

RFR-Z	Sygnatura akt (wypełnia sąd)
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Wniosek o zmianę danych fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych
<ul style="list-style-type: none"> • Formularz należy wypełnić w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi, drukowanymi literami. • Wnioskodawca wypełnia pola jasne. • We wszystkich wypełnianych polach, w których występuje możliwość wyboru, należy wstawić X w jednym odpowiednim kwadracie. • Wszystkie pola, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy przekreślić. • 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. • 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. 	
Miejsce na notatki sądu	Data wpływu (wypełnia sąd)

SĄD, DO KTÓREGO JEST SKŁADANY WNIOSEK

1. Nazwa sądu

Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim

SIEDZIBA FUNDACJI RODZINNEJ, KTÓREJ DOTYCZY WPIS

2. Województwo

3. Powiat

4. Gmina

5. Miejscowość

Część A

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

Część B

B.1 DANE WNIOSKODAWCY	
10. Wnioskodawca:	
<input type="checkbox"/> 1. Fundacja rodzinna	<input type="checkbox"/> 2. Inny wnioskodawca
<p><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></p>	
11. Nazwa/firma lub nazwisko	
12. Imię	

B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI			
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.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO			
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

Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku i w załącznikach:
<ul style="list-style-type: none"> • Wszystkie informacje o podmiocie, które uległy zmianie, należy wpisać w odpowiednim polu, podając ich aktualną treść. • 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”.

C.1 ZMIANA NAZWY FUNDACJI RODZINNEJ
31. Nowa nazwa

C.2 ZMIANA SIEDZIBY I/LUB ADRESU FUNDACJI RODZINNEJ			
<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku zmiany siedziby fundacji rodzinnej należy wypełnić pola oznaczone numerami od 32 do 40. • W przypadku zmiany adresu bez zmiany siedziby należy wypełnić pola oznaczone numerami od 36 do 40. • 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. 			
32. Województwo		33. Powiat	
34. Gmina		35. Miejscowość	
36. Ulica		37. Nr domu	38. Nr lokalu
39. Kod pocztowy	40. Poczta		

C.3 ZMIANA ADRESU STRONY INTERNETOWEJ I/LUB ADRESU POCZTY ELEKTRONICZNEJ I/LUB ADRESU DLA DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH

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

C.4 ZMIANA STATUTU FUNDACJI RODZINNEJ

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.

C.5 ZMIANA INFORMACJI O CZASIE, NA JAKI JEST UTWORZONA FUNDACJA RODZINNA

45. Podmiot jest utworzony na czas:

1. Oznaczony, jaki?

2. Nieoznaczony

3. Bez zmian

C.6 ZMIANA INFORMACJI O DNIU KOŃCZĄCYM ROK OBROTOWY

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