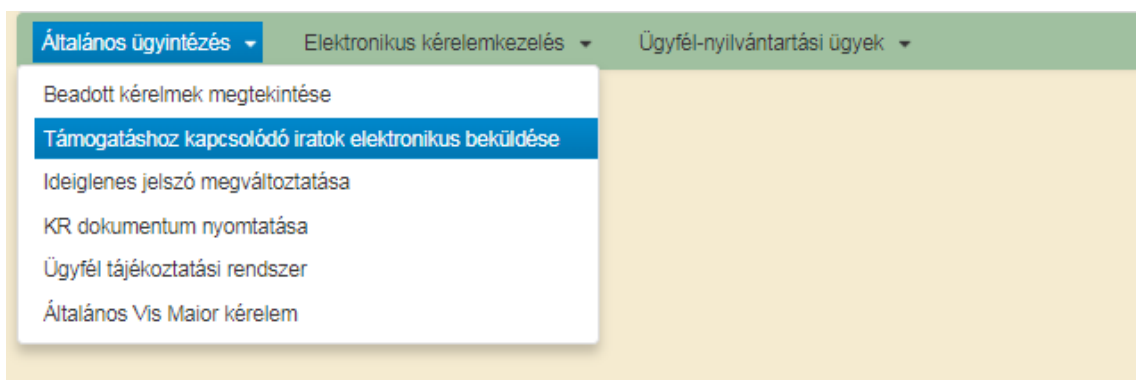


Hiánypótlás benyújtása

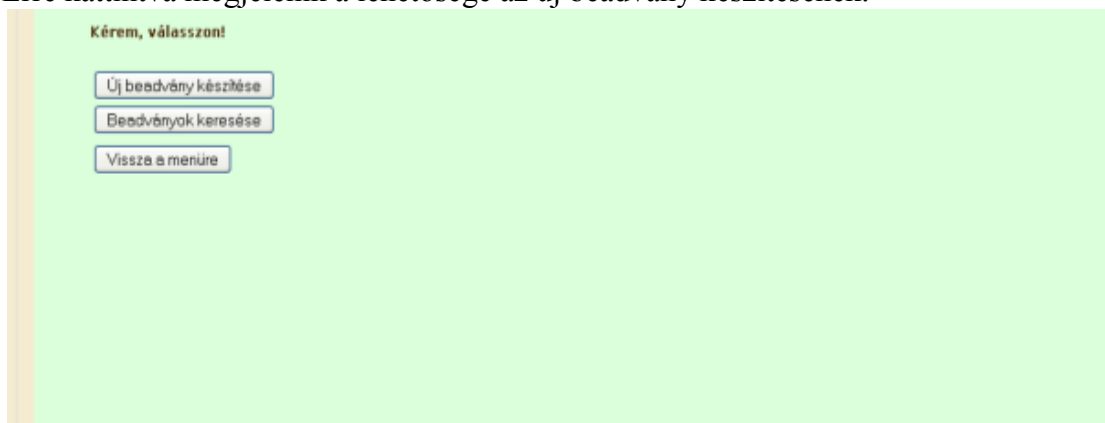
www.mvh.allamkincstar.gov.hu oldal internet böngészőn történő megnyitása után lejjebb görgetve a főoldalon belépünk az elektronikus ügyintézés menüpontra. Majd az alkalmazás megnyitására kattintunk. Az így megjelenő felületen kell az ügyfélkapun keresztül bejelentkezni. Következő lépésként kiválasztjuk, hogy a hiánypótlást saját vagy meghatalmazott nevében kívánjuk benyújtani. A kiválasztást követően a tovább gombra kattintva érjük el a felületet, ahol a hiánypótlás beküldhető.

Hiánypótlást alábbi módon lehetséges benyújtani az elektronikus felületen:

1. Az ügyfélkapus belépést követően az „Általános ügyintézés” menüből a "Támogatáshoz kapcsolódó iratok elektronikus beküldése" menüpontot kell kiválasztani.



2. Erre kattintva megjelenik a lehetősége az új beadvány készítésének.



3. Az „Új beadvány készítése” gomb megnyomása után szükséges a jogcím megadása.

Jelen esetben ez a LEADER helyi felhívások (VP).

Kérem, válasszon a jogcímek közül, amiben Ön a saját, vagy a képviseltjének ügyében elektronikus kapcsolattartást szeretne!

Jogcím:

- Képzés (VP)
- Költségesítés
- Külterületi helyi közutak fejlesztése és karbantartása (VP)
- LEADER Együttműködés (VP)
- LEADER helyi felhívások (VP)**
- MKR - Csatlakozás kezelés
- MePAR változásvezetési kérelem
- Mezőgazdasági kisüzemek fejlesztése (VP)
- Mezőgazdasági termelők gazdaságátadásához nyújtandó támogatás (ÚMVP)
- Mezőgazdasági termékek értéknövelése (ÉLIP-VP)

Viszse a me... Tovább

4. A kiválasztást követően a „Tovább” gomb megnyomásával eljutunk a kitöltőfelületre, ahol lehetősége van megadni a „Hivatkozott vonalkód”-hoz a hiánypótlás "Iratazonosító" vonalkódját, a „Tárgy”-nál a legördülő menüből az „Hiánypótlás” kiválasztására, valamint lehetősége van rövid leírást mellékelni a csatolandó dokumentumhoz.

1 — Adminisztrációs adatok

Vonalkód:
Aktuális dátum: 2016.01.06
Utolsó mentés dátuma:

2 — Ügyfél adatai

Ügyfél-azonosító szám:
Ügyfél (meghatalmazott) neve:
Jogcím:
Hivatkozott vonalkód:
Hivatkozott irat iktatószáma:
Ügytípkód:
Tárgy:
Rövid leírás:

3 — Csatoló dokumentumok

Kijelölhek törlése Dokumentum feltöltése

Töröl	Szám	Letöltés	Fájl neve
<input type="checkbox"/>			

Súly Kód Szöveg

- ▲ 14495 [Kérjük, csatoljon be dokumentumot!](#)
- ▲ 14430 [Hivatkozott ügy vonalkódját vagy iktatószámát nem adta meg! Kérjük, töltsse ki!](#)
- ▲ 14433 [Rövid leírás mező kitöltése kötelező! Kérjük adja meg!](#)
- ▲ 9999 [A hibák kijavítása előtt nem adható be a bizonylat!](#)

5. Ezt követően a „Dokumentum feltöltése” gomb megnyomásával tudja csatolni a hiánypótlás dokumentumait.

1 — Adminisztrációs adatok

Vonalkód:
Aktuális dátum: 2016.01.06
Utolsó mentés dátuma:

2 — Ügyfél adatai

Ügyfél-azonosító szám:
Ügyfél (meghatalmazott) neve:
Jogcím:
Hivatkozott vonalkód:
Hivatkozott irat iktatószáma:
Ügytípkód:
Tárgy:
Rövid leírás:

3 — Csatoló dokumentumok

Kijelölhek törlése Dokumentum feltöltése

Töröl	Szám	Letöltés	Fájl neve	Dokumentum rövid leírása	Feltöltő neve	Feltöltés ideje
<input type="checkbox"/>						

Súly Kód Szöveg

- ▲ 14495 [Kérjük, csatoljon be dokumentumot!](#)
- ▲ 14430 [Hivatkozott ügy vonalkódját vagy iktatószámát nem adta meg! Kérjük, töltsse ki!](#)
- ▲ 14433 [Rövid leírás mező kitöltése kötelező! Kérjük adja meg!](#)
- ▲ 9999 [A hibák kijavítása előtt nem adható be a bizonylat!](#)



6. A „Tallózás” gomb megnyomása után ki tudja választani a számítógépén elmentett, hiánypótlásra beküldendő dokumentumot.

7. A hibák kijavítása után az ügyfélkapus beadás gomb megnyomása után beadásra kerül a hiánypótlás.

A mentett hiánypótlás újbóli megnyitása lehetséges!

A rendszer nehezen érzékeli, hogy ismét szeretnénk megnyitni a már megkezdett hiánypótlást.

A hiánypótlás újbóli elérése a fentivel megegyezően történik.

Általában az "ügyfélre" kattintva

(jobb és bal egérgombbal felváltva az összes kockában érdemes megpróbálni), kitaró klikkelés eredményeként aktívvá válik a TOVÁBB gomb mellyel elérhető a már mentett dokumentum.