**Formulier ERFGOEDPRIJS 2025**

Beste kandidaat,

Welkom op het officiële **deelnameformulier** voor de Erfgoedprijs 2025. Met dit formulier licht je de kandidatuur verder toe. Vul dit volledig in en stuur dit op naar [erfgoed@provincieantwerpen.be](mailto:erfgoed@provincieantwerpen.be). Hou een kopie van het document en van jouw verzonden e-mail bij. Enkel digitaal verzonden en volledig ingevulde formulieren worden in aanmerking genomen.

(Volledig ingevuld = minstens alle met \* aangeduide verplichte velden)

We bevestigen de ontvangst van dit formulier via het opgegeven e-mailadres. Hou deze mail bij als je inschrijvingsbewijs. Deze bevestiging houdt NIET in dat het dossier ontvankelijk wordt verklaard. Daarover krijg je later bericht.

**Jouw deelnameformulier én de eventuele bijlagen dienen allen UITERLIJK op dinsdag 30 september om 12 uur (’s middags) ingediend te zijn**.

* **TIP 1**. Lees de richtlijnen goed na hoe je geldig kan deelnemen en hoe je de nodige bijlage(n) op een correcte manier kan aanleveren.
* **TIP 2**. Neem voldoende ruimte om op de vragen te antwoorden en jouw initiatief of project goed te duiden.
* **TIP 3**. We raden aan om de gevraagde inhoud van je deelnemersformulier eerst in een Word-document neer te schrijven, te redigeren en op te slaan. Vervolgens kun je die inhoud kopiëren in de vakken van het deelnameformulier. Zo hou je een betere controle over de volledigheid van jouw digitale aanvraag.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Algemene informatie**
2. **Naam en voornaam van de indiener van het dossier\***

De indiener treedt op als vertegenwoordiger van een vereniging, instelling, enz… hij/zij is de eerste contactpersoon.

|  |
| --- |
|  |

1. **E-mailadres van de indiener van het dossier\***

|  |
| --- |
|  |

1. **Telefoonnummer van de indiener van het dossier\***

|  |
| --- |
|  |

1. **Datum van indienen\***  
   Jaar - Maand - Dag (in cijfers)

|  |
| --- |
| 2025 - - |

1. **Naam/titel van het ondernomen initiatief\***  
   Geef de na(a)m(en) of titels van het erfgoedinitiatief of -initiatieven waarvoor je een kandidatuursdossier indient.

|  |
| --- |
|  |

1. **De organisatie**

Met de Erfgoedprijs bekronen we niet enkel een afzonderlijk project, met de prijs huldigen we ook de organisatie achter het initiatief; een vereniging, vzw, stichting, fonds, openbaar bestuur of (intergemeentelijk) samenwerkingsverband. Graag hadden we over de kandiderende organisatie meer informatie gekregen.

1. **Naam van de organisatie**

|  |
| --- |
|  |

1. **Missie en/of doelstellingen van de organisatie**

|  |
| --- |
|  |

1. **E-mailadres van de organisatie**

|  |
| --- |
|  |

1. **Naam, voornaam en functie van de verantwoordelijke (indien anders dan de contactpersoon onder A3: vertegenwoordiger, voorzitter,…)**

|  |
| --- |
|  |

1. **Adres: straat, straatnummer, postcode, gemeente**

|  |
| --- |
|  |

1. **Ondernemingsnummer (indien van toepassing) en bankrekeningnummer**  
   **Bij een feitelijke vereniging: ledenlijst, huishoudelijk reglement of oprichtingsakte als bijlage toevoegen.**

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. **Het erfgoedinitiatief**
2. **Tijdsduur van het erfgoedinitiatief\***   
     
   Licht toe wanneer het erfgoedinitiatief werd opgestart en beëindigd. Wat was de aanleiding? Wat zijn de eventuele diverse stappen of deelprojecten?  
   Het erfgoedinitiatief dient tussen 1 januari 2022 en 31 maart 2025 te zijn uitgevoerd.

|  |
| --- |
|  |

1. **Beschrijving van het erfgoedinitiatief\***  
     
   Beschrijf het erfgoedinitiatief: beschrijf voldoende beargumenteerd wat er werd georganiseerd of geproduceerd, wat de doelstellingen waren en hoe je dit hebt gerealiseerd.

|  |
| --- |
| De beschrijving van het erfgoedinitiatief wordt als bijlage naar [erfgoed@provincieantwerpen.be](mailto:erfgoed@provincieantwerpen.be) opgestuurd.  of  Beschrijving:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Korte beschrijving van het onroerend erfgoed dat onderwerp is van het erfgoedinitiatief\***

Welk onroerend erfgoed (monument, landschap, archeologisch erfgoed, vliegend, varend of rollend erfgoed) stond centraal in dit project. Duid de erfgoedwaarde (is dit erfgoed beschermd, opgenomen op de vastgestelde inventaris Onroerend Erfgoed, staat het op een gemeentelijke erfgoedlijst of kan je de erfgoedwaarde zelf onderbouwen?)

|  |
| --- |
|  |

1. **Doelgroepen van het erfgoedinitiatief\***

Wie nam deel aan het project? Werkte je samen met eventuele partners (andere verenigingen, diensten, enz…) en wat was hun inbreng? Welk publiek trachtte je te bereiken met dit initiatief?

|  |
| --- |
|  |

1. **Onderzoek\***  
     
   Op welke bronnen is je onderzoek, je erfgoedproject gebaseerd? Hoe en in welke mate was je initiatief wetenschappelijk verantwoord?

|  |
| --- |
|  |

1. **Licht toe in welke mate het initiatief ook op langere termijn zijn waarde houdt (indien van toepassing).**

Heeft het initiatief een permanente realisatie als resultaat (zoals bijvoorbeeld een publicatie, website of app, bezoekerscentrum, informatiepunt, permanente tentoonstelling enz…)? Heeft het initiatief een extra permanente belevingswaarde aan het onroerend erfgoed toegevoegd? Kunnen de resultaten van het project op langere termijn blijvend geraadpleegd worden?

|  |
| --- |
|  |

1. **Wat betekent erfgoed voor jou/jullie?**  
   Geef weer in één kernzin.

|  |
| --- |
|  |

1. **Vat het project samen in maximaal 250 woorden.**

Focus op de kern: wat is het doel, wie zijn erbij betrokken, wat is het resultaat,

en waarom is het relevant?

* **Tip 1.** Vermijd vakjargon.
* **Tip 2**. Schrijf helder en to-the-point.
* **Tip 3**.Begin met de belangrijkste info.
* **Tip 4**. Eindig eventueel met impact of toekomstplannen.

|  |
| --- |
|  |

1. **Hoe duurzaam is het erfgoedproject/initiatief?**

Duurzaamheid is een kernwaarde in de werking van het provinciebestuur. De provincie draagt in al haar beleidsdomeinen bij tot de realisatie van de 17 Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen (SDG’s) van de Verenigde Naties. Eén van de belangrijkste aspecten aan deze doelstellingen is dat ze gelden voor iedereen - burgers, verenigingen, bedrijven en alle overheden - en voor alle landen. ‘To leave no one behind’, is dan ook de slagzin van de SDG’s. We willen een duurzame aanpak dan ook stimuleren bij alle partners en zijn benieuwd hoe in dit project eventueel rekening gehouden werd met één of meerdere van de SDG’s. Meer info over de SDG’s vind je op: [www.sdgs.be](http://www.sdgs.be)

|  |
| --- |
|  |

1. **Praktisch**
2. **Bijlagen: beeldmateriaal\***

Voeg minstens 4 digitale foto’s bij, waarvan (indien van toepassing) één groepsfoto, die het project illustreren. Deze worden rechtenvrij aangeleverd en houden rekening met de wetgeving i.v.m. Privacy. Ze zullen door het provinciebestuur gebruikt mogen worden voor communicatie in verband met de prijs.  
**De afbeeldingen dienen in jpg-bestandsformaat, op drukkwaliteit, met een minimale resolutie van 300 dpi aangeleverd te worden.**

1. **Bijlagen (publicaties, folders, brochures, …)**

Eventuele bijlagen dienen om de draagwijdte van het project te illustreren. Indien de hoofdoelstelling van je project de realisatie van een publicatie is, **moet deze publicatie digitaal, in pdf, als bijlage ingediend worden.**

Een exemplaar van deze publicatie kan indien gewenst bijkomend ook fysiek (per drager of per post) worden bezorgd.

Geef hieronder duidelijk aan op welke manier je de bijlage(n) aanlevert. Je vult dus zeker één of meerdere van deze mogelijkheden in: 'digitaal 1' (mail); 'digitaal 2' (WeTransfer). Indien je bijkomend “analoge” bijlagen wenst te bezorgen, kan je ook de mogelijkheden 3 en/of 4 aanduiden. Meerdere vakjes kunnen worden aangevinkt.

|  |
| --- |
| **1. digitaal 1: de bijlagen worden met een aparte e-mail opgestuurd naar:**  **erfgoed@provincieantwerpen.be**  **2. digitaal 2: de bijlagen van meer dan 6 MB worden via www.wetransfer.com opgestuurd**  **naar:** [**erfgoed@provincieantwerpen.be**](mailto:erfgoed@provincieantwerpen.be)  **3. per drager (fysiek): de gedrukte bijlage(n)/publicaties worden aan de balie van het Provinciehuis, Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen afgegeven.**  **Lees de bereikbaarheid en openingsuren van het Provinciehuis erop**  **na via de website:**  [**https://www.provincieantwerpen.be/provinciebestuur/provinciehuis/bezoekers.html**](https://www.provincieantwerpen.be/provinciebestuur/provinciehuis/bezoekers.html)  **4. via verzending per post: de gedrukte bijlage(n)/publicaties worden bij voorkeur per**  **aangetekende post opgestuurd naar: Provincie Antwerpen, t.a.v. dienst Erfgoed,**  **Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen.** |

1. **Specifieke opmerkingen?**

|  |
| --- |
|  |

**Verdere inlichtingen**

* Contact:  
  **Anouk Van der Kelen,** secretaris ERFGOEDPRIJS 2025  
  anouk.vanderkelen[@provincieantwerpen.be](mailto:serge.migom@provincieantwerpen.be), T 03 240 56 64
* **Sabina Meeus**, dossierbehandelaar   
  [sabina.meeus@provincieantwerpen.be](mailto:sabina.meeus@provincieantwerpen.be), T 03 240 64 28

**DIT FORMULIER - EVENALS DE BIJLAGE(N) - DIENEN UITERLIJK op DINSDAG 30 september 2025 om 12 uur (’S MIDDAGS) INGEDIEND TE WORDEN.**

**HET FOMULIER VERSTUURT U NAAR:** [**erfgoed@provincieantwerpen.be**](mailto:erfgoed@provincieantwerpen.be)