

Handleiding

Succesvol periodieke giften werven



Protestantse
Kerk

Inhoudsopgave

1. Waarom dit handboek?	3
2. Wat is een periodieke gift?	4
2.1 Voorwaarden voor belastingvoordeel	4
3. Voor wie is een periodieke gift interessant?	5
3.1 Voor de gever	5
3.2 Voor u als gemeente of diaconie	5
4. Wat moet je als gemeente vooraf regelen?	6
4.1 ANBI en publicatieplicht	6
4.2 RSIN (voorheen fiscaal nummer)	6
5. Hoe werft u succesvol periodieke giften?	7
5.1 Creëer draagvlak	7
5.2 Stel een werkgroep samen	7
5.3 Maak één persoon verantwoordelijk voor de afhandeling	7
5.4 Maak een plan van aanpak	7
5.5 Geef heldere instructies aan uw vrijwillige bellers	9
6. Zo regelt u de overeenkomst	10
6.1 Belangrijke aandachtspunten	10
6.2 Nieuwe service: modelovereenkomst online te downloaden	10
7. Tips voor de afhandeling en administratie	11
7.1 Eén behandelaar	11
7.2 Bevestigingsbrief	11
7.3 Administratie en betalingen	11
7.4 Verdere opvolging	11
Bijlagen	12
Bijlage 1: Voorbeeldtekst artikel kerkblad/website	13
Bijlage 2: Voorbeeldtekst folder	14
Bijlage 3: Voorbeeldtekst wervingsbrief	16
Bijlage 4: Voorbeeld belscript	17
Bijlage 5: Model volmacht behandelaar	18
Bijlage 6: Model overeenkomst kerkelijke gemeente	19
Bijlage 7: Model overeenkomst diaconie	20
Bijlage 8: Model bevestigingsbrief (inclusief vooraankondiging automatische incasso)	21

1. Waarom dit handboek?

Werken vanuit een visie

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.

Bovendien kunt u in uw werving gebruik maken van de online service van de Protestantse Kerk. Via www.protestantsekerk.nl/periodieke-gift kunnen uw gemeenteleden namelijk direct een modelovereenkomst voor een periodieke gift aan uw gemeente of diaconie 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/periodieke-gift. Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met de donateursadministratie van de Protestantse Kerk.
E-mail: donateurs@protestantsekerk.nl
Tel: (030) 8801338

* 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. Overal waar in dit document 'gemeente' staat, wordt dan ook bedoeld: 'de gemeente en/of de diaconie'.



Mariëlle
Mijnheer

Actie Kerkbalanscommissielid en
kerkrentmeester in Heerde

"Rondom Actie Kerkbalans hebben we afgelopen jaar expliciet de periodieke gift onder de aandacht gebracht, want Actie Kerkbalans is de belangrijkste inzamelingsactie voor onze kerk. Daarbij hebben we aangegeven dat gemeenteleden met een periodieke gift hun bijdrage kunnen verhogen zonder dat het hen meer kost. Er zijn veel gemeenteleden geweest die er dit jaar voor hebben gekozen om een overeenkomst vast te leggen. Dat heeft ervoor gezorgd dat gemeenteleden hun jaarlijkse bijdrage hebben verhoogd én dat we het begrote bedrag hebben behaald. Vaak wisten gemeenteleden niet eens dat ze zoveel meer konden geven! Als kerk zijn we hiermee de komende jaren ook zeker van een vast bedrag aan toezeggingen. Ieder jaar sturen we de periodieke schenkers ook de flyer voor Actie Kerkbalans. Daarmee blijven ze betrokken bij het financiële reilen en zeilen van de kerk. Als ze dat willen, kunnen ze voor Actie Kerkbalans nog een extra toezegging doen. Dankzij de giften van gemeenteleden kunnen we ook in de toekomst getuigen van Gods liefde en trouw, op allerlei verschillende manieren."

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. Voor de aftrek van periodieke giften geldt geen drempel, maar wel een maximum van € 250.000 (2025) per jaar.

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 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.



2.1 Voorwaarden voor belastingvoordeel

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

- u de gift hebt laten vastleggen in een schriftelijke overeenkomst;
- u conform deze overeenkomst regelmatig (minstens 1 keer per jaar) bedragen overmaakt naar uw plaatselijke gemeente en/of diaconie. De Protestantse Kerk of Kerk in Actie;
- u deze bedragen minimaal 5 jaar achter elkaar overmaakt; naar de Protestantse Kerk in Nederland;
- de begunstigde (uw plaatselijke gemeente en/of diaconie. De Protestantse Kerk of Kerk in Actie) geen tegenprestatie levert voor de gift;

- de gift uiterlijk stopt bij overlijden van de schenker en/of een ander die in de overeenkomst bij name wordt genoemd.

Voor meer informatie, zie: www.belastingdienst.nl

Ook voor collectebonnen of -munten

Gemeenteleden kunnen ook hun collecte-bonnen of -munten opnemen in het bedrag dat zij schenken via een periodieke gift.



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 te 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. Specifieer dit dan wel in de bevestigingsbrief. Een voorbeeldtekst voor een bevestigingsbrief vindt u in bijlage 8.

3. Voor wie is een periodieke gift interessant?

3.1 Voor de gever

Een gewone gift is voor de gever interessant als het een fiscaal voordeel oplevert. Het drempelbedrag is 1% van uw drempelinkomen*, maar minimaal € 60. Wat u meer hebt gegeven, mag u aftrekken. Tot een maximumbedrag van 10% van uw drempelinkomen. Bij een periodieke gift gelden die grenzen niet. Afhankelijk van leeftijd en de hoogte van het verzamelinkomen kan het voordeel oplopen tot maximaal 37,48%.

*Dat is het totaal van uw inkomsten en aftrekposten in box 1, 2 en 3, maar zonder uw persoonsgebonden aftrek. Als u online aangifte doet, heeft de belastingdienst uw drempelbedrag ingevuld op het scherm waar u uw giften kunt aftrekken.

Tip. Met periodieke schenkingen weet u dat u meerdere jaren op bijdragen van uw gemeenteleden kunt rekenen. Periodieke schenkingen zijn daardoor interessant om meerjarige projecten te financieren, bijvoorbeeld een diaconaal- of jongerenproject. Het spreekt gemeenteleden vaak aan wanneer zij met een periodieke schenking een concreet project mogelijk maken. U kunt daar in de werving gebruik van maken.

Schenkcalculator

Gemeenteleden kunnen het fiscale voordeel van een periodieke gift heel eenvoudig zelf berekenen via de link naar een schenkcalculator op de website van de Protestantse Kerk, Kerk in Actie of Kerkbalans, zie:

- [Gift geven & Nalatenschappen | Protestantse Kerk in Nederland](#)
- [Periodieke gift | Kerk in Actie](#)
- [Schenken - Kerkbalans](#)

Hier kunnen zij bovendien direct een model-overeenkomst downloaden, die zij ingevuld kunnen toesturen naar het college van kerkrentmeesters of de diaconie van uw gemeente.

3.2 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 zal komen aan de gemeente. Verder kan een periodieke gift ook het geefgedrag in het algemeen stimuleren. Ook is het niet ondenkbaar dat iemand, die zo'n overeenkomst afgesloten heeft, ook zal besluiten om de plaatselijke gemeente in een testament op te nemen.



4. Wat moet je als gemeente vooraf regelen?

4.1 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 sinds 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.

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

4.2 RSIN

Verder heeft elke instelling een zogenaamd Rechts-personen Samenwerkingsverbanden Informatie Nummer (RSIN), voorheen fiscaal nummer, nodig voor de identificatie bij of het uitwisselen van informatie met de belastingdienst. Heeft uw gemeente of diaconie bijvoorbeeld personeel in dienst of vraagt u energiebelasting terug, dan hebt u een RSIN toegekend gekregen. Dit nummer vindt u op het tabblad Bestuurlijke gegevens van het gemeenteoverzicht in het LRP.

Let op! Vraag uw lokaal beheerder 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.



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. Denk hierbij aan het nabellen van gemeenteleden die u eerder met een brief hebt geïnformeerd.

5.1 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 daarom belangrijk om alle informatie zorgvuldig samen te stellen en te communiceren.

5.2 Stel een werkgroep samen

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

- de kerkenraad is eindverantwoordelijk. 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.

5.3 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).

5.4 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 schenkingen 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.

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

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.

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 schenkingen 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 schenkingen hebben we in de voorbeeldteksten gekozen voor het motto: *'Voor hetzelfde geld geeft u meer'.*

Voor de communicatie kunt u onder meer 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 [Folder](#)



- 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)?



5.5 Tips voor de instructie aan vrijwillige bellers

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 lastigvallen. 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 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.

6. Zo regelt u de overeenkomst

Gemeenteleden die een periodieke gift willen doen, moeten deze 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 notariskantoor.

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 grote schenking 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 en 7).

6.1 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:

- Heeft de schenker een partner, dan kan de schenker bij punt 1 in de overeenkomst aangeven of de verplichting tot uitkering vervalt bij het overlijden van de eerst stervende of van de langstlevende. Ook kan het overlijden van iemand anders een ontbindende factor zijn.
- 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 terecht komt.

- 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 hierom vragen. Dat geldt uiteraard ook voor een bewijs van de betalingen.

6.2 Modelovereenkomst online

Via de website van de Protestantse Kerk in Nederland www.protestantsekerk.nl/periodieke-gift kunnen uw gemeenteleden online een modelovereenkomst voor een periodieke gift aan uw gemeente downloaden. Zij kunnen deze overeenkomst invullen en toesturen aan het college van kerkrentmeesters of de diaconie van uw gemeente.

The screenshot shows a web form titled 'Overeenkomst Periodieke gift Kerkelijke gemeente*' from the Protestantse Kerk. It includes fields for the donor's name, the total gift amount in both numbers and letters, and a section for when the agreement ends. There are radio button options for whether the agreement ends at the donor's death, the death of a partner, or upon disability/unemployment. A footer note explains that 'kerkelijke gemeente' refers to Protestant, Reformed, or Evangelical-Lutheran churches in the Netherlands.

Protestantse Kerk

Overeenkomst Periodieke gift Kerkelijke gemeente*

Exemplaar voor de schenker

1 Verklaring gift

Ondergetekende (naam schenker) _____
verklaart een gift te doen aan de kerkelijke gemeente (naam kerkelijke gemeente) _____

De totale gift bestaat uit vaste en gelijkmatige periodieke verstrekkingen van (bedrag in cijfers) € _____
(bedrag in letters) _____ euro
per jaar, gedurende minstens 5 jaar

Geef aan bij welk overlijden de gift stopt. Uw periodieke gift kunt u ook afsluiten op 2 levens. Geef dan aan of de overeenkomst uiterlijk stopt bij het overlijden van 1 persoon, of pas stopt bij het overlijden van beiden. Kruis 1 van de 4 vakjes aan.

De overeenkomst stopt uiterlijk bij het overlijden van:

☐ de schenker
☐ iemand anders
☐ de schenker of iemand anders (gift stopt bij overlijden van 1 van deze 2 personen)
☐ de schenker én iemand anders (gift stopt bij overlijden van beide personen)

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

Stopt de overeenkomst als de instelling of vereniging geen ANBI meer is? Of als de schenker een baan verliest of arbeidsongeschikt wordt? Kruis dit dan aan. Lees eerst de toelichting.

De overeenkomst stopt als:

☐ de schenker of fiscale partner een baan verliest, of arbeidsongeschikt wordt
☐ de instelling of vereniging geen ANBI meer is

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.

* 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

Protestantse Kerk

7. Tips voor de afhandeling en administratie

7.1 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. De modelovereenkomst voorziet in één ondertekenaar, om de afhandeling te vereenvoudigen. 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 bijdragen-administrateur 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 7c).
- het terugsturen van één exemplaar van de overeenkomst aan de schenker (zie bijlage 6 en 7: modelovereenkomst kerkelijke gemeente en diaconie).
- het sturen van een bevestigingsbrief voor de periodieke gift, inclusief een eventuele vooraankondiging van de automatische incasso (zie bijlage 8: model bevestigingsbrief inclusief vooraankondiging automatische incasso).



7.2 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 wettelijk 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 8 vindt u een voorbeeld van een bevestigingsbrief.

7.3 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 Excel. 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.

7.4 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

- Bijlage 1: Voorbeeldtekst artikel kerkblad/website
- Bijlage 2: Voorbeeldtekst folder
- Bijlage 3: Voorbeeldtekst wervingsbrief
- Bijlage 4: Voorbeeld belscript
- Bijlage 5: Model volmacht behandelaar
- Bijlage 6: Model overeenkomst kerkelijke gemeente
- Bijlage 7: Model overeenkomst diaconie
- Bijlage 8: Model bevestigingsbrief
(inclusief vooraankondiging automatische incasso)

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. Het drempelbedrag is 1% van uw drempelinkomen, maar minimaal € 60. Wat u meer hebt gegeven, mag u aftrekken. Tot een maximumbedrag van 10% van uw drempelinkomen. 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. U kunt een periodieke gift zelf vastleggen in een overeenkomst. Ook onze gemeente biedt die mogelijkheid. Periodieke giften zijn volledig aftrekbaar van de belasting, zonder drempel, maar wel met een maximum (250.000 euro in 2025). 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/periodieke-gift welk bedrag u terugkrijgt van de belastingdienst bij een periodieke gift. Door te schuiven met de bedragen kunt u meer geven tegen hetzelfde geefbedrag per jaar.

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 drempelinkomen. 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)*.

* Bepaal hier de minimale hoogte van het bedrag dat u wilt hanteren.

Voor hetzelfde geld geeft u meer

Steun uw kerk met een periodieke gift

Steunt u uw plaatselijke gemeente met een kerkelijke bijdrage, bijvoorbeeld via Kerkbalans?

Geeft u uw diaconie geregeld een gift? Of steunt u het missionaire werk van de landelijke kerk, of Kerk in Actie?

Dan kunt u de kerk misschien meer geven, zonder dat het u meer kost.

Uw giften zijn fiscaal aftrekbaar

Als u eenmalig een gift doet aan een goedgekeurd goed doel of instelling, is deze aftrekbaar voor de inkomstenbelasting in box 1. U kunt de overheid daardoor laten meebetalen aan uw gift.

Er geldt voor gewone giften een drempel als minimum en een plafond als maximum. Uw gewone giften zijn aftrekbaar voor zover deze op jaarbasis gezamenlijk hoger zijn dan 1% van uw drempelinkomen, tot een maximaal van 10% van uw drempelinkomen.

Het drempelinkomen is een fiscaal begrip voor het totaal van uw inkomsten en aftrekposten in box 1, 2 en 3, zonder uw persoonsgebonden aftrek. Voor fiscale partners geldt de som van hun drempelinkomens.

Geen drempel bij periodieke gift

Als u jaarlijks of vaker geld wilt geven aan een goed doel of instelling, kunt u dat ook doen middels een periodieke gift.

U legt dan bij de instelling vast, met een onderhandse akte van schenking, dat u jaarlijks een gift zult doen. Het grote voordeel van een zo vastgelegde periodieke gift is dat er geen minimum drempel geldt. Er is in 2025 wel een maximum van € 250.000. De gift is dus totaal aftrekbaar, wat al snel betekent dat de fiscus voor een flinke deel aan uw gift 'meebetaalt'.

Wanneer is een gift een periodieke gift?

Uw gift is een periodieke gift als:

- u de gift hebt laten vastleggen in een schriftelijke overeenkomst;
- u conform deze overeenkomst regelmatig (minstens 1 keer per jaar) bedragen overmaakt naar uw plaatselijke gemeente en/of diaconie. De Protestantse Kerk of Kerk in Actie;
- u deze bedragen minimaal 5 jaar achter elkaar overmaakt naar de Protestantse Kerk in Nederland;
- de begunstigde (uw plaatselijke gemeente en/of diaconie, de Protestantse Kerk of Kerk in Actie) geen tegenprestatie levert voor de gift;

Hoe werkt het?

U kunt een periodieke gift doen aan uw gemeente, aan uw diaconie en/of aan de landelijke kerk. Afhankelijk van de bestemming legt u uw periodieke gift vast in een schriftelijke overeenkomst met uw plaatselijke gemeente, met uw diaconie of met de Protestantse Kerk. De verschillende overeenkomsten kunt u downloaden via www.protestantsekerk.nl/periodieke-gift of aanvragen met de antwoordkaart uit deze folder.

Hoe groot is uw voordeel?

Met de schenkalculator op www.protestantsekerk.nl/periodieke-gift berekent u heel eenvoudig wat uw fiscale voordeel is bij een periodieke gift. Door te schuiven met de bedragen kunt u het belasting-voordeel ten goede laten komen aan uw kerk.

Voorbeeld:

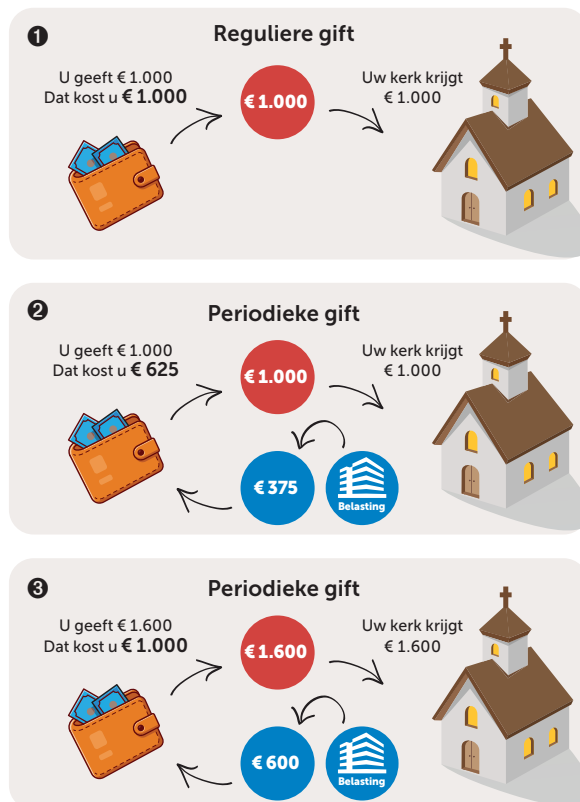
- ❶ U geeft jaarlijks € 1.000 aan uw kerk **zonder** overeenkomst. U betaalt € 1.000.
- ❷ U geeft jaarlijks € 1.000 aan uw kerk **met** een overeenkomst. De belasting geeft u 37,5%* terug. U betaalt dan netto € 625.
- ❸ U geeft € 1.600 **met** een overeenkomst. De belasting geeft u 37,5%* terug. U betaalt dan netto € 1.000. De kerk krijgt dan 600 euro extra en u betaalt nog steeds € 1.000.

* Afhankelijk van uw inkomen en vermogen.

Meer weten?

Wilt u een overeenkomst aanvragen per mail of telefoon? Of heeft u andere vragen over een periodieke gift? Neem dan contact op met de donateursadministratie van de Protestantse Kerk, tel. (030) 880 14 56 of mail naar donateurs@protestantsekerk.nl.

Voor een periodieke gift aan uw diaconie of gemeente kunt u ook contact opnemen met het college van kerkrentmeesters of de diaconie van uw plaatselijke gemeente.



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
 - ☐ één van de programma's van de Protestantse Kerk en/of Kerk in Actie.
- Per: ☐ e-mail ☐ post

Mijn gegevens

Naam:

Straat en huisnummer:

Woonplaats en postcode:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Stuur deze antwoordkaart in een envelop (postzegel is niet nodig) naar:
Protestantse Kerk Nederland
t.a.v. donateursadministratie Antwoordnummer 53019
3503 VB Utrecht



Protestantse
Kerk

Kerk
inActie

Deze tekst is als Word-document te downloaden via
[Gift geven & Nalatenschappen | Protestantse Kerk in Nederland](#)

Bijlage 3: Voorbeeldtekst 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 het drempelinkomen. 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 37,48% (2025).**

Met de schenkalculator op [Gift geven & Nalatenschappen | Protestantse Kerk in Nederland](#) kunt u eenvoudig berekenen wat uw voordeel is. Door de getallen aan te passen kunt u 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)

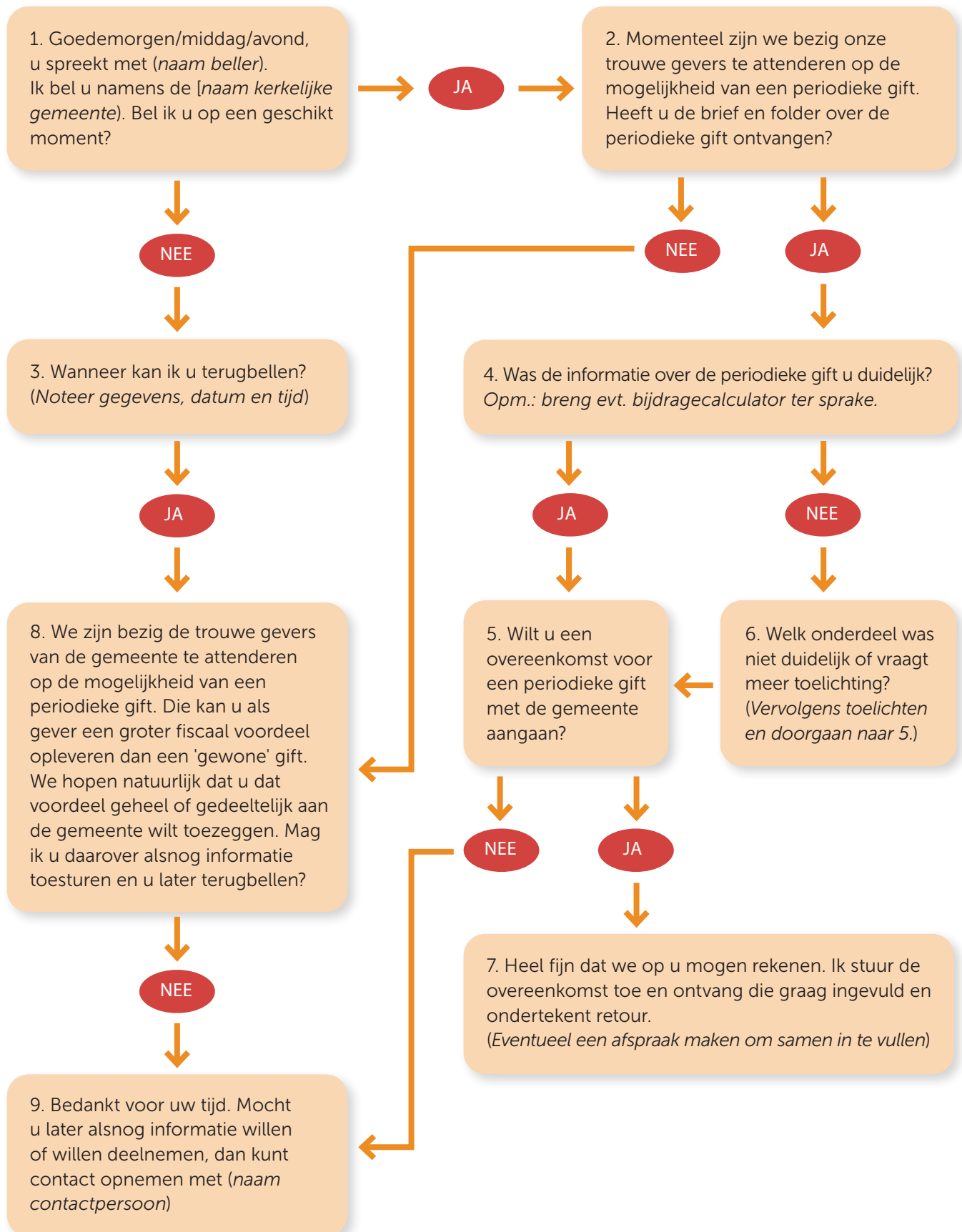
Hartelijke groet,

(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: [Gift geven & Nalatenschappen | Protestantse Kerk in Nederland](#).

Deze tekst is als Word-document te downloaden via
[Gift geven & Nalatenschappen | Protestantse Kerk in Nederland](#)

Bijlage 4: Voorbeeld belscript



Bijlage 5: Model volmacht behandelaar

Model volmacht behandelaar

Hierbij stelt

Partij 1.

Naam partij 1 (volmachtgever): College van (diakenen/kerkrentmeesters) van de
(naam kerkelijke gemeente invullen),
gevestigd te: (vestigingsplaats invullen),
hierna te noemen partij 1 (volmachtgever),

Partij 2.

Naam partij 2 (gevolmachtigde): (naam natuurlijk persoon invullen),
gevestigd te: (straat, huisnummer, postcode en plaats invullen),
hierna te noemen partij 2 (gevolmachtigde),

aan als gevolmachtigde.

Voor de volgende zaken krijgt partij 2 (gevolmachtigde) de volledige zeggenschap om namens en in plaats van partij 1 (volmachtgever) op te treden.

Omschrijving volmacht: het namens het college van (diakenen/kerkrentmeesters) 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:

Namens het college van (diakenen/kerkrentmeesters)

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
[Gift geven & Nalatenschappen | Protestantse Kerk in Nederland](#)

Bijlage 6: Model overeenkomst kerkelijke gemeente



Protestantse
Kerk

Overeenkomst Periodieke gift Kerkelijke gemeente*

Exemplaar voor de schenker

1 Verklaring gift

Ondergetekende (naam schenker)
verklaart een gift te doen aan
de kerkelijke gemeente
(naam kerkelijke gemeente)

De totale gift bestaat uit vaste en gelijkmatige periodieke verstrekkingen van (bedrag in cijfers) €

(bedrag in letters)

euro

per jaar, gedurende minstens 5 jaar

Geef aan bij welk overlijden de gift stopt. Uw periodieke gift kunt u ook afsluiten op 2 levens. Geef dan aan of de overeenkomst uiterlijk stopt bij het overlijden van 1 persoon, of pas stopt bij het overlijden van beiden. Kruis 1 van de 4 vakjes aan.

De overeenkomst stopt
uiterlijk bij het overlijden van:

- ☐ de schenker
- ☐ iemand anders
- ☐ de schenker of iemand anders (gift stopt bij overlijden van 1 van deze 2 personen)
- ☐ de schenker én iemand anders (gift stopt bij overlijden van beide personen)

Eindigt de gift bij het overlijden van een ander dan de schenker?

Vul dan de naam in van die persoon.

Stopt de overeenkomst als de instelling of vereniging geen ANBI meer is? Of als de schenker een baan verliest of arbeidsongeschikt wordt? Kruis dit dan aan. Lees eerst de toelichting.

De overeenkomst stopt als:

- ☐ de schenker of fiscale partner een baan verliest, of arbeidsongeschikt wordt
- ☐ de instelling of vereniging geen ANBI meer is

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.

* 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



Protestantse
Kerk

Deze tekst is als Word-document te downloaden via
[Gift geven & Nalatenschappen | Protestantse Kerk in Nederland](#)

Bijlage 7: Model overeenkomst diaconie



Protestantse
Kerk

Overeenkomst Periodieke gift Diaconie

Exemplaar voor de schenker

1 Verklaring gift

Ondergetekende (naam schenker)
verklaart een gift te doen aan
de diaconie
(naam diaconie)

De totale gift bestaat uit vaste en gelijkmatige periodieke verstrekkingen van (bedrag in cijfers) €

(bedrag in letters)

euro

per jaar, gedurende minstens 5 jaar

Geef aan bij welk overlijden de gift stopt. Uw periodieke gift kunt u ook afsluiten op 2 levens. Geef dan aan of de overeenkomst uiterlijk stopt bij het overlijden van 1 persoon, of pas stopt bij het overlijden van beiden. Kruis 1 van de 4 vakjes aan.

De overeenkomst stopt
uiterlijk bij het overlijden van:

- ☐ de schenker
- ☐ iemand anders
- ☐ de schenker of iemand anders (gift stopt bij overlijden van 1 van deze 2 personen)
- ☐ de schenker én iemand anders (gift stopt bij overlijden van beide personen)

Eindigt de gift bij het overlijden van een ander dan de schenker?

Vul dan de naam in van die persoon.

Stopt de overeenkomst als de instelling of vereniging geen ANBI meer is? Of als de schenker een baan verliest of arbeidsongeschikt wordt? Kruis dit dan aan. Lees eerst de toelichting.

De overeenkomst stopt als:

- ☐ de schenker of fiscale partner een baan verliest, of arbeidsongeschikt wordt
- ☐ de instelling of vereniging geen ANBI meer is

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.



Protestantse
Kerk

Deze tekst is als Word-document te downloaden via
[Gift geven & Nalatenschappen | Protestantse Kerk in Nederland](#)

Bijlage 8: 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 ernaar 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 gever), (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 beschikbaar gesteld:
(*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
Gift geven & Nalatenschappen | Protestantse Kerk in Nederland*



**Protestantse
Kerk**

Protestants Landelijk Dienstencentrum

Postbus 8504

3503 RM Utrecht

(030) 880 18 80

info@protestantsekerk.nl

protestantsekerk.nl

Bezoekadres: Joseph Haydnlaan 2a, Utrecht

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



Vindplaats van
geloof, hoop en liefde |