

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW
MINISTER – CZŁONEK RADY MINISTRÓW
SEKRETARZ RADY MINISTRÓW



Łukasz Schreiber

Warszawa, dnia /elektroniczny znacznik czasu/

RM-0610-164-22

Pani Elżbieta WITEK
Marszałek Sejmu

Szanowna Pani Marszałek,

z upoważnienia Prezesa Rady Ministrów, w ślad za przekazanym w dniu 23 listopada 2022 r. projektem ustawy o fundacji rodzinnej przesyłam projekty aktów wykonawczych.

Z poważaniem

Łukasz Schreiber

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Do wiadomości:
wnioskodawca

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia

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

Na podstawie art. 117 ustawy z dnia ... r. o fundacji rodzinnej (Dz. U. poz. ...) 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 wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych – sprawozdanie finansowe i inne dokumenty, oznaczonego symbolem RFR-Z30, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 4) wzór formularza wniosku o zmianę wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych – likwidacja, rozwiązanie/unieważnienie, oznaczonego symbolem RFR-Z61, stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 5) wzór formularza wniosku o zmianę wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych – zarząd komisaryczny, zarząd przymusowy, przedstawiciel, oznaczonego symbolem RFR-Z63, stanowiący załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 6) wzór formularza wniosku o zmianę wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych – postępowanie układowe, oznaczonego symbolem RFR-Z67, stanowiący załącznik nr 6 do rozporządzenia;
- 7) wzór formularza wniosku o zmianę wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych – postępowanie naprawcze, oznaczonego symbolem RFR-Z68, stanowiący załącznik nr 7 do rozporządzenia;
- 8) wzór formularza wniosku o wykreślenie podmiotu 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 – terenowe jednostki organizacyjne, 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 fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych – pełnomocnik, oznaczonego symbolem RFR-WL, stanowiący załącznik nr 11 do rozporządzenia;
- 12) wzór formularza załącznika do wniosku o rejestrację lub o zmianę 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 zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – zmiana – terenowe jednostki organizacyjne, oznaczonego symbolem RFR-ZA, stanowiący załącznik nr 13 do rozporządzenia;
- 14) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – zmiana – członkowie zgromadzenia beneficjentów, oznaczonego symbolem RFR-ZB, stanowiący załącznik nr 14 do rozporządzenia;
- 15) 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 15 do rozporządzenia;
- 16) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – zmiana – pełnomocnik, oznaczonego symbolem RFR-ZL, stanowiący załącznik nr 16 do rozporządzenia;
- 17) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – zmiana – sprawozdanie finansowe i inne dokumenty, oznaczonego symbolem RFR-ZN, stanowiący załącznik nr 17 do rozporządzenia;
- 18) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych – likwidator, zarządca, przedstawiciel/reprezentant upadłego, oznaczonego symbolem RFR-ZR, stanowiący załącznik nr 18 do rozporządzenia;
- 19) wzór formularza załącznika do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych – numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacyjny NIP, oznaczonego symbolem RFR-ZY, stanowiący załącznik nr 19 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 oraz sądów apelacyjnych.

§ 4. 1. Formularze, o których mowa w § 1, są udostępniane zainteresowanym za pośrednictwem wyznaczonych pracowników lub przez wyłożenie w siedzibach podmiotów 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 po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

**Załączniki
do rozporządzenia
Ministra Sprawiedliwości
z dnia
(poz.)**

Załącznik nr 1

RFR-W		
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Wniosek o rejestrację w rejestrze fundacji rodzinnych FUNDACJA RODZINNA	
<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
OKREŚLENIE REJESTRACJI		
6. Rejestracja dotyczy: NOWEJ FUNDACJI RODZINNEJ		

Część A

A.1	DANE WNIOSKODAWCY LUB PODMIOTU UZUPEŁNIAJĄCEGO DANE
7. Wnioskodawca: <input type="checkbox"/> 1. Fundator <input type="checkbox"/> 2. Zarząd	
A.2	DANE ADRESATA KORESPONDENCJI
A.2.1 Oznaczenie adresata korespondencji	
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
A.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO			
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

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

Część C

C.1 DANE O NIP I NUMERZE IDENTYFIKACYJNYM REGON		
<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	
C.2 SIEDZIBA I ADRES FUNDACJI RODZINNEJ		
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		

C.3 INFORMACJA O STATUCIE FUNDACJI RODZINNEJ

42. Data sporządzenia aktu notarialnego zawierającego statut fundacji rodzinnej tj. (dzień–miesiąc–rok), oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej, numer 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.

C.4 INFORMACJA O CZASIE, NA JAKI JEST UTWORZONA FUNDACJA RODZINNA

43. Podmiot jest utworzony na czas:

- Oznaczony, jaki?
 Nieoznaczony

C.5 INFORMACJA O WYKONYWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

44.

C.6 INFORMACJA O FUNDUSZU ZAŁOŻYCIELSKIM

45. Wysokość funduszu założycielskiego

Słownie:

46. Waluta

C.7 INFORMACJA O DNIU KOŃCZĄCYM ROK OBROTOWY

47. Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe (dzień – miesiąc – rok):

Część D

D.1 INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:

1. *Jeśli podmiot posiada terenowe jednostki organizacyjne, należy wypełnić załącznik RFR-WA terenowe jednostki organizacyjne.*
2. *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-WB Członkowie Zgromadzenia Beneficjentów.*
3. *W celu wpisania informacji na temat organu nadzoru fundacji rodzinnej i osób wchodzących w jego skład oraz sposobu reprezentacji należy wypełnić załącznik RFR-WK zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej.*
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.*

D.1.1 Lista załączonych formularzy uzupełniających			
Lp.	Symbol i nazwa załącznika	Liczba załączników	
1	RFR-WA terenowe jednostki organizacyjne		
2	RFR-WB Zgromadzenie beneficjentów		
3	RFR-WK zarząd/rada nadzorcza		
4	RFR-WL Pełnomocnicy		
5			
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			
D.2 OSOBY SKŁADAJĄCE WNIOSEK			
	Imię i nazwisko	Data	Podpis

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 SKŁADANY JEST 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:
 1. Fundacja rodzinna 2. Inny wnioskodawca

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.

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

<p>Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku i na załącznikach:</p> <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 33 do 41. • W przypadku zmiany adresu bez zmiany siedziby należy wypełnić pola oznaczone numerami od 37 do 41. • Jeśli podmiot, którego siedzibą jest Warszawa, zmienił adres, a z tym związana jest również zmiana gminy, należy wówczas wypełnić pola oznaczone numerami od 33 do 41. 			
32. Województwo	33. Powiat		
34. Gmina	35. Miejscowość		
36. Ulica		37. Nr domu	38. Nr lokalu
39. Kod pocztowy	40. Poczta		

C.4 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.5 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, numer repertorium oraz numery zmienionych, dodanych, usuniętych paragrafów (innych jednostek redakcyjnych), a także informacja o tekście jednolitym statutu fundacji rodzinnej, jeżeli został sporządzony.

C.6 ZMIANA INFORMACJI O CZASIE, NA JAKI UTWORZONA JEST FUNDACJA RODZINNA

45. Podmiot utworzony jest na czas:

- 1. Oznaczony, jaki?
- 2. Nieoznaczony
- 3. Bez zmian

C.7 ZMIANA INFORMACJA O WYKONYWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

46. Nowa informacja o wykonywanej działalności gospodarczej

C.8 ZMIANA INFORMACJI O DNIU KOŃCZĄCYM ROK OBROTOWY

47. 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 – terenowe jednostki organizacyjne”.
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 posiadanym przez podmiot 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-ZA Zmiana –terenowe jednostki organizacyjne	
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		
8		
9		
10		

D.1.2 Lista załączonych dokumentów

Lp.	Nazwa załączonego dokumentu	Liczba egzemplarzy
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

D.2 OSOBY SKŁADAJĄCE WNIOSEK

Imię i nazwisko	Data	Podpis

RFR-Z30	Sygnatura akt (wypełnia sąd)		
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Wniosek o zmianę wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY		
<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 SKŁADANY JEST WNIOSEK			
1. Nazwa sądu Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim			
SIEDZIBA FUNDACJI, KTÓREJ DOTYCZY WPIS			
2. Województwo		3. Powiat	
4. Gmina		5. Miejscowość	

Część A

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

Część B

B.1 OZNACZENIE WNIOSKODAWCY			
11. Wnioskodawca: FUNDACJA RODZINNA			
B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI			
B.2.1 Oznaczenie adresata korespondencji			
12. Nazwa/firma lub nazwisko			
13. Imię			
B.2.2 Adres do korespondencji			
14. Ulica	15. Nr domu	16. Nr lokalu	17. Miejscowość

18. Kod pocztowy	19. Poczta	20. Kraj
B.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO		
B.3.1 Oznaczenie pełnomocnika		
21. Nazwa/firma lub nazwisko		
22. Imię		
B.3.2 Adres pełnomocnika		
23. Ulica	24. Nr domu	25. Nr lokalu
26. Miejscowość		
27. Kod pocztowy	28. Poczta	29. Kraj

Część C

Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku i w załącznikach:	
C.1 INFORMACJA O ZŁOŻONYCH SPRAWOZDANIACH FINANSOWYCH I INNYCH DOKUMENTACH	
C.1.1 Roczne sprawozdanie finansowe	
30. Okres, za jaki złożono sprawozdanie _____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	31. Data złożenia sprawozdania (dzień – miesiąc – rok) _____
C.1.2 Opinia biegłego rewidenta albo sprawozdanie z badania	
32. Okres, za jaki złożono opinię albo sprawozdanie z badania _____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	
C.1.3 Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego	
33. Okres, za jaki złożono dokument _____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	
C.1.4 Sprawozdanie z działalności (Obowiązek dotyczy wyłącznie podmiotów, jeżeli przepisy ustawy o rachunkowości tego wymagają)	
34. Okres, za jaki złożono sprawozdanie _____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	
C.3 INFORMACJA O SKONSOLIDOWANYM ROCZNYM SPRAWOZDANIU FINANSOWYM I INNYCH DOKUMENTACH	
C.3.1 Skonsolidowane roczne sprawozdanie finansowe	
35. Okres, za jaki złożono sprawozdanie _____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	36. Data złożenia sprawozdania (dzień – miesiąc – rok) _____
C.3.2 Opinia biegłego rewidenta albo sprawozdanie z badania	
37. Okres, za jaki złożono opinię albo sprawozdanie z badania _____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	
C.3.3 Uchwała lub postanowienie o zatwierdzeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego	
38. Okres, za jaki złożono dokument _____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	
C.3.4 Sprawozdanie z działalności jednostki dominującej	

39. Okres, za jaki złożono sprawozdanie
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
(Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)

Część D

D.1 INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH: <i>Jeśli jednocześnie składana jest 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			
D.2 OSOBY SKŁADAJĄCE WNIOSEK			
	Imię i nazwisko	Data	Podpis

RFR-Z61	Sygnatura akt (wypełnia sąd)
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Wniosek o zmianę wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych LIKWIDACJA, ROZWIĄZANIE / UNIEWAŻNIENIE
<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 SKŁADANY JEST 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. FUNDACJA RODZINNA

8. Nazwa

9. Numer identyfikacji podatkowej NIP

10. Numer identyfikacyjny REGON

Część B

B.1 DANE WNIOSKODAWCY

11. Wnioskodawca:

1. Fundacja rodzinna

2. Inny wnioskodawca

Pola o numerach 12 i 13 należy wypełnić tylko wówczas, gdy w polu o numerze 11 zaznaczono „Inny wnioskodawca”. W pozostałych przypadkach pola te należy przekreślić.

12. Nazwa / firma lub nazwa organu lub nazwisko

13. Imię

B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI			
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.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO			
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

Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku i na załącznikach:
<ul style="list-style-type: none">• Jeśli zgłoszenie dotyczy otwarcia likwidacji w wyniku rozwiązania / unieważnienia, należy wypełnić część C.1 oraz C.2, a część C.3 i C.4 przekreślić.• Jeśli zgłoszenie dotyczy otwarcia likwidacji z innej przyczyny, należy wypełnić część C.2, a części C.1, C.3 i C.4 przekreślić.• Jeśli zgłoszenie dotyczy uchylenia likwidacji, należy wypełnić część C.4, a części C.1, C.2 i C.3 przekreślić.• 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.

C.1 ROZWIĄZANIE / UNIEWAŻNIENIE																				
32. Wpis dotyczy: <input type="checkbox"/> 1. Rozwiązania <input type="checkbox"/> 2. Unieważnienia																				
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 numer repertorium, lub nazwa organu wydającego decyzję, data wydania decyzji oraz jej numer. <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></td></tr><tr><td style="text-align: center;">dzień</td><td style="text-align: center;">miesiąc</td><td style="text-align: center;">rok</td><td colspan="7"></td></tr></table>											dzień	miesiąc	rok							
dzień	miesiąc	rok																		

C.2 OTWARCIE LIKWIDACJI FUNDACJI RODZINNEJ	
<p>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 – datę sporządzenia aktu, oznaczenie notariusza i kancelarii notarialnej oraz numer repertorium</p> <p style="text-align: right;"> [] [] [] - [] [] [] - [] [] [] [] [] [] dzień miesiąc rok </p>	
<p>35. Sposób reprezentacji fundacji rodzinnej przez likwidatorów</p>	
<p>36. Nazwa / firma fundacji rodzinnej po otwarciu likwidacji</p>	
<p>37. Czy wykreślić z rejestru informację o zarządzie komisarycznym / zarządzie przymusowym, przedstawicieli 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.)</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	
<p>38. Numer wpisu w rejestrze dotyczący ustanowienia zarządu</p>	<p>39. Data dokonania wpisu dotycząca ustanowienia zarządu (dzień – miesiąc – rok)</p> <p style="text-align: right;"> [] [] [] - [] [] [] - [] [] [] [] [] [] </p>
<p><i>(Informacje o likwidatorach należy wpisać na załączniku RFR-ZR „Likwidator, reprezentant / przedstawiciel upadłego.”)</i></p>	
C.3 ZMIANA INFORMACJI O LIKWIDATORACH I / LUB SPOSOBIE REPREZENTACJI PODMIOTU PRZEZ LIKWIDATORÓW	
<p><i>(Jeśli zmianie uległa tylko informacja o likwidatorze, należy wypełnić załącznik RFR-ZR, a pole oznaczone numerem 42 należy przekreślić.)</i></p>	
<p>40. Numer wpisu w rejestrze dotyczący otwarcia likwidacji</p>	<p>41. Data dokonania wpisu dotycząca otwarcia likwidacji (dzień – miesiąc – rok)</p> <p style="text-align: right;"> [] [] [] - [] [] [] - [] [] [] [] [] [] </p>
<p>42. Nowy sposób reprezentacji podmiotu przez likwidatorów</p>	
C.4 ZAKOŃCZENIE / UCHYLENIE LIKWIDACJI	
<p>43. Numer wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych dotyczący otwarcia likwidacji fundacji rodzinnej</p>	<p>44. Data dokonania wpisu dotycząca otwarcia likwidacji (dzień – miesiąc – rok)</p> <p style="text-align: right;"> [] [] [] - [] [] [] - [] [] [] [] [] [] </p>

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

Cześć 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 – pełnomocnicy fundacji rodzinnej” w celu wykreślenia pełnomocników.
2. W celu wpisania zmiany danych likwidatora / likwidatorów należy wypełnić załącznik RFR-ZR „Likwidator, zarządca, przedstawiciel / reprezentant upadłego”.
3. Jeśli wniosek dotyczy uchylene 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, przedstawiciel / reprezentant upadłego” w celu wykreślenia likwidatorów.
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, przedstawiciel / reprezentant upadłego	
2.	RFR – ZY Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP	
3.	RFR – WK Zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej	
4.	RFR – ZK Zmiana – zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej	
5.	RFR – ZL Zmiana – pełnomocnicy fundacji rodzinnej	
6.		

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

RFR-Z63	Sygnatura akt (wypełnia sąd)
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Wniosek o zmianę wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych ZARZĄD KOMISARYCZNY/ZARZĄD PRZYMUSOWY /PRZEDSTAWICIEL
<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 SKŁADANY JEST WNIOSEK	
1. Nazwa sądu Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim	
SIEDZIBA FUNDACJI RODZINNEJ, KTÓREGO DOTYCZY WPIS	
2. Województwo	3. Powiat
4. Gmina	5. Miejscowość

Część A

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

Część B

B.1 DANE WNIOSKODAWCY	
11. 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 11 zaznaczono „Inny wnioskodawca”. W pozostałych przypadkach pola te należy przekreślić.</i></p>	
12. Nazwa / firma lub nazwa organu lub nazwisko	
13. Imię	

B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI			
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.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO			
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

Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku i na załącznikach:	
<ul style="list-style-type: none">• Jeśli zgłoszenie dotyczy ustanowienia zarządu komisarycznego lub zarządu przymusowego, lub przedstawiciela upadłego, należy wypełnić część C.1 i C.2, a części od C.3 i C.4 przekreślić.• Jeśli zgłoszenie dotyczy zmiany czasu na jaki ustanowiono zarząd komisaryczny lub przymusowy, lub ustanowiono przedstawiciela upadłego i / lub zmiany informacji o zarządcy, należy odpowiednio wypełnić część C.2 i C.3, a część C.1 i C.4 przekreślić.• Jeśli zgłoszenie dotyczy wykreślenia zarządu komisarycznego lub zarządu przymusowego, lub przedstawiciela upadłego, należy wypełnić część C.4, a pozostałe części przekreślić.	
C.1 USTANOWIENIE ZARZĄDU KOMISARYCZNEGO LUB ZARZĄDU PRZYMUSOWEGO LUB PRZEDSTAWICIELA UPADŁEGO	
32. Czas, na jaki zarząd został ustanowiony	
33. Rodzaj zarządu lub zarządzania	
34. Sposób reprezentacji fundacji rodzinnej przez zarządcę lub przedstawiciela	

C.2 DANE ZARZĄDCY LUB PRZEDSTAWICIELA

- Jeśli zgłoszenie dotyczy wpisania zarządcy lub przedstawiciela jednocześnie z wpisaniem informacji o ustanowieniu zarządu komisarycznego, zarządu przymusowego, przedstawiciela upadłego, pola o numerach 35 i 36 należy przekreślić.
- Jeśli osób pełniących funkcję zarządcy jest więcej niż jedna, należy wówczas informacje o pozostałych wpisać na załączniku RFR-ZR „Likwidator, zarządca, przedstawiciel / reprezentant upadłego”.

35. Numer wpisu w rejestrze dotyczący ustanowienia zarządu	36. Data dokonania wpisu dotycząca ustanowienia zarządu (dzień – miesiąc – rok) <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> - - </div>
37. Wpis dotyczy:	
<input type="checkbox"/> 1. Wykreślenia jednej i wpisania nowej osoby	<input type="checkbox"/> 3. Wykreślenia osoby
<input type="checkbox"/> 2. Zmiany danych osoby	<input type="checkbox"/> 4. Wpisania nowej osoby

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 38 do 45 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach od 46 do 53 dane nowej osoby.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 38 do 45 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 47 do 50 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 38 do 45, a pola oznaczone numerami od 46 do 53 przekreślić.
- 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 46 do 53, a pola oznaczone numerami od 38 do 45 przekreślić.

Dane osoby, której dotyczy zmiana lub wykreślenie

38. Czy zarządca jest osobą fizyczną? <i>(Jeśli zaznaczono odpowiedź „TAK”, pola o numerach 44 i 45 należy przekreślić.)</i>		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
39. Nazwa / firma / nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	40. Drugi człon nazwiska złożonego	
41. Pierwsze imię	42. Drugie imię	
43. Numer PESEL / Data urodzenia <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>		
44. Numer KRS <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>	45. Numer identyfikacyjny REGON <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>	

Dane nowej osoby lub nowe dane osoby, której dotyczy zmiana

(Jeśli wpis dotyczy osoby, której dane uległy zmianie, pole oznaczone numerem 46 należy przekreślić.)

46. Czy zarządca jest osobą fizyczną? <i>(Jeśli zaznaczono odpowiedź „TAK”, pola o numerach 52 i 53 należy przekreślić.)</i>		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
47. Nazwa / firma / nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	48. Drugi człon nazwiska złożonego	
49. Pierwsze imię	50. Drugie imię	
51. Numer PESEL / Data urodzenia <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>		
52. Numer KRS <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>	53. Numer identyfikacyjny REGON <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>	

C.3 ZMIANA CZASU, NA JAKI ZARZĄD ZOSTAŁ USTANOWIONY

(Jeśli wpis dotyczy łącznej zmiany czasu oraz zmiany informacji o zarządcy lub przedstawicielu, pola oznaczone numerami 54 i 55 należy przekreślić.)

54. Numer wpisu w rejestrze dotyczący ustanowienia zarządu	55. Data dokonania wpisu dotycząca ustanowienia zarządu (dzień – miesiąc – rok) <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> - - </div>
56. Nowy czas	

C.4 WYKREŚLENIE INFORMACJI O ZARZĄDZIE KOMISARYCZNYM LUB ZARZĄDZIE PRZYMUSOWYM LUB O PRZEDSTAWICIELU UPADŁEGO	
57. Numer wpisu w rejestrze dotyczący ustanowienia zarządu	58. Data dokonania wpisu dotycząca ustanowienia zarządu (dzień – miesiąc – rok) <div style="text-align: right;"> _ _ - _ _ - _ _ _ _ </div>

Część D

D.1 INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Jeśli wniosek dotyczy ustanowienia zarządu komisarycznego lub zarządu przymusowego, lub przedstawiciela upadłego, w celu wykreślenia dotychczasowego organu reprezentacji, należy wypełnić załącznik RFR-ZK „Zmiana – zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej”.</i> 2. <i>Jeśli wniosek dotyczy wykreślenia informacji o zarządzie komisarycznym lub o zarządzie przymusowym, lub o przedstawicielu ustawowym), w celu wpisania informacji o powołanym organie reprezentacji, należy wypełnić załącznik RFR-WK „Zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej”.</i> 3. <i>Jeśli istnieje potrzeba wpisania informacji o większej liczbie osób pełniących funkcję zarządcy, należy wypełnić załącznik RFR-ZR “Likwidator, zarządca, przedstawiciel / reprezentant upadłego”.</i> 4. <i>W celu wpisania informacji (jeśli wcześniej nie była zgłaszana) o posiadanym przez fundację rodzinną numerze REGON, należy wypełnić załącznik RFR-ZY „Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP”.</i>

D.1.1 Lista załączonych formularzy uzupełniających

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników
1.	RFR – ZK Zmiana – zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej	
2.	RFR – WK Zarząd/rada nadzorcza fundacji rodzinnej	
3.	RFR – ZR Likwidator, zarządca, przedstawiciel / reprezentant upadłego	
4.	RFR – ZY Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP	
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

RFR-Z67	Sygnatura akt (wypełnia sąd)
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Wniosek o zmianę wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych POSTĘPOWANIE UKŁADOWE
<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 SKŁADANY JEST WNIOSEK

1. Nazwa sądu

Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim

SIEDZIBA FUNDACJI RODZINNEJ, KTÓREGO DOTYCZY WPIS

2. Województwo

3. Powiat

4. Gmina

5. Miejscowość

Część A

A.1 DANE FUNDACJI RODZINNEJ, KTÓREJ DOTYCZY WPIS

6. Numer RFR

7. **Fundacja rodzinna**

8. Nazwa

9. Numer identyfikacji podatkowej NIP

10. Numer identyfikacyjny REGON

Część B

B.1 DANE WNIOSKODAWCY

11. Wnioskodawca:

1. Fundacja rodzinna

2. Inny wnioskodawca

Pola o numerach 12 i 13 należy wypełnić tylko wówczas, gdy w polu 11 zaznaczono „Inny wnioskodawca”. W pozostałych przypadkach pola te należy przekreślić.

12. Nazwa / firma lub nazwa organu lub nazwisko

13. Imię

B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI			
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.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO			
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

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

C.1 WPIS DOTYCZY OTWARCIA POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO	
32. Nazwa sądu prowadzącego postępowanie	
33. Sygnatura sprawy	34. Data orzeczenia (dzień – miesiąc – rok) <div style="text-align: right;"> - - </div>

C.2 WPIS DOTYCZY ZAKOŃCZENIA POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO	
35. Numer wpisu w rejestrze dotyczący otwarcia postępowania układowego	36. Data dokonania wpisu otwarcia postępowania układowego (dzień – miesiąc – rok) <div style="text-align: right;"> - - </div>
37. Sposób zakończenia postępowania układowego	
38. Data zakończenia postępowania (dzień – miesiąc – rok) <div style="text-align: right;"> - - </div>	

C.3 WPIS DOTYCZY UCHYLENIA POSTĘPOWANIA UKŁADOWEGO	
39. Numer wpisu w rejestrze dotyczący otwarcia postępowania układowego	40. Data dokonania wpisu otwarcia postępowania układowego (dzień – miesiąc – rok) <u> </u> - <u> </u> - <u> </u> <u> </u> <u> </u>
41. Nazwa sądu prowadzącego postępowanie o uchylenie układu	
42. Sygnatura sprawy o uchylenie układu	43. Data orzeczenia o uchyleniu układu (dzień – miesiąc – rok) <u> </u> - <u> </u> - <u> </u> <u> </u> <u> </u>

Część D

D.1 INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:
1. <i>W celu wpisania informacji (jeśli wcześniej nie była zgłaszana) o posiadanym przez podmiot numerze REGON lub numerze NIP, należy wypełnić załącznik RFR-ZY „Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP”.</i>

D.1.1 Lista załączonych formularzy uzupełniających

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników
1.	RFR-ZY Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP	
2.		
3.		

D.1.2. Lista załączonych dokumentów

	Nazwa dokumentu	Liczba egzemplarzy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

D.2 OSOBY SKŁADAJĄCE WNIOSEK		
Imię i nazwisko	Data	Podpis

RFR-Z68	Sygnatura akt (wypełnia sąd)	
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Wniosek o zmianę wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych POSTĘPOWANIE NAPRAWCZE	
<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 SKŁADANY JEST 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. **FUNDACJA RODZINNA**

8. Nazwa

9. Numer identyfikacji podatkowej NIP

10. Numer identyfikacyjny REGON

Część B

B.1 DANE WNIOSKODAWCY			
11. 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 zaznaczono „Inny wnioskodawca”. W pozostałych przypadkach pola te należy przekreślić.</i>			
12. Nazwa / firma lub nazwa organu lub nazwisko			
13. Imię			
B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI			
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.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO			
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

Wnoszę o dokonanie wpisu zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku:	
<ul style="list-style-type: none"> • Jeśli zgłoszenie dotyczy otwarcia postępowania naprawczego, należy wypełnić część C.1, a części C.2 i C.3 przekreślić. • Jeśli zgłoszenie dotyczy zakończenia postępowania naprawczego, należy wypełnić część C.2, a części C.1 i C.3 przekreślić. • Jeśli zgłoszenie dotyczy uchylecia układu zawartego w postępowaniu naprawczym, należy wypełnić część C.3, a części C.1 i C.2 przekreślić. 	
C.1 WPIS DOTYCZY OTWARCIA POSTĘPOWANIA NAPRAWCZEGO	
32. Nazwa sądu prowadzącego postępowanie	
33. Sygnatura sprawy	34. Data wszczęcia postępowania naprawczego (dzień – miesiąc – rok) <small>(Datą wszczęcia postępowania naprawczego jest data ogłoszenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym)</small>
	_ _ _ - _ _ - _ _ _ _ _

C.2 WPIS DOTYCZY ZAKOŃCZENIA POSTĘPOWANIA NAPRAWCZEGO	
35. Numer wpisu w rejestrze dotyczący otwarcia postępowania naprawczego	36. Data dokonania wpisu otwarcia postępowania naprawczego (dzień – miesiąc – rok) <div style="text-align: right;">_ _ _ - _ _ - _ _ _ _ _</div>
37. Sposób zakończenia postępowania naprawczego	
38. Data zakończenia postępowania (dzień – miesiąc – rok) <div style="text-align: right;">_ _ _ - _ _ - _ _ _ _ _</div>	

C.3 WPIS DOTYCZY UCHYLENIA UKŁADU	
39. Numer wpisu w rejestrze dotyczący otwarcia postępowania naprawczego	40. Data dokonania wpisu otwarcia postępowania naprawczego (dzień – miesiąc – rok) <div style="text-align: right;">_ _ _ - _ _ - _ _ _ _ _</div>
41. Nazwa sądu	
42. Sygnatura sprawy	43. Data orzeczenia o uchyleniu układu (dzień – miesiąc – rok) <div style="text-align: right;">_ _ _ - _ _ - _ _ _ _ _</div>

Część D

D.1 INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:
<ul style="list-style-type: none"> W celu wpisania informacji (jeśli wcześniej nie była zgłaszana) o posiadanych przez fundację rodzinną numerze REGON lub 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-ZY Numer identyfikacyjny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP	
2.		
3.		

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

RFR-X	Sygnatura akt (wypełnia sąd)	
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Wniosek o wykreślenie fundacji rodzinnej z rejestru 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. 		
Wzmianka o nieprawomocności <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Podpis sędziego	Data wpływu (wypełnia sąd)
Miejsce na notatki sądu		

SĄD, DO KTÓREGO KIEROWANY JEST 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. Fundacja rodzinna	
8. Nazwa	
9. Numer identyfikacji podatkowej NIP	10. Numer identyfikacyjny REGON

Część B

B.1 DANE WNIOSKODAWCY	
11. 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 o numerze 11 zaznaczono „Inny wnioskodawca”. W pozostałych przypadkach pola te należy przekreślić.</i></p>	
12. Nazwa / firma lub nazwa organu lub nazwisko	
13. Imię	

B.2 DANE ADRESATA KORESPONDENCJI			
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.3 DANE PEŁNOMOCNIKA PROCESOWEGO			
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

Wnoszę o wykreślenie fundacji rodzinnej z rejestru fundacji rodzinnych:	
C.1 WYKREŚLENIE W WYNIKU ZAKOŃCZENIA LIKWIDACJI	
32. Numer wpisu w rejestrze dotyczący otwarcia likwidacji	33. Data dokonania wpisu dotycząca otwarcia likwidacji (dzień – miesiąc – rok) □□□ - □□□ - □□□□□□
34. Data zakończenia likwidacji (dzień – miesiąc – rok) oraz informacja o sposobie zakończenia likwidacji □□□ - □□□ - □□□□□□	

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

RFR-WA	TERENOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Załącznik do wniosku o rejestrację fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych

DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)	
	Nazwa/firma
<small>Jeśli fundacja rodzinna posiada więcej niż cztery terenowe jednostki organizacyjne, informacje o pozostałych należy wpisać w kolejnych egzemplarzach załącznika RFR-WA terenowe jednostki organizacyjne.</small>	

Część I

I.1 DANE TERENOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ 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.2 DANE TERENOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ 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.3 DANE TERENOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ 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 TERENOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ 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

RFR-WB	ZGROMADZENIE BENEFICJENTÓW
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Załącznik do wniosku o rejestrację fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych

DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)

Nazwa

Jeśli osób wchodzących w skład zgromadzenia beneficjentów jest więcej niż czterech, informacje o pozostałych należy wpisać w kolejnych egzemplarzach załącznika RFR-WB Zgromadzenie beneficjentów.

Część I

I.1 DANE CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW

1. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	2. Drugi człon nazwiska złożonego
3. Pierwsze imię	4. Drugie imię
5. Numer PESEL / Data urodzenia	

I.2 ADRES DLA KORESPONDENCJI CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW

6. Województwo	7. Powiat	
8. Gmina	9. Miejscowość	
10. Ulica	11. Nr domu	11. Nr lokalu
13. Kod pocztowy	14. Poczta	

II.1 DANE CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW

1. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	2. Drugi człon nazwiska złożonego
3. Pierwsze imię	4. Drugie imię
5. Numer PESEL / Data urodzenia	

II.2 ADRES DLA KORESPONDENCJI CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW

6. Województwo	7. Powiat	
8. Gmina	9. Miejscowość	
10. Ulica	11. Nr domu	12. Nr lokalu
13. Kod pocztowy	14. Poczta	

III.1 DANE CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW	
1. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	2. Drugi człon nazwiska złożonego
3. Pierwsze imię	4. Drugie imię
5. Numer PESEL / Data urodzenia	

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

IV.1 DANE CZŁONKA ZGROMADZENIA BENEFICJENTÓW	
1. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	2. Drugi człon nazwiska złożonego
3. Pierwsze imię	4. Drugie imię
5. Numer PESEL / Data urodzenia	

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

Część II

II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK

RFR-WL	PEŁNOMOCNICY FUNDACJI RODZINNEJ
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Załącznik do wniosku o rejestrację lub o zmianę fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych

DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)	
Nazwa	
<i>Jeśli pełnomocników jest więcej niż dwóch, informacje o nich należy wpisać na kolejnych egzemplarzach załącznika „pełnomocnicy fundacji rodzinnej”.</i>	

Część I

I.1 DANE PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ	
1. Określenie osoby: Pełnomocnik	
2. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	3. Drugi człon nazwiska złożonego
4. Pierwsze imię	5. Drugie imię
6. Numer PESEL / Data urodzenia	
7. Zakres pełnomocnictwa:	

I.2 ADRES DLA KORESPONDENCJI PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ			
8. Województwo		9. Powiat	
10. Gmina		11. Miejscowość	
12. Ulica		13. Nr domu	14. Nr lokalu
15. Kod pocztowy	16. Poczta		

II.1 DANE PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ	
1. Określenie osoby: Pełnomocnik	
2. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	3. Drugi człon nazwiska złożonego
4. Pierwsze imię	5. Drugie imię
6. Numer PESEL/ Data urodzenia	
7. Zakres pełnomocnictwa:	

II.2 ADRES DLA KORESPONDENCJI PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ			
8. Województwo		9. Powiat	
10. Gmina		11. Miejscowość	
12. Ulica		13. Nr domu	14. Nr lokalu
15. Kod pocztowy	16. Poczta		

Część II

II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK	

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

DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)	
Nazwa	
<i>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.</i>	

Część I

I.1 OKREŚLENIE ORGANU FUNDACJI RODZINNEJ	
1. Zgłoszenie dotyczy:	
<input type="checkbox"/> 1. Organu uprawnionego do reprezentacji fundacji rodzinnej	<input type="checkbox"/> 2. Organu nadzoru
<i>W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 pole oznaczone numerem 3 w części I.2 należy przekreślić.</i>	
2. Nazwa organu	

I.2 INFORMACJA O SPOSOBIE REPREZENTACJI FUNDACJI RODZINNEJ <i>(Informacja obejmuje sposób reprezentowania fundacji rodzinnej przez zarząd).</i>	
3. Sposób reprezentacji	

Część II

II.1 DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU			
1. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego		2. Drugi człon nazwiska złożonego	
3. Pierwsze imię		4. Drugie imię	
5. Numer PESEL / Data urodzenia			
Informacje dotyczące osoby wchodzącej w skład organu reprezentacji <i>(W przypadku osób wchodzących w skład organu nadzoru pola oznaczone numerem 6 należy przekreślić).</i>			
6. Funkcja osoby w organie reprezentacji			

II.2 ADRES DLA KORESPONDECJI CZŁONKA ORGANU			
7. Województwo		8. Powiat	
9. Gmina		10. Miejscowość	
11. Ulica		12. Nr domu	13. Nr lokalu
14. Kod pocztowy	15. Poczta		

II.3 DANE OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ORGANU			
1. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego		2. Drugi człon nazwiska złożonego	
3. Pierwsze imię		4. Drugie imię	
5. Numer PESEL / Data urodzenia			
Informacje dotyczące osoby wchodzącej w skład organu reprezentacji <i>(W przypadku osób wchodzących w skład organu nadzoru pola oznaczone numerem 6 należy przekreślić).</i>			
6. Funkcja osoby w organie reprezentacji			

II.4 ADRES DLA KORESPONDECJI CZŁONKA ORGANU			
7. Województwo		8. Powiat	
9. Gmina		10. Miejscowość	
11. Ulica		12. Nr domu	13. Nr lokalu
14. Kod pocztowy	15. Poczta		

Część III

III.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK	

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

DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)	
Nazwa	

Część I

I.1 DANE TERENOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ			
1. Wpis dotyczy:			
<input type="checkbox"/>	1. Wykreślenia jednej i wpisania nowej terenowej jednostki organizacyjnej	<input type="checkbox"/>	3. Wykreślenia terenowej jednostki organizacyjnej
<input type="checkbox"/>	2. Zmiany danych terenowej jednostki organizacyjnej	<input type="checkbox"/>	4. Wpisania nowej terenowej jednostki organizacyjnej
<p>1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dane dotyczące wykreślanej terenowej jednostki organizacyjnej, a w polach od 8 do 18 wpisać dane dotyczące nowej terenowej jednostki organizacyjnej.</p> <p>2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dane dotychczasowe identyfikujące terenową jednostkę organizacyjną, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 18 tylko te dane, które uległy zmianie, pozostałe pola przekreślając. Przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jeśli zmiana dotyczy adresu, należy wypełnić pola od 14 do 18, • jeśli zmiana dotyczy siedziby, należy wypełnić pola od 9 do 18. <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 terenowej jednostki organizacyjnej, której dotyczy zmiana lub wykreślenie			
2. Nazwa / firma			
3. Kraj		4. Województwo (Stan, Departament)	
5. Powiat		6. Gmina	
7. Miejscowość			
Nowy terenowa jednostka organizacyjna lub nowe dane w przypadku zmiany danych			
8. Nazwa / firma			
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 TERENOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

1. Wpis dotyczy:

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

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dane dotyczące wykreślanej terenowej jednostki organizacyjnej, a w polach od 8 do 18 wpisać dane dotyczące nowej terenowej jednostki organizacyjnej.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dane dotychczasowe identyfikujące terenową jednostkę organizacyjną, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 18 tylko te dane, które uległy zmianie, pozostałe pola przekreślając. 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 terenowej jednostki organizacyjnej, której dotyczy zmiana lub wykreślenie

2. Nazwa / firma

3. Kraj

4. Województwo (Stan, Departament)

5. Powiat

6. Gmina

7. Miejscowość

Nowy terenowa jednostka organizacyjna lub nowe dane w przypadku zmiany danych

8. Nazwa / firma

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

--

RFR-ZB	ZMIANA - ZGROMADZENIE BENEFICJENTÓW
Rejestr Fundacji Rodzinnej	Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnej

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 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 2 do 7 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 22 dane nowej osoby.</p> <p>2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 22 te dane, które uległy zmianie, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jeśli zmiana dotyczy nazwiska dwuczłonowego, należy wpisać oba jego człony, • w przypadku zmiany jednego z imion należy wpisać oba imiona. <p>3) W przypadku zaznaczenia kwadratu 3 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 2 do 7 a pola oznaczone numerami od 8 do 22 przekreślić.</p> <p>4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 8 do 22, a pola oznaczone numerami od 2 do 7 przekreślić.</p>	
Dane członka zgromadzenia beneficjentów, którego dotyczy zmiana lub wykreślenie	
2. Określenie osoby:	
Członek zgromadzenia beneficjentów	
3. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	4. Drugi człon nazwiska złożonego
5. Pierwsze imię	6. Drugie imię
7. Numer PESEL / Data urodzenia	
<p style="text-align: right;">_____</p>	
Dane nowego członka zgromadzenia beneficjentów lub nowe dane członka zgromadzenia beneficjentów w przypadku zmiany danych	
8. Określenie osoby:	
Członek zgromadzenia beneficjentów	
9. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	10. Drugi człon nazwiska złożonego
11. Pierwsze imię	12. Drugie imię
13. Numer PESEL / Data urodzenia	
<p style="text-align: right;">_____</p>	

I.2 NOWY ADRES DLA KORESPONDECJI PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ			
14. Województwo		15. Powiat	
16. Gmina		17. Miejscowość	
18. Ulica		19. Nr domu	20. Nr lokalu
21. Kod pocztowy	22. Poczta		

Część II

II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK	

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

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. Organu uprawnionego do reprezentacji

2. Organu nadzoru

- 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 numerem 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:

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

- 1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 6 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach oznaczonych numerami od 7 do 21 dane nowej osoby.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 7 do 21 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 6, a pola od 7 do 21 przekreślić.
- 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 7 do 21, a pola od 2 do 7 przekreślić.

Dane osoby, której dotyczy zmiana lub wykreślenie

2. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego		3. Drugi człon nazwiska złożonego	
4. Pierwsze imię		5. Drugie imię	
6. Numer PESEL / Data urodzenia			

Dane nowej osoby lub nowe dane osoby, której dotyczy zmiana

7. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego		8. Drugi człon nazwiska złożonego	
9. Pierwsze imię		10. Drugie imię	
11. Numer PESEL / Data urodzenia			

Informacje dotyczące osoby wchodzącej w skład organu reprezentacji

12. Funkcja osoby w organie reprezentacji

III.2 NOWY ADRES DLA KORESPONDECJI CZŁONKA ORGANU

13. Województwo		14. Powiat	
15. Gmina		16. Miejscowość	
17. Ulica		18. Nr domu	19. Nr lokalu
20. Kod pocztowy	21. Poczta		

Część IV

IV.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK

--

RFR-ZL	ZMIANA - PEŁNOMOCNICY FUNDACJI RODZINNEJ
Rejestr Fundacji Rodzinnej	Załącznik do wniosku o zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych

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 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 2 do 7 wpisać dane osoby, która jest wykreślana, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 23 dane nowej osoby.
- 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 2 do 7 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 8 do 23 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 7 a pola oznaczone numerami od 8 do 23 przekreślić.
- 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 8 do 23, a pola oznaczone numerami od 2 do 7 przekreślić.

Dane pełnomocnika, którego dotyczy zmiana lub wykreślenie

2. Określenie osoby:

Pełnomocnik

3. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego

4. Drugi człon nazwiska złożonego

5. Pierwsze imię

6. Drugie imię

7. Numer PESEL / Data urodzenia

Dane nowego pełnomocnika lub nowe dane pełnomocnika w przypadku zmiany danych

8. Określenie osoby:

Pełnomocnik

9. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego

10. Drugi człon nazwiska złożonego

11. Pierwsze imię

12. Drugie imię

13. Numer PESEL / Data urodzenia

14. Zakres pełnomocnictwa:

I.2 NOWY ADRES DLA KORESPONDENCJI PEŁNOMOCNIKA FUNDACJI RODZINNEJ			
15. Województwo		16. Powiat	
17. Gmina		18. Miejscowość	
19. Ulica		20. Nr domu	21. Nr lokalu
22. Kod pocztowy	23. Poczta		

Część II

II.1 PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK	

RFR-ZN	SPRAWOZDANIA FINANSOWE I INNE DOKUMENTY
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Załącznik do wniosku o wpis / zmianę danych w rejestrze fundacji rodzinnych

DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)
Nazwa
<i>Jeśli składane sprawozdania finansowe i inne dokumenty obejmują wiele okresów sprawozdawczych, wzmianki o nich należy wpisać na kolejnych egzemplarzach załącznika „Sprawozdania finansowe i inne dokumenty”.</i>

Część I

I.1 ROCZNE SPRAWOZDANIE FINANSOWE	
1. Okres, za jaki złożono sprawozdanie	2. Data złożenia sprawozdania (dzień – miesiąc – rok) – wypełnia sąd
_____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	_____ _____
I.2 OPINIA BIEGŁEGO REWIDENTA ALBO SPRAWOZDANIE Z BADANIA	
3. Okres, za jaki złożono opinię albo sprawozdanie z badania	
_____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	
I.3 UCHWAŁA LUB POSTANOWIENIE O ZATWIERDZENIU SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO	
4. Okres, za jaki złożono dokument	
_____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	
I.4 SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI <i>(Obowiązek dotyczy wyłącznie fundacji rodzinnych, jeżeli przepisy ustawy o rachunkowości tego wymagają).</i>	
5. Okres, za jaki złożono sprawozdanie	
_____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	

Część II

II.1 SKONSOLIDOWANE ROCZNE SPRAWOZDANIE	
1. Okres, za jaki złożono sprawozdanie	2. Data złożenia sprawozdania (dzień – miesiąc – rok) – wypełnia sąd
_____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	_____ _____
II.2 OPINIA BIEGŁEGO REWIDENTA ALBO SPRAWOZDANIE Z BADANIA	
3. Okres, za jaki złożono opinię albo sprawozdanie z badania	
_____ (Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)	

II.3 UCHWAŁA LUB POSTANOWIENIE O ZATWIERDZENIU SKONSOLIDOWANEGO ROCZNEGO SPRAWOZDANIA

4. Okres, za jaki złożono dokument

_____ - _____
(Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)

II.4 SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI DOMINUJĄCEJ

5. Okres, za jaki złożono sprawozdanie

_____ - _____
(Pierwszy dzień okresu) (Ostatni dzień okresu)

Część III

PODPISY OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSEK

--

RFR-ZR	LIKWIDATOR, ZARZĄDCA, PRZEDSTAWICIEL / REPREZENTANT UPADŁEGO
Rejestr Fundacji Rodzinnych	Załącznik do wniosku o zmianę wpisu w rejestrze fundacji rodzinnej

DANE FUNDACJI RODZINNEJ (zgodne z podanymi we wniosku)	
Nazwa	
<small>Jeśli osób, których dane uległy zmianie, jest więcej niż jedna, informacje o pozostałych należy wpisać na kolejnych egzemplarzach załącznika RFR-ZR.</small>	

Część I

I.1 OKREŚLENIE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY WPIS	
<small>- 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.</small>	
1. Zgłoszenie dotyczy:	
<input type="checkbox"/> 1. LIKWIDATORA	<input type="checkbox"/> 2. ZARZĄDCY
<input type="checkbox"/> 3. PRZEDSTAWICIELA / REPREZENTANTA UPADŁEGO	
I.2 OKREŚLENIE RODZAJU WPISU	
<small>- 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 wniosków RFR-Z64 lub RFR-Z61.</small>	
2. Wpis dotyczy:	
<input type="checkbox"/> 1. Zmiany informacji o osobie likwidatora, zarządcy, przedstawiciela / reprezentanta upadłego	<input type="checkbox"/> 2. Wykreślenia wszystkich likwidatorów, zarządców, przedstawicieli / reprezentantów upadłego
<small>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.</small>	

Część II

II.1 DANE LIKWIDATORA, ZARZĄDCY, PRZEDSTAWICIELA / REPREZENTANTA UPADŁEGO	
3. Wpis dotyczy:	
<input type="checkbox"/> 1. Wykreślenia jednej i wpisania nowej osoby	<input type="checkbox"/> 3. Wykreślenia osoby
<input type="checkbox"/> 2. Zmiany danych osoby	<input type="checkbox"/> 4. Wpisania nowej osoby
<small>1) W przypadku zaznaczenia kwadratu 1 należy w polach oznaczonych numerami od 4 do 11 wpisać dane osoby, która jest wykreślana a w polach od 12 do 19 dane nowej osoby. 2) W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 należy w polach oznaczonych numerami od 4 do 11 wpisać dotychczasowe dane identyfikujące osobę, a w polach oznaczonych numerami od 13 do 16 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 11, a pola od 12 do 19 przekreślić. 4) W przypadku zaznaczenia kwadratu 4 należy wypełnić pola oznaczone numerami od 12 do 19, a pola od 4 do 11 przekreślić.</small>	
Dane osoby, której dotyczy zmiana lub wykreślenie	
4. Czy osoba, której dotyczy wpis jest osobą fizyczną? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <small>(Jeśli zaznaczono odpowiedź „TAK” pola o numerach 10 i 11 należy przekreślić.)</small>	
5. Nazwa / firma / nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego	6. Drugi człon nazwiska złożonego
7. Pierwsze imię	8. Drugie imię

UZASADNIENIE

Potrzeba wydania niniejszego *rozporządzenia Ministerstwa Sprawiedliwości w sprawie określenia wzorów urzędowych formularzy wniosków o wpis do rejestru fundacji rodzinnych oraz sposobu i miejsca ich udostępniania* związana jest z przyjęciem projektu ustawy o fundacji rodzinnej.

Projekt rozporządzenia stanowi wykonanie upoważnienia dla Ministra Sprawiedliwości, wynikającego z art. 117 ustawy o fundacji rodzinnej. Zgodnie z tym przepisem Minister Sprawiedliwości określi, w drodze rozporządzenia, wzory, sposób i miejsca udostępniania urzędowych formularzy, mając na uwadze wymagania przewidziane dla pism procesowych oraz konieczność zapewnienia bezpieczeństwa i pewności obrotu gospodarczego.

Termin wejścia w życie rozporządzenia powinien być analogiczny jak termin wejścia w życie ustawy zawierającej upoważnienie ustawowe do projektowanego rozporządzenia.

W ocenie projektodawcy przedmiot projektowanej regulacji nie jest sprzeczny z prawem Unii Europejskiej i nie podlega procedurze notyfikacji zgodnie z przepisami w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych, ponieważ nie zawiera przepisów technicznych w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. poz. 2039, z późn. zm.).

Zgodnie z § 27 ust. 4 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2022 r. poz. 348) projekt nie podlega opinii właściwych instytucji i organów Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Banku Centralnego.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248) oraz § 52 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów projekt zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny, w dniu skierowania do uzgodnień i konsultacji publicznych.

Nie ma możliwości podjęcia alternatywnych w stosunku do projektowanego rozporządzenia rozwiązań umożliwiających osiągnięcie zamierzonego celu.

Projektowane przepisy nie stwarzają zagrożeń korupcyjnych.

budżet państwa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
pozostałe jednostki (oddzielnie)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Źródła finansowania	Nie dotyczy.											
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	W związku ze zmianą koncepcji prowadzenia rejestru fundacji rodzinnych (w pierwotnej wersji projektu jako część KRS, obecnie jako rejestr informatyczny prowadzony przez Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim), szacuje się, że jego utworzenie powinno być bezkosztowe.											

7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe

		Skutki							
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)	
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z r.)	duże przedsiębiorstwa	0	0	0	0	0	0	0	
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	0	0	0	0	0	0	0	
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe	0	0	0	0	0	0	0	
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa	Projektowane rozporządzenie nie wpłynie na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorców.							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	Projektowane rozporządzenie nie wpłynie na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorców.							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe	Projektowane rozporządzenie nie wpłynie na sytuację ekonomiczną i społeczną rodziny.							
Niemierzalne		Nie dotyczy.							

Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	
--	--

8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).	<input type="checkbox"/> tak <input checked="" type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	<input checked="" type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input checked="" type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektroniczności.	<input checked="" type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy

Komentarz:
 W związku z wprowadzeniem do systemu prawa nowego podmiotu, który będzie podlegał rejestracji, jest niezbędne wprowadzenie nowych rodzajów dokumentów – formularzy urzędowych, stosowanych w związku z rejestracją i działalnością fundacji rodzinnej.

Projekt przewiduje wprowadzenie następujących opłat od nowych wniosków:

- 500 złotych – od wniosku o zarejestrowanie fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych;
- 250 złotych – od wniosku o dokonanie zmiany wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych.

9. Wpływ na rynek pracy

Nie dotyczy.

10. Wpływ na pozostałe obszary

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> środowisko naturalne | <input type="checkbox"/> demografia | <input type="checkbox"/> informatyzacja |
| <input type="checkbox"/> sytuacja i rozwój regionalny | <input type="checkbox"/> mienie państwowe | <input type="checkbox"/> zdrowie |
| <input type="checkbox"/> sądy powszechne, administracyjne
lub wojskowe | <input type="checkbox"/> inne: | |

Omówienie wpływu

11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego

Planowane wejście w życie rozporządzenia w analogicznym terminie jak wejście w życie ustawy o fundacji rodzinnej.

12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?

Nie dotyczy.

13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)

Brak.

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia

w sprawie rejestru fundacji rodzinnych

Na podstawie art. 125 ustawy z dnia ... r. o fundacji rodzinnej (Dz. U. ...) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa sposób prowadzenia rejestru fundacji rodzinnych, szczegółową treść wpisów w tym rejestrze oraz tryb i sposób udzielania informacji z rejestru.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia ... r. o fundacji rodzinnej;
- 2) rejestrze – rozumie się przez to rejestr fundacji rodzinnych, o którym mowa w art. 108 ustawy;
- 3) sądzie rejestrowym – rozumie się przez to Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim;
- 4) numerze RFR – rozumie się przez to numer, pod którym fundacja rodzinna jest wpisana do rejestru.

§ 3. 1. Ilekroć przepisy rozporządzenia pozostawiają wybór pomiędzy wpisaniem nazwiska, nazwy lub firmy, należy wpisać odpowiednio:

- 1) dla osoby fizycznej – nazwisko;
- 2) dla spółki prawa handlowego – firmę spółki;
- 3) dla pozostałych podmiotów – nazwę.

2. Ilekroć przepisy rozporządzenia pozostawiają wybór pomiędzy wpisaniem numeru PESEL a numeru identyfikacyjnego REGON, należy wpisać odpowiednio:

- 1) dla osoby fizycznej – numer PESEL, a w przypadku gdy osoba, której dane umieszcza się w rejestrze, nie ma obowiązku posiadania tego numeru – datę urodzenia w formacie dd-mm-rrrr;
- 2) dla pozostałych podmiotów – numer identyfikacyjny REGON lub numer KRS, jeżeli taki posiada.

§ 4. Rejestr prowadzi się jako księgi rejestrowe w systemie informatycznym. Dla każdej fundacji rodzinnej prowadzi się oddzielną księgę rejestrową, dla której przyporządkowany jest odrębny numer RFR. Księga rejestrowa obejmuje 5 działów podzielonych na rubryki, podrubryki i pola. Szczegółową zawartość księgi rejestrowej określają przepisy rozdziału 2 i 3 niniejszego rozporządzenia, a ustalony na tej podstawie wzór księgi rejestrowej zawiera załącznik nr 1 do rozporządzenia..

Rozdział 2

Wpisy w rejestrze fundacji rodzinnych – przepisy ogólne

§ 5. 1. Wpis dotyczący danych zawartych w jednym polu następuje przez zmianę całości zawartości tego pola.

2. Jeżeli dla fundacji rodzinnej nie występuje okoliczność, dla której wpisania jest przewidziane oddzielne pole, pola tego nie wypełnia się.

§ 6. W postanowieniu o wpisie do rejestru sąd rejestrowy szczegółowo określa jego treść, ze wskazaniem odpowiednio działu, rubryki, podrubryki i pola, w których należy ujawnić poszczególny wpis.

§ 7. 1. Wpisu do rejestru dokonuje się wielkimi literami z użyciem znaków pisarskich ujętych w tablicy znaków pisarskich.

2. Tablicę znaków pisarskich określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. W wypadku wystąpienia w imieniu, nazwisku, nazwie lub adresie znaku pisarskiego niewystępującego w tablicy znaków pisarskich, wpisu dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

4. Maksymalną liczbę znaków pisarskich w poszczególnych polach rejestru określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 8. Każdą fundację rodzinną wpisuje się do rejestru pod oddzielnym numerem RFR.

§ 9. W przypadku wpisu w rejestrze pełnomocnika, w polu rodzaj pełnomocnictwa ujawnia się także zakres pełnomocnictwa do reprezentowania fundacji rodzinnej.

§ 10. Dla każdego wpisu w pozycji rejestru zamieszcza się następujące dane:

- 1) kolejny numer wpisu RFR;
- 2) oznaczenie sądu dokonującego wpisu;
- 3) sygnaturę sprawy o wpis;
- 4) datę dokonania wpisu;

- 5) rodzaj wpisu, co obejmuje:
 - a) rejestrację fundacji rodzinnej w rejestrze,
 - b) wykreślenie fundacji rodzinnej z rejestru,
 - c) zmianę danych w rejestrze, którą w miarę potrzeby może być dodatkowo określona jako:
 - sprostowanie wpisu,
 - uzupełnienie wpisu,
 - wpis dokonany w wyniku rozpoznania środków zaskarżenia,
 - wpis z urzędu na podstawie art. 121 ustawy (niezgodność, wykreślenie danych w przypadkach uzasadnionych bezpieczeństwem obrotu),
 - d) uchylene wpisu wykreślającego fundację rodzinną;
- 6) wzmiankę o nieprawomocności wpisu;
- 7) datę uprawomocnienia.

§ 11. Dla wpisów postanowień co do istoty sprawy skutecznych i wykonalnych z chwilą ich wydania, nie zamieszcza się danych, o których mowa w § 10 pkt 6 i 7.

Rozdział 3

Wpisy w rejestrze fundacji rodzinnych – przepisy szczegółowe

§ 12. W dziale 1 rejestru wpisuje się:

- 1) w rubryce pierwszej:
 - a) w polu pierwszym – oznaczenie formy prawnej poprzez wyrazy „fundacja rodzinna”,
 - b) w polu drugim – numer identyfikacyjny REGON oraz NIP albo informację o jego unieważnieniu lub uchyleniu; przy wniosku o rejestrację fundacji rodzinnej pole pozostaje niewypełnione, chyba że fundacja rodzinna w organizacji posiada już REGON lub NIP,
 - c) w polu trzecim – nazwę, pod którą fundacja rodzinna działa;
- 2) w rubryce drugiej:
 - a) w polu pierwszym – siedzibę fundacji rodzinnej, zamieszczając dane obejmujące województwo, powiat, gminę, miejscowość, zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju,
 - b) w polu drugim – adres fundacji rodzinnej, zamieszczając dane obejmujące ulicę, numer budynku lub lokalu, miejscowość poczty, zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju,

- c) w polu trzecim – adres poczty elektronicznej,
 - d) w polu czwartym – adres strony internetowej;
 - e) w polu piątym – adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 569 i 1002), wpisany do bazy adresów elektronicznych;
- 3) w rubryce trzeciej – dane posiadanych przez fundację rodzinną jednostek terenowych:
- a) w polu pierwszym – nazwę jednostki terenowej,
 - b) w polu drugim – siedzibę jednostki terenowej, zamieszczając dane obejmujące województwo, powiat, gminę, miejscowość, zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju,
 - c) w polu trzecim – adres jednostki terenowej, zamieszczając dane obejmujące ulicę, numer budynku lub lokalu, miejscowość poczty, zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju;
- 4) w rubryce czwartej – informacje o statucie fundacji rodzinnej: informacje o sporządzeniu lub zmianie statutu fundacji rodzinnej, co obejmuje: datę sporządzenia lub zmiany statutu oraz oznaczenie notariusza i numer repertorium, w przypadku zaś zmiany statutu – także oznaczenie zmienionych jednostek redakcyjnych statutu, a w wypadku ustalenia nowego tekstu statutu lub tekstu jednolitego statutu – zaznaczenie tej okoliczności;
- 5) w rubryce piątej – czas trwania fundacji rodzinnej, jeżeli fundacja rodzinna została utworzona na czas oznaczony; jeżeli nie określono czasu trwania fundacji rodzinnej, wpisuje się wyrazy „na czas nieoznaczony”;
- 6) w rubryce szóstej – dane członków zgromadzenia beneficjentów, którym w statucie przyznano uprawnienie do uczestnictwa w tym zgromadzeniu:
- a) w polu pierwszym – nazwisko lub nazwę,
 - b) w polu drugim – imiona,
 - c) w polu trzecim – numer PESEL lub numer identyfikacyjny REGON,
 - d) w polu czwartym – numer KRS,
 - e) w polu piątym – adres do doręczeń członka zgromadzenia beneficjentów zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju;
- 7) w rubryce siódmej – wysokość funduszu założycielskiego fundacji rodzinnej.

§ 13. W przypadku gdy w rubryce 4 lub 6 zachodzi konieczność wpisania więcej niż jednego elementu, dane dotyczące każdego z nich wpisuje się kolejno w odpowiedniej rubryce.

§ 14. W dziale 2 rejestru wpisuje się:

- 1) w rubryce pierwszej – organ uprawniony do reprezentacji fundacji rodzinnej:
 - a) w polu pierwszym – nazwę organu uprawnionego do reprezentowania fundacji rodzinnej: „zarząd”,
 - b) w polu drugim – sposób reprezentacji fundacji rodzinnej, co obejmuje sposób reprezentowania fundacji rodzinnej przez zarząd,
 - c) w podrubryce pierwszej – dane osób wchodzących w skład organu uprawnionego do reprezentowania fundacji rodzinnej:
 - w polu pierwszym – nazwisko,
 - w polu drugim – imiona,
 - w polu trzecim – numer PESEL,
 - w polu czwartym – funkcję w organie reprezentacji,
 - w polu piątym – adres do doręczeń członka zarządu zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju;
- 3) w rubryce drugiej – dane członków rady nadzorczej, jeżeli statut fundacji rodzinnej lub przepisy ustawy przewidują ustanowienie rady nadzorczej:
 - a) w polu pierwszym – nazwę organu nadzoru fundacji rodzinnej: „rada nadzorcza”,
 - b) w podrubryce pierwszej – dane osób wchodzących w skład rady nadzorczej:
 - w polu pierwszym – nazwisko,
 - w polu drugim – imiona,
 - w polu trzecim – numer PESEL,
 - w polu czwartym – adres do doręczeń członka rady nadzorczej zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju;
- 4) w rubryce trzeciej – dane pełnomocnika fundacji rodzinnej, jeżeli został powołany:
 - a) w polu pierwszym – nazwę "pełnomocnik",
 - b) w podrubryce pierwszej – dane pełnomocnika:
 - w polu pierwszym – nazwisko,
 - w polu drugim – imiona,
 - w polu trzecim – numer PESEL,
 - w polu czwartym – adres dla korespondencji pełnomocnika fundacji rodzinnej zgodnie z krajowym rejestrem urzędowym podziału terytorialnego kraju.

§ 15. W przypadku gdy w podrubryce pierwszej rubryki 1 lub 2 zachodzi konieczność wpisania więcej niż jednego elementu, dane dotyczące każdego z nich wpisuje się kolejno w odpowiedniej podrubryce.

§ 16. W dziale 3 rejestru wpisuje się:

- 1) w rubryce pierwszej „wzmianka o złożonych dokumentach”:
 - a) w polu pierwszym – wzmiankę o złożeniu rocznego sprawozdania finansowego, co obejmuje okres, za jaki złożono dokument, i datę jego złożenia,
 - b) w polu drugim – wzmiankę o złożeniu sprawozdania z badania, jeżeli sprawozdanie podlegało obowiązkowi badania przez firmę audytorską, na podstawie przepisów o rachunkowości,
 - c) w polu trzecim – wzmiankę o złożeniu uchwały o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, co obejmuje okres, za jaki złożono dokument;
- 2) w rubryce drugiej – informację o dniu kończącym rok obrotowy: w polu pierwszym – datę dnia kończącego rok obrotowy, co obejmuje datę dnia kończącego pierwszy rok obrotowy, a w razie zmiany roku obrotowego wpisuje się datę dnia kończącego rok obrotowy po zmianie – w formacie dd-mm-rrrr;
- 3) w rubryce trzeciej – informację o wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną.

§ 17. W przypadku, gdy w rubryce 1 zachodzi konieczność wpisania informacji o dokumentach za kolejne okresy, informacje o tych dokumentach wpisuje się kolejno w odpowiednich polach rubryki 2.

§ 18. W dziale 4 rejestru wpisuje się w rubryce pierwszej dane kuratora:

- 1) w polu pierwszym – nazwisko, nazwę lub firmę;
- 2) w polu drugim – imiona;
- 3) w polu trzecim – numer PESEL;
- 4) w polu czwartym – podstawę powołania kuratora i zakres jego działania;
- 5) w polu piątym – datę powołania kuratora;
- 6) w polu szóstym – datę, do której kurator ma działać.

§ 19. 1. Wykreślenie kuratora jest równoznaczne ze wzmianką o jego odwołaniu.

2. W przypadku gdy w rubryce 1 zachodzi konieczność wpisania więcej niż jednego elementu, dane dotyczące każdego z nich wpisuje się kolejno w rubryce 1.

§ 20. W dziale 5 rejestru wpisuje się:

- 1) w rubryce pierwszej – informacje o likwidacji:
 - a) w polu pierwszym – informacje o otwarciu likwidacji:
 - w przypadku otwarcia likwidacji orzeczeniem sądu – nazwę sądu prowadzącego postępowanie, datę orzeczenia, sygnaturę sprawy,
 - w przypadku otwarcia likwidacji uchwałą – organ podejmujący uchwałę, datę podjęcia uchwały, numer uchwały,
 - b) w polu drugim – informacje o zakończeniu likwidacji, co obejmuje datę zakończenia likwidacji oraz informację o sposobie jej zakończenia,
 - c) w polu trzecim – sposób reprezentacji fundacji rodzinnej przez likwidatorów,
 - d) w podrubryce pierwszej – dane likwidatorów:
 - w polu pierwszym – nazwisko,
 - w polu drugim – imiona,
 - w polu trzecim – numer PESEL;
- 2) w rubryce drugiej – informacje o rozwiązaniu fundacji rodzinnej:
 - a) w polu pierwszym – określenie okoliczności rozwiązania,
 - b) w polu drugim – informacje o rozwiązaniu fundacji rodzinnej, co obejmuje: wskazanie przyczyny rozwiązania, wskazanie, czy rozwiązanie nastąpiło orzeczeniem sądu lub uchwałą, oraz odpowiednio: nazwę sądu prowadzącego postępowanie, datę wydania prawomocnego orzeczenia lub datę wydania postanowienia o rozwiązaniu fundacji rodzinnej, sygnaturę sprawy;
- 3) w rubryce trzeciej – informacje o postępowaniu upadłościowym prowadzonym wobec fundacji rodzinnej wykonującej działalność gospodarczą:
 - a) w polu pierwszym – informacje o ogłoszeniu upadłości, co obejmuje: nazwę sądu prowadzącego postępowanie, datę orzeczenia, sygnaturę sprawy,
 - b) w polu drugim – informacje o zakończeniu postępowania upadłościowego, co obejmuje sposób zakończenia i datę zakończenia postępowania,
 - c) w polu trzecim – określenie sposobu prowadzenia postępowania upadłościowego, co obejmuje informacje o prowadzeniu upadłości z możliwością zawarcia układu lub upadłości obejmującej likwidację majątku fundacji rodzinnej,
 - d) w polu czwartym – informacje o uchyleniu układu zawartego w postępowaniu upadłościowym z możliwością zawarcia układu albo w postępowaniu

upadłościowym, co obejmuje: nazwę sądu, datę orzeczenia, sygnaturę sprawy i rodzaj postępowania,

- e) w podrubryce pierwszej – dane syndyka:
 - w polu pierwszym – nazwisko, nazwę lub firmę,
 - w polu drugim – imiona,
 - w polu trzecim – numer PESEL lub numer identyfikacyjny REGON,
 - w polu czwartym – numer KRS,
- f) w podrubryce drugiej – dane osoby powołanej w toku postępowania upadłościowego:
 - w polu pierwszym – nazwisko, nazwę lub firmę,
 - w polu drugim – imiona,
 - w polu trzecim – numer PESEL lub numer identyfikacyjny REGON,
 - w polu czwartym – numer KRS,
 - w polu piątym – określenie osoby, co obejmuje jedną z następujących funkcji: „zarządca przymusowy”, „nadzorca sądowy”, „zarządca”, „zarządca zagraniczny”, „osoba powołana w toku postępowania upadłościowego do reprezentowania upadłego”;
- 6) w rubryce szóstej – informacje o postępowaniach restrukturyzacyjnych, o postępowaniu naprawczym lub o przymusowej restrukturyzacji:
 - a) w polu pierwszym – informacje o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego albo wszczęciu postępowania naprawczego, albo wszczęciu przymusowej restrukturyzacji, co obejmuje: nazwę sądu albo organu prowadzącego przymusową restrukturyzację, datę, sygnaturę lub znak sprawy i rodzaj postępowania,
 - b) w polu drugim – informacje o ukończeniu postępowania restrukturyzacyjnego albo naprawczego albo o zakończeniu przymusowej restrukturyzacji, co obejmuje sposób i datę ukończenia postępowania, a w przypadku przymusowej restrukturyzacji – sposób i datę zakończenia postępowania,
 - c) w polu trzecim – informacje o uchynieniu układu, co obejmuje: nazwę sądu, datę orzeczenia, sygnaturę sprawy,
 - d) w podrubryce pierwszej – dane nadzorcy sądowego, zarządcy, nadzorcy układu wykonującego uprawnienia nadzorcy sądowego oraz osoby powołanej w toku

postępowania restrukturyzacyjnego do reprezentowania fundacji rodzinnej lub pełnomocnika:

- w polu pierwszym – nazwisko, nazwę lub firmę,
- w polu drugim – imiona,
- w polu trzecim – numer PESEL lub numer identyfikacyjny REGON,
- w polu czwartym – numer KRS
- w polu piątym – funkcję.

§ 21. W przypadku gdy w rubryce 1, 3, 4, 5, 6, 7, w podrubryce 1 rubryki 1, w podrubryce 1 rubryki 3, w podrubryce 1 lub 2 rubryki 4 lub w podrubryce 1 i 2 rubryki 5 zachodzi konieczność wpisania więcej niż jednego elementu, dane dotyczące każdego z nich wpisuje się kolejno w odpowiedniej rubryce lub podrubryce.

Rozdział 4

Przepis końcowy

§ 22. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

WZÓR – KSIĘGI REJESTROWEJ / ODPISU Z REJESTRU FUNDACJI RODZINNEJ

Numer RFR:.....

Data rejestracji w Rejestrze Fundacji Rodzinnej		... . . . . .
Ostatni wpis	Numer wpisu	...	Data dokonania wpisu
	Sygnatura akt	...	
	Oznaczenie sądu	Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim	

Dział 1

Rubryka 1 - Dane podmiotu	
1. Oznaczenie formy prawnej	FUNDACJA RODZINNA
2. Numer REGON/NIP	REGON:..... NIP:.....
3. Nazwa, pod którą fundacja rodzinna działa	.....

Rubryka 2 - Siedziba i adres podmiotu	
1. Siedziba	kraj, woj., powiat, gmina, miejsc.
2. Adres	ul., nr... , lok., kod, poczta, kraj POLSKA
3. Adres poczty elektronicznej	.....
4. Adres strony internetowej	.....
5. Adres do doręczeń elektronicznych	.....

Rubryka 3 – Oddziały / Jednostki terenowe	
1. Nazwa jednostki terenowej lub oddziału	.....
2. Siedziba jednostki terenowej lub oddziału	kraj, woj., powiat, gmina, miejsc.
3. Adres jednostki terenowej lub oddziału	ul., nr... , lok., kod, poczta, kraj POLSKA

Rubryka 4 - Informacje o statucie fundacji rodzinnej	
1. Informacja o sporządzeniu lub zmianie statutu fundacji rodzinnej	... ..

Rubryka 5 – Informacja o czasie trwania fundacji rodzinnej	
1. Okres, na jaki została utworzona fundacji rodzinnej	.....

Rubryka 6 - Dane członków zgromadzenia beneficjentów		
1	1. Nazwisko lub nazwa	.....
	2. Imiona	.....
	3. Numer PESEL albo Data urodzenia lub numer REGON	.....
	4. Numer KRS	.....
	5. Adres do korespondencji członka zgromadzenia beneficjentów	kraj, woj., powiat, gmina, miejsc. ul., nr... , lok., kod, poczta, kraj

Rubryka 7 – Wysokość funduszu założycielskiego fundacji rodzinnej	
.....	

Dział 2

Rubryka 1 - Organ uprawniony do reprezentacji fundacji rodzinnej		
1. Nazwa organu uprawnionego do reprezentowania fundacji rodzinnej	ZARZĄD	
2. Sposób reprezentacji fundacji rodzinnej	.....
Podrubryka 1		
Dane osób wchodzących w skład organu		
1	1. Nazwisko
	2. Imiona
	3. Numer PESEL albo Data urodzenia

4. Funkcja w organie reprezentującym	.....
5. Adres do korespondencji członka zarządu	kraj, woj., powiat, gmina, miejsc. ul., nr... , lok. ..., kod ..., poczta, kraj

Rubryka 2 – Organ nadzoru	
1. Nazwa organu nadzoru	RADA NADZORCZA
Podrubryka 1	
Dane osób wchodzących w skład organu nadzoru	
1	1. Nazwisko
	2. Imiona
	3. Numer PESEL albo Data urodzenia
	4. Adres do korespondencji członka rady nadzorczej
	kraj, woj., powiat, gmina, miejsc. ul., nr... , lok. ..., kod ..., poczta, kraj

Rubryka 3 – Pełnomocnicy fundacji rodzinnej	
1	1. Nazwisko
	2. Imiona
	3. Numer PESEL albo Data urodzenia
	4. Zakres pełnomocnictwa

Dział 3

Rubryka 1 - Wzmianki o złożonych dokumentach	
1. Wzmianka o złożeniu rocznego sprawozdania finansowego -
2. Wzmianka o złożeniu opinii biegłego rewidenta / sprawozdania z badania rocznego sprawozdania finansowego -
3. Wzmianka o złożeniu uchwały o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego -
4. Wzmianka o złożeniu sprawozdania z działalności fundacji -
Rubryka 2 - Informacja o dniu kończącym rok obrotowy	
1. Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe	.....

Rubryka 3 – Informacja o wykonywanej działalności gospodarczej przez fundację rodzinną	
1.	.....

Dział 4

Rubryka 1 – Kurator	
1	1. Nazwisko
	2. Imiona
	3. Numer PESEL albo Data urodzenia
	4. Podstawa powołania kuratora i zakres jego działania
	5. Data powołania kuratora
	6. Data, do której kurator może działać

Dział 5

Rubryka 1 – Informacje o likwidacji	
1. Informacje o otwarciu likwidacji	.....
2. Informacje o zakończeniu likwidacji	.....
3. Sposób reprezentacji fundacji rodzinnej przez likwidatorów	.....
4. Dane likwidatora	
	1. Nazwisko
	2. Imiona
	3. Numer PESEL albo Data urodzenia

Rubryka 2 – Informacje o rozwiązaniu fundacji rodzinnej	
1. Określenie okoliczności rozwiązania	.....
2. Informacje o rozwiązaniu fundacji rodzinnej	.....

Rubryka 3 – Informacje o postępowaniu upadłościowym prowadzonym wobec fundacji rodzinnej wykonującej działalność gospodarczą	
1. Informacje o ogłoszeniu upadłości	.....
2. Informacje o zakończeniu postępowania upadłościowego	.....
3. Określenie sposobu prowadzenia postępowania upadłościowego	.....
4. Informacje o uchyleniu układu	.....
5. Dane syndyka	
1. Nazwisko	.....
2. Imiona	.....
3. Numer PESEL albo Data urodzenia	.....
4. Numer KRS	.....
6. Dane osoby powołanej w toku postępowania upadłościowego	
1. Nazwisko	.....
2. Imiona	.....
3. Numer PESEL albo Data urodzenia	.....
4. Numer KRS	.....
5. Określenie osoby poprzez wskazanie funkcji	.....

Rubryka 4 – Informacje o postępowaniach restrukturyzacyjnych, o postępowaniach naprawczych lub o przymusowej restrukturyzacji	
1. Informacje o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego albo o wszczęciu postępowania naprawczego albo o wszczęciu przymusowej restrukturyzacji	.....
2. Informacje o ukończeniu postępowania restrukturyzacyjnego albo naprawczego albo o zakończeniu przymusowej restrukturyzacji	.....
3. Informacje o uchyleniu układu	.....
4. Dane nadzorca sądowego, zarządcy, nadzorca układu wykonującego uprawnienia nadzorca sądowego, osoby powołanej w toku postępowania restrukturyzacyjnego do reprezentowania fundacji rodzinnej lub pełnomocnika	
1. Nazwisko	.....
2. Imiona	.....
3. Numer PESEL albo Data urodzenia lub numer REGON	.....
4. Numer KRS	.....
5. Funkcja	

TABLICA ZNAKÓW PISARSKICH

À	Á	Â	Ã	Ä	Å	À	Ä	Ą	Б	С	Ç	Ć	Ĉ	Č	Č	Č	Đ	Ð	Ď
Ě	Ɖ	Ɗ	Ǝ	È	É	Ê	Ë	Ē	Ě	È	Ɖ	Ě	Ɖ	Ǝ	Ǝ	Ǝ	Ǝ	Ǝ	Ǝ
Ĥ	İ	Ī	Ĭ	Į	İ	İ	İ	İ	Ĵ	Ĵ	Ƙ	Ƙ	Ƙ	Ƙ	Ƙ	Ƙ	Ƙ	Ƙ	Ƙ
Ł	М	Н	Ñ	Ń	Ņ	Ň	Đ	Ŏ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	Ō	Ǫ	Ǫ	Ǫ	Ǫ	Ǫ
Ŕ	Ŗ	Œ	Ř	Š	Ś	Ŝ	Ş	Š	Š	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ
Ū	Ŭ	Ů	Ű	Ų	Ŵ	Ŷ	Ÿ	Ź	Ź	Ź	Ź	Ź	Ź	Ź	Ź	Ź	Ź	Ź	Ź
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	¼	½	¾	²	³	<	=	>	?	@
!	„	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	€	£	β	∅	∅	∅
]	^	_	`	{	}	~	€	,	f	„	...	†	:	;	i	¢	£	¤	¦
‡	^	‰	[	<	/	\	‘	’	„	„	•	—	—	~	™	š	>	¿	×
§	..	©	ª	«	¬	®	—	°	±	’	µ	¶	·	,	¹	º	»	Ë	÷
Б	Б	Б	đ	đ	g														

Zasady wpisu danych do rejestru fundacji rodzinnych w razie wystąpienia znaku pisarskiego niewystępującego w tablicy znaków pisarskich.

W wypadku wystąpienia w danych podlegających wpisowi do rejestru fundacji rodzinnych znaku pisarskiego niewystępującego w tablicy znaków pisarskich stosowanych we wpisach do rejestru fundacji rodzinnych, zamieszczonej w niniejszym załączniku, stosuje się następujące zasady:

- 1) w przypadku wystąpienia litery ze znakiem diakrytycznym, która nie występuje w tablicy zawartej w niniejszym załączniku, zastępuje się ją odpowiednią literą bez znaku diakrytycznego (np. Ñ - A, Ò - O, Ê - E, Û - U, Ć - C);
- 2) w przypadku dyftongów wpisujemy pierwszą literę tworzącą dyftong (np. AE = A);
- 3) w przypadku wystąpienia innego znaku, nienależącego do grupy znaków, o których mowa w punkcie 1 i 2, w miejsce tego znaku wpisuje się znak (*);
- 4) apostrof w nazwiskach osób fizycznych i nazwach innych osób piszemy zgodnie z pisownią oryginału, z zastosowaniem dostępnego znaku z tablicy zawartej w niniejszym załączniku;

- 5) w przypadku wystąpienia cudzysłówów:
 - a) cudzysłów otwierający („) zastępuje się cudzysłowem zamykającym (,),
 - b) cudzysłów («) oraz (») zastępuje się cudzysłowem zamykającym (,);
- 6) w przypadku wystąpienia znaku pisarskiego przesuniętego w stosunku do linii tekstu (indeks górny lub dolny), w rejestrze fundacji rodzinnych sprowadza się ten znak do linii tekstu (np. $m_2 = m_2$, $x_3 = x_3$); w przypadku równoczesnego wystąpienia obu indeksów, indeks górny poprzedza indeks dolny przy wpisie do rejestru fundacji rodzinnych.

**MAKSYMALNA LICZBA ZNAKÓW PISARSKICH W POSZCZEGÓLNYCH
POLACH REJESTRU FUNDACJI RODZINNYCH**

Pole: liczba znaków:

1. W polach zawierających imię i nazwisko osób fizycznych:

- 1) imię pierwsze: 24
- 2) imię drugie: 24
- 3) nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego: 50;
- 4) drugi człon nazwiska złożonego: 50

2. W polach adresu:

- 1) kraj: 100
- 2) miejscowość: 90;
- 3) gmina: 50
- 4) województwo: 50
- 5) ulica: 210
- 6) kod pocztowy: 15
- 7) poczta: 50
- 8) numer domu: 10
- 9) numer lokalu: 10
- 10) adres strony internetowej: 100
- 11) adres poczty elektronicznej: 100

3. W polu zawierającym:

- 1) nazwę:
 - a) podmiotu niebędącego osobą fizyczną: 2000
 - b) podmiotu będącego osobą fizyczną: 2000
 - 2) okres, na jaki podmiot został utworzony: 100
 - 3) nazwę sądu prowadzącego postępowanie: 1000
4. W polach zawierających kwotę pieniężną (wysokość kwoty):
- 1) całości: 15
 - 2) dziesiętne (po przecinku): 2
 - 3) waluta: 3
5. W polach zawierających oznaczenie:

- 1) formy prawnej: 254
- 2) nazwy organu wydającego akt prawny: 195
- 3) sygnatury lub inne oznaczenie sprawy: 50
- 4) numeru w rejestrze, ewidencji (nie dotyczy numerów NIP, REGON i PESEL), decyzji, tytułu wykonawczego wszczęcia egzekucji, itp.: 50
6. W polach dotyczących wpisów zakres umocowania pełnomocnika: 250
7. W polach zawierających dane o organach:
 - 1) nazwa organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu: 200
 - 2) sposób reprezentacji: 2000
 - 3) nazwa organu nadzoru podmiotu: 200
 - 4) funkcja osoby w organie: 200
8. W polach zawierających informacje o złożonych dokumentach:
 - 1) nazwa typu dokumentu: 254
 - 2) oznaczenie okresu, za jaki złożono dokument: 100
9. W polach zawierających dane na temat zaległości:
 - 1) oznaczenie charakteru zaległości: 254
 - 2) nazwa organu prowadzącego egzekucję: 180
 - 3) nazwa organu wystawiającego tytuł wykonawczy: 180
 - 4) nazwa organu wydającego prawomocne orzeczenie o zakończeniu egzekucji: 180
 - 5) określenie sposobu zakończenia egzekucji: 180
10. W polach zawierających informacje o rodzaju postępowania: 230
11. W polach zawierających informację o podstawie powołania kuratora: 4000
12. W polach zawierających dane o zarządzie komisarycznym lub przymusowym:
 - 1) okres, na jaki został powołany zarząd komisaryczny: 100
 - 2) rodzaj zarządu: 254
13. W polach zawierających informację o postępowaniu upadłościowym, układowym, postępowaniach restrukturyzacyjnych lub postępowaniu naprawczym:
 - 1) sposób zakończenia postępowania upadłościowego: 2000
 - 2) sposób zakończenia postępowania układowego: 2000
 - 3) sposób prowadzenia postępowania upadłościowego: 2000
 - 4) sposób ukończenia postępowania restrukturyzacyjnego albo naprawczego: 2000
14. Pola zawierające datę należy wypełnić w formacie: dd.mm.rrrr: 10
15. W pozostałych polach: 4000

16. W polach pozostałych zawierających znaki liczbowe:

- 1) sygnatura sprawy:
 - a) prefiks: 8
 - b) nr kolejny sprawy w roku: 6
 - c) dwie ostatnie cyfry roku: 2
 - d) liczba kontrolna 3
- 2) numer PESEL: 11
- 3) numer KRS: 10
- 4) numer REGON: 9
- 5) NIP: 10

UZASADNIENIE

Potrzeba wydania niniejszego *rozporządzenia Ministerstwa Sprawiedliwości w sprawie rejestru fundacji rodzinnych* związana jest z przyjęciem projektu ustawy o fundacji rodzinnej.

Projekt rozporządzenia stanowi wykonanie upoważnienia dla Ministra Sprawiedliwości, wynikającego z art. 125 ustawy o fundacji rodzinnej. Zgodnie z tym przepisem Minister Sprawiedliwości określi, w drodze rozporządzenia, sposób prowadzenia rejestru fundacji rodzinnych, szczegółową treść wpisów w tym rejestrze oraz tryb i sposób udzielania informacji z rejestru, mając na względzie konieczność zapewnienia zgodności danych ujawnionych w rejestrze ze stanem faktycznym i prawnym oraz zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych gromadzonych w rejestrze fundacji rodzinnych.

Rejestr fundacji rodzinnych prowadzony będzie przez Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim.

Wpis do rejestru fundacji rodzinnych będzie obejmował szereg informacji, takich jak: nazwa, siedziba oraz adres fundacji rodzinnej, wysokość funduszu założycielskiego fundacji rodzinnej, imię i nazwisko, PESEL oraz adres do korespondencji każdego z członków organów, czas trwania fundacji rodzinnej, jeżeli jest oznaczony, wzmiankę o złożonym rocznym sprawozdaniu finansowym fundacji rodzinnej, sprawozdaniu z badania rocznego sprawozdania finansowego.

Projekt rozporządzenia wskazuje szczegółowo, jakie dane należy wpisywać w poszczególnych działach, rubrykach, podrubrykach i polach, w oparciu o zakres danych wskazanych w projekcie ustawy. Załączniki do rozporządzenia określają z kolei techniczne aspekty wpisywania danych, tj. tablicę znaków pisarskich oraz maksymalną liczbę znaków pisarskich.

Proponuje się, aby projektowane rozporządzenie weszło w życie po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia. Należy jednak wskazać, że termin ten powinien być analogiczny jak termin wejścia w życie ustawy zawierającej upoważnienie ustawowe do projektowanego rozporządzenia.

W ocenie projektodawcy przedmiot projektowanej regulacji nie jest sprzeczny z prawem Unii Europejskiej i nie podlega procedurze notyfikacji zgodnie z przepisami w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych, ponieważ nie zawiera przepisów technicznych w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002

r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. poz. 2039, z późn. zm.).

Zgodnie z § 27 ust. 4 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2022 r. poz. 348) projekt nie podlega opinii właściwych instytucji i organów Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Banku Centralnego.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248) oraz § 52 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów projekt zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny, w dniu skierowania do uzgodnień i konsultacji publicznych.

Nie ma możliwości podjęcia alternatywnych w stosunku do projektowanego rozporządzenia rozwiązań umożliwiających osiągnięcie zamierzonego celu.

Projektowane przepisy nie stwarzają zagrożeń korupcyjnych.

<p>Nazwa projektu Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie rejestru fundacji rodzinnych</p> <p>Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące Ministerstwo Sprawiedliwości</p> <p>Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu</p> <p>Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu</p>	<p>Data sporządzenia 18.11.2022</p> <p>Źródło: Upoważnienie ustawowe Art. 125 ustawy z dnia o fundacji rodzinnej (Dz. U. poz. ...)</p> <p>Nr w wykazie prac</p>
---	---

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Jaki problem jest rozwiązywany?

Potrzeba wydania niniejszego rozporządzenia w sprawie rejestru fundacji rodzinnych związana jest z przyjęciem ustawy o fundacji rodzinnej i stworzeniem na jej podstawie nowego rejestru, tj. rejestru fundacji rodzinnych. Konieczne jest szczegółowe określenie informacji, które ten rejestr będzie zawierał.

2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Wydanie rozporządzenia w sprawie rejestru fundacji rodzinnych przez wspomnianą w pkt 1 ustawę o fundacji rodzinnej musi znaleźć swoje odbicie w określeniu sposobu prowadzenia rejestru fundacji rodzinnych, szczegółową treść wpisów w tym rejestrze oraz tryb i sposób udzielania informacji z rejestru.

Fundacja rodzinna będzie wpisywana do rejestru fundacji rodzinnych i z chwilą wpisu uzyska osobowość prawną. To typowe rozwiązanie dla polskich osób prawnych i znane także większości innych porządków prawnych.

Zgłoszenia o ustanowieniu fundacji rodzinnej do sądu rejestrowego w celu jej wpisania do rejestru dokonywałby fundator, gdy fundacja rodzinna powstałaby na podstawie aktu założycielskiego. W przypadku ustanowienia fundacji rodzinnej w testamencie, zgłoszenia fundacji rodzinnej do rejestru dokonywałaby zarząd fundacji rodzinnej.

3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

Nie dotyczy.

4. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
Osoby fizyczne planujące ustanowienie fundacji rodzinnej	b.d.		Określenie sposobu prowadzenia rejestru fundacji rodzinnych oraz sposobu udzielania informacji z rejestru.
Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim	1 sąd rejestrowy	Dane Ministerstwa Sprawiedliwości	Prowadzenie rejestru fundacji rodzinnych i postępowań w zakresie wpisu do rejestru fundacji rodzinnych oraz zapewnienie aktualności danych podlegających wpisowi. Prowadzenie postępowań związanych z rozwiązaniem i likwidacją fundacji rodzinnej.

5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

Projekt rozporządzenia zostanie udostępniony również w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny, zgodnie z § 52 ust. 1 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2022 r. poz. 348).

6. Wpływ na sektor finansów publicznych

(ceny stałe z ... r.)	Skutki w okresie 10 lat od wejścia w życie zmian [mln zł]											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Łącznie (0-10)
Dochody ogółem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
budżet państwa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
pozostałe jednostki (oddzielnie)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wydatki ogółem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
budżet państwa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
pozostałe jednostki (oddzielnie)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saldo ogółem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
budżet państwa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
pozostałe jednostki (oddzielnie)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Źródła finansowania Nie dotyczy.

Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń W związku ze zmianą koncepcji prowadzenia rejestru fundacji rodzinnych (w pierwotnej wersji projektu jako część KRS, obecnie jako rejestr informatyczny prowadzony przez Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim), szacuje się, że jego utworzenie powinno być bezkosztowe.

7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe

		Skutki						
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z ... r.)	duże przedsiębiorstwa	0	0	0	0	0	0	0
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	0	0	0	0	0	0	0
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0

W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa	Projektowane rozporządzenie nie wpłynie na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorców.
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	Projektowane rozporządzenie nie wpłynie na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorców.
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe	Projektowane rozporządzenie nie wpłynie na sytuację ekonomiczną i społeczną rodziny.
Niemierzalne		Nie dotyczy.
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń		
8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu		
<input type="checkbox"/> nie dotyczy		
Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).	<input type="checkbox"/> tak <input checked="" type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy	
<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	<input checked="" type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input checked="" type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektroniczności.	<input checked="" type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy	
<p>Komentarz:</p> <p>W związku z wprowadzeniem do systemu prawa nowego podmiotu, który będzie podlegał rejestracji, jest niezbędne wprowadzenie nowych rodzajów dokumentów – formularzy urzędowych, stosowanych w związku z rejestracją i działalnością fundacji rodzinnej.</p> <p>Projekt przewiduje wprowadzenie następujących opłat od nowych wniosków:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 500 złotych – od wniosku o zarejestrowanie fundacji rodzinnej w rejestrze fundacji rodzinnych; – 250 złotych – od wniosku o dokonanie zmiany wpisu w rejestrze fundacji rodzinnych. 		
9. Wpływ na rynek pracy		
Nie dotyczy.		
10. Wpływ na pozostałe obszary		
<input type="checkbox"/> środowisko naturalne <input type="checkbox"/> sytuacja i rozwój regionalny <input type="checkbox"/> sądy powszechne, administracyjne lub wojskowe	<input type="checkbox"/> demografia <input type="checkbox"/> mienie państwowe <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> informatyzacja <input type="checkbox"/> zdrowie
Omówienie wpływu	Projekt nakłada na sąd okręgowy dodatkowe obciążenia. Sądem rejestrowym prowadzącym rejestr fundacji rodzinnych będzie Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim.	

11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego

Planowane wejście w życie rozporządzenia po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia, analogicznie do ustawy o fundacji rodzinnej.

12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?

Nie dotyczy.

13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)

Brak.