



HANDBOEK

Commissie Financiën en Materieel

Oud-Katholieke Kerk van Nederland



Versie: 1.0 - December 2018



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	3
AFKORTINGEN	5
VERWIJZINGEN	5
1 HISTORIE	6
2 TAKEN EN WERKZAAMHEDEN CFM	7
2.1 INLEIDING	7
2.2 WERKWIJZE	7
2.3 WERKVELDEN	7
2.4 PAROCHIETEAMS	11
3 KERKBESTUUR EN CFM	12
3.1 INLEIDING	12
3.2 TOEZICHT OP FINANCIËN	12
3.3 BOUWKUNDIGE ADVISERING.....	12
3.4 AANVRAAG VAN EEN MACTHIGING.....	13
3.5 RESERVERING ONDERHOUD.....	13
4 FINANCIËEL TOEZICHT	14
4.1 INLEIDING	14
4.2 ADMINISTRATIEVE RICHTLIJNEN.....	14
4.3 FINANCIËLE VERSLAGLEGGING.....	14
5 BOUWKUNDIG BEHEER	16
5.1 INLEIDING	16
5.2 BEHEER EN GEBRUIK VAN VASTGOED IN DE OUD-KATHOLIEKE KERK VAN NEDERLAND.....	16
5.3 PROFESSIONALISERING.....	17
5.4 MONUMENTENWACHT	18
5.5 MEERJAREN ONDERHOUDSPLAN, BEHEERPLANNEN EN INSTANDHOUDINGPLANNEN.....	18
5.6 ADVISERING OP HET GEBIED VAN BEHEER EN ONDERHOUD	19
5.7 ADVISERING MET BETREKKING TOT VERBOUW OF NIEUWBOUW.....	19
5.8 ADVISERING MET BETREKKING TOT SUBSIDIEMOGELIJKHEDEN.....	19
5.9 MACTHIGINGEN.....	20
5.10 AANVRAAG SCHRIFTELIJKE MACTHIGING.....	20
5.11 AANVRAAG SCHRIFTELIJKE MACTHIGING VOOR VERVAARDIGEN ONDERHOUDSPLAN	20
5.12 FINANCIËLE VERPLICHTING BIJ TOEKENNING SUBSIDIE	20
6 SUBSIDIES	22
6.1 INLEIDING	22
6.2 SUBSIDIES.....	22
6.3 ADVISERING MET BETREKKING TOT SUBSIDIEMOGELIJKHEDEN.....	23
6.4 HET AANVRAGEN VAN SUBSIDIES	23
7 GELDWERVING	25
8 BIJLAGEN	26
BIJLAGE 1: SAMENSTELLING CFM - ACTUEEL.....	26
BIJLAGE 2: PAROCHIETEAMS.....	27
BIJLAGE 3: PROCEDURE REKENING EN VERANTWOORDING BALANS	29
BIJLAGE 4: ARTIKEL 244.....	30
BIJLAGE 5: HEFFINGSNOTA	31
BIJLAGE 6: RAPPORTAGEFORMULIEREN	32
BIJLAGE 7: RICHTLIJNEN CFM.....	56



BIJLAGE 8: AANVRAAG VAN EEN SCHRIFTELIJKE MACHTIGING EN/OF SUBSIDIE.....	62
BIJLAGE 9: FONDSWERVING EXTERN	64
BIJLAGE 10: AANVRAAG SCHRIFTELIJKE MACHTIGING MJOB, PIP OF RCE-SUBSIDIE.....	66
BIJLAGE 11: SPONSORING.....	67



Afkortingen

Afkorting	Betekenis
Art.	Artikel uit het Statuut van de OKKN
BRIM	Besluit Rijkssubsidiering Instandhouding Monumenten
CB	Collegiaal Bestuur
CFM	Commissie Financiën en Materieel
HBW	Herbouwwaarde
ICG	Interkerkelijke Commissie Geldwerving
KSF	Kritische Succes Factor
MJOP	Meerjaren Onderhoud Plan
NRF	Nationaal Restauratiefonds
ORKA	Oude Roomsch-Katholieke Aalmoezenierskamer
PIP	Periodiek Instandhouding Plan
RCE	Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed
TG	Thesaurier-Generaal

Verwijzingen

- BRIM Subsidie: www.restauratiefonds.nl/brim
- Bureau Lakerveld: <https://www.lakerveld-noordeloos.nl/>
- Nationaal Restauratiefonds: <https://www.restauratiefonds.nl/>
- ORKA: https://www.okkn.nl/pagina/1158/orka_een_van_de_fondsen_van_de_o
- Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed: <https://cultureelerfgoed.nl/>
- Statuut van de OKKN: <https://www.okkn.nl/fman/10018.pdf>



1 Historie

In artikel 246.1 van het statuut van de Oud Katholieke Kerk wordt de Commissie Financiën en Materieel (CFM) benoemd als zelfstandig onderdeel van de kerk, en heeft volgens artikel 246.2 een reglement. Dit handboek is dat reglement.

In het Beleidsverslag Collegiaal Bestuur 2012-2013 wordt melding gemaakt van de samenvoeging van de Financiële Raad en de Commissie Bebouwde Eigendommen. De Financiële Raad (FR) was naast de controle van de jaarstukken belast met advisering omtrent investeringen in gebouwen. De Commissie Bebouwde Eigendommen gaat terug tot 1954 (toen nog hetende: Commissie Gebouwde Eigendommen), wanneer in de synode een voorstel om te komen tot een dergelijke commissie, wordt aangenomen. In diezelfde synode werd het reglement ‘dat de verhouding regelt tussen de Commissie van advies en Controle en de Generale Thesaurier’ bekrachtigd. Ook dit reglement heeft dus een eerbiedwaardige historie.

Om een directe relatie te kunnen leggen met de controleurs van de parochiële jaarrekeningen en begrotingen en zo mogelijk proactief te kunnen handelen, indien dat nodig zou kunnen zijn, is Geldwerving in 2010 onderdeel van de Financiële Raad geworden. Tijdens een voorbereidende vergadering op 1 juli 2013 is de aanzet gegeven tot het in elkaar schuiven van de Financiële Raad en de Commissie Bebouwde Eigendommen.

De Adviesraad Financiën en Materieel is op 1 januari 2014 geboren. Op 6 maart 2014 kwamen de leden van de Commissie Financiën en Materieel (toen getooid met de naam Adviescommissie Financiën en Materieel) voor de eerste maal in vergadering bijeen. Er is geen sprake van uitbreiding van de Financiële Raad maar van een nieuw zelfstandig onderdeel van de kerk dat de werkvelden Financiën, Gebouwen en Geldwerving behelst. Het tot stand komen van de CFM had een aantal wijzigingen van het Statuut tot gevolg.



2 Taken en werkzaamheden CFM

2.1 Inleiding

De CFM werkt onder verantwoordelijkheid van de Thesaurier-Generaal (TG) en adviseert omtrent financiële verslaglegging, geldwerving, investeringen en onderhoud van gebouwen. Doel van de CFM is het bijstaan van de TG in de uitvoering van diens werkzaamheden. De directe verantwoordelijkheid voor een of meer gebouw(en), in beheer bij de landelijke kerk, kan aan de CFM opgedragen worden.

2.2 Werkwijze

Voor een effectief functioneren is het goed als de CFM regelmatig contact met de parochies onderhoudt. De plaats van de CFM is, meer dan voorheen, tussen de parochies en de bisschoppen en Collegiaal Bestuur (CB). Parochies moeten weten wat er van hen wordt verwacht. Duidelijkheid, transparantie en procedures met een goede tijdsplanning zijn daarbij noodzakelijk. De CFM maakt gebruik van een online platform voor de interne communicatie en archivering.

2.3 Werkvelden

De CFM bestaat naast 'Organisatie' uit een drietal werkvelden:

- Financieel Beheer.
- Beheer Gebouwen.
- Geldwerving.

2.3.1 Organisatie

Voorzitter, secretaris en coördinatoren vormen samen de Organisatie. De voorzitter:

- Stuurt de CFM aan.
- Coördineert de werkzaamheden.
- Onderhoudt contacten met externe partijen en deskundigen op gebied van werkzaamheden van de adviesraad.
- Legt contacten en onderhoudt deze met vertegenwoordigers van de parochies en Oud-Katholieke instellingen op het gebied van beheer en financiën.
- Legt contacten en onderhoudt deze met zowel Oud-Katholieke fondsen als externe fondsen t.b.v. geldwerving.

De werkzaamheden van de voorzitter en de secretaris kunnen gedelegeerd worden naar leden van de CFM, en bestaan uit:

- Vergaderingen plannen, uitschrijven en van een agenda voorzien.
- De vergaderingen leiden.
- Verslagleggen van de vergaderingen.
- Rapportages voor de TG verzorgen.
- Correspondentie verzorgen.
- Het jaarverslag voor de synode verzorgen.
- De bezetting van de CFM op peil houden.
- De jaarplanning opstellen.



In de jaarplanning worden opgenomen:

- Vergaderdata van de CFM.
- Mogelijkheden voor teamvergaderingen en andere deelvergaderingen.
- Contact met het CB.
- Contacten met parochies.
- Studiedagen.

2.3.2 Werkveld Financieel Beheer

De 'afdracht' van de parochies aan de centrale organisatie is een belangrijk deel van de financiering van de kerk. Een tijdige en betrouwbare financiële verslaglegging uit de parochies is voor de 'bedrijfsvoering' van de gehele kerk onmisbaar. Stichtingen binnen de parochies die direct gerelateerd zijn aan het kerkbestuur vallen ook onder de verantwoordelijkheid van het kerkbestuur en worden meegenomen in de consolidatieronde. De CFM heeft als taak om namens de TG toe te zien op het financiële beheer van de parochies en stichtingen, en te adviseren over voorgenomen (grotere) uitgaven. De werkgroep Financieel Beheer bestaat uit een coördinator en, bij voorkeur, vier of meer adviseur/controleurs.

De coördinator Financieel Beheer

Begeleidt adviseurs/controleurs en penningmeesters:

- Legt handleidingen en richtlijnen vast.
- Bewaakt de voortgang.
- Herstelt fouten en bemiddelt bij onbegrip.
- Verzorgt training van adviseurs/controleurs en penningmeesters.
- Organiseert penningmeesterdagen.
- Verzorgt 1-op-1 trainingen.
- Bepaalt mede, bij wijziging, het te gebruiken boekhoudpakket:
 - Draagt verantwoordelijkheid voor functioneel beheer, applicatie en inrichting.
 - Gebruikersbeheer.
 - Onderhoudt contacten met de leverancier.
- Is verantwoordelijk voor de vastlegging:
 - Rapportage aan de TG.
 - Formuleren van Kritische Succes Factoren (KSF'n) voor administraties.
 - Vastlegging en rapportage van KSF'n.
 - Rapportage t.b.v. investeringsadviezen.

Adviseur/controleur

De financieel adviseur:

- Adviseert:
 - De TG bij het goed- en afkeuren van de jaarrekening.
 - Bij het gebruik van het financiële programma.
 - Bij het inrichten van de financiële administratie voor handelingen die buiten de kaders van gewoon beheer vallen.
 - Bij financiële vraagstukken, bijvoorbeeld het opstellen van begrotingen.
- Houdt de parochies/stichtingen/fondsen op de hoogte van hetgeen van hen wordt verwacht.
- Controleert:
 - De jaarrekening en de balans van parochies, en



- Beoordeelt de begroting en rapporteert over de financiële staat van de parochie.
- De juistheid van de verslagen.
- Verslaglegging van de Oud-Katholieke verenigingen, stichtingen en fondsen.
- Treedt in overleg met de bouwkundig adviseur van de parochie wanneer de begroting of verslaglegging daartoe aanleiding geeft.
- Beoordeelt, in samenwerking met de adviseur Beheer Gebouwen, verzoeken tot schriftelijke machtiging.
- Kan het kerkbestuur adviseren bij het aanvragen van subsidie.
- Beoordeelt subsidieaanvragen door de parochie.

2.3.3 Werkveld Beheer Gebouwen

Het beheren van gebouwen is niet het doel van de kerk, middelen die daaraan uitgegeven worden komen immers de directe doelen van de Oud-Katholieke Kerk niet ten goede. Het doel van het bouwkundig beheer is dat de staat van de gebouwen van de Oud-Katholieke Kerk – zowel van de parochie als van de bisdommen – zo optimaal mogelijk blijft, terwijl de noodzakelijke onderhoudskosten van het gebouwenbestand zo laag mogelijk worden gehouden. Het onderhoud moet daarom regelmatig en zo kosteneffectief mogelijk worden uitgevoerd. Dat betekent dat er een voortdurend spanningsveld is, maar dat de kwaliteit van het onderhoud uiteindelijk belangrijker is dan de kosten. De CFM heeft een belangrijke rol bij het bewaken van de staat van onderhoud, het adviseren daarover aan de TG en over voorgenomen verbouwingen en aanpassingen. De werkgroep Beheer Gebouwen bestaat uit een coördinator en, bij voorkeur, vier of meer adviseurs.

Coördinator Beheer Gebouwen

De coördinator:

- Coördineert de werkzaamheden van zijn/ haar werkveld:
 - Begeleidt kerkbestuursleden die in hun kerkbestuur de portefeuille Beheer Gebouw(en) hebben.
 - Legt handleidingen en richtlijnen vast.
 - Bewaakt de voortgang.
 - Herstelt fouten en bemiddelt bij onbegrip.
- Geeft informatie:
 - Verstrekt inlichtingen over MJOP, PiP, RCE, etc.
 - Geeft een-op-een adviezen bijvoorbeeld bij het lezen van een PiP en het vertalen daarvan naar de RCE-subsidie.
- Rapporteert en legt vast:
 - De uitvoering van renovatiewerkzaamheden.
 - Subsidieafrekeningen.

Adviseur Beheer Gebouwen

De adviseur Beheer Gebouwen is technisch en heeft oog voor gebouwen, heeft verstand van en gevoel voor bouwen, verbouwen, offertes en aanbestedingen. Hij/zij werkt nauw samen met de financieel adviseur, in het bijzonder bij het beoordelen van voorzieningen voor onderhoud.

Werkzaamheden:

- Adviseert Parochies bij het:
 - Onderhoud van gebouwen.



- Aanvragen van machtigingen.
- Aanvragen van subsidies.
- Beoordeelt:
 - MJOP.
 - Rapportages van de Monumentenwacht.
 - Offertes.
 - Aanbestedingen.
 - Begrotingen.
 - Verzoeken tot schriftelijke machtiging.
 - Subsidieaanvragen door de parochie.
- Adviseert en rapporteert:
 - Bij het verstrekken van schriftelijke machtigingen.
 - Bij het verstrekken van subsidies voor onderhoud.
 - Over de bouwkundige staat van het onroerend goed in de parochie.
 - Bij bouwkundige problemen.

2.3.4 Werkveld Geldwerving

De parochies dragen verantwoordelijkheid voor geldwerving binnen en buiten hun eigen parochie. De landelijke kerk doet zijnerzijds wat hij kan om daarvoor de optimale condities te scheppen, door publicaties en overleg met instanties buiten de kerk. De CFM heeft als doel om parochies te adviseren bij de geldwerving. De ondersteuning kan bestaan uit het adviseren bij het opstellen van een beleidsplan geldwerving, het realiseren van een uitvoering van een van de door de Interkerkelijke Commissie Geldwerving (ICG) ontwikkelde methode van geldwerving, tot het geven van advies voor bijvoorbeeld de organisatie van een fancy fair. De werkgroep Geldwerving bestaat uit een coördinator en, bij voorkeur drie of meer adviseurs.

Coördinator Geldwerving

De Coördinator Geldwerving:

- Is de vertegenwoordiger van de OKKN in de ICG.
- Legt handleidingen en richtlijnen vast.
- Bewaakt de voortgang.
- Herstelt fouten en bemiddelt bij onbegrip.
- Traint penningmeesters en geldwerfers in de parochie:
 - Organiseert studiedagen geldwerving.
 - Verzorgt trainingen in de parochies.
- Bepaalt mede de keuze van het geldwervingsmateriaal.
- Rapporteert aan de TG.

Adviseur Geldwerving

De adviseur geldwerving ondersteunt de parochies bij de jaarlijkse campagne Kerkbalans en adviseert bij andere vormen van geldwerving en acties. Hij/zij onderzoekt de beschikbaarheid van subsidies uit bijvoorbeeld vermogensfondsen of landelijke fondsen en adviseert bij het opstellen van een meerjarig beleidsplan geldwerving waarbij gebruik gemaakt wordt van gegevens uit de financiële rapportage van de parochie zoals aantal leden, aantal bezoekers, hoogte kerkelijke bijdrage. Tot diens taken behoren:

- Informeren van kerkbesturen.



- Het geven van praktische adviezen bij geldwervingsacties.
- Ondersteunen van de parochies bij de jaarlijkse, landelijke, campagne Kerkbalans.
- Adviseren bij andere vormen van geldwerving en acties.
- Het leggen en onderhouden van contacten met externe fondsen t.b.v. geldwerving.

NB: Subsidieaanvragen voor de Oudkatholieke fondsen lopen via het CB.

De adviseur geldwerving werkt samen met de financieel adviseur en de bouwkundig adviseur van de parochie en is van een aantal parochies coördinerend adviseur. (Zie Bijlage 1: Samenstelling CFM - actueel.)

2.4 Parochieteams

Aan iedere parochie is of wordt een CFM-team toegewezen, bestaande uit een financieel adviseur, een bouwkundig adviseur en een adviseur geldwerving. Dit parochieteam heeft als kernverantwoordelijkheid de adviezen voor te bereiden die ter CFM-vergadering vastgesteld kunnen worden. Een van de drie adviseurs is coördinator van het team. Deze coördineert adviezen waarbij meer dan één adviseur nodig is.

Bij problemen of vragen kan door het kerkbestuur direct contact opgenomen worden met de adviseur van het betreffende werkveld. Samenwerking van het CFM-team en het kerkbestuur kan vertrouwen geven en continuïteit bieden, ook wanneer zich wisselingen in de bezetting voordoen, zowel in het kerkbestuur als in het CFM-team. (Zie Bijlage 2: Parochieteams.)



3 Kerkbestuur en CFM

3.1 Inleiding

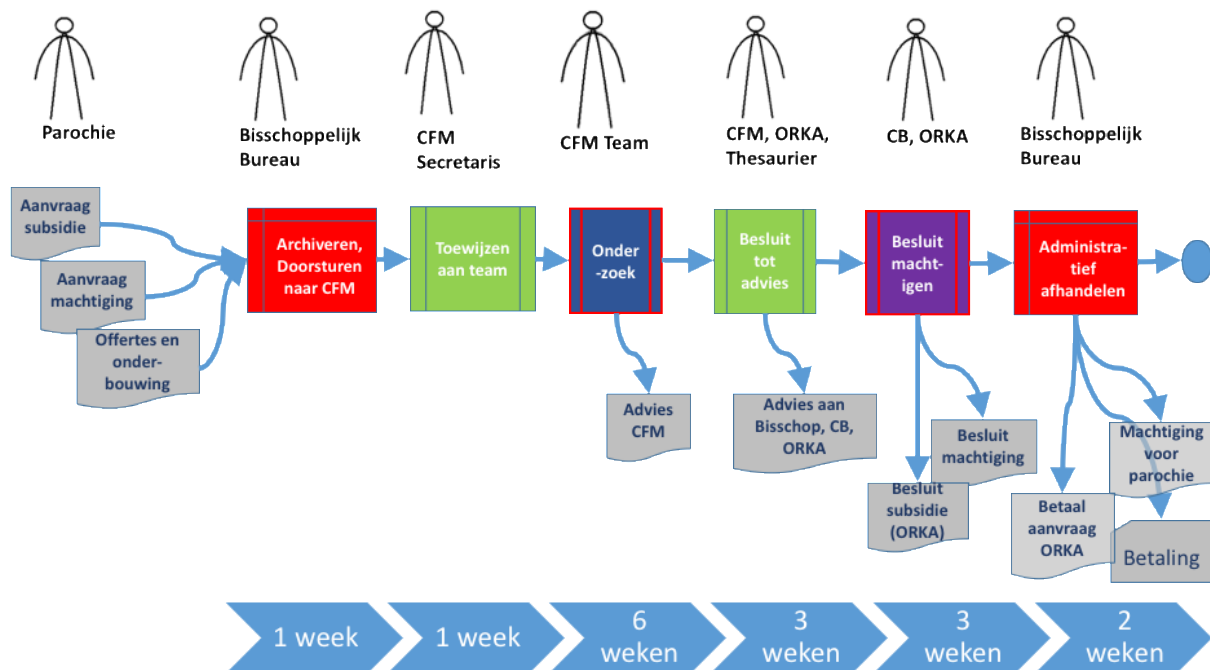
Hoewel er geen hiërarchische relatie is tussen het kerkbestuur en de CFM, hebben de kerkbesturen en de CFM regelmatig met elkaar te maken. In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe de contacten zijn georganiseerd en wat de kerkbesturen wel en niet van de CFM mogen verwachten. Het kerkbestuur oefent de werkzaamheden uit onder toezicht van de bisschop. De TG is lid van het CB. De CFM adviseert de TG op al haar werkgebieden.

3.2 Toezicht op financiën

De leden van de CFM kunnen door de TG worden aangewezen om toezicht uit te oefenen op de administratie van een parochie (art. 245). De jaarstukken worden door een adviseur van de CFM beoordeeld conform Bijlage 3: Procedure rekening en verantwoording balans. Opmerkingen naar aanleiding van deze controle worden aan de TG medegedeeld. De CFM-adviseurs kunnen ook adviseren en ondersteunen bij de administratieve taken in de parochie. In dat geval moet zorgvuldig worden omgegaan met de onafhankelijkheid die bij de controle vereist is. In geval van twijfel wordt een andere adviseur gevraagd de controle uit te voeren.

3.3 Bouwkundige advisering

De bouwkundige adviseurs van de CFM adviseren de parochies bij het beheer van het onroerend goed, en adviseren de TG bij aanvragen voor bouwkundige zaken (onderhoud en aanpassingen) die worden voorbereid. Zowel voor een aanvraag voor een machtiging van de Bisschop voor een bouwkundige activiteit als voor de aanvraag van een financiële machtiging geldt dezelfde procedure (zie Figuur 1: procedure aanvraag machtiging).



Figuur 1: procedure aanvraag machtiging



De procedure start op het moment dat de aanvraag volgens de regels compleet is.

3.4 Aanvraag van een machtiging

Voor een handeling die financiële gevolgen heeft of kan hebben, is een machtiging van de Bisschop nodig. Een aanvraag voor een machtiging wordt op dezelfde wijze gedaan als bij een bouwkundige aanvraag. Let hierbij ook op het aangaan van financiële verplichtingen, zoals bij de aanvraag van subsidie bij de rijksdienst voor erfgoed. Zie ook art. 244.1 en art. 244.2; in Bijlage 4: Artikel 244 is de tekst van dit artikel opgenomen.

3.5 Reservering Onderhoud

Een kerkbestuur is verantwoordelijk voor een voldoende reservering van middelen om toekomstige onderhoudsuitgaven te kunnen betalen. Daarbij dienen grote onderhoudsuitgaven te worden voorzien ten gunste van een te vormen Voorziening Groot Onderhoud. Deze uitgaven worden slechts eens in de bijvoorbeeld 10 jaren gedaan. Die uitgaven worden vervolgens ten laste van die voorziening gebracht.



4 Financieel toezicht

4.1 Inleiding

Het voeren van een goede financiële administratie is voor een parochie essentieel. De verantwoordelijkheid daarvoor ligt bij de parochie en haar bestuur.

4.2 Administratieve richtlijnen.

Elk jaar, in januari worden de administratieve richtlijnen door de TG vastgesteld voor het opstellen van de jaarrekening, de balans en de begroting (art. 247 en art. 248). De jaarstukken van de parochie vormen de grondslag voor de jaarnota/de heffing. De betaling van salarissen en honoraria gebeurt door de centrale administratie van de kerk. De 'afdracht' of 'heffing' van de parochies aan de OKKN is een belangrijk deel van de financiering. Een tijdige en betrouwbare financiële verslaglegging uit de parochies is voor de 'bedrijfsvoering van de gehele kerk' onmisbaar. Naast voorliggende regeling zijn andere regelingen op de website van de OKKN te vinden. Zie ook Bijlage 5: Heffingsnota.

4.3 Financiële Verslaglegging

4.3.1 Procedure Begroting en Jaarstukken

In de maand maart van elk jaar worden de rapportageformulieren voor jaarrekening, balans en begroting door de TG ontwikkeld en door het CB vastgesteld. Eind maart worden de formulieren (zie Bijlage 6: Rapportageformulieren) door het Bisschoppelijk Bureau naar de parochies gestuurd. De leden van de CFM ontvangen ook een exemplaar. Vóór 1 mei moeten de gevraagde gegevens door het kerkbestuur naar het Bisschoppelijk Bureau worden gestuurd. De secretaris van het Bisschoppelijk Bureau stelt de rapportage ter beschikking van de financieel adviseur/controleur van de parochie. De financieel adviseur start de controle. Na 15 mei herinnert het Bisschoppelijk Bureau de parochies die de jaarstukken, balans en begroting nog niet hebben ingezonden.

4.3.2 Begroting

Artikel 247 regelt de beoordeling van de begroting. De begroting betreft alle inkomsten en uitgaven voor het betreffend verslagjaar (= actuele datum +2 jaar. Voorbeeld: in 2019 stelt u de begroting op voor 2021). De begroting wordt jaarlijks opgemaakt door het (kerk)bestuur op een modelformulier en wordt vóór 1 mei, vergezeld van de nodige bescheiden en toelichtingen, ter goedkeuring door de bisschop of het CB, naar het Bisschoppelijk Bureau gezonden.

Als op de begroting van een parochie substantiële bedragen voor onderhoud van de gebouwen zijn vermeld, moet voor de goedkeuring van dat deel van de uitgaven de machtigingsprocedure gevolgd worden (zie paragraaf 5.9).

4.3.3 Jaarrekening

Artikel 248 geeft aan op welke wijze de controle van de rekening en verantwoording is geregeld. De financieel controleur van de CFM hanteert voor de controle van de jaarstukken de richtlijnen van de CFM; zie Bijlage 7: Richtlijnen CFM.



4.3.4 Controle door de Financieel Controleurs/Adviseurs

De financieel adviseurs voeren namens de TG de controles op de financiële verslaglegging van de parochies, verenigingen en stichtingen uit en beoordelen de begroting van de parochies van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland. Stichtingen binnen de parochies die direct gerelateerd zijn aan het kerkbestuur vallen ook onder de rekening en verantwoording van het kerkbestuur. Deze worden meegenomen in de consolidatieronde. Bij de controles geldt dat:

1. De TG te allen tijde bevoegd is de kas en de boeken van de penningmeester van het bestuur in te zien en in het algemeen alles dat op het beheer betrekking heeft.
2. De TG deze bevoegdheid kan overdragen aan een of meer daartoe door hem aangewezen leden van de CFM.
3. Het kerkbestuur in het belang van een goede controle aan de TG, de Bisschop of het CB alle nodig geoordeelde inlichtingen geeft.



5 Bouwkundig beheer

5.1 Inleiding

Doel van bouwkundig beheer door de CFM is de noodzakelijke onderhoudskosten van het gebouwenbestand van de Oud-Katholieke Kerk (parochie, bisdom, kerk) zo laag mogelijk te houden, terwijl de staat van de gebouwen zo optimaal mogelijk blijft. Het zo kosteneffectief mogelijk beheeren betekent dat het onderhoud regelmatig moet worden uitgevoerd, waarbij uiteindelijk de kwaliteit belangrijker is dan de kosten. De CFM heeft bij het bewaken van de staat van onderhoud een belangrijke rol.

Inzicht in de onderhoudstoestand en kwaliteit van de gebouwen is het belangrijkste instrument hiertoe. Rapportages door experts zoals Bureau Lakerveld of de monumentenwacht en een meerjarig onderhoudsplan zijn hiervoor essentieel. Kosten die gemoeid zijn met regulier en achterstallig onderhoud worden in beeld gebracht. Door planmatig professioneel onderhoud kunnen de kosten worden gespreid, zodat beter op pieken in de financiering kan worden geanticipeerd. Een MJOP is noodzakelijk voor de aanvraag van subsidie bij de RCE.

De vrijheid van het kerkbestuur tot het doen van uitgaven, ook bij uitgaven voor onderhoud van het kerkgebouw en investeringen voor wijzigingen, is niet grenzeloos. Het statuut geeft aan dat er een schriftelijke machtiging moet worden aangevraagd bij het bevoegde kerkelijk gezag voor 'daden die het gewone beheer te buiten gaan'. Het betekent in de praktijk dat voor vrijwel alle bouwkundige ingrepen van onderhoud tot verbouwing, van restauratie tot afbraak, verhuur, aan- en verkoop een schriftelijke **machtiging** van de Bisschop of het CB moet worden aangevraagd. Dit geldt ook bij het aanvragen en het aangaan van Rijkssubsidies.

5.2 Beheer en gebruik van vastgoed in de Oud-Katholieke Kerk van Nederland

De normale situatie binnen de bisdommen van de Oud-Katholieke kerk is dat de parochiekerk inclusief bijgebouwen en pastorie, eigendom is van de parochie (en ook van overig onroerend goed en landerijen). Een aantal parochies en statie maken gebruik van een in het recente verleden, door de landelijke kerk (de OKKN) aangekocht kerkgebouw (en ambtswoning) dat niet hun eigendom is. In het vervolg wordt gesproken over de landelijke kerk, waarbij ook de situatie met de stichting de Dorpsmaten, wordt ingegrepen. Stichting de Dorpsmaten is bij het Kapittel ondergebracht.¹ Als gevolg van deze situatie zijn gedurende enige tijd sommige vaste lasten voor de in bezit van de landelijke kerk zijnde gebouwen niet door de parochie of statie betaald, en kwam ook de vraag naar voren wie verantwoordelijk is voor zaken als onderhoud en eigenaarslasten. Dat het juridisch eigendom niet bij de parochie berust heeft meer praktische dan beleidsmatige oorzaken. Het is nooit de bedoeling geweest dat de parochies welke gebruik maken van de in bezit van de landelijke kerk zijnde kerkgebouwen, deze niet zelf zouden beheren én onderhouden. Er is daarom besloten beleidsmatig het uitgangspunt vast te stellen dat er voor de parochies geen verschillen bestaan ten aanzien van het kerkgebouw (inclusief bijgebouwen en pastorie) die te maken hebben met het juridisch eigendom. De regeling en overeenkomst vullen de beleidsbeslissing in.

¹ Stichting de Dorpsmaten staat onder controle van het Kapittel.



5.2.1 Regeling voor het gebruik van onroerend goed

1. De regeling geldt voor alle onderdelen die deel uitmaken van het complex, en dus ook voor alle onderdelen waaruit de gebouwen zijn samengesteld.
2. De regeling dient om het verschil tussen het in eigendom hebben van een gebouw en het alleen in gebruik hebben van een gebouw, zo klein mogelijk te laten zijn. Met name voor het oplossen van niet voorziene situaties is dit dus het uitgangspunt.
3. Alle regelingen, zowel van de burgerlijke gemeente als van de Kerk, gelden ook voor de parochie die de kerk niet in eigendom heeft. Alleen zaken die te maken hebben met het juridisch eigendom en eventuele direct aan het gebouw verbonden kapitaalslasten (hypotheek bv.) zijn voor rekening van de juridische eigenaar.
4. De woonlasten- en vergoedingen-regeling geldt onverkort, evenals alle overige regelingen rond de bewoning van een eventuele pastorie.

5.3 Professionalisering

5.3.1 Raamovereenkomst Monumentenwacht

Het Bisdom Haarlem heeft bij de monumentenwacht Noord-Holland een collectief abonnement voor alle parochies van het bisdom, dat betekent dat niet voor alle kerkgebouwen contributie betaald moet worden maar alleen voor het bisdom Haarlem. De inspecties worden in opdracht van het bisdom uitgevoerd door de Monumentenwacht Noord-Holland. Bisdom, parochie en CFM ontvangen het inspectierapport in digitale vorm. Voor de parochies in het Aartsbisdom is zo'n regeling nog niet tot stand gekomen.

5.3.2 Raamovereenkomst Bureau Lakerveld

In oktober 2017 heeft de OKKN een raamovereenkomst afgesloten met Ingenieurs - & architectuurbureau Lakerveld te Noordeloos. In deze raamovereenkomst zijn de kaders geregeld waarbinnen het bureau op verzoek adviesdiensten kan verrichten op het gebied van kerkelijk onroerend goed en onderhoud. Reden van het sluiten van de overeenkomst zijn de uitstekende ervaringen van verschillende Oud-Katholieke parochies met dit bureau. Bureau Lakerveld heeft kennis van gebouwenbeheer en subsidiestromen en is bekend in ambtelijk formulierenland. De overeenkomst geldt voor de bisdommen Haarlem en Utrecht. Al het onroerend goed dat valt onder parochies, bisdommen en de Oud-Katholieke Kerk van Nederland, alsmede het onroerend goed van de ORKA, valt binnen de raamovereenkomst. De overeenkomst is goedgekeurd door het CB en ondertekend door de beide bisschoppen, overeenkomstig het statuut voor de Oud-Katholieke Kerk van Nederland. De overeenkomst leidt niet tot de verplichting een offerte bij Bureau Lakerveld aan te vragen.

5.3.3 Randvoorwaarden

De raamovereenkomst fungeert binnen de voorwaarden van de aanbieder enerzijds, en het Statuut voor de OKKN anderzijds. Met name de bepalingen die regelen onder welke voorwaarden parochies kunnen investeren in onderhoud en verbouwing van onroerend goed blijven onverminderd van kracht. Eindverantwoordelijk blijft de Bisschop van het bisdom. Bij bezit van de OKKN ligt de eindverantwoordelijkheid bij het CB.



5.4 Monumentenwacht

Een groot aantal parochies heeft een abonnement op Monumentenwacht. Monumentenwacht voert een visuele bouwkundige inspectie uit, die zich ruwweg beperkt tot het bouwkundig casco, volgens de kwaliteitsstandaard 'Uniform inspecteren en rapporteren Monumentenwacht'. Van de inspectie wordt verslag gedaan via een inspectierapport. De bouwkundige onderdelen worden in het rapport gekwalificeerd in termen 'goed / redelijk / matig / slecht'.

De inspectiewerkzaamheden hebben een probleemsigalerende functie. Tevens worden er korte aanbevelingen gedaan voor bouwkundig herstel. Het is belangrijk dat alle gebouwen geïnspecteerd worden door Monumentenwacht en dat de inspectierapporten gedeeld worden met de CFM. Als de (digitale) rapporten ook naar het Bisschoppelijk Bureau gestuurd worden, is beschikbaarheid voor de CFM op het in gebruik zijnde Digitaal Platform gegarandeerd. Adviezen bij aanvragen voor een schriftelijke machtiging of subsidies kunnen sneller tot stand komen.

5.5 Meerjaren onderhoudsplan, beheerplannen en instandhoudingplannen

De werkzaamheden bestaan uit een bouwkundige en mogelijk installatietechnische inspectie. Hieruit resulteert een beheerplan waarin per onderhoud-behoevend deelelement, bouwkundig en/of installatietechnisch, de kwalitatieve beoordeling van dat deelelement wordt weergegeven. De deelelementen kunnen verdeeld worden over verschillende elementen op bouwdelen. Het beheerplan omspant een periode die door de aanvraag naar de Rijksdienst wordt bepaald, en omvat:

1. De bouwkundige beoordeling.
2. De onderhoudsingrepen.
3. De instandhoudingbegroting.
4. De werkschrijvingen voor de uit te voeren werkzaamheden.

De werkzaamheden worden als volgt uitgevoerd:

1. Inspecteren van de bouwkundige onderhoudsstaat van het kerkgebouw of ander object.
2. Het vastleggen van de inspectiegegevens in een rapport. In het bouwkundig deel van het rapport worden de onderhoud behoevende materialen en installaties geïnspecteerd die betrekking hebben op:
 - a. De schil van het kerkgebouw.
 - b. De bouwkundige wand-, vloer- en plafondafwerkingen.
 - c. De gebouw gebonden installaties.
 - d. Het terrein voor zover bouwkundig relevant.
 - e. Het beschrijven van de herstel- en onderhoudsingrepen met aanbevelingen en plan van aanpak.
3. Completeren/digitaliseren bestaande toestand.
4. Het maken van een gebrekentekening.
5. Het maken van bestekomschrijvingen van de werkzaamheden conform de richtlijnen van de instandhoudingsregeling.
6. Het opstellen van een meerjarenbegroting van de onderhoudskosten.
7. Het, in overleg met de CFM, voor de Rijksmonumenten opstellen van de instandhoudingsbegroting in het voorgeschreven RCE-model voor subsidieaanvraag, rekening houdende met de herbouwwaarde.
8. Eindrapportage en mondelinge toelichting.



9. Na goedkeuring door de CFM indienen van het instandhoudingsplan bij de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE) met bijbehorende formulieren.
10. Het houden van diverse besprekingen met verschillende instanties zoals gemeente, provincie en RCE, en het begeleiden van bovenstaande zaken.

5.6 Advisering op het gebied van beheer en onderhoud

Indien gewenst kan Bureau Lakerveld ingezet worden om te adviseren met betrekking tot onderhoud, verbouw en/of nieuwbouwplannen en afwikkeling subsidie. Dit kan gelet op de landelijke ontwikkelingen van teruglopend kerkbezoek ook gericht zijn op herbestemming en/of hergebruik van de gebouwen. De werkzaamheden van Bureau Lakerveld zijn:

1. Melding onderhoudswerkzaamheden bij de betreffende gemeente voor overleg welke onderhoudswerken zij als vergunningplichtig aanmerken.
2. Aanvraag omgevingsvergunning voor de door de gemeente aangemerkte vergunningplichtige werkzaamheden.
3. Opstellen werkbeschrijvingen van de werkzaamheden.
4. Aanvragen van offerten in overleg met het kerkbestuur in verband met de uit te nodigen aannemers.
5. Controleren van offerten.
6. Opstellen financiële vergelijking met offerten.
7. Het opstellen van de opdracht.
8. Het houden van toezicht en begeleiding.
9. Het opleveren met een opleveringsverslag ('Procesverbaal van oplevering').
10. Administratieve en financiële controle en afwikkeling meer- en minderwerken.
11. Op basis van de uitgevoerde werkzaamheden wordt de meerjaren onderhouds-begroting bijgesteld.
12. Begin van het onderhoudsjaar overleg om te bepalen welke onderhoudswerkzaamheden worden uitgevoerd.
13. Afstemmen of de geplande onderhoudswerkzaamheden in eigen beheer of door bureau Lakerveld worden begeleid. Het is ook mogelijk dat medewerkers van Lakerveld facultatief aanwezig zijn. Bijvoorbeeld bij de opstart of oplevering van de werkzaamheden, keuring voegwerkmonster enz. Bij werkzaamheden die een specifieke restauratiedeskundigheid vragen.
14. Afstemmen wie de subsidie afrekening doet. Dit incl. het opstellen van de jaarrekening en de totaalafrekening aan het einde van de PIP-plan periode.

5.7 Advisering met betrekking tot verbouw of nieuwbouw

Indien gewenst kan Bureau Lakerveld ingezet worden om te adviseren met betrekking tot verbouw en/of nieuwbouwplannen. Dit kan gelet op de landelijke ontwikkelingen teruglopend kerkbezoek ook gericht zijn op herbestemming en/of hergebruik van de gebouwen.

5.8 Advisering met betrekking tot subsidiemogelijkheden

De afgelopen jaren zijn veel rijkssubsidies voor de instandhouding van monumenten (rijks, provinciaal en gemeentelijk) gedecentraliseerd naar de provincies en gemeenten. Hierdoor zijn de eenduidige voorwaarden waaraan een rijkssubsidie moet voldoen opgesplitst in een veelvoud van voorwaarden. Bijna elke provincie en/of gemeente beschikt over een eigen subsidieverordening



met bijbehorende, wisselende ambitie. Door Bureau Lakerveld worden de subsidiemogelijkheden bijgehouden.

5.9 Machtigingen

Volgens hetgeen is bepaald in artikel 244 van het Statuut, dient een kerkbestuur een machtiging aan te vragen voor daden die de grenzen van het gewone beheer te buiten gaan. Voor grote onderhoudsuitgaven geldt dit voor uitgaven die als project € 5.000,- overschrijden.

Een verzoek om een schriftelijke machtiging, zoals bedoeld in het statuut, wordt ingediend bij de TG. De TG zendt, al dan niet na ingewonnen advies bij de CFM, het verzoek, voorzien van een advies, door aan de betreffende Bisschop of als de verzoekende instantie een zelfstandig onderdeel of rechtspersoon met een werkingssfeer die de gehele kerk omvat is, aan het CB. De beslissing wordt genomen door Bisschop of CB.

5.10 Aanvraag schriftelijke machtiging

Het kerkbestuur doet de aanvraag, bij voorkeur middels het formulier 'Aanvraag Schriftelijke Machtiging'. (Zie Bijlage 8: Aanvraag van een schriftelijke machtiging en/of subsidie.) Het formulier wordt, met de erbij behorende bijlagen, digitaal, gestuurd naar de TG (emailadres: buuro@okkn.nl). Bij de aanvraag moeten alle gegevens worden verstrekt zoals vermeld in Bijlage 9: Fondswerving extern. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen. De duur van het adviestraject van de CFM wordt mede bepaald door de beschikbaarheid, bij voorkeur digitaal, van de in de bijlage gevraagde gegevens (zie voor de geldende termijnen paragraaf 3.3). Overleg tussen kerkbestuur en het CFM-parochieteam kan zeer informatief zijn en het proces soepel doen verlopen. De CFM brengt advies uit aan de TG. De TG zendt het verzoek van de parochie, voorzien van zijn advies, door aan de betreffende Bisschop of het CB, als de verzoekende instantie een zelfstandig onderdeel of rechtspersoon met een werkingssfeer die de gehele kerk omvat is. De beslissing tot het verlenen van een schriftelijke machtiging wordt genomen door de Bisschop of het CB.

5.11 Aanvraag schriftelijke machtiging voor vervaardigen onderhoudsplan

Voor het aanvragen van het laten opstellen van een meerjaren onderhoudsplan bestaat een korte procedure. (Zie Bijlage 10: Aanvraag schriftelijke machtiging MJOB, PIP of RCE-subsidie) Het kerkbestuur is niet verplicht gebruik te maken van de diensten van de aanbieders uit een Raamovereenkomst voor het laten vervaardigen van een meerjaren onderhoudsplan.

5.12 Financiële verplichting bij toekenning subsidie

Wanneer de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed een subsidie toekent aan een parochie ontstaat er voor die parochie een financiële verplichting welke gelijkstaat aan de aangevraagde subsidie, te investeren in het onderhoud van het gebouw. Vóór indiening van een subsidieaanvraag dient overleg te zijn tussen de CFM en het kerkbestuur, aangezien er naast de subsidie vaak een aanmerkelijke eigen bijdrage wordt gevraagd. Stelregel is dat 50% wordt gesubsidieerd. Indien de parochie niet in staat is deze eigen bijdrage te betalen, zullen daar eerst middelen voor gevonden moeten worden voordat de aanvraag daadwerkelijk kan worden ingediend.





6 Subsidies

6.1 Inleiding

Een kerkbestuur zal niet altijd voldoende middelen hebben om de gemaakte plannen uit te voeren of de bouwwerken (volledig) te betalen. Er moet dan gezocht worden naar mogelijkheden van subsidies door fondsen en instellingen die middelen beschikbaar stellen. Subsidies kunnen beschikbaar gesteld worden door:

1. De rijksoverheid (RCE) betaalt, onder voorwaarden, een gedeelte van de jaarlijkse onderhoudskosten van een rijksmonument. Onder deze regeling valt ook het onderhoud van orgels.
2. Subsidie voor de restauratie van rijksmonumenten door rijk en provincie.
3. Subsidie door de gemeente.
4. Het onderhoudsfonds van de ORKA.
5. Overige fondsen en instellingen.

De aanvraag voor subsidie bij de landelijke kerk of de ORKA wordt gedaan bij de TG. De CFM adviseert de TG eventueel na overleg met het team van de parochie. Subsidie aanvragen voor Bouwkundig beheer, renovatie en onderhoud blijven hier buiten beschouwing. Deze onderdelen worden behandeld in het onderdeel Beheer Gebouwen.

6.2 Subsidies

6.2.1 Subsidie voor het jaarlijks onderhoud van rijksmonumenten

Deze subsidie voor het jaarlijks onderhoud geldt voor alle kerkgebouwen die de rijksmonumenten status hebben. De Rijkssubsidie geldt voor alle categorieën rijksmonumenten en eigenaren. Provinciale en gemeentelijke monumenten vallen niet onder deze regeling. Niet alleen het exterieur maar ook een monumentaal interieur valt, evenals het orgel, onder de subsidiabele kosten. Uitgangspunt is sober en doelmatig onderhoud gericht op maximaal behoud van monumentale waarden. De RCE betaalt, onder voorwaarden, een gedeelte van de jaarlijkse onderhoudskosten van een rijksmonument. Op hoofdlijnen is de subsidieregeling als volgt:

1. De subsidie wordt beschikbaar gesteld voor een periode van zes jaren.
2. De subsidie start in het jaar volgend op het jaar waarin de aanvraag is gedaan.
3. Wat wel en niet subsidiabel is en wanneer diverse categorieën instromen is vastgelegd in de regeling.
4. De hoogte van de subsidie is afhankelijk van de herbouwwaarde van het rijksmonument. Deze moet blijken uit een verzekeringspolis of een offerte daarvoor.

Voor het subsidiabel onderhoud wordt een percentage beschikbaar gesteld door de RCE. De parochie heeft de verplichting het andere deel te financieren. Bij de subsidieaanvraag moet een instandhoudingsplan worden gevoegd. Aanvragen zonder dekking voor het resterende deel van de kosten kan onverstandig zijn; overleg met de CFM hierover is dan ook noodzakelijk.

6.2.2 Subsidie voor de restauratie van monumenten

Er bestaan verschillende subsidiemogelijkheden:

- De rijksoverheid (RCE) kan gelden ter beschikking stellen voor restauratie (als het een rijksmonument betreft).



- Provincies kunnen subsidies ter beschikking stellen aan restauraties van rijksmonumenten die publiekstoegankelijk zijn of dit worden.
- Gemeenten stellen soms gelden beschikbaar voor restauratie van beeldbepalende gebouwen.

Door het woud van regelmatig wijzigende wet- en regelgeving en de verschillende subsidieverleners is het verstandig externe expertise in te roepen voor het aanvragen en eventueel verkrijgen van deze subsidies. De CFM kent de kanalen naar deze vakbekwame adviseurs.

6.2.3 Bijdrage van de ORKA

De ORKA stelt jaarlijks een bedrag ter beschikking voor onderhoud. Dit bedrag is opgenomen in de begroting van de OKKN.

6.2.4 Fondsen en instellingen

Fondsen en Instellingen, ook van buiten de Oud-Katholieke Kerk van Nederland kunnen middelen beschikbaar stellen. Kijk bij het aanvragen van een subsidie goed naar de doelstelling(en) van de organisatie waaraan de subsidie wordt gevraagd.

6.2.5 Goedkope leningen

Incidenteel zijn er mogelijk goedkope leningen af te sluiten. Bij het NRF kan een lening tegen een lage rente aangevraagd worden.

6.3 Advisering met betrekking tot subsidiemogelijkheden

Veel rijkssubsidies voor de instandhouding van monumenten zijn de laatste jaren gedecentraliseerd naar de provincies en gemeenten:

- Bijna elke provincie en gemeente beschikt over een eigen subsidieverordening met bijbehorende, wisselende ambitie.
- Door Bureau Lakerveld (zie paragraaf 5.3.2) worden de subsidiemogelijkheden bijgehouden. Regelmatig worden de parochies e.a. op de hoogte gesteld worden, met de specifieke subsidievoorwaarden, welke monumenten hiervoor in aanmerking komen.

Ook kan in het kader van een haalbaarheidsonderzoek of specifieke vraag vanuit de parochies de subsidiemogelijkheden op een rijtje worden gezet. Kennis van de steeds ingewikkelder wordende subsidiemogelijkheden is op deze manier makkelijk bereikbaar voor de parochies.

6.4 Het aanvragen van subsidies

De CFM kan advies geven over de hoogte van het subsidiebedrag, waarbij een afweging met andere projecten wordt gemaakt. De CFM overlegt met de ORKA. Een rechtstreeks verzoek om subsidie aan de ORKA wordt verwezen naar het CB. Betaling van de subsidies door de ORKA wordt altijd aan de TG gedaan. Betaling aan de parochie gebeurt door het Bisschoppelijk Bureau. De ORKA - en de CFM - stellen het op prijs als na afloop van de werkzaamheden wordt getoond wat het resultaat is.



Neem voor het benaderen van Fondsen en Instellingen eerst contact op met de CFM-adviseur financiën van de parochie. Een paar richtlijnen worden gegeven in:

- Bijlage 9: Fondswerving extern.
- Bijlage 11: Sponsoring.



7 Geldwerving

PM. Wordt medio 2019 aan het Handboek toegevoegd.



8 Bijlagen

Bijlage 1: Samenstelling CFM - actueel

Status: december 2018

De CFM kent de volgende samenstelling:

Werkgroep organisatie:

Functie	Invulling	Opmerking
Voorzitter	Maarten Schönfeld (MSC)	
Vicevoorzitter	Willem Horstman (WHO) Jan Pieter Schoon (JSC)	Tevens coördinatoren
Secretaris		<i>Vacature</i>
Beheerder Digitaal Platform	Teun van Dam (TDA)	

Werkgroep Financiën:

Functie	Invulling	Opmerking
Coördinator	Jan Pieter Schoon (JSC)	
Lid	Maarten Schönfeld (MSC)	
Lid	Jeroen Cornelissen (JCO)	
Lid		<i>Vacature</i>

Werkgroep Gebouwen:

Functie	Invulling	Opmerking
Coördinator	Willem Horstman (WHO)	
Lid	Teun van Dam (TDA)	
Lid	Jill Horstman (JHO)	
Lid		<i>Vacature</i>

Werkgroep Geldwerving:

Functie	Invulling	Opmerking
Coördinator		<i>Vacature</i>
Lid		<i>Vacature</i>
Lid		<i>Vacature</i>
Lid		<i>Vacature</i>



Bijlage 2: Parochieteams

Voor elke parochie is vanuit de CFM een parochieteam samengesteld. Een parochieteam bestaat een lid van de Werkgroep Financiën en een lid van de Werkgroep Materieel; per parochieteam is één van deze leden tevens Coördinator. De actuele (2018) samenstelling is:

Clusters	Parochies	Financiën	Gebouw
Amersfoort-OKKN	Seminarie	MSC	TDA
	wh. Wilhelminalaan	MSC	TDA
	wh. Sophialaan	MSC	TDA
Regio 1	Amersfoort	MSC	WHO*
	Groningen	JSC	WHO*
	Leeuwarden	JSC	WHO*
	Arnhem	MSC*	WHO
	Twente	MSC*	WHO
	Hilversum	MSC*	WHO
Regio 2	Utrecht	MSC	WHO*
	Culemborg	MSC	TDA*
	Oudewater	MSC	TDA
	Gouda	JCO*	WHO
	Schoonhoven	JCO*	TDA
Regio 3	Delft	JCO	TDA*
	Den Haag	JCO	WHO*
	Leiden	JCO*	JHO
	Rotterdam	JCO	TDA*
	Schiedam	JCO	TDA*
Regio 4	Dordrecht	JCO*	TDA
	Eindhoven	MSC	WHO*
	Middelburg	JCO*	TDA
Noord-Holland Zuid	Amsterdam	JSC*	JHO
	Haarlem	JSC*	JHO
	IJmuiden A+E	JSC	WHO*
	Mijdrecht (i.o.)	JSC	MSC
Noord-Holland Noord	Alkmaar	JSC	JHO*
	Egmond	JSC*	JHO
	Enkhuizen	JSC	WHO*
	Den Helder	MSC	JHO*
	Krommenie	MSC	JHO*
Stichtingen		JSC	MSC

Bisdom Utrecht

Bisdom Haarlem

*) Coördinator.



Geografisch ziet dat er zo uit:



Verklaring kleurcoderingen:

Werkgroep Financiën (lijn):

Jan Pieter Schoon (JSC)



Maarten Schönfeld (MSC)



Jeroen Cornelissen (JCO)



Werkgroep Materie (vulling):

Willem Horstman (WHO)



Teun van Dam (TDA)



Jill Horstman (JHO)





Bijlage 3: Procedure rekening en verantwoording balans

Maand	Datum	Werkzaamheden	
01	Januari	Vaststellen Administratieve Richtlijnen. Wanneer wijzigingen in de systematiek of besluiten van de synode dit noodzakelijk maken.	
02			
03	Maart Eind maart	Vaststellen jaarlijks rapportage formulier door TG en CB. Eind maart: het Bisschoppelijk Bureau verspreidt, in opdracht van de TG de jaarlijkse rapportageformulieren.	
04		Stuurt het kerkbestuur/bestuur de gevraagde gegevens naar het Bisschoppelijk Bureau. Het Bisschoppelijk Bureau stelt de rapportage ter beschikking van de financieel adviseur/controleur van de parochie. De financieel adviseur start de controle.	
05	15 Mei	De secretaris van het Bisschoppelijk Bureau inventariseert de oogst. De parochies die de stukken nog niet hebben ingezonden krijgen een vriendelijk (schriftelijk) verzoek dit zo spoedig mogelijk te doen. Er zijn natuurlijk geen vervolgmaatregelen nodig aangezien elk kerkbestuur binnen 14 dagen gehoor geeft aan dit vriendelijke verzoek.	<ol style="list-style-type: none"> 1. De controles vinden plaats door de financieel adviseurs 2. De rapportages en adviezen wel of niet goed te keuren gaan naar de Bisschop van het Bisdome van de parochie. Rapportages en adviezen van stichtingen worden naar het CB gestuurd. 3. Decharge van het gevoerde beleid wordt verleend door de bisschop of het CB. 4. Het hele proces kan online gevolgd worden. 5. Het Bisschoppelijk Bureau bericht de parochies de door bisschop of CB goedgekeurde rekening en verantwoording en begroting
06			
07			
08		De geconsolideerde rapportage kan beschikbaar zijn.	
09			
10			
11		Een presentatie van de cijfers kan naar de synode.	
12			



Bijlage 4: Artikel 244

1. 'Het bestuur heeft schriftelijke machtiging nodig van het bevoegde kerkelijke gezag voor daden, die de grenzen van het gewone beheer te buiten gaan, tenzij de betreffende handeling of uitgave in de jaarlijkse goedgekeurde begroting was voorzien.
2. Met name is de in het vorige lid bedoelde machtiging nodig voor:
 - a. het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van onroerende zaken;
 - b. het aannemen van erfstellingen, legaten en schenkingen, voorzover hieraan bezwarende bepalingen zijn verbonden voor het zelfstandig onderdeel van de kerk of van de rechtspersoon waarop dit hoofdstuk van Afdeling VIII van toepassing is; het verwerpen van erfstellingen, legaten en schenkingen boven een waarde van twee duizend euro;
 - c. het verstrekken en aanvaarden van kredieten;
 - d. het langdurig verhuren van kerk, pastorie en kosterij;
 - e. het vervreemden of verpanden van, of op welke wijze ook aan zijn bestemming onttrekken van voorwerpen van kunst en wetenschap, geschiedkundige gedenkstukken of andere roerende zaken van bijzondere waarde;
 - f. het oprichten, afbreken, verbouwen of van bestemming veranderen van gebouwen behorend tot het vermogen van het zelfstandig onderdeel van de kerk of van de rechtspersoon waarop dit hoofdstuk van Afdeling VIII van toepassing is, en van kerkmeubelen en/of kerkinventaris van bijzondere waarde, alsmede het verrichten van buitengewone herstellingen, een bedrag van vijf duizend euro te boven gaande;
 - g. het voeren van gerechtelijke procedures, het opdragen van geschillen aan de beslissing van scheidsgerechten en het aangaan van schikkingen;
 - h. het betalen van vergoedingen in afwijking van het daarvoor geldende reglement*;
 - i. het oprichten van een rechtspersoon die tot doel heeft (een deel van) het vermogen te beheren van het zelfstandig onderdeel van de kerk of van de rechtspersoon waarop dit hoofdstuk van Afdeling VIII van toepassing is.
3. Een verzoek om een schriftelijke machtiging, zoals bedoeld in het eerste en tweede lid van dit artikel, wordt ingediend bij de Thesaurier-Generaal, die het verzoek, voorzien van een advies, doorzendt aan de betreffende bisschop; is de verzoekende instantie een zelfstandig onderdeel of een rechtspersoon met een werkingssfeer die de gehele kerk omvat, dan wordt het verzoek doorgestuurd aan het Collegiaal Bestuur.
4. De bisschop is bevoegd bij een verzoek om machtiging van een kerkbestuur of statiebestuur te vorderen, dat de betreffende handelingen worden besproken in een gemeentevergadering of statievergadering, alvorens hij een beslissing neemt.'

*) Regeling kostenvergoedingen, laatstelijk vastgesteld op 1 januari 2002.

Bron: Statuur voor de Oud-Katholieke kerk van Nederland, Vijfde uitgave, tweede herziene druk 2016



Bijlage 5: Heffingsnota

	Grondslag	%	Heffing (€)
1. Afdracht pastoraat			
Basisbijdrage per hele FTE	€ 70.000		
Pastorale formatie in FTE	1,00		
Grondslag		100%	€
Bijdrage OKKN		30%	€ -/-
Bijdrage/afdracht parochie			€
2. Inkomsten uit verhuur			
Opbrengsten kerkcomplex (830)			
Opbrengsten onroerend goed (850)			
Grondslag		25%	€
3. Vermogensheffing			
Eigen vermogen	-/-		
Kerkcomplex	-/-		
Inventaris kerkgebouw	-/-		
Heffingsvrije voet	-/-		
Grondslag		2%	
Subtotaal			
4. Opslag en aftrek			
Onkostenvergoeding			
Woonvergoeding			
Pastorie			
Totaal			
Totaal			

Bij de heffing op vermogen

1. De posten Kerkcomplex, Inventaris kerkgebouw en Niet-kerkelijk onroerend goed worden van het eigen vermogen afgetrokken vanuit de optiek dat dit vermogen geen rendement oplevert.
2. De heffingsvrije voet is ingebracht om te waarborgen dat een deel van het liquide vermogen buiten de heffing wordt gehouden.
3. Afgesproken is dat de heffingsvrije voet gelijk is aan het bedrag van de pastorale afdracht.



Bijlage 6: Rapportageformulieren

Toelichting: '20NN' is het afgesloten boekjaar, bijvoorbeeld 2018. Dan staat '20NN+1' voor 2019 en '20NN+2' voor 2020.

JAARDOCUMENT 20NN

JAARVERSLAG 20NN

EN

BEGROTING 20NN+2

VAN DE

Parochie van de

te:

Vastgesteld in de kerkbestuursvergadering d.d. : _____-20NN+1.

Voorzitter: _____

Secretaris: _____



Figuur 2: Voorblad, pagina 1



Vastgesteld in de kerkbestuursvergadering d.d. : _____ -20NN+1 .

Voorzitter: _____

Secretaris: _____

Penningmeester: _____

Lid: _____

Lid: _____

Gecontroleerd door de kascontrolecommissie en voor akkoord getekend:

Lid kascontrolecommissie: _____

Lid kascontrolecommissie: _____

Lid kascontrolecommissie: _____

Figuur 3: Voorblad, pagina 2



Toelichting op de Balansposten

Voor de balans mag u een kolommenbalans insturen mits de indeling voldoet aan het hierbij verstrekte rekeningschema. **De toelichting dient altijd ingevuld te worden.**

VASTE ACTIVA

001 Gebouwen kerkcomplex

Bijgevoegd dient te worden een kopie van de verzekeringspolis(sen) met betrekking tot het kerkcomplex. (Zowel van de kerk als de overige gebouwen)

U dient hier altijd de volgende waarden te vermelden:

Verzekerde waarde kerkgebouw (zie de toelichting bij de waarderings grondslagen)

WOZ waarde kerkgebouw

Boekwaarde begin van het jaar
Herwaardering/renovatie
Boekwaarde einde boekjaar

00101 Kerk	00102 Pastorie

Boekwaarde begin van het jaar
Herwaardering/renovatie
Boekwaarde einde boekjaar

00103 Kosterwoning	00104 Parochiecentrum/ Verenigingsgebouw

002 Inventaris kerkcomplex

Bijgevoegd dient te worden een kopie van de verzekeringspolis(sen) met betrekking tot de inventaris van het kerkcomplex. (Zowel van de kerk als de overige gebouwen)

Boekwaarde begin van het jaar
Afschrijving boekjaar
Verkocht
Gekocht
Herwaardering
Boekwaarde einde boekjaar

00201 Kerk	00202 Pastorie

Boekwaarde begin van het jaar
Afschrijving boekjaar
Verkocht
Gekocht
Herwaardering
Boekwaarde einde boekjaar

00203 Kosterwoning	00204 Parochiecentrum/ Verenigingsgebouw

Figuur 5: Toelichting op de balansposten, pagina 1



Toelichting op de Balansposten

003 Niet kerkelijk onroerendgoed

Bijgevoegd dient te worden een kopie van de verzekeringspolis(sen) met betrekking tot het overige kerkelijke onroerendgoed.

	00301 Landerijen	00302 Woningen
Boekwaarde begin van het jaar		
Afschrijving boekjaar		
Verkocht		
Gekocht		
Herwaardering/renovatie		
Boekwaarde einde boekjaar		

	00303 Bedrijfspannen
Boekwaarde begin van het jaar	
Afschrijving boekjaar	
Verkocht	
Gekocht	
Herwaardering/renovatie	
Boekwaarde einde boekjaar	

00301 Nadere specificatie landerijen

Naam/perceels aanduiding	Oppervlakte	Pacht in het boekjaar
Totaal		0,00

00302 Nadere specificatie woningen

Naam/perceels aanduiding	Verzekerde waarde	Huur in het boekjaar
Totaal		0,00

Figuur 6: Toelichting op de balansposten, pagina 2



Toelichting op de Balansposten

00303 Nadere specificatie bedrijfspanden

Naam/perceels aanduiding	Verzekerde waarde	Huur in het boekjaar
Totaal		0,00

Figuur 7: Toelichting op de balansposten, pagina 3



Toelichting op de Balansposten

VLOTTENDE ACTIVA

010 Obligaties en 013 Aandelen

Voor de onderstaande onderwerpen dient u kopieën van de bankoverzichten mee te sturen. Zowel die per 31 december als het jaaroverzicht. Mocht u nog inschrijvingen "Grootboek" hebben kunt u die bij de obligaties optellen

De effecten zijn in bewaargeving bij: _____

01 Effecten.

Overzicht mutaties:

Waarde per 1 januari 2017	
Af: uitgeloot en verkocht in dit jaar:	
Totaal verkocht etc.	
Bij: aangekocht c.q. verkregen dit jaar:	
Totaal verkregen etc.	
Saldo mutaties	
Beurswaarde per 31 december 2017	
Koerswinst op het einde van het boekjaar	
<i>(Dit bedrag wordt op de balans vermeld bij de vermogensmutaties)</i>	

Bij het berekenen van het koersresultaat gaat u uit van de volgende waarderingsregels:
Aandelen worden gewaardeerd tegen de beurskoers per 31 december van het verslagjaar. Obligaties worden gewaardeerd tegen de nominale waarde.

02 Leningen

02001 Leningen u/g

02301 Hypotheken u/g

Op een aparte bijlage dienen per lening/hypotheek de volgende gegevens te worden vermeld: _____
naam lener, rentepercentage, looptijd, aanvangstijdstip aflossingen, totaal afgelost, restant lening.

Figuur 8: Toelichting op de balansposten, pagina 4



Toelichting op de Balansposten

10 Liquide middelen

Bijgevoegd dienen te worden kopieën van de dagafschriften waarop het saldo wordt vermeld van alle bank- en girorekeningen, deposito's en rekeningcourant.

Banknaam en nummer	Rekeningnr	Bedrag
--------------------	------------	--------

100 Bankrekeningen

101 Bankrekeningen

102 Kassen

103 Deposito's

Banknaam en nummer	Rente %	Vervaldag d.d.	Bedrag

104 Spaarrekeningen

Banknaam en nummer	Rente %	Opvraagbaar per	Bedrag

105 Rekeningcourant Nationaal Restauratiefonds.

	Rente %	Rijkssubsidie	Eigen bijdrage

Figuur 9: Toelichting op de balansposten, pagina 5



Toelichting op de Balansposten

PASSIVA

Eigen Vermogen

Overzicht van de overige vermogensmutaties:

Omschrijving	Bedrag
Herwaarderingen	
Ontvangen erfenissen e.d.:	
Totaal	

072 Reserves / borg

Stand begin boekjaar	
Bij:	
Giften	
Stortingen	
Totaal toevoegingen	
Af:	
Onttrekkingen	
Stand einde boekjaar	
<i>Eventuele meerdere reserves op een bijlage specificeren.</i>	

Vreemd vermogen

06102 Hypotheek o/g van:

Pand:	Rente %	
aangegaan d.d.	Hoofdsom	
begin aflossing d.d.	Afgelost t/m dit jaar	
einde aflossing d.d.	Restant einde boekjaar	

06201 Obligatielening o/g van:

Reden:	Rente %	
uitgifte d.d. 1	Hoofdsom	
begin aflossing d.d.	Afgelost t/m dit jaar	
einde aflossing d.d.	Restant einde boekjaar	

06203 Lening o/g van:

Reden:	Rente %	
aangegaan d.d.	Hoofdsom	
begin aflossing d.d.	Afgelost t/m dit jaar	
einde aflossing d.d.	Restant einde boekjaar	

Daar waar meer dan één lening etc. aanwezig is dienen deze op een bijlage te worden gespecificeerd.

Figuur 11: Toelichting op de balansposten, pagina 7



Toelichting op de Balansposten

Vorzieningen

07101 Voorziening groot onderhoud

Stand begin boekjaar	
Bij:	
Giften	
Stortingen	
Totaal toevoegingen	
Af:	
Onttrekkingen	
Stand einde boekjaar	

07102 Voorziening groot onderhoud Orgel

Stand begin boekjaar	
Bij:	
Giften	
Stortingen	
Totaal toevoegingen	
Af:	
Onttrekkingen	
Stand einde boekjaar	

07103 Overige voorzieningen

Stand begin boekjaar	
Bij:	
Giften	
Stortingen	
Totaal toevoegingen	
Af:	
Onttrekkingen	
Stand einde boekjaar	

17 Crediteuren

Op een aparte bijlage dient u een overzicht te geven van de crediteuren. Dit mag een computeruitdraai zijn. Dit overzicht bevat tenminste de naam van de crediteur en het te betalen bedrag.

Figuur 12: Toelichting op de balansposten, pagina 8



Toelichting op de Balansposten

Waarderingsgrondslagen.

- A. Kerkgebouwen worden met ingang van 1 januari 2005 op de balans gewaardeerd tegen € 1.

Toelichting:

Hierbij is er één uitzondering en wel als er een schuld (hypotheek) op het gebouw rust, dan wordt het kerkgebouw gewaardeerd tegen de schuldrest plus € 1. Dit heeft tot gevolg dat op de balans de uiteindelijke waarde van het kerkgebouw altijd € 1 is. Want debet op de balans staat het kerkgebouw gewaardeerd tegen de schuldrest + € 1 en credit op de balans staat de schuldrest.

Wel dient in de toelichting de volgende waardes te worden opgenomen:

a. De verzekerde waarde met daarbij de grond waarop deze waarde is bepaald (herbouw, nieuwwaarde, economische waarde etc.)

b. De WOZ waarde als die bepaald is. Volgens de huidige wetgeving mag deze waarde niet meer worden bepaald omdat er een vrijstelling is voor gebouwen die uitsluitend voor de eredienst worden gebruikt.

LET OP: dit criterium is belangrijk; de jurisprudentie gaat uit van minimaal 90% gebruik voor de eredienst. Er kan dus discussie ontstaan als er veel commerciële concerten en/of opnames t.b.v. CD's etc. worden gemaakt. Het gevolg kan zijn dat er een WOZ-waarde wordt bepaald en dat er onroerendezaakbelasting en waterschapslasten moet worden betaald voor het kerkgebouw.

Deze toelichting is een verplichting, zonder dat zal de jaarrekening niet kunnen worden goedgekeurd.

- B. Als waarde van de pastorie, inclusief verhuurbare ruimten binnen het kerkgebouw, wordt opgenomen 50% van de verzekerde waarde.
- C. Voor het losstaande parochiecentrum/verenigingsgebouw, de bedrijfsgebouwen en de woningen in eigendom van de kerk wordt als waarde opgenomen 100% van de verzekerde waarde.
- D. Landerijen worden gewaardeerd tegen de historische uitgaafprijs.
- E. Aandelen worden gewaardeerd tegen de beurskoers per 31 december van het verslagjaar.
- F. Obligaties worden gewaardeerd tegen de nominale waarde van het stuk.

Figuur 14: Toelichting op de balansposten, pagina 10



Verkorte exploitatiestaat

	Rekening 20NN	Begroting 20NN	Begroting 20NN+2
2009 Afgedragen bijzondere collecten.	0,00	0,00	0,00
2109 Afgedragen speciale giften.	0,00	0,00	0,00
600 Eredienst	0,00	0,00	0,00
601 Pastorale zorg	0,00	0,00	0,00
602 Bestuur	0,00	0,00	0,00
603 Commissies	0,00	0,00	0,00
604 Jeugd	0,00	0,00	0,00
605 Kerkblad	0,00	0,00	0,00
606 Gemeente activiteiten	0,00	0,00	0,00
620 Kerkgebouw	0,00	0,00	0,00
621 Pastorie	0,00	0,00	0,00
622 Bijgebouwen	0,00	0,00	0,00
700 Kosten liquide beleggingen	handmatig vullen	handmatig invullen	handmatig invullen
710 Kosten van geldleningen	0,00	0,00	0,00
720 Kosten landerijen	0,00	0,00	0,00
721 Kosten woningen	0,00	0,00	0,00
722 Kosten bedrijfspanden	0,00	0,00	0,00
790 Afdracht CB	0,00	0,00	0,00
A Totaal kosten	0,00	0,00	0,00
200 Bijzondere collecten	0,00	0,00	0,00
210 Speciale giften	0,00	0,00	0,00
800 Collecten/giften	0,00	0,00	0,00
801 Vaste bijdragen	0,00	0,00	0,00
810 Subsidies	0,00	0,00	0,00
820 Overige inkomsten	0,00	0,00	0,00
821 Giften parochiezaken	0,00	0,00	0,00
830 Opbrengst kerkcomplex	0,00	0,00	0,00
840 Opbrengst liquide beleggingen	0,00	0,00	0,00
850 Opbrengst onroerend goed	0,00	0,00	0,00
B Totaal opbrengsten	0,00	0,00	0,00
A-B Saldo	0,00	0,00	0,00

1

Figuur 15: verkorte exploitatiestaat



Exploitatiestaat			
	Rekening 20NN	Begroting 20NN	Begroting 20NN+2
209 Afgedragen bijzondere collecten			
20999 Afgedragen collecten			
TOTAAL AFGEDR. BIJZ. COLLECTEN	0,00	0,00	0,00
219 Afgedragen speciale giften			
21097 Storting in eigen fonds			
21999 Afdracht speciale giften			
TOTAAL AFGEDR. SPECIALE GIFTEN	0,00	0,00	0,00
600 Eredienst			
60001 Dienst van het altaar			
60002 Kosten misdienaars			
60003 Kosten kerkboeken			
60004 Kosten organist			
60005 Kosten koordirigent			
60006 Kosten koor en muziek			
60007 Kosten kerklinnen			
60008 Kosten koster			
60009 Kosten lector			
60010 Kosten bloemen			
60099 Overige kosten eredienst			
TOTAAL KOSTEN EREDIENST	0,00	0,00	0,00
601 Pastorale zorg			
60101 Reiskosten pastoor			
60102 Representatie			
60103 Kostenvergoedingen (omslagheffing)			
60104 Kosten pastorale medewerker			
60105 Sociale uitgaven			
60199 Overige kosten pastorale zorg			
TOTAAL KOSTEN PASTORALE ZORG	0,00	0,00	0,00
602 Bestuur			
60201 Reiskosten bestuur			
60202 Kosten secretariaat			
60203 Drukkerwerk etc.			
60204 Administratiekosten			
60205 Telefoonkosten			
60206 Giften diverse instanties			
60207 Representatie bestuur			
60299 Overige kosten bestuur			
TOTAAL KOSTEN BESTUUR	0,00	0,00	0,00
603 Commissies			
60301 Vergaderkosten commissies			
60302 Reiskosten commissies			
60303 Administratiekosten			
60399 Overige kosten commissies			
TOTAAL KOSTEN COMMISSIES	0,00	0,00	0,00
604 Jeugd			
60401 Kosten kinderkerk			
60402 Kosten lering			
60403 Kosten dopen/vormen etc.			
60404 Kosten jeugdwerk			
60405 Opleidingen begeleiders			

Figuur 16: exploitatiestaat, pagina 1



Exploitiestaat			
	Rekening 20NN	Begroting 20NN	Begroting 20NN+2
60499 Overige kosten jeugd			
TOTAAL KOSTEN JEUGD	0,00	0,00	0,00
605 Kerkblad			
60501 Kosten drukken kerkblad			
60502 Porto			
60503 Administratiekosten			
60599 Overige kosten kerkblad			
TOTAAL KOSTEN KERKBLAD	0,00	0,00	0,00
606 Gemeente activiteiten			
60601 Gemeente vergaderingen			
60602 Gespreksgroepen etc.			
60603 Ontmoetingen na de dienst			
60604 Bijzondere activiteiten			
60605 Senioren activiteiten			
60699 Overige kosten gem. activiteiten			
TOT. KOSTEN GEM. ACTIVITEITEN	0,00	0,00	0,00
620 Kerkgebouw			
<i>De onderhoudskosten van het kerkgebouw dienen te worden gespecificeerd in de toelichting op de exploitatiestaat.</i>			
62001 Onderhoud kerk			
62002 Onderhoud inventaris kerk			
62003 Onderhoud techn.installaties			
62004 Onderhoud orgel			
62005 Onderhoud tuin kerk			
62007 Overige eigenaarslasten			
62008 Verzekeringen kerk/inventaris			
62009 Huurkosten kerkgebouw			
62010 Stort. voorziening grootonderhoud			
62011 Afschrijving kerkgebouw			
62012 Afschrijving invent. kerkgebouw			
62013 Afschrijving orgel			
62021 Kosten kerkverwarming			
62022 Kosten kerkverlichting			
62023 Kosten waterverbruik			
62024 Schoonhouden kerk			
62025 Overige kosten			
62026 (Nacht)veiligheid kerk			
62027 Brandblusmiddelen			
TOTAAL KOSTEN KERKCOMPLEX	0,00	0,00	0,00
621 Pastorie			
<i>De onderhoudskosten van de pastorie dienen te worden gespecificeerd in de toelichting op de exploitatiestaat.</i>			
62101 Onderhoud pastorie			
62102 Onderhoud inventaris pastorie			
62105 Onderhoud tuin pastorie			
62106 OZB pastorie			
62107 Overige eigenaarslasten pastorie			
62108 Verzekeringen pastorie/inventaris			
62109 Huurkosten pastorie			
62110 Stort.voorziening grootonderhoud			
62111 Afschrijving pastorie			

Figuur 17: exploitatiestaat, pagina 2



Exploitatiestaat

	Rekening 20NN	Begroting 20NN	Begroting 20NN+2
62112 Afschrijving inventaris pastorie			
62121 Kst. verwarming studeerkamer			
62122 Kst. verlichting studeerkamer			
62124 Kst. schoonhouden studeerkamer			
62126 (Nacht)veiligheid pastorie			
62127 Overige kosten			
TOTAAL KOSTEN PASTORIE	0,00	0,00	0,00
622 Bijgebouwen			
<i>De onderhoudskosten van de bijgebouwen dienen te worden gespecificeerd in de toelichting op de exploitatiestaat.</i>			
62201 Onderhoud bijgebouwen			
62202 Onderhoud inventaris bijgebouwen			
62205 Onderhoud tuin bijgebouwen			
62206 OZB bijgebouwen			
62207 Overige eigenaarslasten bijgeb			
62208 Verzekeringen bijgebouwen			
62210 Stort. voorziening grootonderhoud			
62211 Afschrijving bijgebouwen			
62212 Afschr. inventaris bijgebouwen			
62221 Kosten verwarming bijgebouwen			
62222 Kosten verlichting bijgebouwen			
62223 Kosten water bijgebouwen			
62224 Schoonhouden bijgebouwen			
62225 Glazenwassen bijgebouwen			
62226 (Nacht)veiligheid bijgebouwen			
62225 Brandblusmiddelen			
62230 Bijdrage aan bijgebouwen			
TOTAAL KOSTEN BIJGEBOUWEN	0,00	0,00	0,00
710 Kosten van geldlenen			
71001 Rente leningen o/g			
71010 Rente obligatielening o/g			
71015 Bankrente (rood staan)			
71019 Overige (bank)kosten			
TOTAAL KOSTEN GELDENEN	0,00	0,00	0,00
720 Landerijen			
72050 Eigenaarslasten landerijen			
TOTAAL KOSTEN LANDERIJEN	0,00	0,00	0,00
721 Woningen			
72150 Onderhoud woningen			
72151 Eigenaarslasten			
72152 Afschrijvingen			
72153 Stort.voorziening grootonderhoud			
TOTAAL KOSTEN WONINGEN	0,00	0,00	0,00
722 Bedrijfspanden			
72250 Onderhoudskosten			
72251 Eigenaarslasten			
72252 Afschrijvingen			
72253 Stort.voorziening grootonderhoud			
TOTAAL KOSTEN BEDRIJFSPANDEN	0,00	0,00	0,00
790 Afdracht CB			

Figuur 18: exploitatiestaat, pagina 3



Exploitatiestaat			
	Rekening 20NN	Begroting 20NN	Begroting 20NN+2
79001 Afdracht CB (heffing)			
TOTAAL AFDRACHT CB	0,00	0,00	0,00
200 Bijzondere collecten			
20001 Januari			
20002 Februari			
20003 Maart			
20004 April			
20005 Mei			
20006 Juni			
20007 Juli			
20008 Augustus			
20009 September			
20010 Oktober			
20011 November			
20012 December			
20020 Vastenoffer			
TOTAAL ONTV. BYZ. COLLECTEN	0,00	0,00	0,00
210 Speciale giften			
21003 Project			
21004 Project			
21005 Project			
21021 Reserve			
21022 Voorziening			
21023 Voorziening			
21100 Legaten			
TOTAAL ONTV. SPECIALE GIFTEN	0,00	0,00	0,00
800 Collecten/giften			
80001 Collecten			
80011 Giften bij gelegenheden			
TOTAAL COLLECTEN/GIFTEN	0,00	0,00	0,00
801 Vaste bijdragen (kerkbalans)			
80100 Vaste bijdragen			
TOTAAL VASTEBIJDRAGEN	0,00	0,00	0,00
810 Subsidies			
81001 Subsidies OK Kerk (toelichten)			
81002 Subsidies van fondsen			
TOTAAL SUBSIDIES	0,00	0,00	0,00
820 Overige inkomsten			
82001 Verkoop boeken			
82002 Restituties			
82003 Doorber.kst. aan parochies			
82009 Overige inkomsten (toelichting)			
TOTAAL OVERIGE INKOMSTEN	0,00	0,00	0,00
821 Giften parochiezaken			
82101 Gift t.b.v. bloemen			
82102 Gift t.b.v. parochieblad			

Figuur 19: exploitatiestaat, pagina 4



Exploitatiestaat

	Rekening 20NN	Begroting 20NN	Begroting 20NN+2
TOTAAL GIFTEN PAROCHIEZAKEN	0,00	0,00	0,00
830 Vergoeding gebruik kerkcomplex			
83001 Huuropbrengst kerkgebouw			
83002 Huuropbrengst kerksalen etc.			
83003 Huuropbrengst pastorie			
83004 Huuropbrengst kosterij			
83005 Vergoeding gebruik orgel			
TOTAAL VERG. KERKCOMPLEX	0,00	0,00	0,00
840 Dividenden en renten			
84001 Dividenden			
84002 Obligatierente			
84003 Rente Oikocredit			
84005 Rente op spaarrekeningen			
84006 Rente op verstrekte leningen			
84007 Rente op bank en/of girorekeningen			
TOTAAL OPBRENGST LIQUIDE BELEG.	0,00	0,00	0,00
850 Opbrengst onroerende goederen			
85001 Pachten landerijen			
85002 Huuropbrengst woningen			
85003 Huuropbrengst bedrijfspanden			
TOTAAL OPBRENGST ONR.GOEDEREN	0,00	0,00	0,00

Figuur 20: exploitatiestaat, pagina 5



	Rekening 20NN			Begroting 20NN+2		
	Basis	%	Afdracht	Basis	%	Afdracht
Berekening afdracht OK Kerk:						
ALG Bijdrage pastoraalkosten OKKN	0,00			0,00		
840 Opbrengst liquide beleggingen	0,00	55	0,00			
830 Opbrengst kerkcomplex	0,00	25	0,00	0,00	25	0,00
850 Opbrengst onroerende goederen	0,00	25	0,00	0,00	25	0,00
Heffing op vermogen - 2%*					2	0,00
Totaal afdracht OK Kerk			0,00			0,00

De afdracht aan de OK Kerk wordt berekend conform de geldende percentages.
De opbrengsten van dit jaar zijn de basis voor de begroting en heffing van volgend jaar.

Vanaf 2015 zijn de percentages (na besluit Synode november 2014) als volgt vastgesteld:

ALG	% aanstelling van de Pastoor x 70% x € NN
840	55% van het totaal dividenden en renten.
850	25% van de pachten landerijen plus huuropbrengst woningen plus huuropbrengst bedrijfspanden.
830	25% van het subtotale vergoedingen kerkcomplex.

* De grondslag voor de heffing op vermogen (nieuw heffingscomponent v.a. 2017) kunt u als volgt berekenen:
Eigen vermogen
-/- Kerkcomplex
-/- Inventaris kerkgebouw
-/- Niet-kerkelijk onroerend goed
-/- Heffingsvrije voet
Grondslag heffing

	Rekening 20NN	Begroting 20NN	Begroting 20NN+2
Berekening inkomsten uit de levende kerk			
200 Totaal bijzondere collecten	0,00	0,00	0,00
210 Totaal speciale giften	0,00	0,00	0,00
800 Totaal collecten / giften	0,00	0,00	0,00
801 Totaal vastebijdragen	0,00	0,00	0,00
820 Overige inkomsten	0,00	0,00	0,00
821 Totaal giften parochiezaken	0,00	0,00	0,00
Totaal inkomsten levende kerk	0,00	0,00	0,00

Enkele aanwijzingen voor het boeken van speciale posten.

- a Omslagheffing:
De aan u vergoede huur voor de pastorie verantwoordt u op rekeningnummer "83003"
- b Stockdividend:
De waarde van via stockdividend verkregen aandelen is gelijk aan de nominale waarde van de verkregen aandelen.
De boeking die dit tot gevolg heeft is de volgende:
01301 Aandelen (debet)
84001 Dividenden (credit)



Gemiddeld Kerkbezoek op feestdagen	_____
Gem. Kerkbezoek zaterdag (koor) en lectorendienst	_____
4. Sacramentsbediening	_____
Aantal kinderdopen	_____
Aantal dopen van volwassenen	_____
Aantal huwelijksinzegeningen	_____
Aantal kerkelijke uitvaarten	_____
5. Verspreidingsgebied	
Hoe waardeert u zelf de verspreiding van de adressen:	
waarbij	
1 = 75% en meer binnen de burgerlijke gemeentewaar in het kerkgebouw staat (max.10 km)	
2 = circa 50-75% binnen etc.	
3 = circa 25-50% binnen etc.	
4 = circa 25% en minder binnen etc.	
Uw waardering:	_____
6. Aantal groepen vrijwilligers actief	
Hoeveel groepen vrijwilligers zijn er in uw parochie actief?	_____
Denk aan catecheten, misdienaars, kerkbestuur, etc.	_____

Blad m.b.t. het Cultureel erfgoed

*De parochie is in het bezit van een basisregistratierapport van het kerkelijk kunstbezit.
Opgesteld door de Stichting Kerkelijk Kunstbezit in Nederland
Een aantal parochies beschikt daarnaast over een speciale TEXTIEL inventaris.*

Goed beheer begint bij de jaarlijkse controle op de inventaris.
U wordt verzocht met behulp van de registratierapporten de inventaris te controleren
en eventuele vermissingen en/of wijzigingen te melden.

De commissie voor de Pretiosa adviseert u graag over onderhoud,
zie ook de aan u geleverde Handleiding behoud kerkelijk textiel.

De inventaris van de parochie:

is op _____ **gecontroleerd.**


Door: handtekening (twee personen)

*Er is per parochie een controlelijst in de maak, waarop alle geregistreerde voorwerpen staan.
Voor zover deze al gereed zijn, dienen ze te worden bijgesloten.*

Figuur 24: toelichting exploitatiestaat, pagina 4



Bijlage 7: Richtlijnen CFM



Controle parochiefinanciën door CFM (I)

Aan de hand van het jaarformulier (jaarcijfers en begroting volgend jaar)

Jps/Controle jaarcijfers.docx/V1/20180715

1. Algemeen

Elk jaar doet een parochie in de vorm van jaarformulier (in een door het CB vastgesteld formaat) verantwoording over het financiële reilen en zeilen van de parochie. Het jaarformulier omvat zowel de jaarcijfers over het afgelopen jaar als de begroting voor het volgende jaar en wordt aangeleverd aan het bisschoppelijk bureau als Excelbestand vóór 1 mei van het jaar.

Het bisschoppelijk bureau stuurt de jaarformulieren door naar de CFM ter controle. Het CFM kan tijdens de controle rechtstreeks vragen stellen ter verduidelijking aan de betreffende penningmeester. Na controle worden bevindingen gerapporteerd aan de thesaurier generaal en de bisschop.

Eens per jaar wordt in een vergadering tussen CFM en de bisschop de bevindingen doorgenomen, waarna de goedkeuringen door het bisschoppelijk bureau worden verzonden aan de kerkbesturen van de parochies. Ook wanneer goedkeuring niet of slechts met voorwaarden kan worden verleend, dan wordt dat in die brief met het kerkbestuur gecommuniceerd.

1.1 Doel van de controle

Het doel van de controle is om de bisschop **inzicht** te geven in de juistheid van het financiële resultaat in het afgelopen boekjaar, de stand en samenstelling van het vermogen aan het einde van dat boekjaar en de vooruitzichten voor het volgende jaar. Naast een inzicht in de financiële gezondheid van de parochies stelt het de thesaurier in staat om een **heffingsnota** te sturen aan een parochie voor het lopende boekjaar. De heffing dient primair ter dekking van de kosten van bisschop, de priesters en het bisschoppelijk bureau en is deels gebaseerd op de huuropbrengsten en de stand van het 'vrije' vermogen van een parochie. Tenslotte is het inzicht van belang of en zo ja op welke gebieden (financiële) **ondersteuning** kan (of moet) worden verleend.

1.2 Aard van de controle

De controle valt uiteen in die naar a) **vormvereisten** van de aanlevering en b) **kwantitatieve controles** van de jaarrekening en de begroting.

Een controle naar de administratieve organisatie (AO) in een parochie (bijvoorbeeld naar bevoegdheden, functiescheiding, organisatie en verantwoording) wordt gedaan voorafgaand aan een werkbezoek van de bisschop (zie de afzonderlijke instructie daarvoor). Een kwalitatief deugdelijke AO biedt een grote mate van zekerheid omtrent betrouwbaarheid van daaruit voortkomende (jaar)cijfers.

Een combinatie van kwalitatief en kwantitatief oordeel vormt een gezamenlijk oordeel over de financiële gezondheid van de financiën van de parochie.

1

Figuur 25: richtlijnen CFM controle parochiefinanciën, pagina 1



1.2.1. Vormvereisten

De aan te leveren informatie bestaat uit:

- Jaarcijfers afgelopen jaar en begroting volgend jaar, verdicht en op niveau van de grootboekrekeningen
- Specificaties en verloop van vaste activa, voorzieningen en eigen vermogen
- Specificaties van transitoriarekeningen (nog te ontvangen te betalen, vooruitontvangen en -betaalde bedragen)
- Specificaties van onderhoudskosten (werkelijk en begroot)
- Opgave aantallen kerkbezoek, leden, kerkbalansadressen
- Een scan van:
 - o Het door het kerkbestuur en kascommissie getekende voorblad van het jaarformulier
 - o De afschriften/jaaroverzichten van banken en financiers met betrekking tot bank- en spaarrekeningen, beleggingsportefeuilles en leningen u.g./o.g.

De controle kan niet worden afgerond als een of meerdere zaken ontbreken.

1.2.2. Kwantitatieve controles

Afhankelijk van het onderdeel van de opgeleverde cijfers kan een ander type controle worden toegepast. Er dient rekening te worden gehouden met het feit dat de controleur niet de beschikking heeft over onderliggende boekingstukken dus een detailcontrole is niet zonder meer mogelijk.

2. Uitvoering controle

(Zie bijlage A: werklijst voor de controle van de jaarrekening)

Bovengenoemde controles zijn nader uitgewerkt in een controleprogramma, de zogenaamde 'Werklijst', aan de hand waarvan de controleur de controle afwerkt en waarop voortgang en bevindingen worden vastgelegd.

In de werkljst kan een keuze worden gemaakt door de controleur of controleonderdelen van toepassing zijn op de betreffende jaarcijfers. De controles die elk jaar moeten plaatsvinden zijn in de eerste kolom gearceerd.

3. Verslag controle jaarrekening

De cijfers en de begrotingen worden vastgelegd in het spreadsheet "CFM Matrix", de bevindingen en adviezen worden in de daaraan gelinkte documenten "bevindingen en Controles CFM" vastgelegd.

4. Vastlegging

De ingevulde werklijst en een pdf van het matrixblad en het bevindingendocument worden in Viadesk opgeslagen bij de parochie in de map van het betreffende verslagjaar onder Financiën.



Bijlage A: Werklijst controle CFM (I)

Aan de hand van het jaarformulier (jaarcijfers afgelopen jaar en begroting volgend jaar)

Parochie		Boekjaar	
Controle CFM door		Datum controle	

1. Balans (bezittingen - activa)

	Vraag	Bevindingen	Actie	OK?
1.1	Worden de gebouwen en landerijen gewaardeerd tegen de geldende richtlijnen? Lopen herwaarderingen via het eigen vermogen?			
1.2	Worden de effecten gewaardeerd volgens de geldende richtlijnen?			
1.3	Zijn er gebouwen verkregen of afgestoten. Zijn de geldende richtlijnen voor de transactie gevolgd?			
1.4	Is het beleggingsprofiel niet riskanter dan 'Matig offensief'?			
1.5	Zijn vorderingen voldoende courant en niet ouder dan 2 jaar?			
1.6	Missen er dit jaar transitorische posten die er vorig jaar wel waren?			
1.7	Is er een te ontvangen teruggaaf energiebelasting opgenomen?			
1.8	Sluiten de bankstanden aan met de overzichten van de banken per einde jaar?			
1.9	Worden er niet meer liquiditeiten aangehouden dan noodzakelijk met inachtneming van grote uitgaven in de nabije toekomst?			
1.10	Worden er niet te weinig liquiditeiten aangehouden om grote verwachte uitgaven (en/of een eventueel negatief resultaat) te dekken?			

2. Balans (eigen vermogen)

	Vraag	Bevindingen	Actie	OK?
2.1	Sluit de beginstand eigen vermogen aan met de eindstand vorig boekjaar?			
2.2	Is de balans in evenwicht?			
2.3	Is het bij-/afgeboekte resultaat gelijk aan het resultaat van de resultatenrekening?			



2.4	Zijn de overige vermogensmutaties terecht als zodanig geboekt (en dus terecht niet via het resultaat geboekt)?			
2.5	Zijn ongerealiseerde koersverschillen gemuteerd op het eigen vermogen?			

3. Balans (fondsen - passiva)

	Vraag	Bevindingen	Actie	OK?
3.1	Sluit de beginstand van de fondsen aan met de eindstand vorig boekjaar?			
3.2	Werden toevoegingen terecht in het fonds geboekt?			
3.3	Werden onttrekkingen gedaan in overeenstemming met de doelstelling of het reglement van het fonds?			
3.4	Zijn er uitgaven ten onrechte NIET uit het fonds onttrokken, maar als lasten geboekt?			
3.5	Zijn er bestemde inkomsten ten onrechte NIET aan het fonds toegevoegd, maar als baten geboekt?			
3.6	Zijn er formele reglementen van fonds(en) beschikbaar? Zijn die in het bezit van CFM?			

4. Balans (schulden - passiva)

	Vraag	Bevindingen	Actie	OK?
4.1	Zijn openstaande schulden niet ouder dan 2 jaar?			
4.2	Missen er dit jaar transitorische posten die er vorig jaar wel waren?			
4.3	Worden de heffingen OKKN op tijd betaald?			
4.4	Zijn de ontvangen (credit) en afgedragen (debet) bijzondere collecten in evenwicht? Staat een eventueel nog te betalen bedrag als schuld vermeld?			
4.5	Is een afrekening energiekosten opgenomen?			

5. Resultatenrekening (baten en lasten)

	Vraag	Bevindingen	Actie	OK?
5.1	Doe een cijfervergelijking van de standen met vorig jaar en verklaar grote afwijkingen.			
5.2	Doe een cijfervergelijking van de standen met de begroting en verklaar grote afwijkingen.			
5.3	Zijn huuropbrengsten van onroerend goed juist gerubriceerd?			

Figuur 28: richtlijnen CFM controle parochiefinanciën, pagina 4



5.4	Vraag van grote afwijkende resultaten een bewijsstuk op.			
5.5	Zijn van uitgaven > € 5K aan derden (met name onderhoudsuitgaven) machtigingen gevraagd aan het BB?			
5.6	Zijn kosten voldoende gespecificeerd geboekt? Is er niet een 'schuif-op-een-hoop-rekening'?			

6. Begroting (volgend jaar)

	Vraag	Bevindingen	Actie	OK?
6.1	Doe een cijfervergelijking van de standen van de begroting van volgend jaar met de werkelijke cijfers van het afgelopen jaar en verklaar grote afwijkingen.			
6.2	Worden te verwachten gebeurtenissen (als de controleur daarvan op de hoogte is) voldoende verwerkt?			
6.3	Is een te verwachten tekort te financieren door de parochie?			

7. Formaliteiten

	Vraag	Bevindingen	Actie	OK?
7.1	Werd het jaarformulier op tijd aangeleverd (vóór 1 mei)?			
7.2	Werd het jaarformulier compleet aangeleverd (zie toelichting pagina 2)?			
7.3	Worden vragen tijdig en correct beantwoord?			
7.4	Is er naar de mening van de controleur ondersteuning van de parochie vanuit CFM nodig?			
7.5	Is er een ondersteuningssubsidie noodzakelijk voor de parochie om aan de verplichtingen te kunnen blijven voldoen?			
7.6	Is het matrixoverzicht volledig ingevuld?			
7.7	Is het bevindingendocument aangevuld?			

8. Overige opmerkingen

Figuur 29: richtlijnen CFM controle parochiefinanciën, pagina 5



Bijlage B: Matrix en bevindingendocument

CFM Matrix:

AMSTERDAM		MATRIX INGEVULD?	
JSC	bevindingen		
BALANS	ACTIVA	UTRECHT 1	Amersfoort MSC
001	Kerkcomplex ca	Groningen	JSC
002	Inventaris	Leeuwarden	JSC
003	Onroerend goed	Arnhem	MSC
010	Financiële vaste activa	Twente	MSC
100	Liquiditeiten	Hilversum	MSC
120	Debiteuren	Utrecht	MSC
180	Transitoria nog te ontvangen	Culemborg	MSC
		Gouda	JCO
		Schoonhoven	JCO
BALANS	PASSIVA	UTRECHT 2	Delft
072	Eigen vermogen	Den Haag	JCO
071	Voorziening Onderhoud	Leiden	JCO
07	Overige fondsen	Rotterdam	JCO
17	Crediteuren	Schiedam	JCO
06	Vreemd vermogen	Dordrecht	JCO
180	Transitoria nog te betalen	Eindhoven	JCO
		Middelburg	MSC
		UTR 4	
V/W-REK	LASTEN		
02009	afdracht collecten		
02109	afdracht giften		
00600	eredienst		
00601	pastorale zorg		

Bevindingendocument:

Commissie Financiën en Materieel			
Parochie Amsterdam			
Bevindingen en opmerkingen controles CFM			
Jaar	Auteur	Opmerking	Actie (door en wanneer)
2017	JSC	Hoffing vanaf 2017 aanzienlijk lager ca. € 15K	

Figuur 30: richtlijnen CFM controle parochiefinanciën, pagina 6



Bijlage 8: Aanvraag van een schriftelijke machtiging en/of subsidie

Parochie van de H. [naam]
[Contactgegevens]

Thesaurier-Generaal van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland.
Kon. Wilhelminalaan 5
3818 HN Amersfoort
buero@okkn.nl

[datum]

1. Aanvraag schriftelijke machtiging

- a. Aanvraag schriftelijke machtiging conform art. 244.1 en art. 244.2 van het Statuut voor de Oud-Katholieke Kerk van Nederland.
- b. Onderwerp
- c. Werkzaamheden
- d. Kosten
- e. Financiering

2. Aanvraag subsidie

- f. Aanvraag subsidie

Datum ontvangst Bisschoppelijk Bureau

Datum ontvangst CFM

Toelichting

Bij de aanvraag moeten de volgende gegevens worden verstrekt

1. Een (globale) planning van de (bouwkundige) activiteiten.
2. Bouwtekeningen; (indien van toepassing).
3. Vergunningen of aanvraagformulieren van vergunningen die noodzakelijk zijn (indien van toepassing).
4. Offertes van minimaal twee bedrijven.
5. Een duidelijk overzicht van de lasten en baten, welke betrekking hebben op de bouwkundige activiteiten.
6. De financiering.
7. Eventuele mogelijkheden tot subsidie bij gemeente en andere overheidsdiensten.
8. Eventueel een subsidie aanvraag.



Een besluit tot het verlenen van een schriftelijke machtiging kan binnen een termijn van vier maanden worden genomen als de TG en de CFM in het bezit zijn van:

1. Het meest recente rapport van de Monumentenwacht.
2. Het meerjaren onderhoudsplan/instandhoudingplan.
3. Beschikking toekenning van het subsidie door de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.
4. Beschikking het toekennen van een provinciale subsidie.
5. Beschikking het toekennen van een gemeentelijke subsidie.
6. Jaarrekening van het voorgaande boekjaar (vóór 1 mei n-2, na 1 mei n-1).

De CFM beoordeelt:

- De noodzaak van de activiteit.
- De procedure die gevolgd is.
- De technische eisen van de investering.
- De offertes.

en toetst:

- De financiële situatie van de parochie.
- De wijze van financieren.

De CFM brengt advies uit aan de TG.

-.-



Bijlage 9: Fondswerving extern

Van het totale bedrag, 4 miljard euro, dat in Nederland aan ‘goede doelen’, inclusief de kerken, wordt gegeven, wordt 49% beschikbaar gesteld door bedrijven. Dit bedrag is voornamelijk bestemd voor kunst, cultuur, sport en leefbaarheid. Ook de kerken willen hier graag een graantje van mee pikken. Herkomst van de bijdragen:

- 41% door huishoudens (kerken, gezondheid, zorg en welzijn, maatschappelijke en politieke doelen).
- 49% door het bedrijfsleven (kunst, cultuur en sport, leefbaarheid, kleinschaligheid).
- 5% via legaten.
- 5% via geld wervende fondsen.

Fondsen werven is samenwerken

Een fonds heeft geen morele verplichting middelen te verstrekken, een fonds heeft wel een belang: zijn doelstelling(en) halen. Beschouw daarom het fonds als potentiële samenwerkingspartner. Toon belangstelling voor het fonds door bijvoorbeeld het jaarverslag en ander materiaal op te vragen. Houd steeds voor ogen dat er niet gebedeld wordt om geld maar dat de parochie een voorstel tot samenwerking doet. Ga uit van de deskundigheid van het fonds en accepteer de reden voor een eventuele afwijzing.

Fasen

Het proces van het verwerven van middelen bij een fonds kent een aantal fasen.

1. De voorbereiding

- Begin op tijd.
- Begin met het instellen van een ad hoc werkgroep voor de fondswerving.
- Ga een realistisch tijdschema hanteren.
- Zorg dat het doel concreet is en zich onderscheidt.
- Bepaal wat de eigen bijdrage is en wat er van de fondsen wordt verwacht.
- Zorg dat er een sluitende begroting is waarin de uitgave is opgenomen.
- Stel de TG op de hoogte van het voornemen fondsen te zoeken.
- Oriënteer je op de fondsenmarkt
 - Het Fondsenboek: Dit boek levert gegevens over posten die in aanmerking komen voor subsidie, welke maximumbedragen gehanteerd worden, de cofinanciering en de vergaderfrequentie van het bestuur van het fonds.
 - De Fondsenalmanak.
 - De Fondsen CD.
 - Kerkelijke fondsen.
 - Rijkssubsidies.
- De CFM heeft kennis van kerkelijke fondsen en Rijkssubsidies.
- Flankerende organisaties (bijvoorbeeld de Monumentenwacht, Stichting Behoud Kerkelijke Gebouwen) kunnen eventueel door de TG ingeschakeld worden.

2. Het zoeken naar fondsen



- Bepaal in overleg door wie de fondsen benaderd worden; door de parochie, TG, CFM of anderen.
- Ga uit van het belang van het fonds, een fonds kan alleen geld geven binnen zijn doelstelling.
- Wellicht heeft het doel waar de middelen voor gevraagd worden een meerwaarde voor de maatschappelijke relevantie van het fonds of geeft het een nuttige en prettige toevoeging aan hun zakelijke netwerk.
- Laat het zoeken en benaderen van fondsen over aan degene die daarvoor is aangewezen.
- Rijdt elkaar niet in de wielen.

3. De aanvraag

De aanvraag bestaat uit een aanbiedingsbrief en bijlagen. Projectvoorstel, begroting, dekkingsplan, wordt verzorgd door de parochie (in nauw overleg met de financieel adviseur van de CFM). Projectvoorstel, begroting en dekkingsplan worden als bijlagen bij de aanbiedingsbrief gevoegd.

4. De Uitslag

De uitslag is positief of negatief.

- De uitslag is positief. De vlag kan uitgestoken worden en het fonds krijgt een brief met een hartverwarmende enthousiaste tekst.
- De uitslag is negatief. De vlag gaat halfstok en het fonds krijgt een brief, een keurige waarin het fonds dank wordt gebracht voor de genomen moeite en met de verwoorde teleurstelling dat het project niet in de doelstelling van het fonds past.

5. De afronding

- Na de beëindiging van het project wordt de geldgever uitgenodigd voor een bezichtiging, de feestelijke opening, de ingebruikname.
- Zendt wanneer het project een handzaam tastbaar product heeft opgeleverd, een exemplaar naar de geldgevers.
- Plan, in samenwerking met de TG een systematische evaluatie en maak het eindverslag.
- Bewaar het draaiboek voor het volgende traject.

Gedragscodes en regels vastgesteld door:

- De Vereniging van Fondsenwervende Instellingen.
- Het Centraal Bureau Fondsenwerving.
- Het Nederlands Genootschap voor Fondsenwerpers.



Bijlage 10: Aanvraag schriftelijke machtiging MJOB, PIP of RCE-subsidie

Parochie van de H [naam]
[Contactgegevens]

Thesaurier-Generaal van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland.
Kon. Wilhelminalaan 5
3818 HN Amersfoort
buro@okkn.nl

1. Aanvraag schriftelijke machtiging voor:

- A. Het laten vervaardigen van een MJOP.
- B. Het laten vervaardigen van een PIP.
- C. Een aanvraag voor onderhoudssubsidie bij de RCE.

* aangeven wat van toepassing is.

2. Kosten

De kosten bedragen [bedrag]. De offerte de bureau Lakerveld gaat hierbij.

Het adres van dit bureau is:

Bureau Lakerveld Ingenieurs- & architectuurbureau
Noordzijde 95.
4225 PL Noordeloos
info@lakerveld-noordeloos.nl
Tel: 0183 582600

Als het kerkbestuur geen gebruik maakt van de diensten van het Bureau Lakerveld moeten er offertes van twee bureaus worden meegestuurd.

3. Aanvraag subsidie

De parochie verzoekt subsidie te verlenen voor:

1. Het laten vervaardigen van een MJOP.
2. Het laten vervaardigen van een PIP.
3. De aanvraag van een onderhoudssubsidie bij de RCE.

Plaats [plaatsnaam]

Datum [datum]

Voorzitter

Secretaris

Datum ontvangst bisschoppelijk bureau

Datum ontvangst CFM



Bijlage 11: Sponsoring

Bij sponsoring is geld geven vaak niet de eerste optie. Meestal wordt een bedrijf gevraagd goederen, faciliteiten, menskracht of knowhow te leveren. Sponsoring is een vraag en aanbod spel. Wat kan de vragende organisatie, in dit geval de parochie, het bedrijf, de winkel bieden. Een bedrijf heeft ook doelen met betrekking tot de samenleving of personeelsbeleid of iets anders. Kan de parochie helpen een van die doelen te realiseren? Gun een bedrijf ook commerciële motivatie. Bijvoorbeeld door positieve naamsbekendheid te bieden. Bedrijven zijn vooral enthousiast voor kortlopende acties.