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

Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual)

Ηλεκτρονική Αίτηση Εφάπαξ Παροχής

27/10/2026

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

Πίνακας Περιεχομένων

1 Πρώτα Βήματα..... 3
2 Πιστοποίηση Χρήστη..... 4
3 Περιήγηση στο σύστημα 7
3.1 Κοινές Λειτουργίες 7
3.2 Πλευρική Στήλη 7
3.3 Χρόνος Παραμονής 7
3.4 Επιλογή Αίτησης..... 8
3.5 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων 9
3.6 Τύποι Πεδίων..... 9
3.7 Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ..... 9
4 Συμπλήρωση Ηλεκτρονικής Αίτησης Εφάπαξ Παροχής.....10
4.1 Δημιουργία Αιτήματος 10
4.2 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή – Εφάπαξ Παροχής..... 20
4.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης – Εφάπαξ Παροχής..... 20
4.4 Μηνύματα Εφάπαξ Παροχής 23

1 Πρώτα Βήματα

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

2 Πιστοποίηση Χρήστη

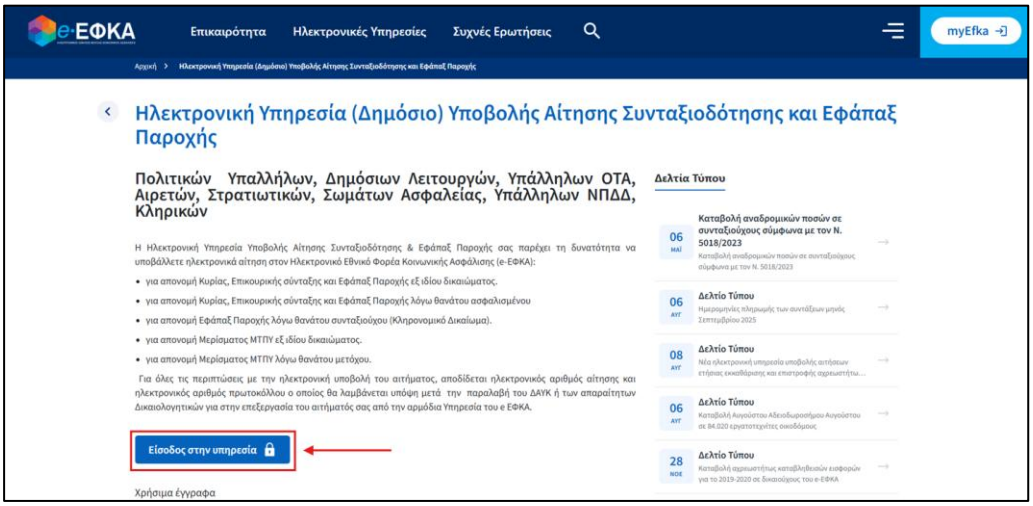
Η ηλεκτρονική υπηρεσία πιστοποίησης είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας του e-ΕΦΚΑ www.efka.gov.gr. Για την πιστοποίησή του, ο αιτών απαιτείται να χρησιμοποιήσει τους κωδικούς TaxisNet.

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 Συνταξιοδότησης και Εφάπαξ Παροχής Δημοσίου».

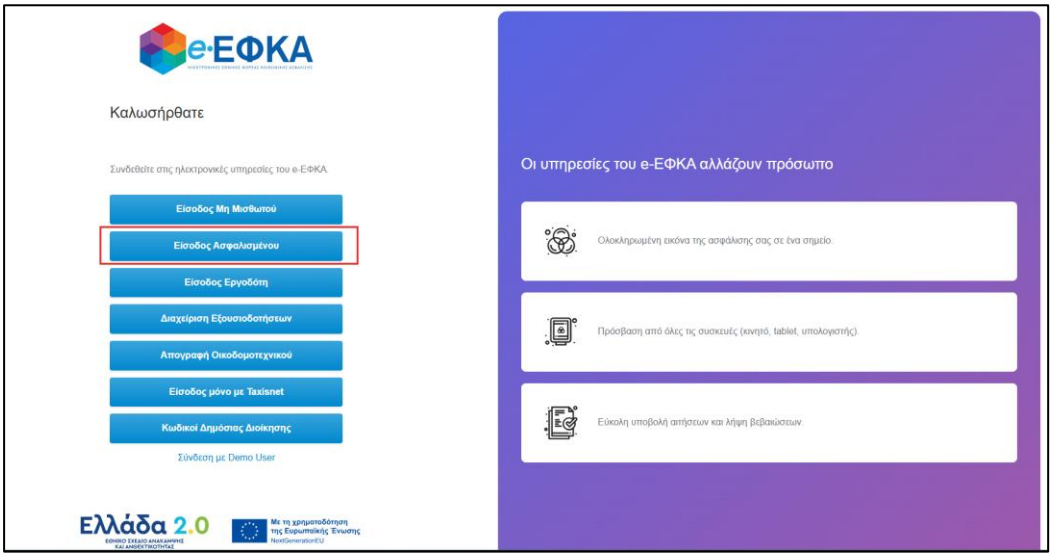


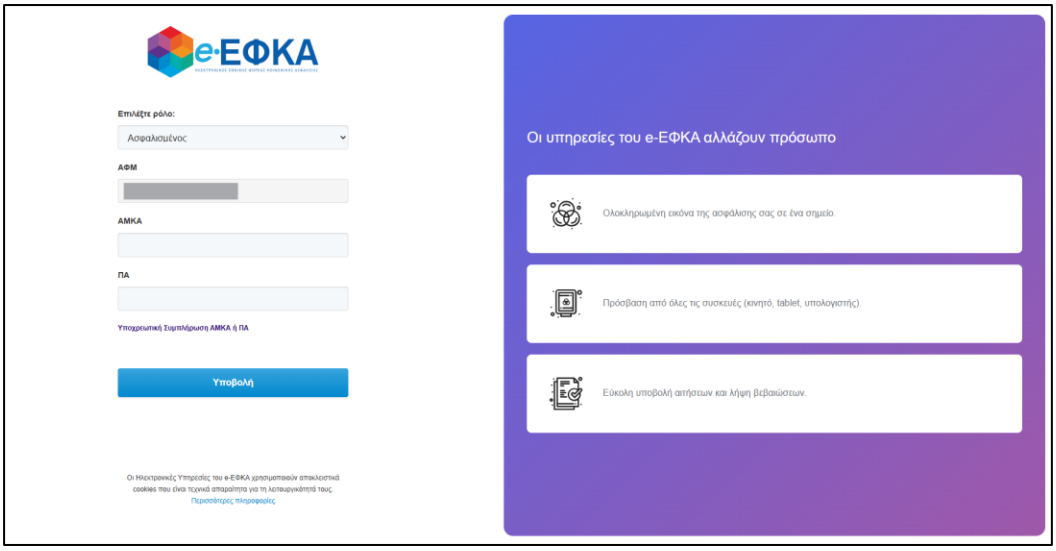
ii. Στη σελίδα που εμφανίζεται επιλέγεται ο σύνδεσμος **«Είσοδος στην υπηρεσία»**



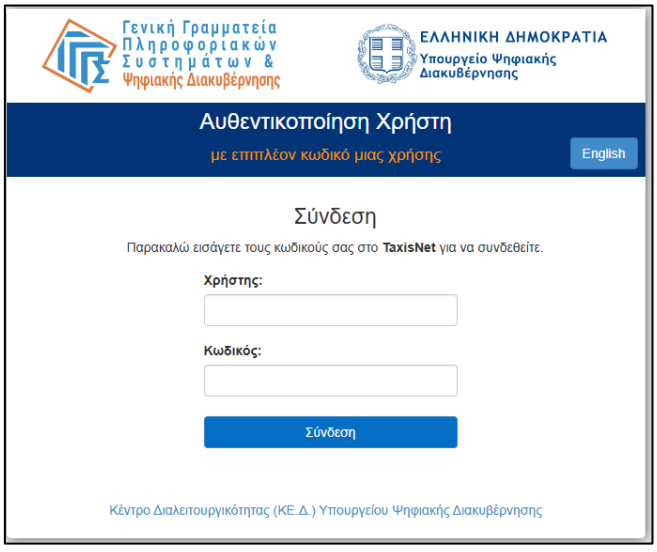
iii. Με την επιλογή στον σύνδεσμο **«Είσοδος στην υπηρεσία»**, το σύστημα ανακατευθύνει τον αιτούντα να κάνει Είσοδο στην υπηρεσία και να εισάγει τους κωδικούς TaxisNet, προς πιστοποίηση.

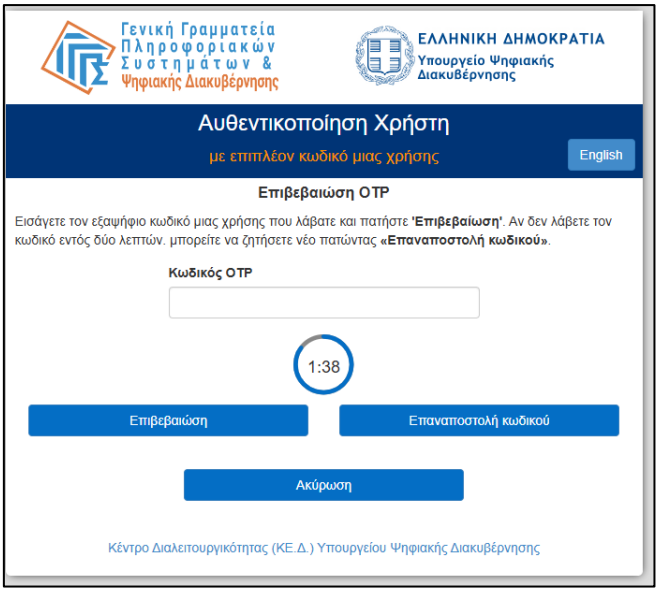
Μπαίνοντας στην ιστοσελίδα ο ασφαλισμένος επιλέγει **«Είσοδος Ασφαλισμένου»** και στη συνέχεια συμπληρώνει τον ΑΜΚΑ ή το ΠΑ και επιλέγει **«Υποβολή».**



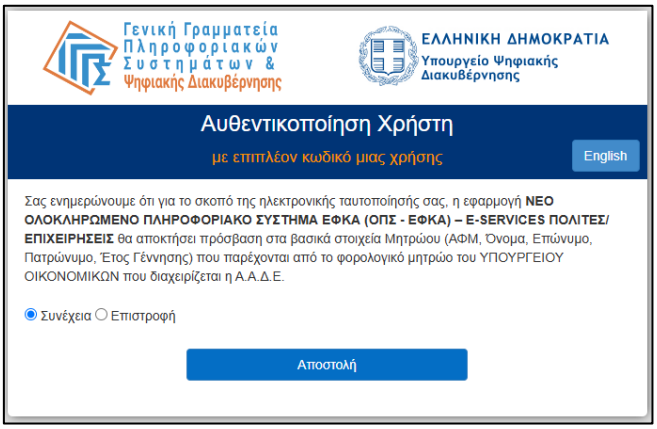


iv. Οθόνη Αυθεντικοποίησης Χρήστη.





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. Μετά την αυθεντικοποίηση του χρήστη, αυτός μπορεί να πλοηγηθεί εντός του ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ και να επιλέξει τη συγκεκριμένη υπηρεσία.

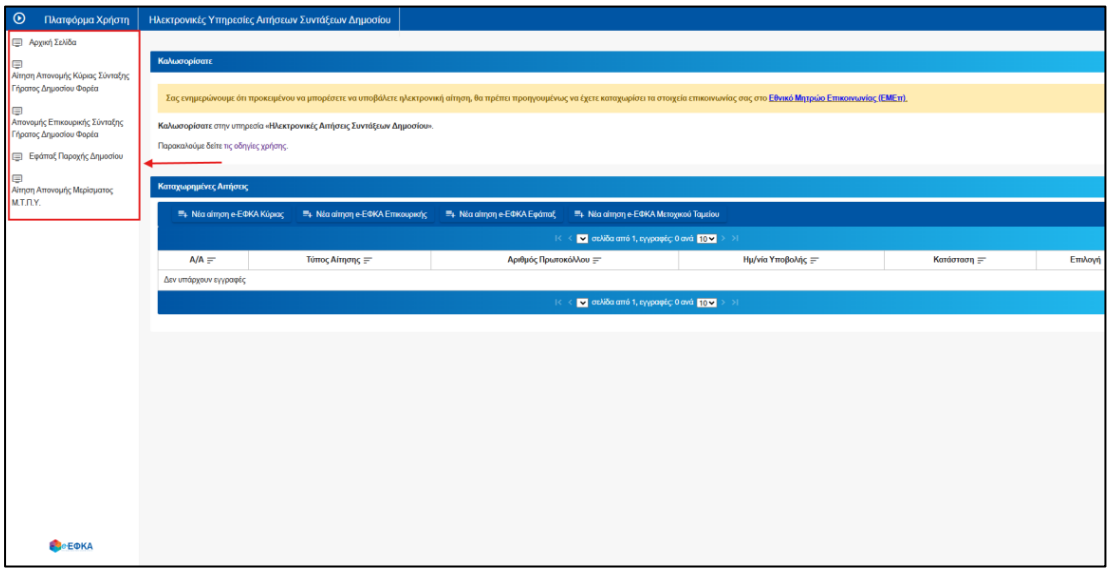
3 Περιήγηση στο σύστημα

3.1 Κοινές Λειτουργίες

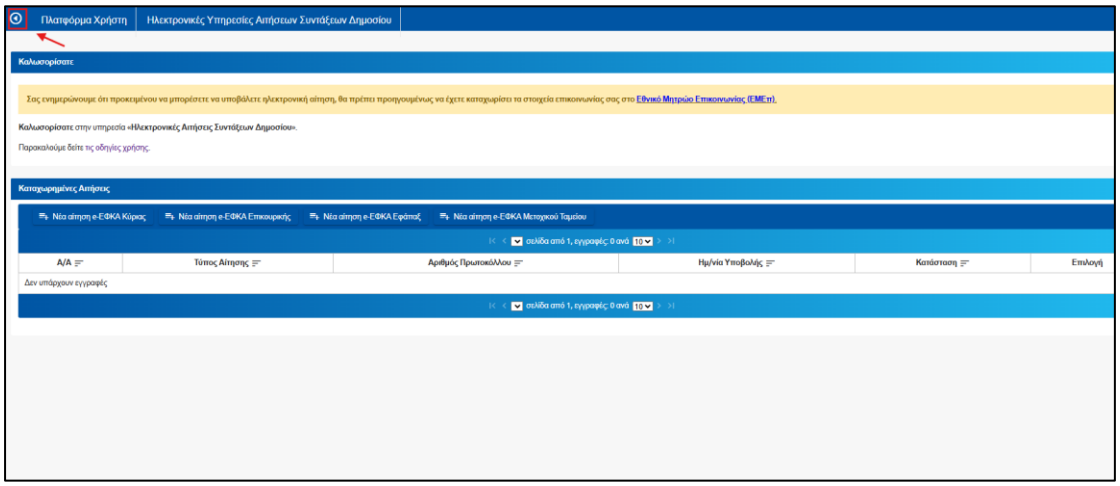
Παρακάτω δίνονται επεξηγήσεις για κοινές λειτουργίες που θα συναντήσει ο αιτών κατά την χρήση της εφαρμογής.

3.2 Πλευρική Στήλη

Στην αριστερή πλευρική στήλη εμφανίζεται το μενού που αφορά την Αρχική Σελίδα, τις Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ (Κύριας, Επικουρικής, Εφάπαξ, Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων).



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



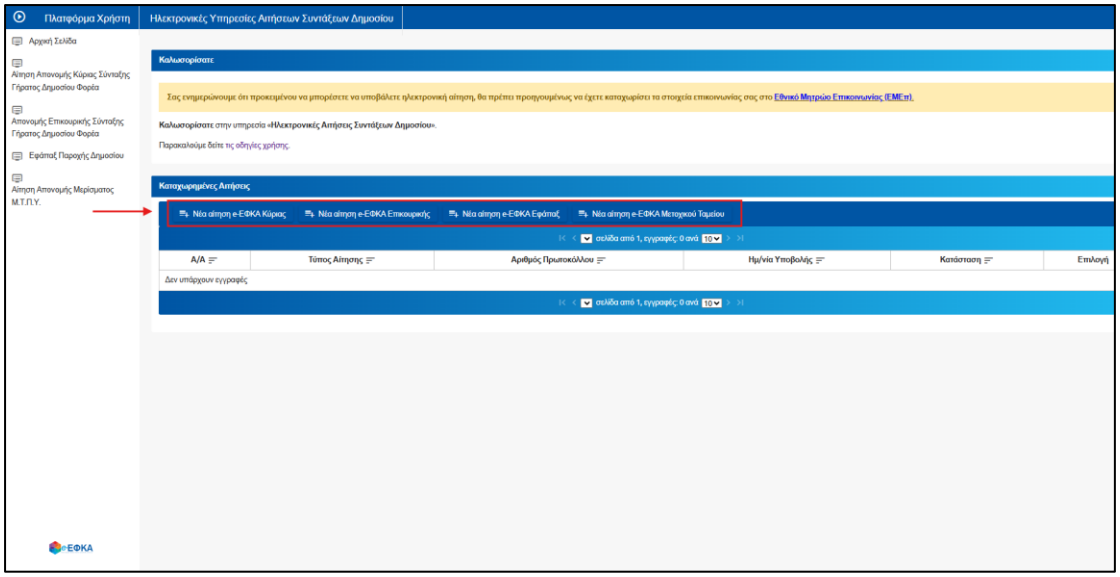
3.3 Χρόνος Παραμονής

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

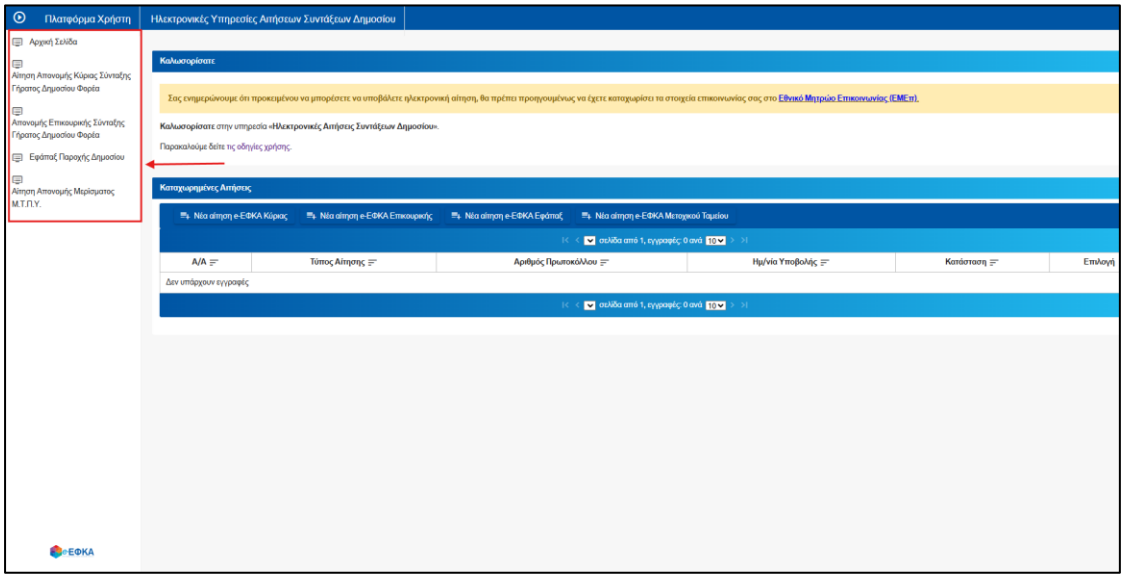
να πατήσει «κλικ» σε μία ενότητα του menu ή να επιλέξει το εικονίδιο αποθήκευσης στις οθόνες που εμφανίζεται.

3.4 Επιλογή Αίτησης

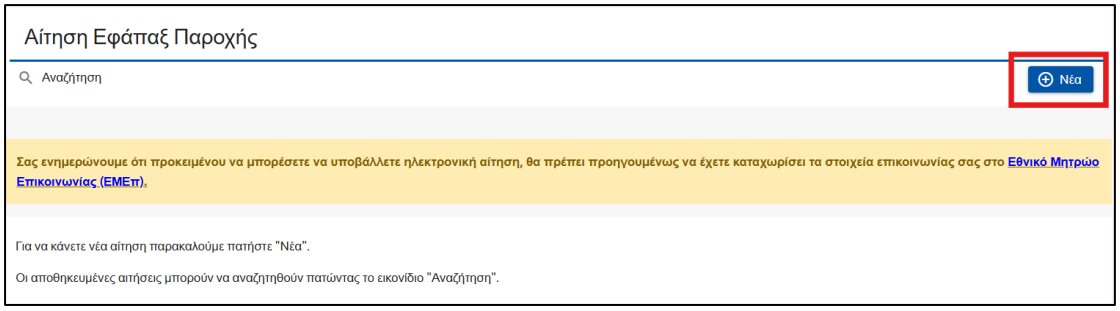
Ο αιτών έχει τη δυνατότητα για επιλογή της αίτησης πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο που βρίσκεται πάνω από τον πίνακα «Καταχωρημένες Αιτήσεις» της Αρχικής Σελίδας:



Είτε από το μενού:



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



3.5 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων

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

3.6 Τύποι Πεδίων

Πεδίο Λίστας: επιλογή από μια λίστα τιμών

Πεδίο Αναζήτησης: επιλογή από οθόνη αναζήτησης με σχετική λίστα τιμών

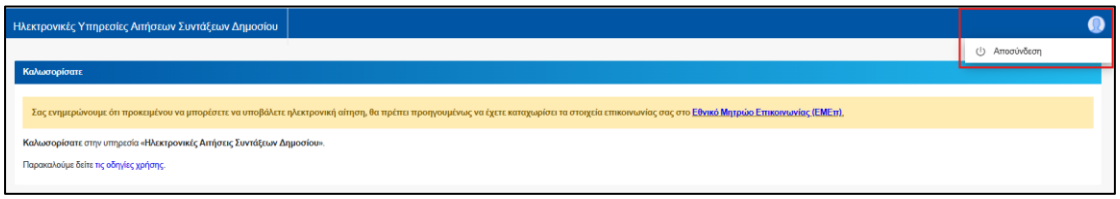
Πεδίο Κειμένου: καταχώρηση τιμής από πληκτρολόγιο

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

3.7 Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ

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

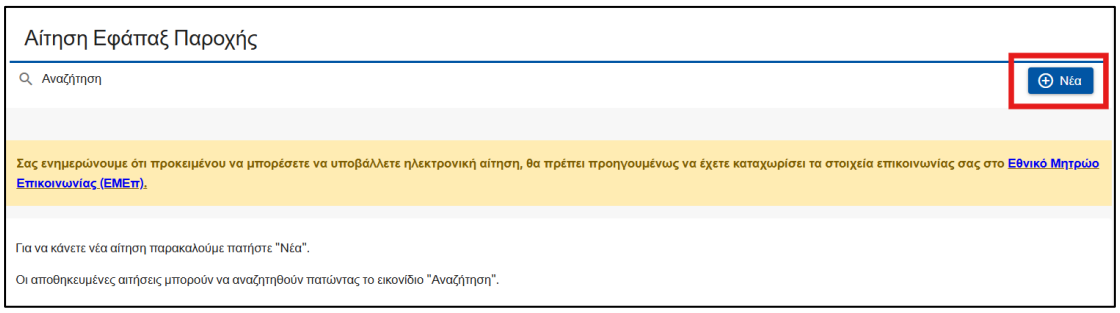
Επιλέγει «**Αποσύνδεση»** για έξοδο από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ.



4 Συμπλήρωση Ηλεκτρονικής Αίτησης Εφάπαξ Παροχής

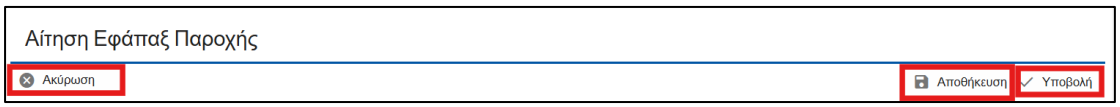
4.1 Δημιουργία Αιτήματος

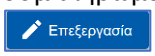
Επιλογή του εικονιδίου **«Νέα».**



Με την επιλογή 

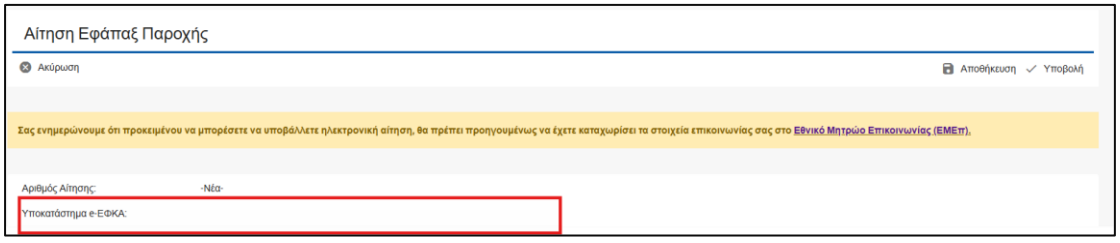
, εμφανίζεται η οθόνη της αίτησης με ενεργοποιημένα τα παρακάτω εικονίδια.



- **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 

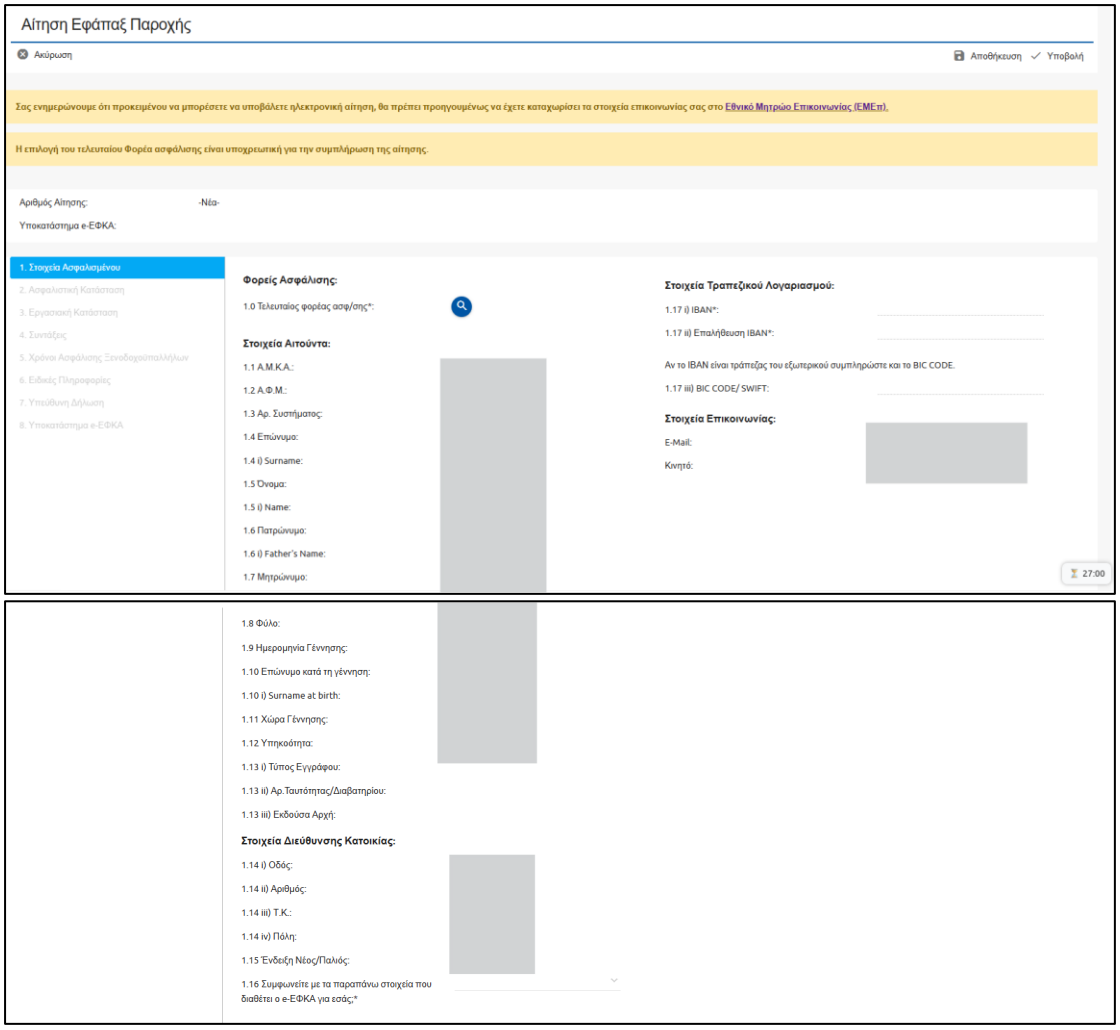
για διορθώσεις-τροποποιήσεις της αίτησής του.
- **Ακύρωση:** Δίνει τη δυνατότητα ακύρωσης των αλλαγών που έγιναν έπειτα από την τελευταία αποθήκευση.
- **Υποβολή:** δίνει τη δυνατότητα οριστικής υποβολής της αίτησης. Με την υποβολή γνωστοποιείται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

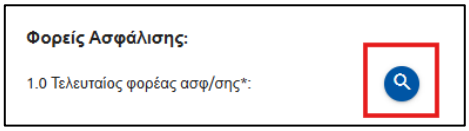
Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται το **Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ** που ανήκει ο Ασφαλισμένος (βάσει του τελευταίου φορέα ασφάλισης) ή στο οποίο αντιστοιχίζεται και στο οποίο θα πρέπει να απευθυνθεί για την προσκόμιση των δικαιολογητικών του.



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

Στην παρούσα ενότητα όλα τα πεδία εμφανίζονται κλειδωμένα, ο αιτών υποχρεούται αρχικά να επιλέξει τον αντίστοιχο φορέα στο πεδίο **1.0 Τελευταίος φορέας ασφ/σης***, προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία και να ενεργοποιηθούν τα επόμενα πεδία.

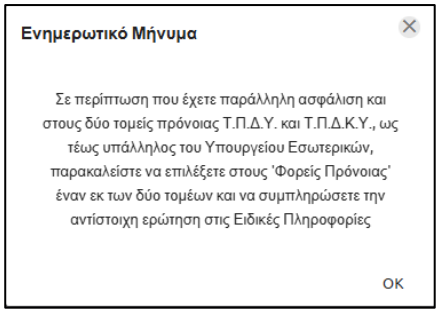




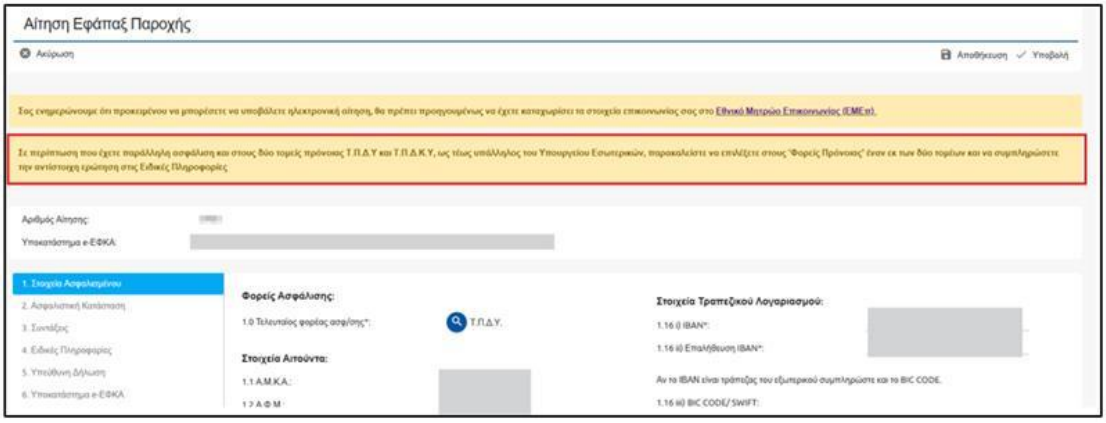
Στην βοηθητική οθόνη επιλογής Φορέων Πρόνοιας, ο αιτών μπορεί να χρησιμοποιήσει το πεδίο **Φορέας:** για αναζήτηση. Κατόπιν, στον πίνακα που εμφανίζεται με τις στήλες **Επιλογή**, **Κωδικός**, **Φορέας**, **Περιγραφή**. Ο αιτών μπορεί να επιλέξει τον επιθυμητό φορέα πατώντας το αντίστοιχο βέλος επιλογής στη στήλη Επιλογή ή να επιστρέψει στην προηγούμενη οθόνη επιλέγοντας το πλήκτρο **Επιστροφή**.

Στην περίπτωση που:
1. Επιλεχθεί ως Τελευταίος φορέας ασφ/σης ο Τ.Π.Δ.Υ.
2. Επιλεχθεί ως Τελευταίος φορέας ασφ/σης ο Τ.Π.Κ.Δ.Υ. και έπειτα η επιλογή «Υπάλληλος»

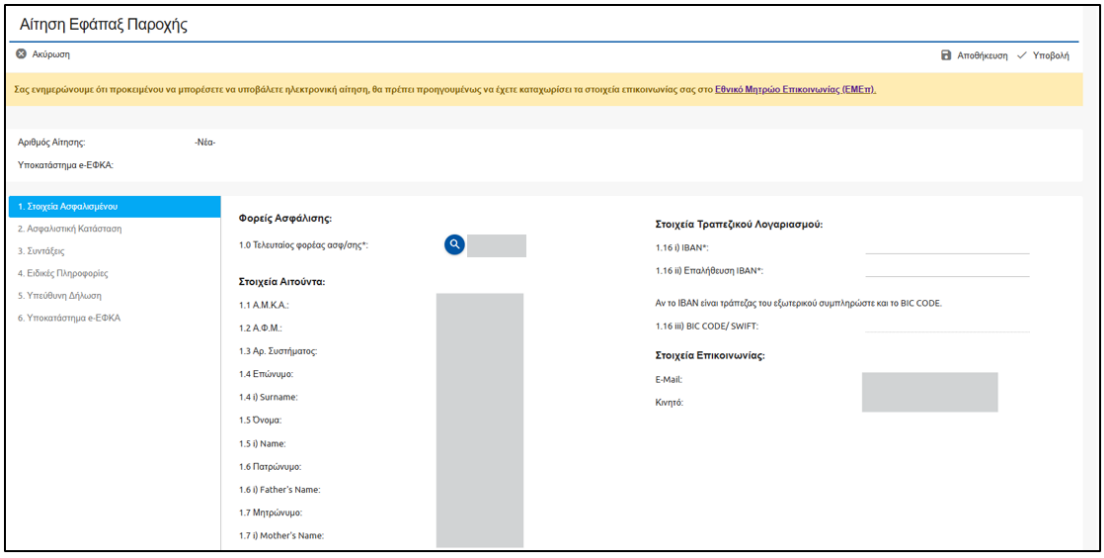
Εμφανίζεται ένα ενημερωτικό πλαίσιο στην οθόνη:

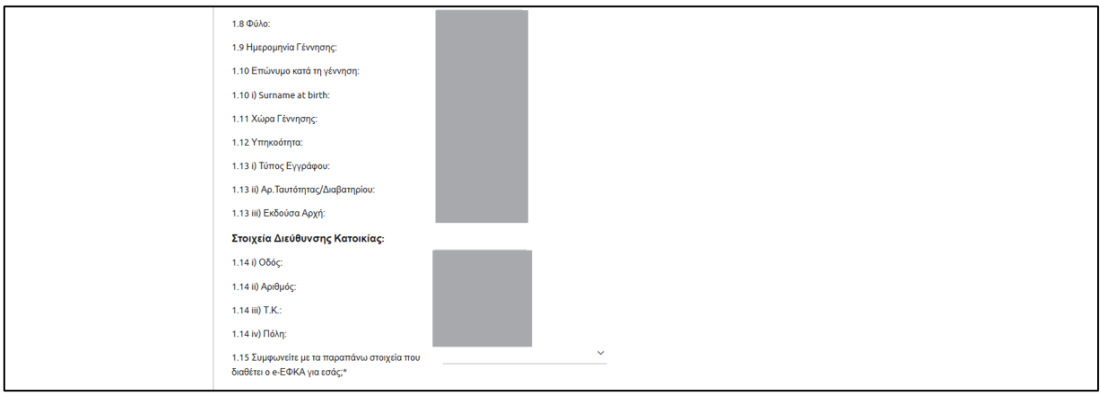


Το οποίο παραμένει και ως σταθερό banner στο επάνω μέρος της αίτησης:



Επομένως, επιλέγοντας κάποιο Φορέα Πρόνοιας Δημοσίου, ο χρήστης ανακατευθύνεται στην αντίστοιχη αίτηση και ξεκλειδώνονται όλα τα πεδία.





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.

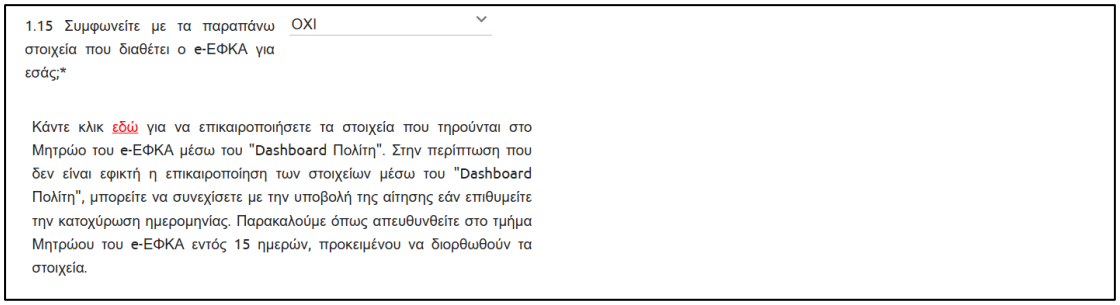
Θα πρέπει να εμφανίζονται τα πλήρη ονοματεπωνυμικά στοιχεία του αιτούντος, η ημερομηνία γέννησης, η χώρα γέννησης και στοιχεία ταυτοπροσωπίας όπως η Αστυνομική Ταυτότητα ή το διαβατήριο, η διεύθυνση κατοικίας και το Τ.Κ.

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 (π.χ. από την ημερομηνία γέννησης εξαρτάται εν μέρει η απονομή σύνταξης). 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.



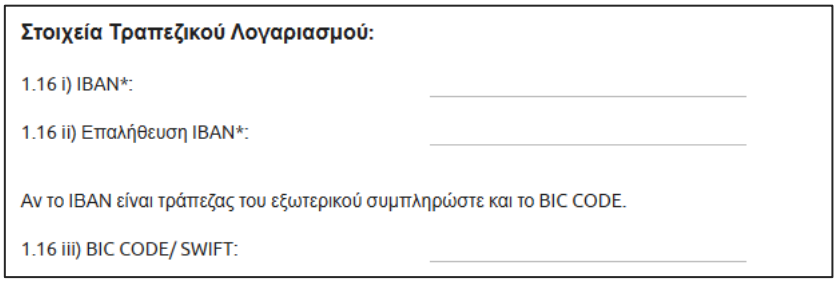
Σε περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα (Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.



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.

Ο αιτών καταχωρεί και επαληθεύει υποχρεωτικά στην ενότητα αυτή τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού IBAN ενώ σε περίπτωση που πρόκειται για IBAN εξωτερικού, καταχωρεί υποχρεωτικά και το BIC CODE/SWIFT. (Προσωρινά μη διαθέσιμη επιλογή IBAN εξωτερικού.)



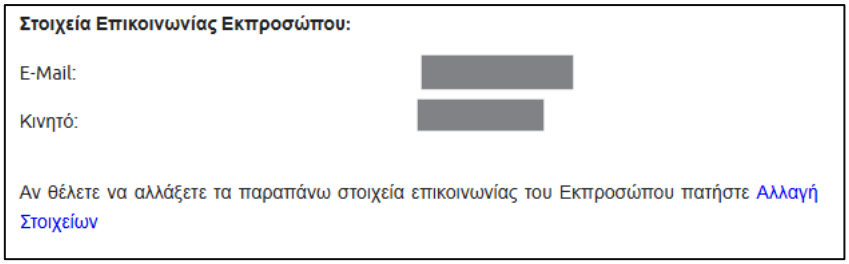
Στην περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί και επαληθευτεί σωστά το IBAN ή δεν έχει συμπληρωθεί, επιλέγοντας ο αιτών «Υποβολή» το σύστημα θα εμφανίζει τα αντίστοιχα μηνύματα σφάλματος.

Ο αιτών ελέγχει τα αναγραφόμενα στοιχεία επικοινωνίας, σε περίπτωση που διαφωνεί με αυτά έχει τη δυνατότητα μέσω της αίτησης να μεταβεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Μητρώου Επικοινωνίας (ΕΜΕπ) για την επικαιροποίηση τους.



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

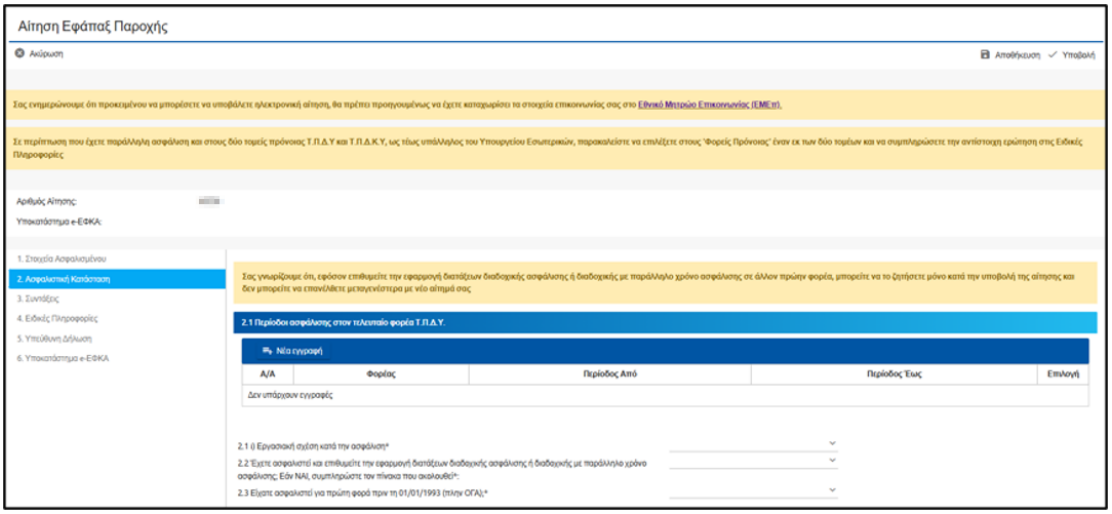
Επίσης, εάν ο αιτών έχει ορίσει εκπρόσωπο ελέγχει τα στοιχεία του όπως αυτά αναγράφονται στην οθόνη:



Σε περίπτωση που επιθυμεί την τροποποίηση τους, επιλέγει «**Αλλαγή Στοιχείων**» προκειμένου να μεταφερθεί στην οθόνη «Στοιχεία Εκπροσώπου» για τη διαχείριση τους.

- **Ενότητα 2: «Ασφαλιστική Κατάσταση»**

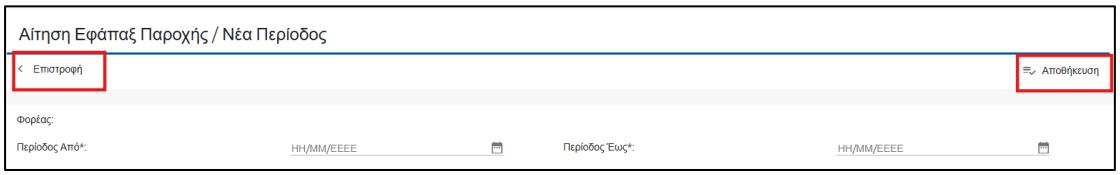
Η 2η ενότητα της ηλεκτρονικής αίτησης εμπεριέχει ερωτήματα που αφορούν την ασφαλιστική κατάσταση του αιτούντος.



Στον πίνακα 2.1 «Περίοδοι ασφάλισης στον τελευταίο φορέα» ο αιτών καλείται να δηλώσει τις περιόδους ασφάλισης του στον τελευταίο φορέα που έχει επιλέξει, επιλέγοντας το εικονίδιο Νέα εγγραφή.



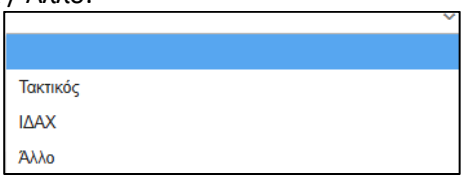
Στη συνέχεια στην οθόνη που εμφανίζεται, αναγράφεται ο τελευταίος φορέας που έχει συπληρωθεί στο πεδίο «Τελευταίος φορέας ασφ/σης» και ο αιτών θα πρέπει να καταχωρήσει το διάστημα ασφάλισης στα πεδία «Περίοδος Από» και «Περίοδος Έως». Τέλος, επιλέγει **«Αποθήκευση»** και δημιουργείται εγγραφή στο πίνακα. Ο χρόνος ασφάλισης ενδέχεται να διαμορφωθεί ανάλογα με τους χρόνους ασφάλισης που βεβαιώνει η υπηρεσία.



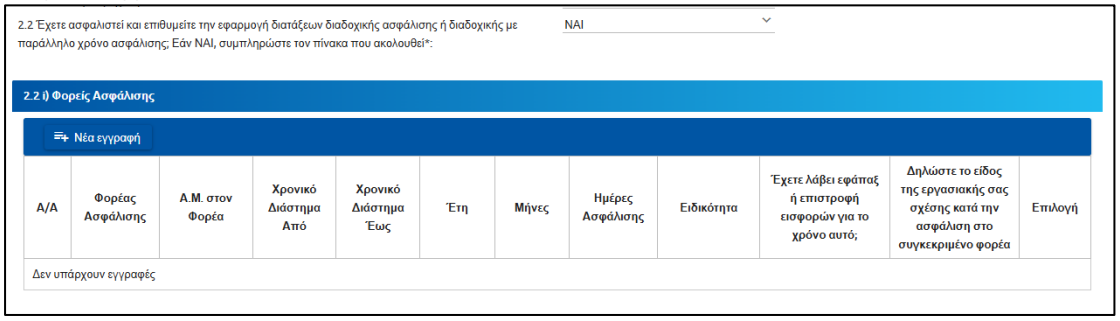
Εάν υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο **«+Νέα εγγραφή»**.

Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει στην σχετική γραμμή.

Στη συνέχεια, ο αιτών ερωτάται για την εργασιακή του σχέση κατά την ασφάλιση επιλέγοντας ανάμεσα σε Τακτικός/ΙΔΑΧ / Άλλο.

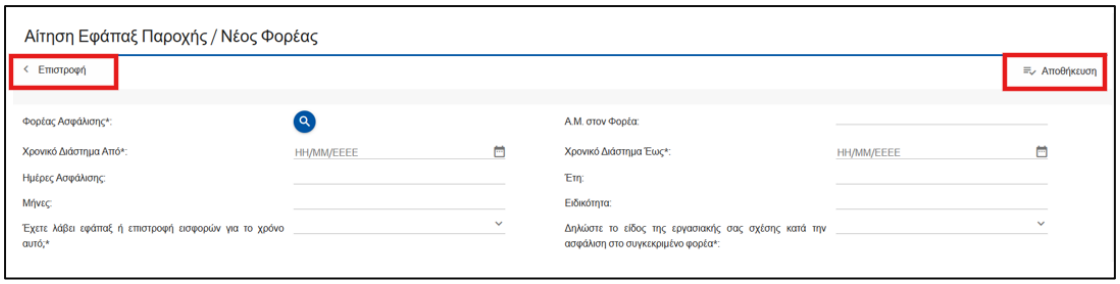


Επιπρόσθετα, ερωτάται εάν έχει ασφαλιστεί και επιθυμεί την εφαρμογή διατάξεων διαδοχικής ασφάλισης ή διαδοχικής με παράλληλο χρόνο ασφάλισης.
Σε περίπτωση που απαντήσει θετικά, εμφανίζεται δυναμικά ο πίνακας **2.2 i) Φορείς Ασφάλισης:**



Για την εισαγωγή δεδομένων στον πίνακα ο αιτών, επιλέγει το εικονίδιο 

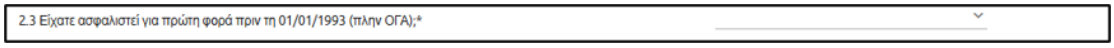
.
Στην οθόνη που εμφανίζεται, θα πρέπει να συμπληρώσει υποχρεωτικά τα πεδία που αφορούν τον Φορέα Ασφάλισης, το χρονικό διάστημα από και έως, εάν έχει λάβει εφάπαξ ή επιστροφή εισφορών για το χρόνο αυτό, το είδος της εργασιακής σχέσης κατά την ασφάλιση στον συγκεκριμένο φορέα και ανάλογα με τον φορέα που έχει επιλεγεί, είτε μέρες ασφάλισης, είτε το συνδυασμό έτη και μήνες.



Αφού ολοκληρωθεί η συμπλήρωση των πεδίων, ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των στοιχείων. Η εγγραφή εισάγεται στον πίνακα «Φορείς Ασφάλισης». Σε περίπτωση που επιθυμεί την εισαγωγή και άλλων εγγραφών, επιλέγει εκ νέου το εικονίδιο 

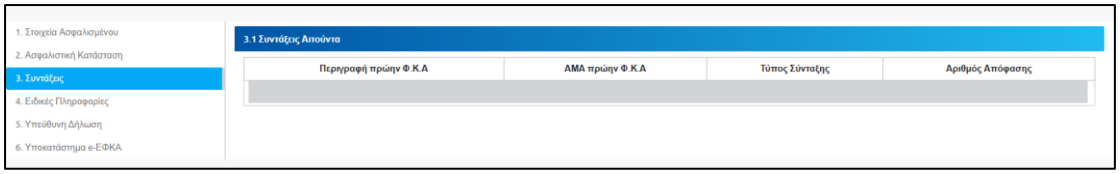
. Επίσης για τροποποίηση ή διαγραφή της εγγραφής που εισήγαγε στον πίνακα επιλέγει  στην σχετική γραμμή.

Στο τέλος της ενότητας, ο αιτών καλείται να δηλώσει εάν είχε ασφαλιστεί για πρώτη φορά πριν την 01/01/1993, εξαιρουμένου του ΟΓΑ, επιλέγοντας την αντίστοιχη απάντηση από τη λίστα τιμών.



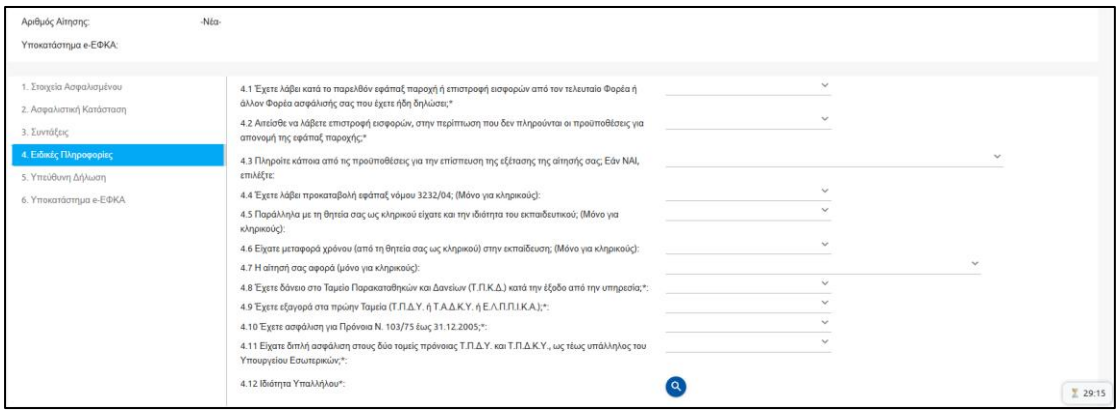
- **Ενότητα 3: «Συντάξεις»**

Στην παρούσα ενότητα, στον πίνακα «Συντάξεις Αιτούντα» εμφανίζονται τα στοιχεία κύριων συντάξεων του αιτούντα, και ειδικότερα περιγραφή πρώην Φ.Κ.Α, ΑΜΑ πρώην Φ.Κ.Α, τύπος σύνταξης και Αριθμός Απόφασης.

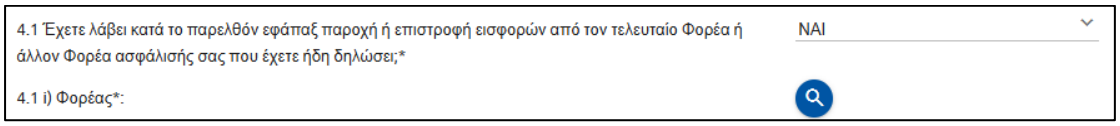


- **Ενότητα 4: «Ειδικές Πληροφορίες»**

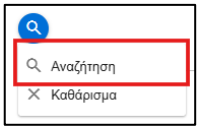
Η παρούσα ενότητα περιλαμβάνει ερωτήσεις που αφορούν ειδικές πληροφορίες του αιτούντος.



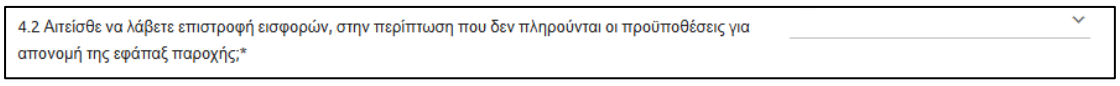
Αρχικά πρέπει να απαντήσει εάν έχει λάβει κατά το παρελθόν εφάπαξ παροχή ή επιστροφή εισφορών από τον τελευταίο Φορέα ή άλλο Φορέα ασφάλισης που έχει ήδη δηλώσει. Η ερώτηση είναι υποχρεωτική με δυνατότητα επιλογής «ΝΑΙ» ή «ΟΧΙ».



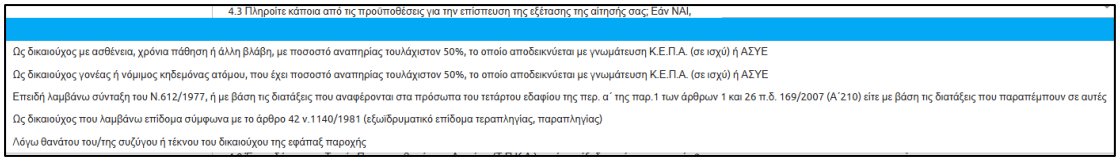
Σε περίπτωση που στο πεδίο 4.1, επιλεγεί ως απάντηση «ΝΑΙ», εμφανίζεται δυναμικά το πεδίο «4.1 i) Φορέας», όπου θα πρέπει να επιλεγεί ο Φορέας από τη λίστα.



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

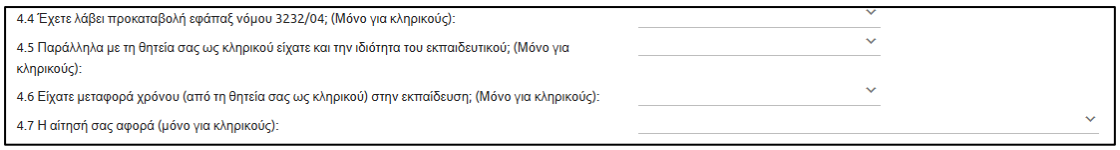


Ακολουθεί ερώτηση που είναι προαιρετική, σχετικά με το εάν ο αιτών πληροί κάποια από τις προϋποθέσεις για την επίσπευση της εξέτασης της αίτησής.

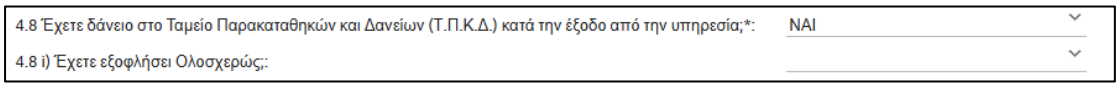


Ο αιτών καλείται να επιλέξει, εάν ανήκει σε μία από τις εξής περιπτώσεις:

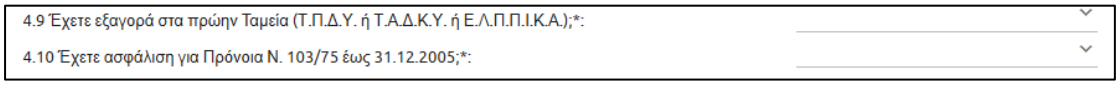
- Ως δικαιούχος με ασθένεια, χρόνια πάθηση ή άλλη βλάβη, με ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 50%, το οποίο αποδεικνύεται με γνωμάτευση ΚΕΠΑ ή ΑΣΥΕ
- Ως δικαιούχος γονέας ή νόμιμος κηδεμόνας ατόμου, που έχει ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 50%, το οποίο αποδεικνύεται με γνωμάτευση ΚΕΠΑ ή ΑΣΥΕ
- Επειδή λαμβάνω σύνταξη του Ν.612/1977, 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 του δικαιούχου εφάπαξ παροχής



Σε αυτό το σημείο, οι ερωτήσεις εφόσον πρόκειται για αίτηση παροχής Δημόσιου Φορέα αφορούν αποκλειστικά κληρικούς και ειδικότερες κατηγορίες, όπου ο αιτών καλείται να διευκρινίσει εάν έχει λάβει προκαταβολή εφάπαξ βάσει του νόμου 3232/04. Επιπρόσθετα, δηλώνει εάν κατά τη θητεία του ως κληρικός διατηρούσε παράλληλα την ιδιότητα του εκπαιδευτικού, καθώς και εάν πραγματοποιήθηκε μεταφορά χρόνου από τη θητεία του στην εκπαίδευση, ολοκληρώνοντας με τον προσδιορισμό του αντικειμένου στο οποίο αφορά συνολικά η αίτησή του. Σημειώνεται ότι τα ανωτέρω πεδία είναι υποχρεωτικά μόνο εφόσον πρόκειται για αίτηση εφάπαξ παροχής κληρικού.



Ο αιτών καλείται να δηλώσει εάν διαθέτει δάνειο στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.Π.Κ.Δ.) κατά την έξοδο από την υπηρεσία. Σε περίπτωση που επιλέξει “ΝΑΙ”ως απάντηση, εμφανίζεται η δυνατότητα να διευκρινίσει εάν το έχει εξοφλήσει ολοσχερώς, επιλέγοντας την αντίστοιχη απάντηση από τη λίστα.



Στη συνέχεια, καλείται να δηλώσει εάν διαθέτει εξαγορά στα πρώην ταμεία, όπως το Τ.Π.Δ.Υ., το Τ.Α.Δ.Κ.Υ. ή το Ε.Λ.Π.Π.Ι.Κ.Α. Παράλληλα, καλείται να διευκρινίσει εάν διαθέτει ασφάλιση για Πρόνοια βάσει του Ν. 103/75 έως την 31.12.2005, επιλέγοντας τις αντίστοιχες απαντήσεις από τη λίστα τιμών.

Στη περίπτωση που έχει επιλεγεί **Τελευταίος Φορέας Τ.Π.Δ.Υ. ή Τ.Π.Δ.Κ.Υ.** εμφανίζεται το πεδίο 4.11 και επιλέγεται τιμή «ΝΑΙ», «ΟΧΙ».



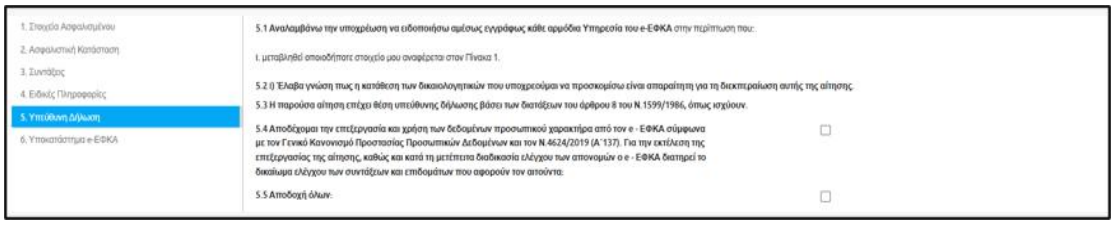
Τέλος, ο αιτών καλείται να προσδιορίσει την επαγγελματική του ιδιότητα χρησιμοποιώντας το εικονίδιο αναζήτησης , επιλέγοντας την αντίστοιχη τιμή που αντιστοιχεί στην ιδιότητα υπαλλήλου.

Προκειμένου να συμπληρωθούν ορθά τα πεδία πρέπει ο αιτών να απευθυνθεί στο Τμήμα Προσωπικού της Υπηρεσίας του για τον κατάλληλο κωδικό Υπαλλήλου.

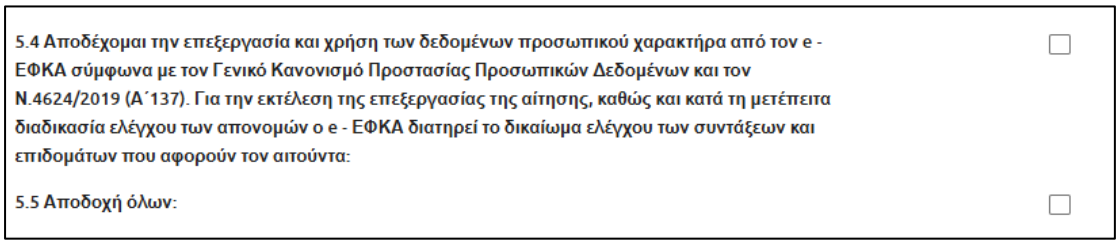
Στη συνέχεια, ορίζει τον τελευταίο φορέα απασχόλησής του μέσω του αντίστοιχου εικονιδίου αναζήτησης, εντοπίζοντας και επιλέγοντας τον κατάλληλο φορέα από τη σχετική λίστα.

- **Ενότητα 5: «Υπεύθυνη Δήλωση»**

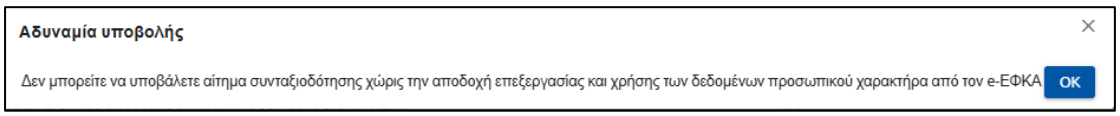
Ο αιτών ενημερώνεται για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την υποβολή του αιτήματος και τις ενέργειες που θα πρέπει να κάνει σε περίπτωση μεταβολής της κατάστασης στην οποία βρίσκεται.



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

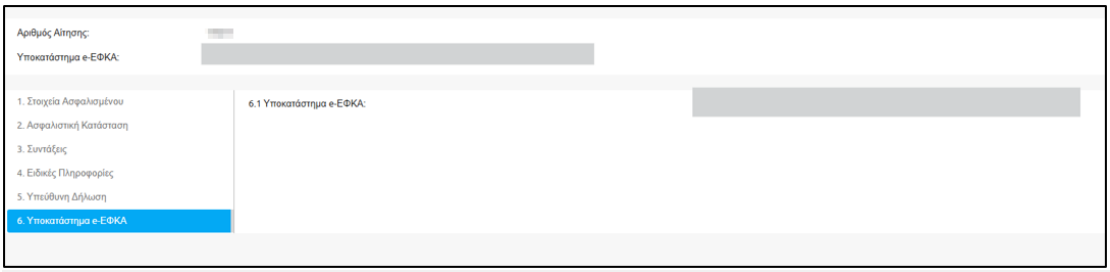


Εάν ο αιτών απαντήσει αρνητικά στις παραπάνω περιπτώσεις αποδοχής, τότε το σύστημα εμφανίζει μήνυμα για «Αδυναμία Υποβολής».

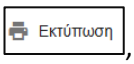


- **Ενότητα 6: «Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ»**

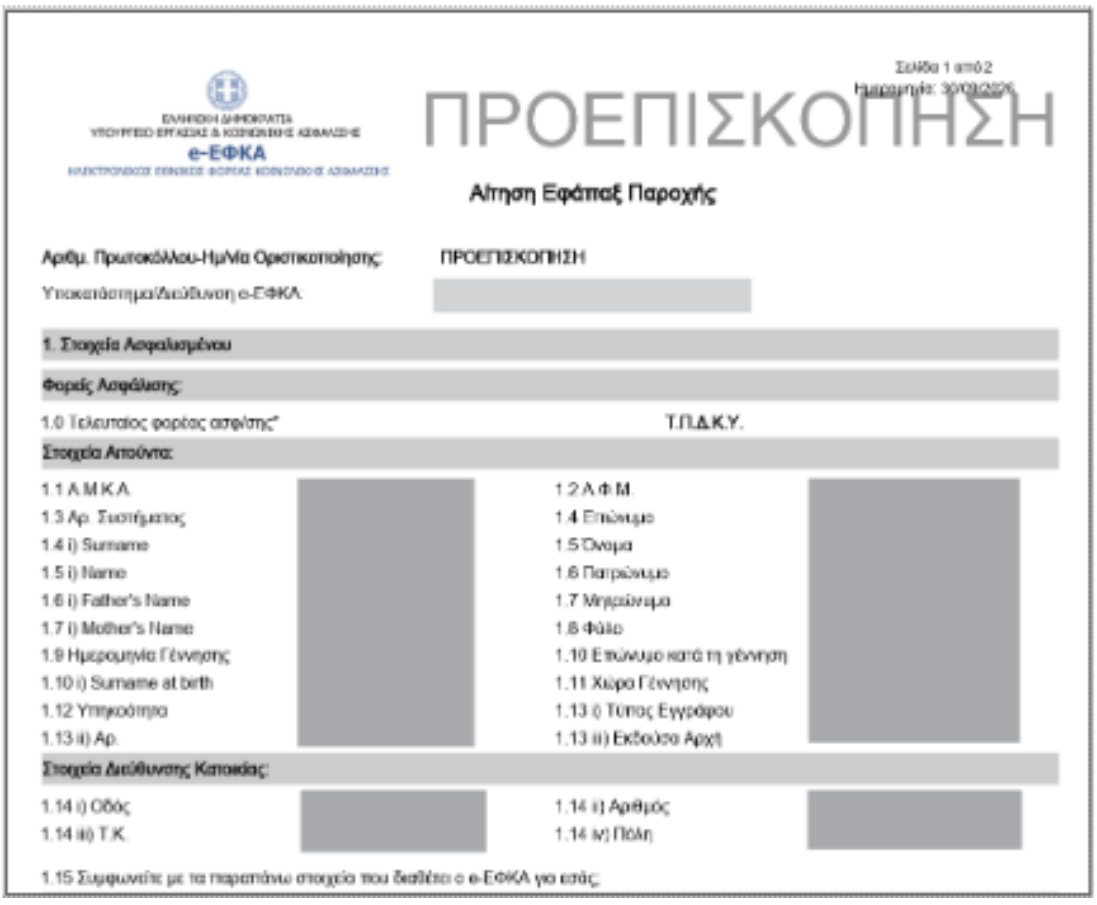
Στην ενότητα «Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ », εμφανίζεται η αρμόδια Διεύθυνση που αντιστοιχήθηκε με βάση τον τελευταίο φορέα που δηλώθηκε στο πεδίο «Τελευταίος Φορέας Ασφ/σης» της ενότητας «Στοιχεία Ασφαλισμένου».



4.2 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή – Εφάπαξ Παροχής

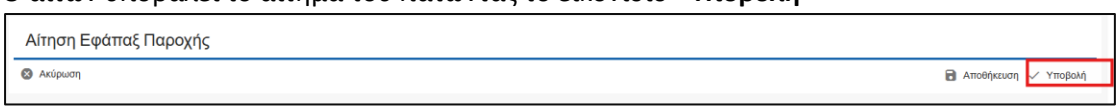
Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να ελέγξει την αίτηση του πριν την οριστική υποβολή. Πατώντας το εικονίδιο 

, εμφανίζεται σε προεπισκόπηση η αίτηση του.

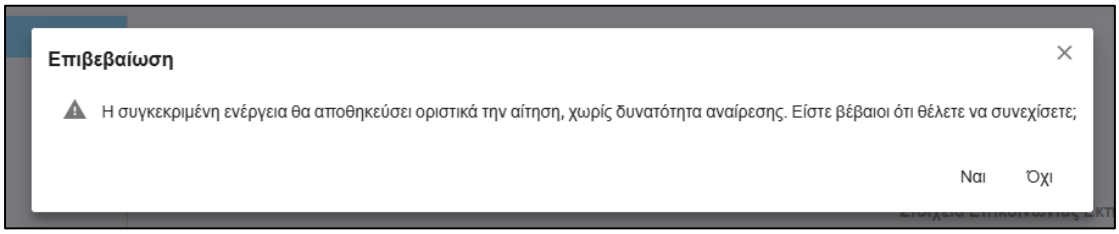


4.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης – Εφάπαξ Παροχής

Ο αιτών υποβάλει το αίτημα του πατώντας το εικονίδιο «**Υποβολή**»



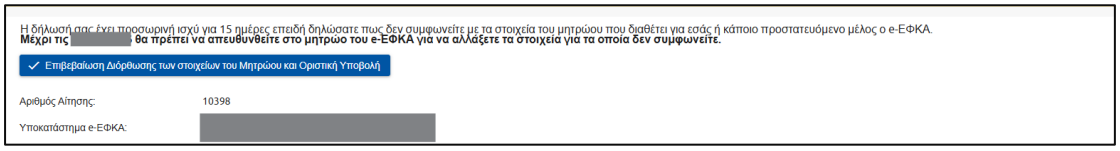
Με την υποβολή διενεργείται έλεγχος από το σύστημα αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα όπου ο αιτών επιλέγει «ΝΑΙ» και ακολούθως δίνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου.



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**».

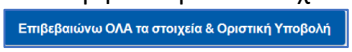
- **Στοιχεία αιτούντος**

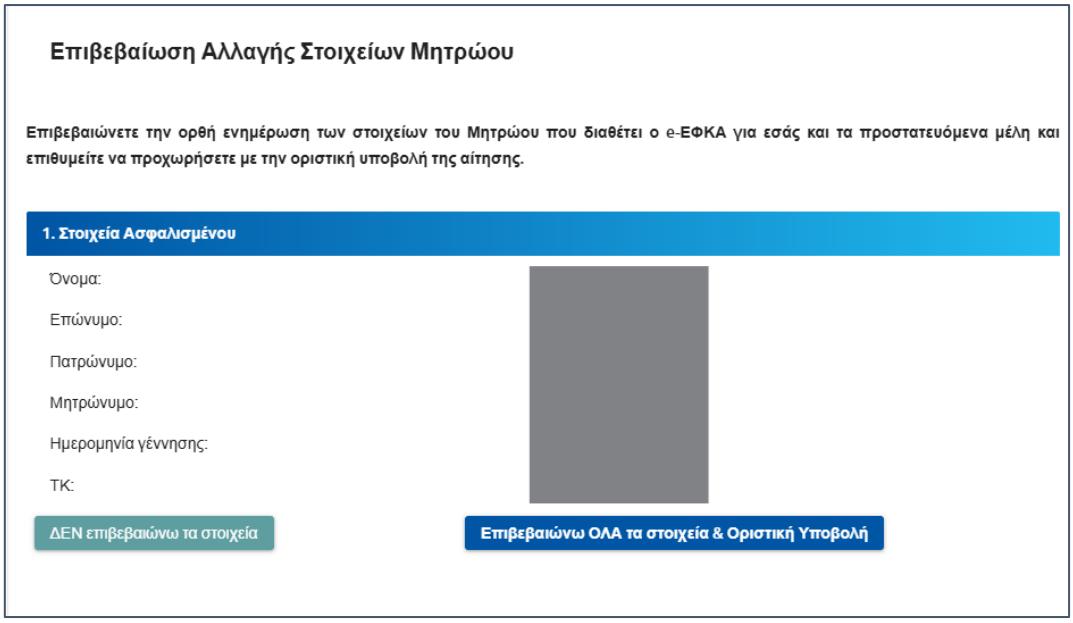
Σε περίπτωση που ο αιτών έχει απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα **«Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;»** της ενότητας Στοιχεία Ασφαλισμένου, τότε πατώντας το εικονίδιο **«Υποβολή»** δίνεται από το σύστημα ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής με προσωρινή ισχύ για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



Ο αιτών υποχρεούται να απευθυνθεί 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 πλήκτρο 

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

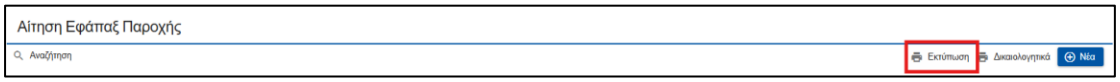


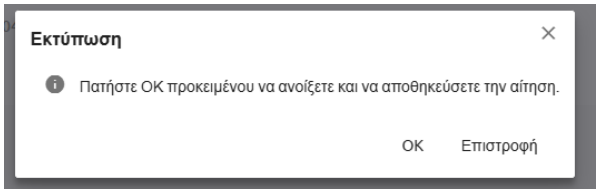
Αν ο αιτών επιλέξει **Επιβεβαιώνω ΟΛΑ τα στοιχεία & Οριστική Υποβολή** Εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα για την οριστική υποβολή του αιτήματος.

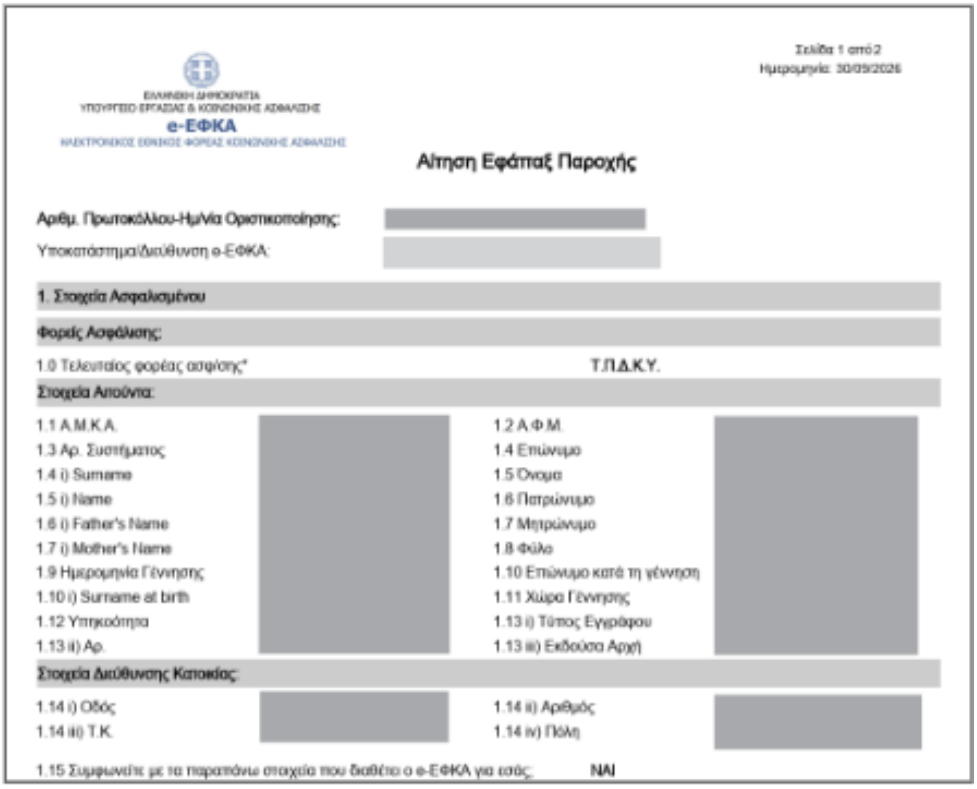


- **Εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής αιτήματος**

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 από 2
Ημερομηνία: 30/09/2026

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

Αίτηση Εφάπαξ Παροχής

Αριθμ. Πρωτοκόλλου-Ημ/νία Οριστικοποίησης:
Υποκατάστημα/Διεύθυνση e-ΕΦΚΑ:

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου

Φορείς Ασφάλισης:

1.0 Τελευταίος φορέας ασφ/σης* Τ.Π.Δ.Κ.Υ.

Στοιχεία Απούντα:

1.1 Α.Μ.Κ.Α.		1.2 Α.Φ.Μ.	
1.3 Αρ. Συστήματος		1.4 Επώνυμο	
1.4 i) Surname		1.5 Όνομα	
1.5 i) Name		1.6 Πατρώνυμο	
1.6 i) Father's Name		1.7 Μητρώνυμο	
1.7 i) Mother's Name		1.8 Φύλο	
1.9 Ημερομηνία Γέννησης		1.10 Επώνυμο κατά τη γέννηση	
1.10 i) Surname at birth		1.11 Χώρα Γέννησης	
1.12 Υπηκοότητα		1.13 i) Τύπος Εγγράφου	
1.13 ii) Αρ.		1.13 iii) Εκδούσα Αρχή	

Στοιχεία Διεύθυνσης Κατοικίας:

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

4.4 Μηνύματα 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.

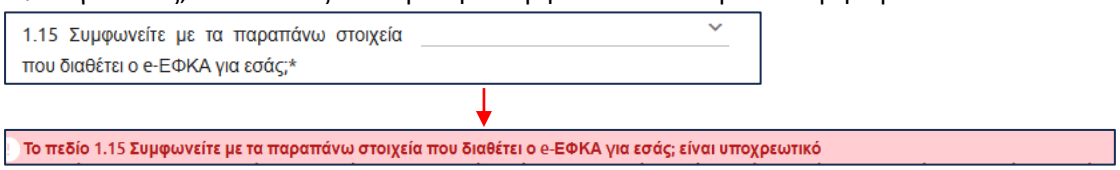
Ακολουθούν ενδεικτικά παραδείγματα.

- **Ενότητα 1. Στοιχεία Ασφαλισμένου**

Η συμπλήρωση του τελευταίου Φορέα Ασφάλισης είναι υποχρεωτική. Σε περίπτωση που δεν συμπληρωθεί τότε θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα που θα αφορά και την μη αύτοματη συμπλήρωση του πίνακα 2.1 της ενότητας «Ασφαλιστική Κατάσταση».

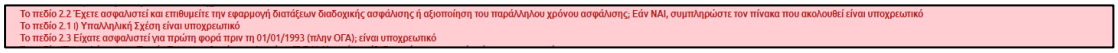


Εάν δεν απαντήσει στην ερώτηση «Συμφωνείται με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;» και επιλέξει υποβολή θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα.



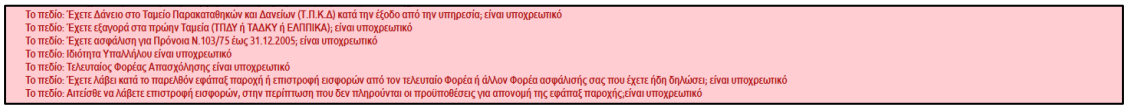
- **Ενότητα 2. Ασφαλιστική Κατάσταση**

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



- **Ενότητα 4. Ειδικές Πληροφορίες**

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



- **Ενότητα 5. 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.

