



Yritysten kehittämispalvelut, Konsultointi -palvelu

Aluehallinnon asiointipalvelu

Asiointipalvelun omistaja ja rekisterinpitäjä on ELY-keskusten sekä TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus (KEHA-keskus).

Käyttöehtojen ohella Palveluun sovelletaan EU-tietosuoja-asetusta sekä kansallista lainsäädäntöä, esimerkiksi julkisuuslakia, hallintolakia, lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, lakia vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista, lakia yrityspalvelujen asiakastietojärjestelmästä, henkilötietolakia sekä lakia hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista.

Palvelua voi käyttää tietokoneella, jossa on internetselain ja yhteys internetiin. Internetselaimen tulee tukea TLS V1.1 tai uudempaa salausta, sallia evästeiden (cookie) ja JavaScriptin käyttö. Verkkopalvelu on suunniteltu ja testattu toimivaksi yleisimmillä selainten ja käyttöjärjestelmien yhdistelmillä. Palvelu on sovitettu mobiililaitteille (iPad-, iPhone-, Android- ja Windows-puhelimet ja tabletit). Internetselaimista suositellaan uusimpia versioita.

Palvelua voi käyttää vain vahvasti tunnistautunut henkilö, jolla on suomalainen henkilötunnus.

Kirjautuminen aluehallinnon asiointipalveluun tapahtuu Suomi.fi -tunnistamisen avulla. Suomi.fi on julkishallinnon tunnistuspalvelu, jossa tunnistaudutaan henkilökohtaisella pankkitunnuksella, mobiilivarmenteella tai VRK-kansalaisvarmenteella. Aivan ensimmäisen kirjautumisen jälkeen asiointipalvelussa esitetään palvelun käyttöehdot, jotka lukemalla ja hyväksymällä pääsee asiointipalveluun.

Asiointipalveluun kirjautumisen yhteydessä haetaan henkilölle löytyvät edustus oikeudet yritystietojärjestelmästä (YTJ) ja kaupparekisteristä sekä valtuutukset suomi.fi palvelusta. Asiointipalvelun omat tiedot -sivulla (sivun alareuna) voit tarkistaa ne yritykset/yhteisöt, joihin sinulla on asiointivaltuuksia. Yritysten kehittämispalveluhakemuksen tekeminen onnistuu, mikäli yrityksen nimenkirjoitussääntö mahdollistaa yksinedustamisen. Hakemuksen täyttämiseen ja lähettämiseen tarvitaan edustettavaan yritykseen/yhteisöön jokin seuraavista rooleista: toimitusjohtaja, nimenkirjoitusoikeus, elinkeinonharjoittaja, vastuunalainen yhtiömies tai Suomi.fi valtuudet palvelussa annettu Yrityspalvelut/Yritysten kehittämispalveluiden hakeminen” -valtuus.

Mikäli yrityksenne kaupparekisteritiedoissa on puutteita tai korjattavaa, voitte korjata ne olemalla yhteydessä Patentti- ja rekisterihallitukseen. Yrityksen/yhteisön puolesta edustamiseen tarvittavat valtuutukset hoidetaan Suomi.fi -valtuudet palvelun kautta.

The screenshot shows the top navigation bar with the following elements highlighted in red boxes:

- siirtymä asiointipalvelun etusivulle
- siirtymä kirjautuneen henkilön työpöytä -näkymään
- siirtymä Palvelut -valikkoon
- Asiointipalvelun kielen valinta (FI, SV)
- kirjautuneen henkilön nimi. Klikkaamalla pääsee katsomaan omat tiedot -sivua tai valitsemaan "kirjaudu ulos".

The main content area features a large banner with the text "Työpöytä" and a green button labeled "UUSI ASIOINTI". Below the banner, a sidebar on the left contains a list of status filters: Luonnokset, Lähetetyt, Meneillään, and Päättyneet. The main content area displays four sections, each with a title and a description:

- Luonnokset**: Luonnokset -otsikon alla näkyy hakemukset (asiointit), jotka on avattu täytettäväksi, mutta joita ei ole vielä lähetetty.
- Lähetetyt**: Lähetetyt -otsikon alla näkyy hakemukset (asiointit), jotka on lähetetty käsittelyyn.
- Meneillään**: Lähetetyt -otsikon alla hakemus (asiointi) siirtyy meneillään otsikon alle, kun käsittelevä viranomainen on kirjannut hakemuksen saapuneeksi. Hakemus saa kirjauksen jälkeen saapumisilmoituksen, jossa kerrotaan käsittelevä viranomainen ja mahdollisesti käsittelijä. Hakemus (asiointi) säilyy meneillään otsikon alla, mikäli haettu palvelu myönnetään.
- Päättyneet**: Päättyneet -otsikon alle asiointi siirtyy, kun sen toteutus on valmis tai hakemukseen tulee kielteinen päätös.

The footer area contains the following information:

- Navigation links: Käyttöehdot, Tietosuojaselosteet, Saavutettavuusseloste, Tekninen tuki, Oppaat ja materiaalit, Uutiset
- Logos: Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus; Aluehallintovirasto; Työ- ja elinkeinoministeriö Arbets- och näringsministeriet; tukes
- Service provider: Palvelun tarjoaa KEHA-keskus
- Copyright: © 2021 Aluehallinnon asiointipalvelu

Asiointipalvelun oikeassa yläreunassa näkyy kirjautuneen henkilön nimi. Klikkaamalla nimeä saat auki valikon, jossa on vaihtoehtoja "Omat tiedot" ja "Kirjaudu ulos". Valitsemalla Omat tiedot -vaihtoehtoa siirryt sivulle, jossa voit ylläpitää omia yhteystietoja. Kirjaudu ulos -vaihtoehto kirjaa käyttäjän ulos aluehallinnon asiointipalvelusta.

Asiointipalvelun käyttöliittymä on tarjolla suomeksi sekä ruotsiksi.

Palvelut ja Uusi asiointi -painikkeet vievät palvelut -valikkoon, josta valitaan oikea palvelu ja sen hakemus.

Työpöytä on kirjautuneen henkilön näkymä aiemmin käytetyistä palveluista ja/tai vireillä olevista hakemuksista. Kuvassa näkyy tilanne, jossa kirjautunut henkilö ei ole vielä jättänyt yhtään hakemusta asiointipalvelun kautta. Kun asiointipalvelussa aloitetaan hakemuksen täyttäminen, niin työpöydälle ilmestyy hakemuksen tilanteeseen liittyviä kokonaisuuksia. Näitä ovat esim. keskeneräiset, lähetetyt, meneillään ja päättyneet. Hakemus siirtyy tilanteesta toiseen, kun hakemus on lähetetty ja sen käsittely etenee.

Asiointipalvelun käyttöehdot on hyväksyttävä, jotta asiointia pääsee käyttämään. Käyttöehdot sekä tietosuojaselosteen voi jälkeen päin tarkistaa linkeistä.

→ Palvelut, Yritysten kehittämispalvelut, Konsultointi

Konsultointi

Konsultointipalvelun avulla pk-yritys saa apua liiketoiminnan kehittämiseen. Konsultoinnin osa-alueet ovat Kasvu, kansainvälistyminen ja uudistuminen, Tuottavuus ja digitalisointi, Markkinointi ja asiakkuudet, Johtaminen ja henkilöstö sekä Innovaatioiden kaupallistaminen.

Kesto 2–5 päivää

Hinta 325 € + alv/pvä

Palvelun sisältöön voi tutustua tarkemmin sivustolla www.yritystenkehittamispalvelut.fi

Sähköisen asioinnin neuvontaa ja palveluun liittyvää yleisneuvontaa tarjoaa [Yritys-Suomen puhelinpalvelu](#), puh. 0295 020 500. Katso myös palvelun ohje [Oppaat ja materiaalit](#) sivulta.

Hakemuksen täyttämiseen sekä asioinnin näkemiseen asiointipalvelussa tarvitaan yrityksen/yhteisön edustamisoikeus. [Katso palvelun asiointivaltuuksiin liittyvä ohje](#)

[Tutustu palveluntarjoajiin](#)

VALITSE

Paina Valitse -painiketta, jolloin avautuu konsultointihakemuksen asiointitila -sivu (tai ensin vaaditaan kirjautumaan asiointipalveluun). Valitse yritys, jonka nimissä hakemus jätetään, haluttu asiointikieli sekä aloita hakemuksen täyttäminen painamalla "Aloita".

Yritys tai yhteisö *

Valitse yritys tai yhteisö, jonka nimissä asioit.

230 [redacted] (Valtuudet: Nimenkirjoitusoikeus)

Tietolähde: Asiakastietovaranto (yritysten tai yhteisöjen tiedot) ja Suomi.fi-valtuudet (henkilön valtuustiedot)

i Aloittamaasi asiointia pääsevät näkemään ja hoitamaan itsesi lisäksi myös muut valtuutetut henkilöt. Katso palvelun [asiointivaltuuksien ohje](#).

Asiointikieli *

Suomi

Ruotsi

ALOITA

PERUUTA

Asiointi muodostaa uuden ja voit aloittaa sen täyttämisen painamalla "Täytä hakemus".

Hakemus koostuu muutamasta välilehdestä ja pakolliset tiedot on esitetty * merkillä. Myös hakemuksen lähetyksessä käsittelyyn suoritetaan vielä tarkistuksia. Mahdolliset puutteet/virheet tulee korjata ennen kuin hakemuksen saa lähetettyä käsittelyyn. Joidenkin kenttien perässä on ympyrään sijoitettu kysymysmerkki. Tämä tarkoittaa, että kenttään liittyy ohje, jonka saa auki painamalla kysymysmerkistä.

Mitä palvelua haet?*

 Analyysi

Analyyysin avulla pk-yritys saa kokonaiskuvan liiketoimintansa nykytilasta sekä selkeän kehittämissuunnitelman. Analyysi tehdään asiakkaan ja vastuuasiantuntijan yhteistyönä.

Kesto 1–2 päivää

Hinta 260 € + alv/pvä

Palvelun sisältöön voi tutustua tarkemmin sivustolla www.yritystenkehittamispalvelut.fi

Sähköisen asioinnin neuvontaa ja palveluun liittyvää yleisneuvontaa tarjoaa [Yritys-Suomen puhelinpalvelu](http://Yritys-Suomen.puhelinpalvelu), puh. 0295 020 500. Katso myös palvelun ohje [Oppaat ja materiaalit](#) sivulta.

Hakemuksen täyttämiseen sekä asioinnin näkemiseen asiointipalvelussa tarvitaan yrityksen/yhteisön edustamisoikeus. [Katso palvelun asiointivaltuuksiin liittyvä ohje.](#)

 Konsultointi

Konsultointipalvelun avulla pk-yritys saa apua liiketoiminnan kehittämiseen. Konsultoinnin osa-alueet ovat Kasvu, kansainvälistyminen ja uudistuminen, Tuottavuus ja digitalisointi, Markkinointi ja asiakkuudet, Johtaminen ja henkilöstö sekä Innovaatioiden kaupallistaminen.

Kesto 2–5 päivää

Hinta 325 € + alv/pvä

Palvelun sisältöön voi tutustua tarkemmin sivustolla www.yritystenkehittamispalvelut.fi

Sähköisen asioinnin neuvontaa ja palveluun liittyvää yleisneuvontaa tarjoaa [Yritys-Suomen puhelinpalvelu](http://Yritys-Suomen.puhelinpalvelu), puh. 0295 020 500. Katso myös palvelun ohje [Oppaat ja materiaalit](#) sivulta.

Hakemuksen täyttämiseen sekä asioinnin näkemiseen asiointipalvelussa tarvitaan yrityksen/yhteisön edustamisoikeus. [Katso palvelun asiointivaltuuksiin liittyvä ohje.](#)

Toive palvelun kestosta*

 2 3 4 5

päivää

Toiminnan toivottu aloitusajankohta*

PPKK.VVVV



Olen ollut yhteydessä ELY-keskukseen/TE-toimistoon asiasta

Konsultin (asiantuntijan) valinta*

Voit tutustua konsultteihin asiantuntijahaussa <https://sahkoinenasiointi.ahp.fi/fi/asiantuntijahaku> Voit ottaa suoraan yhteyttä konsultteihin tai pyytää ELY-keskuksesta apua konsultin valintaan.

Olen valinnut konsultin ja sopinut hänen kanssaan alustavasti palvelun toteutuksesta.

En ole valinnut konsulttia ja toivon ELY-keskuksesta apua valintaan.

Lyhyt kuvaus kehittämistarpeesta*

De minimis -tuki*

Haettava palvelu sisältää de minimis -tukea. Hakijalle ja konsernin muille yrityksille Suomessa voidaan kohdistaa julkista tukea de minimis -tukena yhteensä enintään 200 000 euroa kuluvan verovuoden ja kahden edeltävän verovuoden aikana. Tuen saaja vastaa siitä, että eri tahojen (esim. ministeriöt, ministeriön alaiset viranomaiset, Business Finland, Finnvera Oyj, kunnat ja maakuntien liitot) myöntämien de minimis -tukien yhteismäärä ei ylitä tätä määrää.

Vakuutan, että yritykselle ja konsernin muille yrityksille myönnetty de minimis -tukien enimmäismäärä ei ylitä tai ylittyisi tätä palvelua myönnettäessä.

Toteutus kunta (yrityksen toimipaikan mukaan)*

Kirjatkaa toteutuskunnaksi kunta, jossa harjoitettava liiketoimintaa on tarkoitus ensisijaisesti kehittää. Jos yrityksellä on toimintaa useassa paikassa ja kehittäminen kohdistuu kaikkiin toimenpiteisiin, kirjatkaa toteutuskunnaksi yrityksen kotipaikka. Toteutuspaikan tulee sijaita toteutuskunnassa.

Yrityksen/yhteisön perustiedot tulevat yritystietojärjestelmästä (YTJ) ja näitä ei voi tässä hakemuksella muuttaa. myös esim. osoitetietoja tuodaan automaattisesti, mikäli niitä yritykseltä löytyy. Näitä perustietoja voi päivittää.

Huom. käynti- ja postiosoitteilla tarkoitetaan yrityksen osoitteita.

Huom. yhteyshenkilön sähköpostiosoite on tärkeä tieto. Asiointipalvelu lähettää ns. heräteviestit tähän yhteyshenkilön sähköpostiin. Tarkista siis, että sähköpostiosoite on oikein ja että on annettu sellainen sähköpostiosoite, jonne saapuneita viestejä seurataan päivittäin.

PERUSTIEDOT HAKIJA LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Yrityksen/yhteisön perustiedot

• Y-tunnus 2[REDACTED]	• Toiminimi [REDACTED]	• Oikeudellinen muoto Osakeyhtiö
• Päätoimiala Laboratorio- ja sairaanhoitovälineiden tukkukauppa (46462)	• Perustamispäivämäärä 22.12.2009	• Kotipaikka Helsinki

Yrityksen/yhteisön yhteystiedot

• Yrityksen/yhteisön sähköpostiosoite *	• Yrityksen/yhteisön puhelin * ⓘ +358XXXXXXXXXX	• WWW-osoite
• Yrityksen/yhteisön käyntiosoite * Lähiosoite tai PL * Syötä osoite esim. Testikatu 5 A 10	• Postinumero *	• Postitoimipaikka *
• Yrityksen/yhteisön postiosoite * Lähiosoite tai PL * Syötä osoite esim. Testikatu 5 A 10	• Postinumero *	• Postitoimipaikka *

Yhteyshenkilö

• Sukunimi *	• Etunimet *	• Asema organisaatiossa
• Puhelin * ⓘ +358XXXXXXXXXX	• Sähköpostiosoite * ⓘ	

Liiketoiminta ja omistajat

• Lyhyt kuvaus liiketoiminnasta *
Yrityksen tärkeimmät tuotteet ja palvelut, kilpailutilanne, taloustilanne, minkäläiseksi haluatte yrityksenne kehittyvän 2-3 vuoden kuluessa

• Omistajat ja omistusosuudet (%) *

Kun omistajia on 1-6, omistajien yhteenlaskettu omistusosuus tulee olla yhteensä 100 %. Kun omistajia on enemmän kuin 6, ilmoitetaan taulukossa pääomistajat, joiden yhteenlaskettu omistusosuus vähintään 75 %. Tällöin muiden osakkaiden prosenttiosuuden voi tarvittaessa ilmoittaa nimikkeellä "pienomistajat".

Omistajan nimi	Omistusosuus	<input type="checkbox"/> Yritys kuuluu konserniin
<input type="text"/>	<input type="text"/> %	
<input type="button" value="+ LISÄÄ OMISTAJA"/>		

Liikevaihto, €/vuosi* Henkilöstön määrä* Yritys on lähinnä...*

 Valitse...

Valitse yksi tai useampi yrityksen/yhteisön lähiajan suunnitelma

- Yritys suunnittelee rekrytointia
- Yritys suunnittelee merkittävää investointia (toimitilat, koneet ja laitteet, tietojärjestelmät)
- Yritys suunnittelee omistajanvaihdosta
- Yritys suunnittelee kansainvälistymistä

← PERUSTIEDOT ● ○ ○ LIITTEET →

SULJE

TALLENNA LUONNOS

SEURAAVA →

Välilehti LIITTEET

PERUSTIEDOT HAKIJA LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Jos yrityksenne on henkilöyhtiö (avoin yhtiö tai kommandiitti-yhtiö) tai olette yksityinen elinkeinonharjoittaja, liittäkää hakemukseenne viimeisin tilinpäätös.

Yritysmuodosta riippumatta, jos yrityksellänne ei ole vielä yhtään rekisteröityä tilinpäätöstä tai yrityksenne taloudellinen tilanne on muuttunut merkittävästi edellisen tilinpäätöksen rekisteröinnin jälkeen, liittäkää hakemukseen mahdollisimman tuore kirjanpitoajo (tuloslaskelma ja tase).

Ennen palvelun myöntämistä ELY-keskus arvioi yrityksen kehittämisetarpeen ja yrityksen taloudellisen tilanteen sekä kehittämisresurssit. Arvio tehdään hakemustietojen ja julkisista sekä viranomaisten käytössä olevista rekistereistä saatavien tietojen perusteella. ELY-keskuksen käytössä on Suomen Asiakastieto Oy:n palvelu, josta on saatavissa esim. osakeyhtiöiden rekisteröidyt tilinpäätökset.

Liitteet

Vedä ja pudota uudet liitteet tai aloita selaus klikkaamalla

Liitteitä ei ole vielä lisätty.

← HAKIJA ○ ○ ● ○ LÄHETTÄMINEN →

Välilehti LÄHETTÄMINEN

PERUSTIEDOT HAKIJA LIITTEET **LÄHETTÄMINEN**

Esikatselu
Tarkista antamasi tiedot ennen lähettämistä.

LUO PDF

Hakemuksen tietojen välittäminen
Lähettämällä hakemuksen annat luvan välittää hakemuksesi tiedot valitun kehittämisspalvelun palveluntuottajaehdokkaalle.

Lähettäjä
[REDACTED]
Valtuutus: Nimenkirjoitusoikeus

i Hakemusta ei ole lähetetty käsittelyyn.

← LIITTEET

SULJE TALLENNNA LUONNOS **LÄHETÄ KÄSITTELYYN** ↗

Hakemuksen lähettämisen jälkeen

Kun hakemus on lähetetty, hakija saa asiointipalveluun

- vastaanottokuittauksen. Tämä näkyy hakemuksen asiointitilassa kohdassa Vastaanotettu ja milloin (päivämäärä ja kellonaika) on vastaanotettu.
- Saapumisilmoituksen. Tämän viestin saapuu, kun hakemusta käsittelevä viranomais on kirjannut hakemuksen saapuneeksi. Saapumisilmoituksessa todetaan hakemuksen diaarinumero sekä käsittelevä viranomais.

Molemmista yllä mainituista ilmoituksista lähtee myös automaattinen heräteviesti hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiin. Mikäli sähköpostia ei näy eikä kuulu, niin kannattaa tarkistaa hakemukseen tallennettu sähköpostiosoite sekä sähköpostin roskapostikansio.

Hakemuksen käsittely

Käsittelevä viranomais saattaa tarvita hakijalta lisätietoja hakemuksen käsittelyä varten. Viranomais voi lähettää lisätietopyynnön asiointipalveluun, joka lähettää automaattisen heräteviestin hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiin. Lisätietopyyntöön vastataan asiointipalvelun kautta, ja lisätietopyyntöön liittyy määräaika, johon mennessä lisätiedot on asiointipalvelun kautta toimitettava.

Päätös

Viranomaisen tehtyä päätöksen hakemuksesta, päätösasiakirja toimitetaan hakijalle sähköisesti asiointipalveluun. Mikäli haettu palvelu on myönnetty, myös valitulle asiantuntijalle menee oma tilausasiakirja hänen omaan asiointinäkömäänsä.