

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1020-01 jelű, „Nyilvántartásba vétel vagy nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – nem természetes személyek számára” elnevezésű nyomtatványhoz

Kérjük, olvassa el az „Általános tájékoztató az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerben használt nyomtatványokhoz” című útmutatót is, amely valamennyi nyomtatvány kitöltésénél betartandó szabályokat és tudnivalókat tartalmaz.

A G1020-01 jelű nyomtatványt az alábbi célokra használhatja:

1. Nyilvántartásba vétel:

Amennyiben a nem természetes személy még nem ügyfele az MVH-nak, a G1020-01 jelű nyomtatvány kitöltésével kérheti nyilvántartásba vételét az MVH ügyfél-nyilvántartási rendszerébe.

A nem kérelemre „nyilvántartásba vett” státuszú ügyfél nyilvántartásba vételi eljárás keretében „kérelemre nyilvántartásba vett” besorolásba kerülhet át - az MVH eljárási törvény 28. § (3) bekezdésében - meghatározott további adatok G1020-01 jelű nyomtatványon történő bejelentésével. Az ügyféli besorolás megváltozásakor az ügyfél nem kap új ügyfél-azonosítót.

2. Az ügyfél ügyfél-nyilvántartásban szereplő adataiban bekövetkezett változás bejelentése:

Az ügyfélnek a nyilvántartásba vett adataiban bekövetkező változást a G1020-01 jelű nyomtatványon kell bejelentenie, változás-bejelentés keretében az adatait módosíthatja, bizonyos, a nyomtatvány által egyértelműen megjelölt adatainak megszűnését, valamint új adatokat jelenthet be. Változás-bejelentés esetén a G1020-01 jelű nyomtatvány „Kérelem adatok”, valamint „Kitöltési dátum és aláírás” adatblokkjait minden esetben, a „Betétlapok” és a „Mellékletek” adatblokkjait szükség szerint kell kitölteni.

- *Adatmódosítás esetén* csak a módosítani kívánt adatra vonatkozó adatmezőket kell kitölteni úgy, hogy az adatmezőbe csak a nyilvántartásba vett adat helyébe lépő új adatot kell beírni.
- *Adat megszűnésének bejelentése esetén* csak a megszűnt adatra vonatkozó adatmezőt kell kitölteni a megszűnt adatokkal, majd az adott adatblokk alján található „Megszűnt adat” sorban „X” jelet kell tenni abba a négyzetbe, melynek sorszáma megegyezik a megszűnt adatot tartalmazó mező sorszámaival.
- *Új adat bejelentése esetén* csak az új adatra vonatkozó adatmezőket kell kitölteni. Új adatnak minősül minden olyan információ, ami nem szerepelt korábban az ügyfél-nyilvántartási rendszerben (például: korábban lakóhelyére kérte postai küldeményeit, most pedig levelezési címet jelent be).

I. rész: Alapadatok

(1) Kérelem adatok

Kitöltése kötelező.

1. pont: a megfelelő válaszhoz tegyen „X” jelet aszerint, hogy a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalnak, illetve a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak már ügyfele vagy sem.

2. pont: tegyen „X” jelet a megfelelő négyzetbe aszerint, hogy nyilvántartásba vételt vagy a nyilvántartásba vett adatok módosítását kéri.

1. A kérelembenyújtás oka a nyilvántartásba vétel:

- az MVH-nál ügyféli státusszal még nem rendelkező nem természetes személy nyilvántartásba vétele esetén,
- az MVH-nál „nyilvántartásba vett” ügyfél „kérelemre nyilvántartásba vett” besorolásba történő átkerülése esetén,
- a NÉBIH ügyfelének nyilvántartásba vétele esetén,
- a betétlapokon bejelenthető adatok nyilvántartásba vétele esetén.

2. A kérelembenyújtás oka a nyilvántartásba vett adatok módosítása:

- az MVH ügyfelének az adataiban bekövetkezett változás bejelentése
 - az ügyfél-nyilvántartásban rögzített adat módosítása,
 - az ügyfél-nyilvántartásban rögzített adat megszűnése, illetve
 - az ügyfél-nyilvántartásban nem rögzített új adat bejelentéseesetén,
- az MVH ügyfelének betétlapokon bejelentett adataiban bekövetkezett változás bejelentése esetén.

3. pont: írja be 10 jegyű ügyfél-azonosítóját, amennyiben azzal már rendelkezik.

Nyilvántartásba vétel

(2) Ügyfél azonosító adatok

Kitöltése kötelező.

1. Neve: a nem természetes személy cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, egyházi jogi személyek nyilvántartásában, törzskönyvi nyilvántartásban vagy a nyilvántartásba vételről szóló jogerős döntésben rögzített neve.

2. Gazdálkodási formája: a cég cégformájának, illetve a szervezet formájának meghatározása (például: részvénytársaság, korlátolt felelősségű társaság, szövetkezet, egyesület, egyesülés, alapítvány, helyi önkormányzat, egyházi intézmény).

3. Rövidített neve: a cég, szervezet cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, egyházi jogi személyek nyilvántartásában, törzskönyvi nyilvántartásban vagy a nyilvántartásba vételről szóló jogerős döntésben rögzített rövidített neve.

4. Adószáma: a nem természetes személy részére a [Nemzeti Adó- és Vámhivatal](#) (NAV) által megállapított tizenegy számjegyű adóazonosító szám.

A külföldi székhellyel rendelkező nem természetes személynek a G1020-01 jelű nyomtatvány mellett ki kell töltenie a G1003-01 jelű, „Betétlap – külföldi ügyfelek adatainak bejelentéséhez és módosításhoz” elnevezésű betétlapot is.

(3) Ügyfél egyéb azonosító adatok

Az 1. pont kitöltése kötelező, a 2-5. pontok közül csak egyet kell kitölteni, ennek megfelelően azt az azonosítót kell megadni, amellyel a nem természetes személy rendelkezik. A 6. pont kitöltése csak a költségvetési szerv számára kötelező.

1. Statisztikai számjele: a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) által a nem természetes személy részére kiadott azonosító.

2. Cégjegyzékszám: *A mező kitöltése abban az esetben kötelező, ha az ügyfél cég.*

3. Bírósági nyilvántartási száma: *A mező kitöltése abban az esetben kötelező, ha az ügyfél egyesület vagy alapítvány.*

4. Egyházfői igazolás száma: *A mező kitöltése abban az esetben kötelező, ha az ügyfél valamely egyház kisebb, alárendelt szervezeti egysége*

5. Törzskönyvi nyilvántartási száma: *A mező kitöltése abban az esetben kötelező, ha az ügyfél költségvetési szerv.*

6. Költségvetési szerv típusa: *A mező kitöltése abban az esetben kötelező, ha az ügyfél költségvetési szerv. Kérjük, tegyen „X” jelet a megfelelő költségvetési szervtípushoz tartozó négyzetbe.*

II. rész: Kiegészítő adatok

(4) Működési adatok

Kitöltése kötelező.

Tegyen „X” jelet abban a négyzetbe, amely a nem természetes személy működési stádiumára vonatkozik.

Működésének kezdete: a nem természetes személy működése megkezdésének dátuma [év (pl. 1999), hónap (01-12), nap (01-31)].

III. rész: Elérhetőségi adatok és KKV minősítés

(5) Címadatok

A székhelyre vonatkozó adatokat kötelező megadni, míg a levelezési címre és az iratmegőrzési helyre vonatkozó mezőket csak abban az esetben kell kitölteni, ha az nem azonos a nem természetes személy székhelyével.

1. Székhelye: a nem természetes személy cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban vagy a nyilvántartásba vételről szóló jogerős döntésben szereplő székhelye.

- **Irányítószám:** belföldi székhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. helyesen: Kossuth Lajos, nem helyesen: Kossuth L.).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi székhely házszáma, emeletszáma, illetve ajtószáma.
- **Postafiók:** belföldi székhely postafiók száma. *Amennyiben rendelkezik postafiókkal, annak számát is jelentse be.*
- **Hrsz:** belföldi székhely helyrajzi száma. *Ha a belföldi székhelyének címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

2. Levelezési címe: cím, amelyre postai küldeményeinek kézbesítését kéri, csak abban az esetben adja meg, ha eltér a székhelye címétől.

- **Irányítószám:** belföldi levelezési cím postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi levelezési cím postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. helyesen: Kossuth Lajos, nem helyesen: Kossuth L.).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi levelezési cím házszáma, emeletszáma, illetve ajtószáma.
- **Postafiók:** belföldi levelezési cím postafiók száma. *Amennyiben levelezési cím rendelkezik postafiókkal, annak számát is bejelentheti.*
- **Hrsz:** belföldi levelezési cím helyrajzi száma. *Ha a belföldi levelezési címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy amennyiben levelezési címet ad meg, az MVH valamennyi küldeményét a megadott levelezési címre küldi, ezért a levelezési címe megváltozása esetén, a változást haladéktalanul jelentse be az MVH részére! Felhívjuk a figyelmét, az adatváltozást ugyancsak a jelen G1020-01 jelű nyomtatványon jelentheti be!

3. Iratai őrzésének helye:

- **Irányítószám:** belföldi iratőrzési cím postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi iratőrzési cím postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Község neve:** az utca, út, tér, köz stb. teljes neve (pl. helyesen: Kossuth Lajos, nem helyesen: Kossuth L.).
- **Község jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi iratőrzési cím házszáma, emeletszáma, illetve ajtószáma.
- **Postafiók:** belföldi iratőrzési cím postafiók száma. Amennyiben iratőrzési címe rendelkezik postafiókkal, annak számát is bejelentheti.
- **Hrsz:** belföldi iratőrzési cím helyrajzi száma. Ha a belföldi iratőrzési cím csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a község neve, község jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.

Amennyiben a nyomtatványon bejelentett fenti címadatok közül valamelyik megszűnt, úgy kérjük, töltsse ki a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt a megszüntetni kívánt adattal, és tegyen „X” jelet abba, az adatblokk alsó részén található számozott négyzetbe, amely sorszámu adatmezőt kitöltötte a megszűnt címadat bejelentéséhez, jelezve ezzel, hogy az adott címen a továbbiakban nem található meg.

(6) Elérhetőségi adatok

Felhívjuk figyelmét arra, hogy az elérhetőségi adatok megadása nem kötelező, ugyanakkor ajánlott.

1. Értesítési telefonszáma: jelenleg használt telefonszám(ok) (körzetszám/telefonszám formában)

2. SMS fogadására alkalmas telefonszáma: jelenleg használt mobiltelefonszám(ok) (körzetszám/telefonszám formában). Tekintettel arra, hogy az MVH egyes eljárási cselekményekről rövid szöveges üzenet (sms) útján is értesítheti az ügyfelet. Az elérhetőségi adatok nem kötelezően kitöltendő adatok, de célszerű az adat megadása.

3. Fax száma: jelenleg használt faxszám (körzetszám/telefonszám formában).

SMS fogadására alkalmas telefonszáma: aktuális mobiltelefonszám(ok) (körzetszám/telefonszám formában).

4. Elektronikus levélcíme: jelenleg használt e-mail címe

(7) Nem természetes személy KKV minősítése

A nem természetes személy KKV minősítésének megfelelő négyzetbe kell „X” jelet tenni. A vállalkozás az alábbi három típus egyikébe tartozhat:

- **mikrovállalkozás:** amennyiben az összes foglalkoztatott létszáma 10 főnél kevesebb, valamint az éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 2 millió eurónak megfelelő forintösszeg,
- **kisvállalkozás:** amennyiben az összes foglalkoztatott létszáma 50 főnél kevesebb, valamint az éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 10 millió eurónak megfelelő forintösszeg,

- **középvállalkozás:** amennyiben az összes foglalkoztatott létszáma 250 főnél kevesebb, valamint az éves nettó árbevétele legfeljebb 50 millió eurónak megfelelő forintösszeg, vagy a mérlegfőösszege legfeljebb 43 millió eurónak megfelelő forintösszeg.

Abban az esetben, amennyiben a nem természetes személy nem tartozik a kis- és középvállalkozásokról szóló 2004. évi XXXIV. törvény hatálya alá, kérjük, ezt a tényt jelölje X jellel az adatblokk erre vonatkozó részében.

IV. rész: Fizetési számla adatok

(8) Fizetési számla adatok

Az adatblokk kitöltése kötelező, amennyiben pénzügyi következményekkel járó intézkedésben kíván részt venni. Felhívjuk figyelmét, hogy pénzügyi következményekkel járó intézkedésben csak abban az esetben vehet részt, ha legkésőbb a pénzügyi következményekkel járó intézkedésre vonatkozó kérelem benyújtásával egyidejűleg bejelenti fizetési számlaszámát, valamint annak devizanemét. Az MVH a támogatást minden esetben forintban utalja ki, továbbá a fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

A mező kitöltése esetén a nyilvántartásba vétel iránti kérelemhez csatolni kell az ügyfél nevére szóló két hónapnál nem régebbi fizetesiszámla-kivonat másolatot, vagy a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltatónak a kérelem benyújtási időpontját megelőző két hónapnál nem régebbi nyilatkozatát, mely tartalmazza az ügyfél azonosításához szükséges adatokat, valamint az ügyfél nevére szóló fizetési számlaszámot.

1. Devizaneme: a fizetési számla devizanemének három karakteres rövidítése. (Forint esetében ez a kód: HUF)

2. Belföldi fizetési számlaszáma: a belföldi bankszámla 16 vagy 24 karakteres száma.

Amennyiben a nyomtatványon bejelentett belföldi fizetési számla adata megszűnt, úgy kérjük, töltsé ki a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt a megszűntetni kívánt adattal, és tegyen „X” jelet az adatblokk alsó részén található 1-2 számú négyzetbe, egyértelműen jelezve ezzel, hogy fizetési számlaszámát megszűntette.

V. rész: Egyéb adatok

(9) Betétlapok

Kitöltése kötelező.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a rovat kitöltésével köteles feltüntetni a csatolandó betétlapok darabszámát, amennyiben betétlapon további adatokat jelent be. Amennyiben nem nyújt be betétlapot, írjon „0”-t valamennyi négyzetbe.

1. Képviselőre jogosultat a G1001-01 jelű betétlapon kell bejelenteni.

2. Telephelyeket, fióktelepeket, termelőegységeket, szervezetek alszerveit a G1002-01 jelű betétlapon kell bejelenteni.

3. Külföldi ügyfelek adatait a G1003-01 jelű betétlapon kell bejelenteni.

4. Jogutódlásra vagy jogutód nélkül történő megszűnésre vonatkozó adatokat a G1004-01 jelű betétlapon kell bejelenteni.

(10) Mellékletek

Kitöltése kötelező, amennyiben mellékletet csatol a kérelemhez.

Kérjük, tegyen „X” jelet abba a négyzetbe, amely arra a dokumentumra vonatkozik, amelyet a kérelemhez mellékel.

(11) Hozzájárulás

Tegyen „X” jelet az első négyzetbe, amennyiben hozzájárul ahhoz, hogy az MVH az Ön által megadott elérhetőségein keresztül tájékoztassa az aktuális ügyintézési lehetőségekről és határidőkről.

Felhívjuk a figyelmét, hogy hozzájárulását a G1020-01 jelű nyomtatványon változás-bejelentés keretében bármikor visszavonhatja a második négyzetbe tett „X” jellel.

(12) Nyilatkozat, valamint (13) Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

A nyomtatványon szereplő nyilatkozatokban foglaltakkal való egyetértés esetén a **Helység, Dátum, Ügyfél/kérelmező neve nyomtatott betűvel** rovatokat ki kell tölteni, valamint az **Ügyfél/kérelmező aláírása** rovatban alá kell írni és le kell pecsételni.

Nyilvántartásba vett adatok módosítása

Amennyiben **Ön kérelemre nyilvántartott ügyfele az MVH-nak** a G1020-01 jelű nyomtatványt kell használnia adataiban bekövetkező változás bejelentésre, így a nyomtatvány segítségével adatait módosíthatja, új, a nyilvántartásban korábban nem szereplő adatokat jelenthet be valamint bizonyos, a nyomtatvány által egyértelműen meghatározott adatának megszűnését is bejelentheti.

Adatváltozás esetén csak a módosítani kívánt adatra vonatkozó adatmezőket töltsse ki az új adatokkal. A régi adatokat nem kell megadni, azok automatikusan lezárásra kerülnek az azonos típusú új adat bejelentésének hatására! A **„Kérelem adatok” című adatblokkban a kérelem benyújtás okaként jelölje meg a nyilvántartásba vett adatok módosítását! Tíjegyű ügyfél-azonosítóját (korábban regisztrációs szám) ebben az esetben kötelező megadnia!**

Példa adat módosításra: az Ön által képviselt cég kérelemre nyilvántartott ügyfele az MVH-nak. Abban az esetben, ha a cég székhelyet vált, a nyomtatvány III. részének 5. Címadatok adatblokkjában a székhelyre vonatkozó adatmezőkben az új székhely címét kell megadnia.

Példa új adat bejelentésére: az Ön által képviselt cég kérelemre nyilvántartott ügyfele az MVH-nak. Nyilvántartásba vételének kezdeményezésekor az ügyfél-nyilvántartási rendszerbe bejelentette székhelyét. Amennyiben a székhely mellett, módosítás keretében iratőrzési helyet kíván megadni, úgy a III. rész: Elérhetőségi adatok és KKV minősítés 5. Címadatok adatblokkjában töltsse ki az iratőrzési helyre vonatkozó adatmezőket.

Megszűnt adat bejelentése esetén csak a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt töltsse ki a megszüntetni kívánt adatokkal, majd az adatblokk alján található **„Megszűnt adat”** elnevezésű sorban tegyen X jelet a megszűnt adatot tartalmazó mező sorszámaához! A **„Kérelem adatok” című adatblokkban a kérelem benyújtás okaként jelölje meg a nyilvántartásba vett adatok módosítását! Tíjegyű ügyfél-azonosítóját (korábban regisztrációs szám) ebben az esetben is kötelező megadnia!**