



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αθήνα 26-9-2018

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ  
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Αρ.πρωτ: ΕΓΚ.1

ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ  
ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ

ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Ταχ. Δ/ση : Σταδίου 29

ΠΡΟΣ: Φορείς Κ.Α.Λ.Ο Ν.4430/2016.

Ταχ.Κώδικας : 101 10 - Αθήνα

αποστολή μέσω ηλεκτρονικού  
ταχυδρομείου

e-mail : mitrwokoin@ypakp.gr

## **Θέμα: Χρήσιμες οδηγίες σχετικά με την χρήση της πλατφόρμας [kalo.yeka.gr](http://kalo.yeka.gr)**

Από 10/2/2018, η υποβολή αιτήσεων προς το Γενικό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας, γίνεται αποκλειστικά ηλεκτρονικά, μέσω ειδικής διαδικτυακής πύλης ([kalo.yeka.gr](http://kalo.yeka.gr))

Η ενεργοποίηση της συγκεκριμένης πλατφόρμας αποτελεί βασικό εργαλείο που θα διευκολύνει τις συναλλαγές των φορέων του πεδίου με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, μειώνοντας τους χρόνους εξέτασης και διεκπεραίωσης των αιτήσεων και εξοικονομώντας ανθρώπινους και υλικούς πόρους τόσο για τους Φορείς Κ.Α.Λ.Ο, όσο και για την Δημόσια Διοίκηση.

### **A. ΠΡΙΝ ΞΕΚΙΝΗΣΕΤΕ:**

- Παρακαλούμε μελετήστε το θεσμικό πλαίσιο (Νόμος 4430/2016, ΥΑ 61621/Δ5.2643) πριν προχωρήσετε στην υποβολή της αίτησής σας στην πλατφόρμα [kalo.yeka.gr](http://kalo.yeka.gr)
- Στην σελίδα είναι επίσης διαθέσιμα **Πρότυπα έγγραφα (Καταστατικά, αιτήσεις κ.α)**, τα οποία σας προτείνουμε να χρησιμοποιήσετε.
- Επίσης, διατίθεται εγχειρίδιο χρήσης (manual) της πλατφόρμας.
- Για να εισέλθετε στο σύστημα, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τους κωδικούς taxisnet που αντιστοιχούν:
  - στο ΑΦΜ ενός εκπροσώπου του Φορέα, αν πρόκειται να υποβάλετε αίτηση εγγραφής ή πρόσθετων στοιχείων εγγραφής **Κοιν.Σ.Επ ή Συνεταιρισμού Εργαζομένων**.  
**(Προσοχή:** Για την υποβολή αίτησης πρόσθετων στοιχείων εγγραφής απαιτείται η χρήση του ΑΦΜ με το οποίο υποβλήθηκε η αρχική αίτηση εγγραφής)

- ο στο ΑΦΜ του ίδιου του Φορέα, για αίτηση εγγραφής ΚΟΙ.Σ.ΠΕ ή άλλων Φορέων (εκτός Κοιν.Σ.Επ και Συν.Εργαζομένων) ή για οποιαδήποτε άλλη αίτηση (τροποποίησης, πιστοποιητικού Μέλους, διαγραφής κ.α) όλων των Φορέων

## **B. ΤΙ ΑΦΟΡΑ ΚΑΘΕ ΤΥΠΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΤΟ e-kalo (kalo.yeka.gr);**

### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

Οι Φορείς ενημερώνονται ηλεκτρονικά **στο e-mail που έχουν δηλώσει** όταν η κατάσταση της αίτησής τους αλλάζει.

**Σε οποιαδήποτε στιγμή** ο Φορέας, μπορεί να παρακολουθήσει την πορεία της αίτησής του, επιλέγοντας τον αντίστοιχο τύπο αίτησης και κάνοντας «Αναζήτηση»-«Επισκόπηση».

Οι ενδείξεις που εμφανίζονται είναι:

A) Προσωρινή : Η αίτηση δεν έχει υποβληθεί από τον Φορέα

B) Υποβληθείσα: Η αίτηση έχει υποβληθεί αλλά δεν έχει εξεταστεί από την Υπηρεσία

Γ) Μη αποδεκτή-Υποβολή συμπληρωματικής: Η αίτηση εξετάστηκε από την Υπηρεσία και υπάρχουν παρατηρήσεις/ ελλείψεις

Δ) Μη αποδεκτή: Η αίτηση απορρίφθηκε από την Υπηρεσία

E) Αποδεκτή: Η αίτηση έχει εγκριθεί

### **ΤΥΠΟΙ ΑΙΤΗΣΗΣ**

#### **1. Αίτηση εγγραφής: (Αφορά όλους τους Φορείς)**

*Για εγγραφή Κοιν.Σ.Επ, Συνεταιρισμού Εργαζομένων, ΚΟΙ.Σ.Π.Ε ή Άλλου Φορέα Κ.Αλ.Ο στο Γενικό Μητρώο Φορέων Κ.Αλ.Ο.*

Επιλέγουμε “Εισαγωγή” για να δημιουργήσουμε μια νέα αίτηση (αρχική ή συμπληρωματική/διορθωτική) ή “Αναζήτηση” για την διαχείριση/επισκόπηση αίτησης που έχει αποθηκευθεί προσωρινά ή έχει ήδη υποβληθεί

#### **2. Αιτήσεις υποβολής Καταστατικού: (Αφορά όλους τους Φορείς)**

Επιλέγουμε την συγκεκριμένη αίτηση αποκλειστικά για να παρακολουθήσουμε (μέσω της επιλογής “Αναζήτηση”) την πορεία της υποβολής του Καταστατικού του Φορέα σε φυσική μορφή.

Η υποβολή Καταστατικού σε φυσική μορφή **είναι η μόνη διαδικασία** που γίνεται χειρόγραφα.

**Μετά την ηλεκτρονική έγκριση της αίτησης εγγραφής (βλ.σημείο 1) , ο Φορέας θα πρέπει να εκτυπώσει την Αίτηση Υποβολής Καταστατικού σε φυσική μορφή (διατίθεται σε μορφή word στην πλατφόρμα) και να την υποβάλει με αυτοπρόσωπη παρουσία ή ταχυδρομικά στο Υπουργείο Εργασίας , επισυνάπτοντας το Καταστατικό του Φορέα (στην μορφή ακριβώς με την οποία εγκρίθηκε ηλεκτρονικά).**

Μετά την έγκριση της συγκεκριμένης αίτησης (Αίτηση υποβολής Καταστατικού), ο Φορέας μπορεί να μεταφορτώσει (download) την βεβαίωση εγγραφής και επικυρωμένο αντίγραφο του καταστατικού, αφού επιλέξει «αναζήτηση» στην επιλογή «αίτηση υποβολής καταστατικού» από το αρχικό μενού.

**Δεν απαιτείται να συμπληρωθεί κάποιο πεδίο στα κριτήρια αναζήτησης. Στη συνέχεια, επιλέγετε «ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ»**

Τα σχετικά αρχεία pdf είναι αυτά που βρίσκονται στα πεδία: «Αρχείο καταστατικού» και «Αρχείο βεβαίωσης»

### **3. Αιτήσεις πρόσθετων στοιχείων εγγραφής: (Αφορά αποκλειστικά Κοιν.Σ.Επ και Συνεταιρισμούς Εργαζομένων).**

**Προσοχή:** Για την υποβολή της θα πρέπει να έχετε εισέλθει στο σύστημα με χρήση του ΑΦΜ το οποίο χρησιμοποιήθηκε για την υποβολή της αίτησης εγγραφής.

Με την συγκεκριμένη αίτηση, η οποία πρέπει να υποβληθεί **εντός 30 ημερών από την βεβαίωση εγγραφής**, υποβάλλονται η έναρξη εργασιών στη Δ.Ο.Υ, τα Πρακτικά εκλογών Οργάνου Διοίκησης και ο ετήσιος Προγραμματισμός.

Επιλέγουμε “Εισαγωγή” για να δημιουργήσουμε μια νέα αίτηση (αρχική ή συμπληρωματική/διορθωτική) ή “Αναζήτηση” για την διαχείριση/επισκόπηση αίτησης που έχει αποθηκευθεί προσωρινά ή έχει ήδη υποβληθεί.

Μετά την έγκριση της αίτησης, Ο Φορέας μπορεί να μεταφορτώσει την βεβαίωση καταχώρησης Οργάνου Διοίκησης, αφού επιλέξει «αναζήτηση» στην επιλογή «αίτηση πρόσθετων στοιχείων εγγραφής» από το αρχικό μενού. Στη συνέχεια επιλέγετε «επισκόπηση».

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

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

### **4. Αιτήσεις τροποποίησης στοιχείων Φορέα: (Αφορά όλους τους Φορείς)**

Για την υποβολή τροποποιήσεων:

α) Καταστατικού (π.χ αλλαγή μελών, έδρας (Δήμου) ή οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που περιέχεται στο Καταστατικό του Φορέα

β) Οργάνου Διοίκησης (Διοικούσας Επιτροπής, Διοικητικού Συμβουλίου) ή

γ) για οποιαδήποτε άλλη μεταβολή στοιχείων ταυτότητας του Φορέα (π.χ προσθήκη ΚΑΔ, μεταβολή έδρας (στον ίδιο Δήμο) κ.α).

Για την υποβολή της απαιτείται η είσοδος στο σύστημα με χρήση του ΑΦΜ του Φορέα.

Επιλέγουμε “Εισαγωγή” για να δημιουργήσουμε μια νέα αίτηση (αρχική ή συμπληρωματική/διορθωτική) ή “Αναζήτηση” για την διαχείριση/επισκόπηση αίτησης που έχει αποθηκευθεί προσωρινά ή έχει ήδη υποβληθεί.

Μετά την έγκριση της αίτησης, ο Φορέας, μπορεί να μεταφορτώσει τις αιτούμενες βεβαιώσεις και επικυρωμένα αντίγραφα τροποποιημένου Καταστατικού (αν έχει ζητηθεί), αφού επιλέξει «Αναζήτηση» στην επιλογή «Αίτηση Τροποποίησης Στοιχείων Φορέα» από το αρχικό μενού του [kaloyeka.gr](http://kaloyeka.gr) και στη συνέχεια **«ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ»**

Τα αρχεία pdf βρίσκονται δίπλα στα πεδία :

ΑΡΧΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ

ΑΡΧΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΑΡΧΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ

Θα πρέπει να εισέλθετε στο σύστημα με τους κωδικούς taxisnet που αντιστοιχούν στο ΑΦΜ Του Φορέα Κ.Α.Λ.Ο.

## **5. Αιτήσεις βεβαιώσεων ιστορικού μεταβολών: (Αφορά αποκλειστικά Κοιν.Σ.Επ και Συνεταιρισμούς Εργαζομένων)**

*Για την χορήγηση βεβαιώσεων που αφορούν την τρέχουσα εικόνα του Φορέα.*

Χορηγούνται βεβαιώσεις σχετικά με την ισχύουσα σύνθεση/συγκρότηση του Οργάνου Διοίκησης, τις πραγματοποιηθείσες τροποποιήσεις Καταστατικού, περί μη λύσης-μη εκκαθάρισης καθώς και άλλες βεβαιώσεις που αφορούν στοιχεία του Μητρώου του Φορέα.

Επιλέγουμε “Εισαγωγή” για να δημιουργήσουμε μια νέα αίτηση (αρχική ή συμπληρωματική/διορθωτική) ή “Αναζήτηση” για την διαχείριση/επισκόπηση αίτησης που έχει αποθηκευθεί προσωρινά ή έχει ήδη υποβληθεί

Μετά την έγκριση της αίτησης, ο Φορέας μπορεί να μεταφορτώσει τις αιτούμενες βεβαιώσεις, αφού επιλέξει «αναζήτηση» στην επιλογή «αίτηση βεβαίωσης ιστορικού μεταβολών» από το αρχικό μενού του [kaloyeka.gr](http://kaloyeka.gr) και στη συνέχεια **«ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ»**

Τα αρχεία pdf βρίσκονται δίπλα στα πεδία :

ΑΡΧΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ

ΑΡΧΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΑΡΧΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΜΗ ΛΥΣΗΣ

Θα πρέπει να εισέλθετε στο σύστημα με τους κωδικούς taxisnet που αντιστοιχούν στο ΑΦΜ Του Φορέα Κ.Α.Λ.Ο.

## **6. Αιτήσεις Πιστοποιητικού Μέλους: (Αφορά όλους τους Φορείς)**

*Για την χορήγηση ετήσιας βεβαίωσης Πιστοποιητικού Μέλους του Γενικού Μητρώου Φορέων Κ.Α.Λ.Ο.*

Η υποβολή αίτησης είναι υποχρεωτική για όλους τους Φορείς και η σχετική προθεσμία είναι εντός 30 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία εμπρόθεσμης συνεδρίασης της τακτικής Ετήσιας Γενικής Συνέλευσης, και το αργότερο μέχρι τη λήξη της υποβολής της ετήσιας φορολογικής δήλωσης.

Επιλέγουμε “Εισαγωγή” για να δημιουργήσουμε μια νέα αίτηση (αρχική ή συμπληρωματική/διορθωτική) ή “Αναζήτηση” για την διαχείριση/επισκόπηση αίτησης που έχει αποθηκευθεί προσωρινά ή έχει ήδη υποβληθεί. Στην πρώτη περίπτωση, εκτός από την ολοκληρωμένη συμπλήρωση των πεδίων του Προγραμματισμού & Απολογισμού θα πρέπει να επισυνάπτονται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στα Αρχεία Αίτησης. Συνοπτικά αυτά είναι:

1) Πρακτικό Ετήσιας Γενικής Συνέλευσης έγκρισης των Οικονομικών Καταστάσεων, 2) Οικονομικές Καταστάσεις, 3) Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις του ΙΚΑ ή Υπεύθυνη Δήλωση μη απασχόλησης προσωπικού και 4) Τρόπος Διανομής Κερδών.

### **7. Αιτήσεις διαγραφής (Αφορά όλους τους Φορείς):**

*Για την υποβολή αίτηση διαγραφής από το Γενικό Μητρώο Φορέων Κ.Α.Ο.*

Επιλέγουμε “Εισαγωγή” για να δημιουργήσουμε μια νέα αίτηση (αρχική ή συμπληρωματική/διορθωτική) ή “Αναζήτηση” για την διαχείριση/επισκόπηση αίτησης που έχει αποθηκευθεί προσωρινά ή έχει ήδη υποβληθεί

### **8. Αιτήσεις πρόσθετων στοιχείων διαγραφής: (Αφορά αποκλειστικά Κοιν.Σ.Επ ή Συνεταιρισμούς Εργαζομένων).**

*Για την υποβολή της διακοπής εργασιών και των οικονομικών καταστάσεων εκκαθάρισης επιχείρησης που διαγράφηκε από το Γενικό Μητρώο Φορέων Κ.Α.Ο*

### **9. Κοιν.Σ.Επ Μητρώο: (Για όλους τους Φορείς)**

*Για την επισκόπηση της τρέχουσας εικόνας του Μητρώου του Φορέα*

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΡΕΩΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ



ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΑΝΑΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ