

**ΣΥΝΤΟΜΟΣ ΟΔΗΓΟΣ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ  
ΚΑΙ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: Ν. ΜΠΟΣΙΝΑΚΟΣ**

**ΣΤΕΛΕΧΗ: Π. ΡΑΣΣΙΑ, Ε. ΚΑΡΠΟΥΖΗΣ, Ι. ΚΑΓΙΟΥΛΗΣ, Ν. ΖΕΡΒΟΥ**

## **1. ΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΦΟΡΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**

Το Γενικό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας, (στο εξής «Γενικό Μητρώο»), συστήθηκε με το άρθρο 4 παρ. 2 του ν.4430/2016. Είναι Δημόσιο Βιβλίο που τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή.

Το Γενικό Μητρώο τηρείται στο Τμήμα Γενικού Μητρώου Φορέων Κ.ΑΛ.Ο της Διεύθυνσης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας της Ειδικής Γραμματείας Κ.ΑΛ.Ο του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και η πρόσβαση σε αυτό είναι ελεύθερη.

Το Γενικό Μητρώο αποτελείται από δύο επί μέρους Μητρώα:

- **Μητρώο Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας (στο εξής Μ.Κ.Ε)** στο οποίο εγγράφονται:
  - οι Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις και οι Συνεταιρισμοί Εργαζομένων (υποχρεωτικά), οι οποίες συστήνονται με βάση τον ν. 4430/2016
  - οι Κοινωνικές Συνεταιριστικές Περιορισμένης Ευθύνης του ν. 2716/1999.
- **Ειδικό Μητρώο Άλλων Φορέων Κοινωνικής Οικονομίας (στο εξής «ΕΜΑΦΚΟ»)**, στο οποίο εγγράφονται προαιρετικά οι υφιστάμενες νομικές μορφές, οι οποίες πληρούν σωρευτικά τα ειδικά κριτήρια του άρθρου 3 παρ.1 του ν.4430/2016.

## **2. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ**

Σύμφωνα, με το άρθρο 14 του ν.4430/2016, Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις (Κοιν.Σ.Επ.) είναι οι αστικοί συνεταιρισμοί του ν. 1667/1986, που έχουν ως καταστατικό σκοπό τη συλλογική και την κοινωνική ωφέλεια, και διαθέτουν εκ του νόμου εμπορική ιδιότητα.

### **2.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

Οι Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις διακρίνονται ανάλογα με τον ειδικότερο σκοπό τους στις ακόλουθες κατηγορίες:

**A. Κοιν.Σ.Επ. Ένταξης**, οι οποίες διακρίνονται σε δύο υποκατηγορίες:

**A.1 Κοιν.Σ.Επ. Ένταξης Ευάλωτων Ομάδων**, οι οποίες επιδιώκουν την ένταξη στην οικονομική και κοινωνική ζωή, των ατόμων που ανήκουν στις Ευάλωτες Κοινωνικές Ομάδες.

**Ως «ευάλωτες»** ορίζονται οι ομάδες εκείνες του πληθυσμού που η ένταξή τους στην κοινωνική και οικονομική ζωή εμποδίζεται από σωματικά και ψυχικά αίτια ή λόγω

## ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.ΑΛ.Ο

παραβατικής συμπεριφοράς. Σε αυτές ανήκουν: α) τα άτομα με αναπηρία οποιασδήποτε μορφής (σωματική, ψυχική, νοητική, αισθητηριακή), β) τα άτομα με προβλήματα εξάρτησης από ουσίες ή τα απεξαρτημένα άτομα, γ) οι ανήλικοι με παραβατική συμπεριφορά, οι φυλακισμένοι/ες και αποφυλακισμένοι/ες.

**Στις επιχειρήσεις αυτές, ποσοστό 30% κατ' ελάχιστον των μελών (κριτήριο συμμετοχής) και των εργαζομένων (κριτήριο απασχόλησης) ανήκουν υποχρεωτικά σε αυτές τις κατηγορίες.**

**A.2 Κοιν.Σ.Επ. Ένταξης Ειδικών Ομάδων**, οι οποίες επιδιώκουν την ένταξη στην οικονομική και κοινωνική ζωή των ατόμων που ανήκουν στις Ειδικές Ομάδες Πληθυσμού.

**Ως «ειδικές»** ορίζονται οι ομάδες εκείνες του πληθυσμού οι οποίες βρίσκονται σε μειονεκτική θέση ως προς την ομαλή ένταξή τους στην αγορά εργασίας, από οικονομικά, κοινωνικά και πολιτισμικά αίτια. Σε αυτές ανήκουν: α) τα θύματα ενδοοικογενειακής βίας, β) τα θύματα παράνομης διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, γ) οι άστεγοι, δ) τα άτομα που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας, ε) οι οικονομικοί μετανάστες, στ) οι πρόσφυγες και οι αιτούντες άσυλο, για όσο εκκρεμεί η εξέταση του αιτήματος χορήγησης ασύλου, ζ) οι αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών, η) τα άτομα με πολιτισμικές ιδιαιτερότητες, θ) οι μακροχρόνια άνεργοι έως είκοσι πέντε ετών και άνω των πενήντα ετών. **Στις επιχειρήσεις αυτές, ποσοστό 50% κατ' ελάχιστον των μελών (κριτήριο συμμετοχής) και των εργαζομένων (κριτήριο απασχόλησης) ανήκουν υποχρεωτικά σε αυτές τις κατηγορίες.**

**B. Οι Κοινωνικοί Συνεταιρισμοί Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.)** του άρθρου 12 του ν. 2716/1999, θεωρούνται αυτοδικαίως Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις Ένταξης.

**Γ. Κοιν.Σ.Επ. Συλλογικής και Κοινωνικής ωφέλειας**, οι οποίες αναπτύσσουν δραστηριότητες «βιώσιμης ανάπτυξης», ή και παρέχουν «κοινωνικές υπηρεσίες γενικού ενδιαφέροντος».

**Ως «βιώσιμη ανάπτυξη»** ορίζονται οι οικονομικές δραστηριότητες, εμπορικές ή ανταλλακτικές, που προωθούν την αειφορία του περιβάλλοντος, την κοινωνική και οικονομική ισότητα, καθώς και την ισότητα των φύλων, προστατεύουν και αναπτύσσουν τα κοινά αγαθά και προωθούν τη διαγενεακή και πολυπολιτισμική συμφιλίωση, δίνοντας έμφαση στις ιδιαιτερότητες των τοπικών κοινωνιών.

**Ως «Κοινωνικές υπηρεσίες γενικού συμφέροντος»** ορίζονται οι υπηρεσίες που είναι προσβάσιμες σε όλους, προάγουν την ποιότητα ζωής και παρέχουν κοινωνική προστασία σε ομάδες όπως ηλικιωμένοι, βρέφη, παιδιά, άτομα με αναπηρία και χρόνιες παθήσεις και περιλαμβάνουν την εκπαίδευση, την υγεία, την κοινωνική στέγαση, την κοινωνική σίτιση, την παιδική φροντίδα, τη μακροχρόνια φροντίδα και τις υπηρεσίες κοινωνικής αρωγής, χωρίς, ωστόσο, να υποκαθιστούν τις γενικές υποχρεώσεις του κράτους στην άσκηση της κοινωνικής πολιτικής.

### **3. ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Συνεταιρισμοί Εργαζομένων είναι οι Αστικοί Συνεταιρισμοί του ν.1667/1986 που έχουν ως καταστατικό σκοπό τη «συλλογική ωφέλεια», όπως ορίζεται στον ν.4430/2016 και διαθέτουν εκ του νόμου εμπορική ιδιότητα. Μέλη τους είναι αποκλειστικά και μόνο φυσικά πρόσωπα, τα οποία επιθυμούν να βιοποριστούν, παράγοντας από κοινού αγαθά και υπηρεσίες για τρίτους.

### **4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

#### **4.1 ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ.**

Η υπό σύσταση Κοιν.Σ.Επ. θα πρέπει :

- Να διαθέτει τουλάχιστον πέντε (5) μέλη ή για τις Κοιν.Σ.Επ. Ένταξης επτά (7) μέλη. Τα μέλη της Κοιν.Σ.Επ. μπορεί να είναι είτε φυσικά, είτε νομικά πρόσωπα. Σε περίπτωση που μέλη των Κοιν.Σ.Επ. είναι νομικά πρόσωπα, το ποσοστό συμμετοχής τους να μην υπερβαίνει το 1/3 των μελών.
- Να μην συμμετέχουν ως μέλη των Κοιν.Σ.Επ. Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Να μην συμμετέχουν ως μέλη Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που υπάγονται σε Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με εξαίρεση τις Κοιν.Σ.Επ. Ένταξης και υπό την προϋπόθεση ύπαρξης προηγούμενης έγκρισης από τον φορέα που εποπτεύει το Ν.Π.Δ.Δ.
- Κάθε μέλος διαθέτει τουλάχιστον μία υποχρεωτική συνεταιριστική μερίδα, ενώ δύναται να αποκτήσει έως 5 προαιρετικές μερίδες χωρίς δικαίωμα ψήφου.
- Όλα τα μέλη έχουν δικαίωμα μίας ψήφου ανεξάρτητα από τον αριθμό των συνεταιριστικών μερίδων που κατέχουν.
- Όλα τα μέλη της Διοικούσας Επιτροπής να είναι και μέλη της Επιχείρησης.
- Μόνη η συμμετοχή ενός φυσικού προσώπου με την ιδιότητα μέλους-εταίρου, σε Κοιν.Σ.Επ., δεν του προσδίδει εμπορική ιδιότητα και δεν δημιουργεί ασφαλιστικές ή φορολογικές υποχρεώσεις.
- Να απαγορεύει τη διανομή κερδών στα μέλη του εκτός αν τα μέλη είναι και εργαζόμενοι στην επιχείρηση.
- Η διανομή των κερδών διατίθεται ποσοστιαία, ετησίως, ως ακολούθως:
  - 5% για το σχηματισμό αποθεματικού.
  - Έως 35% διανέμεται στους εργαζομένους ως κίνητρο παραγωγικότητας.
  - Το υπόλοιπο (τουλάχιστον 60%) διατίθεται για τις δραστηριότητες της Επιχείρησης και τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.
- Να μην συμμετέχει ως μέλος όποιος συμμετέχει σε άλλη Κοιν.Σ.Επ. που έχει ίδια δραστηριότητα.

#### **4.2. ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Ο υπό σύσταση Συνεταιρισμός Εργαζομένων θα πρέπει: Να διαθέτει τουλάχιστον τρία (3) μέλη.

- Τα μέλη του Συνεταιρισμού Εργαζομένων μπορεί να είναι μόνο φυσικά πρόσωπα.
- Να μην συμμετέχουν ως μέλη Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Κάθε μέλος διαθέτει τουλάχιστον μία υποχρεωτική συνεταιριστική μερίδα, ενώ δύναται να αποκτήσει έως 3 προαιρετικές μερίδες χωρίς δικαίωμα ψήφου.
- Όλα τα μέλη έχουν δικαίωμα μίας ψήφου ανεξάρτητα από τον αριθμό των συνεταιριστικών μερίδων που κατέχουν.
- Όλα τα μέλη της Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να είναι και μέλη του Συνεταιρισμού.
- Να καθορίζεται στο καταστατικό, ή από ειδικές ρυθμίσεις εγκεκριμένες από τη Γενική Συνέλευση, το σύστημα αμοιβών και οι όροι εργασίας των μελών.
- Ως προς τις ασφαλιστικές τους υποχρεώσεις, τα μέλη του Συνεταιρισμού Εργαζομένων υπάγονται στην ασφάλιση του ΟΑΕΕ, για κύρια ασφάλιση και υγειονομική περίθαλψη, και από 1.1.2017 στον ΕΦΚΑ.
- Η διανομή των κερδών διατίθεται ποσοστιαία, ετησίως, ως ακολούθως:

- 5% για το σχηματισμό αποθεματικού.
- Έως 35% διανέμεται στους εργαζομένους ως κίνητρο παραγωγικότητας.
- Το υπόλοιπο (τουλάχιστον 60%) διατίθεται για τις δραστηριότητες του Συνεταιρισμού και τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

- Να μην συμμετέχει ως μέλος όποιος συμμετέχει σε άλλο Συνεταιρισμό εργαζομένων.

#### **5. ΠΟΡΟΙ ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ. ΚΑΙ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Οι πόροι του Συνεταιρισμού αποτελούνται από:

- Το κεφάλαιο της επιχείρησης (συνεταιριστικές μερίδες).
- Κάθε έσοδο από την επιχειρηματική δραστηριότητα και από την αξιοποίηση της περιουσίας τους.
- Δωρεές τρίτων.
- Επιχορηγήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, την Ευρωπαϊκή Ένωση, διεθνείς ή εθνικούς οργανισμούς ή Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης Β' βαθμού.

**ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.Α.Λ.Ο**

- Έσοδα από άλλα προγράμματα.
- Κεφάλαια από κληροδοτήματα.
- Δωρεές και παραχωρήσεις της χρήσης περιουσιακών στοιχείων.

**6. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ. και ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**



## **7. ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΦΟΡΕΩΝ Κ.Α.Λ.Ο.**

Στο Γενικό Μητρώο εγγράφονται **υποχρεωτικά** οι φορείς που συστήνονται βάσει του ν.4430/2016, δηλαδή οι **ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ και οι ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**.

### **7.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ. ή ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Η δημιουργία μιας Κοινωνικής Συνεταιριστικής Επιχείρησης ή ενός Συνεταιρισμού Εργαζομένων απαιτεί ουσιαστικές ενέργειες σχεδιασμού έναρξης και ανάπτυξης των δραστηριοτήτων της, καθώς και τυπικές διαδικασίες ίδρυσης.

Οι τυπικές-υποχρεωτικές διαδικασίες ίδρυσης περιλαμβάνουν τα βήματα που προβλέπονται για την ίδρυση ενός αστικού συνεταιρισμού, ενώ επιπλέον απαιτείται και η εγγραφή στο Γενικό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας.

Η σύσταση της Κοιν.Σ.Επ. και του Συν. Εργαζομένων, η σχέση μεταξύ των μελών, η διοίκηση, η λειτουργία καθώς και η λύση διέπονται από τον ν. 1667/1986 εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον ν.4430/2016.

Για την σύσταση τηρείται η διαδικασία ίδρυσης ενός αστικού συνεταιρισμού, επομένως απαιτείται η σύνταξη καταστατικού και η εγγραφή στο Μητρώο Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας.

Το καταστατικό πρέπει να υπογράφεται από τον προβλεπόμενο αριθμό μελών:

- επτά (7) τουλάχιστον πρόσωπα αν πρόκειται για Κοιν.Σ.Επ. Ένταξης (Ευάλωτων ή Ειδικών Ομάδων).
- πέντε (5) τουλάχιστον πρόσωπα αν πρόκειται για Κοιν.Σ.Επ. Συλλογικής ή Κοινωνικής Ωφέλειας.
- Τρία (3) τουλάχιστον πρόσωπα, αν πρόκειται για Συνεταιρισμό Εργαζομένων.

Το Καταστατικό θα πρέπει να είναι υπογεγραμμένο από όλα τα μέλη σε όλες τις σελίδες και στην τελευταία σελίδα δίπλα στα ονοματεπώνυμα των μελών.

**ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.Α.Λ.Ο**

<b>ΤΙ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΕΡΙΕΧΕΙ ΤΟ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ</b>		
<b>ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ.</b>		<b>ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ</b>
Επωνυμία	Θα πρέπει να έχει την μορφή: «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ/ΕΝΤΑΞΗΣ ΕΥΑΛΩΤΩΝ ΟΜΑΔΩΝ/ΕΝΤΑΞΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ...»	Θα πρέπει να έχει την μορφή: «ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ...»
Διακριτικός τίτλος	Θα πρέπει να έχει την μορφή: «... ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ.»	Θα πρέπει να έχει την μορφή: « ... ΣΥΝ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ»
Έδρα	Δήμος	
Σκοπός	Περιγράφεται στο άρθρο 3 και προτείνεται να ακολουθείται η δομή του Πρότυπου Καταστατικού	
Μέλη (Φυσικά πρόσωπά)	Ονοματεπώνυμα Α.Φ.Μ., διευθύνσεις κατοικίας	
Μέλη (Νομικά πρόσωπά)	Επωνυμία, έδρα, Α.Φ.Μ., αριθμός Γ.Ε.Μ.Η.	
Τους όρους εξόδου και εισόδου των μελών και τους λόγους αποβολής ενός μέλους		
Την έκταση της ευθύνης των μελών		
Το ύψος της συνεταιριστικής μερίδας.	Ελάχιστο όριο ορίζονται τα εκατό (100) ευρώ	
Το Όργανο Διοίκησης του Φορέα	Διοικούσα Επιτροπή (Σε περίπτωση 5μελούς Κοιν.Σ.Επ. μπορεί να οριστεί Διαχειριστής)	Διοικητικό Συμβούλιο (Σε περίπτωση 3μελούς Συνεταιρισμού μπορεί να οριστεί Διαχειριστής)
Τον ορισμό της προσωρινής Διοικούσας Επιτροπής (ή Διαχειριστή) που θα		Τον ορισμό προσωρινού Διοικητικού Συμβουλίου (ή Διαχειριστή) που θα



## ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.Α.Λ.Ο

μεριμνήσει για την έγκρισή του και τη σύγκληση της πρώτης γενικής συνέλευσης.  Σε περίπτωση που από το Καταστατικό ορίζεται η πρώτη Διοικούσα Επιτροπή, τότε δεν απαιτείται ορισμός προσωρινής.		μεριμνήσει για την έγκρισή του και τη σύγκληση της πρώτης γενικής συνέλευσης.  Σε περίπτωση που από το Καταστατικό ορίζεται το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο (ή Διαχειριστής), τότε δεν απαιτείται ορισμός προσωρινού.
---	--	---

Ενδεικτικά πρότυπα καταστατικά διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Μητρώου (**kalo.yeka.gr**)

### 7.2 ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Τι θα πρέπει να έχετε ετοιμάσει:

- Καταστατικό υπογεγραμμένο από όλα τα μέλη σε όλες τις σελίδες.
- Υπεύθυνες δηλώσεις κάθε μέλους σχετικά με την μη συμμετοχή σε άλλη Κοιν.Σ.Επ. με ίδια δραστηριότητα (ή σε άλλο Συνεταιρισμό Εργαζομένων, αντίστοιχα). Οι υπεύθυνες δηλώσεις θα πρέπει να είναι θεωρημένες ως προς το γνήσιο της υπογραφής από Δημόσια Αρχή.
- Σε περίπτωση που υπάρχει Νομικό πρόσωπο ως μέλος της υπό σύσταση Κοιν.Σ.Επ.: Νομιμοποιητικά έγγραφα για την συμμετοχή του και για την εξουσιοδότηση/εκπροσώπηση μέσω φυσικού προσώπου. ΠΡΟΣΟΧΗ: Το πρόσωπο που εξουσιοδοτείται δεν θα πρέπει να συμμετέχει και ως φυσικό πρόσωπο στην Κοιν.Σ.Επ. (παραβίαση αρχής ένα μέλος-μία ψήφος).

#### Μόνο για τις Κοιν.Σ.Επ. Ένταξης:

- Δικαιολογητικά με τα οποία τεκμηριώνεται η ένταξη των μελών σε Ευάλωτη ή Ειδική Ομάδα.

Όλα τα ανωτέρω δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι διαθέσιμα σε ηλεκτρονική μορφή (αρχεία τύπου pdf μεγέθους το καθένα έως 3,5mb.)

Προτείνεται η ψηφιοποίηση μέσω scanner να γίνει σε χαμηλή ανάλυση και ασπρόμαυρη. Ειδικά, το Καταστατικό θα πρέπει να υποβληθεί σε ένα ενιαίο αρχείο.

## ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.Α.Λ.Ο

Η ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης εγγραφής πραγματοποιείται μέσω ειδικής διαδικτυακής πύλης (εφεξής «πλατφόρμα») η οποία βρίσκεται στον ιστότοπο **kalo.yeka.gr**.

Η αίτηση υποβάλλεται από φυσικό πρόσωπο νόμιμα εξουσιοδοτημένο μέσω του Καταστατικού ή άλλου νομιμοποιητικού εγγράφου.

Για την είσοδο στην πλατφόρμα, απαιτούνται τα στοιχεία TAXISNET του υποβάλλοντος φυσικού προσώπου.,

### **Αφού εισέλθουμε στην πλατφόρμα:**

Για την συμπλήρωση και υποβολή της αίτησης επιλέγουμε την εξής διαδρομή:

Αίτηση εγγραφής>> Εισαγωγή>> Αίτηση εγγραφής και συμπληρώνουμε όλα τα υποχρεωτικά (με κόκκινη γραμματοσειρά) πεδία.

Στην καρτέλα «Στοιχεία μελών» καταχωρούμε τα στοιχεία ταυτότητας των ιδρυτικών μελών. Τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να συμφωνούν πλήρως με τα αντίστοιχα που είναι καταχωρημένα στο taxisnet.

Στην καρτέλα «Αρχεία αίτησης» μεταφορτώνουμε τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά (καταστατικό, υπεύθυνες δηλώσεις κ.τ.λ.), επιλέγοντας τον αντίστοιχο τύπο αρχείου.

Σε περίπτωση που θέλουμε να σταματήσουμε προσωρινά την συμπλήρωση επιλέγουμε «Αποθήκευση»

Για να συνεχίσουμε την συμπλήρωση της αίτησής μας, από την αρχική οθόνη επιλέγουμε:

*Αίτηση εγγραφής>> Αναζήτηση>> Αίτηση εγγραφής*

Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία, επιλέγουμε «Υποβολή».

Η αίτηση λαμβάνει ηλεκτρονικά αριθμό πρωτοκόλλου.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Για την αμεσότερη εξυπηρέτησή σας, παρακαλούμε να αναφέρετε τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αίτησής σας σε κάθε επικοινωνία με την Υπηρεσία μας. Το Τμήμα Μητρώου, προβαίνει σε εξέταση της αίτησης και έλεγχο του καταστατικού, για να διαπιστώσει την τήρηση των διατάξεων του ν. 4430/2016 και την εκπλήρωση των γενικών και ειδικών κριτηρίων εγγραφής.

Εάν από τον έλεγχο που προβλέπεται, προκύψει ότι η αίτηση και τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά είναι επαρκή και πληρούν τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας, το Τμήμα Μητρώου προβαίνει σε έγκριση του ηλεκτρονικού αιτήματος.

Σε αυτή την περίπτωση, ο φορέας λαμβάνει το εξής ηλεκτρονικό μήνυμα:

## ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.Α.Λ.Ο

Η ΑΙΤΗΣΗ ΣΑΣ ΕΓΙΝΕ ΑΠΟΔΕΚΤΗ-ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΠΡΟΧΩΡΗΣΤΕ ΣΕ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΣΕ ΦΥΣΙΚΗ ΜΟΡΦΗ-ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟΥ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΝΑ ΒΡΕΙΤΕ ΣΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΚΑΛΟ.ΥΕΚΑ.GR. (Στο μενού αιτήσεων - αρχείο: "Αίτηση Υποβολής Καταστατικού σε Φυσική Μορφή"). Η ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΒΑΛΕΤΑΙ ΑΥΤΟΠΡΟΣΩΠΩΣ Ή ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΣΤΗΝ Δ/ΝΣΗ: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ Κ.Α.Λ.Ο. ΤΚ 10110 ΣΤΑΔΙΟΥ 29 ΑΘΗΝΑ, ΓΡ.101).

Μετά την υποβολή του Καταστατικού σε φυσική μορφή και την καταχώρησή του στην πλατφόρμα από στελέχη της Υπηρεσίας μας, χορηγείται αυτόματα ο Αριθμός Γενικού Μητρώου Κοινωνικής Οικονομίας (Α.ΓΕ.Μ.Κ.Ο.) της Επιχείρησης και αποστέλλεται στον υποβάλλοντα ηλεκτρονικό μήνυμα με την εξής μορφή:

*Μπορείτε να κατεβάσετε και εκτυπώσετε τη βεβαίωση εγγραφής και επικυρωμένο αντίγραφο του καταστατικού σας, αφού επιλέξετε «αναζήτηση» στην επιλογή «αίτηση υποβολής καταστατικού» από το αρχικό μενού.*

*Δεν απαιτείται να συμπληρώσετε κάποιο πεδίο στα κριτήρια αναζήτησης.*

*Για να δείτε την αίτησή σας επιλέγετε «ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ».*

*Τα σχετικά αρχεία pdf είναι αυτά που βρίσκονται στα πεδία:*

*«Αρχείο καταστατικού» και «Αρχείο βεβαίωσης»*

Παρακαλούμε όπως προχωρήσετε σε υποβολή αίτησης πρόσθετων στοιχείων εγγραφής (παρ.7 αρ.11 της ΥΑ 61621/Δ5.2643/30-12-2016. ΦΕΚ 56/β/2017), με χρήση των κωδικών taxisnet του υποβάλλοντα την αρχική αίτηση. εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία εγγραφής στο μητρώο, με τα εξής δικαιολογητικά:

- Αντίγραφο βεβαίωσης έναρξης εργασιών στη Δ.Ο.Υ.
- Το ετήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων με περίοδο αναφοράς έως το τέλος του τρέχοντος έτους. Ειδικά, για τις εγγραφές που πραγματοποιούνται τους τελευταίους τέσσερις (4) μήνες του έτους, η περίοδος αναφοράς εκτείνεται έως το τέλος του επόμενου έτους.
- Πρακτικό Γενικής Συνέλευσης για εκλογή της Διοικούσας Επιτροπής, (για Κοιν.Σ.Επ.) ή του Διοικητικού Συμβουλίου (για Συν. Εργαζομένων), εκτός εάν αυτή έχει οριστεί απευθείας από το καταστατικό και
- Πρακτικό της Διοικούσας Επιτροπής (για Κοιν.Σ.Επ.) ή του Διοικητικού Συμβουλίου (για Συν. Εργαζομένων) για συγκρότησή της σε σώμα.

## ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.ΑΛ.Ο

Κατά την υποβολή της αίτησής σας, επιλέξετε «ΝΑΙ» στο πεδίο «Αυτόματη συμπλήρωση από το Α.Φ.Μ.», ώστε να συμπληρωθούν αυτόματα από το taxisnet στοιχεία που έχουν δηλωθεί ήδη στη Δ.Ο.Υ. (π.χ. ΚΑΔ Κύριας Δραστηριότητας).

Σε περίπτωση που διαπιστωθούν αποκλίσεις του καταστατικού από τις διατάξεις του ν.4430/2016 και τα σχετικά κριτήρια, το Τμήμα Μητρώου καλεί την υπό σύσταση Κοιν.Σ.Επ., μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, να προβεί στις αναγκαίες διορθώσεις εντός τριάντα (30) ημερών και ακολούθως να υποβάλει εκ νέου το καταστατικό, με συμπληρωματική/διορθωτική αίτηση εγγραφής, που υποβάλλεται μέσω της πλατφόρμας.

Για την υποβολή συμπληρωματικής αίτησης εγγραφής, ακολουθείται η εξής διαδρομή:

*Αίτηση εγγραφής>> Εισαγωγή>> Αίτηση εγγραφής συμπληρωματική/διορθωτική*

Θα ζητηθεί από το σύστημα ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής της αρχικής αίτησης.

Η υποβολή της δήλωσης έναρξης εργασιών της Κοιν.Σ.Επ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. γίνεται μετά την χορήγηση της Βεβαίωσης Εγγραφής στο Μητρώο Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας και εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία έκδοσής της.

Η Βεβαίωση Εγγραφής ισχύει έως την υποβολή του πρώτου Ετήσιου Προγράμματος Δραστηριοτήτων και Απολογισμού, οπότε αντικαθίσταται από το Πιστοποιητικό Μέλους του Μητρώου.

### 7.3. ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία εγγραφής της Κοιν.Σ.Επ., η Επιχείρηση θα πρέπει εντός ενός (1) μήνα από την εγγραφή της στο Μητρώο, να εισέλθει στην ηλεκτρονική βάση και να υποβάλλει ηλεκτρονικά την **ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΗΣ**.

Τι θα πρέπει να έχετε έτοιμο από πριν:

- Βεβαίωση έναρξης εργασιών από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.
- Πρακτικό Γενικής Συνέλευσης για την εκλογή Διοικούσας Επιτροπής (ή Διοικητικού Συμβουλίου για Συν. Εργαζομένων)
- Πρακτικό συνεδρίασης Διοικούσας Επιτροπής (ή Διοικητικού Συμβουλίου) για κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ των μελών της (με τίτλο: Συγκρότηση σε σώμα της Διοικούσας Επιτροπής/ή του Διοικητικού Συμβουλίου).

## ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.ΑΛ.Ο

Όλα τα ανωτέρω δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι διαθέσιμα σε ηλεκτρονική μορφή (αρχεία τύπου pdf μεγέθους το καθένα έως 3,5 mb).

Προτείνεται η ψηφιοποίηση μέσω scanner να γίνει σε χαμηλή ανάλυση και ασπρόμαυρη.

Η υποβολή της αίτησης πρόσθετων στοιχείων εγγραφής γίνεται ακολουθώντας την παρακάτω διαδρομή:

*ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΗΣ>>ΕΙΣΑΓΩΓΗ>>ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΗΣ*

Στην συνέχεια συμπληρώνετε όλα τα υποχρεωτικά (με κόκκινη γραμματοσειρά) πεδία.

Στην καρτέλα «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ» καταχωρείτε στα μέλη που απαρτίζουν το Όργανο Διοίκησης το αντίστοιχο αξίωμα βάσει του Πρακτικού συγκρότησης σε σώμα.

Στην καρτέλα «ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ», μεταφορτώνετε τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά. (έναρξη Δ.Ο.Υ., πρακτικά ΓΣ και Οργάνου Διοίκησης κ.τ.λ.), επιλέγοντας τον αντίστοιχο τύπο αρχείου.

Το Τμήμα Μητρώου εξετάζει την αίτηση και εφόσον τηρούνται οι διαδικασίες της κείμενης νομοθεσίας, προβαίνει στην έγκριση του ηλεκτρονικού αιτήματος.

Σε αυτή την περίπτωση, ο Φορέας λαμβάνει το εξής ηλεκτρονικό μήνυμα:

Μπορείτε να κατεβάσετε και εκτυπώσετε την **βεβαίωση καταχώρησης Οργάνου Διοίκησης**, αφού επιλέξετε «αναζήτηση» στην επιλογή «αίτηση πρόσθετων στοιχείων εγγραφής» από το αρχικό μενού. **Δεν απαιτείται να συμπληρώσετε κάποιο πεδίο στα κριτήρια αναζήτησης Για να δείτε την αίτηση σας επιλέγετε «ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ».**

Το αρχείο pdf βρίσκεται δίπλα στο πεδίο: «ΑΡΧΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ».

Θα πρέπει να εισέλθετε στο σύστημα με τους κωδικούς taxisnet που αντιστοιχούν στο Α.Φ.Μ. του φυσικού προσώπου που υπέβαλε την αίτηση.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που η προθεσμία 30 ημερών παρέλθει χωρίς να υποβληθούν τα προβλεπόμενα στοιχεία, το Τμήμα Μητρώου ενημερώνει μέσω της πλατφόρμας, τον νόμιμο εκπρόσωπο του Φορέα για την υποχρέωση υποβολής των ανωτέρω δικαιολογητικών. Αν παρέλθουν τριάντα (30) ημέρες από την ειδοποίηση, χωρίς να υποβληθούν τα σχετικά δικαιολογητικά, ο Φορέας διαγράφεται αυτοδίκαια από το Μητρώο, βάσει της ΥΑ 61621/Δ5.2643/30-12-2016. Το Τμήμα Μητρώου εκδίδει διαπιστωτική πράξη διαγραφής την οποία κοινοποιεί στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

### 8. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΜΕΛΟΥΣ- ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Οι Φορείς Κ.ΑΛ.Ο. υποχρεούνται σε ετήσια βάση να υποβάλουν στο Τμήμα Μητρώου στοιχεία για την λειτουργία τους, από τα οποία να τεκμηριώνεται η πλήρωση των κριτηρίων εγγραφής τους.

## ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.Α.Λ.Ο

Συγκεκριμένα οφείλουν να υποβάλουν το Ετήσιο Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων και Απολογισμού, το οποίο περιλαμβάνει τον προγραμματισμό των δράσεων που θα αναπτύξουν καθώς και τον απολογισμό των δραστηριοτήτων του προηγούμενου έτους.

Κατά την υποβολή του Ετήσιου Προγράμματος Δραστηριοτήτων και Απολογισμού των Κοιν.Σ.Επ. απαιτούνται **τα ακόλουθα δικαιολογητικά:**

- Πρακτικό της Ετήσιας Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των μελών (με την οποία εγκρίθηκαν απολογισμός-προγραμματισμός και οικονομικές καταστάσεις).
- Οικονομικές καταστάσεις του ν.4308/2014 (ΦΕΚ 251/Α/24-11-2014).
- Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) των τεσσάρων τριμήνων του προηγούμενου έτους ή υπεύθυνη δήλωση του ν.1599/1986 του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής ή του Διοικητικού Συμβουλίου περί μη απασχόλησης προσωπικού κατά το έτος αναφοράς.
- Πίνακα Προσωπικού του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (μόνο για τις Κοιν.Σ.Επ. Ένταξης).
- Δικαιολογητικά για τους εργαζόμενους που αφορά ο απολογισμός και προσελήφθησαν εντός του έτους, από τα οποία θα προκύπτει ότι τηρούνται τα κριτήρια απασχόλησης και συμμετοχής (μόνο για τις Κοιν.Σ.Επ. Ένταξης).
- Πρακτικό ΓΣ για λήψη απόφασης σχετικά με την διανομή των κερδών στους εργαζομένους και αναλυτική κατάσταση στην οποία θα αποτυπώνεται ο τρόπος υπολογισμού καθώς και αποδεικτικά σχετικά με τον τρόπο διανομής τους(μόνο για Κοιν.Σ.Επ.).
- Αποδεικτικά καταβολής των αμοιβών στα μέλη, (μόνο για Συν. Εργαζομένων)
- Αποδεικτικά σχετικά με τον τρόπο καταβολής σε τραπεζικό λογαριασμό του Φορέα, ή μεταβίβασης των συνεταιριστικών μερίδων (υποχρεωτικών και προαιρετικών).

Η υποβολή των ανωτέρω δικαιολογητικών γίνεται ηλεκτρονικά μέσω της πλατφόρμας, ακολουθώντας την διαδρομή:

*ΑΙΤΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΜΕΛΟΥΣ>>ΕΙΣΑΓΩΓΗ>>ΑΙΤΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΜΕΛΟΥΣ*

Όλα τα ανωτέρω δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι διαθέσιμα σε ηλεκτρονική μορφή. (αρχεία τύπου pdf μεγέθους το καθένα έως 3,5mb). Προτείνεται η ψηφιοποίηση μέσω scanner να γίνει σε χαμηλή ανάλυση και ασπρόμαυρη.

Σε περίπτωση που από τα προσκομιζόμενα στοιχεία δεν τεκμηριώνεται η εκπλήρωση των κριτηρίων εγγραφής, το Τμήμα Παρακολούθησης και Ελέγχου ενημερώνει σχετικά τον Φορέα και τον καλεί εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών να υποβάλει πρόσθετα διευκρινιστικά

## ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.Α.Λ.Ο

στοιχεία. Αν από τα νέα στοιχεία δεν προκύπτει η εκπλήρωση των κριτηρίων εγγραφής, ο Φορέας διαγράφεται από το Μητρώο Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας.

Σε περίπτωση που από τα προσκομιζόμενα στοιχεία, προκύπτει ότι ο Φορέας παραμένει σε αδράνεια για δύο συνεχόμενες διαχειριστικές χρήσεις, ο Φορέας διαγράφεται από το Μητρώο Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ελέγχου, σύμφωνα με τα ανωτέρω, το Τμήμα Μητρώου προβαίνει σε έγκριση του ηλεκτρονικού αιτήματος.

Με την έγκριση του αιτήματος, εκδίδεται μέσω της πλατφόρμας το Πιστοποιητικό Μέλους του Μητρώου.

### 9. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ

Τα στοιχεία του Μητρώου τροποποιούνται με ευθύνη της εγγεγραμμένης Κοιν.Σ.Επ. ή του Συν. Εργαζομένων στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Τροποποίηση στοιχείων του καταστατικού.
- Αλλαγή της σύνθεσης του Οργάνου Διοίκησης.

#### 9.1 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ

Η τροποποίηση στοιχείων του καταστατικού επιφέρει αλλαγή των στοιχείων του Μητρώου, στις περιπτώσεις αλλαγής στοιχείων:

- Επωνυμίας
- Έδρας
- Μελών
- Σκοπών και αντικειμένου δραστηριότητας
- Τρόπου διανομής των κερδών.

Οι Φορείς που έχουν εγγραφεί στο Μητρώο οφείλουν να υποβάλλουν σχετική αίτηση τροποποίησης των στοιχείων εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία επέλευσης της μεταβολής. Κατ' εξαίρεση η αίτηση υποβάλλεται εντός τριών (3) μηνών από την αποχώρηση μέλους που ανήκει σε Ειδική ή Ευάλωτη Ομάδα Πληθυσμού σε Κοιν.Σ.Επ. Ένταξης, όταν η τροποποίηση αφορά προσθήκη μέλους για την αποκατάσταση του κριτηρίου συμμετοχής.

Για την υποβολή της αίτησης, ο Φορέας εισέρχεται στην πλατφόρμα και υποβάλει **ΑΙΤΗΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ**, ακολουθώντας την διαδρομή:

## ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.Α.Λ.Ο

*ΑΙΤΗΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ>>ΕΙΣΑΓΩΓΗ>>ΑΙΤΗΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ και επιλέγει το πεδίο “ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ”*

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι:

- Επικυρωμένο αντίγραφο Πρακτικού της Γενικής Συνέλευσης των μελών, η οποία αποφάσισε την τροποποίηση του καταστατικού.

Το τροποποιημένο καταστατικό και στην περίπτωση που η τροποποίηση αφορά στην αλλαγή της σύνθεσης των μελών, ξεχωριστή υπεύθυνη δήλωση του ν.1599/1986 υπογεγραμμένη από κάθε νέο μέλος, στην οποία θα αναγράφεται ότι δεν συμμετέχει σε άλλη Κοιν.Σ.Επ. με ίδια δραστηριότητα (ή σε άλλο Συνεταιρισμό Εργαζομένων, αντίστοιχα) ή διαφορετικά τα στοιχεία της Κοιν.Σ.Επ. ή του Συν. Εργαζομένων στον οποία τυχόν συμμετέχει.

Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος τροποποίησης Καταστατικού, το Τμήμα Μητρώου εκδίδει βεβαίωση καταχώρησης τροποποίησης, στην οποία επισυνάπτεται επικυρωμένο αντίγραφο του τροποποιημένου Καταστατικού.

### 9.2 ΑΛΛΑΓΗ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΟΡΓΑΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Για την ενημέρωση του Μητρώου στην περίπτωση αλλαγής της σύνθεσης του Οργάνου Διοίκησης λόγω λήξης της θητείας ή αντικατάστασης μέλους, η Επιχείρηση εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία αλλαγής, υποβάλει ηλεκτρονικά **ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ**, καταχωρώντας τα στοιχεία των νέων μελών της και διαγράφοντας τα στοιχεία των μελών που αποχώρησαν. Η διαδρομή που ακολουθεί στην πλατφόρμα **kalo.yeka.gr** είναι η εξής:

*ΑΙΤΗΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ>>ΕΙΣΑΓΩΓΗ>>ΑΙΤΗΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ και επιλέγει το πεδίο “ΑΛΛΑΓΗ ΟΡΓΑΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ”*

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι τα εξής:

- Επικυρωμένο αντίγραφο Πρακτικού της Γενικής Συνέλευσης των μελών.
- Επικυρωμένο αντίγραφο Πρακτικού συγκρότησης σε σώμα του Οργάνου Διοίκησης.

Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος αλλαγής σύνθεσης Διοικούσας Επιτροπής ή Διοικητικού Συμβουλίου, το Τμήμα Μητρώου εκδίδει βεβαίωση καταχώρησης αλλαγής σύνθεσης Διοικούσας Επιτροπής ή Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Φορέας οφείλει να δηλώσει την μεταβολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας μεταβολής στην Δ.Ο.Υ., και εντός τριάντα (30) ημερών από την έγκριση της μεταβολής από το Τμήμα Μητρώου, ο Φορέας υποβάλει συμπληρωματικά αντίγραφο της δήλωσης μεταβολής στην Δ.Ο.Υ.



## **10. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΚΟΙΝ.ΣΕ.Π ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΜΗΤΡΩΟ**

Οι Φορείς διαγράφονται από το Μητρώο Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας, **με απόφαση της Διοίκησης** στις εξής περιπτώσεις:

- Όταν δεν υποβάλλουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εγγραφής στο Μητρώο.
- Όταν το μέλος του Μητρώου Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας, ή τα φυσικά πρόσωπα που συμμετέχουν σε αυτό, χρησιμοποιούν τις ευνοϊκές ρυθμίσεις του ν.4430/2016 (ΦΕΚ 205/Α/31.10.2016) με σκοπό να αποκομίσουν για λογαριασμό των ιδίων ή για λογαριασμό άλλων παράνομο περιουσιακό όφελος.
- Όταν παραμένουν αδρανείς για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δύο ετών, δηλαδή δεν εμφανίζουν οικονομική δραστηριότητα σε δυο συνεχείς οικονομικές χρήσεις. Ως οικονομική δραστηριότητα, για τις Κοιν.Σ.Επ. και τους Συνεταιρισμούς Εργαζομένων, νοείται **η πώληση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών από την επιχείρηση**. Κάθε Φορέας, μέλος του Μητρώου Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας, διαγράφεται από αυτό, στην περίπτωση που η Γενική Συνέλευση των μελών του αποφασίσει τη λύση του νομικού προσώπου.

Η λύση του νομικού προσώπου και κατ' επέκταση η διαγραφή του από το Μητρώο επέρχεται επίσης υποχρεωτικά στις περιπτώσεις που:

- Τα μέλη του μειωθούν κάτω από το ελάχιστο όριο που ορίζει κατά περίπτωση ο ν.4430/2016 (ΦΕΚ 205/Α/31.10.2016) (αρ.15, παρ.2 και αρ.25 παρ.2).
- Υπάρξει τελεσίδικη απόφαση κατά τα προβλεπόμενα στην παρ.4 του αρ.15 και στην παρ.4 του αρ.25 του ν.4430/2016 (ΦΕΚ 205/Α/31.10.2016).
- Σύμφωνα με τα άρθρα 10 και 11 του ν.1667/1986 (ΦΕΚ 196/Α/6-12-1986)
- Λήξει ο χρόνος διάρκειάς του, όπως αυτός ορίζεται στο καταστατικό του και δεν αποφασιστεί προηγούμενα από τη Γενική Συνέλευση η παράταση της διάρκειάς του.
- Κηρυχθεί σε πτώχευση.

### **10.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΤΩΝ ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ. ΑΠΟ ΤΟ ΜΗΤΡΩΟ**

Η διαδικασία διαγραφής των Φορέων από το Μητρώο Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας, με απόφαση ΓΣ πραγματοποιείται ως εξής:

## ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.Α.Λ.Ο

Ο Φορέας εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία απόφασης της Γενικής της Συνέλευσης περί λύσης, οφείλει να υποβάλει σχετική **ηλεκτρονική αίτηση** στο Τμήμα Μητρώου, μέσω της πλατφόρμας με συνημμένο το Πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης.

Το Τμήμα Μητρώου εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή του αιτήματος προβαίνει σε εξέταση της αίτησης. Σε περίπτωση που απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά, το Τμήμα Μητρώου ενημερώνει τον Φορέα, ο οποίος υποχρεούται να τα υποβάλει με συμπληρωματική αίτηση εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την λήψη της ειδοποίησης.

Σε περίπτωση που η αίτηση είναι πλήρης, καλείται ο Φορέας να υποβάλει εντός τριάντα (30) ημερών με έντυπη αίτηση (στην οποία αναγράφεται υποχρεωτικά ο αριθμός πρωτοκόλλου της ηλεκτρονικής αίτησης), τα δικαιολογητικά σε φυσική μορφή. Εάν δεν υποβληθούν ή υποβληθούν εκπρόθεσμα τα δικαιολογητικά, επιβάλλεται πρόστιμο της παρ.3 του αρ.11 του ν.4430/2016 (ΦΕΚ 205/Α/31.10.2016).

Με την έγκριση του αιτήματος διαγραφής, η ηλεκτρονική βάση παράγει αυτόματα **Πιστοποιητικό Λύσης-Βεβαίωση Διαγραφής**, ενώ ταυτόχρονα καταχωρείται στο Μητρώο σήμανση ότι η επιχείρηση βρίσκεται σε διαδικασία εκκαθάρισης και ενημερώνεται υπηρεσιακά η αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Μετά την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης και πάντως εντός έξι (6) μηνών από την έκδοση της Βεβαίωσης Διαγραφής, ο Φορέας υποχρεούται να υποβάλει στο Τμήμα Μητρώου:

Α) Αντίγραφο της βεβαίωσης διακοπής εργασιών στη Δ.Ο.Υ.

Β) Οικονομικές καταστάσεις στις οποίες θα αποτυπώνεται το αποτέλεσμα της εκκαθάρισης, καθώς και αποδεικτικά κατάθεσης τυχόν απομείνοντος ενεργητικού στο Ταμείο Κοινωνικής Οικονομίας.

Στη συνέχεια, το Τμήμα Μητρώου καταχωρεί την οριστική διαγραφή της επιχείρησης από το Μ.Κ.Ε. Σε περίπτωση που δεν υποβληθούν εμπρόθεσμα τα δικαιολογητικά της προηγούμενης παραγράφου, το Τμήμα Μητρώου επιβάλλει πρόστιμο της παρ.3 του αρ.11 του ν.4430/2016 (ΦΕΚ 205/Α/31.10.2016).

**Στην περίπτωση που η διαγραφή από το Μητρώο γίνεται με πρωτοβουλία της Διοίκησης (δηλαδή ο Φορέας διαγράφεται από το Μητρώο λόγω μη εκπλήρωσης των υποχρεώσεων που απορρέουν από τον ν.4430/2016)**, το Τμήμα Μητρώου ενημερώνει την επιχείρηση σχετικά με την απόφαση διαγραφής και την καλεί εντός προθεσμίας ενενήντα (90) ημερολογιακών ημερών να υποβάλει με ηλεκτρονική αίτηση Πρακτικό Γενικής Συνέλευσης με το οποίο θα αποφασίζεται η μετατροπή της επιχείρησης σε άλλη νομική μορφή, και η διανομή της περιουσίας της σύμφωνα με το άρθρο 22 του ν.4430/2016 (ΦΕΚ 205/Α/31.10.2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει ή η λύση και εκκαθάρισή της.

Εάν η ανωτέρω προθεσμία παρέλθει χωρίς να υποβληθεί η ανωτέρω αίτηση και το σχετικό Πρακτικό ΓΣ, το Τμήμα Μητρώου διαγράφει αυτεπάγγελα τον Φορέα από το Μητρώο Κοινωνικής

**ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ Κ.Α.Λ.Ο**

Επιχειρηματικότητας και επιβάλει πρόστιμο της παρ.3 του αρ.11 του ν.4430/2016 (ΦΕΚ 205/Α/31.10.2016).

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΠΡΩΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ**

Η 1<sup>η</sup> Γενική Συνέλευση συνέρχεται σε συνεδρίαση ύστερα από πρόσκληση της προσωρινής Διοικούσας Επιτροπής ή του Συνεταιρισμού Εργαζομένων όπως καταγράφεται στο καταστατικό.

Στο προοίμιο του Πρακτικού Γενικής Συνέλευσης πρέπει να αναφέρονται ο τόπος (ο δήμος και η έδρα της Επιχείρησης, ή η διεύθυνση διεξαγωγής της συνεδρίασης), η ημέρα και η ώρα που συνέρχεται η συνέλευση, τα στοιχεία των παρευρισκομένων μελών (ονοματεπώνυμο) καθώς και τα θέματα ημερήσιας διάταξης (αριθμημένα).

Κατά την έναρξη της συνεδρίασης εκλέγονται από τα μέλη ο Πρόεδρος και ο Γραμματέας της Συνέλευσης. Έως την εκλογή του Προέδρου, τα καθήκοντά του ασκεί ο Πρόεδρος της προσωρινής Διοικούσας Επιτροπής ή αν αυτός απουσιάζει ο Αντιπρόεδρος, ή άλλο μέλος της προσωρινής Διοικούσας Επιτροπής ή αν δεν παρευρίσκεται κανένα, ένα μέλος του Συνεταιρισμού που υποδεικνύεται από τη Συνέλευση. Ο Πρόεδρος διευθύνει τις εργασίες της Συνέλευσης και ο Γραμματέας τηρεί τα πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον ίδιο.

Οι εκλογές για την ανάδειξη των μελών της Διοικούσας Επιτροπής και των αναπληρωτών τους διενεργούνται από εφορευτική επιτροπή. Η εκλογή διενεργείται με μυστική ψηφοφορία και με ενιαίο ψηφοδέλτιο. Στο ψηφοδέλτιο αναγράφονται με αλφαβητική σειρά τα ονοματεπώνυμα των υποψηφίων. Ψηφοδέλτια χωρίς σταυρό θεωρούνται άκυρα.

Εκλεγέντες θεωρούνται αυτοί που συγκέντρωσαν τις περισσότερες ψήφους. Αν υπάρχει ισοψηφία γίνεται κλήρωση.

Οι διαδικασίες διεξαγωγής των αρχαιρεσιών, της εκλογής της εφορευτικής επιτροπής και κάθε άλλο συναφές θέμα ορίζονται από το καταστατικό.

Μετά το πέρας της ψηφοφορίας, ανακοινώνονται τα αποτελέσματα και καταγράφονται στο Βιβλίο Πρακτικών Γενικής Συνέλευσης τα στοιχεία και οι ψήφοι των εκλεγμένων μελών (πρέπει να συμβαδίζουν αριθμητικά με τον αριθμό μελών της Διοικούσας Επιτροπής όπως αυτή ορίζεται στο καταστατικό της Κοιν.Σ.Επ.).

Η Γενική Συνέλευση συνεδριάζει για τα υπόλοιπα θέματα ημερήσιας διάταξης και γίνεται καταγραφή των θεμάτων και των αποφάσεων που ελήφθησαν στο Βιβλίο Πρακτικών Γενικής Συνέλευσης.

Μετά το πέρας της συζήτησης και μη υπάρχοντος άλλου θέματος, η συνεδρίαση λήγει και το Πρακτικό συντάσσεται και υπογράφεται για την εγκυρότητά του από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ**

Στο προοίμιο του Πρακτικού Διοικούσας Επιτροπής πρέπει να αναφέρονται ο τόπος (ο δήμος και η έδρα της Επιχείρησης ή η διεύθυνση διεξαγωγής της συνεδρίασης), η ημέρα και η ώρα που συνέρχεται η συνεδρίαση, τα στοιχεία των εκλεγμένων μελών από την Γενική Συνέλευση (ονοματεπώνυμο) καθώς και τα θέματα ημερήσιας διάταξης.

Η Διοικούσα Επιτροπή του Συνεταιρισμού συγκροτείται σε Σώμα κατόπιν μυστικής ψηφοφορίας μετά από πρόσκληση του Συμβούλου που πλειοψήφησε κατά τη συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης.

Μετά το πέρας της ψηφοφορίας, ανακοινώνονται στα μέλη τα αποτελέσματα και καταγράφονται στο Βιβλίο Πρακτικών Διοικούσας Επιτροπής τα στοιχεία (ονοματεπώνυμο) και η ιδιότητα κάθε μέλους (Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Ταμίας και Γραμματέας) καθώς και οι ψήφοι που έλαβαν.

Οι ψήφοι πρέπει να συμβαδίζουν αριθμητικά με τον αριθμό μελών της Διοικούσας Επιτροπής όπως αυτή ορίζεται στο καταστατικό της Κοιν.Σ.Επ.

Η Διοικούσα Επιτροπή αποφασίζει για τα υπόλοιπα θέματα ημερήσιας διάταξης (π.χ. ανάθεση εξουσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ των Μελών κ.τ.λ.) και γίνεται καταγραφή των θεμάτων και των αποφάσεων που ελήφθησαν στο Βιβλίο Πρακτικών Διοικούσας επιτροπής.

Μετά το πέρας της συζήτησης και μη υπάρχοντος άλλου θέματος, η συνεδρίαση λήγει και το Πρακτικό συντάσσεται και υπογράφεται για την εγκυρότητά του από όλα τα μέλη.