενότητα «Διεύθυνση Έργου». Κάθε έργο έχει απαραίτητα μία διεύθυνση, με βάση τον Τ.Κ. της οποίας καθορίζεται και η αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ.

Διεύθυνση Έργου	
Διεύθυνση	Επιλογή
Δεν βρέθηκαν εγγραφές	

Αφού επιλέξει το κουμπί «Προσθήκη +» μεταβαίνει στην παρακάτω οθόνη, συμπληρώνει τα πεδία που απαιτούνται και επιλέγει «Αποθήκευση».

### Προσθήκη Διεύθυνσης Έργου

ΤΚ*	<input type="text" value="0"/>
Οδός*	<input type="text"/>
Αριθμός*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Αναζήτηση Διεύθυνσης 🔍"/>	
Συνοικία/ Περιοχή	<input type="text"/>
Περιφέρεια	<input type="text" value="Επιλογή"/>
Περιφερειακή Ενότητα	<input type="text" value="Επιλογή"/> ▼
Δήμος	<input type="text" value="Επιλογή"/> ▼
Δημοτική Ενότητα	<input type="text" value="Επιλογή"/> ▼
Κοινότητα	<input type="text" value="Επιλογή"/> ▼
Πόλη/ Χωριό	<input type="text" value="Επιλογή"/> ▼
<input type="button" value="← Πίσω"/> <input type="button" value="📁 Αποθήκευση"/> <input type="button" value="+ Αποθήκευση &amp; Νέο"/> <input type="button" value="🗑️ Διαγραφή"/>	

### 1.1.6 Στοιχεία Επικοινωνίας Έργου

Αφορούν στοιχεία επικοινωνίας με τον εκπρόσωπο του έργου, π.χ. μηχανικός, λογιστής.

Ο χρήστης υποχρεωτικά καταχωρεί στοιχεία επικοινωνίας έργου (e-mail και κινητό τηλέφωνο)

Αφού επιλέξει το κουμπί «Προσθήκη +» μεταβαίνει στην παρακάτω οθόνη, συμπληρώνει τα πεδία που απαιτούνται και επιλέγει «Αποθήκευση».

Τύπος Επικοινωνίας	Τιμή Στοιχείου Επικοινωνίας	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης	Επιλογή
Προαιρετικά εισάγετε εγγραφές				

### 1.1.7 Υπόχρεοι

#### 1.1.7.1 Εμφάνιση Αιτούντα ως υπόχρεου

Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία	Αριθμός Αναγνωριστικού	Κωδικός Σχέσης	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης	Επιλογή
		Φυσικό Πρόσωπο	2025-02-15		>

Ο αιτών εμφανίζεται αυτόματα ως υπόχρεος.

Θα πρέπει να επιλέξει αν πρόκειται για τον κύριο ή τον εργολάβο του έργου από τη στήλη «Επιλογή» → «Ρόλος Υπόχρεου».

**Προσθήκη νέου Υπόχρεου**

**Στοιχεία Οργανισμού**

Πλήρης Επωνυμία: \_\_\_\_\_ Διακριτικός Τίτλος\*: \_\_\_\_\_

**Γενικά Στοιχεία Υπόχρεου**

Ημερομηνία Έναρξης: 05/03/2026 Ημερομηνία Λήξης: \_\_\_\_\_ Κωδικός Νομικής Μορφής: 079 - ΑΤΟΜΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Υπόχρεος Υποβολής ΑΠΔ\*:  Ναι

Ρόλος Υπόχρεου\*:  Επιλογή Υπόχρεος Εργοδότη\*:  Ναι ΑΦΜ Υπόχρεου: \_\_\_\_\_ Πηγή Προέλευσης: Μέσω Διασύνδεσης

Πίσω | Αποθήκευση | + | Αποθήκευση & Νέο | Διαγραφή

Αφού προχωρήσει στην επιλογή, επιλέγει «Αποθήκευση».

### 1.1.7.2 Προσθήκη Υπόχρεων

Ο χρήστης επιλέγει προσθήκη και στη συνέχεια επιλέγει φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Σε περίπτωση φυσικού προσώπου, ο χρήστης αρχικά επιλέγει το είδος αναγνωριστικού που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει μεταξύ ΑΦΜ και ΑΜΚΑ-ΠΑΑΥΠΑ.

Στη συνέχεια, ο χρήστης καλείται να επιλέξει:

- Ρόλος Υπόχρεου μεταξύ των τιμών κύριος / εργολάβος
- Υπόχρεος εργοδότης «Ναι»

Αναφορικά με τα αναγνωριστικά αυτά, θα αντλούνται αυτόματα και δεν θα είναι εφικτή η προσθήκη επιπλέον αναγνωριστικών.

Η εύρεση και άντληση των στοιχείων επικοινωνίας και διεύθυνσης θα γίνεται είτε από το Μητρώο Εργοδοτών / Ασφαλισμένων του e- ΕΦΚΑ, αν εντοπίζονται, είτε από το ΕΜΕπ ή ΑΑΔΕ.

Σε περίπτωση προσθήκης υπόχρεου νομικού προσώπου, ο χρήστης αρχικά επιλέγει είδος αναγνωριστικού ΑΦΜ.

Εφόσον, το νομικό πρόσωπο δεν εντοπίζεται στο Μητρώο Εργοδοτών του ΟΠΣ/e-ΕΦΚΑ, πραγματοποιείται κλήση είτε στο ΓΕΜΗ είτε στην ΑΑΔΕ για άντληση των βασικών στοιχείων. Τα στοιχεία διεύθυνσης και επικοινωνίας θα είναι αυτά της έδρας.

### 1.1.8 Αποδοχή Συνυπόχρεων

Κάθε συνυπόχρεος, καλείται να προχωρήσει στην αποδοχή ή μη της καταχώρησής του ως υπόχρεου. Η απόδοση ΑΜΟΕ προϋποθέτει την αποδοχή του συνόλου των υπόχρεων.

Ο συνυπόχρεος εισέρχεται στην ηλεκτρονική υπηρεσία και επιλέγει υφιστάμενη αίτηση. Η κατάσταση της αίτησης θα είναι σε «Αναμονή για έγκριση».

Αίτηση Απογραφής

Αναζήτηση

Προσθήκη +

Περιγραφή Έργου	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ημερομηνία	Τύπος	Κατάσταση	Επιλογή τρέχουσας κατάστασης	Επιλογή Αίτησης
testConstructionPrivateTPCES	CRE0120231837085018Z	14/02/2025	Ιδιωτικό Τεχνικό Έργο	Αναμονή για έγκριση	>	>

Επιλέγει το εικονίδιο που βρίσκεται στη στήλη «Επιλογή Αίτησης»

Ανακατευθύνεται στην κάτωθι σελίδα:

e-ΕΦΚΑ Πλατφόρμα Χρήστη Απογραφή Οικοδομικού Έργου

Ιδιωτικό Οικοδομικό Έργο

< Πίσω

Αποδοχή Επιλογή Υποβολή

Στο πάνω μέρος της οθόνης που εμφανίζεται επιλέγει το πεδίο «Επιλογή»

e-ΕΦΚΑ Πλατφόρμα Χρήστη Απογραφή Οικοδομικού Έργου

Ιδιωτικό Οικοδομικό Έργο

< Πίσω

Αποδοχή Επιλογή Υποβολή

Επιλογή  
ΟΧΙ  
ΝΑΙ

Προχωράει στην επιλογή της τιμής «Ναι» ή «Όχι» και στη συνέχεια επιλέγει «Υποβολή».

e-ΕΦΚΑ Πλατφόρμα Χρήστη Απογραφή Οικοδομικού Έργου

Ιδιωτικό Οικοδομικό Έργο

< Πίσω

Αποδοχή ΝΑΙ Υποβολή

Προειδοποιητικό μήνυμα  
Η εγγραφή του έργου στο Μητρώο Οικοδομοτεχνικών Έργων του e-ΕΦΚΑ πραγματοποιήθηκε με επιτυχία.

Όταν αποδεχτεί και ο τελευταίος συνυπόχρεος, το έργο απογράφεται στο Μητρώο Οικοδομοτεχνικών Έργων και αποδίδεται ΑΜΟΕ.

Ο αιτών, που υποβάλλει την αίτηση απογραφής, θα μπορεί να ελέγχει ποιοι συνυπόχρεοι έχουν αποδεχτεί και ποιοι αναμένεται να πραγματοποιήσουν κάποια ενέργεια για να αποθηκευτεί το έργο.



## Αναμονή Έγκρισης

Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία:

[Redacted]

Αριθμός Αναγνωριστικού:

ΑΦΜ\_\*\*\*

Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (Email):

[Redacted]

### 1.1.9 Ανάλυση Κατά Χώρο Χρήσης Π1

Ο χρήστης επιλέγει προσθήκη και στη συνέχεια, συμπληρώνει τα πεδία όπως φαίνονται πιο κάτω, επιλέγοντας από τις προσυμπληρωμένες τιμές της λίστας όπου αυτή υπάρχει.

Αφού συμπληρωθούν τα πεδία που φαίνονται με κόκκινο, προκύπτει αυτόματα ο αριθμός των ημερομισθίων. Ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει “Αποθήκευση” ή “Αποθήκευση & Νέο” για να συνεχίσει με νέα καταχώρηση.

Ανάλογα με το είδος κτηρίου εμφανίζεται συγκεκριμένη λίστα τιμών στο πεδίο “Είδος Χώρου Χρήσης”.

Σημειώνεται ότι το λειτουργικό κουμπί [ + Αποθήκευση & Νέο ] χρησιμοποιείται σε περίπτωση προσθήκης επιπλέον χώρου χρήσης για το ίδιο είδος κτηρίου.

### 1.1.10 Ανάλυση Κατά Χώρο Χρήσης Π2

Ακριβώς ίδια διαδικασία όπως και στον Π1.

### 1.1.11 Ανάλυση Κατά Οικοδομική Εργασία Π3

Ανάλυση Κατά Οικοδομική Εργασία Π3	
A/A Εργασίας	1
Κατασκευαστική Φάση	01 - ΕΚΣΚΑΦΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΣ ΣΚΕΛΕΤΟΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ
Οικοδομική Εργασία	101 - ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΚΣΚΑΦΕΣ ΓΑΙΩΔΕΙΣ ΜΕ ΜΗΧΑΝΙΚΑ ΜΕΣΑ
Μονάδα Μέτρησης	ΚΥΒΙΚΟ ΜΕΤΡΟ (M3)
Συντελεστής	0.002
Ποσότητα Εργασιών	1400.0
Ημερομίσθια	2.8

< Πίσω Αποθήκευση + Αποθήκευση & Νέο Διαγραφή

Αφού συμπληρωθεί η κατασκευαστική φάση με επιλογή από λίστα τιμών, ο χρήστης επιλέγει οικοδομική εργασία από τις τιμές της λίστας που περιορίζονται αυτόματα βάση της κατασκευαστικής φάσης.

Στη συνέχεια επιλέγει τη μονάδα μέτρησης και εισάγει τιμή στο πεδίο “Ποσότητα Εργασιών”

Με βάση τις τιμές των πεδίων που παρουσιάζονται με κόκκινο περίγραμμα, υπολογίζεται αυτόματα ο αριθμός των ημερομισθίων και εμφανίζεται ως τιμή στο πεδίο “Ημερομίσθια”. Ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει “Αποθήκευση” ή “Αποθήκευση & Νέο” για να συνεχίσει με νέα καταχώρηση.

### 1.1.12 Μειώσεις Κατά Φάση

Η «Μείωση Κατά Φάση» αφορά Κτίρια κατοικιών χωρίς σκελετό από σπλισμένο σκυρόδεμα → Θα αφαιρούνται ημερομίσθια από τη φάση «Εκσκαφές και οικοδομικός σκελετός του κτιρίου» (01) ίσα με τα 2/3 (66,67%) των ημερομισθίων της φάσης αυτής. Προσοχή: οι ημέρες μείωσης αφορούν μόνο κτίρια για χρήση κατοικίας, δηλαδή τη φάση 01 για κωδικό είδους κτιρίου 01 του Πίνακα Ι.

Ο χρήστης επιλέγει προσθήκη και στη συνέχεια συμπληρώνει τα πεδία όπως φαίνονται πιο κάτω, επιλέγοντας από τις προσυμπληρωμένες τιμές της λίστας. Στη συνέχεια, το ποσοστό μείωσης εμφανίζεται αυτόματα και ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει αποθήκευση.

Μειώσεις Κατά Φάση	
Πίνακας	1
A/A	1 - 01 ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ ΓΕΝΙΚΟΣ
Κατασκευαστική Φάση	ΕΚΣΚΑΦΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΣ ΣΚΕΛΕΤΟΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ
Ποσοστό Μείωσης	66.67

< Πίσω Αποθήκευση + Αποθήκευση & Νέο Διαγραφή

### 1.1.13 Εφαπτόμενες Μειώσεις

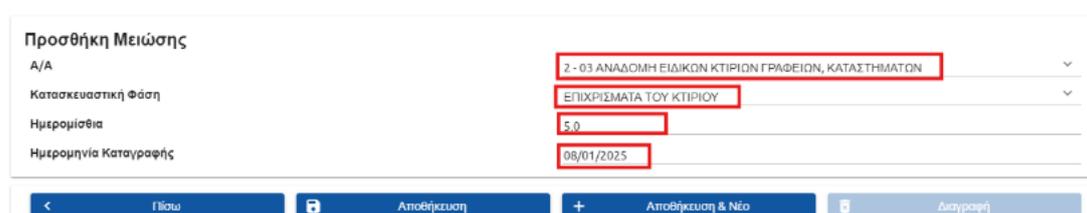
«Εφαπτόμενη Μείωση» αφορά ανέγερση εφαπτόμενων κτηρίων. Οι μειούμενες ημέρες υπολογίζονται από τον χρήστη αναλογικά με βάση το ποσοστό των εργασιών που δεν θα εκτελεστούν σε σχέση με το σύνολο των εργασιών αυτών. Ισχύει για τους κωδικούς είδους κτηρίων από (01) έως (08) του Πίνακα Ι. Συγκεκριμένα, η μείωση αφορά κωδικούς είδους κτηρίων από (01) έως (06) του Πίνακα Ι και τις κατασκευαστικές φάσεις «Επιχρίσματα του κτιρίου» (03) και «Χρωματισμός του κτιρίου» (05). Ενώ, για κωδικούς είδους κτηρίων (07) και (08) του Πίνακα Ι οι αντίστοιχες εργασίες εμπεριέχονται στις κατασκευαστικές φάσεις «Τοιχοποιίες & Επιχρίσματα & Δάπεδα & Χρωμ. & Λοιπά» (07) και «Επιχρίσματα & Δάπεδα

& Χρωματισμοί & Λοιπά» (09). Δηλαδή, ο χρήστης υπολογίζει με βάση την επιμέτρησή του, ποσοστό φάσης εργασιών που δεν θα εκτελεστούν (π.χ. 10% των επιχρισμάτων) και με βάση αυτή, στη συνέχεια, τις μειούμενες ημέρες από τη φάση.

Ο χρήστης επιλέγει προσθήκη και στη συνέχεια, συμπληρώνει τα πεδία όπως φαίνονται πιο κάτω, επιλέγοντας από τις προσυμπληρωμένες τιμές της λίστας. Εδώ θα πρέπει να συμπληρωθούν δηλαδή τα εξής πεδία:

- A/A που αφορά στο είδος κτιρίου όπως αυτό δηλώθηκε στον Π1
- Κατασκευαστική φάση που φαίνεται επίσης στον Π1 καθώς και
- Ημερομίσθια μείωσης
- Ημερομηνία καταγραφής.

Στη συνέχεια, επιλέγει «Αποθήκευση».



Σημειώνεται ότι, κατά την απογραφή ιδιωτικού οικοδομικού έργου, εφόσον καταχωρηθεί Πίνακας I ή Πίνακας II ή Πίνακας I & II και ο συνολικός αριθμός ημερομισθίων του Πίνακα I ή/και II (εφόσον υπάρχουν και οι δυο Πίνακες, το κριτήριο είναι ο συνολικός αριθμός ημερομισθίων και των δυο Πινάκων), υπερβαίνει τις 3.000 ημέρες, εφαρμόζεται αυτόματα ο Μέσος Ζυγισμένος Μειωτικός Συντελεστής (ΜΖΜΣ) και γίνεται μείωση ως εξής:

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ	Μ.Ζ.Μ.Σ.
Από 1 έως 3.000	1,00
Από 3.001 έως 10.000	0,90
Από 10.001 έως 30.000	0,85
Από 30.001 και πάνω	0,80

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που έχουν καταχωρηθεί, κατά την απογραφή του έργου, οι ανωτέρω μειώσεις των κατ' ελάχιστα απαιτούμενων ημερομισθίων, ο ΜΖΜΣ εφαρμόζεται επί του συνολικού αριθμού των ημερομισθίων πίνακα I ή/και II, όπως προκύπτει μετά την αφαίρεσή τους.

#### 1.1.14 Ανάλυση Κατά Φάση

Ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει "Ανάλυση" όπως φαίνεται πιο κάτω στην εικόνα. Έτσι, θα εμφανιστεί ο πίνακας στον οποίο μπορούμε να δούμε συγκεντρωτικά τα ημερομίσθια, με βάση τους Πίνακες Π1, Π2 & Π3 και τις μειώσεις που δηλώθηκαν πιο πάνω. Να σημειωθεί

πως σε περίπτωση αλλαγών στους Π1, Π2 & Π3 αλλά και στις μειώσεις, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει ξανά “Ανάλυση”, ώστε να ανανεωθεί ο πίνακας με τις νέες τιμές των ημερομισθίων.

Κατηγορία Φόρου	Α/Α	Αρχείο	Μειώσεις	Τόπος
<b>01 - ΕΚΔΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΟΚΟΣΟΜΗΔΕΣ ΕΜΒΛΕΤΩΝ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>		39	33	46
01 ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ ΓΕΝΙΚΩΣ	1	40	33	16
03 ΑΝΑΔΟΧΗ ΠΙΔΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΡΑΜΜΕΙΩΝ, ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ	2	24	0	24
ΠΙΝΑΚΑΣ 1		6	0	6
<b>02 - ΤΟΙΧΟΚΕΚΙΜΕΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>		26	0	26
01 ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ ΓΕΝΙΚΩΣ	1	24	0	24
03 ΑΝΑΔΟΧΗ ΠΙΔΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΡΑΜΜΕΙΩΝ, ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ	2	2	0	2
<b>03 - ΕΞΕΠΛΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>		39	1	38
01 ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ ΓΕΝΙΚΩΣ	1	26	0	26
03 ΑΝΑΔΟΧΗ ΠΙΔΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΡΑΜΜΕΙΩΝ, ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ	2	3	1	2
<b>04 - ΔΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>		40	0	40
01 ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ ΓΕΝΙΚΩΣ	1	26	0	26
03 ΑΝΑΔΟΧΗ ΠΙΔΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΡΑΜΜΕΙΩΝ, ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ	2	4	0	4
ΠΙΝΑΚΑΣ 1		10	0	10
<b>05 - ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ</b>		20	2	17
01 ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ ΓΕΝΙΚΩΣ	1	10	2	13
03 ΑΝΑΔΟΧΗ ΠΙΔΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΡΑΜΜΕΙΩΝ, ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ	2	2	0	2
<b>06 - ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΛΗΡΩΣ ΑΠΟΠΛΗΡΩΤΕΣ</b>		14	0	14
01 ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ ΓΕΝΙΚΩΣ	1	10	0	10
03 ΑΝΑΔΟΧΗ ΠΙΔΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΡΑΜΜΕΙΩΝ, ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ	2	4	0	4
<b>99 - ΠΙΝΑΚΑΣ 2</b>		13	0	13
03 ΑΝΑΔΟΧΗ ΠΙΔΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΡΑΜΜΕΙΩΝ, ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ	1	8	0	8
04 ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑ ΚΤΙΡΙΑ ΓΕΝΙΚΩΣ, ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ, ΚΑΝΙΣΣΕΣ	2	5	0	5
<b>Σύνολο Ημερομισθίων</b>		236	37	202

### 1.1.15 Λοιπά Στοιχεία

Στην ενότητα λοιπά στοιχεία εμφανίζονται πληροφορίες αναφορικά με το έργο. Το πεδίο «Αριθμός Κυρίων Έργου» συμπληρώνεται αυτόματα ενώ το πεδίο «Άδεια Μικρής Κλίμακας» εισάγεται από το χρήστη.

▼ Λοιπά Στοιχεία

Αριθμός Κυρίων Έργου 0

Άδεια Μικρής Κλίμακας

### 1.1.16 Δικαιολογητικά

Ο χρήστης επιλέγει “Προσθήκη”, στη συνέχεια επιλέγει “Τύπο Αρχείου” από τη λίστα που εμφανίζεται και τέλος “αναζήτηση” για να εμφανιστεί το διαθέσιμο μενού.

Δικαιολογητικά
+ Προσθήκη

Κωδικός	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Στάδιο	
Προσθήκη Προστατευόμενων Στοιχείων				

**Προσθήκη Αρχείου**

Αναζήτηση με Τύπο Αρχείου

Πληκτρολογήστε Κωδικό:  🔍

< Πίσω
Αποθήκευση
+ Αποθήκευση & Νέο
Διαγραφή

Από το μενού αυτό επιλέγει ξανά Αναζήτηση ώστε να δει τους διαθέσιμους προς επισύναψη τύπους εγγράφων. Το μόνο υποχρεωτικό αρχείο είναι η επισύναψη “Τίτλου ιδιοκτησίας”

**Αναζήτηση Τύπος Αρχείου**

Περιγραφή

< Πίσω

🔍
Αναζήτηση

## Αναζήτηση Τύπος Αρχείου

Περιγραφή \_\_\_\_\_

< Πίσω

🔍 Αναζήτηση

### Αποτελέσματα

Επιλογή	Κωδικός	Περιγραφή
	14	Τίτλος ιδιοκτησίας

Στην παρακάτω εικόνα, βλέπουμε ότι ο τύπος εγγράφου προς επισύναψη έχει καταχωρηθεί και απομένει η επισύναψή του. Ο χρήστης επιλέγει “Προσθήκη”.

Προσθήκη Αρχείου

Αναζήτηση με Τύπο Αρχείου

Πληκτρολογήστε Κωδικό: 14 🔍 Τίτλος ιδιοκτησίας

Σχόλια:

Id Αναφερόμενου Αρχείου:

Συνημμένα

Όνομα Αρχείου	Σχόλια Αρχείου	Επιλογή
Δεν βρέθηκαν εγγραφές		

+ Προσθήκη

< Πίσω Αποθήκευση + Αποθήκευση & Νέο Διαγραφή

Στην επόμενη οθόνη, επισυνάπτεται το αρχείο από τον χρήστη, επιλέγοντας “+ Επιλέξτε Ένα Αρχείο”. Τέλος, ο χρήστης επιλέγει Αποθήκευση.

Συνημμένο

+ Επιλέξτε Ένα Αρχείο

Σχόλια Αρχείου

< Πίσω Αποθήκευση + Αποθήκευση & Νέο Διαγραφή

Στο μενού που επιστρέφουμε μετά την επισύναψη, επιλέγουμε ξανά “Αποθήκευση”, όπως φαίνεται πιο κάτω στην εικόνα. Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να επισυνάψουμε και οποιοδήποτε τύπο εγγράφων.

Προσθήκη Αρχείου

Αναζήτηση με Τύπο Αρχείου

Πληκτρολογήστε Κωδικό: 14 🔍 Τίτλος ιδιοκτησίας

Σχόλια:

Id Αναφερόμενου Αρχείου:

Συνημμένα

Όνομα Αρχείου	Σχόλια Αρχείου	Επιλογή
ΤΠΤΕ.docx		

+ Προσθήκη

< Πίσω Αποθήκευση + Αποθήκευση & Νέο Διαγραφή

## 1.2 Απογραφή Ιδιωτικού Τεχνικού Έργου

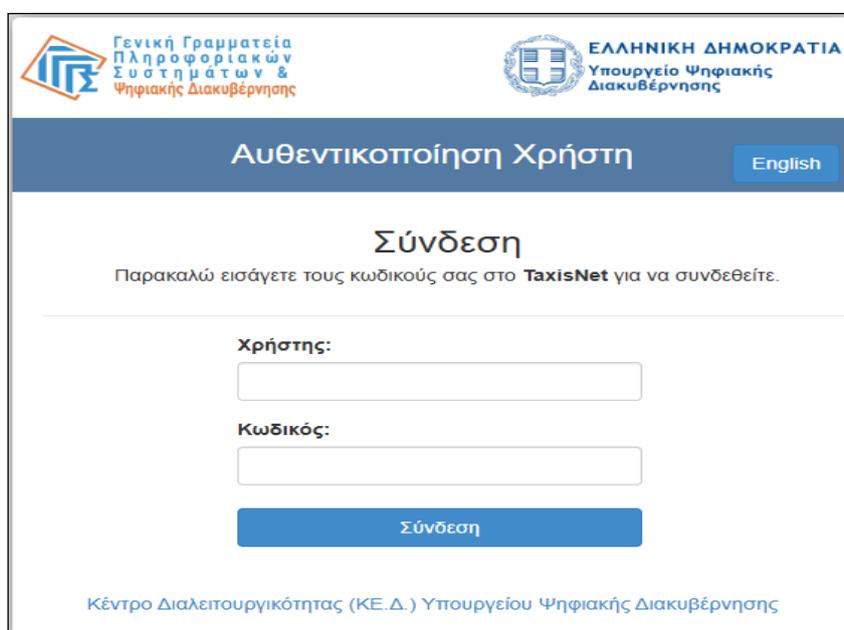
### 1.2.1 Είσοδος στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία

Για την πρόσβαση στη νέα Ηλεκτρονική Υπηρεσία, ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

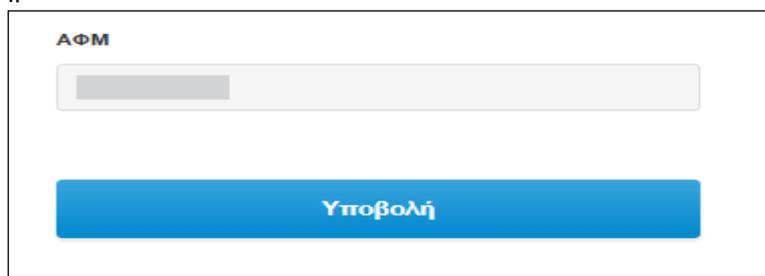
- ✚ Είσοδος στο διαδικτυακό τόπο του e-ΕΦΚΑ → [www.efka.gov.gr](http://www.efka.gov.gr)
- ✚ Επιλογή: «Απογραφή Οικοδομοτεχνικού Έργου / Μεταβολή Οικοδομοτεχνικού Έργου»
  - Η είσοδος του υπόχρεου εργοδότη στην ηλεκτρονική υπηρεσία πραγματοποιείται μέσω της επιλογής «Απογραφή Οικοδομοτεχνικού»:



- Ο χρήστης εισάγει τους κωδικούς Taxisnet για την είσοδό του στο σύστημα:



- Μετά την επιτυχή διασταύρωση των στοιχείων, ο ΑΦΜ αντλείται αυτόματα και ο χρήστης επιλέγει «Υποβολή», προκειμένου να ολοκληρωθεί η είσοδος του στο σύστημα:



- Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να απογράψει, ένα οικοδομοτεχνικό έργο μέσω της επιλογής Απογραφή Οικοδομοτεχνικού Έργου:

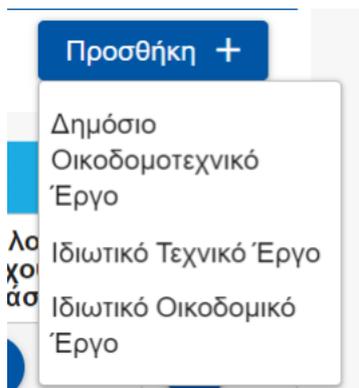


Μεταβαίνει στην κάτωθι οθόνη, όπου μπορεί να επισκοπήσει τις αιτήσεις απογραφής οικοδομοτεχνικών έργων, καθώς και να προχωρήσει σε νέα απογραφή έργου, επιλέγοντας «Προσθήκη +» .



### 1.2.2 Νέα Απογραφή Ιδιωτικού Τεχνικού Έργου

Ο χρήστης, επιλέγει «Προσθήκη +» και στη συνέχεια «Ιδιωτικό Τεχνικό Έργο» από την αναπτυσσόμενη λίστα.



### 1.2.3 Επισκόπηση Στοιχείων Αίτησης

Αρχικά, εμφανίζονται προσυμπληρωμένα στοιχεία που αφορούν την αίτηση απογραφής, όπως ο χρήστης που εκκινεί την αίτηση, ο τρόπος δημιουργίας της αίτησης καθώς και η ημερομηνία της αίτησης.

Στοιχεία Αίτησης

Χρήστης

Τρόπος Δημιουργίας Αίτησης

Ημερομηνία Αίτησης 13/02/2025

## 1.2.4 Βασικά Στοιχεία Έργου

Στη συνέχεια, ο χρήστης εισάγει τιμή στα διάφορα πεδία που απεικονίζονται.

Ιδιωτικό Τεχνικό Έργο

< Πίσω Αποθήκευση

Τρόπος Δημιουργίας Αίτησης: Απογραφή μέσω Διαδικτύου (efka.gov.gr) Τοπική Διεύθυνση:

Χρήστης: Ημερομηνία Αίτησης: 05/03/2026

**Οικοδομοτεχνικά Έργα**

Αυτεπιστασία  Ανάθεση/Εργολαβία

**Βασικά Στοιχεία Έργου**

Τοπική Διεύθυνση

Περιγραφή Έργου\*

Συντομογραφία

Πιθανή Ημερομηνία Έναρξης Εργασιών\*

Παραπάνω από μια ασφαλιστική περιοχή Επιλογή

- Επιλέγει μεταξύ των checkboxes «Αυτεπιστασία» και «Ανάθεση / Εργολαβία» με δυνατότητα επιλογής ενός εκ των δύο.
- Η περιγραφή έργου αποτελεί πεδίο ελεύθερου κειμένου που εισάγεται από τον χρήστη. Αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο.
- Η συντομογραφία αποτελεί προαιρετικό πεδίο προς συμπλήρωση από τον χρήστη.
- Η αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ συμπληρώνεται αυτόματα βάσει του ΤΚ της διεύθυνσης του έργου.

Σε περίπτωση που το έργο εκτελείται σε περισσότερες από μια ασφαλιστικές περιοχές, ο χρήστης καλείται να επιλέξει την τιμή «Ναι» στο σχετικό πεδίο. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, η αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ ορίζεται βάσει του Τ.Κ. της έδρας του εργολάβου.

Παραπάνω από μια ασφαλιστική περιοχή Επιλογή

Ναι

Όχι

- Η πιθανή ημερομηνία έναρξης εργασιών αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο συμπλήρωσης από τον χρήστη. Ο χρήστης μπορεί να εισάγει μόνο τρέχουσα ή μεταγενέστερη ημερομηνία και όχι προγενέστερη.

### 1.2.5 Διεύθυνση έργου

Ο χρήστης θα πρέπει να προχωρήσει σε καταχώρηση διεύθυνσης έργου μέσω της ενότητας «Διεύθυνση Έργου», βάσει της οποίας καθορίζεται και η αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ.

Αφού επιλέξει το κουμπί «Προσθήκη +» μεταβαίνει στην παρακάτω οθόνη και συμπληρώνει τα πεδία που απαιτούνται (Τ.Κ., Οδός, Αριθμός (αν δεν υπάρχει, τότε καταχωρείται «0»), επιλέγει **Αναζήτηση Διεύθυνσης** και «Αποθήκευση».

Σε περίπτωση που το ιδιωτικό τεχνικό έργο εκτελείται σε περισσότερες από μια ασφαλιστικές περιοχές, στο πεδίο Τ.Κ. καταχωρείται η τιμή «99999», ο χρήστης δεν επιλέγει **Αναζήτηση Διεύθυνσης**, αλλά μόνο «Αποθήκευση». Η αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ καθορίζεται βάσει του Τ.Κ. της έδρας του Αναδόχου/Εργολάβου.

#### Προσθήκη Διεύθυνσης Έργου

ΤΚ*	0
Οδός*	
Αριθμός*	
<b>Αναζήτηση Διεύθυνσης</b>	
Συνοικία/ Περιοχή	
Περιφέρεια	Επιλογή
Περιφερειακή Ενότητα	Επιλογή
Δήμος	Επιλογή
Δημοτική Ενότητα	Επιλογή
Κοινότητα	Επιλογή
Πόλη/ Χωριό	Επιλογή

< Πίσω    Αποθήκευση    + Αποθήκευση & Νέο    Διαγραφή

## 1.2.6 Στοιχεία Επικοινωνίας Έργου

Αφορούν στοιχεία επικοινωνίας με τον εκπρόσωπο του έργου, π.χ. μηχανικός, λογιστής.

Ο χρήστης υποχρεωτικά καταχωρεί στοιχεία επικοινωνίας έργου (email και κινητό τηλέφωνο)

Αφού επιλέξει το κουμπί «Προσθήκη +» μεταβαίνει στην παρακάτω οθόνη, συμπληρώνει τα πεδία που απαιτούνται και επιλέγει «Αποθήκευση».

Τύπος Επικοινωνίας	Τιμή Στοιχείου Επικοινωνίας	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης	Επιλογή
Προαιρετικά εισάγετε εγγραφές.				

## 1.2.7 Υπόχρεοι

### 1.2.7.1 Εμφάνιση Αιτούντα ως υπόχρεου

Ο αιτών εμφανίζεται αυτόματα ως υπόχρεος.

Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία	Αριθμός Αναγνωριστικού	Κωδικός Σχέσης	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης	Επιλογή
		Φυσικό Πρόσωπο	2025-02-15		

Θα πρέπει να επιλέξει αν πρόκειται για τον κύριο ή τον εργολάβο του έργου από τη στήλη «Ρόλος Υπόχρεου».

**Προσθήκη νέου Υπόχρεου**

**Στοιχεία Οργανισμού**

Πλήρης Επωνυμία: \_\_\_\_\_ Διακριτικός Τίτλος\*: \_\_\_\_\_

**Γενικά Στοιχεία Υπόχρεου**

Ημερομηνία Έναρξης: 05/03/2026 Ημερομηνία Λήξης: \_\_\_\_\_ Κωδικός Νομικής Μορφής: 079 - ΑΤΟΜΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Υπόχρεος Υποβολής ΑΠΔ\*:  Ναι

Ρόλος Υπόχρεου\*:  Επιλογή Υπόχρεος Εργοδότη\*:  Ναι ΑΦΜ Υπόχρεου: \_\_\_\_\_ Πηγή Προέλευσης: Μέσω Διασύνδεσης

Πίσω   Διαγραφή

Αφού προχωρήσει στην επιλογή επιλέγει «Αποθήκευση».

### 1.2.7.2 Προσθήκη Υπόχρεων

Ο χρήστης επιλέγει προσθήκη και στη συνέχεια επιλέγει φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Σε περίπτωση φυσικού προσώπου, ο χρήστης αρχικά επιλέγει το είδος αναγνωριστικού που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει μεταξύ ΑΦΜ και ΑΜΚΑ-ΠΑΑΥΠΑ.

Στη συνέχεια, ο χρήστης καλείται να επιλέξει:

- Ρόλος Υπόχρεου μεταξύ των τιμών κύριος / εργολάβος

Αναφορικά με τα αναγνωριστικά αυτά, θα αντλούνται αυτόματα και δεν θα είναι εφικτή η προσθήκη επιπλέον αναγνωριστικών.

Η εύρεση και άντληση των στοιχείων επικοινωνίας και διεύθυνσης θα γίνεται είτε από το Μητρώο Εργοδοτών / Ασφαλισμένων του e-ΕΦΚΑ αν εντοπίζονται, είτε από το ΕΜΕπ ή ΑΑΔΕ.

Σε περίπτωση προσθήκης υπόχρεου νομικού προσώπου, ο χρήστης αρχικά επιλέγει είδος αναγνωριστικού ΑΦΜ.

Εφόσον, το νομικό πρόσωπο δεν εντοπίζεται στο Μητρώο Εργοδοτών του ΟΠΣ/e-ΕΦΚΑ, πραγματοποιείται κλήση είτε στο ΓΕΜΗ είτε στην ΑΑΔΕ για άντληση των βασικών στοιχείων. Τα στοιχεία διεύθυνσης και επικοινωνίας θα είναι αυτά της έδρας.

## 1.2.8 Αποδοχή Συνυπόχρεων

Κάθε συνυπόχρεος, καλείται να προχωρήσει στην αποδοχή ή μη της καταχώρησής του ως υπόχρεου. Η απόδοση ΑΜΟΕ προϋποθέτει την αποδοχή του συνόλου των υπόχρεων.

Ο συνυπόχρεος εισέρχεται στην ηλεκτρονική υπηρεσία και επιλέγει υφιστάμενη αίτηση. Η κατάσταση της αίτησης θα είναι σε «Αναμονή για έγκριση».

Αίτηση Απογραφής

Αναζήτηση

Προσθήκη +

Περιγραφή Έργου	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ημερομηνία	Τύπος	Κατάσταση	Επιλογή τρέχουσας κατάστασης	Επιλογή Αίτησης
testConstructionPrivateTPCES	CRE01202318370850182	14/02/2025	Ιδιωτικό Τεχνικό Έργο	Αναμονή για έγκριση	>	>

Επιλέγει το εικονίδιο που βρίσκεται στη στήλη «Επιλογή Αίτησης»

Ανακατευθύνεται στην κάτωθι σελίδα:

e-ΕΦΚΑ Πλατφόρμα Χρήστη Απογραφή Οικοδομικού Έργου

Ιδιωτικό Οικοδομικό Έργο

< Πίσω

Αποδοχή Επιλογή Υποβολή

Στο πάνω μέρος της οθόνης που εμφανίζεται επιλέγει το πεδίο «Επιλογή»

e-ΕΦΚΑ Πλατφόρμα Χρήστη Απογραφή Οικοδομικού Έργου

Ιδιωτικό Οικοδομικό Έργο

< Πίσω

Αποδοχή Επιλογή Υποβολή

Επιλογή  
ΟΧΙ  
ΝΑΙ

Προχωράει στην επιλογή της τιμής «Ναι» ή «Όχι» και στη συνέχεια επιλέγει «Υποβολή».

e-ΕΦΚΑ Πλατφόρμα Χρήστη Απογραφή Οικοδομικού Έργου

Ιδιωτικό Οικοδομικό Έργο

< Πίσω

Αποδοχή ΝΑΙ Υποβολή

Προειδοποιητικό μήνυμα  
Η εγγραφή που έργο στο Μητρώο Οικοδομοτεχνικών Έργων του e-ΕΦΚΑ πραγματοποιήθηκε με επιτυχία.

Όταν αποδεχτεί και ο τελευταίος συνυπόχρεος, το έργο απογράφεται στο Μητρώο Οικοδομοτεχνικών Έργων και αποδίδεται ΑΜΟΕ.

Ο αιτών, που υποβάλλει την αίτηση απογραφής, θα μπορεί να ελέγχει ποιοι συνυπόχρεοι έχουν αποδεχτεί και ποιοι αναμένεται να πραγματοποιήσουν κάποια ενέργεια για να αποθηκευτεί το έργο.



## Αναμονή Έγκρισης

Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία:

[Redacted]

Αριθμός Αναγνωριστικού:

ΑΦΜ\_\*\*\*

Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (Email):

[Redacted]

### 1.2.9 Κατάλογος Συμβάσεων Έργου

Ο χρήστης επιλέγει “Προσθήκη”.

A/A	Σύμβαση	Ημερομηνία Σύμβασης	Τύπος Σύμβασης	Ποσό Προϋπολογισμού Σύμβασης	Κατάσταση	Επιλογή
Δεν βρέθηκαν εγγραφές						

Στη συνέχεια αφού συμπληρώσει τα πεδία:

- Ποσό Προϋπολογισμού Σύμβασης
- Ημερομηνία Σύμβασης

επιλέγει «Αποθήκευση»

#### Προσθήκη Σύμβασης

A/A Σύμβασης: 1

Τύπος Σύμβασης: Αρχική

Ποσό Προϋπολογισμού Σύμβασης: 0,00

Περιγραφή Σύμβασης:

Κατάσταση: Ενεργή

Ημερομηνία Σύμβασης: [Empty field]

A/A Σύμβασης	Πίνακας	Κατηγορία	Οικοδομική Εργασία	Τελική Αξία Οικοδ. Εργασίας	Συντ.Εργ. Δαπάνης	Ποσο Εργ. Δαπάνης	Επιλογή
Δεν βρέθηκαν εγγραφές							

Πίσω    Αποθήκευση    + Αποθήκευση & Νέο    Διαγραφή

### 1.2.10 Λοιπά Στοιχεία Έργου

Η οθόνη αυτή θα συμπληρώνεται μετά τον καθορισμό ΠΕΔ από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση.

Στην ενότητα αυτή θα εμφανίζονται επιπλέον στοιχεία του έργου, όπως οι εισφορές βάσει ΠΕΔ.

**Εισφορές Βάσει ΠΕΔ:**

Ποσό Προϋπολογισμού Σύμβασης \_\_\_\_\_

Αριθμός Κυρίων Έργου 0 \_\_\_\_\_

### 1.2.11 Δικαιολογητικά

Ο χρήστης επιλέγει “Προσθήκη”, στη συνέχεια επιλέγει “Τύπο Αρχείου” από τη λίστα που εμφανίζεται και τέλος “αναζήτηση” για να εμφανιστεί το διαθέσιμο μενού.

Δικαιολογητικά

Κωδικός	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Σελίδα	Επιλογή
Προσθήκη Προσκαταρκτικού Έργου				+ Προσθήκη

Προσθήκη Αρχείου

Αναζήτηση με

Πληκτρολογήστε Κωδικά:

Από το μενού αυτό επιλέγει ξανά “Αναζήτηση” ώστε να δει τους διαθέσιμους προς επισύναψη τύπους εγγράφων. Τα υποχρεωτικά αρχεία προς επισύναψη είναι: Τίτλος Ιδιοκτησίας, Τεχνική Περιγραφή και Ιδιωτικό Συμφωνητικό Ανάθεσης Έργου.

Αναζήτηση Τύπος Αρχείου

Περιγραφή

Αναζήτηση Τύπος Αρχείου

Περιγραφή

#### Αποτελέσματα

Επιλογή	Κωδικός	Περιγραφή
<input type="button" value="←"/>	8	Άλλο Έγγραφο
<input type="button" value="←"/>	9	Έναρξη στην Εφορία
<input type="button" value="←"/>	10	Έναρξη από Γ.Ε.Μ.Η
<input type="button" value="←"/>	11	Επίδομα απαιτούμενων εγγράφων
<input type="button" value="←"/>	12	Δικαιολογητικά Απογραφής Ιδιωτικά Οικοδομικά
<input type="button" value="←"/>	13	Βεβαίωση Φορολογικού Μητρώου
<input type="button" value="←"/>	14	Τίτλος Ιδιοκτησίας

Στην παρακάτω εικόνα, βλέπουμε ότι ο τύπος εγγράφου προς επισύναψη έχει καταχωρηθεί και μένει να γίνει και η επισύναψη. Ο χρήστης επιλέγει “Προσθήκη”.

**Προσθήκη Αρχείου**

Αναζήτηση με Τύπο Αρχείου

Πληκτρολογήστε Κωδικό: 14 Τίτλος ιδιοκτησίας

Σχόλια:

Id Αναφερόμενου Αρχείου:

**Συνημμένα**

Όνομα Αρχείου	Σχόλια Αρχείου	Επιλογή
Δεν βρέθηκαν εγγραφές		

+ Προσθήκη

< Πίσω Αποθήκευση + Αποθήκευση & Νέο Διαγραφή

Στην επόμενη οθόνη, επισυνάπτεται το αρχείο από τον χρήστη, επιλέγοντας “+ Επιλέξτε Ένα Αρχείο”. Τέλος, ο χρήστης επιλέγει Αποθήκευση.

**Συνημμένο**

+ Επιλέξτε Ένα Αρχείο

Σχόλια Αρχείου

< Πίσω Αποθήκευση + Αποθήκευση & Νέο Διαγραφή

## 1.3 Απογραφή Δημόσιου Οικοδομοτεχνικού Έργου

### 1.3.1 Είσοδος στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία

Για την πρόσβαση στη νέα Ηλεκτρονική Υπηρεσία, ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

- ✚ Είσοδος στο διαδικτυακό τόπο του e-ΕΦΚΑ → [www.efka.gov.gr](http://www.efka.gov.gr)
- ✚ Επιλογή: «Απογραφή Οικοδομοτεχνικού Έργου / Μεταβολή Οικοδομοτεχνικού Έργου»
  - Η είσοδος του υπόχρεου εργοδότη στην ηλεκτρονική υπηρεσία πραγματοποιείται μέσω της επιλογής «Απογραφή Οικοδομοτεχνικού»:



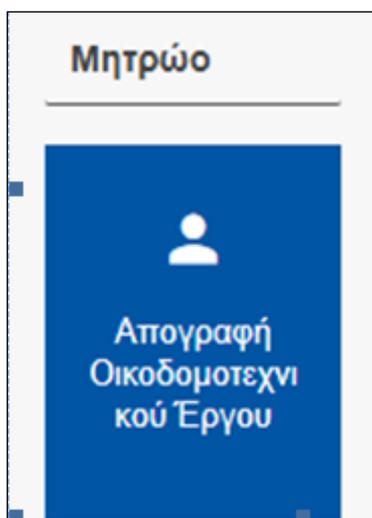
- Ο χρήστης εισάγει τους κωδικούς Taxisnet για την είσοδό του στο σύστημα:

The screenshot shows the login page of the TaxisNet system. At the top, there are logos for the General Secretariat for Information Systems and Digital Governance (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης) and the Ministry of Digital Governance (ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης). The main heading is "Αυθεντικοποίηση Χρήστη" with an "English" button. Below this is the "Σύνδεση" (Login) section, which includes the instruction "Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε." and two input fields labeled "Χρήστης:" and "Κωδικός:". A blue "Σύνδεση" button is positioned below the input fields. At the bottom, it says "Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης".

- Μετά την επιτυχή διασταύρωση των στοιχείων, ο ΑΦΜ αντλείται αυτόματα και ο χρήστης επιλέγει «Υποβολή», προκειμένου να ολοκληρωθεί η είσοδός του στο σύστημα:

A screenshot of a form element. It features a label "ΑΦΜ" above a grey input field. Below the input field is a large blue button with white text that reads "Υποβολή".

- Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να απογράψει, ένα οικοδομοτεχνικό έργο μέσω της επιλογής Απογραφή Οικοδομοτεχνικού Έργου:

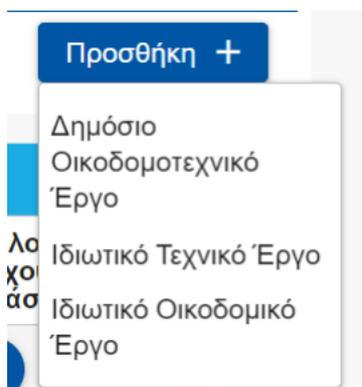


Μεταβαίνει στην κάτωθι οθόνη, όπου μπορεί να επισκοπήσει τις αιτήσεις απογραφής οικοδομοτεχνικών έργων, καθώς και να προχωρήσει σε νέα απογραφή έργου, επιλέγοντας «Προσθήκη +» .



### 1.3.2 Νέα Απογραφή Δημόσιου Οικοδομοτεχνικού έργου

Ο χρήστης, επιλέγει «Προσθήκη +» και στη συνέχεια «Δημόσιο Οικοδομοτεχνικό Έργο» από την αναπτυσσόμενη λίστα.



### 1.3.3 Επισκόπηση Στοιχείων Αίτησης

Αρχικά, εμφανίζονται προσυμπληρωμένα στοιχεία που αφορούν την αίτηση απογραφής όπως ο χρήστης που εκκινεί την αίτηση, ο τρόπος δημιουργίας της αίτησης καθώς και η ημερομηνία της αίτησης.



### 1.3.4 Βασικά Στοιχεία Έργου

Στη συνέχεια, ο χρήστης εισάγει τιμή στα διάφορα πεδία που απεικονίζονται.

- Επιλέγει μεταξύ των checkboxes «Αυτεπιστασία» και «Ανάθεση/Εργολαβία» με δυνατότητα επιλογής ενός εκ των δύο
- Η περιγραφή έργου αποτελεί πεδίο ελεύθερου κειμένου που εισάγεται από τον χρήστη. Αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο.
- Η συντομογραφία αποτελεί προαιρετικό πεδίο προς συμπλήρωση από τον χρήστη.
- Η αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ συμπληρώνεται αυτόματα βάσει του ΤΚ της διεύθυνσης του έργου.

Σε περίπτωση που το έργο εκτελείται σε περισσότερες από μια ασφαλιστικές περιοχές, ο χρήστης καλείται να επιλέξει την τιμή «Ναι» στο σχετικό πεδίο. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, η αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ ορίζεται βάσει του Τ.Κ. της έδρας του αναδόχου/εργολάβου.



Παράδειγμα Από Μια Ασφαλιστική Περιοχή

Επιλογή

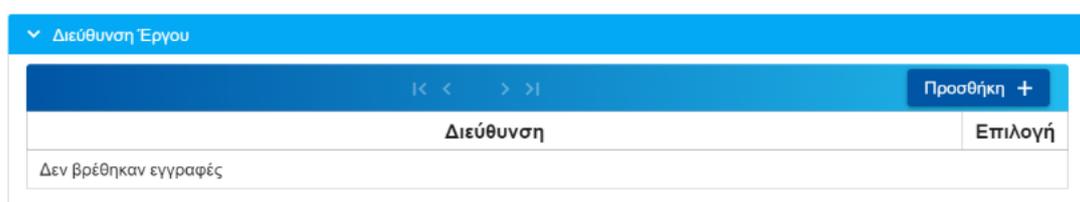
Ναι

Όχι

- Η πιθανή ημερομηνία έναρξης εργασιών αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο συμπλήρωσης από το χρήστη. Ο χρήστης μπορεί να εισάγει μόνο τρέχουσα ή μεταγενέστερη ημερομηνία και όχι προγενέστερη.

### 1.3.5 Διεύθυνση έργου

Ο χρήστης θα πρέπει να προχωρήσει σε καταχώρηση διεύθυνσης έργου μέσω της ενότητας «Διεύθυνση Έργου», βάσει της οποίας καθορίζεται και η αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ.



Διεύθυνση Έργου

Προσθήκη +

Διεύθυνση	Επιλογή
Δεν βρέθηκαν εγγραφές	

Αφού επιλέξει το κουμπί «Προσθήκη +» μεταβαίνει στην παρακάτω οθόνη και συμπληρώνει τα πεδία που απαιτούνται (Τ.Κ., Οδός, Αριθμός (αν δεν υπάρχει, τότε καταχωρείται «0»), επιλέγει **Αναζήτηση Διεύθυνσης** και «Αποθήκευση».

Σε περίπτωση που δημόσιο οικοδομοτεχνικό έργο εκτελείται σε περισσότερες από μια ασφαλιστικές περιοχές, στο πεδίο Τ.Κ. καταχωρείται η τιμή «99999», ο χρήστης δεν επιλέγει **Αναζήτηση Διεύθυνσης**, αλλά μόνο «Αποθήκευση». Η αρμόδια Τοπική Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ καθορίζεται βάσει του Τ.Κ. της έδρας του Αναδόχου/Εργολάβου.

## Προσθήκη Διεύθυνσης Έργου

ΤΚ*	0
Οδός*	
Αριθμός*	
<input type="button" value="Αναζήτηση Διεύθυνσης"/>	
Συνοικία/ Περιοχή	
Περιφέρεια	Επιλογή
Περιφερειακή Ενότητα	Επιλογή
Δήμος	Επιλογή
Δημοτική Ενότητα	Επιλογή
Κοινότητα	Επιλογή
Πόλη/ Χωριό	Επιλογή

### 1.3.6 Στοιχεία Επικοινωνίας Έργου

Αφορούν στοιχεία επικοινωνίας με τον εκπρόσωπο του έργου, π.χ. μηχανικός, λογιστής.

Ο χρήστης υποχρεωτικά καταχωρεί στοιχεία επικοινωνίας έργου (email και κινητό τηλέφωνο)

Αφού επιλέξει το κουμπί «Προσθήκη +» μεταβαίνει στην παρακάτω οθόνη, συμπληρώνει τα πεδία που απαιτούνται και επιλέγει «Αποθήκευση».

Στοιχεία Επικοινωνίας Έργου(0)				
Τύπος Επικοινωνίας	Τιμή Στοιχείου Επικοινωνίας	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης	Επιλογή
Προαιρετικά εισάγετε εγγραφές.				

### 1.3.7 Υπόχρεοι

#### 1.3.7.1 Εμφάνιση Αιτούντα ως υπόχρεου

Ο αιτών εμφανίζεται αυτόματα ως υπόχρεος.

Υπόχρεοι				
Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία	Αριθμός Αναγνωριστικού	Κωδικός Σχέσης	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης
		Φυσικό Πρόσωπο	2025-02-15	

Θα πρέπει να επιλέξει αν πρόκειται για τον κύριο ή τον εργολάβο του έργου από τη στήλη «Επιλογή» → «Ρόλος Υπόχρεου».

**Προσθήκη νέου Υπόχρεου**

Όνομα	ΔΔΔΔΔΔΔΔ	Επώνυμο	ΔΔΔΔΔΔΔΔΔΔ
Πατρώνυμο	ΘΘΘΘ	Μητρώνυμο	ΔΔΔΔΔΔΔΔ
Ημερομηνία Γέννησης	***	Χώρα Υπηκοότητας	***
Φύλο	***	Δεύτερο Όνομα	
Ημερομηνία Ισχύος Από	15/02/2025	Ημερομηνία Ισχύος Έως	
Ρόλος Υπόχρεου*	Επιλογή	Κατάσταση	Ενεργό
Υπόχρεος Εργοδότη*	Επιλογή		

Αφού προχωρήσει στην επιλογή, επιλέγει «Αποθήκευση».

### 1.3.7.2 Προσθήκη Υπόχρεων

Ο χρήστης επιλέγει προσθήκη και στη συνέχεια επιλέγει φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Υπόχρεοι

Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία	Αριθμός Αναγνωριστικού	Κωδικός Σχέσης	Ημ. Εναρξης	Ημ. Λήξης	Επιλογή
Δεν βρέθηκαν εγγραφές					

Προσθήκη +

Σε περίπτωση φυσικού προσώπου, ο χρήστης αρχικά επιλέγει το είδος αναγνωριστικού που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει μεταξύ ΑΦΜ και ΑΜΚΑ-ΠΑΑΥΠΑ.

**e-ΕΦΟΚΑ** Πλατφόρμα Χρήστη Απογραφή Οικοδομικού Έργου

**Προσθήκη νέου Υπόχρεου**

Αναζήτηση Συμμετέχοντα

Είδος Αναγνωριστικού: Επιλογή

Αριθμός Αναγνωριστικού: \_\_\_\_\_

---

**Στοιχεία Φυσικού Προσώπου**

Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Μητρώνυμο
_____			
Ημερομηνία Γέννησης: _____			

---

**Γενικά Στοιχεία Συμμετέχοντα**

Ημερομηνία Εναρξης 19/11/2025	Ημερομηνία Λήξης _____	Υπόχρεος Υποβολής ΑΠΔ* Επιλογή	Ρόλος Υπόχρεου* Επιλογή
Υπόχρεος Εργοδότη* Ναι	ΑΦΜ Υπόχρεου _____	Πηγή Προέλευσης _____	

Στη συνέχεια, ο χρήστης καλείται να επιλέξει:

- Ρόλος Υπόχρεου μεταξύ των τιμών κύριος / εργολάβος
- Υπόχρεος εργοδότης ανάμεσα στις τιμές ναι/όχι. Εφόσον έχει επιλεγεί «Ανάθεση/Εργολαβία», το πεδίο «Υπόχρεος Εργοδότης» δέχεται την τιμή «ΝΑΙ» για τον εργολάβο και την τιμή «ΟΧΙ» για τον κύριο. Εφόσον έχει επιλεγεί «Αυτεπιστασία», το πεδίο «Υπόχρεος Εργοδότης» δέχεται την τιμή «ΝΑΙ» για τον κύριο.

Αναφορικά με τα αναγνωριστικά αυτά, θα αντλούνται αυτόματα και δεν θα είναι εφικτή η προσθήκη επιπλέον αναγνωριστικών.

Η εύρεση και άντληση των στοιχείων επικοινωνίας και διεύθυνσης θα γίνεται είτε από το Μητρώο Εργοδοτών / Ασφαλισμένων του e-ΕΦΚΑ αν εντοπίζονται, είτε από το ΕΜΕπ ή ΑΑΔΕ.

Σε περίπτωση προσθήκης υπόχρεου νομικού προσώπου, ο χρήστης αρχικά επιλέγει είδος αναγνωριστικού ΑΦΜ.

Προσθήκη νέου Υπόχρεου  
Είδος Αναγνωριστικού ΑΦΜ  
Αριθμός Αναγνωριστικού  
Πλήρης Επωνυμία Διακριτικός Τίτλος  
Ημερομηνία Ισχύος Από 09/01/2025 Ημερομηνία Ισχύος Έως  
Ρόλος Υπόχρεου Επιλογή Κατάσταση Εκτελεστικό  
Υπόχρεος Εργοδότη Επιλογή

Εφόσον, το νομικό πρόσωπο δεν εντοπίζεται στο Μητρώο Εργοδοτών του ΟΠΣ/ε-ΕΦΚΑ, πραγματοποιείται κλήση είτε στο ΓΕΜΗ είτε στην ΑΑΔΕ για άντληση των βασικών στοιχείων. Τα στοιχεία διεύθυνσης και επικοινωνίας θα είναι αυτά της έδρας.

### 1.3.8 Αποδοχή Συνυπόχρεων

Επισημαίνεται ότι στα Δημόσια Έργα με Ανάθεση/Εργολαβία, αποδοχή από τον συνυπόχρεο απαιτείται μόνο όταν έχουμε περισσότερους του ενός αναδόχους/εργολάβους. Δηλαδή, η αναθέτουσα αρχή, που είναι κύριος του έργου, δεν πρέπει να προβεί σε αποδοχή, καθώς δεν είναι υπόχρεη καταβολής ασφαλιστικών εισφορών.

Κάθε συνυπόχρεος, καλείται να προχωρήσει στην αποδοχή ή μη της καταχώρησής του ως υπόχρεου. Η απόδοση ΑΜΟΕ προϋποθέτει την αποδοχή του συνόλου των υπόχρεων.

Ο συνυπόχρεος εισέρχεται στην ηλεκτρονική υπηρεσία και επιλέγει υφιστάμενη αίτηση. Η κατάσταση της αίτησης θα είναι σε «Αναμονή για έγκριση».

Αίτηση Απογραφής

Αναζήτηση Προσθήκη +

Περιγραφή Έργου	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ημερομηνία	Τύπος	Κατάσταση	Επιλογή τρέχουσας κατάστασης	Επιλογή Αίτησης
testConstructionPrivateTPCES	CRE01202318370850182	14/02/2025	Ιδιωτικό Τεχνικό Έργο	Αναμονή για έγκριση	>	>

Επιλέγει το εικονίδιο που βρίσκεται στη στήλη «Επιλογή Αίτησης»

Ανακατευθύνεται στην κάτωθι σελίδα:

e-ΕΦΚΑ Πλατφόρμα Χρήστη Απογραφή Οικοδομικού Έργου

Ιδιωτικό Οικοδομικό Έργο

< Πίσω

Αποδοχή Επιλογή Υποβολή

Στο πάνω μέρος της οθόνης που εμφανίζεται επιλέγει το πεδίο «Επιλογή»

Προχωράει στην επιλογή της τιμής «Ναι» ή «Όχι» και στη συνέχεια επιλέγει «Υποβολή».

Όταν αποδεχτεί και ο τελευταίος συνυπόχρεος, το έργο απογράφεται στο Μητρώο Οικοδομοτεχνικών Έργων και αποδίδεται ΑΜΟΕ.

Ο αιτών που υποβάλλει την αίτηση απογραφής θα μπορεί να ελέγχει ποιοι συνυπόχρεοι έχουν αποδεχτεί και ποιοι αναμένεται να πραγματοποιήσουν κάποια ενέργεια για να αποθηκευτεί το έργο.

**Αναμονή Έγκρισης**

**Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία:**

**Αριθμός Αναγνωριστικού:**  
 ΑΦΜ\_\*\*\*

**Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (Email):**

### 1.3.9 Κατάλογος Συμβάσεων Έργου

Ο χρήστης επιλέγει “Προσθήκη”.

Α/Α	Σύμβαση	Ημερομηνία Σύμβασης	Τύπος Σύμβασης	Ποσό Προϋπολογισμού Σύμβασης	Κατάσταση	Επιλογή
Δες εγχειρίδιο χρήστη						+

Στη συνέχεια αφού συμπληρώσει τα πεδία:

- Ποσό Προϋπολογισμού Μελέτης
- Ποσοστό Έκπτωσης
- Ποσό Προϋπολογισμού Σύμβασης (συμπληρώνεται αυτόματα όταν έχει καταχωρηθεί τιμή στο πεδίο «Ποσοστό Έκπτωσης»)
- Ημερομηνία Σύμβασης

## Προσθήκη Σύμβασης

A/A Σύμβασης	1
Τύπος Σύμβασης	Αρχική
Ποσό Προϋπολογισμού Μελέτης	100
Ποσοστό Έκπτωσης	10
Ποσό Προϋπολογισμού Σύμβασης	90,00
Περιγραφή Σύμβασης	
Κατάσταση	Ενεργή
Ημερομηνία Σύμβασης	<input type="text"/>

A/A Σύμβασης	Πίνακας	Κατηγορία	Οικοδομική Εργασία	Τελική Αξία Οικοδ. Εργασίας	Ποσοστό Έκπτωσης	Συντ.Εργ. Δαπάνης	Ποσοστό Μειώσης	Ποσο Εργ. Δαπάνης
Δεν βρέθηκαν εγγραφές								

[Πίσω](#) [Αποθήκευση](#) [+ Αποθήκευση & Νέο](#) [Διαγραφή](#)

### 1.3.10 Λοιπά Στοιχεία Έργου

Η οθόνη αυτή θα συμπληρώνεται μετά τον καθορισμό ΠΕΔ από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση.

Στην ενότητα αυτή θα εμφανίζονται επιπλέον στοιχεία του έργου, όπως οι εισφορές βάσει ΠΕΔ.

**Εισφορές Βάσει ΠΕΔ:**

Ποσό Προϋπολογισμού Σύμβασης

Αριθμός Κυρίων Έργου

### 1.3.11 Δικαιολογητικά

Ο χρήστης επιλέγει “Προσθήκη”, στη συνέχεια επιλέγει “Τύπο Αρχείου” από τη λίστα που εμφανίζεται και τέλος “αναζήτηση” για να εμφανιστεί το διαθέσιμο μενού.

Κωδικός	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Σελίδα	Επιλογή
Προσθήκη Προκαταβολής Έργου				

**Προσθήκη Αρχείου**

Αναζήτηση με

Πληκτρολογήστε Κωδικό:

Από το μενού αυτό επιλέγει ξανά Αναζήτηση ώστε να δει τους διαθέσιμους προς επισύναψη τύπους εγγράφων. Το υποχρεωτικά αρχεία προς επισύναψη είναι: Σύμβαση, Τεχνική Περιγραφή και Προϋπολογισμός Έργου.

**Αναζήτηση Τύπος Αρχείου**

Περιγραφή

**Αναζήτηση Τύπος Αρχείου**

Περιγραφή

**Αποτελέσματα**

Επιλογή	Κωδικός	Περιγραφή
<input type="button" value="⏪"/>	8	Άλλο Έγγραφο
<input type="button" value="⏪"/>	9	Έναρξη στην Εφορία
<input type="button" value="⏪"/>	10	Έναρξη από Γ.Ε.Μ.Η
<input type="button" value="⏪"/>	11	Επίδομα απαιτούμενων εγγράφων
<input type="button" value="⏪"/>	12	Διακαιολογητικά Απογραφής Ιδιωτικά Οικοδομικά
<input type="button" value="⏪"/>	13	Βεβαίωση Φορολογικού Μητρώου
<input type="button" value="⏪"/>	14	Τίτλος Ιδιοκτησίας

Στην παρακάτω εικόνα, βλέπουμε ότι ο τύπος εγγράφου προς επισύναψη έχει καταχωρηθεί και μένει να γίνει και η επισύναψη. Ο χρήστης επιλέγει “Προσθήκη”.

**Προσθήκη Αρχείου**

Αναζήτηση με

Πληκτρολογήστε Κωδικό:

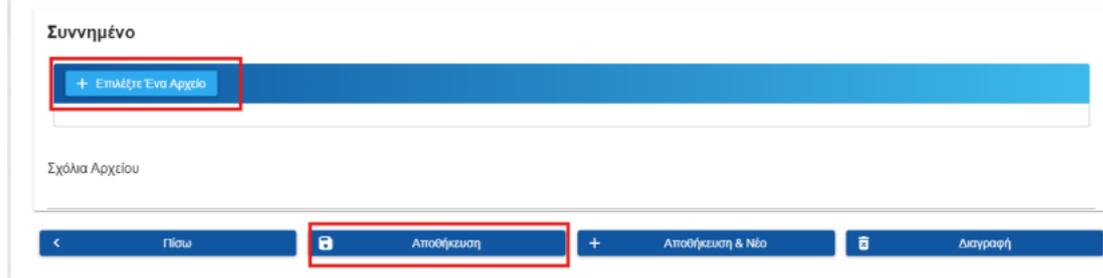
Σχόλια:

Id Αναφερόμενου Αρχείου:

**Συνημμένα**

Όνομα Αρχείου	Σχόλια Αρχείου	Επιλογή
Δεν βρέθηκαν εγγραφές		

Στην επόμενη οθόνη, επισυνάπτεται το αρχείο από τον χρήστη, επιλέγοντας “+ Επιλέξτε Ένα Αρχείο”. Τέλος, ο χρήστης επιλέγει Αποθήκευση.



## 2 Εκτυπωτικά

Με την ολοκλήρωση της απογραφής οικοδομοτεχνικού έργου, όλων των τύπων, εκδίδεται «Βεβαίωση Απόδοσης Αριθμού Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (ΑΜΟΕ)», με δυνατότητα αποθήκευσης / εκτύπωσης, η οποία φέρει μηχανογραφική αποτύπωση της υπογραφής του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εισφορών Μισθωτών του e-ΕΦΚΑ και της σφραγίδας του e-ΕΦΚΑ και στην οποία αποτυπώνονται τα στοιχεία όλων των υπόχρεων του οικοδομοτεχνικού έργου, και όχι μόνο του πρώτου, όπως ίσχυε στο προηγούμενο υποσύστημα.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
e-ΕΦΚΑ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Αριθμός Εγκυρότητας:  
Αριθμός Πρωτοκόλλου: αριθμός/ μέρα μήνας. έτος

**Βεβαίωση Απόδοσης Αριθμού Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (ΑΜΟΕ)**

Αρμόδια Τοπική Διεύθυνση: (δεκαψήφιο) (λεκτικό Τοπικής Διεύθυνσης)

**Στοιχεία Έργου**  
Περιγραφή Έργου:  
Χαρακτηρισμός Έργου: Ιδιωτικό Οικοδομικό / Ιδιωτικό Τεχνικό / Δημόσιο  
Αριθμός Πρωτοκόλλου Απογραφής:  
Ημερομηνία Απογραφής:

**Διεύθυνση Έργου**  
Οδός: Αριθμός:  
Πόλη: Τ.Κ.:

**Στοιχεία Υπόχρεου Εργοδότη**  
Επωνυμία/ Επώνυμο:  
Όνομα:  
Όνομα πατρός:  
ΑΦΜ:  
Διεύθυνση:  
Ρόλος: Κύριος / Εργολάβος

Επωνυμία/ Επώνυμο:  
Όνομα:  
Όνομα πατρός:  
ΑΦΜ:  
Διεύθυνση:  
Ρόλος:

Βεβαιώνεται ότι το παραπάνω έργο καταχωρήθηκε στο Μητρώο Εργοδοτών Οικοδομοτεχνικών Έργων του e-ΕΦΚΑ και του αποδόθηκε ο Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (Α.Μ.Ο.Ε.): xxxxxxxxxx

Για την καταβολή των τρεχουσών ασφαλιστικών εισφορών αποδόθηκαν, κατά περίπτωση, οι κάτωθι ταυτότητες πληρωμής:  
Για τις εισφορές του e-ΕΦΚΑ: RF xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx  
Για τις εισφορές του ΤΕΚΑ: RF xx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

(Τίτλος υπογράφοντος)  
(υπογραφή, ονοματεπώνυμο, σφραγίδα)

Επιπρόσθετα, για ιδιωτικά οικοδομικά έργα εκδίδονται:

✓ «Σημείωμα για Ημέρες Εργασίας Έργου», από την ενότητα της οθόνης της απογραφής «Ανάλυση Κατά Φάση»:



✓ «Γραμμάτιο Προκαταβολής» με RF πληρωμής της προκαταβολής, που απαιτείται σε κάθε περίπτωση απογραφής ιδιωτικού οικοδομικού έργου, από την ενότητα της οθόνης της απογραφής «Λοιπά στοιχεία»:

Από την ίδια ενότητα πραγματοποιείται η έκδοση Γραμματίου Προκαταβολής με νέο RF, σε περίπτωση λήξης του προηγούμενου. Σε περίπτωση που απαιτείται ακύρωση Γραμματίου Προκαταβολής με μη ληγμένο RF, προκειμένου να εκδοθεί νέο Γραμμάτιο Προκαταβολής με διαφορετικό ποσό (π.χ. λόγω τροποποίησης Πίνακα των κατ' ελάχιστα απαιτούμενων ημερομισθίων), επιλέγοντας «Εκτύπωση Γραμματίου Προκαταβολής», θα εκδίδεται νέο Γραμμάτιο και θα ακυρώνεται αυτόματα το προηγούμενο. Συνεπώς, δεν απαιτείται πλέον η προηγούμενη ακύρωση του Γραμματίου Προκαταβολής με μη ληγμένο RF από τον υπάλληλο της αρμόδιας Τοπικής Διεύθυνσης e-ΕΦΚΑ.

Για τη μεταβατική περίοδο (ταυτόχρονη λειτουργία εσωτερικών εφαρμογών ΟΠΣ/ε-ΕΦΚΑ & ΟΠΣ/τ.ΙΚΑ), η έκδοση του Γραμματίου Προκαταβολής θα είναι διαθέσιμη μετά από περίπου 15 λεπτά από την ολοκλήρωση της απογραφής ιδιωτικού οικοδομικού έργου ή της μεταβολής στοιχείων του πίνακά του, διότι θα πρέπει πρώτα να ενημερωθεί το ΟΠΣ/τ.ΙΚΑ, μέσω αυτόματης ροής συγχρονισμού.

✓ «Σημείωμα Κατάθεσης Εισφορών για Έκδοση Οικοδομικής Άδειας», το οποίο φέρει μηχανογραφική αποτύπωση της υπογραφής του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εισφορών Μισθωτών του e-ΕΦΚΑ και της σφραγίδας του e-ΕΦΚΑ, προς χρήση στην αρμόδια Υπηρεσία Δόμησης μαζί με το προαναφερόμενο «Σημείωμα για Ημέρες Εργασίας Έργου».

Το πεδίο αυτό ενεργοποιείται μόνο μετά την εξόφληση από τον υπόχρεο οικοδομοτεχνικού έργου ολόκληρου του ποσού της προκαταβολής.

### 3 Μεταβολή Οικοδομοτεχνικών Έργων

#### 3.1 Μεταβολή Οικοδομοτεχνικού έργου

Ο υπόχρεος καταβολής ασφαλιστικών εισφορών οικοδομοτεχνικού έργου δύναται, μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας, να υποβάλει αιτήματα μεταβολής στοιχείων του έργου του. Επισημαίνεται ότι δύναται να υποβληθεί αίτηση μεταβολής για όλα τα οικοδομοτεχνικά έργα, ανεξαρτήτως υποσυστήματος απογραφής τους.

Ανάλογα με τον τύπο του έργου, στο οποίο είναι υπόχρεος, επιλέγει από προκαθορισμένη λίστα τον αντίστοιχο **τύπο μεταβολής**.

Για κάθε τύπο μεταβολής απαιτείται η επισύναψη δικαιολογητικών, ανάλογα με την περίπτωση, όπως υποδεικνύεται στα **προειδοποιητικά μηνύματα** του συστήματος.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής της αίτησης μεταβολής, αυτή προωθείται αυτόματα, μέσω του συστήματος, στην/ο αρμόδια/ο Τοπική Διεύθυνση ή Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ, για περαιτέρω επεξεργασία.

Με την επιτυχή ολοκλήρωση της μεταβολής του έργου από τον υπάλληλο της αρμόδιας Τοπικής Διεύθυνσης ή Αποκεντρωμένου Τμήματος Κοινωνικής Ασφάλισης, αποστέλλεται σχετικό e-mail στον πολίτη:

*«Σας ενημερώνουμε ότι η Βεβαίωση Μεταβολής Στοιχείων Οικοδομοτεχνικού Έργου είναι διαθέσιμη στην ηλεκτρονική υπηρεσία “Μεταβολή Οικοδομοτεχνικού Έργου”, στην οποία μπορείτε να εισέλθετε με τους κωδικούς του Taxisnet».*

**Εξαίρεση αποτελεί η υποβολή Δήλωσης Αποπεράτωσης Ιδιωτικού Οικοδομικού Έργου από τον υπόχρεο εργοδότη, μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας μεταβολής οικοδομοτεχνικών έργων, με την αποθήκευση της οποίας η κατάσταση του έργου αλλάζει αυτόματα από «Ενεργό» σε «Υπό εκκαθάριση» και η «Βεβαίωση Μεταβολής Στοιχείων Οικοδομοτεχνικού Έργου» είναι άμεσα διαθέσιμη.**

Κατηγορία	Ποσοστό	Ποσοστό	Ποσοστό	Ποσοστό
Ποσοστό Μεταβολής Έργου				