



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

12-03-2026



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ
ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ &
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΟΠΕΚΑ**ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡΙΘ 1

ΘΕΜΑ: «Εσωτερικός Κανονισμός Τεκμηρίωσης και Ελέγχου της Διοικητικής Διαδικασίας Ελέγχου των Αιτήσεων Χορήγησης του Επιδόματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης Ανασφάλιστων Υπερηλίκων»

1. Σκοπός

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η τεκμηρίωση και η ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των διοικητικών διαδικασιών ελέγχου των αιτήσεων και έκδοσης των αποφάσεων/πράξεων χορήγησης του επιδόματος κοινωνικής αλληλεγγύης ανασφάλιστων υπερηλίκων (εξαιρουμένων των αιτήσεων μελών της ελληνικής μειονότητας της Αλβανίας), με δεδομένη την έλλειψη ενός ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος υποστήριξης τους, από:

α) τους υπαλλήλους και τους/τις επικεφαλής των αρμοδίων Τμημάτων με εισηγητικά καθήκοντα και

β) τα αρμόδια Όργανα για την έκδοση των ατομικών εκτελεστών διοικητικών πράξεων /αποφάσεων (εγκριτικών, απορριπτικών) σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4520/2018.

Αποσκοπεί περαιτέρω στη σταδιακή αλλαγή της υφιστάμενης διοικητικής διαδικασίας μέσω της ενσωμάτωσης και αξιοποίησης ηλεκτρονικών διασταυρώσεων για την επιβεβαίωση/επαλήθευση της συνδρομής των προϋποθέσεων θεμελίωσης του δικαιώματος για τη λήψη του επιδόματος .

2. Γενικές αρχές ελέγχου

- Η συνδρομή των προϋποθέσεων θεμελίωσης του δικαιώματος πρέπει να ελέγχεται, κατά προτεραιότητα, μέσω διαθέσιμων ηλεκτρονικών διασταυρώσεων, εφόσον υπάρχει τέτοια δυνατότητα και εάν δεν υπάρχει μέσω έγχαρτων δικαιολογητικών.
- Ο ως άνω έλεγχος πρέπει να τεκμηριώνεται πλήρως στον φυσικό διοικητικό φάκελο της υπόθεσης. Σημειώνεται ότι σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 5, της κ.υ.α. αριθμ. Φ10034/24237/655 (ΦΕΚ Β' 2401/03.08.2016) σε περίπτωση που ο αιτών δεν πληροί έστω και μία από τις οριζόμενες από το νομοθετικό πλαίσιο (άρθρο 93, ν.4387/2016 και κ.υ.α. υπ. αριθμ. Φ10034/24237/655 (ΦΕΚ Β' 2401/03.08.2016), προϋποθέσεις για τη θεμελίωση του δικαιώματος, η αίτηση απορρίπτεται χωρίς να απαιτείται περαιτέρω έλεγχος για τη συνδρομή ή μη και των υπόλοιπων.

Για κάθε προϋπόθεση πρέπει να προκύπτει σαφώς:

- ότι πραγματοποιήθηκε ο σχετικός έλεγχος καθώς και
- ο τρόπος άντλησης της πληροφορίας (έγχαρτο δικαιολογητικό ή ηλεκτρονική διασταύρωση π.χ με e-ΕΦΚΑ, ΑΑΔΕ, ΗΔΙΚΑ-ΕΣΕΠΣ/ΑΤΛΑΣ, Μητρώο Πολιτών κλπ)

Για τον σκοπό αυτό θα χρησιμοποιείται υποχρεωτικά το κατωτέρω **«Φύλλο Ελέγχου Προϋποθέσεων»**, το οποίο θα συμπληρώνεται από τον εισηγητή υπάλληλο ή/και τον/την εισηγητή Προϊστάμενο/μένη Τμήματος, όπου συντρέχει περίπτωση, και κατόπιν θα εκδίδεται η απόφαση/πράξη από τον αρμόδιο προς τούτο διοικητικό Όργανο.

ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΑΙΤΩΝ:

Όνομα:.....,

Επώνυμο:.....

ΑΜΚΑ:.....,

ΑΦΜ:.....

Λογαριασμός IBAN (με δικαιούχο ή συνδικαιούχο τον αιτούντα/ούσα): ☐ **ΝΑΙ**

☐ **ΟΧΙ**

ΣΥΖΥΓΟΣ/ΣΥΜΒΙΟΣ/Α

ΑΜΚΑ:.....,

ΑΦΜ:.....

Ελεγχόμενη Προϋπόθεση	Ελέγχθηκε	Πηγή πληροφορίας	Παρατηρήσεις
Συμπλήρωση 67ου έτους ηλικίας κατά τον μήνα υποβολής της αίτησης	☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ	☐ ΑΜΚΑ ☐ Ταυτότητα Διαβατήριο ☐ Ηλεκτρονική διασταύρωση-Πληροφοριακό Σύστημα (ή και συνδυαστικά)	-
Μη λήψη σύνταξης , προσαυξήσεων ή άλλων επιδομάτων περιλαμβανομένων και των προνοιακών συνολικού ποσού μεγαλύτερου του δικαιούμενου ποσού της παροχής	☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ	☐ Βεβαίωση φορέα ☐ ΗΔΙΚΑ ΕΣΕΠΣ ☐ e-ΕΦΚΑ ☐ Ηλεκτρονική διασταύρωση-Πληροφοριακό Σύστημα (ή και συνδυαστικά)	-
Μη λήψη σύνταξης συζύγου	☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ	☐ Βεβαίωση φορέα ☐ Ηλεκτρονική διασταύρωση-Πληροφοριακό Σύστημα (ή και συνδυαστικά)	-
Χρόνος ασφάλισης και δικαίωμα λήψης σύνταξης	☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ	☐ Ασφαλιστικός φορέας ☐ Ηλεκτρονική διασταύρωση-Πληροφοριακό Σύστημα (ή και συνδυαστικά)	-
Υποβολή αίτησης λήψης σύνταξης ή επιδόματος	☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐ Μη διαθέσιμη ηλεκτρονική διασταύρωση	☐ Ηλεκτρονική διασταύρωση-Πληροφοριακό Σύστημα (ή και συνδυαστικά)	-
Εισόδημα	☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ	☐ Φορολογική δήλωση ☐ Εκκαθαριστικό ☐ Ηλεκτρονική διασταύρωση-Πληροφοριακό Σύστημα (ή και συνδυαστικά)	-
Περιουσιακά στοιχεία	☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ	☐ Φορολογικά στοιχεία ☐ Ηλεκτρονική διασταύρωση-Πληροφοριακό Σύστημα (ή και συνδυαστικά)	-
Έλεγχος για υποβολή αίτησης πιστοποίησης	☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ	☐ Ηλεκτρονική διασταύρωση-	-

Ελεγχόμενη Προϋπόθεση	Ελέγχθηκε	Πηγή πληροφορίας	Παρατηρήσεις
προς ΚΕΠΑ ή/και απόφαση ΚΕΠΑ	☐ Μη διαθέσιμη ηλεκτρονική διασταύρωση	Πληροφοριακό Σύστημα	
Έτη νόμιμης και μόνιμης διαμονής στην Ελλάδα (η νόμιμη διαμονή των μη Ελλήνων πολιτών είναι προϋπόθεση για την διαπίστωση της μόνιμης)	☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ	☐ Δικαιολογητικά νόμιμης διαμονής ☐ Δικαιολογητικά μόνιμης διαμονής	Έτη:..... από..... μέχρι..... και από..... μέχρι.....
Υπολογισμός ποσού επιδόματος	☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ	☐ Υπηρεσιακός υπολογισμός	Ποσό:.....
Οικογενειακή κατάσταση	☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ	☐ Πιστοποιητικό ☐ Ηλεκτρονική διασταύρωση-Πληροφοριακό Σύστημα (ή και συνδυαστικά)	-

Εισηγητής υπάλληλος:

Ονοματεπώνυμο:

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

ΕΙΣΗΓΗΣΗ:

- ☐ Έκδοση εγκριτικής
☐ Έκδοση απορριπτικής

Εισηγητής Προϊστάμενος Τμήματος:

Ονοματεπώνυμο:

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

ΕΙΣΗΓΗΣΗ:

- ☐ Έκδοση εγκριτικής
☐ Έκδοση απορριπτικής
☐

3. Σταδιακή εισαγωγή ηλεκτρονικών ελέγχων

Δεδομένου ότι το θεσμικό πλαίσιο προβλέπει τη δυνατότητα ηλεκτρονικών ελέγχων μέσω διασύνδεσης με πληροφοριακά συστήματα της δημόσιας διοίκησης, η διαδικασία ελέγχου προσαρμόζεται με την αξιοποίηση ήδη υφιστάμενων και νεότερων ηλεκτρονικών διασταυρώσεων, ιδίως για:

- τον έλεγχο εισοδήματος, της ακίνητης και κινητής περιουσίας του αιτούντος και εάν συντρέχει περίπτωση και του/της συζύγου ή συμβίου/ας
- τον έλεγχο λήψης σύνταξης (κύριας γήρατος, επικουρικής, αναπηρικής, προσωρινής ή και προκαταβολής σύνταξης) ή επιδομάτων περιλαμβανομένων και των προνοιακών και του συνολικού του ύψους του ποσού αυτών για τον αιτούντα και όταν συντρέχει περίπτωση και για τον/την συζύγου, συμβίο /α
- τον έλεγχο οικογενειακής κατάστασης
- τον έλεγχο ύπαρξης χρόνου ασφάλισης μέσω της ΗΔΥΚΑ (ΑΤΛΑΣ)
- τον έλεγχο αίτησης πιστοποίησης αναπηρίας ή/και ύπαρξης απόφασης ΚΕΠΑ
- τον έλεγχο υποβολής αίτησης για λήψη οποιαδήποτε παροχής από τον e-ΕΦΚΑ

Οι παρούσες διαλειτουργικότητες με τους αρμόδιους φορείς ήδη υπάρχουν ή σας έχουν αποσταλεί υπό την μορφή εκκαθαρισμένων αρχείων από τους αρμόδιους φορείς και θα εμπλουτίζονται σταδιακά με την πρόοδο εγκατατάστασης και των λοιπών διαλειτουργικοτήτων

4. Κρίσιμα διαδικαστικά ζητήματα

4.1 Όριο ηλικίας

- Η αίτηση μπορεί να υποβληθεί από τον μήνα συμπλήρωσης του 67ου έτους ηλικίας και μετά
- Η έναρξη του δικαιώματος ισχύει από την πρώτη ημέρα του μήνα που έπεται του μήνα υποβολής της αίτησης, εφόσον συντρέχουν στο πρόσωπο του αιτούντα όλες οι προϋποθέσεις θεμελίωσης του δικαιώματος.

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίδεται:

- στην ακριβή ημερομηνία γέννησης. Εφόσον υπάρχει διαφορετική ημερομηνία γέννησης στο Δελτίο Ταυτότητας ή στο Διαβατήριο και στον ΑΜΚΑ ο αιτών

θα πρέπει να ενημερώνεται ότι θα πρέπει να προβεί σε διόρθωση της ημερομηνίας γέννησής του ώστε να αρθεί η ασυμφωνία.

- στον μήνα υποβολής της αίτησης.

4.2 Ταυτοποίηση αιτούντος

- Η ταυτοποίηση του αιτούντος πραγματοποιείται με επίδειξη δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου, εφόσον υποβάλλει ο ίδιος (με φυσική παρουσία) την αίτησή του.
- Η υποβολή φωτοαντιγράφου Δελτίου Ταυτότητας μπορεί να αντικατασταθεί από αυτεπάγγελτη αναζήτηση των σχετικών στοιχείων όπου αυτό προβλέπεται. Υποβάλλεται φωτοαντίγραφο Δελτίο Ταυτότητας μόνο εφόσον πρόκειται για «ταυτότητα παλαιού μορφοτύπου», ήτοι το δελτίο ταυτότητας έχει εκδοθεί πριν την έναρξη ισχύος της υπό στοιχεία 3021/19/84-μα΄/4.9.2023 κοινής υπουργικής απόφασης «Έναρξη έκδοσης δελτίων ταυτότητας Ελλήνων πολιτών, μορφότυπου ID-1» (Β΄ 5328) (για τα ανωτέρω ζητήματα βλ. το Α.Π.:16452 ΕΞ/2025/21-05-2025 έγγραφο της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης).

4.3 Οικογενειακή κατάσταση

Το πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης αναζητείται κατά προτεραιότητα υπηρεσιακά. Η αυτεπάγγελτη αναζήτηση δεν εφαρμόζεται για δικαιολογητικά που εκδίδονται από Φορείς του εξωτερικού. Αν ο αιτών δεν είναι εγγεγραμμένος σε ελληνικό Δημοτολόγιο ή στο ειδικό ληξιαρχείο , πρέπει να προσκομίσει σχετικό έγγραφο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης ή ισοδύναμο από την αρμόδια αρχή της χώρας του, το οποίο θα αποδεικνύει την οικογενειακή του κατάσταση. Το έγγραφο αυτό θα πρέπει, κατά περίπτωση, είτε να είναι επικυρωμένο (επικύρωση **Apostille** ή από την Ελληνική Προξενική Αρχή στη χώρα έκδοσης) είτε όχι και σε κάθε περίπτωση να είναι επίσημα μεταφρασμένο μέσω του Υπουργείου Εξωτερικών, πιστοποιημένου μεταφραστή ή δικηγόρου (για τα ζητήματα της επικύρωσης ή μη αλλοδαπών εγγράφων, πιστοποιητικών κ.ά και μεταφράσεων τους βλ. σχετικά ιστοσελίδα Υπουργείου Εξωτερικών (<https://www.mfa.gr/exoteriki-politiki/apodimos-ellinismos/keppa/>)).

4.4 Γνήσιο υπογραφής

- Εφόσον η αίτηση υποβάλλεται και υπογράφεται από τον ίδιο τον αιτούντα ενώπιον αρμόδιου υπαλλήλου του Κέντρου Κοινότητας , δεν απαιτείται θεώρηση γνήσιου υπογραφής.
- Εάν η αίτηση υποβάλλεται μέσω νόμιμου εκπροσώπου απαιτείται σχετική εξουσιοδότηση με θεωρημένο το γνήσιο υπογραφής του εξουσιοδοτούντος ή αντίστοιχη ψηφιακή εξουσιοδότηση, μέσω gov.gr.

5. Έκδοση απόφασης/πράξης

Το αρμόδιο για την έκδοση της απόφασης/πράξης διοικητικό όργανο οφείλει πριν την έκδοση της:

- να ελέγχει ότι έχει συμπληρωθεί πλήρως το «Φύλλο Ελέγχου Προϋποθέσεων»
- να διαπιστώνει ότι τεκμηριώνεται ο έλεγχος όλων των προϋποθέσεων

6. Δειγματοληπτικός έλεγχος από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Κ/Υ

Για την ενίσχυση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Κ/Υ διενεργεί, πέραν των καθηκόντων του για έλεγχο του συνολικού έργου των υπαγομένων στη Διεύθυνση Οργανικών μονάδων, και δειγματοληπτικό προληπτικό ή και κατασταλτικό έλεγχο σε ποσοστό τουλάχιστον 10% των εγκριτικών αποφάσεων/πράξεων του αρμοδίου για την έκδοσή τους Τμήματος της Κ/Υ, σε μηνιαία βάση. Τα αποτελέσματα καταγράφονται και γνωστοποιούνται στο αρμόδιο όργανο για τη βελτίωση της διαδικασίας .

Ο έλεγχος θα επικεντρώνεται ιδίως σε περιπτώσεις αυξημένου κινδύνου λάθους, με βάση τον κατωτέρω Πίνακα Εκτίμησης Κινδύνου Λάθους:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΛΑΘΟΥΣ

Περίπτωση	Κίνδυνος σφάλματος	Απαιτούμενος έλεγχος	Παρατηρήσεις

Λιγότερα από 35 έτη νόμιμης και μόνιμης διαμονής στην Ελλάδα	Υπολογισμός μειωμένου ποσού	Επιβεβαίωση ετών πρώτα της νόμιμης και μετά της μόνιμης διαμονής και σωστός υπολογισμός 1/35 ανά έτος	
Ύπαρξη χρόνου ασφάλισης	Πιθανό δικαίωμα σύνταξης	Έλεγχος ασφαλιστικών φορέων και βεβαίωση περί μη θεμελίωσης συνταξιοδοτικού δικαιώματος	
Σύνταξη συζύγου	Αποκλεισμός δικαιώματος	Έλεγχος ποσού σύνταξης συζύγου	
Υψηλό δηλωθέν εισόδημα κοντά στο όριο	Πιθανή υπέρβαση εισοδηματικού κριτηρίου	Επαλήθευση στοιχείων φορολογικής δήλωσης	
Μεγάλη καθυστέρηση εξέτασης αίτησης	Δημιουργία αναδρομικών ποσών	Έλεγχος ορθότητας ημερομηνίας έναρξης	

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κ/Υ:

Ονοματεπώνυμο:

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

6. Τήρηση φακέλου**Σε κάθε φυσικό φάκελο πρέπει να περιλαμβάνονται:**

- η αίτηση
- τα δικαιολογητικά (έγχαρτα ή αποδεικτικό της ηλεκτρονικής άντλησης της πληροφορίας)
- το συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο «Φύλλο Ελέγχου Προϋποθέσεων» με την εισήγηση του υπαλλήλου
- η πράξη έγκρισης ή απόρριψης
- Συμπληρωμένος και υπογεγραμμένος ο Πίνακας Εκτίμησης Κινδύνου Λάθους για τους φακέλους που διενεργήθηκε ο προληπτικός ή κατασταλτικός έλεγχος της προηγούμενης παραγράφου.

7. Διαδικασία απόδοσης και κατάργησης κωδικών (δικαιωμάτων) πρόσβασης στο Π/Σ

Για την απόδοση και κατάργηση κωδικών (δικαιωμάτων) πρόσβασης στο Π/Σ του επιδόματος θα ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Αποστολή Υ/Σ (μέσω e-mail) από τον/την Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης (Κ/Υ ή Π/Δ) προς την Διεύθυνση Πληροφορικής με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, στο οποίο θα αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του/της υπαλλήλου για τον οποίο ζητείται η απόδοση ή η κατάργηση κωδικών (δικαιωμάτων) πρόσβασης, η Οργανική μονάδα που υπηρετεί, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και κάθε άλλο απαραίτητο στοιχείο που μπορεί να ζητηθεί από τη Διεύθυνση Πληροφορικής π.χ πληροφόρηση για περιορισμένα ή πλήρη δικαιώματα πρόσβασης .
- Η Διεύθυνση Πληροφορικής αποδίδει ή καταργεί άμεσα τον κωδικό (δικαίωμα) πρόσβασης, και στην μεν πρώτη περίπτωση το γνωστοποιεί με ασφαλή τρόπο στον /στην υπάλληλο ενώ και στις δύο περιπτώσεις γνωστοποιεί την αντίστοιχη ενέργεια (όχι τον κωδικό πρόσβασης) στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης που υπηρετεί ή υπηρετούσε ο υπάλληλος με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων(απόσπαση, μετάταξη κλπ) και ενημερώνει έγκαιρα και άμεσα τόσο την αρμόδια Διεύθυνση όσο και τη

Διεύθυνση Πληροφορικής για τυχόν απαιτούμενες ενέργειες όσον αφορά στους κωδικούς (δικαιώματα) πρόσβασης.

- Η αρμόδια Διεύθυνση (Κ/Υ ή Π/Δ) φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Πληροφορικής τόσο όσον αφορά την απόδοση όσο ιδίως για την άμεση κατάργηση των κωδικών πρόσβασης των υπαλλήλων.
- Οι κωδικοί πρόσβασης είναι μοναδικοί και προσωπικοί (όχι κοινόχρηστοι) και ο υπάλληλος που τους κατέχει είναι υπεύθυνος για την μη γνωστοποίηση και χρήση τους από άλλα πρόσωπα καθώς και για την χρήση τους αποκλειστικά για τους σκοπούς του νομοθετικού πλαισίου του επιδόματος με τήρηση των διατάξεων περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων (απλών και ευαίσθητων) των ενδιαφερομένων προσώπων.
- Η Διεύθυνση Πληροφορικής είναι υπεύθυνη για την μοναδικότητα των κωδικών (όχι κοινόχρηστοι κωδικοί), την δημιουργία ισχυρών κωδικών πρόσβασης, την καταγραφή των ενεργειών των χρηστών του Π/Σ καθώς και για την ασφάλεια των δεδομένων του Π/Σ.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ & ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ ΑΤΣΑΒΕΣ

ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραμματεία Διοίκησης
- Γενικές Διευθύνσεις ΟΠΕΚΑ
- Διεύθυνση Παροχών Κοινωνικής Αλληλεγγύης
- Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης
- Διεύθυνση Πληροφορικής
- Περιφερειακές Διευθύνσεις ΟΠΕΚΑ
- Σε όλους τους υπαλλήλους

