

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

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 |

- 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

Część II

II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK