



Protestantse
Kerk

Geloof · Hoop · Liefde

Handleiding

Succesvol periodieke giften werven



TIP: bel uw
gemeenteleden
en nog veel meer
praktische
tips

Inhoud

1	Waarom dit handboek?	3
2	Wat is een periodieke gift?	4
a	Voorwaarden voor belastingvoordeel	4
3	Voor wie is een periodieke gift interessant?	5
a	Voor de gever	5
b	Voor u als gemeente of diaconie	5
4	Wat moet je als gemeente vooraf regelen?	6
a	ANBI en publicatieplicht	6
b	RSIN (voorheen fiscaal nummer)	6
5	Hoe werft u succesvol periodieke giften?	7
a	Creëer draagvlak	7
b	Stel een werkgroep samen	7
c	Maak één persoon verantwoordelijk voor de afhandeling	7
d	Maak een plan van aanpak	7
6	Zo regelt u de overeenkomst	10
a	Belangrijke aandachtspunten	10
b	Nieuwe service: online Schenkcalculator en modelovereenkomst	10
7	De afhandeling en administratie	11
a	Eén behandelaar	11
b	Administratie en betalingen	11
c	Bevestigingsbrief	11
d	Verdere opvolging	11
	Bijlagen	12
	Bijlage 1: Voorbeeldtekst artikel kerkblad	13
	Bijlage 2: Voorbeeldtekst folder	14
	Bijlage 3: Voorbeeldtekst wervingsbrief	16
	Bijlage 4: Tips voor bellers en voorbeeld belscript	17
	Bijlage 5: Model volmacht behandelaar	19
	Bijlage 6: Model overeenkomsten 'kerkelijke gemeente' en 'diaconie'	20
	Bijlage 7: Voorbeeld bevestigingsbrief (inclusief vooraankondiging automatische incasso)	21

1 Waarom dit handboek?

U wilt als gemeente of diaconie* periodieke giften gaan werven. Periodieke giften zijn immers een mooie, structurele financiële basis voor uw activiteiten. Maar hoe pak je dit aan? Hoe informeer je gemeenteleden en hoe regel je de afhandeling? En, welke voorwaarden stelt de belastingdienst? In deze handleiding vindt u alle informatie die u nodig heeft om succesvol periodieke giften te werven. Ook vindt u als bijlage diverse voorbeeldteksten die u kunt gebruiken bij het werven en afhandelen van deze giften. Deze voorbeeldteksten kunt u ook downloaden via de website van de Protestantse Kerk: www.protestantsekerk.nl/geldwerver/periodieke-gift.

Bovendien kunt u in uw werving gebruik maken van een nieuwe online service van de Protestantse Kerk. Op www.protestantsekerk.nl/schenkcalculator kunnen uw gemeenteleden namelijk direct berekenen welk belastingvoordeel een periodieke gift hen oplevert. Ook kunnen zij een modelovereenkomst downloaden. Zij kunnen deze overeenkomst invullen en toesturen aan de verantwoordelijke binnen uw gemeente. In paragraaf 6 vindt u meer informatie over deze service.

MEER WETEN?

Deze handleiding is te downloaden via www.protestantsekerk.nl/geldwerver/periodiek-gift of te bestellen via www.protestantsekerk.nl/webwinkel.

Voor nadere informatie of vragen kunt u contact opnemen met de donateursadministratie van de Protestantse Kerk.
E-mail: donateurs@protestantsekerk.nl
Tel.: (030) 8801338



HOGERE BIJDRAGE MOGELIJK

“Als kerkrentmeester en oud-notaris maak ik regelmatig reclame voor een periodieke gift aan onze gemeente.

Bijvoorbeeld door een artikel te schrijven in het kerkblad, ook voor omringende gemeenten. Tegenwoordig kun je dit soort schenkingen zelf regelen. Wanneer gemeenteleden een periodieke gift willen doen, maak ik als kerkrentmeester op zijn of haar verzoek de overeenkomst klaar. Beide partijen, de gever en de lokale kerk, ondertekenen de overeenkomst. Ik administreer de overeenkomst voor het geval de belastingdienst de gegevens opvraagt.

Met een periodieke gift is de kerk gedurende een langere periode zeker van de bijdrage van het gemeentelid en geniet het gemeentelid een fiscaal voordeel. Ik vraag altijd wel om vanwege dit voordeel de bijdrage te verhogen. Zo is het voordelig voor schenker én kerk. Zelf voldoe ik de vaste vrijwillige bijdrage aan mijn plaatselijke gemeente ook via een periodieke schenking.”

Jan Kos, oud-notaris en kerkrentmeester in Oisterwijk

* Gemeenteleden kunnen periodiek schenken aan de gemeente en/of aan de diaconie. In de Protestantse Kerk in Nederland zijn bevoegdheden en geldstromen van de gemeente en diaconie gescheiden. Daarom moeten periodieke giften aan de gemeente en aan de diaconie in afzonderlijke overeenkomsten worden vastgelegd, tenzij de schenking via een notariële akte wordt geregeld. In een notariële akte kan deze combinatie namelijk wel in één akte worden vastgelegd. De toegezegde bedragen dienen elk jaar wel afzonderlijk te worden overgemaakt aan de gemeente en aan de diaconie. Overal waar in dit document ‘gemeente’ staat, wordt dan ook bedoeld: ‘de gemeente en/of de diaconie’.

2 Wat is een periodieke gift?

De Nederlandse overheid stimuleert burgers geld te schenken aan goede doelen en culturele instellingen. Goede doelen moeten dan wel door de belastingdienst erkend zijn als een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI). Schenkers mogen hun giften aan deze erkende instellingen aftrekken bij de aangifte van hun inkomstenbelasting. Hierbij geldt wel een drempel van 1% (minimaal € 60) en een maximum van 10% van het verzamelinkomen. Het verzamelinkomen is de som van de inkomens uit box 1, box 2 en box 3. Dit is te vinden (onderaan) op de aanslag inkomstenbelasting en premie volksverzekeringen.

De Protestantse Kerk in Nederland is door de overheid erkend als een ANBI en heeft een zogenaamde groepsbeschikking. Dat betekent dat ook alle giften aan plaatselijke gemeenten in mindering kunnen worden gebracht bij de aangifte van de inkomstenbelasting.

Een periodieke gift is een gift waarbij een schenker zich verplicht elk jaar gedurende minimaal vijf jaar eenzelfde bedrag aan een ANBI overmaakt. De schenker mag deze periodieke gift bij de belastingaangifte volledig aftrekken van de inkomsten, dus zonder rekening te houden met de drempel van 1% en het maximum van 10% van het verzamelinkomen.

2a VOORWAARDEN VOOR BELASTINGVOORDEEL

Onder bepaalde voorwaarden levert dit de schenker een fiscaal voordeel op. Deze voorwaarden zijn dat:

- de periodieke gift is vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen de schenker en de ANBI of in een notariële akte
- de schenker regelmatig (minstens één keer per jaar) de bedragen overmaakt naar de ANBI die in de schriftelijke overeenkomst of notariële akte wordt genoemd
- deze bedragen jaarlijks even hoog zijn
- deze bedragen minimaal vijf jaar achter elkaar worden overgemaakt naar dezelfde instelling
- de ANBI geen tegenprestatie levert voor de gift.

Voor meer informatie, zie: www.belastingdienst.nl



OOK VOOR COLLECTEBONNEN OF -MUNTEN

Gemeenteleden kunnen ook hun collectebonnen of -munten opnemen in het bedrag dat zij schenken via een periodieke gift. Net als bij andere bijdragen gaat het dan wel om een vast bedrag aan aangekochte bonnen of munten per jaar, gedurende ten minste vijf jaar. Gemeenteleden tellen het bedrag aan collectebonnen of -munten op bij hun kerkelijke en diaconale bijdrage en nemen dit totaalbedrag op in de overeenkomst. Als ontvanger kunt u in de bevestigingsbrief vervolgens specificeren hoe, hoeveel en wanneer de collectebonnen of -munten (ten minste één maal per jaar) worden geleverd.

TIP

Schrijf voor het bedrag aan collectebonnen of -munten een afzonderlijke kwitantie of factuur uit. De collectebonnen of -munten moeten, net als de andere giften die onder de periodieke overeenkomst vallen, jaarlijks en tijdig betaald worden. Er moet immers sprake zijn van een vast bedrag aan schenking per jaar. U kunt het bedrag aan collectebonnen of -munten eventueel apart incasseren. In de administratie kunt u daarvoor bij het betreffende fonds een (extra) mandaat aanmaken. Specificeer dit dan wel in de bevestigingsbrief. Een voorbeeldtekst voor een bevestigingsbrief vindt u in bijlage 7.

3 Voor wie is een periodieke gift interessant?

3a VOOR DE GEVER

Een periodieke gift is voor de gever interessant als het een fiscaal voordeel oplevert. Giften zijn normaal gesproken pas aftrekbaar boven 1% (minimum € 60) en tot een maximum van 10% van het verzamelinkomen. Bij een periodieke gift gelden die grenzen niet. Afhankelijk van leeftijd en de hoogte van het verzamelinkomen kan het voordeel oplopen tot 52%.

TIP

Geeft men geregeld ook aan één of meerdere andere instellingen dan de kerk? Dan is het eventuele fiscale voordeel minder of nihil. Het kan dan raadzaam zijn ook die giften in de vorm van een periodieke gift te doen. Zo is het belastingvoordeel nog groter.

NIEUW: DE SCHENKCALCULATOR

Gemeentelieden kunnen het fiscale voordeel van een periodieke gift heel eenvoudig zelf berekenen met de Schenkcaculator op de website van de Protestantse Kerk, zie: www.protestantsekerk.nl/schenkcaculator. Hier kunnen zij bovendien direct een modelovereenkomst downloaden, die zij ingevuld kunnen toesturen naar de diaconie of het college van kerkrentmeesters van uw gemeente.

3b VOOR U ALS GEMEENTE

Een periodieke gift is voor u als gemeente interessant, omdat het vaak om grotere giften voor meerdere jaren gaat. Legt een gemeentelid de bestaande kerkelijke bijdrage (Kerkbalans) vast als periodieke gift, dan is dit voor uw gemeente vooral interessant als (een deel van) het fiscale voordeel ten goede komt aan de gemeente. Verder kan een periodieke gift ook het geefgedrag in het algemeen stimuleren.



4 Wat moet je als gemeente vooraf regelen?

4a ANBI EN PUBLICATIEPLICHT

De Protestantse Kerk in Nederland is door de belastingdienst erkend als een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI). Omdat het een groepsbeschikking betreft, zijn ook giften aan plaatselijke gemeenten aftrekbaar bij de aangifte inkomstenbelasting.

Gemeenten moeten vanaf 1 januari 2016 dan wel voldoen aan de zogenaamde publicatieplicht. Elke gemeente en diaconie is verplicht om online transparant te zijn over bestuur, beloning, doel, beleidsplan, jaarrekening en jaarverslag. U kunt deze gegevens op uw eigen website publiceren, maar het is ook mogelijk deze te publiceren op bijvoorbeeld de site van de (streek)gemeente of classis. Een eigen website is dus niet verplicht: het gaat erom dat de gegevens openbaar gemaakt worden en dat de link naar deze specifieke gegevens wordt doorgegeven aan de belastingdienst, zodat deze de link kan vermelden in het zogenoemde ANBI-register.

LET OP!

Vraag uw lokaalbeheerder van het LRP om het websiteadres (de url) waarop de informatie van uw gemeente te vinden is, te plaatsen op het tabblad Bestuurlijke gegevens van het gemeenteoverzicht in het LRP. Dit websiteadres wordt zo automatisch uitgewisseld met de belastingdienst. U hoeft uw webadres dan niet zelf aan de belastingdienst door te geven.

4b RSIN (VOORHEEN FISCAAL NUMMER)

Verder heeft elke instelling een zogenaamd Rechtspersonen Samenwerkingsverbanden Informatie Nummer (RSIN), voorheen fiscaal nummer, nodig voor de identificatie bij het uitwisselen van informatie met de belastingdienst. Dit nummer vindt u op het tabblad Bestuurlijke gegevens van het gemeenteoverzicht in het LRP.

Meer informatie over ANBI en de groepsbeschikking van de Protestantse Kerk vindt u op: www.protestantsekerk.nl/ANBI.



5 Hoe werft u succesvol periodieke giften?

Voor het succesvol werven van periodieke giften is een enkel briefje, bericht in het kerkblad of op de website vaak niet voldoende. Het is effectiever een campagne te voeren waarbij u meerdere communicatiemiddelen combineert. Een persoonlijke benadering is daarbij eigenlijk onmisbaar. Bijvoorbeeld door het nabellen van gemeenteleden die u eerder met een brief hebt geïnformeerd.

5a CREËER DRAAGVLAK

Vraag vooraf draagvlak en misschien zelfs medewerking voor uw campagne aan de hele kerkenraad. Het werven van periodieke giften gaat verder dan een verzoek om een eenmalige bijdrage. U vraagt een toezegging voor een structurele bijdrage voor minimaal vijf jaar. U vraagt daarmee zelfs meer dan bij de actie Kerkbalans, waarin een vrijwillige bijdrage voor het komende jaar wordt gevraagd. Het is belangrijk alle informatie zorgvuldig samen te stellen en te communiceren.

5b STEL EEN WERKGROEP SAMEN

Bij het werven van periodieke giften kunnen de volgende groepen een rol spelen:

- de kerkenraad als eindverantwoordelijke. Besteed om die reden aandacht aan het creëren van draagvlak, betrokkenheid en medewerking van de kerkenraad
- het college van kerkrentmeesters en de diaconie. Zij zijn direct verantwoordelijk
- de werkgroep 'Communicatie & geldwerving' (indien aanwezig) kan faciliteren bij de uitvoering.

We raden aan om voor deze campagne een projectgroep 'Periodieke gift' te vormen die de campagne organiseert en uitvoert. Vaak is een klein groepje van twee of drie personen voldoende. Overweeg om iemand vanuit het college van kerkrentmeesters of de diaconie zitting te laten nemen in de projectgroep. Daarmee is de verankering in de organisatie gegarandeerd.

5c MAAK ÉÉN PERSOON VERANTWOORDELIJK VOOR DE AFHANDELING

Verder is het verstandig om één persoon verantwoordelijk te maken voor de afhandeling en administratie van de overeenkomsten, bijvoorbeeld de bijdrageadministrateur of penningmeester. Regel een volmacht van de voorzitter en secretaris van het college van kerkrentmeesters of van de diaconie voor deze behandelaar, zodat deze de bevoegdheid heeft de overeenkomsten te ondertekenen (zie bijlage 5: model volmacht behandelaar).

5d MAAK EEN PLAN VAN AANPAK

Begin uw campagne met het opstellen van een plan van aanpak. Hierin legt u alle onderdelen en de planning van uw campagne vast. Beschrijf in uw plan van aanpak de volgende aspecten:

Doel

Wat wilt u met het werven van periodieke giften bereiken? Gaat het om het verhogen van de kerkelijke bijdrage (Kerkbalans) of wilt u er de komende jaren een specifiek project mee financieren? Formuleer uw doel zo helder mogelijk, dat helpt u in de communicatie naar uw gemeenteleden.

Gaat het om het verhogen van de kerkelijke bijdrage? Beschrijf dan waarom u dat wilt. Voorkom daarbij woorden als 'tekort' of 'begroting'. Een tekort wegwerken of de begroting dekken zijn geen doelen op zich. Het gaat om wat u inhoudelijk met de (hogere) vrijwillige bijdrage wilt bereiken. Voor wie bent u gemeente? Welke betekenis heeft de gemeente voor haar leden en de samenleving? Bedenk motieven die aansluiten op uw situatie en die uw doelgroep aanspreken en motiveren om te geven.



Beschrijf uw doelen vervolgens in positieve woorden.

Voorbeelden van doelen zijn:

- Het behouden of uitbreiden van een (fulltime) predikantsplaats
- Het financieren van een diaconaal of missionair project
- Het organiseren van een nieuw project voor het jeugdwerk

Doelstelling

Leg vast wat uw doelstelling is. Formuleer uw doelstelling op zo'n manier dat deze meetbaar, realistisch en tijdgebonden is. Voorbeelden van doelstellingen zijn:

- Dit kalender jaar werven we ... [aantal] periodieke giften van gemiddeld € per jaar.
- Voor komend jaar stijgt de opbrengst van de vrijwillige bijdrage (Kerkbalans) dankzij periodieke giften met ... % (of met €).

Een goed geformuleerde doelstelling helpt u om uw campagne na afloop te evalueren en te bepalen of uw doelstelling is behaald.

Doelgroep (segmentatie)

Op wie wilt u zich richten? Op alle ingeschreven leden (pastorale eenheden)? Of op uw grote gevers, bijvoorbeeld op leden die meer van € 150 per jaar bijdragen? Kies een doelgroep die past bij uw doel en doelstellingen. Is uw doel het verhogen van de vrijwillige bijdragen, dan kiest u als doelgroep waarschijnlijk de huidige gevers. Zij zijn immers al betrokken en bereid om een bijdrage te geven. Is uw doel een diaconaal project, dan kiest u er misschien voor om ook mensen die niet of weinig bijdragen te benaderen.

TIP

Stel voor een periodieke schenking een ondergrens vast voor de bijdrage per jaar. Het fiscale voordeel is immers pas interessant vanaf een bepaald bedrag. Vaak wordt een ondergrens van € 150 per jaar aangehouden, maar dat hangt ook samen met de omvang en samenstelling van uw gemeente.

Communicatie

Combineer in uw communicatie meerdere communicatiemiddelen. Beschrijf in het plan van aanpak welke middelen u gaat gebruiken. In de bijlagen vindt u enkele voorbeeldteksten die u naar eigen inzicht kunt gebruiken en aanpassen. U vindt hier ook een voorbeeld van een belscript dat u kunt gebruiken om gemeenteleden op te bellen, bijvoorbeeld nadat u hen een brief hebt gestuurd. Deze persoonlijke benadering blijkt eigenlijk onmisbaar om effectief periodieke giften te werven. We adviseren u dan ook dit middel in te zetten in uw campagne. Een campagnemotto helpt bij de communicatie. Een motto is vaak een pakkende tekst die in het kort het voordeel of de betekenis van de campagne aangeeft. Een goed motto blijft hangen in de herinnering, is herkenbaar en verbindt de verschillende communicatiemiddelen. Voor het werven van periodieke giften hebben we in de voorbeeldteksten gekozen voor het motto: 'Voor hetzelfde geld geeft u meer'.

Voor de communicatie kunt u bijvoorbeeld kiezen uit de volgende middelen:

- een artikel in uw kerkblad, nieuwsbrief of website (zie bijlage 1: voorbeeldtekst kerkblad)
- een folder (zie bijlage 2: voorbeeldtekst voor folder).

U kunt ook gebruik maken van de folder die landelijk beschikbaar is en te bestellen

via www.protestantsekerk.nl/webwinkel.

- een brief aan uw doelgroep (zie bijlage 3: voorbeeldtekst brief)
- een telefonische en/of persoonlijke opvolging (zie bijlage 4: voorbeeld belscript)



Organisatie

Beschrijf hier wie aan de campagne meewerken en wie verantwoordelijk is voor wat. Benoem bijvoorbeeld de ingestelde werkgroep en de taken van de leden. Afhankelijk van het aantal gemeenteleden dat u wilt benaderen en de wijze waarop u dat wilt doen, kan

het nodig zijn nog meer vrijwilligers in te schakelen, bijvoorbeeld voor de telefonische opvolging. Beschrijf ook hoe de communicatie en afstemming tussen de verschillende betrokkenen verloopt.

Planning

Stem de planning af op andere activiteiten, voorkom overlap. Maak een planning in de vorm van een draaiboek. Hierin vermeldt u de activiteiten, bepaalt u de taakverdeling en stelt u deadlines vast. Zorg voor een logische samenhang tussen de verschillende onderdelen. Zo kunnen een artikel in het kerkblad en de ontvangst van een gepersonaliseerde brief elkaar versterken. Zorg dus dat de brief kort na de ontvangst van het kerkblad op de deurmat valt. Met een goede planning weet u zeker dat u niets over het hoofd ziet en weten alle betrokkenen wanneer wat gereed moet zijn.

Uitvoering

Is het plan van aanpak gereed en zijn alle voorbereidingen getroffen, dan kunt u aan de slag. Volg de diverse activiteiten, check of alles op tijd klaar is en stel daar waar nodig bij. Vooral een tussentijdse evaluatie van het telefonisch opvolgen van een eerder toegezonden brief kan heel zinvol zijn.

Evaluatie

Na afloop evalueert u de campagne. Stel daarbij de volgende vragen:

- Wat is het resultaat ten opzichte van de doelstelling?
- Kunnen we ons doel realiseren?
- Hoe is het proces gegaan (wat ging goed, wat kan er beter)?
- Komt er een vervolg op de campagne?
- Hoe koppelen we resultaten terug aan de belanghebbenden (gevers, kerkenraad en gemeente)?



6 Zo regelt u de overeenkomst

Gemeenteleden die een periodieke gift willen doen, moeten dit vastleggen in een schriftelijke overeenkomst. Dat kan op twee manieren: via een onderhandse overeenkomst met de plaatselijke gemeente of via een notariële akte die is opgemaakt door een notaris.

Wil een gemeentelid meerdere periodieke giften voor verschillende instellingen of zeer aanzienlijke bedragen vastleggen, dan is het verstandig dit te doen via een notariële akte. U kunt daarvoor een samenwerking aangaan met een notariskantoor. Misschien kent u een notaris die lid is van uw of van een andere gemeente die dit kosteloos wil doen? Of zoek een notaris die bereid is tegen een gereduceerd tarief aktes op te stellen. Zijn er kosten verbonden aan de notariële akte, spreek dan vooraf met het gemeentelid af wie deze kosten betaalt en onder welke condities. Overweeg bij een verhoging van de bijdrage om de kosten als gemeente te dragen.

Andere periodieke giften kunt u samen met het gemeentelid in een onderhandse overeenkomst vastleggen, zonder tussenkomst van een notaris. Periodieke giften aan de gemeente en de diaconie moet u in afzonderlijke overeenkomsten vastleggen. Daarom heeft de Protestantse Kerk in Nederland zowel voor diaconieën als voor plaatselijke gemeenten die deel uitmaken van de Protestantse Kerk in Nederland, een modelovereenkomst opgesteld (zie bijlagen 6).

6a BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN

De overeenkomst wordt aangegaan tussen de schenker en de plaatselijke gemeente of diaconie. In de overeenkomst legt u samen alle afspraken rond de periodieke gift vast. Er zijn daarbij een paar belangrijke aandachtspunten:

- U kunt aangeven dat de verplichting tot uitkering eindigt bij het overlijden van de schenker of een ander. De ander kan iedereen zijn, bijvoorbeeld uw broer of uw partner. U moet wel een keuze maken of u de uitkeringen laat eindigen bij het overlijden van de schenker of bij het overlijden van een ander. Hangt de hoogte van uw periodieke gift af van het gezamenlijk inkomen (bijvoorbeeld van twee partners), dan kan het verstandig zijn om twee afzonderlijke overeenkomsten aan te gaan.

- Verder eindigt de verplichting tot uitkering bij arbeidsongeschiktheid, onvrijwillige werkloosheid, persoonlijk faillissement van de schenker of diens partner of als de schenker of diens partner door omstandigheden in een regeling voor schuldsanering terechtkomt.
- Betalingen mogen niet eerder zijn gedaan dan na de datum van overeenkomst. Bijdragen die dateren van vóór deze datum, of aangekochte collectebonnen van vóór deze datum kunnen dus niet worden opgenomen.
- Het is van belang dat de schenker haar of zijn exemplaar van de overeenkomst goed bewaart. De belastingdienst kan hier om vragen. Dat geldt uiteraard ook voor een bewijs van de betalingen.

6b NIEUWE SERVICE:

MODELOVEREENKOMST ONLINE

Via www.protestantsekerk.nl/schenkcalculator kunnen uw gemeenteleden online het belastingvoordeel van een periodieke gift berekenen en een modelovereenkomst downloaden. Zij kunnen deze overeenkomst invullen en toesturen aan de diaconie of het college van kerkrentmeesters van uw gemeente.

Protestantse Kerk Geloof-Hoop-Liefde

Overeenkomst Periodieke Gift

Kerkelijke gemeente

Exemplaar voor de schenker

1 Verklaring gift

De ondergetekende (naam schenker) _____
verklaart een jaarlijkse gift te doen aan (naam kerkelijke gemeente) _____

De gift bestaat uit vaste en gelijkmatige periodieke uitkeringen van € _____ bedrag in cijfers
euro _____ bedrag in letters _____

De gift, die gedurende minstens vijf jaar worden uitgekeerd en uiterlijk eindigen bij:
☐ het overlijden van de schenker
☐ het overlijden van een ander dan de schenker
Eindigt de gift bij het overlijden van een ander dan de schenker? Vul dan hier de naam in van die persoon _____

Verder eindigt de verplichting tot uitkering bij arbeidsongeschiktheid, onvrijwillige werkloosheid, persoonlijk faillissement van de schenker of als de schenker in een regeling voor schuldsanering terechtkomt.

2 Lengte van de gift

2a Wat is de looptijd van de gift?
☐ 5 jaar
☐ _____ jaar (minimaal 5 jaar)
☐ onbepaalde tijd (minimaal 5 jaar)

2b In welk jaar vindt de eerste uitkering plaats? _____

3 Gegevens schenker

Achternaam (indien getuwd eigenaam) _____ ☐ Man ☐ Vrouw

Voorname(n) (voluit) _____

Straat en huisnummer _____

Postcode _____ Woonplaats _____

Land _____ Geboortedatum _____

Geboorteplaats _____

Burger Service nummer (BSN)/telefoonnummer _____

E-mail _____

* Onder kerkelijke gemeente wordt verstaan een Protestantse gemeente, een Hervormde gemeente, een Evangelisch-Lutherse gemeente of een Gereformeerde kerk die verbonden is aan de Protestantse Kerk in Nederland

7 De afhandeling en administratie

7a EÉN BEHANDELAAR

Normaal gesproken ligt de bevoegdheid voor het ondertekenen van overeenkomsten bij de voorzitter en de secretaris van de diaconie of die van het college van kerkrentmeesters gezamenlijk. Om de afhandeling te vereenvoudigen voorziet de modelovereenkomst in één ondertekenaar. Dit betekent dat de diaconie en het college van kerkrentmeesters ieder de behandelaar volmacht geven voor de afhandeling van de overeenkomst (zie bijlage 5: model volmacht behandelaar). Vaak is de bijdragenadministrateur of penningmeester de behandelaar.

De behandelaar van uw plaatselijke gemeente verzorgt de afhandeling van de overeenkomst. Dit omvat de volgende werkzaamheden:

- het aanvullen, controleren en ondertekenen van de overeenkomst.
- het registreren van de overeenkomst onder een uniek transactienummer (zie ook 7b).
- het terugsturen van één exemplaar van de overeenkomst aan de schenker (zie bijlage 6: modelovereenkomsten 'kerkelijke gemeente' en 'diaconie')
- het sturen van een bevestigingsbrief voor de periodieke gift, inclusief een eventuele vooraankondiging van de automatische incasso (zie bijlage 7: model bevestigingsbrief inclusief vooraankondiging automatische incasso).

7b ADMINISTRATIE EN BETALINGEN

De behandelaar moet de periodieke giften in uw administratie registreren onder een uniek transactienummer. Het transactienummer is een nummer van minimaal 1 en maximaal 15 cijfers. Het gebruik van letters of andere tekens is niet toegestaan. Het nummer moet uniek zijn. Hetzelfde nummer mag dus maar één keer gebruikt worden. Bij een beperkt aantal overeenkomsten volstaat een eenvoudig overzicht, bijvoorbeeld in een spreadsheet op de computer. Bij grotere aantallen is het handig de overeenkomsten onder vermelding van soort overeenkomst, transactienummer en de ingangs- en einddatum op te

nemen in de leden- en bijdragenadministratie. Gaat het om de kerkelijke bijdrage dan kan het bedrag, de termijnen en de betalingswijze als toezegging en betaling worden opgenomen worden in de bijdragenadministratie.

7c BEVESTIGINGSBRIEF

Wanneer de behandelaar de ondertekende overeenkomst terugstuurt aan de gever, is het belangrijk de gever in de begeleidende brief ook te bedanken. Bevestig in de brief verder de wijze van betalen. Deze bevestiging is verplicht als de gever kiest voor een automatische incasso. De bevestigingsbrief is zo direct de verplichte vooraankondiging voor het uitvoeren van deze incasso's. Wordt de periodieke gift (voor een deel) in de vorm van collectemunten/bonnen betaald, dan legt de behandelaar deze afspraak eveneens vast in de bevestigingsbrief. In bijlage 7 vindt u een voorbeeld van een bevestigingsbrief.

7d VERDERE OPVOLGING

Is de periodieke gift vastgelegd, dan is het verstandig dat de gemeente:

- de ontvangsten volgt en waar nodig herinneringen stuurt
- bepaalt hoe gevers die via de periodieke gift hun kerkelijke bijdrage voldoen, worden benaderd voor de actie Kerkbalans
- uiterlijk drie maanden voor de einddatum van de overeenkomst de gever informeert en desgewenst een nieuw voorstel stuurt.



Bijlagen

Voor hetzelfde geld geeft u meer

Steun uw kerk met een periodieke gift

Waarschijnlijk wist u al dat uw giften aan de gemeente onder bepaalde voorwaarden aftrekbaar zijn van de belasting. Dat geldt voor giften boven de 1% (minimaal € 60) en tot een maximum van 10% van uw verzamelinkomen. Maar weet u dat die grenzen niet gelden voor een periodieke gift?

Een periodieke gift is een gift waarbij u voor minimaal vijf jaar een vast bedrag per jaar aan de gemeente (of diaconie) schenkt. Tot 1 januari 2014 moest u daarvoor naar een notaris. Dat hoeft niet meer. U kunt een periodieke gift nu zelf vastleggen in een overeenkomst. Ook onze gemeente biedt die mogelijkheid. Periodieke giften zijn volledig aftrekbaar van de belasting, zonder drempel of maximum. Kiest u ervoor dit belastingvoordeel ten goede te laten komen aan de gemeente, dan kunt u uw bijdrage aan de gemeente verhogen zonder dat het u meer kost.

Wilt u weten wat dit voor u betekent? Bereken dan via de Schenkcalculator op www.protestantsekerk.nl/schenkcalculator welk bedrag u terugkrijgt van de belastingdienst bij een periodieke gift. De Schenkcalculator laat ook zien hoe u uw bijdrage aan de gemeente kunt verhogen, zonder dat het u meer kost.

Een periodieke gift is vooral interessant voor mensen die met hun reguliere giften niet aan het drempelbedrag van 1% komen, of juist meer schenken dan 10% van hun verzamelinkomen. Over het algemeen is een periodieke gift interessant bij een schenking vanaf €*.

Wilt u meer weten over periodieke giften of wilt u een overeenkomst met de gemeente aangaan voor een periodieke gift? Neem dan contact op met: [\[naam, functie en contactgegevens van de contactpersoon van de gemeente\]](#) of vul de overeenkomst in via www.protestantsekerk.nl/periodieke-gift en stuur die op naar [\[contactgegevens diaconie of gemeente\]](#).

* Vul hier de minimale hoogte van het bedrag in dat u als gemeente wilt hanteren.

Deze tekst is als Word-document te downloaden via www.protestantsekerk.nl/geldwerver/periodieke-gift.

Voor hetzelfde geld geeft u meer Steun uw kerk met een periodieke gift

Steunt u onze gemeente al met een kerkelijke bijdrage (Kerkbalans) of geeft u de diaconie geregeld een gift? Wist u dat u dan misschien meer kunt geven, zonder dat het u extra geld kost?

Uw giften aan de kerk zijn fiscaal aftrekbaar

Giften aan de kerk zijn aftrekbaar bij de aangifte van uw inkomstenbelasting. De Protestantse Kerk is door de overheid erkend als een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI). Hierdoor zijn ook uw giften aan de gemeente of diaconie aftrekbaar van de inkomstenbelasting. Hierbij geldt echter een drempel van 1% (minimaal € 60) en een maximum van 10% van uw verzamelinkomen. Dit verzamelinkomen vindt u onderaan uw aanslag inkomstenbelasting.

Geen drempel bij periodieke gift

Een periodieke gift is een gift waarbij u minimaal vijf jaar lang elk jaar eenzelfde bedrag schenkt aan de gemeente of diaconie. Dit bedrag mag u volledig aftrekken bij uw belastingaangifte: de drempel van 1% en het maximum van 10% vervallen. U krijgt zo meer geld terug van de belastingdienst. Afhankelijk van uw leeftijd en inkomsten kan uw voordeel oplopen tot 52%. Geeft u bijvoorbeeld de diaconie een jaarlijkse of geregelde bijdrage, dan kunt u dit doen in de vorm van een periodieke gift.

Uw kerkelijke bijdrage(n) als periodieke gift

Ieder jaar vragen we u om een kerkelijke bijdrage, onder meer via de actie Kerkbalans. Ook deze kerkelijke bijdrage kunt u uitstekend doen in de vorm van een periodieke gift. U doet dan

net als bij Kerkbalans een toezegging, maar nu voor een periode van vijf jaar. En wanneer u uw belastingvoordeel ten goede laat komen aan de kerk, verhoogt u uw bijdrage zonder dat het u meer kost.

TIP: Neem ook uw collectebonnen of -munten op in uw periodieke gift.

Hoe groot is uw voordeel?

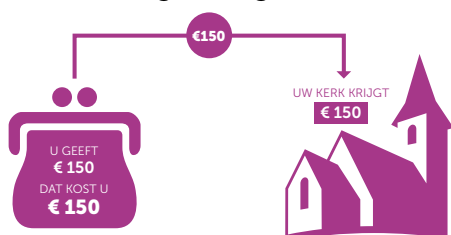
Met de Schenkcalculator op www.protestantsekerk.nl/schenkcalculator berekent u heel eenvoudig wat uw fiscale voordeel is bij een periodieke gift. De Schenkcalculator laat bovendien zien welk bedrag u kunt schenken als u dit belastingvoordeel ten goede laat komen aan de kerk.

Hoe werkt het?

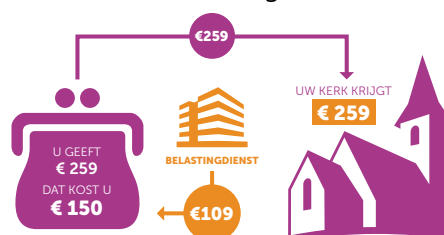
U legt uw periodieke gift vast in een schriftelijke overeenkomst met het college van kerkrentmeesters of met de diaconie. Voor deze overeenkomsten zijn voorbeelden beschikbaar. U kunt een overeenkomst opvragen bij [... vul naam contactpersoon van het college van kerkrentmeesters of de diaconie van uw gemeente in ...].

Tip: vul de overeenkomst online in
Op www.protestantsekerk.nl/periodieke-gift kunt u ook direct online een overeenkomst opstellen. Download de overeenkomst, vul deze digitaal in tweevoud in en stuur deze naar: [... naam contactpersoon binnen uw gemeente ...].

Reguliere gift



Periodieke gift



Veel gestelde vragen

Kan ik de overeenkomst tussentijds beëindigen?

U gaat de overeenkomst aan voor een periode van minimaal vijf jaar, of voor onbepaalde tijd. Wanneer u of uw partner overlijdt, eindigt de overeenkomst. Verder hoeft u de verplichting tot betaling niet meer na te komen bij onvrijwillige werkloosheid, arbeidsongeschiktheid, persoonlijk faillissement of als u door omstandigheden in de regeling schuldsanering terecht bent gekomen. Het is wel van belang dat u dit meldt bij het college van kerkrentmeesters of de diaconie, zeker als u de periodieke gift betaalt via automatische incasso.

Mag ik betalingen die ik heb gedaan voordat ik de overeenkomst heb ondertekend, meerekenen als periodieke gift in hetzelfde kalenderjaar?

Nee, dat mag niet. Het overeengekomen jaarbedrag moet na het tekenen van de overeenkomst worden voldaan.

Kan ik mijn giften aan de diaconie en gemeente in één overeenkomst regelen?

Nee, dat kan niet. In de Protestantse Kerk in Nederland zijn bevoegdheden en geldstromen van de gemeente

en diaconie gescheiden. U kunt voor de diaconie en de gemeente wel een aparte overeenkomst aangaan.

Kan ik de overeenkomst periodieke gift tussentijds wijzigen bij verhuizing naar een andere gemeente?

Nee, dat kan niet. U gaat de overeenkomst specifiek aan met onze gemeente.

Wat moet ik doen nadat ik de overeenkomst ondertekend heb terug ontvangen?

U moet de overeenkomst goed bewaren. De belastingdienst kan hierom vragen. Vervolgens maakt u de jaarlijkse bedragen over. Dat mag ook in (maandelijkse) termijnen. Om het u makkelijk te maken, adviseren wij u ons te machtigen voor een automatische incasso. Dit kunt u op de overeenkomst aangeven.

Meer weten?

Neem dan contact op met het college van kerkrentmeesters of de diaconie van uw gemeente of stuur de antwoordkaart op. [\[voeg zo mogelijk naam en contactgegevens van de contactpersoon toe\]](#)

[Logo gemeente]



Protestantse
Kerk

JA,

- ☐ ik wil graag meer weten over periodiek geven, bel mij op voor nadere informatie
- ☐ stuur mij de voorbeeldovereenkomst(en) toe voor een periodieke gift aan: *(meerdere vakjes aankruisen is mogelijk)*
- ☐ mijn plaatselijke gemeente
- ☐ de diaconie van mijn plaatselijke gemeente
- Per: ☐ e-mail ☐ post

MIJN GEGEVENS

Naam:

Straat en huisnummer:

Woonplaats en postcode:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Stuur deze antwoordkaart in een envelop op naar:

[\[Vul hier de naam en het adres van de contactpersoon binnen uw gemeente toe\]](#)

*Suggestie:
laat in uw folder een
gemeentelid aan het woord
die al een periodieke gift heeft
en laat hem/haar vertellen
waarom hij/zij daarvoor gekozen
heeft. Plaats zo mogelijk
een mooie foto van het
gemeentelid bij
deze tekst*

Deze tekst is als Word-document te downloaden via www.protestantsekerk.nl/geldwerver/periodieke-gift.

BIJLAGE 3: VOORBEELDEKST WERVINGSBRIEF

Logo
En afzender

[PE of persoonsnaam]
[Adres]
[Postcode, woonplaats]

Plaatsnaam, [datum]

Voor hetzelfde geld geeft u meer

[Aanhef],

Als gemeenteleden maakt u met uw bijdrage het werk van onze gemeente mogelijk. Daar zijn we u zeer dankbaar voor, want onze gemeente kan niet zonder uw gift.

Waarschijnlijk wist u al dat u uw gift(en) kunt aftrekken bij de aangifte van uw inkomstenbelasting. Helaas geldt dat alleen voor giften boven de 1% (minimaal € 60) en tot maximum van 10% van uw verzamelinkomen. Die grenzen gelden echter niet voor een periodieke gift. Bij een periodieke gift schenkt u minimaal vijf jaar lang elk jaar eenzelfde bedrag aan onze gemeente of diaconie. Periodieke giften zijn volledig aftrekbaar van de belasting. Dat kan u, als trouwe gever, een fiscaal voordeel opleveren dat kan oplopen tot 52%.

Met de Schenkcalculator op www.protestantsekerk.nl/schenkcalculator kunt u eenvoudig berekenen wat uw voordeel is. De website laat ook zien welk bedrag u kunt schenken als u het belastingvoordeel ten goede laat komen aan de gemeente. Zo kunt u uw kerkelijke bijdrage verhogen, zonder dat het u extra geld kost. We zouden het bijzonder op prijs stellen als u dat wilt doen. Want op die manier kunnen we het werk van de gemeente ook de komende jaren blijven voortzetten.

[Voeg hier eventueel informatie toe over het specifieke doel en doelstelling van de periodieke gift.]

In de bijgevoegde folder vindt u meer informatie. Binnenkort nemen we telefonisch contact met u op. We beantwoorden dan uw eventuele vragen en horen graag of u belangstelling heeft.

Namens [naam gemeente]

Hartelijke groet,
[Naam]
[Functie]

Ps. Wilt u ons telefoontje liever niet afwachten, maar direct meer informatie of een overeenkomst toegestuurd krijgen, neem dan contact op met [naam, functie en contactgegevens van de contactpersoon van de gemeente] of ga naar: www.protestantsekerk.nl/periodieke-gift

Deze tekst is als Word-document te downloaden via www.protestantsekerk.nl/geldwerver/periodieke-gift.

BIJLAGE 4: TIPS VOOR BELLERS EN VOORBEELD BELSCRIPT

Het werkt goed om gemeenteleden te bellen, bijvoorbeeld nadat u hen een brief hebt gestuurd. Deze persoonlijke benadering blijkt effectiever dan alleen een artikel in het kerkblad of een brief. Schakel zo nodig vrijwilligers in om gemeenteleden te bellen. Geef hen vooraf een instructie en tips mee. Organiseer eventueel een bijeenkomst waarop u het script met de bellers doorspreekt en onderling één of meerdere oefengesprekken voert.

Hieronder enkele tips die u de bellers mee kunt geven:

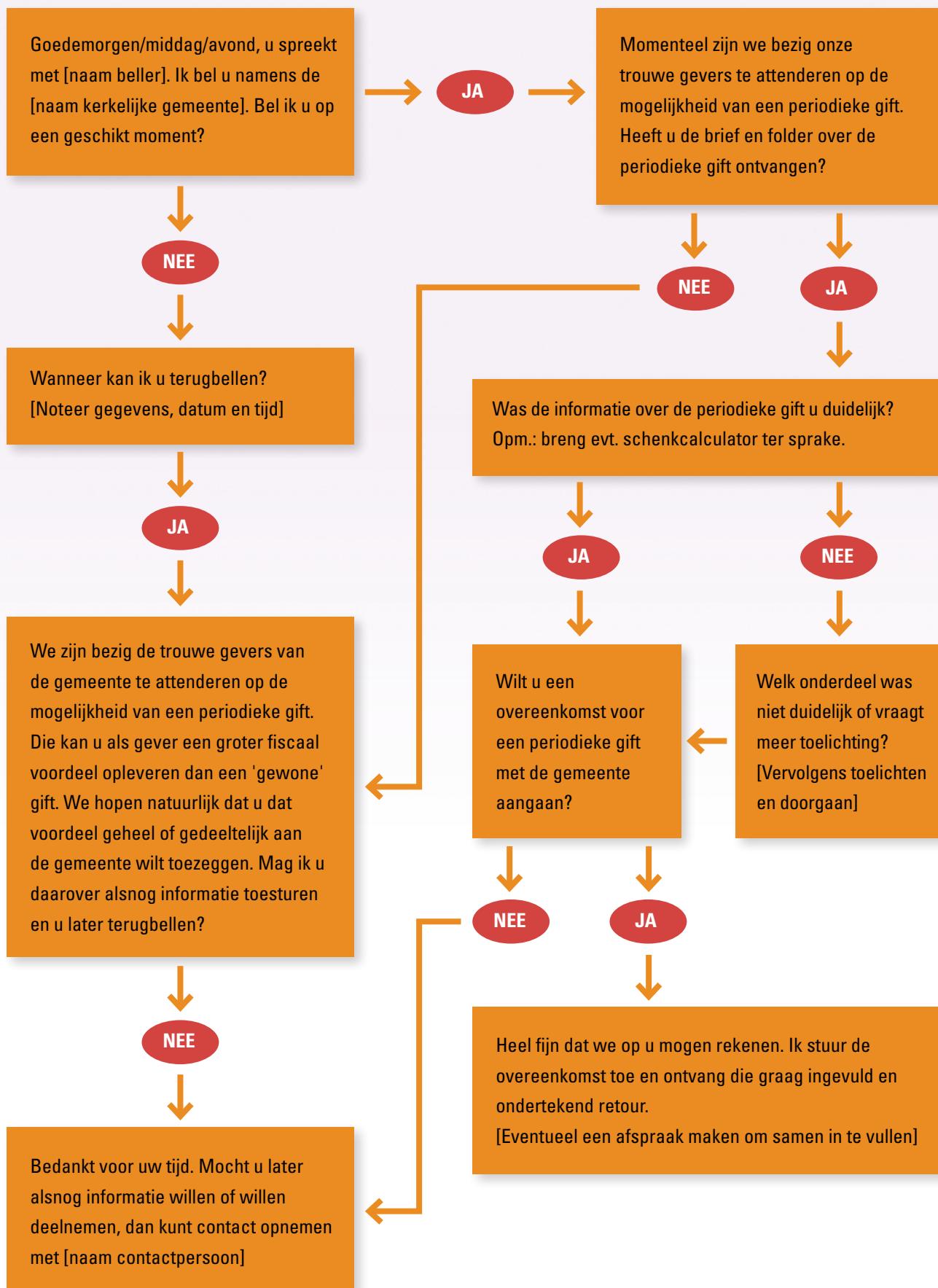
- *Wees ontspannen en vriendelijk*
Sommige vrijwilligers vinden het misschien spannend om te bellen. Mogelijk hebben ze het gevoel dat ze mensen lastig vallen. Stel hen gerust en geef aan dat ze iets interessant te bieden hebben aan hun gesprekspartners. Geef aan dat ze niet zozeer iets vragen, maar juist iets aanbieden dat voor de gesprekspartner interessant is.
- *Luister goed*
Het belscript is een praktische handreiking, maar het kan zijn dat een gesprek anders verloopt. Luister daarom steeds goed naar de antwoorden en eventuele vragen

van de gesprekspartner en ga daarop in. Houd het belscript altijd als leidraad en checklist bij de hand en ga tegen het einde van het gesprek na of alle vragen aan bod zijn gekomen.

- *Noteer de uitkomst van het gesprek zorgvuldig*
Neem na ieder gesprek de tijd om vast te leggen wat de uitkomst van het gesprek is. Zo verliest u het overzicht niet. Noteer goed welke vervolgstappen gezet moeten worden, bijvoorbeeld het toesturen van nadere informatie of een overeenkomst.
- *Wees voorbereid op lastige vragen of opmerkingen*
Natuurlijk kan het voorkomen dat iemand uw telefoontje aangrijpt om een lastige vraag te stellen of kritische opmerkingen te maken over uw kerk of de kerk in het algemeen. Vermijd discussies met uw gesprekspartner. Probeer terug te keren naar het onderwerp waar u over belt. Wanneer dat niet lukt, rond het gesprek dan op een vriendelijke manier af. Brengt uw gesprekspartner een pastorale of persoonlijke vraag of zorg op, vraag dan of hij/zij het prettig vindt om teruggebeld te worden door bijvoorbeeld de predikant of pastoraal medewerker.



VOORBEELD BELSCRIPT



Deze tekst is als Word-document te downloaden via www.protestantsekerk.nl/geldwerver/periodieke-gift.

Model volmacht behandelaar

Hierbij stelt

Naam: College van [diakenen/kerkrentmeesters] van de
[naam kerkelijke gemeente invullen],
gevestigd te: [vestigingsplaats invullen],

hierna te noemen de volmachtgever,

Naam: [naam natuurlijk persoon invullen],
gevestigd te: [straat, huisnummer, postcode en plaats invullen],

hierna te noemen gevolmachtigde,

aan als gevolmachtigde.

Voor de volgende zaken krijgt de gevolmachtigde de volledige zeggenschap om namens en in plaats van volmachtgever op te treden.

Omschrijving volmacht: het namens de volmachtgever ondertekenen van overeenkomsten Periodieke Gift volgens het model opgesteld door de Protestantse Kerk in Nederland. Uitgezonderd hiervan is het ondertekenen van overeenkomsten Periodieke Gift die afwijkende voorwaarden bevatten, zoals lasten of nadere voorwaarden.

De volmacht geldt van [datum] tot [datum].

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te [plaats] op [datum].

Handtekening volmachtgever:

Voorzitter: [handtekening]
[naam]
[voorzitter]

Secretaris: [handtekening]
[naam]
[secretaris]

Handtekening gevolmachtigde: [handtekening]
[naam]

Bij de volmacht dient u een kopie van uw geldige legitimatie bewijs te voegen. Alleen in combinatie daarmee is de volmacht geldig en bruikbaar.

Deze tekst is als Word-document te downloaden via www.protestantsekerk.nl/geldwerver/periodieke-gift.

BIJLAGE 6: MODEL OVEREENKOMSTEN 'KERKELIJKE GEMEENTE' EN 'DIACONIE'


Protestantse Kerk

Geloof·Hoop·Liefde

Overeenkomst Periodieke Gift

Kerkelijke gemeente*

Exemplaar voor de schenker

1 Verklaring gift

De ondergetekende (naam schenker) _____
 verklaart een jaarlijkse gift te doen aan (naam kerkelijke gemeente) _____

De gift bestaat uit vaste en gelijkmatige periodieke uitkeringen van € _____ bedrag in cijfers
 _____ euro _____ bedrag in letters

per jaar, die gedurende minstens vijf jaar worden uitgekeerd en uiterlijk eindigen bij:

☐ het overlijden van de schenker
☐ het overlijden van een ander dan de schenker
 Eindigt de gift bij het overlijden van een ander dan de schenker? Vul dan hier de naam in van die persoon _____

Verder eindigt de verplichting tot uitkering bij arbeidsongeschiktheid, onvrijwillige werkloosheid, persoonlijk faillissement van de schenker of als de schenker in een regeling voor schuldsanering terecht komt.

2 Looptijd van de gift

2a Wat is de looptijd van de gift?

☐ 5 jaar
☐ _____ jaar (minimaal 5 jaar)
☐ onbepaalde tijd (minimaal 5 jaar)

2b In welk jaar vindt de eerste uitkering plaats? _____

3 Gegevens schenker

Achternaam (indien gehuwd eigenaam) _____
 Voornamen (voluit) _____
 Straat en huisnummer _____
 Postcode _____ Woonplaats _____
 Land _____ Telefoonnummer _____
 Geboorteplaats _____ Geboortedatum _____
 Burger Servicenummer (BSN)/sofinummer _____
 E-mail _____

* Onder kerkelijke gemeente wordt verstaan een Protestantse gemeente, een Hervormde gemeente, een Evangelisch-Luthers of een Gereformeerde kerk die verbonden is aan de Protestantse Kerk in Nederland


Protestantse Kerk

Geloof·Hoop·Liefde

Overeenkomst Periodieke Gift

Diaconie

Exemplaar voor de schenker

1 Verklaring gift

De ondergetekende (naam schenker) _____
 verklaart een jaarlijkse gift te doen aan (naam diaconie) _____

De gift bestaat uit vaste en gelijkmatige periodieke uitkeringen van € _____ bedrag in cijfers
 _____ euro _____ bedrag in letters

per jaar, die gedurende minstens vijf jaar worden uitgekeerd en uiterlijk eindigen bij:

☐ het overlijden van de schenker
☐ het overlijden van een ander dan de schenker
 Eindigt de gift bij het overlijden van een ander dan de schenker? Vul dan hier de naam in van die persoon _____

Verder eindigt de verplichting tot uitkering bij arbeidsongeschiktheid, onvrijwillige werkloosheid, persoonlijk faillissement van de schenker of als de schenker in een regeling voor schuldsanering terecht komt.

2 Looptijd van de gift

2a Wat is de looptijd van de gift?

☐ 5 jaar
☐ _____ jaar (minimaal 5 jaar)
☐ onbepaalde tijd (minimaal 5 jaar)

2b In welk jaar vindt de eerste uitkering plaats? _____

3 Gegevens schenker

Achternaam (indien gehuwd eigenaam) _____
 Voornamen (voluit) _____ ☐ Man ☐ Vrouw
 Straat en huisnummer _____
 Postcode _____ Woonplaats _____
 Land _____ Telefoonnummer _____
 Geboorteplaats _____ Geboortedatum _____
 Burger Servicenummer (BSN)/sofinummer _____
 E-mail _____

MODEL OVEREENKOMST PERIODIEKE GIFT - DIACONIE - 2016-01

De volledige overeenkomsten zijn te downloaden via www.protestantsekerk.nl/geldwerver/periodieke-gift.

BIJLAGE 7: VOORBEELD BEVESTIGINGSBRIEF (INCLUSIEF VOORAANKONDIGING AUTOMATISCHE INCASSO)

Logo
En afzender

[PE of persoonsnaam]

[Adres]

[Postcode, woonplaats]

Plaatsnaam, [datum]

Betreft: bevestiging periodieke gift.

[Aanhef],

Hartelijk dank voor uw periodieke gift! We zijn blij dat u ons op deze manier wilt (blijven) steunen.

Bijgevoegd ontvangt u de door ons ondertekende overeenkomst. Als u de overeenkomst zelf al had ondertekend, ontvangt u alleen uw eigen exemplaar retour. We adviseren u die goed te bewaren. De belastingdienst kan er naar vragen. Mocht u de overeenkomst nog moeten ondertekenen, dan vragen wij u dit te doen en één exemplaar te retourneren aan: [\[vul hier het retouradres in\]](#).

[U kunt vanaf nu uw betalingen overmaken naar bankrekeningnummer [\[IBAN rekeningnummer van de gemeente\]](#) ten name van [\[Naam \(van de diaconie\) van de gemeente\]](#) o.v.v. Periodieke gift [\[Transactienummer\]](#). Wij adviseren u tijdig te betalen en geen bedragen door te schuiven naar een volgend kalenderjaar. In dat geval zijn uw giften immers niet meer (volledig) aftrekbaar als periodieke gift.]

[of;]

[Met het ondertekenen van de overeenkomst geeft u ons toestemming om doorlopend incasso-opdrachten te sturen aan uw bank om het bedrag van uw rekening af te schrijven wegens [\[Omschrijving \(Bijvoorbeeld 'Periodieke gift'\)\]](#) en u geeft uw bank toestemming om het bedrag van uw rekening af te laten schrijven overeenkomstig deze opdracht. U kunt een afschrijving altijd laten terugboeken. Neem hiervoor binnen acht weken na afschrijving contact op met uw bank. Uw machtiging is geregistreerd onder de volgende gegevens:

[\[Machtigings-ID\]](#) [\[IBAN-rekeningnummer geveer\]](#) [\[Bedrag\]](#) [\[Frequentie\]](#)

De incasso zal voor het eerst plaatsvinden op [\[Datum \(minimaal 14 dagen na de datum van deze bevestiging\)\]](#) en daarna [\[Omschrijving \(bijvoorbeeld, steeds op de laatste donderdag van de maand\)\]](#)

Op uw bankafschrift vindt u de volgende gegevens:

IBAN-rekeningnummer van de gemeente

Incassanten-ID: [\[Incassanten-ID van de gemeente\]](#)

Machtigings-ID: [\[Machtigings-ID van de machtiging\]](#)

[\[Omschrijving \(Bijvoorbeeld 'Periodieke gift' of 'Kerkelijke bijdrage'\)\]](#)

[Toevoegen bij betaling via collectebonnen of -munten]

U voldoet [Bedrag] van uw periodieke gift via collectebonnen. U krijgt die als volgt geleverd:

[Vermeld aantallen, termijnen e.d. waarop bonnen beschikbaar worden gesteld]

Voor vragen kunt u contact opnemen met: [Contactgegevens van de behandelaar]

Namens [Naam (van de diaconie) van de gemeente]

Hartelijke groet,

[Naam behandelaar]

[Functie]

Deze tekst is als Word-document te downloaden via www.protestantsekerk.nl/geldwerver/periodieke-gift.

Deze handleiding is te downloaden via
www.protestantsekerk.nl/geldwerver/periodiek-gift of
te bestellen via www.protestantsekerk.nl/webwinkel.

MEER WETEN?

Voor nadere informatie of vragen kunt u contact opnemen
met de donateursadministratie van de Protestantse Kerk.

E-mail: donateurs@protestantsekerk.nl

Tel.: (030) 8801338

Protestants Landelijk Dienstencentrum

Joseph Haydnlaan 2a

Postbus 8504

3503 RM Utrecht

