

Τι αφορά κάθε τύπος αίτησης στο e-kaio (kaio.yeka.gr);

Παρακάτω παρατίθενται χρήσιμες πληροφορίες για τις επιλογές που υπάρχουν στο αρχικό μενού της πλατφόρμας kaio.yeka.gr

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

Για εγγραφή Κοιν.Σ.Επ, Συνεταιρισμού Εργαζομένων, ΚΟΙ.Σ.Π.Ε ή Άλλου Φορέα Κ.Α.Ο στο 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

2. **Αίτηση 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. ανωτέρω περ.1) , ο Φορέας θα πρέπει να εκτυπώσει την Αίτηση Υποβολής Καταστατικού σε φυσική μορφή και να την υποβάλει με αυτοπρόσωπη παρουσία ή ταχυδρομικά στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων , επισυνάπτοντας το Καταστατικό του Φορέα (στην μορφή ακριβώς με την οποία εγκρίθηκε ηλεκτρονικά).

3. **Αίτηση 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 έκδοση της βεβαίωσης 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

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

Για την υποβολή τροποποιήσεων α) Καταστατικού (π.χ αλλαγή έδρας (Δήμου), σκοπού ή οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που περιέχεται στο Καταστατικό του Φορέα β) Οργάνου Διοίκησης (Διοικούσας Επιτροπής, Διοικητικού Συμβουλίου) γ) Σύνθεσης μελών (είσοδος, αποχώρηση ή διαγραφή μελών) 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

5. **Αίτηση 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

6. Αίτηση Πιστοποιητικού Μέλους: (Αφορά όλους τους Φορείς)

Για την χορήγηση ετήσιας βεβαίωσης Πιστοποιητικού Μέλους του Γενικού Μητρώου Φορέων Κ.Α.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: 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. Αίτηση 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. Αίτηση 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