



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ  
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ)

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικές Αιτήσεις Συνταξιοδότησης e-ΕΦΚΑ

Αίτηση Εφάπαξ Παροχής



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό  
Ταμείο

Ε.Π.  
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ  
ΤΟΜΕΑ



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Εισαγωγή .....	3
2.	Πιστοποίηση Χρήστη .....	3
3.	Ηλεκτρονικό προφίλ ασφαλισμένου .....	6
3.1	Περιήγηση στο σύστημα .....	8
3.1.1	Κοινές Λειτουργίες .....	8
3.1.2	Πλευρική Στήλη .....	8
3.1.3	Χρόνος Παραμονής .....	9
3.1.4	Επιλογή Αίτησης .....	10
3.1.5	Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων .....	10
3.1.6	Τύποι Πεδίων.....	10
3.1.7	Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ.....	11
4.	Επιλογή Κατηγορίας Συνταξιοδοτικού Αιτήματος .....	11
5.	Αίτηση Εφάπαξ Παροχής.....	11
5.1	Δημιουργία Αιτήματος Εφάπαξ Παροχής .....	12
5.1.1	Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή – Αίτηση Εφάπαξ Παροχής .....	22
5.1.2	Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Αίτηση Εφάπαξ Παροχής .....	23
5.1.3	Μηνύματα Αίτησης Εφάπαξ Παροχής .....	28

## 1. Εισαγωγή

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης, δίνεται η δυνατότητα στους ασφαλισμένους να υποβάλλουν ηλεκτρονικά την **Αίτηση Εφάπαξ Παροχής**.

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ πραγματοποιούνται οι εξής ενέργειες:

- Πιστοποίηση χρήστη
- Εισαγωγή στοιχείων Ηλεκτρονικού προφίλ ασφαλισμένου
- Επιλογή κατηγορίας συνταξιοδοτικού αιτήματος
- Συμπλήρωση ηλεκτρονικής αίτησης
- Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης

## 2. Πιστοποίηση Χρήστη

Η ηλεκτρονική υπηρεσία πιστοποίησης είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας του e-ΕΦΚΑ [www.efka.gov.gr](http://www.efka.gov.gr). Για την πιστοποίησή του, ο αιτών απαιτείται να χρησιμοποιήσει τους κωδικούς που διαθέτει για την εισαγωγή του στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ ακολουθούνται τα κάτωθι βήματα:

- Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης και Εφάπαξ Παροχής

Επιλογή του συνδέσμου «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης και Εφάπαξ Παροχής».

The image displays two screenshots of the e-ΕΦΚΑ website interface. The top screenshot shows the main navigation menu under 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες', where the 'Συνταξιούχοι' (Pensioners) link is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the expanded 'Συνταξιούχοι' menu, where the link 'Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης και Εφάπαξ Παροχής' is highlighted with a red box. Below this link, a list of services is visible, including 'Παρακολούθηση παρείας αίτησης συνταξιοδότησης', 'Εκπόνηση Ενημερωτικού Σημειώματος Επιστροφής Μετέπειτα Συντάξων', and others. A 'ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ' button is located at the bottom of the list.

ii. Επιλογή στον σύνδεσμο «Είσοδος στην υπηρεσία».

The screenshot shows the e-EFKA website interface. At the top, there is a navigation bar with the e-EFKA logo and several service icons: 'Ηλεκτρονική Αίτηση Προκαταβολής Σύνταξης', 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Κ.Ε.Π.Α. Παραλαβή Απόφασης', 'Μάθε Πού Ανήκεις!', 'Ψηφιακό Δωμάτιο Επικοινωνίας', and a calendar icon. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Αρχική > Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης και Εφάπαξ Παροχής'. The main heading is 'Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης και Εφάπαξ Παροχής'. There are accessibility options (A-, A, A+) and a 'Υπογράμμιση υπερσυνδέσμων' button. The main text states: 'Η Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης & Εφάπαξ Παροχής, σας παρέχει τη δυνατότητα να υποβάλλετε ηλεκτρονικά αίτηση:'. A list of services is provided:
 

- για απονομή σύνταξης εξ ιδίου δικαιώματος (γήρατος ή αναπηρίας), ή
- για απονομή σύνταξης λόγω θανάτου ασφαλισμένου ή
- για μεταβίβαση σύνταξης λόγω θανάτου συνταξιούχου και
- για απονομή Εφάπαξ Παροχής,

 It also mentions that services are provided through the 'ΑΤΛΑΣ' system. At the bottom, a red arrow points to a button labeled 'Είσοδος στην υπηρεσία' with a lock icon. A footer note reads 'Οδηγίες Χρήσης Αίτησης Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών / Μη Μισθωτών'.

iii. Με την επιλογή στον σύνδεσμο «Είσοδος στην υπηρεσία», το σύστημα ανακατευθύνει τον αιτούντα στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε, όπου απαιτείται να εισάγει τα στοιχεία του (αυτά που χρησιμοποιεί για την είσοδο του στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (TAXISNET), προς πιστοποίηση.

The screenshot shows the TAXISNET login page. At the top left is the gov.gr logo and at the top right is the e-EFKA logo. The main content area has a blue background with the text 'Σύνδεση με κωδικούς TAXISNET'. Below this text is a yellow button labeled 'Συνέχεια στο TAXISNET' with a red arrow pointing to it. At the bottom of the page, there is a logo for the 'Γενική Επιθεώρησης + ΕΦΚΑ' and the number '1555'.

iv. Οθόνη Αυθεντικοποίησης Χρήστη.

- v. Αφού ταυτοποιηθούν τα στοιχεία του, ο αιτών καλείται να δώσει την εξουσιοδότησή του για την ανάκτηση προσωπικών δεδομένων (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) από τον e – ΕΦΚΑ, επιλέγοντας το πλήκτρο «Αποστολή».

- vi. Ολοκληρώνοντας την ανωτέρω διαδικασία ο αιτών μεταφέρεται στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ, όπου θα πρέπει να εισάγει το Α.Φ.Μ. και το Α.Μ.Κ.Α. και να επιλέξει το πλήκτρο «Είσοδος» προκειμένου να ολοκληρωθεί η πιστοποίηση του ως ασφαλισμένος του e-ΕΦΚΑ.

Σε περίπτωση που το σύστημα δεν επιβεβαιώσει την αντιστοίχιση των δηλωθέντων Α.Φ.Μ και Α.Μ.Κ.Α, θα εμφανίζεται στην οθόνη σχετικό μήνυμα που θα ζητά στον αιτούντα να καταχωρήσει ορθά τα στοιχεία (σε περίπτωση που έχει κάνει λάθος στην πληκτρολόγηση) είτε να απευθυνθεί στον Φορέα (e-ΕΦΚΑ) προκειμένου να γίνουν οι κατάλληλες ενέργειες (διόρθωση στοιχείων στο web – Μητρώο e-ΕΦΚΑ) και να επιχειρήσει εκ νέου τη σύνδεση και είσοδο στην πλατφόρμα.

### 3. Ηλεκτρονικό προφίλ ασφαλισμένου

Την πρώτη φορά που ο αιτών θα επισκεφθεί τη νέα πλατφόρμα ηλεκτρονικών συντάξεων e-ΕΦΚΑ μετά την πιστοποίηση θα ανακατευθυνθεί στην σελίδα

<https://apps.e-efka.gov.gr/eProfile/secure/index.xhtml>

όπου θα κληθεί να συμπληρώσει τα ηλεκτρονικά στοιχεία επικοινωνίας του

- Διεύθυνση Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Κινητό τηλέφωνο

και αν επιθυμεί ηλεκτρονικά στοιχεία επικοινωνίας κάποιου εκπροσώπου στην παρακάτω οθόνη.

Πιο αναλυτικά:

1. Ο αιτών συμπληρώνει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
2. Επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης», που βρίσκεται ακριβώς από κάτω.
3. Έπειτα σε σύντομο χρονικό διάστημα θα λάβει στη διεύθυνση του ταχυδρομείου που δήλωσε έναν κωδικό επιβεβαίωσης
4. Πληκτρολογεί τον κωδικό που έλαβε στο πεδίο «Κωδικός επιβεβαίωσης» που βρίσκεται ακριβώς από κάτω από το πεδίο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
5. Επιλέγει αποθήκευση

Η παραπάνω διαδικασία είναι ακριβώς η ίδια και για την αποθήκευση κινητού τηλεφώνου.

Ο σκοπός του ηλεκτρονικού προφίλ ασφαλισμένου είναι η άμεση επικοινωνία του e-ΕΦΚΑ με τον αιτούντα για την διευθέτηση των αιτημάτων του. Από την πλευρά του ο αιτών μπορεί ανά πάσα χρονική στιγμή, εύκολα να αλλάξει αυτά τα στοιχεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας ώστε να τα διατηρεί πάντα επικαιροποιημένα.

Με την ολοκλήρωση της ταυτοποίησης και πιστοποίησης του αιτούντος, του επιτρέπεται πλέον η είσοδος στην πλατφόρμα των αιτήσεων.

Τα στοιχεία επικοινωνίας που δηλώνει ο αιτών συνδέονται με κάθε αίτημα που υποβάλλεται, είναι ορατά στο σύστημα και μπορούν να τροποποιούνται με τον ίδιο τρόπο επιβεβαίωσης τους (αποστολή και καταχώρηση κωδικού) κάθε φορά που ο ίδιος το επιθυμεί.

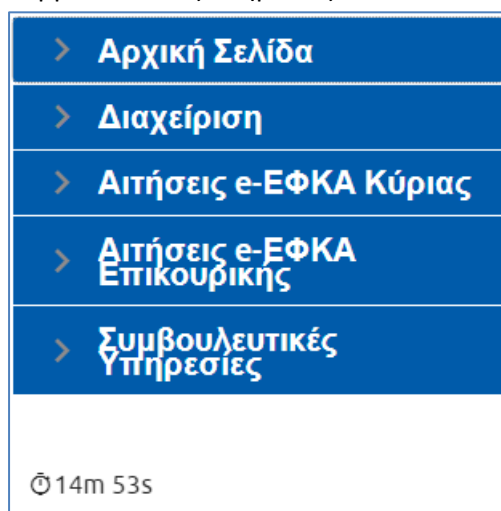
### 3.1 Περιήγηση στο σύστημα

#### 3.1.1 Κοινές Λειτουργίες

Παρακάτω δίνονται επεξηγήσεις για κοινές λειτουργίες που θα συναντήσει ο αιτών κατά την χρήση της εφαρμογής.

#### 3.1.2 Πλευρική Στήλη

Στην αριστερή πλευρική στήλη εμφανίζεται το μενού που αφορά την Αρχική σελίδα, τη Διαχείριση, τις Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ Κύριας, τις Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ Επικουρικής, καθώς και τις συμβουλευτικές υπηρεσίες.




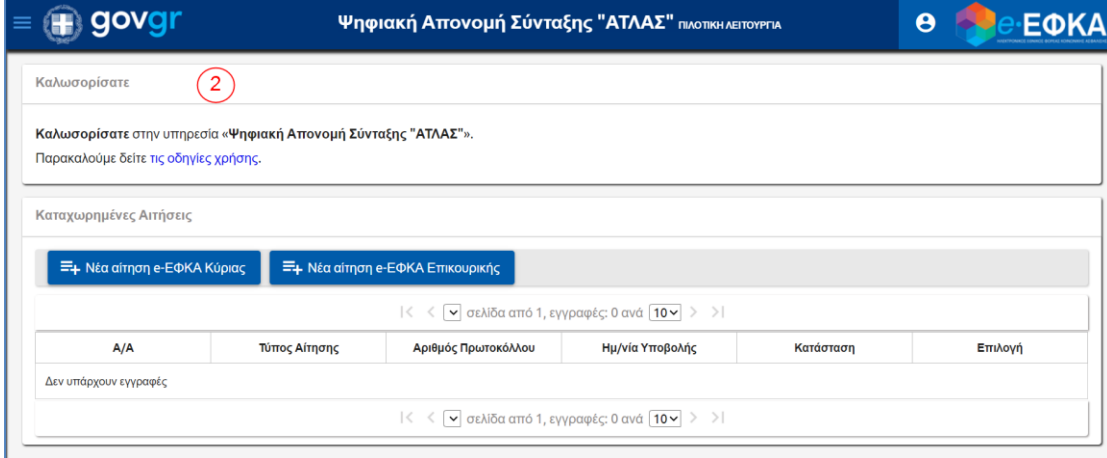
Η **Αρχική σελίδα** περιλαμβάνει την Πορεία Αιτήσεων, η **Διαχείριση** περιλαμβάνει τη διαχείριση Ραντεβού και τη διαχείριση Πιστοποιημένου, **οι Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ Κύριας** περιλαμβάνουν τις αιτήσεις Προσυνταξιοδοτικής Βεβαίωσης, Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος ΟΓΑ, Απονομής Κύριας Σύνταξης Μισθωτών και Μη Μισθωτών, Απονομής Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Ασφαλισμένου, Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου, Απονομής Κύριας Σύνταξης Αναπηρίας, Απονομής Εξωϊδρυματικού Επιδόματος (Παραπληγίας), Μεταβολής Σύνταξης και Αίτηση Ομογενών (Αρ. 73 του Ν. 4915/22).

**Στις Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ Επικουρικής** περιλαμβάνονται οι αιτήσεις Απονομής Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος, Απονομής Επικουρικής Σύνταξης Λόγω Αναπηρίας, Απονομής Επικουρικής Σύνταξης Λόγω Θανάτου Ασφαλισμένου, Μεταβίβαση Σύνταξης ΕΤΕΑΕΠ Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου, Αίτηση Μεταβίβασης Σύνταξης ΕΤΕΑΕΠ Δημοσίου Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου και **Αίτηση Εφάπαξ Παροχής**.

Τέλος στην ενότητα **Συμβουλευτικές Υπηρεσίες** βρίσκεται η Συμβουλευτική.



Παρέχεται επίσης η δυνατότητα στον αιτούντα να επιλέξει αν επιθυμεί την εμφάνιση της πλευρικής στήλης ή να μεγαλώσει την επιφάνεια εργασίας του, επιλέγοντας το εικονίδιο 



Καλωσορίσατε 2

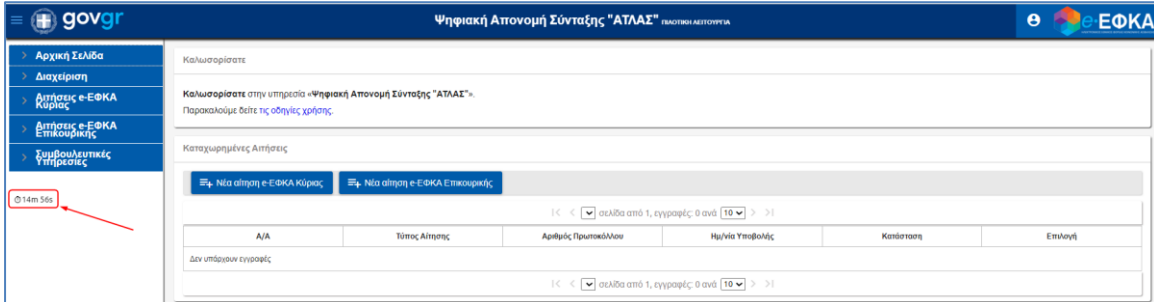
Καλωσορίσατε στην υπηρεσία «Ψηφιακή Απονομή Σύνταξης "ΑΤΛΑΣ"». Παρακαλούμε δείτε τις οδηγίες χρήσης.

Καταχωρημένες Αιτήσεις

A/A	Τύπος Αίτησης	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ημ/νία Υποβολής	Κατάσταση	Επιλογή
Δεν υπάρχουν εγγραφές					

### 3.1.3 Χρόνος Παραμονής

Ο υπολειπόμενος χρόνος παραμονής στην σελίδα εμφανίζεται αριστερά στο κάτω μέρος της πλευρικής στήλης, προκειμένου να ανανεωθεί ο διαθέσιμος χρόνος παραμονής θα πρέπει ο αιτών να πραγματοποιήσει κάποια ενέργεια όπως να πατήσει «κλικ» σε μία ενότητα του μενου ή να επιλέξει το εικονίδιο αποθήκευσης στις οθόνες που εμφανίζεται.



Καλωσορίσατε

Καλωσορίσατε στην υπηρεσία «Ψηφιακή Απονομή Σύνταξης "ΑΤΛΑΣ"». Παρακαλούμε δείτε τις οδηγίες χρήσης.

Καταχωρημένες Αιτήσεις

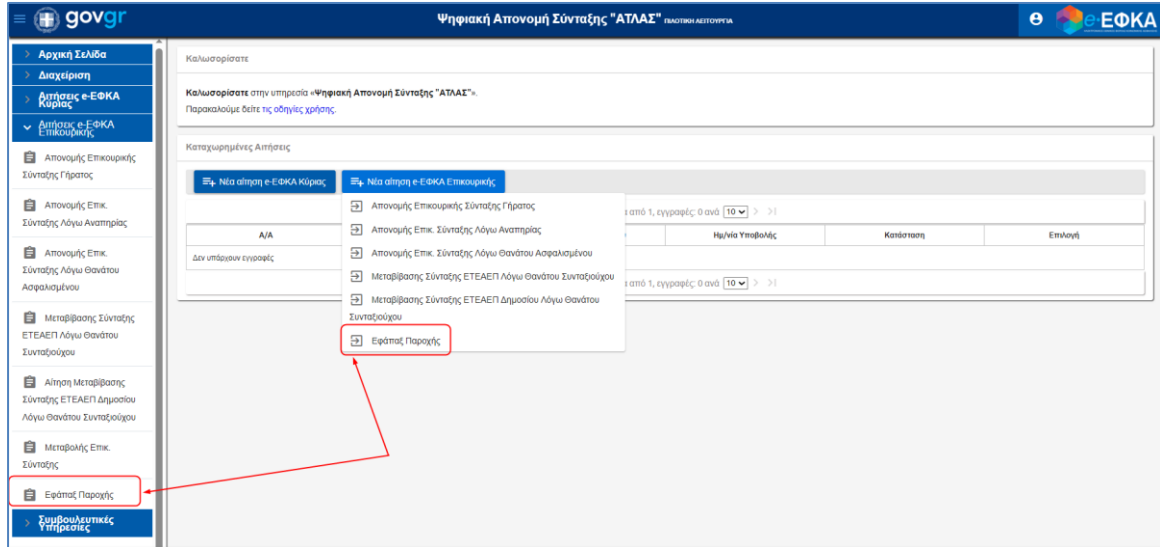
A/A	Τύπος Αίτησης	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ημ/νία Υποβολής	Κατάσταση	Επιλογή
Δεν υπάρχουν εγγραφές					

0:14m 56s

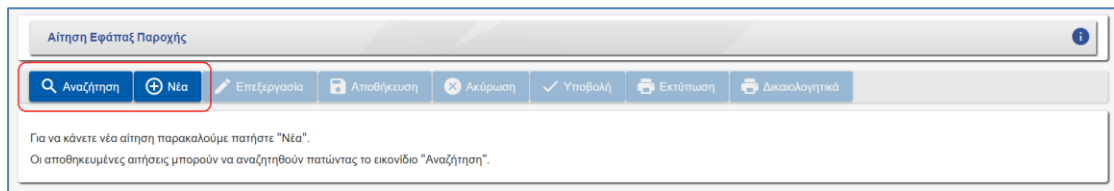
### 3.1.4 Επιλογή Αίτησης

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα για επιλογή της αίτησης είτε από το menu, είτε πατώντας το

εικονίδιο  **Νέα αίτηση Επικουρικής** και επιλέγοντας «Εφάπαξ Παροχής».



Επιλέγει από το μενού την αίτηση «Εφάπαξ Παροχής» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με ενεργοποιημένα τα εικονίδια **«Αναζήτηση»** για αναζήτηση των υποβληθέντων αιτήσεων και **«Νέα»** για νέα αίτηση.



### 3.1.5 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά σε μια φόρμα, χαρακτηρίζονται με **αστερίσκο \***. Τα μη υποχρεωτικά δεν έχουν κάποια συγκεκριμένη ένδειξη.


### 3.1.6 Τύποι Πεδίων

Πεδίο Λίστας: επιλογή από μια λίστα τιμών


Πεδίο βιβλίο αναζήτησης : επιλογή από οθόνη αναζήτησης με σχετική λίστα τιμών 

Πεδίο Κειμένου: καταχώρηση τιμής από πληκτρολόγιο

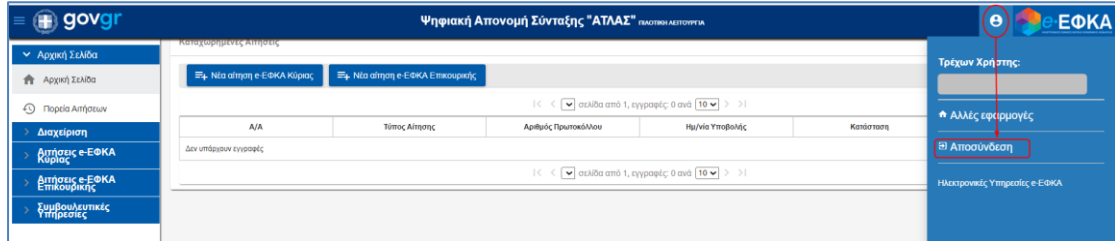
Πεδίο Ημερολόγιου: καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο



### 3.1.7 Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ

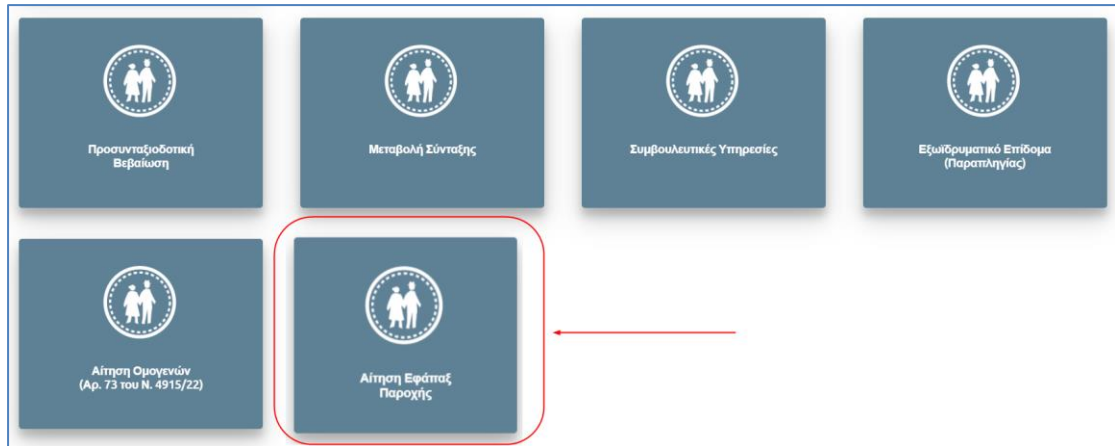
Ο αιτών για να αποσυνδεθεί από το σύστημα επιλέγει το εικονίδιο .

Επιλέγει «Αποσύνδεση» για έξοδο από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ.



## 4. Επιλογή Κατηγορίας Συνταξιοδοτικού Αιτήματος

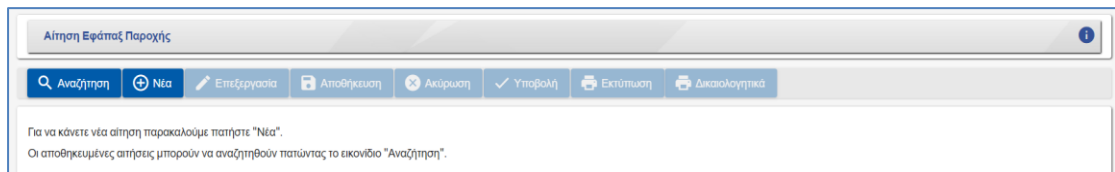
Μετά την πιστοποίηση, ο αιτών οδηγείται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα συντάξεων e-ΕΦΚΑ. Εμφανίζεται η οθόνη δρομολόγησης και ο αιτών επιλέγει «Εφάπαξ Παροχής».



## 5. Αίτηση Εφάπαξ Παροχής

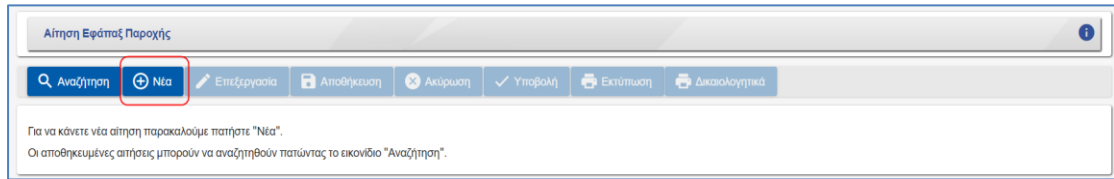
Ο αιτών επιλέγει από το μενού αιτήσεων την κατηγορία *Εφάπαξ Παροχής*, προκειμένου να ανοίξει η αρχική οθόνη του αιτήματος και να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την υποβολή του.

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με ενεργοποιημένα τα εικονίδια «Αναζήτηση» για αναζήτηση των αποθηκευμένων αιτήσεων και «Νέα» για νέα αίτηση.

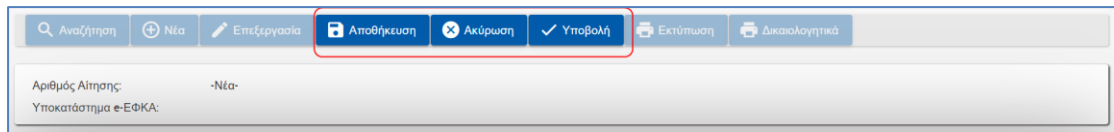


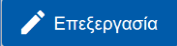
## 5.1 Δημιουργία Αιτήματος Εφάπαξ Παροχής

### Επιλογή του εικονιδίου «Νέα»

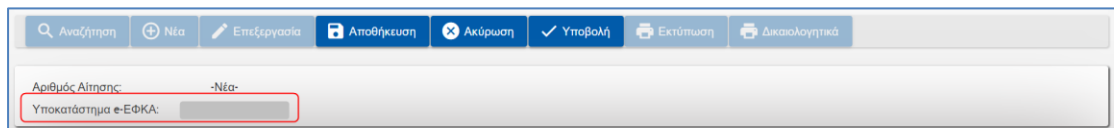


Με την επιλογή , εμφανίζεται η οθόνη της αίτησης με τα αντίστοιχα εικονίδια.

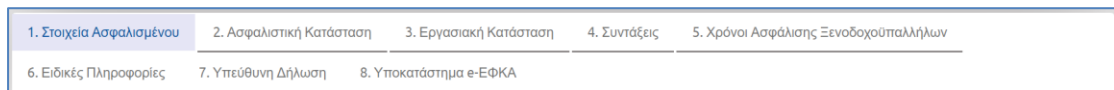


- **Αποθήκευση:** δίνει τη δυνατότητα στον αιτούντα να αποθηκεύσει προσωρινά την αίτηση του και να του γνωστοποιηθεί ο αναγνωριστικός αριθμός αίτησης. Η προσωρινά αποθηκευμένη αίτηση επιδέχεται διορθώσεις – τροποποιήσεις, ως προς τα συμπληρωμένα πεδία, όσες φορές το επιθυμεί ο αιτών. Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο  για διορθώσεις-τροποποιήσεις της αίτησής του.
- **Ακύρωση:** δίνει τη δυνατότητα ακύρωσης των αλλαγών που έγιναν έπειτα από την τελευταία αποθήκευση.
- **Υποβολή:** δίνει τη δυνατότητα οριστικής υποβολής της αίτησης. Με την υποβολή γνωστοποιείται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται το **Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ**, το οποίο καθορίζεται βάσει του τελευταίου φορέα που θα δηλώσει ο αιτών στο πεδίο 1.0 της αίτησης «Τελευταίος Φορέας ασφ/σης».



## ΕΝΟΤΗΤΕΣ



### ➤ Ενότητα 1: Στοιχεία Ασφαλισμένου

Η πρώτη ενέργεια στην οποία θα προβαίνει κάθε αιτών είναι η επιλογή της ενότητας «**Στοιχεία Ασφαλισμένου**» για επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων του.

Άλλαγή Στοιχείων'."/>

Στην ενότητα αυτή εμφανίζονται τα προσωπικά στοιχεία του αιτούντος που ταυτοποιήθηκε κατά την είσοδο στο σύστημα και όπως αυτά είναι δηλωμένα και αντλούνται από το Web – Μητρώο e-ΕΦΚΑ.

Θα πρέπει να εμφανίζονται τα πλήρη ονοματεπωνυμικά στοιχεία του αιτούντος, η ημερομηνία γέννησης, η χώρα γέννησης και στοιχεία ταυτοπροσωπίας όπως η Αστυνομική Ταυτότητα ή το διαβατήριο, η διεύθυνση κατοικίας, το Τ.Κ, καθώς και η ένδειξη εάν είναι παλιός ή νέος ασφαλισμένος.

Τα στοιχεία της ενότητας «Στοιχεία Ασφαλισμένου» πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι ορθά, καθώς θα συνοδεύουν και θα αποτυπώνονται στο αίτημα που υποβάλλεται και λαμβάνονται μετέπειτα υπόψη, κατά την κρίση του υποβληθέντος αιτήματος. Συνεπώς, ο αιτών υποχρεούται πριν την υποβολή του αιτήματος του, να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες (π.χ. επικαιροποίηση στοιχείων) προκειμένου να μην αντιμετωπίσει προβλήματα κατά την υποβολή και επεξεργασία του αιτήματος του.

Ο αιτών επιλέγει από σχετική λίστα τιμών τον **Τελευταίο φορέα ασφάλισης**, βάσει του οποίου μεταξύ άλλων, θα καθοριστεί και το υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ που θα αναλάβει την υπόθεση.

The screenshot shows a multi-step form. In the first step, '1.0 Τελευταίος φορέας ασφ/σης\*:', a dropdown menu is open with 'Αναζήτηση' (Search) selected. In the second step, a table of insurance providers is displayed:

Επιλογή	Κωδικός	Φορέας	Περιγραφή
<input checked="" type="checkbox"/>	90001	ΤΠΕΜ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΕΡΓΑΤΟΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕΤΑΛΛΟΥ
<input type="checkbox"/>	90002	ΤΠΠΕΛ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΛΙΠΑΣΜΑΤΩΝ
<input type="checkbox"/>	90003	ΤΠΠΕΤ	ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΤΣΙΜΕΝΤΩΝ

In the third step, the selected provider 'ΤΠΕΜ' is shown in a dropdown, and the form fields for '1.2 Α.Φ.Μ.', '1.5 Όνομα:', and '1.7 Μητρώνυμο:' are visible.

Ο αιτών θα ερωτάται για την επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων της συγκεκριμένης ενότητας.

1.15 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;\*

Σε περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα (Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς; ) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.

1.15 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;\* ΟΧΙ

**Μπορείτε να συνεχίσετε με την υποβολή της αίτησης εάν επιθυμείτε την κατοχύρωση ημερομηνίας. Παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ εντός 15 ημερών προκειμένου να διορθωθούν τα στοιχεία σας.**

Εάν ο αιτών εντοπίσει ότι υπάρχουν καταχωρημένα λανθασμένα στοιχεία, έχει τη δυνατότητα να συνεχίσει με την υποβολή της αίτησης του για την κατοχύρωση της ημερομηνίας, όμως θα υποχρεούται να αποταθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης.

Ο αιτών καταχωρεί και επαληθεύει υποχρεωτικά στην ενότητα αυτή τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού IBAN. Αν δηλώσει IBAN τράπεζας εξωτερικού συμπληρώνει και το BIC CODE/SWIFT.

1.16 i) IBAN\*:

1.16 ii) Επαλήθευση IBAN\*:

Στην περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί και επαληθευτεί σωστά το IBAN ή δεν έχει συμπληρωθεί, επιλέγοντας ο αιτών αποθήκευση ή υποβολή το σύστημα θα εμφανίζει τα αντίστοιχα μηνύματα σφάλματος.

Επιπλέον στην ενότητα 1, εμφανίζονται και τα στοιχεία που επικοινωνίας που έχουν δηλωθεί κατά τη δημιουργία του ηλεκτρονικού προφίλ, ενώ δίνεται και η δυνατότητα αλλαγής των στοιχείων αυτών.

Στοιχεία Επικοινωνίας:

E-Mail:  Κινητό:

Αν θέλετε να αλλάξετε τα παραπάνω στοιχεία επικοινωνίας πατήστε [Αλλαγή Στοιχείων](#)

## ➤ Ενότητα 2: Ασφαλιστική Κατάσταση

Η 2<sup>η</sup> ενότητα της ηλεκτρονικής αίτησης εμπεριέχει ερωτήματα που αφορούν την ασφαλιστική κατάσταση του αιτούντος.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου 2. Ασφαλιστική Κατάσταση 3. Εργασιακή Κατάσταση 4. Συντάξεις 5. Χρόνοι Ασφάλισης Ξενοδοχοϋπαλλήλων 6. Ειδικές Πληροφορίες

7. Υπεύθυνη Δήλωση 8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

2.1 Περίοδοι ασφάλισης στον τελευταίο φορέα

A/A	Φορέας	Περίοδος Από	Περίοδος Έως	Επιλογή
Δεν υπάρχουν εγγραφές				

2.2 Έχετε ασφαλιστεί και επιθυμείτε την εφαρμογή διατάξεων διογκωτής ασφάλισης ή αξιοποίηση του παράλληλου χρόνου ασφάλισης; Εάν ΝΑΙ, συμπληρώστε τον πίνακα που ακολουθεί\*

Στον πίνακα 2.1 ο αιτών καλείται να δηλώσει τις περιόδους ασφάλισης του στον τελευταίο φορέα που έχει επιλέξει, πατώντας το εικονίδιο .

2.1 Περίοδοι ασφάλισης στον τελευταίο φορέα

A/A	Φορέας	Περίοδος Από	Περίοδος Έως	Επιλογή
Δεν υπάρχουν εγγραφές				

Στη συνέχεια στην οθόνη που εμφανίζεται, αναγράφεται ο τελευταίος φορέας που έχει συμπληρωθεί στο πεδίο 1.0 «Τελευταίος φορέας ασφ/σης» και ο αιτών θα πρέπει να καταχωρήσει το διάστημα ασφάλισης στα πεδία «Περίοδος Από» και «Περίοδος Έως». Τέλος επιλέγει **«Αποθήκευση»** και δημιουργείται εγγραφή στον πίνακα.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header bar with the text 'Αίτηση Εφάπαξ Παροχής / Νέα Περίοδος'. Below this, there is a button labeled 'Αποθήκευση' (Save) with a red circle and the number '1' next to it. Below the button, there are input fields for 'Φορέας', 'Περίοδος Από\*', and 'Περίοδος Έως\*'. Below these fields, there is a sub-section titled '2.1 Περίοδοι ασφάλισης στον τελευταίο φορέα ΤΠΞ'. This section contains a button labeled 'Νέα εγγραφή' (New entry) with a red circle and the number '2' next to it. Below the button is a table with the following structure:

A/A	Φορέας	Περίοδος Από	Περίοδος Έως	Επιλογή
1				

Εάν υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο **«+Νέα εγγραφή»**. Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο

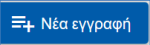


Στη συνέχεια ο αιτών ερωτάται εάν έχει ασφαλιστεί και επιθυμεί την εφαρμογή διατάξεων διαδοχικής ασφάλισης ή αξιοποίηση του παράλληλου χρόνου ασφάλισης. Εάν ΝΑΙ, συμπληρώστε τον πίνακα που ακολουθεί\*:

2.2 Έχετε ασφαλιστεί και επιθυμείτε την εφαρμογή διατάξεων διαδοχικής ασφάλισης ή αξιοποίηση του παράλληλου χρόνου ασφάλισης; Εάν ΝΑΙ, συμπληρώστε τον πίνακα που ακολουθεί\*:

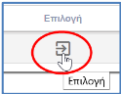
	<input type="text" value="▼"/> NAI OXI
--	--



Σε περίπτωση που απαντήσει θετικά, προκύπτει δυναμικά ο πίνακας 2.2i) όπου θα πρέπει να συμπληρώσει ο αιτών επιλέγοντας το εικονίδιο .

Στην οθόνη που εμφανίζεται ο αιτών θα πρέπει να απαντήσει στα υποχρεωτικά ερωτήματα που αφορούν τον Φορέα Ασφάλισης, τον Α.Μ. στο Φορέα, το χρονικό διάστημα από και έως, εάν έχει λάβει εφάπαξ ή επιστροφή εισφορών για το χρόνο αυτό, το είδος της εργασιακής σχέσης κατά την ασφάλιση στο συγκεκριμένο φορέα και ανάλογα με το φορέα που έχει δηλωθεί είτε ημέρες ασφάλισης, είτε το συνδυασμό έτη και μήνες. Ακόμη εάν το επιθυμεί ο αιτών μπορεί να συμπληρώσει το προαιρετικό πεδίο ειδικότητα.

Αφού ολοκληρωθεί η συμπλήρωση των πεδίων ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των στοιχείων. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο «**Νέα εγγραφή**». Για τροποποίηση ή διαγραφή

εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο .

### ➤ Ενότητα 3: Εργασιακή Κατάσταση

Στην παρούσα ενότητα ο αιτών καλείται να απαντήσει εάν έχει διακόψει την απασχόληση του.

Εφόσον απαντήσει θετικά, προκύπτει δυναμικά νέα ερώτηση, όπου καλείται να δηλώσει την ημερομηνία, που διέκοψε την απασχόλησή του.

Αποκλειστικά για του φορείς «Τομέας Πρόνοιας Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων» (ΤΠΜΕΔΕ) και «Τομέας Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων» (ΤΠΕΔΕ), στην 3<sup>η</sup> ενότητα εμπεριέχονται επιπλέον δύο ακόμη ερωτήματα.

3.2 Έχετε υποβάλει δήλωση παύσης επαγγέλματος στη Δ/ση Τεχνικών Έργων της οικείας περιφέρειας;\*

3.3 Έχετε υποβάλει δήλωση παύσης επαγγέλματος στο ΤΕΕ (για τους μηχανικούς) ή στην ΕΕΤΕΜ (για τους υπομηχανικούς) ή στην Εργοληπτική οργάνωση (για τους ΕΔΕ);\*

Στο πεδίο 3.2 ο αιτών ερωτάται εάν έχει υποβάλει δήλωση παύσης επαγγέλματος στη Δ/ση Τεχνικών Έργων της οικείας περιφέρειας και εφόσον απαντήσει «ΝΑΙ», στον πίνακα που εμφανίζεται δυναμικά, θα πρέπει να δηλώσει τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία. Τέλος επιλέγει «Αποθήκευση».

Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο «+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το

εικονίδιο

Στη συνέχεια και πάλι μόνο για τους φορείς «Τομέας Πρόνοιας Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων» (ΤΠΜΕΔΕ) και «Τομέας Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων» (ΤΠΕΔΕ), ακολουθεί ερώτηση εάν ο αιτών έχει υποβάλει δήλωση παύσης επαγγέλματος στο ΤΕΕ (για τους μηχανικούς) ή στην ΕΕΤΕΜ (για τους υπομηχανικούς) ή στην Εργοληπτική οργάνωση (για τους ΕΔΕ).

Απαντώντας θετικά θα προκύψει ο πίνακας 3.3i) όπου θα πρέπει να δηλωθεί ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία και να επιλέγει «Αποθήκευση».

Όπως και προηγουμένως εάν υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο «+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών

επιλέγει το εικονίδιο

#### ➤ Ενότητα 4. : Συντάξεις

Στην παρούσα ενότητα υπάρχει ο πίνακας 4.1 στον οποίο εμφανίζονται τα στοιχεία κύριων συντάξεων του αιτούντα, δηλαδή περιγραφή πρώην Φ.Κ.Α, ΑΜΑ πρώην Φ.Κ.Α, τύπος σύνταξης και Αριθμός Απόφασης. Αποκλειστικά για τον φορέα «Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικής Τραπέζης» (ΤΠΠΕΤ) στον εν λόγω πίνακα παρουσιάζονται και αποφάσεις προσυνταξιοδοτικής παροχής. Στην οθόνη εμφανίζονται μόνο στοιχεία συντάξεων που μπορούν να αντληθούν από τρίτα συστήματα.

### ➤ Ενότητα 5: Χρόνοι Ασφάλισης Ξενοδοχούπαλλήλων

Η 5<sup>η</sup> ενότητα της αίτησης αφορά χρόνο ασφάλισης ξενοδοχούπαλλήλων και ως εκ τούτου η συμπλήρωση του πίνακα 5.1 είναι δυνατή και απαιτείται μόνο εφόσον έχει επιλεγεί ο φορέας «ΤΠΞ».

Προκειμένου να καταχωρίσει εγγραφή, ο αιτών θα πρέπει να επιλέξει «Νέα εγγραφή». Έπειτα θα πρέπει να συμπληρώσει τα πεδία Διακριτικός Τίτλος Ξενοδοχείου, Πόλη, Διάστημα από, Διάστημα έως και να επιλέξει Νομό μέσα από σχετική λίστα. Τέλος επιλέγει «Αποθήκευση».

Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο «+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το



➤ **Ενότητα 6: Ειδικές Πληροφορίες**

Η ενότητα 6 αρχικά περιλαμβάνει ερωτήσεις που αφορούν ειδικές πληροφορίες του ασφαλισμένου.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου 2. Ασφαλιστική Κατάσταση 3. Εργασιακή Κατάσταση 4. Συντάξεις 5. Χρόνοι Ασφάλισης Ξενοδοχούπαλλήλων 6. Ειδικές Πληροφορίες

7. Υπεύθυνη Δήλωση 8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

6.1 Έχετε λάβει κατά το παρελθόν εφάπαξ παροχή ή επιστροφή εισφορών από τον τελευταίο Φορέα ή άλλον Φορέα ασφάλισής σας που έχετε ήδη δηλώσει;\*

6.2 Αιτείστε να λάβετε επιστροφή εισφορών, στην περίπτωση που δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις για απονομή της εφάπαξ παροχής;\*

6.3 Πληρείτε κάποια από τις προϋποθέσεις για την επίτευξη της εξέτασης της αίτησής σας; Εάν ΝΑΙ, επιλέξτε:

Αρχικά πρέπει να απαντήσει εάν έχει λάβει κατά το παρελθόν εφάπαξ παροχή ή επιστροφή εισφορών από τον τελευταίο Φορέα ή άλλον Φορέα ασφάλισής σας που έχει ήδη δηλώσει. Η ερώτηση είναι υποχρεωτική με «ΝΑΙ» ή «ΟΧΙ»

6.1 Έχετε λάβει κατά το παρελθόν εφάπαξ παροχή ή επιστροφή εισφορών από τον τελευταίο Φορέα ή άλλον Φορέα ασφάλισής σας που έχετε ήδη δηλώσει;\*

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Στη συνέχεια θα πρέπει να δηλώσει εάν αιτείται να λάβει επιστροφή εισφορών, στην περίπτωση που δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις για απονομή της εφάπαξ παροχής. Η οποία είναι υποχρεωτική και ο αιτών καλείται να απαντήσει με «ΝΑΙ» ή «ΟΧΙ».

6.2 Αιτείστε να λάβετε επιστροφή εισφορών, στην περίπτωση που δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις για απονομή της εφάπαξ παροχής;\*

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Τέλος ακολουθεί ερώτηση που είναι προαιρετική, σχετικά με το εάν ο αιτών πληροί κάποια από τις προϋποθέσεις για την επίτευξη της εξέτασης της αίτησής.

6.3 Πληρείτε κάποια από τις προϋποθέσεις για την επίτευξη της εξέτασης της αίτησής σας; Εάν ΝΑΙ, επιλέξτε:

Ως δικαιούχος με ασθένεια, χρόνια πάθηση ή άλλη βλάβη, με ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 50%, το οποίο αποδεικνύεται με γνωμάτευση ΚΕΠΑ ή ΑΣΥΕ

Ως δικαιούχος γονέας ή νόμιμος κηδεμόνας ατόμου, που έχει ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 50%, το οποίο αποδεικνύεται με γνωμάτευση ΚΕΠΑ ή ΑΣΥΕ

Επειδή λαμβάνω σύνταξη του Ν.612/1977, ή με βάση τις διατάξεις που αναφέρονται στα πρόσωπα του τετάρτου εδαφίου της περ. α' της παρ.1 των άρθρων 1 και 26 π.δ. 169/2007 (Α' 210) είτε με βάση τις διατάξεις που παρατίθενται σε αυτές

Ως δικαιούχος που λαμβάνω επίδομα σύμφωνο με το άρθρο 42 ν.1140/1981 (εξωδωμιακό επίδομα τετραπληγίας, παραπληγίας)

Λόγω θανάτου του/της συζύγου ή τέκνου

Ο αιτών καλείται να επιλέξει, εάν ανήκει σε μία από τις εξής περιπτώσεις:

- Ως δικαιούχος με ασθένεια, χρόνια πάθηση ή άλλη βλάβη, με ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 50%, το οποίο αποδεικνύεται με γνωμάτευση ΚΕΠΑ ή ΑΣΥΕ
- Ως δικαιούχος γονέας ή νόμιμος κηδεμόνας ατόμου, που έχει ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 50%, το οποίο αποδεικνύεται με γνωμάτευση ΚΕΠΑ ή ΑΣΥΕ
- Επειδή λαμβάνω σύνταξη του Ν.612/1977 (τυφλός, παραπληγικός, τετραπληγικός, πάσχων από υπερφωσφατασαιμία ή από Βήτα ομόζυγο μεσογειακή ή δρεπανοκυτταρική ή μικροδρεπανοκυτταρική αναιμία, νεφροπαθής), ή με βάση τις διατάξεις που αναφέρονται στα πρόσωπα του τετάρτου εδαφίου της περ. α' της παρ.1 των άρθρων 1 και 26 π.δ. 169/2007 (Α' 210) είτε με βάση τις διατάξεις που

παραπέμπουν σε αυτές. ;

- Ως δικαιούχος που λαμβάνω επίδομα σύμφωνα με το άρθρο 42 ν.1140/1981 (εξωϊδρυματικό επίδομα τεραπληγίας, παραπληγίας)
- Λόγω θανάτου του/της συζύγου ή τέκνου

Αποκλειστικά για την περίπτωση που έχουν επιλεγεί οι φορείς Τομέας Πρόνοιας Εργατούπαλλήλων Μετάλλου (ΤΠΕΜ) και Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΠΥΕΚ), εμφανίζεται ακόμη μία υποχρωτική ερώτηση με απάντηση «Ναι/Όχι», όπου ανάλογα τον φορέα εμφανίζεται ως «Έχετε υποβάλλει αίτημα απονομής επικουρικής σύνταξης στο τ. ΤΠΕΜ»

6.4 Έχετε υποβάλλει αίτημα απονομής επικουρικής σύνταξης στο τ. ΤΠΕΜ;\*

ή «Έχετε υποβάλλει αίτημα απονομής επικουρικής σύνταξης στο τ. ΤΠΥΕΚ».

6.4 Έχετε υποβάλλει αίτημα απονομής επικουρικής σύνταξης στο τ. ΤΠΥΕΚ;\*

### ➤ Ενότητα 7: Υπεύθυνη Δήλωση

Ο αιτών ενημερώνεται για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την υποβολή του αιτήματος και τις ενέργειες που θα πρέπει να κάνει σε περίπτωση μεταβολής της κατάστασης στην οποία βρίσκεται, και ενημερώνεται ότι η υποβολή των δικαιολογητικών θα πρέπει να πραγματοποιείται ηλεκτρονικά.

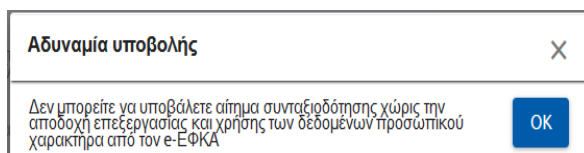
1. Στοιχεία Ασφαλισμένου	2. Ασφαλιστική Κατάσταση	3. Εργασιακή Κατάσταση	4. Συντάξεις	5. Χρόνοι Ασφάλισης Ξενοδοχοπαλλήλων	6. Ειδικές Πληροφορίες	7. Υπεύθυνη Δήλωση
8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ						
7.1 Αναλαμβάνω την υποχρέωση να ειδοποιήσω αμέσως εγγράφως κάθε αρμόδια Υπηρεσία του e-ΕΦΚΑ στην περίπτωση που:						
i. μεταρληθεί οποιοδήποτε στοιχείο μου αναφέρεται στον Πίνακα 1						
7.2 i) Έλαβα γνώση πως η κατάθεση των δικαιολογητικών που υποχρεούμαι να προσκομίσω είναι απαραίτητη για τη διεκπεραίωση αυτής της αίτησης.						
7.2 ii) Έλαβα γνώση πως η κατάθεση των δικαιολογητικών που σχετίζονται με το Μητρώο Ασφάλισης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί μέσα σε 15 ημέρες από την υποβολή της αίτησης.						
7.2 iii) Έλαβα γνώση πως η αποστολή του συνόλου των δικαιολογητικών που υποχρεούμαι να προσκομίσω για τη διεκπεραίωση αυτής της αίτησης θα πρέπει να γίνει ηλεκτρονικά στο email του τελευταίου φορέα ασφάλισης.						
Το υποκατάστημα υποβολής των δικαιολογητικών σας είναι:						
7.3 Η παρούσα αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης βάσει των διατάξεων του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, όπως ισχύουν.						
7.4 Αποδέχομαι την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e - ΕΦΚΑ σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και τον Ν.4624/2019 (Α' 137). Για την εκτέλεση της επεξεργασίας της αίτησης, καθώς και κατά τη μετέπειτα διαδικασία ελέγχου των απονομών ο e - ΕΦΚΑ διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου των συντάξεων και επιδομάτων που αφορούν τον αιτούντα:						
7.5 Αποδοχή όλων:						

Ακολούθως ο αιτών θα πρέπει να απαντήσει εάν αποδέχεται όλα όσα αναφέρονται στις υποχρεώσεις του και εάν αποδέχεται την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ.

7.4 Αποδέχομαι την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e - ΕΦΚΑ σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και τον Ν.4624/2019 (Α' 137). Για την εκτέλεση της επεξεργασίας της αίτησης, καθώς και κατά τη μετέπειτα διαδικασία ελέγχου των απονομών ο e - ΕΦΚΑ διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου των συντάξεων και επιδομάτων που αφορούν τον αιτούντα:

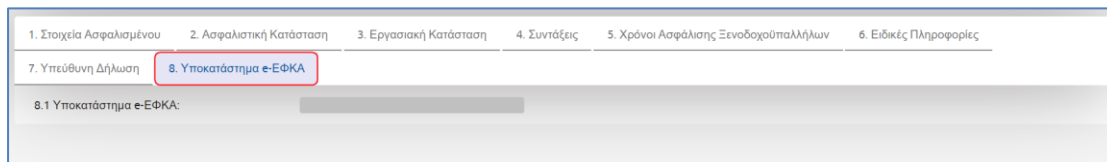
7.5 Αποδοχή όλων:

Εάν ο αιτών απαντήσει αρνητικά στις παραπάνω ερωτήσεις αποδοχής, τότε το σύστημα εμφανίζει μήνυμα για «Αδυναμία Υποβολής».




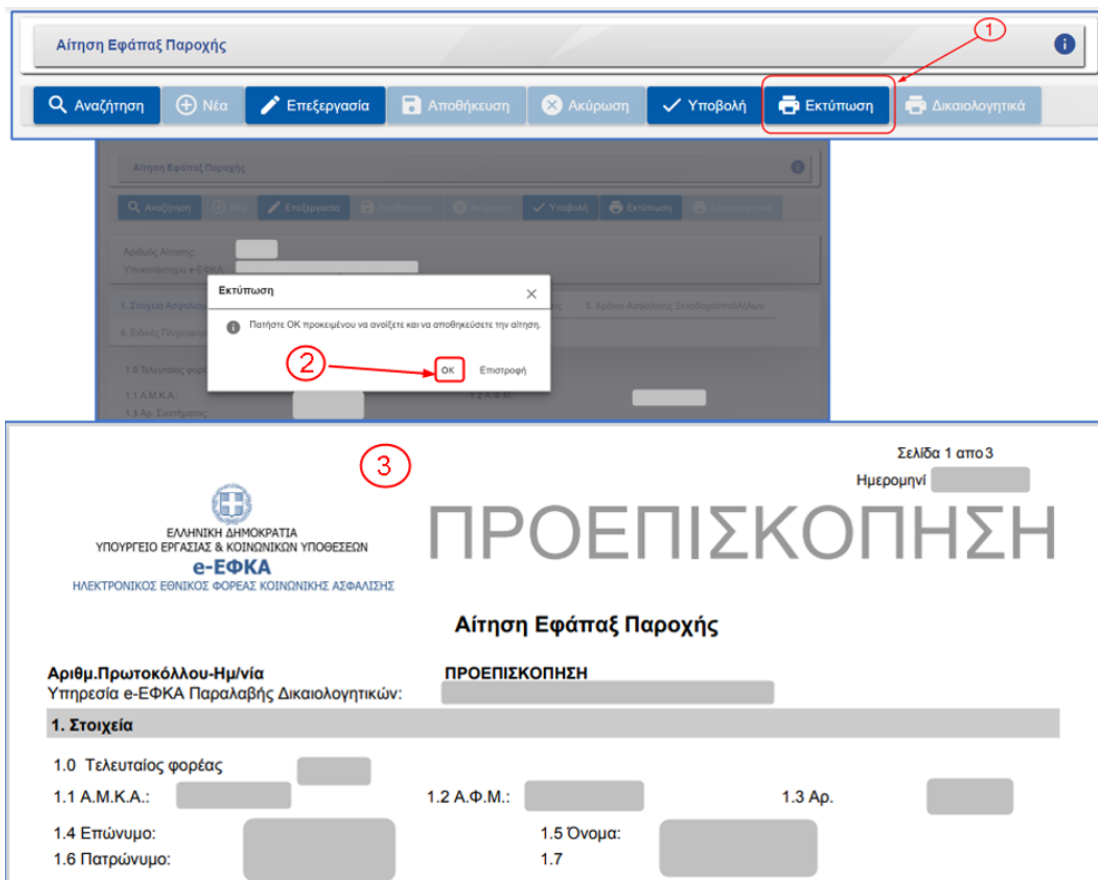
➤ **Ενότητα 8: Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ**

Στην ενότητα «Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ », εμφανίζεται το υποκατάστημα που αντιστοιχίστηκε σύμφωνα με τον τελευταίο φορέα που δηλώθηκε στο πεδίο 1.0 «Τελευταίος φορέας ασφ/σης» της πρώτης ενότητας .



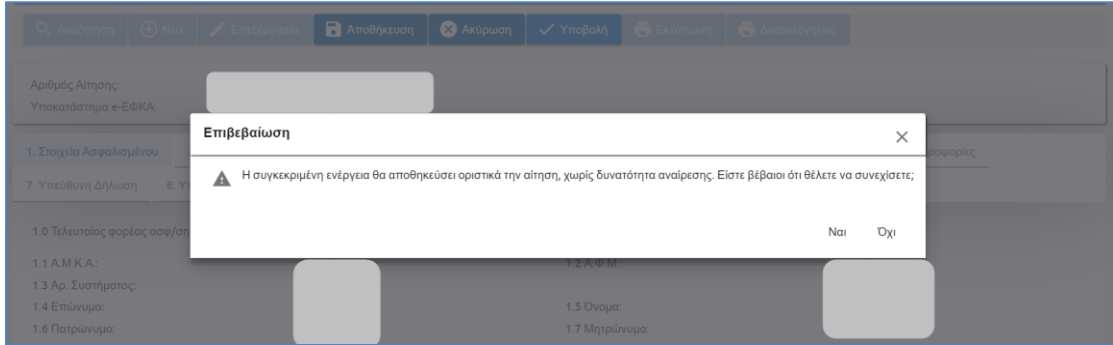
**5.1.1 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή – Αίτηση Εφάπαξ Παροχής**

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να ελέγξει την αίτηση του πριν την οριστική υποβολή. Πατώντας το εικονίδιο  Εκτύπωση, εμφανίζεται σε προεπισκόπηση η αίτηση του.



### 5.1.2 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Αίτηση Εφάπαξ Παροχής

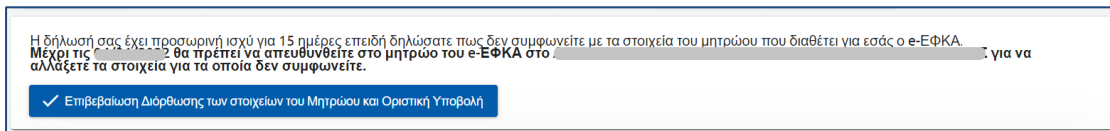
Ο αιτών υποβάλει το αίτημα του πατώντας το εικονίδιο «Υποβολή», γίνεται έλεγχος από το σύστημα αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα όπου ο αιτών επιλέγει «ΝΑΙ» και ακολούθως δίνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου.



Στην περίπτωση δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζονται κατά την υποβολή μηνύματα σφάλματος. Ο αιτών θα πρέπει να πατήσει το εικονίδιο «Επεξεργασία» για να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία και να πατήσει εκ νέου «Υποβολή».

#### ✓ Στοιχεία αιτούντος

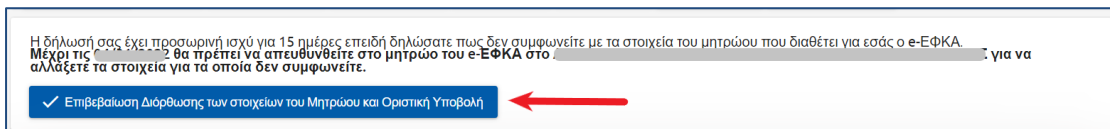
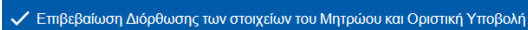
Σε περίπτωση που ο αιτών έχει απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα «**Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;**» της ενότητας Στοιχεία Ασφαλισμένου, τότε πατώντας το εικονίδιο «Υποβολή» δίνεται από το σύστημα ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής με προσωρινή ισχύ για 15 ημέρες.



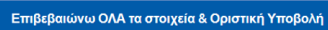
Ο αιτών υποχρεούται να αποταθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης.

Μετά την διόρθωση των στοιχείων του, ο αιτών αναζητάει το αίτημα του για την επιβεβαίωση διόρθωσης των στοιχείων του Μητρώου και για την Οριστική Υποβολή του αιτήματος.

Ο αιτών επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο




Εμφανίζεται η οθόνη με τα στοιχεία του αιτούντος, εάν συμφωνούν τα στοιχεία επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο



E
**Επιβεβαίωση Αλλαγής Στοιχείων Μητρώου**

**Επιβεβαιώνετε την ορθή ενημέρωση των στοιχείων του Μητρώου που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς και επιθυμείτε να προχωρήσετε με την οριστική υποβολή της αίτησης.**

**1. Στοιχεία Ασφαλισμένου**

Όνομα:	
Επώνυμο:	
Πατρώνυμο:	
Μητρώνυμο:	
Ημερομηνία γέννησης:	
ΤΚ:	

ΔΕΝ επιβεβαιώνω τα στοιχεία

Επιβεβαιώνω ΟΛΑ τα στοιχεία & Οριστική Υποβολή

Εάν δεν συμφωνούν τα στοιχεία επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο

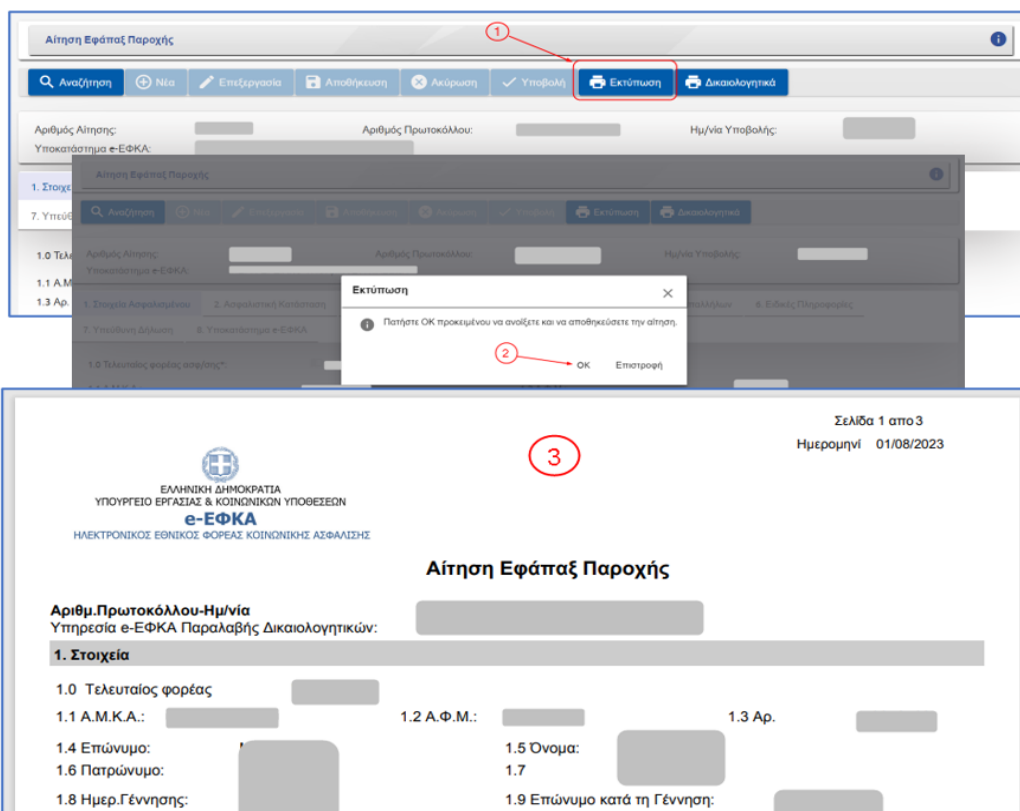
ΔΕΝ επιβεβαιώνω τα στοιχεία

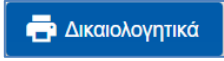
Σε περίπτωση που έχει παρέλθει το χρονικό διάστημα των 15 ημερών, ο αιτών έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει το αίτημα του και να το επαναφέρει με τα στοιχεία που είχε συμπληρώσει πατώντας το εικονίδιο «**Επαναφορά Αίτησης**», να το επεξεργαστεί επιλέγοντας το εικονίδιο «Επεξεργασία» και να το υποβάλει εκ νέου με νέα ημερομηνία.

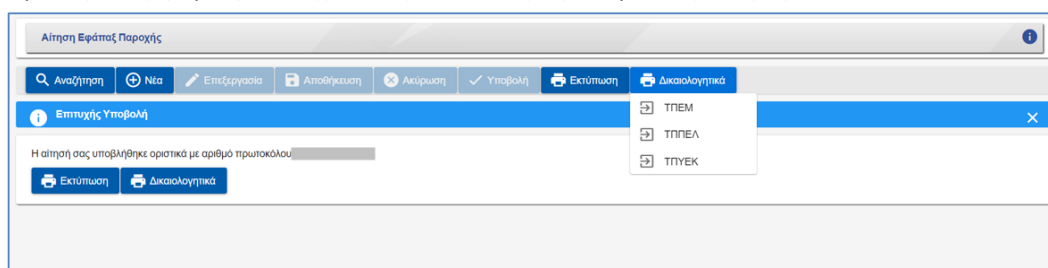
#### ✓ **Εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής αιτήματος**


Δίνεται επίσης η δυνατότητα στον αιτούντα να εκτυπώσει και το σχετικό αποδεικτικό υποβολής αιτήματος, στο οποίο αναγράφεται η απαραίτητη πληροφορία (είδος αίτησης, ημερομηνία υποβολής και αριθμός πρωτοκόλλου υποβολής) για την παρακολούθηση του αιτήματος.

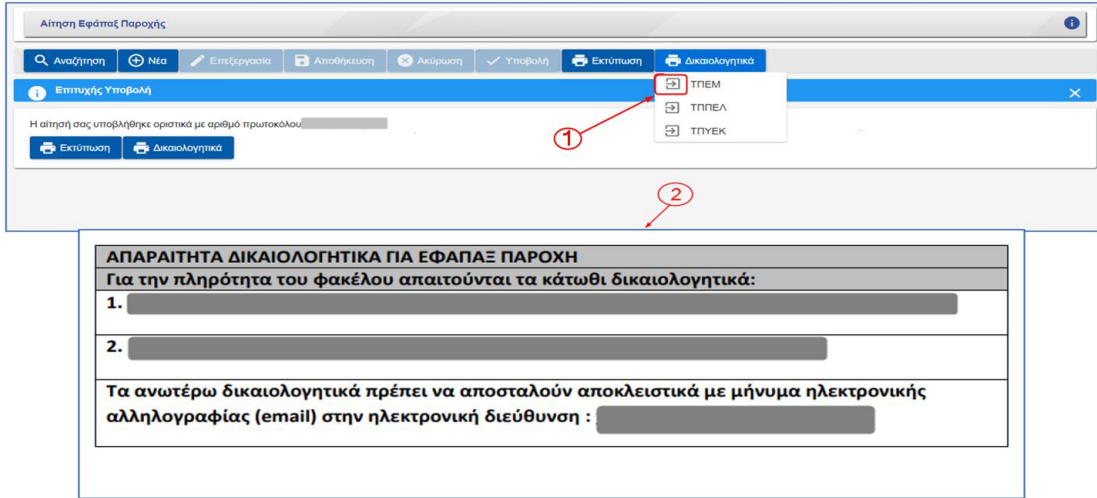




Από την ίδια οθόνη δίνεται επιπλέον η δυνατότητα εκτύπωσης των δικαιολογητικών που απαιτείται να υποβληθούν. Επιλέγοντας το πλήκτρο  ανοίγει λίστα με τον φορέα ή τους φορείς που έχουν δηλωθεί στην ηλεκτρονική αίτηση.



Επιλέγοντας το εικονίδιο  που βρίσκεται δίπλα από κάθε φορέα θα ανοίξει αρχείο με τα δικαιολογητικά που αφορούν το συγκεκριμένο φορέα.



**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΕΦΑΠΑΞ ΠΑΡΟΧΗ**  
 Για την πληρότητα του φακέλου απαιτούνται τα κάτωθι δικαιολογητικά:

1. [Redacted]
2. [Redacted]

Τα ανωτέρω δικαιολογητικά πρέπει να αποσταλούν αποκλειστικά με μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email) στην ηλεκτρονική διεύθυνση : [Redacted]

Αναλυτικότερα οι Φορείς Πρόνοιας που απαιτούν δικαιολογητικά και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά έχουν ως εξής:

A/A	ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΣΥΝΤΟΜ.	ΕΙΔΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
1	Τομέας Πρόνοιας Εργατούπαλλήλων Μετάλλου	ΤΠΕΜ	Φωτοτυπίες ενσήμων ΙΚΑ ή βιβλιαρίων ΤΑΠΕΜ για το διάστημα 01/10/1983 ΕΩΣ 31/12/2001. Βεβαίωση/σεις εργοδότη για το χρονικό διάστημα απασχόλησης (προαιρετικό)
2	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων	ΤΠΠΕΛ	Βεβαίωση/σεις εργοδότη για το χρονικό διάστημα απασχόλησης (προαιρετικό)
3	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων	ΤΠΠΕΤ	Βεβαίωση/σεις εργοδότη για το χρονικό διάστημα απασχόλησης (προαιρετικό)
4	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Ιπποδρομιών	ΤΠΠΙ	Υπεύθυνη Δήλωση ΠΡΟΣ ΤΟΝ e-Ε.Φ.Κ.Α., στην οποία θα αναφέρεται η λήψη ή μη δανείου από τ. ΤΑΠΙΤ ή ΤΑΠΕΑΠΙ. Βεβαίωση/σεις εργοδότη για το χρονικό διάστημα απασχόλησης (προαιρετικό)
5	Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Οργανισμού Λιμένος Πειραιώς	ΤΠΠΟΛΠ	Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών
6	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Εθνικού Θεάτρου	ΤΠΠΟΛΘ	Βεβαίωση/σεις εργοδότη για το χρονικό διάστημα απασχόλησης (προαιρετικό)

7	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Ο.Σ.Ε..	ΤΠΠΟΣΕ	<p>1) Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΜΕΤΑΤΑΓΕΝΤΕΣ)</p> <p>2) Υπεύθυνη Δήλωση στον e-Ε.Φ.Κ.Α. περί λήψης ή μη στεγαστικού Δανείου, από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο</p> <p>3) Σε περίπτωση δανειολήπτη, βεβαίωση δέσμευσης / αποδέσμευσης από το Ταμείο ΠΚΔ ή το ΤΤ</p>
8	Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Ε.Ρ.Τ. και Τουρισμού	ΤΠΠΕΡΤΤ	Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών
9	Τομέας Πρόνοιας Μηχανικών	ΤΠΜΕΔΕ	(αφορά παλαιούς ασφαλισμένους) Υπεύθυνη Δήλωση ΠΡΟΣ ΤΟΝ e-Ε.Φ.Κ.Α., περί μη δικαίωσης εφάπαξ βοηθήματος από άλλο φορέα «Δεν ΕΧΩ ΑΣΦΑΛΙΣΤΕΙ, από 1/1/2007 σε άλλο φορέα πρόνοιας για εφάπαξ βοήθημα, δεν έχω δικαιωθεί τη χορήγηση εφάπαξ βοηθήματος και δεν θα δικαιωθώ στο μέλλον από άλλο φορέα πρόνοιας (εκτός του ΤΠΕΔΕ)»
10	Τομέας Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων	ΤΠΕΔΕ	<p>1) Βεβαίωση του αρμοδίου Νομομηχανικού για κατάθεση δήλωσης παύσεως ασκήσεως του εργολαβικού επαγγέλματος και του εργοληπτικού πτυχίου</p> <p>2) Πιστοποιητικό του Υπουργείου ΥΠΟ.ΜΕ.ΔΙ. από το οποίο να φαίνονται τα εκδοθέντα στο όνομα του εξερχομένου εργολήπτη, εργοληπτικά πτυχία</p> <p>3) Βεβαίωση της/των οικείας/οικείων επαγγελματικής /επαγγελματικών οργάνωσης/οργανώσεων περί της πραγματικής άσκησης επαγγέλματος ως ΕΔΕ (από ΠΕΔΜΕΔΕ, ΠΕΣΕΔΕ, ΠΕΔΜΗΕΔΕ, ΣΑΤΕ, ΣΠΕΔΕ, ΣΤΕΗΤ, ΣΤΕΑΤ, και τους τοπικούς εργοληπτικούς συλλόγους) για όλα τα χρονικά διαστήματα ισχύος των εργοληπτικών πτυχίων που αναφέρονται στο πιστοποιητικό προϋπηρεσίας του Υπ. ΥΠΟ.ΜΕ.ΔΙ του δικαιολογητικού ΝΟ5. Σε περίπτωση που υπάρχουν διαστήματα ισχύος εργοληπτικών πτυχίων για τα οποία δεν βεβαιώνεται η πραγματική άσκηση επαγγέλματος από καμία εργοληπτική οργάνωση, σας γνωρίζουμε ότι αυτά θα αφαιρεθούν από το χρονικό διάστημα που θα ληφθεί υπόψη για το ποσό της εφάπαξ παροχής και πρέπει να υποβάλετε υπεύθυνη δήλωση ότι συμφωνείτε για την αφαίρεσή τους . Αλλιώς , σας γνωρίζουμε ότι μπορείτε να καταθέσετε για τα εν λόγω χρονικά διαστήματα τυχόν συμβάσεις έργων ή άλλα επίσημα έγγραφα από αρμόδια υπηρεσία όπου να βεβαιώνεται ρητά το χρονικό διάστημα των δημοσίων έργων που είχατε αναλάβει ως ΕΔΕ, για να ελεγχθεί από την υπηρεσία η πραγματική άσκηση επαγγέλματος.</p> <p>4) Υπεύθυνη δήλωση ΠΡΟΣ ΤΟΝ e-Ε.Φ.Κ.Α., περί μη αναστολής ισχύος του εργοληπτικού πτυχίου, λόγω υπαλληλικής ιδιότητας. Υπόδειγμα κειμένου: «Ουδέποτε υπήρξα υπάλληλος με οποιαδήποτε έμμισθη σχέση εργασίας κατά τα χρονικά διαστήματα ισχύος των εργοληπτικών μου πτυχίων που αναφέρονται στο σχετικό πιστοποιητικό προϋπηρεσίας του Υπ. ΥΠΟ.ΜΕ.ΔΙ»</p> <p>5) Φωτοτυπία του τελευταίου ΜΕΚ, όταν οι εξερχόμενοι ΕΔΕ ουδέποτε είχαν ατομικό ΜΕΕΠ</p>

11	Τομέας Πρόνοιας Υγειονομικών	ΤΠΥ	Βιβλιάριο Κλάδου Πρόνοιας
12	Τομέας Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών	ΤΠΔΑ	Βεβαίωση Υπηρεσιακών Μεταβολών από τον ΔΣΑ (Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών)
13	Τομέας Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών	ΤΠΔΕ	1) Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών από το Υπουργείο Δικαιοσύνης
			2) Πιστοποιητικό άσκησης επαγγέλματος από την Εισαγγελία Πρωτοδικών
			3) Πρακτικό ορκωμοσίας
14	Τομέας Πρόνοιας Συμβολαιογράφων	ΤΠΣ	1) Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών από το Υπουργείο Δικαιοσύνης
			2) Παύση επαγγέλματος από Δ.Ο.Υ.
			3) Αν ασκήσατε το επάγγελμα του Δικηγόρου, Βεβαίωση από τον αντίστοιχο Δικηγορικό Σύλλογο

### 5.1.3 Μηνύματα Αίτησης Εφάπαξ Παροχής

Στην περίπτωση που κάποια από τα υποχρεωτικά πεδία δεν έχουν συμπληρωθεί ή έχουν συμπληρωθεί με λάθος στοιχεία, τότε το σύστημα εμφανίζει αντίστοιχο μήνυμα, το οποίο παραπέμπει στο συγκεκριμένο πεδίο προκειμένου να συμπληρωθεί ή να διορθωθεί.

Ακολουθούν ενδεικτικά παραδείγματα.

#### ➤ Ενότητα 1. Στοιχεία Ασφαλισμένου

Η συμπλήρωση Τελευταίου φορέα Ασφάλισης είναι υποχρεωτική.

Εάν απαντήσει αρνητικά στην ερώτηση «Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;», τότε θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα.

1.15 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς\* ΟΧΙ

Μπορείτε να συνεχίσετε με την υποβολή της αίτησης εάν επιθυμείτε την κατοχύρωση ημερομηνίας. Παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ εντός 15 ημερών προκειμένου να διορθωθούν τα στοιχεία σας.

Στο πεδίο IBAN εάν δε συμπληρωθεί ή εάν συμπληρωθεί/επαληθευτεί λανθασμένα το IBAN, τότε εμφανίζονται ανά περίπτωση τα παρακάτω μηνύματα.

Το πεδίο 1.16 i) IBAN είναι υποχρεωτικό  
Το πεδίο 1.16 ii) Επαλήθευση IBAN είναι υποχρεωτικό

Ελέγξτε τα IBAN που καταχωρήσατε. Η επαλήθευση του IBAN δεν έγινε επιτυχώς.

Το IBAN που δώσατε δεν είναι σωστό

#### • Ενότητα 2. Ασφαλιστική Κατάσταση

Όλα τα πεδία στην καρτέλα Ασφαλιστική Κατάσταση είναι υποχρεωτικά. Στην περίπτωση που δεν έχουν συμπληρωθεί κατά την υποβολή εμφανίζονται τα παρακάτω μηνύματα.

! Η συμπλήρωση του πίνακα 2.1 είναι υποχρεωτική

! Το πεδίο 2.2 Έχετε ασφαλιστεί και επιθυμείτε την εφαρμογή διατάξεων διαδοχικής ασφάλισης ή αξιοποίηση του παράλληλου χρόνου ασφάλισης; Εάν ΝΑΙ, συμπληρώστε τον πίνακα που ακολουθεί είναι υποχρεωτικό

### • Ενότητα 3. Εργασιακή Κατάσταση

Στην περίπτωση που το υποχρεωτικό πεδίο 3.1 δεν έχει συμπληρωθεί κατά την υποβολή εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.

! Το πεδίο 3.1 Έχετε διακόψει την απασχόλησή σας; είναι υποχρεωτικό

Επιπλέον αποκλειστικά για του φορείς «Τομέας Πρόνοιας Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων» (ΤΠΜΕΔΕ) και «Τομέας Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων» (ΤΠΕΔΕ), στην 3<sup>η</sup> ενότητα, εάν δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται τα μηνύματα:

! Το πεδίο 3.2 Έχετε υποβάλει δήλωση παύσης επαγγέλματος στη Δ/ση Τεχνικών Έργων της οικείας περιφέρειας; είναι υποχρεωτικό  
 Το πεδίο 3.3 Έχετε υποβάλει δήλωση παύσης επαγγέλματος στο ΤΕΕ (για τους μηχανικούς) ή στην ΕΕΤΕΜ (για τους υπομηχανικούς) ή στην Εργοληπτική οργάνωση (για τους ΕΔΕ); είναι υποχρεωτικό

### • Ενότητα 6. Συμπληρωματικοί Χρόνοι Ασφάλισης

Στην περίπτωση που το υποχρεωτικό πεδίο 6.1 δεν έχει συμπληρωθεί κατά την υποβολή εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.

! Το πεδίο 6.1 Έχετε λάβει κατά το παρελθόν εφάπαξ παροχή ή επιστροφή εισφορών από τον τελευταίο Φορέα ή άλλον Φορέα ασφάλισής σας που έχετε ήδη δηλώσει; είναι υποχρεωτικό

! Το πεδίο 6.2 Αιτήσατε να λάβετε επιστροφή εισφορών, στην περίπτωση που δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις για απονομή της εφάπαξ παροχής; είναι υποχρεωτικό

Επιπλέον αποκλειστικά για την περίπτωση που έχουν επιλεγεί οι φορείς Τομέας Πρόνοιας Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου (ΤΠΕΜ) και Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΠΥΕΚ), εάν δε συμπληρωθεί το υποχρεωτικό πεδίο 6.3 εμφανίζεται το μήνυμα:

! Το πεδίο 6.4 Έχετε υποβάλλει αίτημα απονομής επικουρικής σύνταξης στο τ. ΤΠΕΜ; είναι υποχρεωτικό

! Το πεδίο 6.4 Έχετε υποβάλλει αίτημα απονομής επικουρικής σύνταξης στο τ. ΤΠΥΕΚ; είναι υποχρεωτικό

### • Ενότητα 7. Υπεύθυνη Δήλωση

Αν ο αιτών δεν έχει συμπληρώσει τις αποδοχές όλων ή ότι αποδέχεται την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ, τότε εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.

7.4 Αποδέχομαι την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και τον Ν.4624/2019 (Α' 137). Για την εκτέλεση της επεξεργασίας της αίτησης, καθώς και κατά τη μετέπειτα διαδικασία ελέγχου των αιτούντων ο e-ΕΦΚΑ διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου των συντάξεων και επιδομάτων που αφορούν τον αιτούντα.

7.5 Αποδοχή όλων:

## Αδυναμία υποβολής



Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτημα συνταξιοδότησης χωρίς την αποδοχή επεξεργασίας και χρήσης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ

OK

## Ιστορικό αλλαγών

Έκδοση	Αναθ.	Ημ/νία	Περιγραφή	Σελίδες
01	00	29/9/2023	Αρχική έκδοση	