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

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονική Αίτηση Αναλογιστικού Ισοδύναμου EU προς Ελλάδα

30/10/2026

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

1 Πρώτα Βήματα 3
2 Πιστοποίηση Χρήστη 4
3 Δήλωση στοιχείων επικοινωνίας 8
4 Περιήγηση στο σύστημα 9
4.1 Κοινές Λειτουργίες 9
4.2 Πλευρική Στήλη 9
4.3 Χρόνος Παραμονής 9
4.4 Επιλογή Αίτησης 9
4.5 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων 10
4.6 Τύποι Πεδίων 10
4.7 Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ 11
5 Συμπλήρωση Ηλεκτρονικής Αίτησης Αναλογιστικού Ισοδύναμου ΕΟ προς Ελλάδα 12
5.1 Δημιουργία Αιτήματος 12
5.2 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή – Αίτηση Αναλογιστικού Ισοδύναμου ΕΟ προς Ελλάδα 16
5.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Αίτηση Αναλογιστικού Ισοδύναμου ΕΟ προς Ελλάδα 17
5.4 Μηνύματα Αίτησης Αναλογιστικού Ισοδύναμου ΕΟ προς Ελλάδα 20

1 Πρώτα Βήματα

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ μέσω της «**Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αίτησης – Διακρατική Ασφάλιση**», δίνεται η δυνατότητα στους ασφαλισμένους να υποβάλλουν ηλεκτρονικά αιτήματα **Αναλογιστικού Ισοδύναμου ΕΟΠ προς Ελλάδα.**

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ πραγματοποιούνται οι εξής ενέργειες:

- Πιστοποίηση χρήστη
- Συμπλήρωση ηλεκτρονικής αίτησης
- Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης
- Παρακολούθησης των Αιτήσεων που έχουν καταχωρηθεί ή υποβληθεί

2 Πιστοποίηση Χρήστη

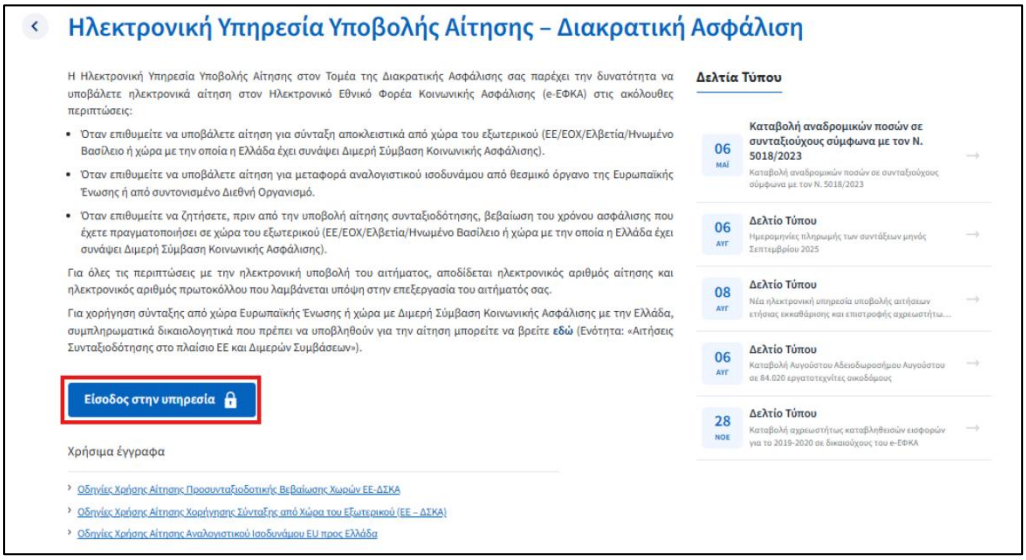
Η ηλεκτρονική υπηρεσία πιστοποίησης είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας του e-ΕΦΚΑ www.efka.gov.gr. Για την πιστοποίησή του, ο αιτών απαιτείται να χρησιμοποιήσει τους κωδικούς που διαθέτει για την εισαγωγή του στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ, ακολουθούνται τα κάτωθι βήματα:

i. Στην περιοχή των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών επιλογή «Συνταξιούχοι» και ακολούθως του συνδέσμου «**Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης – Διακρατική Ασφάλιση**».



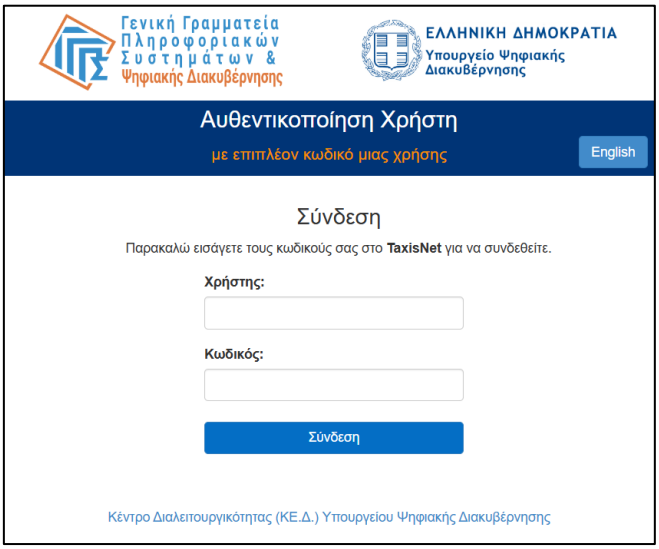
ii. Στη σελίδα που εμφανίζεται επιλογή του συνδέσμου **«Είσοδος στην υπηρεσία»**



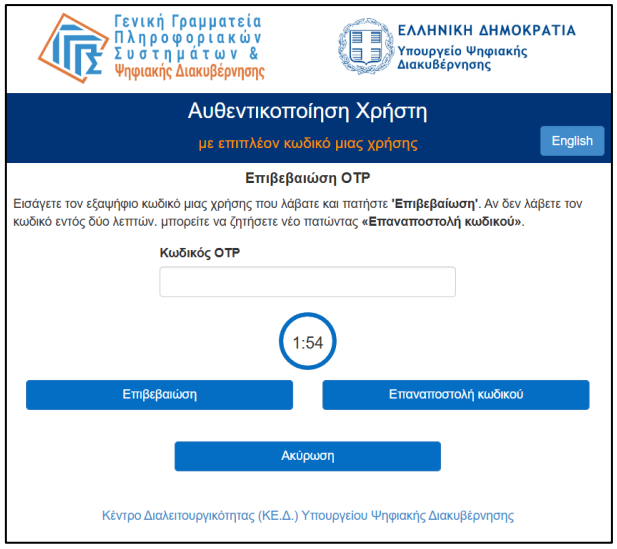
iii. Με την επιλογή στον σύνδεσμο «Είσοδος στην υπηρεσία», το σύστημα ανακατευθύνει τον αιτούντα στη σελίδα μέσω της οποίας επιλέγει τον τρόπο με τον οποίο επιθυμεί να εισέλθει στην υπηρεσία. Μπαίνοντας στην ιστοσελίδα, ο αιτών επιλέγει **«Είσοδος Ασφαλισμένου»**.



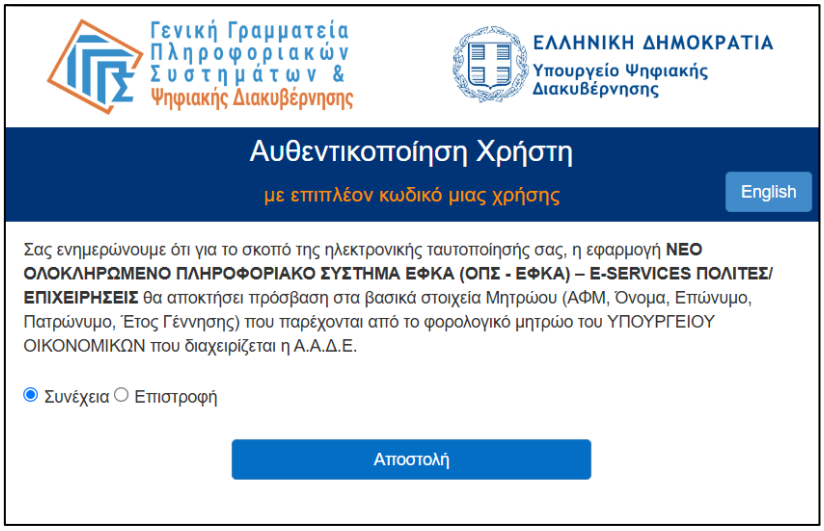
iv. Οθόνη Αυθεντικοποίησης Χρήστη.



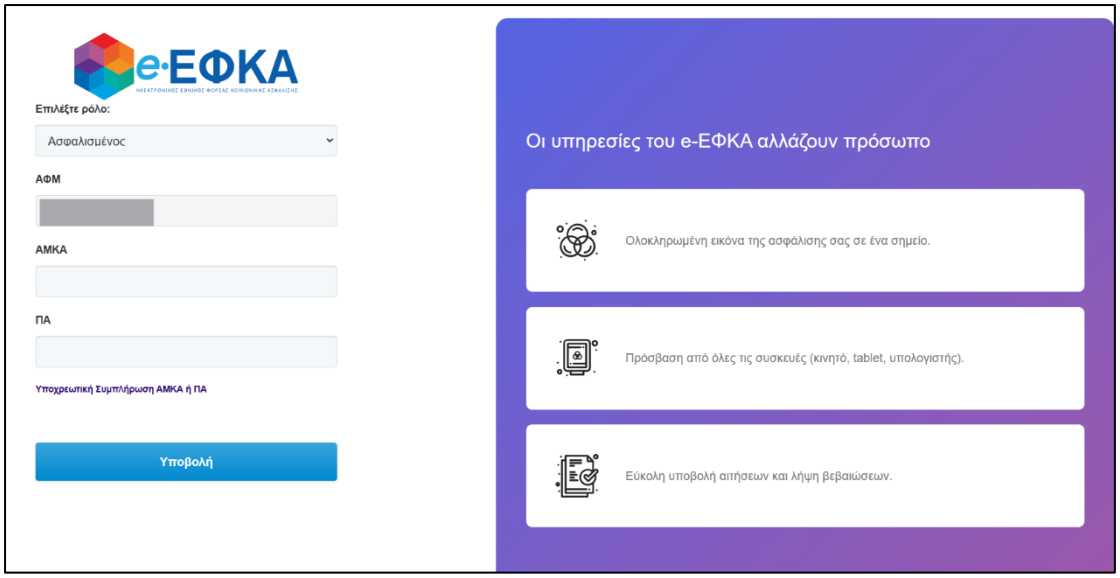
v. Επιλέγοντας **«Σύνδεση»**, ανακατευθύνεται σε επόμενη σελίδα, στην οποία καλείται να εισάγει τον κωδικό ΟΤΡ που έλαβε και επιλέγει **«Επιβεβαίωση»**:



vi. 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».



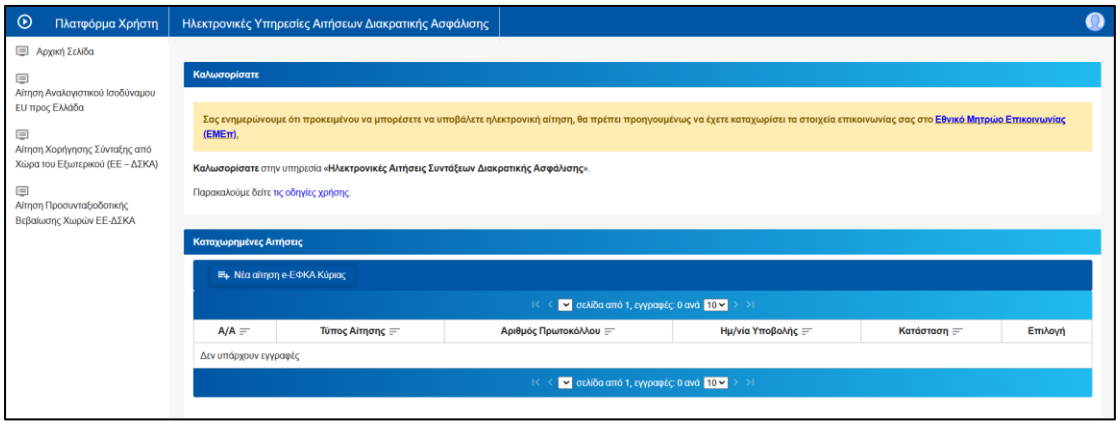
vii. Ολοκληρώνοντας την ανωτέρω διαδικασία ο αιτών μεταφέρεται στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ, όπου θα πρέπει να εισάγει τον ΑΜΚΑ ή τον Προσωπικό Αριθμό (ΠΑ) του. Τέλος, επιλέγει **«Υποβολή»**:



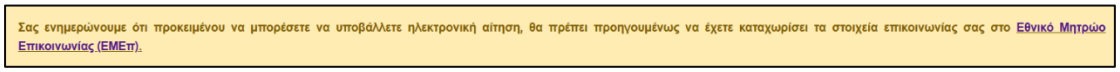
Με την ολοκλήρωση της ταυτοποίησης και πιστοποίησης του αιτούντος, του επιτρέπεται πλέον η είσοδος στην πλατφόρμα των αιτήσεων.

3 Δήλωση στοιχείων επικοινωνίας

Την πρώτη φορά που ο αιτών θα επισκεφθεί τη νέα πλατφόρμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών Αιτήσεων Διακρατικής Ασφάλισης, μετά την πιστοποίηση θα ανακατευθυνθεί στην οθόνη της «Αρχικής Σελίδας»



Στο πάνω μέρος της οθόνης, εμφανίζεται το εξής μήνυμα:



σύμφωνα με το οποίο ο ασφαλισμένος πρέπει να καταχωρήσει τα στοιχεία επικοινωνίας του στο ΕΜΕπ, σε περίπτωση που δεν το έχει κάνει.

Το μήνυμα αυτό εμφανίζεται στο πάνω μέρος της οθόνης, τόσο στην Αρχική Σελίδα, όσο και πριν και κατά τη διάρκεια καταχώρησης οποιουδήποτε είδους αίτησης.

Ο σκοπός δήλωσης και επικαιροποίησης των στοιχείων επικοινωνίας του ασφαλισμένου από τη μεριά του είναι η άμεση επικοινωνία του e-ΕΦΚΑ με τον αιτούντα για την διευθέτηση των αιτημάτων του. Ο αιτών μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας ώστε να τα διατηρεί πάντα επικαιροποιημένα. Τα στοιχεία επικοινωνίας που δηλώνει ο αιτών συνδέονται με κάθε αίτημα που υποβάλλεται, είναι ορατά στο σύστημα και μπορούν να τροποποιούνται μέσω επιλογής του hyperlink που περιέχει το σχετικό μήνυμα.

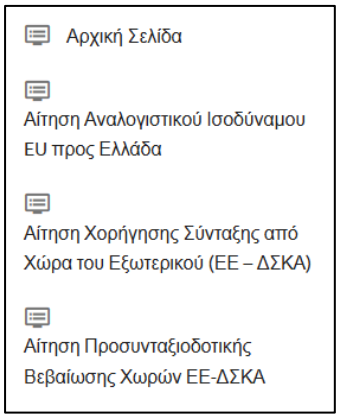
4 Περιήγηση στο σύστημα

4.1 Κοινές Λειτουργίες

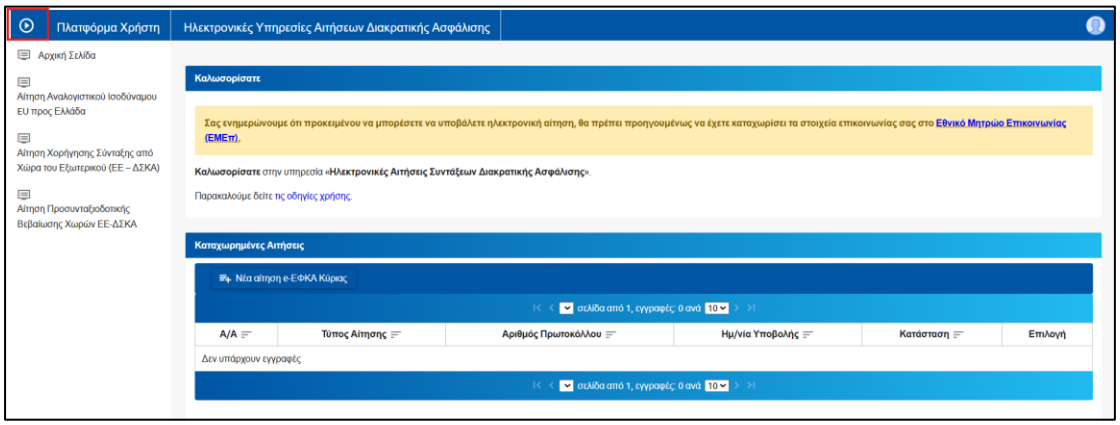
Παρακάτω δίνονται επεξηγήσεις για κοινές λειτουργίες που θα συναντήσει ο αιτών κατά την χρήση της εφαρμογής.

4.2 Πλευρική Στήλη

Στην αριστερή πλευρική στήλη εμφανίζεται το μενού που αφορά την Αρχική Σελίδα και τις διαθέσιμες Αιτήσεις Διακρατικής Ασφάλισης.



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

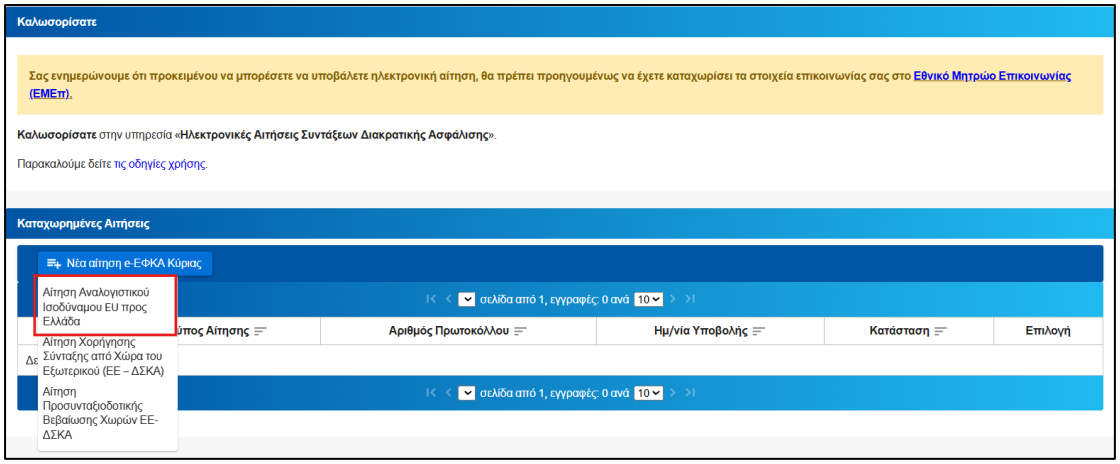


4.3 Χρόνος Παραμονής

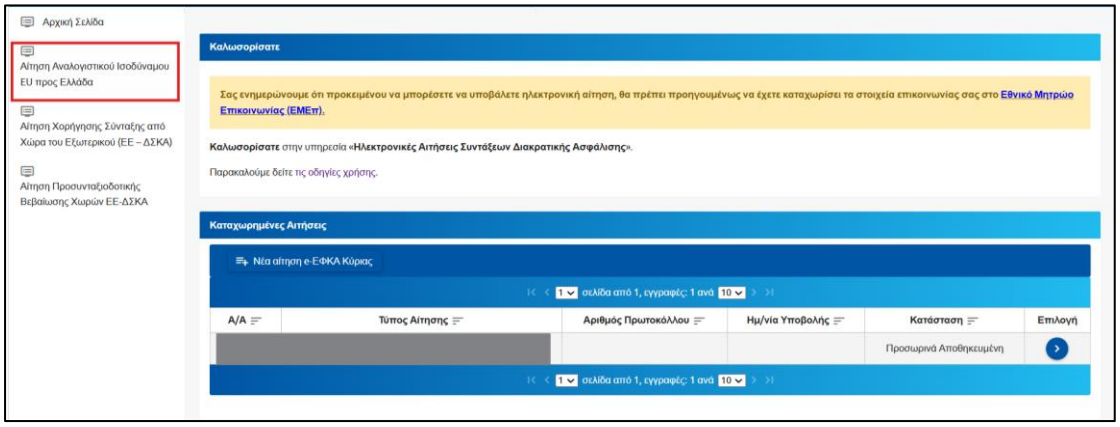
Ο υπολειπόμενος χρόνος παραμονής 29:19 στην σελίδα εμφανίζεται δεξιά, στο κάτω μέρος της οθόνης. Προκειμένου να ανανεωθεί ο διαθέσιμος χρόνος παραμονής θα πρέπει ο αιτών να πατήσει «κλικ» σε μία ενότητα του menu ή να επιλέξει το εικονίδιο αποθήκευσης στις οθόνες που εμφανίζεται.

4.4 Επιλογή Αίτησης

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα για επιλογή της αίτησης είτε πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο που βρίσκεται πάνω από τον πίνακα «Καταχωρημένες Αιτήσεις» της Αρχικής Σελίδας: Νέα αίτηση e-ΕΦΚΑ Κύριας.



είτε από το μενού:



Επιλέγει από το μενού την **«Αίτηση Αναλογιστικού Ισοδύναμου ΕΕ προς Ελλάδα»** και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με ενεργοποιημένα τα εικονίδια **«Αναζήτηση»** για αναζήτηση των αποθηκευμένων αιτήσεων και **«Νέα»** για νέα αίτηση.



4.5 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων

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

4.6 Τύποι Πεδίων

Πεδίο Λίστας: επιλογή από μια λίστα τιμών

Πεδίο Αναζήτησης: επιλογή από οθόνη αναζήτησης με σχετική λίστα τιμών

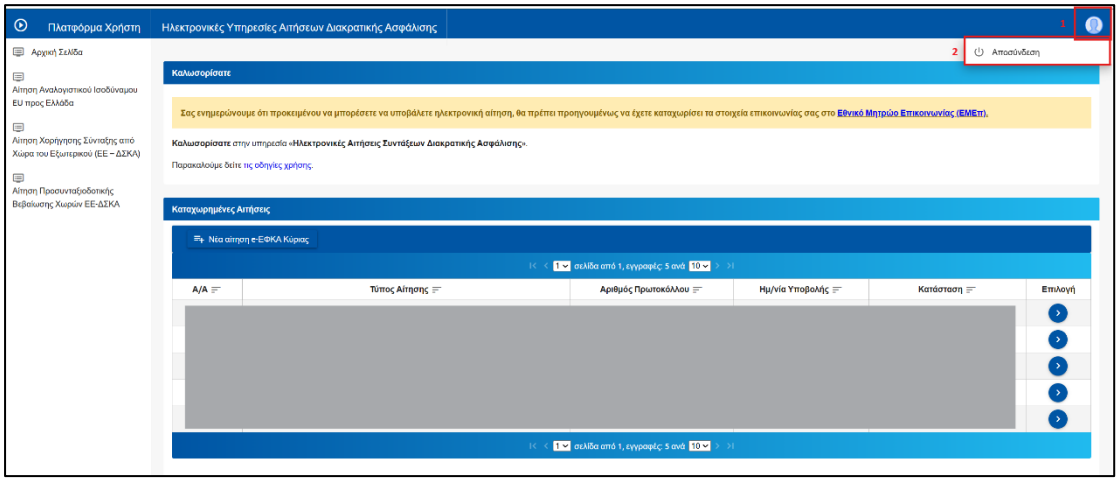
Πεδίο Κειμένου: καταχώρηση τιμής από πληκτρολόγιο

Πεδίο Ημερομηνίας: καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο HH/MM/EEEE

4.7 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.



5 Συμπλήρωση Ηλεκτρονικής Αίτησης Αναλογιστικού Ισοδύναμου ΕΟ προς Ελλάδα

5.1 Δημιουργία Αιτήματος

Επιλογή του εικονιδίου **«Νέα».**

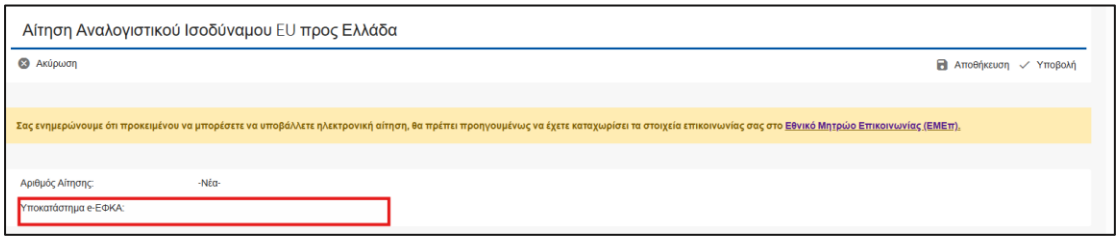


Με την επιλογή ⊕ Νέα, εμφανίζεται η οθόνη της αίτησης με ενεργοποιημένα τα παρακάτω εικονίδια.



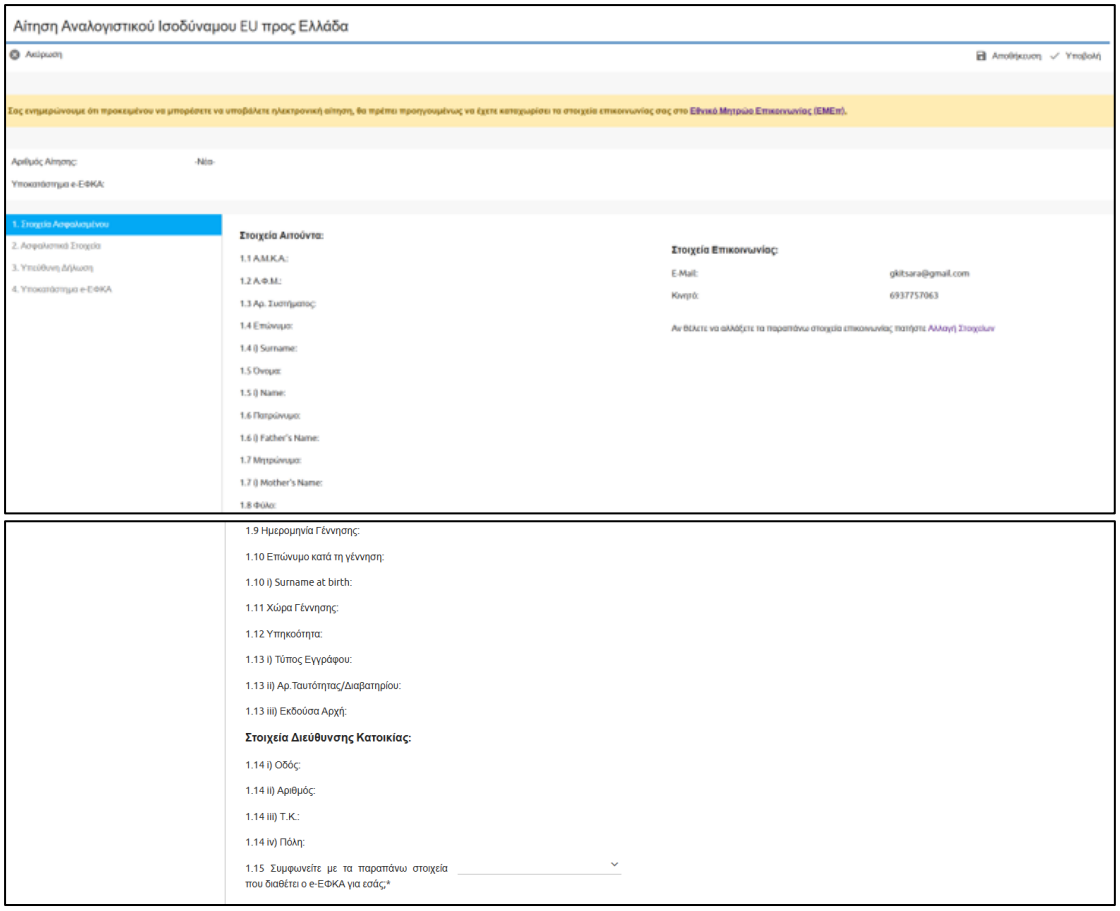
- **Αποθήκευση:** Παρέχει τη δυνατότητα στον αιτούντα να αποθηκεύσει προσωρινά την αίτηση του και να του γνωστοποιηθεί ο αναγνωριστικός αριθμός αίτησης.
- Η προσωρινά αποθηκευμένη αίτηση επιδέχεται διορθώσεις – τροποποιήσεις, ως προς τα συμπληρωμένα πεδία, όσες φορές το επιθυμεί ο αιτών. Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο Επεξεργασία, 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 στο οποίο αντιστοιχίζεται η αίτηση και στο οποίο θα πρέπει να απευθυνθεί ο αιτών για την προσκόμιση δικαιολογητικών (εφόσον απαιτηθεί).



- **Ενότητα 1: «Στοιχεία Ασφαλισμένου»**

Η πρώτη ενέργεια στην οποία θα πρέπει να προβαίνει ο αιτών είναι η επιλογή της ενότητας **«Στοιχεία Ασφαλισμένου»** για επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων του και συμπλήρωση λοιπών στοιχείων.

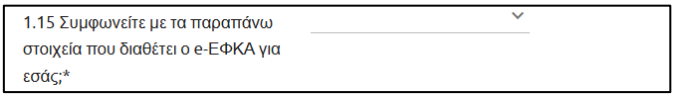


Στην ενότητα αυτή εμφανίζονται τα προσωπικά στοιχεία του αιτούντος που ταυτοποιήθηκε κατά την είσοδο στο σύστημα και όπως αυτά είναι δηλωμένα και αντλούνται από το Μητρώο e-ΕΦΚΑ.

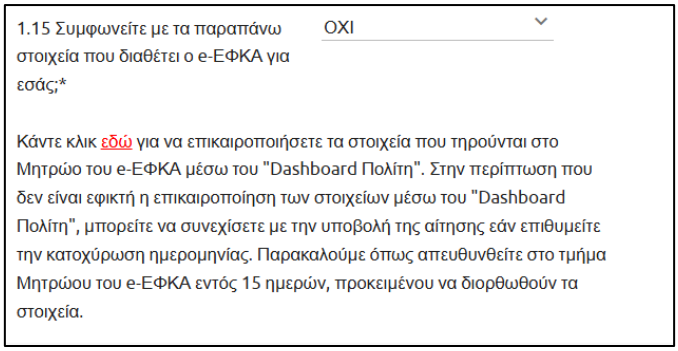
Επίσης εμφανίζονται τα πλήρη ονοματεπωνυμικά στοιχεία του αιτούντος, η ημερομηνία γέννησης, η χώρα γέννησης και στοιχεία ταυτοπροσωπίας όπως η Αστυνομική Ταυτότητα ή το διαβατήριο, η διεύθυνση κατοικίας και το Τ.Κ.

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 ερωτάται για την επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων της συγκεκριμένης ενότητας.



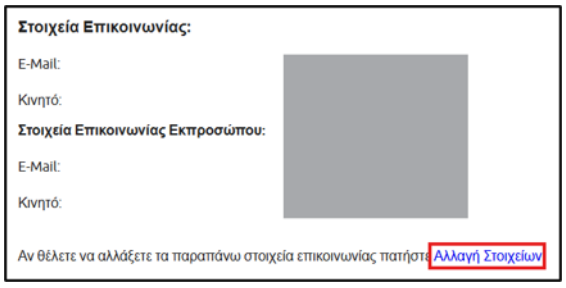
Σε περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα (Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.



Στην περίπτωση που ο αιτών εντοπίσει ότι υπάρχουν καταχωρημένα λανθασμένα στοιχεία, έχει τη δυνατότητα να τα επικαιροποιήσει μέσα από το **Dashboard Πολίτη**. Εφόσον επιβεβαιώσει ότι έχει ολοκληρωθεί η ενημέρωσή τους με τα επικαιροποιημένα στοιχεία του Μητρώου, δύναται να προχωρήσει με την υποβολή της αίτησής του. Στην περίπτωση που δεν είναι εφικτή η επικαιροποίηση των στοιχείων μέσω του «Dashboard Πολίτη», δύναται να συνεχίσει με την υποβολή της αίτησης εάν επιθυμεί την κατοχύρωση ημερομηνίας, αλλά παράλληλα θα πρέπει να απευθυνθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ εντός 15 ημερών προκειμένου να διορθωθούν τα στοιχεία.

Ακολούθως ο αιτών ελέγχει τα αναγραφόμενα στοιχεία επικοινωνίας του ιδίου αλλά και του Εκπροσώπου του (εφόσον υπάρχουν συμπληρωμένα στο e-Profile). Σε περίπτωση που επιθυμεί την τροποποίηση του e-mail του, θα πρέπει να μεταβεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Μητρώου Επικοινωνίας (ΕΜΕπ) για την επικαιροποίηση του.

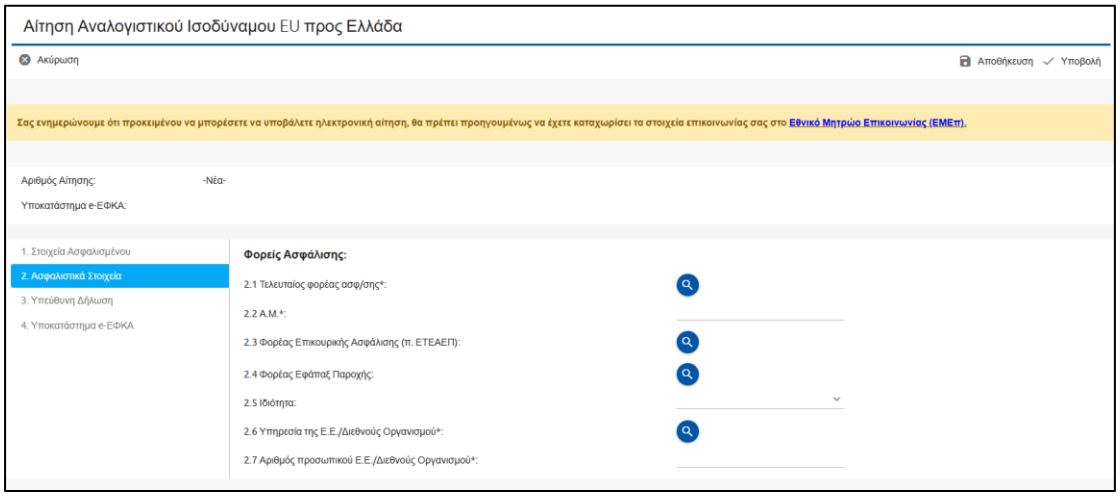
Για την εισαγωγή του τηλεφώνου του αλλά και των στοιχείων του Εκπροσώπου (ή την τροποποίηση αυτών στην περίπτωση που είναι ήδη καταχωρημένα), ο αιτών επιλέγει «**Αλλαγή Στοιχείων**», προκειμένου να μεταφερθεί στη σελίδα του e-Profile:



Επισημαίνεται ότι δεν είναι δυνατή η υποβολή της αίτησης στην περίπτωση που δεν είναι διαθέσιμα τα στοιχεία επικοινωνίας στο ΕΜΕπ.

- **Ενότητα 2: «Ασφαλιστικά Στοιχεία»**

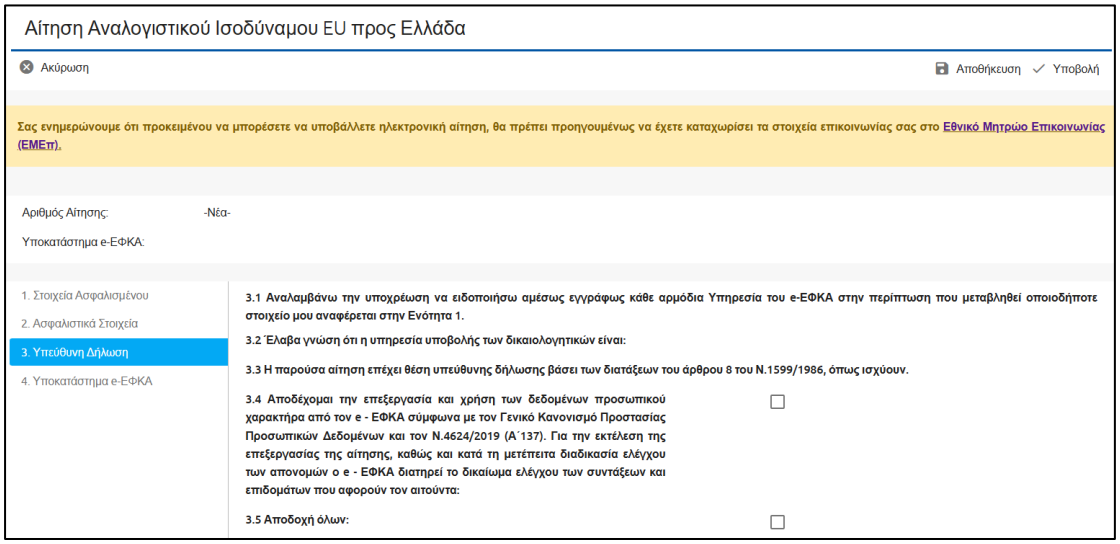
Στην ενότητα αυτή ο αιτών καλείται να ενημερώνει το σύστημα για επιπλέον πληροφορίες σχετικά με την ασφάλιση του, τους φορείς στους οποίους έχει ασφαλιστεί, την ιδιότητα με την οποία ασφαλίστηκε, αλλά και τους ευρωπαϊκούς οργανισμούς.



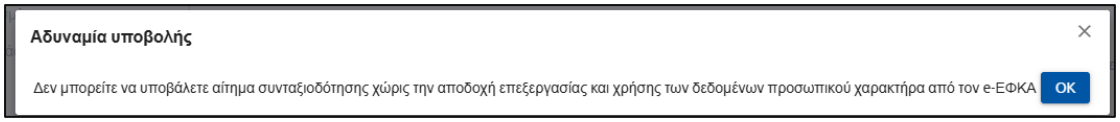
Συγκεκριμένα, στα πεδία που εμφανίζονται ο χρήστης επιλέγει τον τελευταίο φορέα ασφάλισης, εισάγει τον Αριθμό Μητρώου, επιλέγει τον Φορέα Επικουρικής Ασφάλισης, τον Φορέα Εφάπαξ Παροχής, την Ιδιότητα του (μισθωτός, ελεύθερος επαγγελματίας, αυτοαπασχολούμενος, αγρότης, δημόσιος υπάλληλος), την υπηρεσία της Ε.Ε ή του Διεθνούς Οργανισμού (υποχρεωτικό πεδίο και τέλος εισάγει τον Αριθμό Προσωπικού της Ε.Ε ή του Διεθνούς Οργανισμού.
Επισημαίνεται ότι η συμπλήρωση των πεδίων «Τελευταίος φορέας ασφ/σης», «Α.Μ.», «Υπηρεσία της Ε.Ε./Διεθνούς Οργανισμού», Αριθμός προσωπικού Ε.Ε./Διεθνούς Οργανισμού» είναι υποχρεωτική.

- **Ενότητα 3: «Υπεύθυνη Δήλωση»**

Στην ενότητα «Υπεύθυνη Δήλωση», ο αιτών λαμβάνει γνώση και αποδέχεται όλα όσα αναφέρονται στις υποχρεώσεις του και επίσης δηλώνει ότι αποδέχεται την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ, επιλέγοντας τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου (checkboxes).

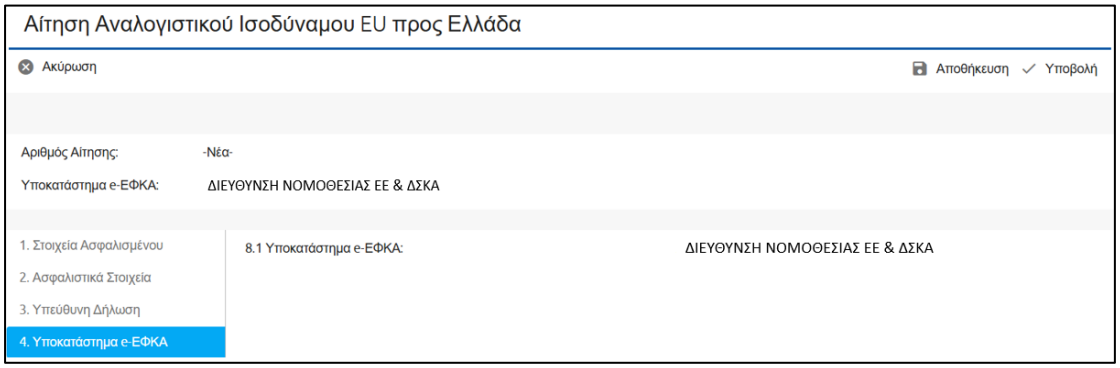


Εάν ο αιτών δεν επιλέξει/τικάρει τα πλαίσια ελέγχου (checkboxes) των παραπάνω ερωτήσεων αποδοχής (✓), τότε δεν είναι εφικτή η υποβολή της αίτησης του. Στην περίπτωση αυτή το σύστημα εμφανίζει σχετικό απαγορευτικό μήνυμα.



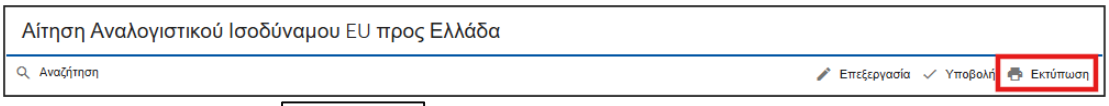
- **Ενότητα 4: «Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ»**

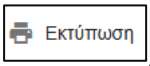
Στην ενότητα «Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ », εμφανίζεται το υποκατάστημα που θα δρομολογηθεί η αίτηση προς εξέταση. Επισημαίνεται ότι η αρμοδιότητα παραλαβής των αιτήσεων αναλογιστικού ισοδυνάμου ΕΟ προς Ελλάδα έχει δοθεί στη **Διεύθυνση Νομοθεσίας ΕΕ & ΔΣΚΑ**, οπότε η δρομολόγηση θα γίνεται αποκλειστικά στην ανωτέρω Διεύθυνση.



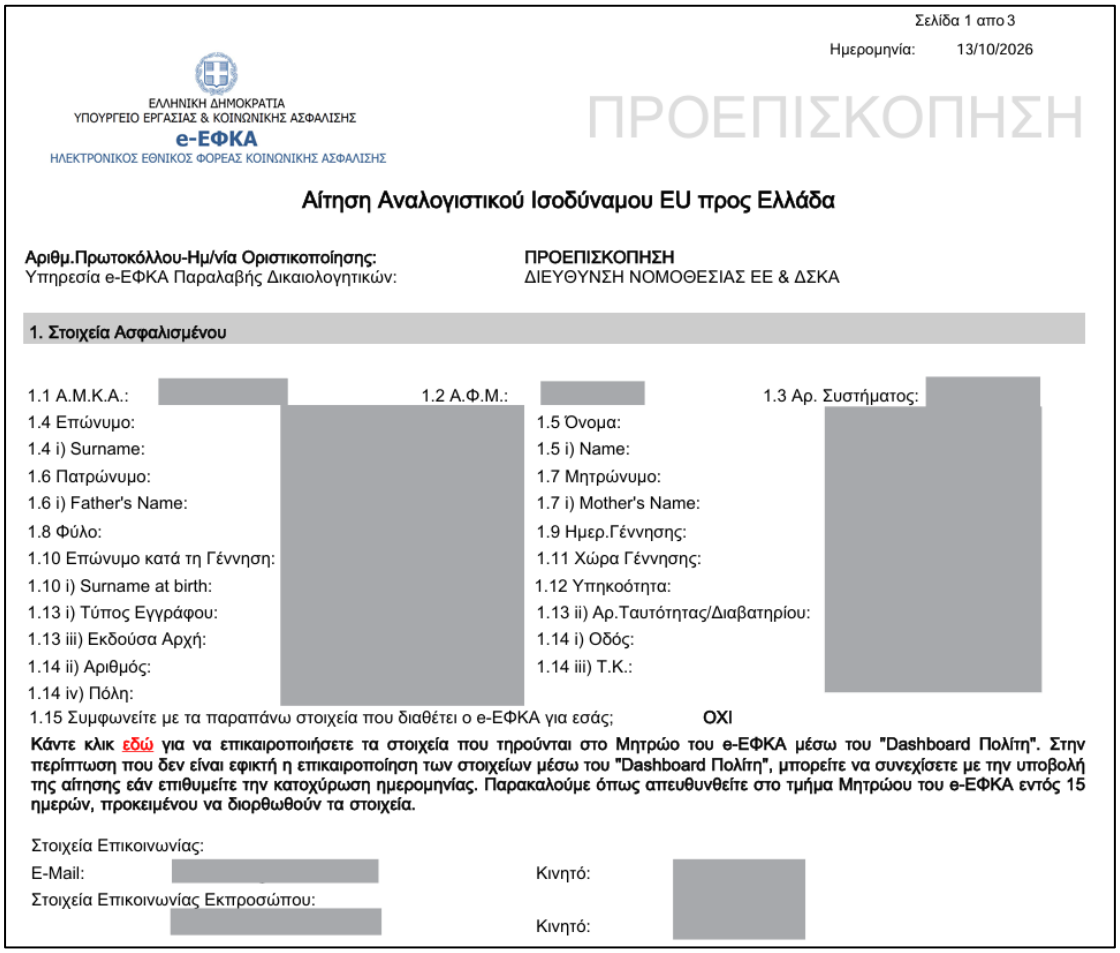
5.2 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή – Αίτηση Αναλογιστικού Ισοδύναμου ΕΟ προς Ελλάδα

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να ελέγξει την αίτηση του πριν την οριστική υποβολή.



Πατώντας το εικονίδιο 

, εμφανίζεται σε προεπισκόπηση η αίτηση του.



Σελίδα 1 απο 3

Ημερομηνία: 13/10/2026

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

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

Αίτηση Αναλογιστικού Ισοδύναμου ΕΥ προς Ελλάδα

Αριθμ.Πρωτοκόλλου-Ημ/νία Οριστικοποίησης:
Υπηρεσία e-ΕΦΚΑ Παραλαβής Δικαιολογητικών:

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΕ & ΔΣΚΑ

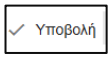
1. Στοιχεία Ασφαλισμένου

1.1 Α.Μ.Κ.Α.: 1.2 Α.Φ.Μ.: 1.3 Αρ. Συστήματος:
1.4 Επώνυμο: 1.5 Όνομα:
1.4 i) Surname: 1.5 i) Name:
1.6 Πατρώνυμο: 1.7 Μητρώνυμο:
1.6 i) Father's Name: 1.7 i) Mother's Name:
1.8 Φύλο: 1.9 Ημερ.Γέννησης:
1.10 Επώνυμο κατά τη Γέννηση: 1.11 Χώρα Γέννησης:
1.10 i) Surname at birth: 1.12 Υπηκοότητα:
1.13 i) Τύπος Εγγράφου: 1.13 ii) Αρ.Ταυτότητας/Διαβατηρίου:
1.13 iii) Εκδούσα Αρχή: 1.14 i) Οδός:
1.14 ii) Αριθμός: 1.14 iii) Τ.Κ.:
1.14 iv) Πόλη:
1.15 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς; **ΟΧΙ**

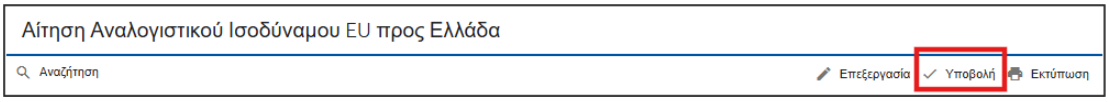
Κάντε κλικ εδώ για να επικαιροποιήσετε τα στοιχεία που τηρούνται στο Μητρώο του e-ΕΦΚΑ μέσω του "Dashboard Πολίτη". Στην περίπτωση που δεν είναι εφικτή η επικαιροποίηση των στοιχείων μέσω του "Dashboard Πολίτη", μπορείτε να συνεχίσετε με την υποβολή της αίτησης εάν επιθυμείτε την κατοχύρωση ημερομηνίας. Παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στο τμήμα Μητρώου του e-ΕΦΚΑ εντός 15 ημερών, προκειμένου να διορθωθούν τα στοιχεία.

Στοιχεία Επικοινωνίας:
E-Mail: Κινητό:
Στοιχεία Επικοινωνίας Εκπροσώπου:
Κινητό:

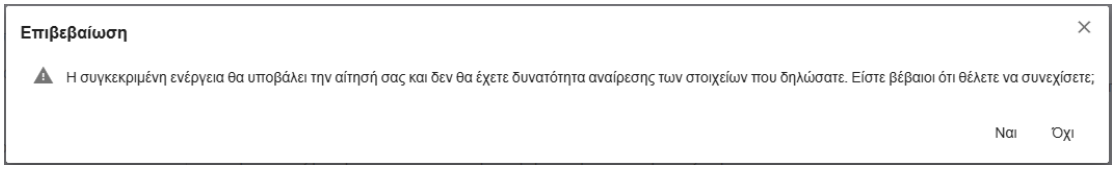
5.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Αίτηση Αναλογιστικού Ισοδύναμου ΕΥ προς Ελλάδα

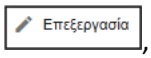
Ο αιτών υποβάλει το αίτημα του πατώντας το εικονίδιο 

.



Με την υποβολή της αίτησης, γίνεται έλεγχος από το σύστημα αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Σε περίπτωση που οι έλεγχοι ολοκληρωθούν με επιτυχία, εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα όπου ο αιτών επιλέγει «ΝΑΙ» και ακολούθως αποδίδεται από το σύστημα ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης.

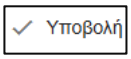


Στην περίπτωση που δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζονται κατά την υποβολή μηνύματα σφάλματος. Για τη διόρθωση των σφαλμάτων, ο αιτών θα πρέπει να πατήσει το εικονίδιο «**Επεξεργασία**» 

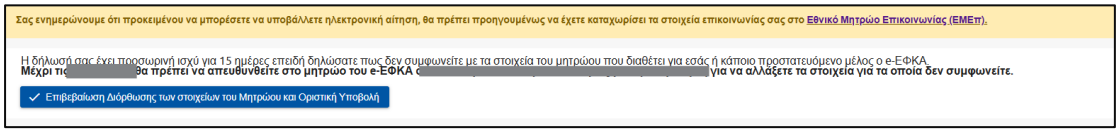
, να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία και να πατήσει εκ νέου «**Υποβολή**».



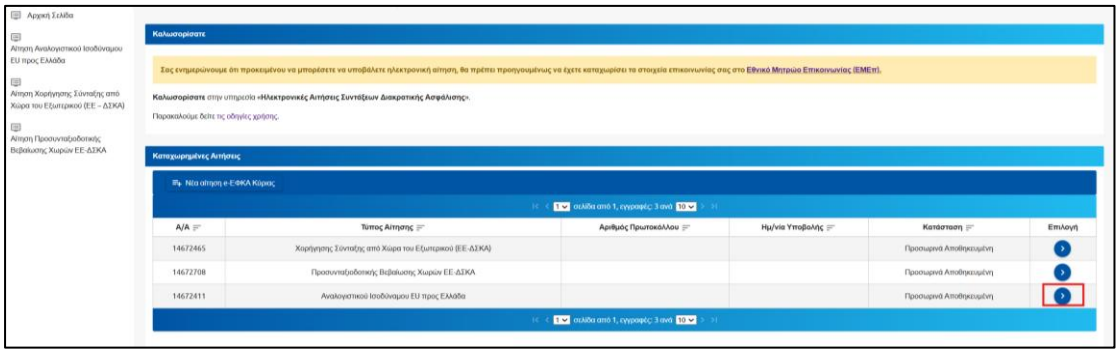
- **Στοιχεία αιτούντος**

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 

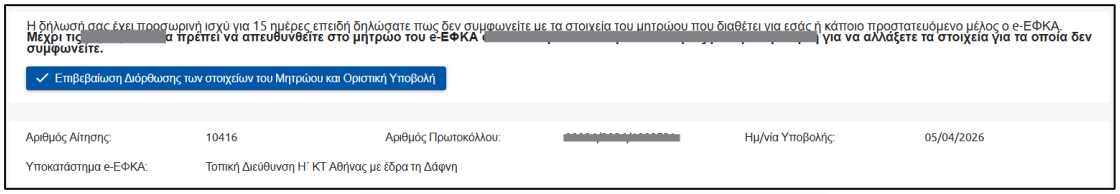
δίνεται από το σύστημα ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής με προσωρινή ισχύ για 15 ημέρες.

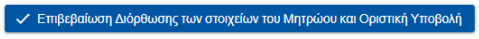


Ο αιτών υποχρεούται να αποταθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης.
Μετά την διόρθωση των στοιχείων του, ο αιτών αναζητάει το αίτημά του για την επιβεβαίωση διόρθωσης των στοιχείων του Μητρώου και για την Οριστική Υποβολή του αιτήματος.

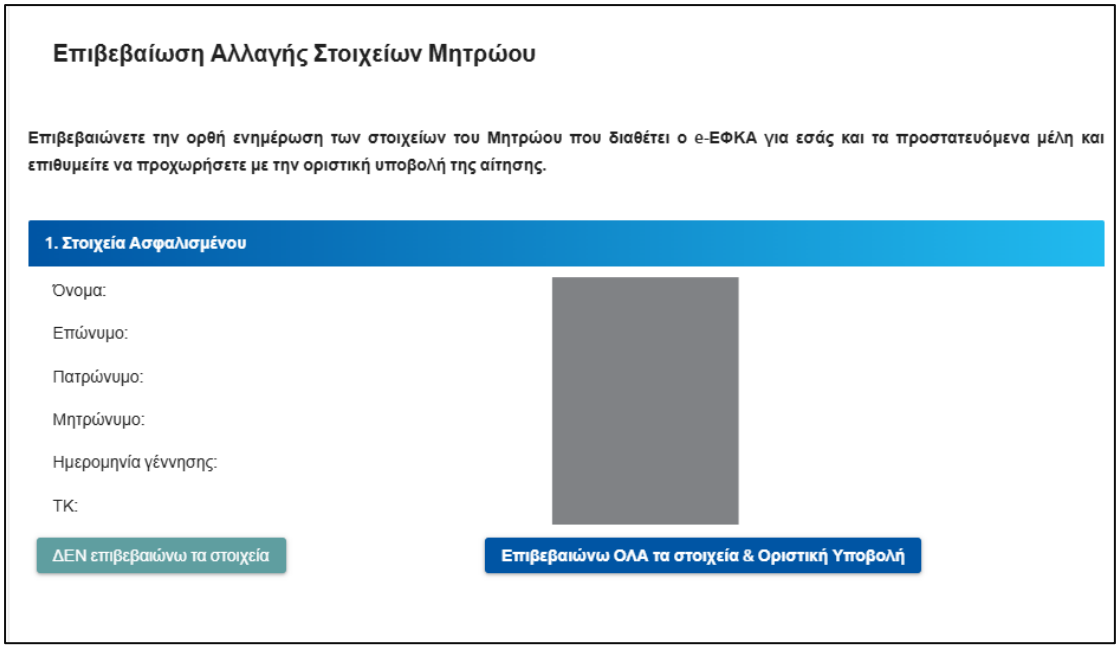


Εμφανίζεται η οθόνη:



Ο αιτών επιλέγει το πλήκτρο 

Εμφανίζεται η οθόνη με τα στοιχεία του αιτούντος. Εάν ο αιτών συμφωνεί με τα στοιχεία που εμφανίζονται στην οθόνη επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο 



Αν ο αιτών επιλέξει **Επιβεβαιώνω ΟΛΑ τα στοιχεία & Οριστική Υποβολή** Εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα για την οριστική υποβολή του αιτήματος.

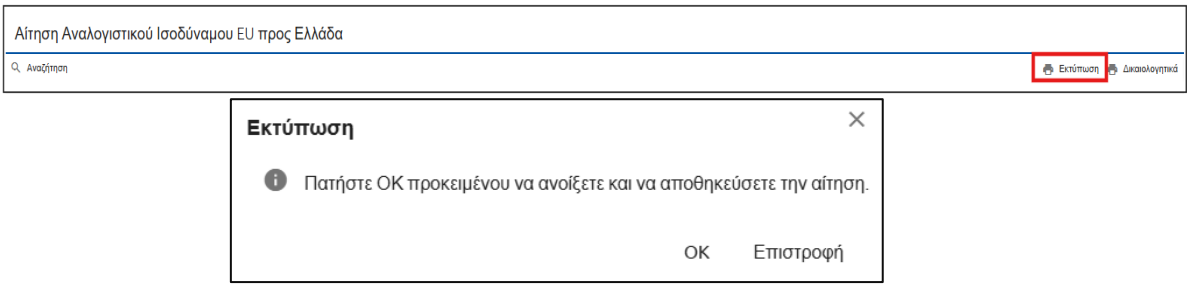


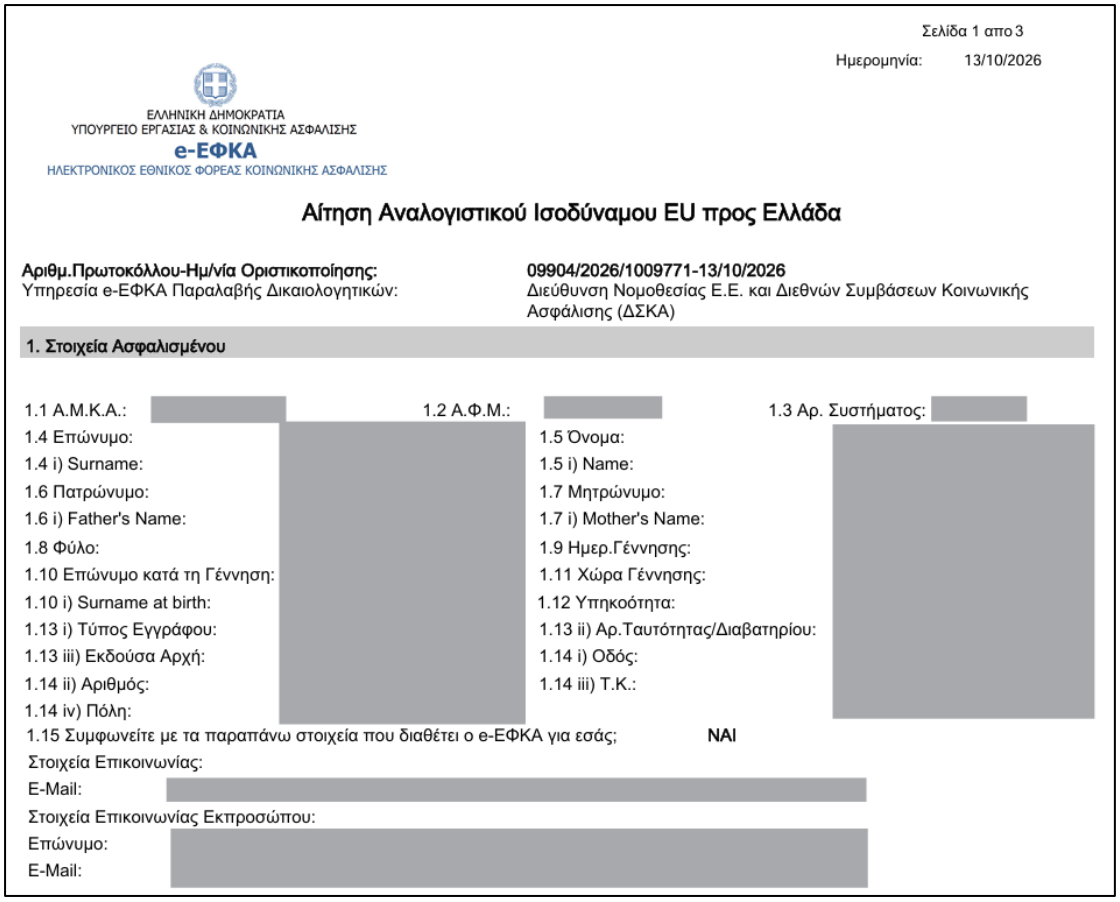
Εάν δεν συμφωνεί με τα στοιχεία επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο **ΔΕΝ επιβεβαιώνω τα στοιχεία**.

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.





Σελίδα 1 απο 3
Ημερομηνία: 13/10/2026

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

Αίτηση Αναλογιστικού Ισοδύναμου ΕΟ προς Ελλάδα

Αριθμ.Πρωτοκόλλου-Ημ/νία Οριστικοποίησης: 09904/2026/1009771-13/10/2026
Υπηρεσία e-ΕΦΚΑ Παραλαβής Δικαιολογητικών: Διεύθυνση Νομοθεσίας Ε.Ε. και Διεθνών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ)

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου

1.1 Α.Μ.Κ.Α.: 1.2 Α.Φ.Μ.: 1.3 Αρ. Συστήματος:
1.4 Επώνυμο: 1.5 Όνομα:
1.4 i) Surname: 1.5 i) Name:
1.6 Πατρώνυμο: 1.7 Μητρώνυμο:
1.6 i) Father's Name: 1.7 i) Mother's Name:
1.8 Φύλο: 1.9 Ημερ.Γέννησης:
1.10 Επώνυμο κατά τη Γέννηση: 1.11 Χώρα Γέννησης:
1.10 i) Surname at birth: 1.12 Υπηκοότητα:
1.13 i) Τύπος Εγγράφου: 1.13 ii) Αρ.Ταυτότητας/Διαβατηρίου:
1.13 iii) Εκδούσα Αρχή: 1.14 i) Οδός:
1.14 ii) Αριθμός: 1.14 iii) Τ.Κ.:
1.14 iv) Πόλη:
1.15 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς; ΝΑΙ
Στοιχεία Επικοινωνίας:
E-Mail:
Στοιχεία Επικοινωνίας Εκπροσώπου:
Επώνυμο:
E-Mail:

- **Ειδοποιήσεις μέσω e-mail**

Ο αιτών ενημερώνεται μέσω σχετικής ειδοποίησης στο email του για την οριστική υποβολή του αιτήματος του, τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

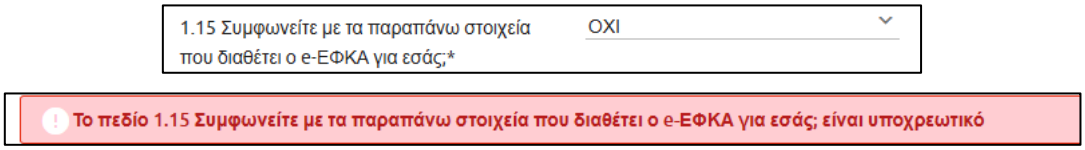
5.4 Μηνύματα Αίτησης Αναλογιστικού Ισοδύναμου ΕΟ προς Ελλάδα

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»**

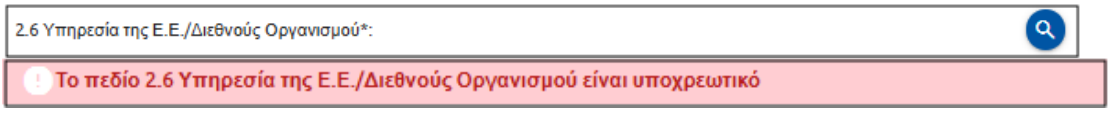
Εάν ο αιτών δεν απαντήσει στο ερώτημα για το αν συμφωνεί με τα στοιχεία που διαθέτει ο ΕΦΚΑ για αυτόν, εμφανίζεται απαγορευτικό μήνυμα:



- **Ενότητα 2. «Ασφαλιστικά Στοιχεία»**

Αν ο αιτών δεν επιλέξει υπηρεσία της Ε.Ε./Διεθνούς Οργανισμού, εμφανίζεται

απαγορευτικό μήνυμα.



Επίσης, εάν δεν συμπληρώσει Αριθμό προσωπικού Ε.Ε./Διεθνούς Οργανισμού, εμφανίζεται απαγορευτικό μήνυμα.

