

Warszawa, dnia 22 maja 2023 r.

Poz. 974

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 18 maja 2023 r.

**w sprawie określenia wzorów urzędowych formularzy wniosków o wpis do rejestru fundacji rodzinnych  
oraz sposobu i miejsca ich udostępniania**

Na podstawie art. 119 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 2023 r. o fundacji rodzinnej (Dz. U. poz. 326 i 825) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się następujące wzory urzędowych formularzy:

- 1) wzór formularza wniosku o rejestrację fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych, oznaczonego symbolem RFR-W, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) wzór formularza wniosku o zmianę danych fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych, oznaczonego symbolem RFR-Z, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) wzór formularza wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – sprawozdania finansowe i inne dokumenty, oznaczonego symbolem RFR-Z30, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 4) wzór formularza wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – likwidacja, rozwiązanie/unieważnienie, oznaczonego symbolem RFR-Z61, stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 5) wzór formularza wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – zarząd komisaryczny / zarząd przymusowy, oznaczonego symbolem RFR-Z63, stanowiący załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 6) wzór formularza wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – postępowanie restrukturyzacyjne, oznaczonego symbolem RFR-Z67, stanowiący załącznik nr 6 do rozporządzenia;
- 7) wzór formularza wniosku o zmianę wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych – postępowanie upadłościowe, oznaczonego symbolem RFR-Z68, stanowiący załącznik nr 7 do rozporządzenia;
- 8) wzór formularza wniosku o wykreślenie fundacji rodzinnej z rejestru fundacji rodzinnych, oznaczonego symbolem RFR-X, stanowiący załącznik nr 8 do rozporządzenia;
- 9) wzór formularza załącznika do wniosku o rejestrację fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych – jednostki terenowe fundacji rodzinnej, oznaczonego symbolem RFR-WA, stanowiący załącznik nr 9 do rozporządzenia;
- 10) wzór formularza załącznika do wniosku o rejestrację fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych – członkowie zgromadzenia beneficjentów, oznaczonego symbolem RFR-WB, stanowiący załącznik nr 10 do rozporządzenia;
- 11) wzór formularza załącznika do wniosku o rejestrację lub o zmianę danych fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych – pełnomocnik fundacji rodzinnej, oznaczonego symbolem RFR-WL, stanowiący załącznik nr 11 do rozporządzenia;
- 12) wzór formularza załącznika do wniosku o rejestrację lub o zmianę danych fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych – zarząd / rada nadzorcza fundacji rodzinnej, oznaczonego symbolem RFR-WK, stanowiący załącznik nr 12 do rozporządzenia;

- 13) wzór formularza załącznika do wniosku o rejestrację lub o zmianę danych fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych – przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną, oznaczonego symbolem RFR-WM, stanowiący załącznik nr 13 do rozporządzenia;
- 14) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – zmiana – jednostki terenowe fundacji rodzinnej, oznaczonego symbolem RFR-ZA, stanowiący załącznik nr 14 do rozporządzenia;
- 15) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – zmiana – członkowie zgromadzenia beneficjentów, oznaczonego symbolem RFR-ZB, stanowiący załącznik nr 15 do rozporządzenia;
- 16) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – zmiana – zarząd / rada nadzorcza fundacji rodzinnej, oznaczonego symbolem RFR-ZK, stanowiący załącznik nr 16 do rozporządzenia;
- 17) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – zmiana – pełnomocnik fundacji rodzinnej, oznaczonego symbolem RFR-ZL, stanowiący załącznik nr 17 do rozporządzenia;
- 18) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – sprawozdania finansowe i inne dokumenty, oznaczonego symbolem RFR-ZN, stanowiący załącznik nr 18 do rozporządzenia;
- 19) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – likwidator, zarządca, syndyk, osoba powołana w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego, oznaczonego symbolem RFR-ZR, stanowiący załącznik nr 19 do rozporządzenia;
- 20) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – zmiana – przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną, oznaczonego symbolem RFR-ZM, stanowiący załącznik nr 20 do rozporządzenia;
- 21) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP, oznaczonego symbolem RFR-ZY, stanowiący załącznik nr 21 do rozporządzenia.

§ 2. Formularze, o których mowa w § 1, są drukowane w kolorze czarnym oraz w kolorze szarym o odcieniu oznaczonym symbolem PANTONE Warm Gray 5 C.

§ 3. Formularze, o których mowa w § 1, są udostępniane w siedzibach sądów okręgowych.

§ 4. 1. Formularze, o których mowa w § 1, są udostępniane zainteresowanym za pośrednictwem wyznaczonych pracowników lub przez wyłożenie w siedzibach sądów wymienionych w § 3.

2. Dopuszcza się zgłaszanie wniosków w postępowaniu rejestrowym na wydrukach urzędowych formularzy udostępnionych za pośrednictwem Internetu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra Sprawiedliwości. Przepisu § 2 nie stosuje się.

§ 5. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 22 maja 2023 r.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 18 maja 2023 r. (Dz. U. poz. 974)

Załącznik nr 1

WZÓR

<b>RFR-W</b>	<b>Sygnatura akt (wypełnia sąd)</b>	
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	<b>Wniosek o rejestrację fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi drukowanymi literami.</li> <li>• Wnioskodawca wypełnia pola jasne.</li> <li>• We wszystkich wypełnianych polach, w których występuje możliwość wyboru, należy wstawić X w jednym odpowiednim kwadracie.</li> <li>• Wszystkie pola, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy przekreślić.</li> <li>• Wniosek składa się do Sądu Okręgowego w Piotrkowie Trybunalskim (sądu rejestrowego). Wniosek można złożyć w biurze podawczym właściwego sądu lub nadać w urzędzie pocztowym na adres sądu.</li> <li>• Nieprawidłowe wypełnienie formularza, które uniemożliwia nadanie mu dalszego biegu, spowoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, wniosek podlega zwrotowi.</li> </ul>		
<b>Miejsce na notatki sądu</b>		<b>Data wpływu (wypełnia sąd)</b>
<b>SĄD, DO KTÓREGO JEST SKŁADANY WNIOSEK</b>		
1. Nazwa sądu <b>Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim</b>		
<b>SIEDZIBA FUNDACJI RODZINNEJ, KTÓREJ DOTYCZY WPIS</b>		
2. Województwo		3. Powiat
4. Gmina		5. Miejscowość
<b>OKREŚLENIE REJESTRACJI</b>		
6. Rejestracja dotyczy: <b>FUNDACJI RODZINNEJ</b>		

**Część A**

<b>A.1 DANE WNIOSKODAWCY LUB PODMIOTU UZUPEŁNIAJĄCEGO DANE</b>	
7. Wnioskodawca: <input type="checkbox"/> 1. Fundator <input type="checkbox"/> 2. Zarząd	
<b>A.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI</b>	
<b>A.2.1 Oznaczenie adresata korespondencji</b>	
8. Nazwa/firma lub nazwa organu, lub nazwisko	
9. Imię	

A.2.2 Adres do korespondencji			
10. Ulica	11. Nr domu	12. Nr lokalu	13. Miejscowość
14. Kod pocztowy	15. Poczta		16. Kraj
<b>A.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO</b>			
A.3.1 Oznaczenie pełnomocnika			
17. Nazwa/firma lub nazwisko			
18. Imię			
A.3.2 Adres pełnomocnika			
19. Ulica	20. Nr domu	21. Nr lokalu	22. Miejscowość
23. Kod pocztowy	24. Poczta		25. Kraj

**Część B**

<b>Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku i w załącznikach:</b>	
<b>B.1 DANE FUNDACJI RODZINNEJ</b>	
26. Nazwa fundacji rodzinnej	
27. Oznaczenie formy prawnej:  <b>Fundacja rodzinna</b>	

**Część C**

<b>C.1 DANE O NIP I NUMERZE IDENTYFIKACYJNYM REGON</b>		
<i>Pola o numerach 28 i 29 należy wypełnić, jeżeli fundacja rodzinna posiada NIP lub numer identyfikacyjny REGON. W przypadku gdy fundacja rodzinna nie posiada odpowiednich numerów, pola te należy przekreślić.</i>		
28. NIP	29. Numer identyfikacyjny REGON	
<b>C.2 SIEDZIBA I ADRES FUNDACJI RODZINNEJ</b>		
30. Województwo	31. Powiat	
32. Gmina	33. Miejscowość	
34. Ulica	35. Nr domu	36. Nr lokalu
37. Kod pocztowy	38. Poczta	
39. Adres poczty elektronicznej		
40. Adres strony internetowej		
41. Adres dla doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych		

<b>C.3 INFORMACJA O STATUCIE FUNDACJI RODZINNEJ</b>	
42. Data sporządzenia aktu notarialnego zawierającego statut fundacji rodzinnej, tj. (dzień–miesiąc–rok), oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej, wskazanie oznaczenia i numeru repertorium, w przypadku zmiany statutu fundacji rodzinnej przed zgłoszeniem wniosku o wpis, także numery zmienionych, dodanych, usuniętych paragrafów (innych jednostek redakcyjnych) oraz informacja o tekście jednolitym statutu fundacji rodzinnej, jeżeli został sporządzony.	
<b>C.4 INFORMACJA O CZASIE, NA JAKI JEST UTWORZONA FUNDACJA RODZINNA</b>	
43. Podmiot jest utworzony na czas:	
<input type="checkbox"/> Oznaczony, jaki? <input type="checkbox"/> Nieoznaczony	
<b>C.5 INFORMACJA O FUNDUSZU ZAŁOŻYCIELSKIM</b>	
44. Wysokość funduszu założycielskiego	45. Waluta
Słownie:	
<b>C.6 INFORMACJA O DNIU KOŃCĄCYM ROK OBROTOWY</b>	
46. Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe, (dzień–miesiąc–rok):	
_____ - _____ - _____	

## Część D

<b>D.1 INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jeśli podmiot posiada terenowe jednostki organizacyjne, należy wypełnić załącznik RFR-WA jednostki terenowe.</li> <li>2. W celu wpisania informacji o osobach wchodzących w skład zgromadzenia beneficjentów należy wypełnić załącznik RFR-WB członkowie zgromadzenia beneficjentów.</li> <li>3. W celu wpisania informacji na temat organu uprawnionego do reprezentacji fundacji rodzinnej i osób wchodzących w jego skład oraz sposobu reprezentacji należy wypełnić załącznik RFR-WK zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej.</li> <li>4. W celu wpisania informacji na temat organu nadzoru fundacji rodzinnej i osób wchodzących w jego skład należy wypełnić załącznik RFR-WK zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej.</li> <li>5. W celu wpisania informacji na temat wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną należy wypełnić załącznik RFR-WM.</li> <li>6. W celu wpisania informacji o pełnomocniku fundacji rodzinnej należy wypełnić załącznik RFR-WL – pełnomocnik fundacji rodzinnej.</li> </ol>		
D.1.1 Lista załączonych formularzy uzupełniających		
Lp.	Symbol i nazwa załącznika	Liczba załączników
1	RFR-WA jednostki terenowe fundacji rodzinnej	
2	RFR-WB członkowie zgromadzenia beneficjentów	
3	RFR-WK zarząd/rada nadzorcza	
4	RFR-WL pełnomocnik fundacji rodzinnej	
5	RFR-WM przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną	
6		
7		
8		

D.1.2 Lista załączonych dokumentów		
Lp.	Nazwa załączonego dokumentu	Liczba egzemplarzy
1	Akt założycielski / Testament, w którym ustanowiono fundację rodzinną	
2	Statut fundacji rodzinnej	
3	Oświadczenie fundatora o wniesieniu mienia na pokrycie funduszu założycielskiego / Oświadczenie członków zarządu dotyczące wniesienia mienia na pokrycie funduszu założycielskiego	
4	Dowód ustanowienia organów fundacji rodzinnej	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

D.2 OSOBY SKŁADAJĄCE WNIOSEK		
Imię i nazwisko	Data	Podpis

## WZÓR

<b>RFR-Z</b>	Sygnatura akt (wypełnia sąd)	
<b>Rejestr Fundacji Rodziny</b>	<b>Wniosek o zmianę danych fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi, drukowanymi literami.</li> <li>• Wnioskodawca wypełnia pola jasne.</li> <li>• We wszystkich wypełnianych polach, w których występuje możliwość wyboru, należy wstawić X w jednym odpowiednim kwadracie.</li> <li>• Wszystkie pola, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy przekreślić.</li> <li>• Wniosek składa się do Sądu Okręgowego w Piotrkowie Trybunalskim (sądu rejestrowego). Wniosek można złożyć w biurze podawczym właściwego sądu lub nadać w urzędzie pocztowym na adres sądu.</li> <li>• Nieprawidłowe wypełnienie formularza, które uniemożliwia nadanie mu dalszego biegu, spowoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, wniosek podlega zwrotowi.</li> </ul>		
Miejsce na notatki sądu		Data wpływu (wypełnia sąd)
<b>SĄD, DO KTÓREGO JEST SKŁADANY WNIOSEK</b>		
1. Nazwa sądu <b>Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim</b>		
<b>SIEDZIBA FUNDACJI RODZINNEJ, KTÓREJ DOTYCZY WPIS</b>		
2. Województwo		3. Powiat
4. Gmina		5. Miejscowość

**Część A**

<b>A.1 DANE FUNDACJI RODZINNEJ, KTÓREJ DOTYCZY WPIS</b>	
6. Numer RFR _____	
7. Oznaczenie formy prawnej: <b>Fundacja rodzinna</b>	
8. Numer identyfikacji podatkowej NIP _____	9. Numer identyfikacyjny REGON _____

**Część B**

<b>B.1 DANE WNIOSKODAWCY</b>	
10. Wnioskodawca: <input type="checkbox"/> 1. Fundacja rodzinna <input type="checkbox"/> 2. Inny wnioskodawca	
<i>Pola o numerach 12 i 13 należy wypełnić tylko wówczas, gdy w polu oznaczonym numerem 11 zaznaczono „Inny wnioskodawca”. W pozostałych przypadkach pola te należy przekreślić.</i>	
11. Nazwa/firma lub nazwisko _____	
12. Imię _____	

<b>B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI</b>			
B.2.1 Oznaczenie adresata korespondencji			
13. Nazwa/firma lub nazwisko			
14. Imię			
B.2.2 Adres do korespondencji			
15. Ulica	16. Nr domu	17. Nr lokalu	18. Miejscowość
19. Kod pocztowy	20. Poczta		21. Kraj
<b>B.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO</b>			
B.3.1 Oznaczenie pełnomocnika			
22. Nazwa/firma lub nazwisko			
23. Imię			
B.3.2 Adres pełnomocnika			
24. Ulica	25. Nr domu	26. Nr lokalu	27. Miejscowość
28. Kod pocztowy	29. Poczta		30. Kraj

### Część C

<b>Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku i w załącznikach:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wszystkie informacje o podmiocie, które uległy zmianie, należy wpisać w odpowiednim polu, podając ich aktualną treść.</li> <li>Jeśli któraś z informacji nie uległa zmianie, to pole przeznaczone na jej wpisanie należy przekreślić, a jeśli jest to pole, w którym występuje możliwość wyboru odpowiedzi, należy zaznaczyć odpowiedź „BEZ ZMIAN”.</li> </ul>			
<b>C.1 ZMIANA NAZWY FUNDACJI RODZINNEJ</b>			
31. Nowa nazwa			
<b>C.2 ZMIANA SIEDZIBY I/LUB ADRESU FUNDACJI RODZINNEJ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>W przypadku zmiany siedziby fundacji rodzinnej należy wypełnić pola oznaczone numerami od 32 do 40.</li> <li>W przypadku zmiany adresu bez zmiany siedziby należy wypełnić pola oznaczone numerami od 36 do 40.</li> <li>Jeśli podmiot, którego siedzibą jest Warszawa, zmienił adres, a z tym związana jest również zmiana gminy, należy wówczas wypełnić pola oznaczone numerami od 34 do 40.</li> </ul>			
32. Województwo		33. Powiat	
34. Gmina		35. Miejscowość	
36. Ulica		37. Nr domu	38. Nr lokalu
39. Kod pocztowy		40. Poczta	



<b>C.3 ZMIANA ADRESU STRONY INTERNETOWEJ I/LUB ADRESU POCZTY ELEKTRONICZNEJ I/LUB ADRESU DLA DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH</b>	
41.	Nowy adres strony internetowej
42.	Nowy adres poczty elektronicznej
43.	Nowy adres dla doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych
<b>C.4 ZMIANA STATUTU FUNDACJI RODZINNEJ</b>	
44.	Data zmiany statutu (dzień–miesiąc–rok), tj. data sporządzenia i oznaczenie aktu notarialnego zawierającego zmiany statutu fundacji rodzinnej, oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej, wskazanie oznaczenia i numeru repertorium oraz numery zmienionych, dodanych, usuniętych paragrafów (innych jednostek redakcyjnych), a także informacja o tekście jednolitym statutu fundacji rodzinnej, jeżeli został sporządzony.
<b>C.5 ZMIANA INFORMACJI O CZASIE, NA JAKI JEST UTWORZONA FUNDACJA RODZINNA</b>	
45.	Podmiot jest utworzony na czas: <input type="checkbox"/> 1. Oznaczony, jaki? <input type="checkbox"/> 2. Nieoznaczony <input type="checkbox"/> 3. Bez zmian
<b>C.6 ZMIANA INFORMACJI O DNIU KOŃCZĄCYM ROK OBROTOWY</b>	
46.	Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe, (dzień–miesiąc–rok):  ____ - ____ - ____

**Część D****D.1 INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:**

1. W celu wpisania nowej jednostki terenowej lub wykreślenia jednostki terenowej, lub zmiany informacji o jednostce terenowej fundacji rodzinnej należy wypełnić załącznik RFR-ZA „Zmiana – jednostki terenowe fundacji rodzinnej”.
2. W celu wpisania organu nadzoru należy wypełnić załącznik RFR-WK „Zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej”. W celu wykreślenia organu uprawnionego do reprezentacji lub organu nadzoru, zmiany jego składu lub zmiany danych osób wchodzących w jego skład, lub zmiany sposobu reprezentacji należy wypełnić załącznik RFR-ZK „Zmiana – zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej”.
3. W celu wpisania wzmianki o złożonych sprawozdaniach finansowych i innych dokumentach należy wypełnić załącznik RFR-ZN „Sprawozdania finansowe i inne dokumenty”.
4. W celu wpisania informacji (jeśli wcześniej nie była zgłaszana) o wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną należy wypełnić załącznik RFR-WM „Przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną”.
5. W celu wpisania zmiany informacji o wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną należy wypełnić załącznik RFR-ZM „Zmiana – przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną”.
6. W celu wpisania informacji (jeśli wcześniej nie była zgłaszana) o posiadanym przez podmiot numerze REGON lub o numerze NIP należy wypełnić załącznik RFR-ZY „Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP”.
7. W celu wpisania informacji (jeśli wcześniej nie była zgłaszana) o pełnomocniku fundacji rodzinnej należy wypełnić załącznik RFR-WL – Pełnomocnik fundacji rodzinnej.
8. W celu wykreślenia pełnomocnika fundacji rodzinnej, wpisania nowego pełnomocnika fundacji rodzinnej lub zmiany danych pełnomocnika fundacji rodzinnej należy wypełnić załącznik RFR-ZL „Zmiana – pełnomocnik fundacji rodzinnej”.

**D.1.1 Lista załączonych formularzy uzupełniających**

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników
1	RFR-ZA Zmiana – jednostki terenowe fundacji rodzinnej	
2	RFR-WK Zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej	
3	RFR-ZK Zmiana – zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej	
4	RFR-ZB Zmiana – członkowie zgromadzenia beneficjentów	
5	RFR-ZN Sprawozdania finansowe i inne dokumenty	
6	RFR-ZY Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP	
7	RFR-WM Przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną	
8	RFR-ZM Zmiana – przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną	
9	RFR-WL Pełnomocnik fundacji rodzinnej	
10	RFR- ZL Zmiana – pełnomocnik fundacji rodzinnej	
11		
12		

**D.1.2 Lista załączonych dokumentów**

Lp.	Nazwa załączonego dokumentu	Liczba egzemplarzy
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

**D.2 OSOBY SKŁADAJĄCE WNIOSEK**

Imię i nazwisko	Data	Podpis

## WZÓR

<b>RFR-Z30</b>	Sygnatura akt (wypełnia sąd)		
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	<b>Wniosek o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych</b>		
<b>SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi, drukowanymi literami.</li> <li>Wnioskodawca wypełnia pola jasne.</li> <li>We wszystkich wypełnianych polach, w których występuje możliwość wyboru, należy wstawić X w jednym odpowiednim kwadracie.</li> <li>Wszystkie pola, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy przekreślić.</li> <li>Wniosek składa się do Sądu Okręgowego w Piotrkowie Trybunalskim (sądu rejestrowego). Wniosek można złożyć w biurze podawczym właściwego sądu lub nadać w urzędzie pocztowym na adres sądu.</li> <li>Nieprawidłowe wypełnienie formularza, które uniemożliwia nadanie mu dalszego biegu, spowoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, wniosek podlega zwrotowi.</li> </ul>			
Miejsce na notatki sądu		Data wpływu (wypełnia sąd)	
SĄD, DO KTÓREGO JEST SKŁADANY WNIOSEK			
1. Nazwa sądu <b>Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim</b>			
SIEDZIBA FUNDACJI, KTÓREJ DOTYCZY WPIS			
2. Województwo		3. Powiat	
4. Gmina		5. Miejscowość	

**Część A**

<b>A.1 DANE FUNDACJI RODZINNEJ, KTÓREGO DOTYCZY WPIS</b>	
6. Numer RFR _____	
<b>7. FUNDACJA RODZINNA</b>	
8. Nazwa _____	
9. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) _____	10. Numer identyfikacyjny REGON _____

**Część B**

<b>B.1 OZNACZENIE WNIOSKODAWCY</b>			
11. Wnioskodawca: <b>FUNDACJA RODZINNA</b>			
<b>B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI</b>			
<b>B.2.1 Oznaczenie adresata korespondencji</b>			
12. Nazwa/firma lub nazwisko _____			
13. Imię _____			
<b>B.2.2 Adres do korespondencji</b>			
14. Ulica _____	15. Nr domu _____	16. Nr lokalu _____	17. Miejscowość _____
18. Kod pocztowy _____	19. Poczta _____	20. Kraj _____	

<b>B.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO</b>			
<b>B.3.1 Oznaczenie pełnomocnika</b>			
21. Nazwa/firma lub nazwisko			
22. Imię			
<b>B.3.2 Adres pełnomocnika</b>			
23. Ulica	24. Nr domu	25. Nr lokalu	26. Miejscowość
27. Kod pocztowy	28. Poczta		29. Kraj

**Część C**

<b>Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku i w załącznikach:</b>	
<b>C.1 INFORMACJA O ZŁOŻONYCH SPRAWOZDANIACH FINANSOWYCH I INNYCH DOKUMENTACH</b>	
<b>C.1.1 Roczne sprawozdanie finansowe</b>	
30. Okres, za jaki złożono sprawozdanie <p style="text-align: center;"> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-right: 10px;"></span> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></span>  <i>(pierwszy dzień okresu)</i>                      <i>(ostatni dzień okresu)</i> </p>	31. Data złożenia sprawozdania (dzień-miesiąc-rok) <p style="text-align: center;"> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></span> </p>
<b>C.1.2 Sprawozdanie z badania</b>	
32. Okres, za jaki złożono sprawozdanie z badania <p style="text-align: center;"> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-right: 10px;"></span> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></span>  <i>(pierwszy dzień okresu)</i>                      <i>(ostatni dzień okresu)</i> </p>	
<b>C.1.3 Uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego</b>	
33. Okres, za jaki złożono dokument <p style="text-align: center;"> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-right: 10px;"></span> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></span>  <i>(pierwszy dzień okresu)</i>                      <i>(ostatni dzień okresu)</i> </p>	
<b>C.2 INFORMACJA O SKONSOLIDOWANYM ROCZNYM SPRAWOZDANIU FINANSOWYM I INNYCH DOKUMENTACH</b>	
<b>C.2.1 Skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe</b>	
34. Okres, za jaki złożono sprawozdanie <p style="text-align: center;"> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-right: 10px;"></span> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></span>  <i>(pierwszy dzień okresu)</i>                      <i>(ostatni dzień okresu)</i> </p>	35. Data złożenia sprawozdania (dzień-miesiąc-rok) <p style="text-align: center;"> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></span> </p>
<b>C.2.2 Sprawozdanie z badania</b>	
36. Okres, za jaki złożono sprawozdanie z badania <p style="text-align: center;"> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-right: 10px;"></span> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></span>  <i>(pierwszy dzień okresu)</i>                      <i>(ostatni dzień okresu)</i> </p>	
<b>C.2.3 Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego</b>	
37. Okres, za jaki złożono dokument <p style="text-align: center;"> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin-right: 10px;"></span> <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></span>  <i>(pierwszy dzień okresu)</i>                      <i>(ostatni dzień okresu)</i> </p>	

**Część D**

D.1 INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:			
<i>Jeśli jednocześnie jest składana większa liczba dokumentów za różne okresy sprawozdawcze, należy wypełnić odpowiednią liczbę egzemplarzy załącznika RFR-ZN „Sprawozdania finansowe i inne dokumenty”.</i>			
D.1.1 Lista załączonych formularzy uzupełniających			
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników	
1	RFR-ZN Sprawozdania finansowe i inne dokumenty		
2			
3			
4			
D.1.2 Lista załączonych dokumentów			
Lp.	Nazwa załączonego dokumentu	Liczba egzemplarzy	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
D.2 OSOBY SKŁADAJĄCE WNIOSEK			
	Imię i nazwisko	Data	Podpis



<b>B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI</b>			
B.2.1 Oznaczenie adresata korespondencji			
14. Nazwa/firma lub nazwa organu, lub nazwisko			
15. Imię			
B.2.2 Adres do korespondencji			
16. Ulica	17. Nr domu	18. Nr lokalu	19. Miejscowość
20. Kod pocztowy	21. Poczta		22. Kraj

<b>B.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO</b>			
B.3.1 Oznaczenie pełnomocnika			
23. Nazwa/firma lub nazwisko			
24. Imię			
B.3.2 Adres pełnomocnika			
25. Ulica	26. Nr domu	27. Nr lokalu	28. Miejscowość
29. Kod pocztowy	30. Poczta		31. Kraj

**Część C**

<b>Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku i w załącznikach:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeśli zgłoszenie dotyczy otwarcia likwidacji w wyniku rozwiązania / unieważnienia, należy wypełnić części C.1 oraz C.2, a części C.3 i C.4 przekreślić.</li> <li>• Jeśli zgłoszenie dotyczy otwarcia likwidacji z innej przyczyny, należy wypełnić część C.2, a części: C.1, C.3 i C.4 przekreślić.</li> <li>• Jeśli zgłoszenie dotyczy uchylenia likwidacji, należy wypełnić część C.4, a części: C.1, C.2 i C.3 przekreślić.</li> <li>• Jeśli zgłoszenie dotyczy zmiany informacji o sposobie reprezentacji fundacji rodzinnej przez likwidatorów i/lub zmiany informacji o likwidatorach, należy wypełnić część C.3, a części: C.1, C.2 i C.4 przekreślić.</li> </ul>

<b>C.1 ROZWIĄZANIE / UNIEWAŻNIENIE</b>
<p>32. Wpis dotyczy:</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Rozwiązania <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> 2. Unieważnienia</span></p>
<p>33. Przyczyna rozwiązania / unieważnienia oraz nazwa sądu prowadzącego postępowanie, data wydania prawomocnego orzeczenia oraz sygnatura akt lub organ podejmujący uchwałę, data podjęcia uchwały oraz numer uchwały, lub jeśli uchwała jest w postaci aktu notarialnego – oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej, data sporządzenia aktu oraz wskazanie oznaczenia i numeru repertorium, lub nazwa organu wydającego decyzję, data wydania decyzji oraz jej numer.</p> <p style="text-align: right;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span> - <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span> - <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span>            dzień            miesiąc            rok         </p>

C.2 OTWARCIE LIKWIDACJI FUNDACJI RODZINNEJ											
34. Data orzeczenia, nazwa sądu prowadzącego postępowanie, sygnatura akt lub data podjęcia uchwały lub decyzji oraz organ podejmujący uchwałę / decyzję i numer uchwały / decyzji lub, jeśli uchwała jest w postaci aktu notarialnego – data sporządzenia aktu, oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej oraz wskazanie oznaczenia i numeru repertorium <div style="text-align: right;"> <table style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="border: none;">_ _ _</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: none;">_ _</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: none;">_ _ _ _ _</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">dzień</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">miesiąc</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">rok</td> </tr> </table> </div>		_ _ _	-	_ _	-	_ _ _ _ _	dzień		miesiąc		rok
_ _ _	-	_ _	-	_ _ _ _ _							
dzień		miesiąc		rok							
35. Sposób reprezentacji fundacji rodzinnej przez likwidatorów											
36. Nazwa fundacji rodzinnej po otwarciu likwidacji											
37. Czy wykreślić z rejestru informację o zarządzie komisarycznym/zarządzie przymusowym, przedstawicielu ustanowionym do prowadzenia bieżących spraw? (Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, jeśli przed otwarciem likwidacji podmiot był reprezentowany przez zarządcę komisarycznego, zarządcę przymusowego. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” pola oznaczone numerami 38 i 39 należy przekreślić.) <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> TAK    <input type="checkbox"/> NIE         </div>											
38. Numer wpisu w rejestrze dotyczącego ustanowienia zarządu	39. Data dokonania wpisu dotyczącego ustanowienia zarządu (dzień–miesiąc–rok) <div style="text-align: right;"> <table style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="border: none;">_ _ _</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: none;">_ _</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: none;">_ _ _ _ _</td> </tr> </table> </div>	_ _ _	-	_ _	-	_ _ _ _ _					
_ _ _	-	_ _	-	_ _ _ _ _							
(Informacje o likwidatorach należy wpisać na załączniku RFR-ZR „Likwidator, reprezentant / przedstawiciel upadłego”)											
C.3 ZMIANA INFORMACJI O LIKWIDATORACH I/LUB SPOSOBIE REPREZENTACJI FUNDACJI RODZINNEJ PRZEZ LIKWIDATORÓW											
(Jeśli zmianie uległa tylko informacja o likwidatorze, należy wypełnić załącznik RFR-ZR, a pole oznaczone numerem 42 należy przekreślić.)											
40. Numer wpisu w rejestrze dotyczącego otwarcia likwidacji	41. Data dokonania wpisu dotyczącego otwarcia likwidacji (dzień–miesiąc–rok) <div style="text-align: right;"> <table style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="border: none;">_ _ _</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: none;">_ _</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: none;">_ _ _ _ _</td> </tr> </table> </div>	_ _ _	-	_ _	-	_ _ _ _ _					
_ _ _	-	_ _	-	_ _ _ _ _							
42. Nowy sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów											
C.4 ZAKOŃCZENIE / UCHYLENIE LIKWIDACJI											
43. Numer wpisu w rejestrze dotyczącego otwarcia likwidacji fundacji rodzinnej	44. Data dokonania wpisu dotyczącego otwarcia likwidacji (dzień–miesiąc–rok) <div style="text-align: right;"> <table style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="border: none;">_ _ _</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: none;">_ _</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: none;">_ _ _ _ _</td> </tr> </table> </div>	_ _ _	-	_ _	-	_ _ _ _ _					
_ _ _	-	_ _	-	_ _ _ _ _							



	45. Sposób zakończenia likwidacji oraz data uchylecia likwidacji (dzień-miesiąc-rok) oraz organ podejmujący uchwałę i numer uchwały lub, jeśli uchwała jest w postaci aktu notarialnego – data sporządzenia aktu, oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej oraz numer repertorium lub nazwa sądu i sygnatura sprawy.
	46. Nazwa fundacji rodzinnej po zakończeniu likwidacji

### Część D

#### D.1 INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:

1. Jeśli wniosek dotyczy otwarcia likwidacji, należy wypełnić załącznik:
  - RFR-ZR „Likwidator, zarządca, przedstawiciel / reprezentant upadłego” w celu wpisania informacji o likwidatorach,
  - RFR-ZK „Zmiana – zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej” w celu wykreślenia organu reprezentacji i osób wchodzących w jego skład oraz sposobu reprezentacji,
  - RFR-ZL „Zmiana – pełnomocnik fundacji rodzinnej” w celu wykreślenia pełnomocników.
2. W celu wpisania zmiany danych likwidatora / likwidatorów należy wypełnić załącznik RFR-ZR „Likwidator, zarządca, syndyk, osoba powołana w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego.
3. Jeśli wniosek dotyczy uchylecia likwidacji, należy wypełnić załącznik:
  - RFR-WK „Zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej” w celu wpisania informacji o nowo powołanym organie reprezentacji oraz o sposobie reprezentacji,
  - RFR-ZR „Likwidator, zarządca, syndyk, osoba powołana w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego w celu wykreślenia likwidatora.
4. W celu wpisania informacji (jeśli wcześniej nie była zgłaszana) o posiadanym przez fundację rodzinną numerze REGON lub o numerze NIP należy wypełnić załącznik RFR-ZY „Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP”.

##### D.1.1 Lista załączonych formularzy uzupełniających

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników
1	RFR-ZR Likwidator, zarządca, syndyk, osoba powołana w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego	
2	RFR-WK Zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej	
3	RFR-ZK Zmiana – zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej	
4	RFR-ZL Zmiana – pełnomocnik fundacji rodzinnej	
5	RFR-ZY Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP	
6		
7		

##### D.1.2. Lista załączonych dokumentów

	Nazwa załączonego dokumentu	Liczba egzemplarzy
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

#### D.2 OSOBY SKŁADAJĄCE WNIOSEK

Imię i nazwisko	Data	Podpis



<b>B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI</b>			
B.2.1 Oznaczenie adresata korespondencji			
14. Nazwa/firma lub nazwa organu, lub nazwisko			
15. Imię			
B.2.2 Adres do korespondencji			
16. Ulica	17. Nr domu	18. Nr lokalu	19. Miejscowość
20. Kod pocztowy	21. Poczta		22. Kraj
<b>B.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO</b>			
B.3.1 Oznaczenie pełnomocnika			
23. Nazwa/firma lub nazwisko			
24. Imię			
B.3.2 Adres pełnomocnika			
25. Ulica	26. Nr domu	27. Nr lokalu	28. Miejscowość
29. Kod pocztowy	30. Poczta		31. Kraj

**Część C**

<b>Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku i w załącznikach:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeśli zgłoszenie dotyczy ustanowienia zarządu komisarycznego lub zarządu przymusowego, lub osoby powołanej w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego, należy wypełnić części C.1 i C.2, a części C.3 i C.4 przekreślić.</li> <li>• Jeśli zgłoszenie dotyczy zmiany czasu, na jaki ustanowiono zarząd komisaryczny lub przymusowy, lub ustanowiono osobę powołaną w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego i/lub zmiany informacji o zarządcy, należy odpowiednio wypełnić części C.2 i C.3, a części C.1 i C.4 przekreślić.</li> <li>• Jeśli zgłoszenie dotyczy wykreślenia zarządu komisarycznego lub zarządu przymusowego, lub osoby powołanej w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego, należy wypełnić część C.4, a pozostałe części przekreślić.</li> </ul>	
<b>C.1 USTANOWIENIE ZARZĄDU KOMISARYCZNEGO LUB ZARZĄDU PRZYMUSOWEGO, LUB OSOBY POWOŁANEJ W TOKU POSTĘPOWANIA UPADŁOŚCIOWEGO</b>	
32. Czas, na jaki zarząd został ustanowiony	
33. Rodzaj zarządu lub zarządzania	
34. Sposób reprezentacji fundacji rodzinnej przez zarządcę lub osobę powołaną w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego	







<b>B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI</b>			
B.2.1 Oznaczenie adresata korespondencji			
14. Nazwa/firma lub nazwa organu, lub nazwisko			
15. Imię			
B.2.2 Adres do korespondencji			
16. Ulica	17. Nr domu	18. Nr lokalu	19. Miejscowość
20. Kod pocztowy	21. Poczta		22. Kraj

<b>B.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO</b>			
B.3.1 Oznaczenie pełnomocnika			
23. Nazwa/firma lub nazwisko			
24. Imię			
B.3.2 Adres pełnomocnika			
25. Ulica	26. Nr domu	27. Nr lokalu	28. Miejscowość
29. Kod pocztowy	30. Poczta		31. Kraj

**Część C**

<b>Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeśli zgłoszenie dotyczy otwarcia postępowania restrukturyzacyjnego, należy wypełnić część C.1, a części C.2 i C.3 przekreślić.</li> <li>• Jeśli zgłoszenie dotyczy zakończenia postępowania restrukturyzacyjnego, należy wypełnić część C.2, a części C.1 i C.3 przekreślić.</li> <li>• Jeśli zgłoszenie dotyczy uchylecia układu, należy wypełnić część C.3, a części C.1 i C.2 przekreślić.</li> </ul>

<b>C.1 WPIS DOTYCZY OTWARCIA POSTĘPOWANIA RESTRUKTURYZACYJNEGO</b>	
32. Nazwa sądu prowadzącego postępowanie	
33. Sygnatura sprawy	34. Data orzeczenia (dzień-miesiąc-rok)   _ _  -  _ _  -  _ _ _ _
35. Rodzaj postępowania	

<b>C.2 WPIS DOTYCZY ZAKOŃCZENIA POSTĘPOWANIA RESTRUKTURYZACYJNEGO</b>	
36. Numer wpisu w rejestrze dotyczący otwarcia postępowania restrukturyzacyjnego	37. Data dokonania wpisu otwarcia postępowania układowego (dzień-miesiąc-rok)   _ _  -  _ _  -  _ _ _ _
38. Sposób zakończenia postępowania restrukturyzacyjnego	
39. Data zakończenia postępowania (dzień-miesiąc-rok)   _ _  -  _ _  -  _ _ _ _	





## WZÓR

<b>RFR-Z68</b>	Sygnatura akt (wypełnia sąd)
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	<b>Wniosek o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych POSTĘPOWANIE UPADŁOŚCIOWE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi, drukowanymi literami.</li> <li>Wnioskodawca wypełnia pola jasne.</li> <li>We wszystkich wypełnianych polach, w których występuje możliwość wyboru, należy wstawić X w jednym odpowiednim kwadracie.</li> <li>Wszystkie pola, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy przekreślić.</li> <li>Wniosek składa się do Sądu Okręgowego w Piotrkowie Trybunalskim (sądu rejestrowego). Wniosek można złożyć w biurze podawczym właściwego sądu lub nadać w urzędzie pocztowym na adres sądu.</li> <li>Nieprawidłowe wypełnienie formularza, które uniemożliwia nadanie mu dalszego biegu, spowoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, wniosek podlega zwrotowi.</li> </ul>	
Miejsce na notatki sądu	Data wpływu (wypełnia sąd)

<b>SĄD, DO KTÓREGO JEST SKŁADANY WNIOSEK</b>	
1. Nazwa sądu <b>Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim</b>	
<b>SIEDZIBA FUNDACJI RODZINNEJ, KTÓREJ DOTYCZY WPIS</b>	
2. Województwo	3. Powiat
4. Gmina	5. Miejscowość

**Część A**

<b>A.1 DANE FUNDACJI RODZINNEJ, KTÓREJ DOTYCZY WPIS</b>	
6. Numer RFR _____	
<b>7. FUNDACJA RODZINNA</b>	
8. Nazwa _____	
9. Numer identyfikacji podatkowej NIP _____	10. Numer identyfikacyjny REGON _____



C.2 WPIS DOTYCZY ZAKOŃCZENIA POSTĘPOWANIA UPADŁOŚCIOWEGO	
35. Numer wpisu w rejestrze dotyczącego postępowania upadłościowego	36. Data dokonania wpisu dotyczącego postępowania upadłościowego (dzień-miesiąc-rok)  _ _ - _ _ - _ _ _ _ _
37. Sposób zakończenia postępowania upadłościowego	
38. Data zakończenia postępowania (dzień-miesiąc-rok)  _ _ - _ _ - _ _ _ _ _	
C.3 WPIS DOTYCZY UCHYLENIA UKŁADU	
39. Numer wpisu w rejestrze dotyczącego układu	40. Data dokonania wpisu dotyczącego układu (dzień-miesiąc-rok)  _ _ - _ _ - _ _ _ _ _
41. Nazwa sądu	
42. Sygnatura sprawy	43. Data orzeczenia o uchyleniu układu (dzień-miesiąc-rok)  _ _ - _ _ - _ _ _ _ _

**Część D****D.1 INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:**

*W celu wpisania informacji (jeśli wcześniej nie była zgłaszana) o posiadanym przez fundację rodzinną numerze REGON lub numerze NIP należy wypełnić załącznik RFR-ZY „Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP”.  
W celu wpisania informacji o syndyku lub osobie powołanej w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego należy wypełnić załącznik RFR-ZR „Likwidator, zarządca, syndyk, osoba powołana w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego”.*

**D.1.1 Lista załączonych formularzy uzupełniających**

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników
1	RFR-ZY Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP	
2	RFR-ZR Likwidator, zarządca, syndyk, osoba powołana w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego	
3		
4		
5		

**D.1.2 Lista załączonych dokumentów**

	Nazwa załączonego dokumentu	Liczba egzemplarzy
1		
2		
3		
4		
5		

**D.2 OSOBY SKŁADAJĄCE WNIOSEK**

	Imię i nazwisko	Data	Podpis







D.1.2 Lista załączonych dokumentów		
	Nazwa załączonego dokumentu	Liczba egzemplarzy
1		
2		
3		
4		
5		

  

D.2 OSOBY SKŁADAJĄCE WNIOSEK		
Imię i nazwisko	Data	Podpis

## WZÓR

<b>RFR-WA</b>	<b>Załącznik do wniosku o rejestrację fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych</b>
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	
<b>JEDNOSTKI TERENOWE FUNDACJI RODZINNEJ</b>	

**DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)**

Nazwa fundacji rodzinnej

*Jeśli fundacja rodzinna posiada więcej niż cztery jednostki terenowe, informacje o pozostałych należy wpisać w kolejnych egzemplarzach załącznika RFR-WA jednostki terenowe fundacji rodzinnej.*

**Część I**

<b>I.1 DANE JEDNOSTKI TERENOWE FUNDACJI RODZINNEJ</b>			
1. Nazwa			
Siedziba i adres			
2. Kraj		3. Województwo	
4. Powiat		5. Gmina	
6. Miejscowość			
7. Ulica		8. Nr domu	9. Nr lokalu
10. Kod pocztowy		11. Poczta	
<b>I.2 DANE JEDNOSTKI TERENOWEJ FUNDACJI RODZINNEJ</b>			
1. Nazwa			
Siedziba i adres			
2. Kraj		3. Województwo	
4. Powiat		5. Gmina	
6. Miejscowość			
7. Ulica		8. Nr domu	9. Nr lokalu
10. Kod pocztowy		11. Poczta	



I.3 DANE JEDNOSTKI TERENOWEJ FUNDACJI RODZINNEJ		
1. Nazwa		
Siedziba i adres		
2. Kraj	3. Województwo	
4. Powiat	5. Gmina	
6. Miejscowość		
7. Ulica	8. Nr domu	9. Nr lokalu
10. Kod pocztowy	11. Poczta	

I.4 DANE JEDNOSTKI TERENOWEJ FUNDACJI RODZINNEJ		
1. Nazwa		
Siedziba i adres		
2. Kraj	3. Województwo	
4. Powiat	5. Gmina	
6. Miejscowość		
7. Ulica	8. Nr domu	9. Nr lokalu
10. Kod pocztowy	11. Poczta	

## Część II

II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK	

## WZÓR

<b>RFR-WB</b>	<b>Załącznik do wniosku o rejestrację fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych</b>
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	
<b>CZŁONKOWIE ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW</b>	

## DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)

Nazwa

*Jeśli zgromadzenia beneficjentów składa się z więcej niż czterech osób, informacje o pozostałych osobach należy wpisać w kolejnych egzemplarzach załącznika RFR-WB Zgromadzenie beneficjentów.*

**Część I**

## I.1 DANE CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW

1. Nazwisko, nazwa lub firma

2. Imiona

3. Numer PESEL / Data urodzenia / Numer REGON \*

4. Numer KRS

## I.2 ADRES DLA KORESPONDENCJI CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW

5. Kraj

6. Województwo

7. Powiat

8. Gmina

9. Miejscowość

10. Ulica

11. Nr domu

12. Nr lokalu

13. Kod pocztowy

14. Poczta

## II.1 DANE CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW

1. Nazwisko, nazwa lub firma

2. Imiona

3. Numer PESEL / Data urodzenia / Numer REGON\*

4. Numer KRS

## II.2 ADRES DLA KORESPONDENCJI CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW

5. Kraj

6. Województwo

7. Powiat

8. Gmina

9. Miejscowość

10. Ulica		11. Nr domu	12. Nr lokalu
13. Kod pocztowy	14. Poczta		

<b>III.1 DANE CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW</b>			
1. Nazwisko, nazwa lub firma		2. Imiona	
3. Numer PESEL / Data urodzenia / Numer REGON*		4. Numer KRS	

<b>III.2 ADRES DLA KORESPONDENCJI CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW</b>			
5. Kraj		6. Województwo	
7. Powiat		8. Gmina	
9. Miejscowość			
10. Ulica		11. Nr domu	12. Nr lokalu
13. Kod pocztowy	14. Poczta		

<b>IV.1 DANE CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW</b>			
1. Nazwisko, nazwa lub firma		2. Imiona	
3. Numer PESEL / Data urodzenia / Numer REGON*		4. Numer KRS	

<b>IV.2 ADRES DLA KORESPONDENCJI CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW</b>			
5. Kraj		6. Województwo	
7. Powiat		8. Gmina	
9. Miejscowość			
10. Ulica		11. Nr domu	12. Nr lokalu
13. Kod pocztowy	14. Poczta		

## **Część II**

<b>II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK</b>	

\* Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

<b>RFR-WL</b>	<b>Załącznik do wniosku o rejestrację lub o zmianę danych fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych</b>
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	<b>PEŁNOMOCNIK FUNDACJI RODZINNEJ</b>

## DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)

Nazwa

*Jeśli pełnomocników jest więcej niż trzech, informacje o nich należy wpisać na kolejnych egzemplarzach załącznika „pełnomocnicy fundacji rodzinnej”.*

**Część I**

<b>I.1 DANE PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ</b>				
1. Określenie pełnomocnictwa: <b>Pełnomocnictwo ogólne</b>				
2. Nazwisko		3. Imiona		
4. Numer PESEL / Data urodzenia* _____				
<b>I.2 ADRES DLA KORESPONDENCJI PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ</b>				
5. Województwo		6. Powiat		
7. Gmina		8. Miejscowość		
9. Ulica		10. Nr domu	11. Nr lokalu	
12. Kod pocztowy	13. Poczta			
<b>II.1 DANE PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ</b>				
1. Określenie pełnomocnictwa: <b>Pełnomocnictwo ogólne</b>				
2. Nazwisko		3. Imiona		
4. Numer PESEL / Data urodzenia* _____				
<b>II.2 ADRES DLA KORESPONDENCJI PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ</b>				
5. Województwo		6. Powiat		

7. Gmina		8. Miejscowość	
9. Ulica		10. Nr domu	11. Nr lokalu
12. Kod pocztowy	13. Poczta		

<b>III.1 DANE PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ</b>			
1. Określenie pełnomocnictwa: <b>Pełnomocnictwo ogólne</b>			
2. Nazwisko		3. Imiona	
4. Numer PESEL / Data urodzenia* _____			

<b>III.2 ADRES DLA KORESPONDENCJI PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ</b>			
5. Województwo		6. Powiat	
7. Gmina		8. Miejscowość	
9. Ulica		10. Nr domu	11. Nr lokalu
12. Kod pocztowy	13. Poczta		

**Część II**

<b>II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK</b>	

\* Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

<b>RFR-WK</b>	<b>Załącznik do wniosku o rejestrację lub o zmianę danych fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych</b>
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	
<b>ZARZĄD / RADA NADZORCZA FUNDACJI RODZINNEJ</b>	

## DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)

Nazwa

*Jeśli w skład organu wchodzi więcej niż dwie osoby, informacje o nich należy wpisać w kolejnych egzemplarzach załączników RFR-WK Zarząd / rada nadzorcza fundacji rodzinnej.  
W przypadku gdy wpis dotyczy organu reprezentacji, informację o sposobie reprezentacji należy wpisać tylko w pierwszym egzemplarzu załącznika, a w pozostałych pole oznaczone numerem 3 należy przekreślić.*

**Część I**

## I.1 OKREŚLENIE ORGANU FUNDACJI RODZINNEJ

1. Zgłoszenie dotyczy:

1. Zarząd

2. Rada nadzorcza

*W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 pole oznaczone numerem 3 w części I.2 należy przekreślić.*

2. Nazwa organu

## I.2 INFORMACJA O SPOSOBIE REPREZENTACJI FUNDACJI RODZINNEJ

*(Informacja obejmuje sposób reprezentowania fundacji rodzinnej przez zarząd).*

*Jeśli zgłoszenie dotyczy rady nadzorczej, pole oznaczone numerem 3 należy przekreślić.*

3. Sposób reprezentacji

**Część II**

<b>II.1 DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU</b>	
1. Nazwisko	2. Imiona
3. Numer PESEL / Data urodzenia* <input type="text"/>	
<b>Informacje dotyczące osoby wchodzącej w skład organu reprezentacji</b> <i>(W przypadku osób wchodzących w skład organu nadzoru pola oznaczone numerem 4 należy przekreślić).</i>	
4. Funkcja osoby w organie reprezentacji	

<b>II.2 ADRES DLA KORESPONDECJI CZŁONKA ORGANU</b>			
5. Województwo	6. Powiat		
7. Gmina	8. Miejscowość		
9. Ulica	10. Nr domu	11. Nr lokalu	
12. Kod pocztowy	13. Poczta		

<b>II.3 DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU</b>	
1. Nazwisko	2. Imiona
3. Numer PESEL / Data urodzenia* <input type="text"/>	
<b>Informacje dotyczące osoby wchodzącej w skład organu reprezentacji</b> <i>(W przypadku osób wchodzących w skład organu nadzoru pola oznaczone numerem 4 należy przekreślić).</i>	
4. Funkcja osoby w organie reprezentacji	

<b>II.4 ADRES DLA KORESPONDECJI CZŁONKA ORGANU</b>			
5. Województwo	6. Powiat		
7. Gmina	8. Miejscowość		
9. Ulica	10. Nr domu	11. Nr lokalu	
12. Kod pocztowy	13. Poczta		

**Część III**

<b>III.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK</b>

\* Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

<b>RFR-WM</b>	<b>Załącznik do wniosku o rejestrację lub o zmianę danych fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych</b>
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	
<b>PRZEDMIOT WYKONYWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ FUNDACJĘ RODZINNĄ</b>	

<b>DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)</b>	
	Nazwa fundacji rodzinnej

**Część I**

<b>I.1 OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)</b>	
<b>I.1.1 Przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną</b>	
<b>Kod PKD</b>	<b>Opis przedmiotu działalności</b>
□□□ . □□□ . □	
□□□ . □□□ . □	
□□□ . □□□ . □	
□□□ . □□□ . □	
□□□ . □□□ . □	
□□□ . □□□ . □	
□□□ . □□□ . □	
□□□ . □□□ . □	



Kod PKD	Opis przedmiotu działalności
[ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
[ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
[ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
[ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
[ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
[ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
[ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
[ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
[ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
[ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
[ ] [ ] [ ] . [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	

**Część II**

PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK

## WZÓR

<b>RFR-ZA</b>	<b>Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych</b>
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	<b>ZMIANA – JEDNOSTKI TERENOWE FUNDACJI RODZINNEJ</b>

**DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)**

Nazwa fundacji rodzinnej

**Część I****I.1 DANE JEDNOSTKI TERENOWEJ FUNDACJI RODZINNEJ**

1. Wpis dotyczy:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Wykreślenia jednej jednostki terenowej i wpisania nowej jednostki terenowej | <input type="checkbox"/> 3. Wykreślenia jednostki terenowej    |
| <input type="checkbox"/> 2. Zmiany danych jednostki terenowej   | <input type="checkbox"/> 4. Wpisania nowej jednostki terenowej |

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dane dotyczące wykreślanej jednostki terenowej, a w polach od 8 do 18 wpisać dane dotyczące nowej jednostki terenowej.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dane dotychczasowe identyfikujące jednostkę terenową, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 18 wpisać tylko te dane, które uległy zmianie, pozostałe pola przekreślić. Przy czym:
- jeśli zmiana dotyczy adresu, należy wypełnić pola od 14 do 18,
  - jeśli zmiana dotyczy siedziby, należy wypełnić pola od 9 do 18.
- 3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 2 do 7, a pola od 8 do 18 przekreślić.
- 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 8 do 18, a pola od 2 do 7 przekreślić.

**Dane jednostki terenowej, której dotyczy zmiana lub wykreślenie**

2. Nazwa	
3. Kraj	4. Województwo (stan, departament)
5. Powiat	6. Gmina
7. Miejscowość	

**Nowa jednostka terenowa lub nowe dane w przypadku zmiany danych**

8. Nazwa		
9. Kraj	10. Województwo (stan, departament)	
11. Powiat	12. Gmina	
13. Miejscowość		
14. Ulica	15. Nr domu	16. Nr lokalu
17. Kod pocztowy	18. Poczta	

I.2 DANE JEDNOSTKI TERENOWEJ FUNDACJI RODZINNEJ			
1. Wpis dotyczy:			
<input type="checkbox"/>	1. Wykreślenia jednej jednostki terenowej i wpisania nowej jednostki terenowej	<input type="checkbox"/>	3. Wykreślenia jednostki terenowej
<input type="checkbox"/>	2. Zmiany danych jednostki terenowej	<input type="checkbox"/>	4. Wpisania nowej jednostki terenowej
<p>1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dane dotyczące wykreślanej jednostki terenowej, a w polach od 8 do 18 wpisać dane dotyczące nowej jednostki terenowej.</p> <p>2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dane dotychczasowe identyfikujące jednostkę terenową, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 18 wpisać tylko te dane, które uległy zmianie, pozostałe pola przekreślić. Przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jeśli zmiana dotyczy adresu, należy wypełnić pola od 14 do 18,</li> <li>• jeśli zmiana dotyczy siedziby, należy wypełnić pola od 9 do 18.</li> </ul> <p>3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 2 do 7, a pola od 8 do 18 przekreślić.</p> <p>4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 8 do 18, a pola od 2 do 7 przekreślić.</p>			
Dane jednostki terenowej, której dotyczy zmiana lub wykreślenie			
2. Nazwa			
3. Kraj		4. Województwo (stan, departament)	
5. Powiat		6. Gmina	
7. Miejscowość			
Nowa jednostka terenowa lub nowe dane w przypadku zmiany danych			
8. Nazwa			
9. Kraj		10. Województwo (stan, departament)	
11. Powiat		12. Gmina	
13. Miejscowość			
14. Ulica		15. Nr domu	16. Nr lokalu
17. Kod pocztowy		18. Poczta	

## Część II

II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK	

## WZÓR

<b>RFR-ZB</b>	<b>Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych</b>
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	<b>ZMIANA – CZŁONKOWIE ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW</b>

## DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)

Nazwa

**Część I**

## I.1 DANE CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW

1. Wpis dotyczy:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Wykreślenia jednego członka zgromadzenia beneficjentów i wpisania nowego członka zgromadzenia beneficjentów | <input type="checkbox"/> 3. Wykreślenia członka zgromadzenia beneficjentów     |
| <input type="checkbox"/> 2. Zmiany danych członka zgromadzenia beneficjentów  | <input type="checkbox"/> 4. Wpisania nowego członka zgromadzenia beneficjentów |

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 3 do 6 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 20 wpisać dane nowej osoby.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 3 do 6 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 20 wpisać te dane, które uległy zmianie, przy czym:
- jeśli zmiana dotyczy nazwiska dwuczłonowego, należy wpisać oba jego człony,
  - w przypadku zmiany jednego z imion należy wpisać oba imiona.
- 3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 3 do 6, a pola oznaczone numerami od 8 do 20 przekreślić.
- 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 8 do 20, a pola oznaczone numerami od 3 do 6 przekreślić.

**Dane członka zgromadzenia beneficjentów, którego dotyczy zmiana lub wykreślenie**

2. Określenie osoby:

**Członek zgromadzenia beneficjentów**

3. Nazwisko, nazwa lub firma

4. Imiona

5. Numer PESEL / Data urodzenia / Numer REGON\*

6. Numer KRS

**Dane nowego członka zgromadzenia beneficjentów lub nowe dane członka zgromadzenia beneficjentów w przypadku zmiany danych**

7. Określenie osoby:

**Członek zgromadzenia beneficjentów**

8. Nazwisko, nazwa lub firma

9. Imiona

10. Numer PESEL / Data urodzenia / Numer REGON\*

11. Numer KRS

## I.2 NOWY ADRES DLA KORESPONDECJI

12. Województwo

13. Powiat

14. Gmina

15. Miejscowość

16. Ulica

17. Nr domu

18. Nr lokalu

19. Kod pocztowy

20. Poczta

I.3 DANE CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW			
1. Wpis dotyczy:			
<input type="checkbox"/> 1.	Wykreślenia jednego członka zgromadzenia beneficjentów i wpisania nowego członka zgromadzenia beneficjentów	<input type="checkbox"/> 3.	Wykreślenia członka zgromadzenia beneficjentów
<input type="checkbox"/> 2.	Zmiany danych członka zgromadzenia beneficjentów	<input type="checkbox"/> 4.	Wpisania nowego członka zgromadzenia beneficjentów
<p>1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 3 do 6 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 20 wpisać dane nowej osoby.</p> <p>2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 3 do 6 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 20 wpisać te dane, które uległy zmianie, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jeśli zmiana dotyczy nazwiska dwuczłonowego, należy wpisać oba jego człony,</li> <li>• w przypadku zmiany jednego z imion należy wpisać oba imiona.</li> </ul> <p>3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 3 do 6, a pola oznaczone numerami od 8 do 20 przekreślić.</p> <p>4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 8 do 20, a pola oznaczone numerami od 3 do 6 przekreślić.</p>			
<b>Dane członka zgromadzenia beneficjentów, którego dotyczy zmiana lub wykreślenie</b>			
2. Określenie osoby:			
<b>Członek zgromadzenia beneficjentów</b>			
3. Nazwisko, nazwa lub firma		4. Imiona	
5. Numer PESEL / Data urodzenia / Numer REGON*		6. Numer KRS	
<b>Dane nowego członka zgromadzenia beneficjentów lub nowe dane członka zgromadzenia beneficjentów w przypadku zmiany danych</b>			
7. Określenie osoby:			
<b>Członek zgromadzenia beneficjentów</b>			
8. Nazwisko, nazwa lub firma		9. Imiona	
10. Numer PESEL / Data urodzenia / Numer REGON*		11. Numer KRS	
I.4 NOWY ADRES DLA KORESPONDECJI			
12. Województwo		13. Powiat	
14. Gmina		15. Miejscowość	
16. Ulica		17. Nr domu	18. Nr lokalu
19. Kod pocztowy	20. Poczta		
<b>Część II</b>			
II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK			

\* Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

<b>RFR-ZK</b>	<b>Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych</b>
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	<b>ZMIANA – ZARZĄD / RADA NADZORCZA FUNDACJI RODZINNEJ</b>

**DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)**

Nazwa

*Jeśli osób, dla których należy dokonać odpowiedniego wpisu, jest więcej niż jedna, informacje o nich należy wpisać na kolejnych egzemplarzach załącznika RFR-ZK przekreślając na nich pole w części I.2 oraz pole oznaczone numerem 4 w części II.2.*

**Część I****I.1 OKREŚLENIE ORGANU, KTÓREGO DOTYCZY WPIS**

1. Zgłoszenie dotyczy:

 1. Zarząd 2. Rada nadzorcza

- W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 lub 2 w części I.2 można zaznaczyć jeden z kwadratów: 1, 2, 4 lub 5.
- W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 w części I.2 można zaznaczyć kwadrat 1 lub 3.

**I.2 OKREŚLENIE RODZAJU WPISU**

2. Wpis dotyczy:

 1. Zmiany informacji o osobach wchodzących w skład organu fundacji rodzinnej 3. Wykreślenia organu nadzoru 2. Zmiany sposobu reprezentacji łącznie ze zmianą informacji o osobach wchodzących w skład organu uprawnionego do reprezentacji fundacji rodzinnej 4. Wykreślenia sposobu reprezentacji łącznie z organem uprawnionym do reprezentacji fundacji rodzinnej 5. Zmiany informacji o sposobie reprezentacji

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy wypełnić pole oznaczone numerem 3 w części II oraz odpowiednie pola w części III.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy wypełnić pola oznaczone numerami 3 i 4 w części II oraz odpowiednie pola w części III.
- 3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 lub 4 należy wypełnić pole oznaczone numerem 3 w części II. Pola w pozostałych częściach załącznika należy przekreślić.
- 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 5 należy wypełnić tylko pole oznaczone numerem 4 w części II.

UWAGA ! Wszystkie pola, w których nie będą wpisane dane, należy przekreślić.

**Część II****II.1 DANE ORGANU FUNDACJI RODZINNEJ**

3. Nazwa organu

**II.2 ZMIANA SPOSOBU REPREZENTACJI FUNDACJI RODZINNEJ**

4. Nowy sposób reprezentacji fundacji rodzinnej

**Część III****III.1 DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU**

1. Wpis dotyczy:

1. Wykreślenia jednej osoby i wpisania nowej osoby       3. Wykreślenia osoby
2. Zmiany danych osoby       4. Wpisania nowej osoby

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 4 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach oznaczonych numerami od 5 do 17 wpisać dane nowej osoby.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 4 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 5 do 17 wpisać te dane, które uległy zmianie, przy czym:
- jeśli zmiana dotyczy nazwiska dwuczłonowego, należy wpisać oba jego człony,
  - w przypadku zmiany jednego z imion należy wpisać oba imiona.
- 3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 2 do 4, a pola od 5 do 17 przekreślić.
- 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 5 do 17, a pola od 2 do 4 przekreślić.

**Dane osoby, której dotyczy zmiana lub wykreślenie**

2. Nazwisko

3. Imiona

4. Numer PESEL / Data urodzenia\*

**Dane nowej osoby lub nowe dane osoby, której dotyczy zmiana**

5. Nazwisko

6. Imiona

7. Numer PESEL / Data urodzenia\*

**Informacje dotyczące osoby wchodzącej w skład organu reprezentacji**

8. Funkcja osoby w organie reprezentacji

**III.2 NOWY ADRES DLA KORESPONDECJI CZŁONKA ORGANU**

9. Województwo

10. Powiat

11. Gmina

11. Miejscowość

12. Ulica

14. Nr domu

15. Nr lokalu

16. Kod pocztowy

17. Poczta

**Część IV****IV.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK**

\* Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

<b>RFR-ZL</b>	<b>Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych</b>
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnej</b>	<b>ZMIANA – PEŁNOMOCNIK FUNDACJI RODZINNEJ</b>

## DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)

Nazwa

**Część I**

## I.1 DANE PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ

## 1. Wpis dotyczy:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Wykreślenia jednego pełnomocnika i wpisania nowego pełnomocnika | <input type="checkbox"/> 3. Wykreślenia pełnomocnika            |
| <input type="checkbox"/> 2. Zmiany danych pełnomocnika                                      | <input type="checkbox"/> 4. Wpisania ustanowionego pełnomocnika |

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 3 do 5 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach oznaczonych numerami od 7 do 18 wpisać dane nowej osoby.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 3 do 5 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 6 do 18 wpisać te dane, które uległy zmianie, przy czym:
  - jeśli zmiana dotyczy nazwiska dwuczłonowego, należy wpisać oba jego człony,
  - w przypadku zmiany jednego z imion należy wpisać oba imiona.
- 3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 3 do 5, a pola oznaczone numerami od 7 do 18 przekreślić.
- 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 7 do 18, a pola oznaczone numerami od 3 do 5 przekreślić.

**Dane pełnomocnika, którego dotyczy zmiana lub wykreślenie**2. Określenie pełnomocnictwa: **Pełnomocnictwo ogólne**

3. Nazwisko

4. Imiona

5. Numer PESEL / Data urodzenia\*

**Dane nowego pełnomocnika lub nowe dane pełnomocnika w przypadku zmiany danych**

## 6. Określenie pełnomocnictwa:

**Pełnomocnictwo ogólne**

7. Nazwisko

8. Imiona

9. Numer PESEL / Data urodzenia\*

## I.2 NOWY ADRES DLA KORESPONDENCJI PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ

10. Województwo

11. Powiat

12. Gmina

13. Miejscowość

14. Ulica

15. Nr domu

16. Nr lokalu

17. Kod pocztowy

18. Poczta



I.3 DANE PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ			
1. Wpis dotyczy:			
<input type="checkbox"/> 1. Wykreślenia jednego pełnomocnika i wpisania nowego pełnomocnika	<input type="checkbox"/> 3. Wykreślenia pełnomocnika		
<input type="checkbox"/> 2. Zmiany danych pełnomocnika	<input type="checkbox"/> 4. Wpisania ustanowionego pełnomocnika		
<p>1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 3 do 5 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach oznaczonych numerami od 7 do 18 wpisać dane nowej osoby.</p> <p>2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 3 do 5 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 7 do 18 wpisać te dane, które uległy zmianie, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jeśli zmiana dotyczy nazwiska dwuczłonowego, należy wpisać oba jego człony,</li> <li>• w przypadku zmiany jednego z imion należy wpisać oba imiona.</li> </ul> <p>3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 3 do 5, a pola oznaczone numerami od 6 do 18 przekreślić.</p> <p>4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 6 do 18, a pola oznaczone numerami od 3 do 5 przekreślić.</p>			
<b>Dane pełnomocnika, którego dotyczy zmiana lub wykreślenie</b>			
2. Określenie pełnomocnictwa: <b>Pełnomocnictwo ogólne</b>			
3. Nazwisko		4. Imiona	
5. Numer PESEL / Data urodzenia*			
<b>Dane nowego pełnomocnika lub nowe dane pełnomocnika w przypadku zmiany danych</b>			
6. Określenie osoby: <b>Pełnomocnik</b>			
7. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego		8. Drugi człon nazwiska złożonego	
9. Numer PESEL / Data urodzenia*			
I.4 NOWY ADRES DLA KORESPONDENCJI PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ			
10. Województwo		11. Powiat	
12. Gmina		13. Miejscowość	
14. Ulica		15. Nr domu	16. Nr lokalu
17. Kod pocztowy	18. Poczta		
Część II			
II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK			

\* Niepotrzebne skreślić.





## WZÓR

<b>RFR-ZR</b>	<b>Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnej</b>
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	<b>LIKWIDATOR, ZARZĄDCA, SYNDYK, OSOBA POWOŁANA W TOKU POSTĘPOWANIA UPADŁOŚCIOWEGO DO REPREZENTOWANIA UPADŁEGO</b>

**DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)**

Nazwa

*Jeśli osób, których dane uległy zmianie, jest więcej niż jedna, informacje o pozostałych należy wpisać na kolejnych egzemplarzach załącznika RFR-ZR.*

**Część I****I.1 OKREŚLENIE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY WPIS**

- Kwadrat numer 1 należy zaznaczyć, gdy niniejszy formularz jest załącznikiem do wniosku RFR-Z61.
- Kwadrat numer 2 należy zaznaczyć, gdy niniejszy formularz jest załącznikiem do wniosku RFR-Z63.
- Kwadrat numer 3 należy zaznaczyć, gdy niniejszy formularz jest załącznikiem do wniosku RFR-Z64.

1. Zgłoszenie dotyczy:

1. LIKWIDATORA                       2. ZARZĄDCA                       3. SYNDYK / OSOBA POWOŁANA  
 W TOKU POSTĘPOWANIA  
 UPADŁOŚCIOWEGO DO  
 REPREZENTOWANIA UPADŁEGO

**I.2 OKREŚLENIE RODZAJU WPISU**

- Kwadrat numer 1 należy zaznaczyć, gdy niniejszy formularz jest załącznikiem do części C.3 wniosku RFR-Z64 lub do części C2 lub C.3 wniosku KRS-Z61, lub do części C.2 wniosku RFR-Z63.
- Kwadrat numer 2 należy zaznaczyć, gdy niniejszy formularz jest załącznikiem do części C4 wniosku RFR-Z64 lub RFR-Z61.

2. Wpis dotyczy:

1. Zmiany informacji o osobie likwidatora, zarządcy, syndyka, osobie powołanej w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego                       2. Wykreślenia wszystkich likwidatorów, zarządców, syndyka, osób powołanych w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy wypełnić odpowiednie pola w części II.  
 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 pola w części II należy przekreślić.

**Część II****II.1 DANE LIKWIDATORA, ZARZĄDCY, SYNDYKA, OSOBY POWOŁANEJ W TOKU POSTĘPOWANIA UPADŁOŚCIOWEGO DO REPREZENTOWANIA UPADŁEGO**

3. Wpis dotyczy:

1. Wykreślenia jednej osoby i wpisania nowej osoby                       3. Wykreślenia osoby  
 2. Zmiany danych osoby                       4. Wpisania nowej osoby

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 4 do 9 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach od 12 do 17 wpisać dane nowej osoby.  
 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 4 do 9 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 13 do 17 wpisać te dane, które uległy zmianie, przy czym:
  - jeśli zmiana dotyczy nazwiska dwuczłonowego należy wpisać oba jego człony,
  - w przypadku zmiany jednego z imion należy wpisać oba imiona.
 3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 4 do 9, a pola od 12 do 17 przekreślić.  
 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 12 do 17, a pola od 4 do 9 przekreślić.

**Dane osoby, której dotyczy zmiana lub wykreślenie**

4. Czy osoba, której dotyczy wpis jest osobą fizyczną?

*(Jeśli zaznaczono odpowiedź „TAK” pole o numerze 8 należy przekreślić.)*

TAK  NIE



## WZÓR

<b>RFR-ZM</b>	<b>Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych</b>
<b>Rejestr Fundacji Rodzinnych</b>	<b>ZMIANA – PRZEDMIOT WYKONYWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ FUNDACJĘ RODZINNĄ</b>

## DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)

Nazwa fundacji rodzinnej

*Jeśli informacji o rodzajach wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną jest więcej niż wierszy przeznaczonych na ich wpisanie, informacje o pozostałych należy wpisać na kolejnych egzemplarzach załącznika RFR-ZM.*

**Część I**

## I.1 OKREŚLENIE SPOSOBU ZMIANY INFORMACJI O PRZEDMIOCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Wpis informacji polega na:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Wykreśleniu całej dotychczasowej treści informacji o przedmiocie działalności gospodarczej i wpisaniu nowego przedmiotu działalności gospodarczej | <input type="checkbox"/> 2. Wykreśleniu tylko niektórych pozycji przedmiotu działalności gospodarczej i/lub dopisaniu nowych |
|---|--|

- W przypadku zaznaczenia kwadratu nr 1 należy w części I.2 wpisać aktualny opis rodzaju działalności gospodarczej fundacji rodzinnej, zaznaczając jednocześnie kwadraty w kolumnie „Wpis”.
- W przypadku zaznaczenia kwadratu nr 2 należy podać każdy wykreślany rodzaj działalności gospodarczej fundacji rodzinnej, zaznaczając kwadraty w kolumnie „Wykreślenie”, i wpisać nowy rodzaj działalności gospodarczej fundacji rodzinnej, zaznaczając kwadrat w kolumnie „Wpis”.

## I.2 OPIS PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ WG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)

## I.2.2 Przedmiot pozostałej działalności

Wpis	Wykreślenie	Kod PKD	Opis przedmiotu działalności
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_ _ . _ _ . _	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_ _ . _ _ . _	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_ _ . _ _ . _	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_ _ . _ _ . _	

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____,____,____	

**Część II**

PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK

--	--

