

Table des matières

Monitoring & Verantwoording van programma's / Monitoring & Justification des programmes	1
1. Herinneringen en inleidende opmerkingen / Rappels et remarques préalables.....	1
2. Monitoring programme.....	2
3. Monitoring outcome.....	7
4. IATI-rapportering / Rapportage IATI.....	11
4.1. De indicatoren invullen / Compléter les indicateurs.....	12
4.2. Transactions : Expenditures & Disbursements	15
4.3. IATI Registry	16
5. Herinnering: Beheer van vertrouwelijke gegevens / Rappel : Gestion des données confidentielles ...	21

Monitoring & Verantwoording van programma's / Monitoring & Justification des programmes

1. Herinneringen en inleidende opmerkingen / Rappels et remarques préalables

NL	FR
<p><u>Ter herinnering:</u> het portaal omvat verschillende soorten toegangsrechten, volgens de rol die de gebruikers spelen;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NGO: De rol van de CMO's en IA's, om de introductie van een programma mogelijk te maken. ➤ DGD Assessor: De rol van DGD-medewerkers, waardoor ze alle programma's kunnen raadplegen, zonder rechten om de inhoud te wijzigen. ➤ FederatieCMO & FederatieIA: De rol van de medewerkers van de federatie, waarmee alleen de CMO's of IA's programma's kunnen geraadpleegd worden, zonder rechten om de inhoud te wijzigen. ➤ Configurator: De uitgebreide rechten die alleen zijn toegekend aan DGD-beheerders van het Portaal. Configurators grijpen alleen in om eventuele problemen te verhelpen. 	<p><u>Pour rappel:</u> le Portail implique plusieurs types de droits d'accès, qui distinguent ses utilisateur-trices en fonction de leur rôle ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NGO : Il s'agit du rôle attribué aux OSC et aux AI, permettant l'introduction d'un programme. ➤ DGD Assessor : Il s'agit du rôle attribué aux membres de la DGD, qui permet de consulter l'intégralité des programmes, sans droit de modification du contenu. ➤ FederationCSO & FederationIA : Il s'agit du rôle attribué au personnel des Fédérations, qui permet de consulter uniquement les programmes des OSC ou des AI, sans droit de modification du contenu. ➤ Configurator : Il s'agit des droits étendus dévolus uniquement aux administrateurs DGD du Portail. Les Configurators n'interviennent que pour corriger les éventuels problèmes.
<p><u>Ter herinnering:</u> de programma's omvatten 3 niveaus van informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Het "Algemeen" niveau: het omvat de basisinformatie van het programma (beschrijving, samenstelling van de eigen bijdrage, mogelijke 	<p><u>Pour rappel:</u> Les programmes impliquent 3 niveaux d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le niveau "Général" : Il comprend les informations de base du programme (description, constitution de l'apport-propre, exceptions financières éventuelles, annexes au niveau du programme).

<p>financiële uitzonderingen, bijlagen op programmaniveau).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Het "Outcome" niveau: Het omvat alle informatie die op het niveau van outcome moet worden verstrekt. ➤ Het "Budgetary information" niveau: het omvat alleen informatie met betrekking tot het budget van de outcome en de verdeling ervan per partnerschap of samenwerking, enz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le niveau "Outcome": Il comprend toutes les informations à fournir par outcome. ➤ Le niveau "Budgetary information": Il comprend uniquement les informations reliées au budget de l'outcome et à sa répartition par partenaire ou collaboration, etc.
<p>Binnen deze informatieniveaus zullen de verschillende onderdelen van de monitoring van het programma en de morele en financiële verantwoording als volgt worden verdeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ "Algemeen" niveau – Monitoring programme: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alle bestanddelen van de financiële verantwoording; 2. Evaluaties op niveau van het programma of meerdere outcomes; 3. Alle documenten die in het kader van een institutionele dialoog worden meegedeeld (notulen, enz.); 4. Varia. ➤ "Outcome" niveau – Monitoring outcome: <ol style="list-style-type: none"> 1. Performantiescores; 2. Geleerde lessen; 3. Evaluaties die betrekking hebben op één outcome; 4. Varia. ➤ "Outcome" niveau en "Budgetary information" niveau - Gegevens voor IATI-rapportering: <ol style="list-style-type: none"> 1. outcome en resultaten indicatoren (type, meeteenheid, reële waarde); 2. transactions – Expenditures (totale uitgaven per outcome); 3. transactions – Disbursement (Uitbetalingen per partner of per samenwerking). 	<p>Dans le cadre de ces niveaux d'information, les différents éléments constitutifs du suivi des programmes ainsi que de la justification morale et de la justification financière seront répartis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Niveau "Général" – Monitoring programme : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tous les éléments constitutifs de la justification financière ; 2. Evaluations à l'échelle du programme ou d'un ensemble d'outcome ; 3. Tous les documents communiqués à l'occasion d'un dialogue institutionnel (PV, etc.) ; 4. Divers. ➤ Niveau "Outcome" – Monitoring outcome : <ol style="list-style-type: none"> 1. Scores de performance ; 2. Leçons apprises ; 3. Evaluations à l'échelle d'un outcome unique ; 4. Divers. ➤ Niveaux "Outcome" et "Budgetary information" – Données pour le rapportage IATI : <ol style="list-style-type: none"> 1. indicateurs d'outcome et de résultats (type, mesure, valeurs actuelles) ; 2. transactions – Expenditures (dépenses totales par outcome) ; 3. transactions – Disbursement (transferts par partenaire ou par collaboration).
<p><u>Ter herinnering:</u> In geval van aanpassingen aan het niveau "Algemeen" en/of het niveau "Outcome" van het programma, verschijnen deze pas vanaf de volgende ochtend in de PDF-versie van het programma.</p>	<p><u>Pour rappel:</u> En cas d'adaptation(s) apportée(s) au niveau "Général" et/ou au niveau "Outcome" du programme, celles-ci n'apparaîtront dans la version PDF du programme qu'à partir du lendemain matin.</p>

2. Monitoring programme

NL FR **EN** ES

Other information and services: www.belgium.be

Belgium
partner in development

[Programme](#)
[My account](#)
[Log out](#)

[Follow programme](#)
[Assessment](#)
[Add monitoring programme](#)
[Edit programme](#)

<p>Op het "Algemeen" niveau zijn de documenten die verwacht worden op het Portaal op te laden in het kader van de monitoring de programma's als volgt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alle onderdelen van de financiële verantwoording; 2. Evaluaties op niveau van het programma of meerdere outcome; 	<p>Au niveau "Général", les documents attendus et à placer sur le Portail dans le cadre du suivi des programmes sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tous les éléments constitutifs de la justification financière ; 2. Evaluations à l'échelle du programme ou d'un ensemble d'outcomes ;
---	---

<p>3. Alle documenten die in het kader van een institutionele dialoog worden gedeeld (notulen, enz.);</p> <p>4. Varia.</p>	<p>3. Tous les documents communiqués à l'occasion d'un dialogue institutionnel (PV, etc.) ;</p> <p>4. Divers.</p>
De NGO-gebruiker plaatst de documenten in een speciaal formulier, genaamd "Monitoring programme".	Il s'agira pour l'utilisateur-trice NGO de placer les documents dans un formulaire dédié nommé "Monitoring programme".
<p>1° De NGO-gebruiker gaat naar de hoofdpagina van het programma en klikt op de knop "Add monitoring programme".</p> <p><u>Opmerking:</u> Na de introductie en opname van het eerste document in het formulier, is het mogelijk om documenten te wijzigen en toe te voegen door op de knop "Edit monitoring programme" te klikken.</p>	<p>1° L'utilisateur-trice NGO se rend sur la page principale du programme et clique sur le bouton "Add monitoring programme".</p> <p><u>Remarque :</u> Après l'introduction et l'enregistrement du premier document dans le formulaire, il sera possible de modifier et d'ajouter des documents en cliquant sur le bouton "Edit monitoring programme".</p>

Create Monitoring

Title *

<p>2° De NGO-gebruiker geeft een titel voor het formulier. Geef op het niveau "Algemeen" gewoon "Programma" aan. De titel van het formulier vindt zijn betekenis vooral op het niveau "Outcome", om de betreffende documenten snel te kunnen onderscheiden.</p>	<p>2° L'utilisateur-trice NGO fournit un titre pour le formulaire. Au niveau "Général", il suffit d'indiquer « Programme ». Le titre du formulaire trouve surtout son sens au niveau "Outcome", afin de pouvoir distinguer rapidement le formulaire concerné.</p>
---	---

Monitoring document *

Title of the annex

File *

Aucun fichier n'a été sélectionné

One file only.
256 MB limit.
Allowed types: txt pdf xml xlsx xls doc docx xsd zip.

Type of document * - Please select - ▼

Year - None - ▼

<p>3° De NGO-gebruiker geeft een titel voor het document, uploadt het bij te voegen document en ook:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ selecteert in het vervolgkeuzemenu het verslagjaar waarop het document betrekking heeft; ➤ selecteert het type document in het vervolgkeuzemenu. 	<p>3° L'utilisateur-trice NGO fournit un titre pour le document, télécharge le document à annexer et également :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sélectionne dans le menu déroulant l'année de rapportage concernée par le document ; ➤ sélectionne dans le menu déroulant le type de document dont il s'agit.
--	---

Type of document * - Please select -

Year - None -

[Create media](#)

[Save](#)

- Please select -

Type of document - monitoring outcome

1. Scores de performance / Performantiescores
2. Leçons apprises / Geleerde lessen
3. Evaluations / Evaluaties
4. Divers / Varia

Type of document - monitoring programme

1. Rapports financiers & Audits / Financiële verslagen & Audits
2. Dialogue Institutionnel / Institutionele dialoog
3. Evaluations / Evaluaties
4. Divers / Varia

Type of document * 3. Evaluations / Evaluaties

Year - None -

[Create media item](#)

- Please select -

- Please select -

- 3.1. Evaluation intermédiaire / Tussentijdse evaluatie
- 3.2. Evaluation finale / Eindevaluatie

4° Bij de keuze van het type document besteedt de NGO-gebruiker aandacht aan het selecteren van de meest relevante typologie.

Opmerking: In sommige gevallen moet de NGO-gebruiker om technische redenen twee keer dezelfde waarde invoeren (Varia, Performantiescores, Geleerde lessen). De eerste waarde bepaalt de sectie waarin het document wordt geclassificeerd en de tweede bepaalt echt het type document.

5° Wanneer een document is toegevoegd, moet de NGO-gebruiker op de knop "Create media-item" klikken om het document en de referenties ervan te "creëren", die zullen worden bijgevoegd.

6° Wanneer hij klaar is met het toevoegen van een of meer bijlagen, klikt de NGO-gebruiker op de knop "Opslaan". Anders blijven de wijzigingen niet behouden.

4° Lors du choix du type de document, l'utilisateur-trice NGO porte une attention à sélectionner la typologie la plus pertinente.

Remarque: Dans certains cas, pour des raisons techniques, l'utilisateur-trice NGO devra indiquer deux fois la même valeur (Divers, Scores de performance, Leçons apprises). La première valeur détermine la section dans laquelle sera classé le document, et la seconde détermine véritablement le type de document.

5° Lorsqu'un document a été ajouté, l'utilisateur-trice NGO doit cliquer sur le bouton "Create élément de média" pour « créer » le document et ses références, qui seront annexés.

6° Lorsqu'il a terminé d'ajouter une ou plusieurs annexes, l'utilisateur-trice NGO clique sur le bouton "Enregistrer". Dans le cas contraire, les modifications ne seront pas conservées.

Monitoring document *

Name	Operations
PS2022-[IATI-activity-ID]_0.xlsx	Edit Remove

[Add new media item](#)

[Save](#)
[Delete](#)

7° De NGO-gebruiker kan te allen tijde beslissen om een ingevoerd document (een "media") te wijzigen of te verwijderen. Om dit te doen, klikt u eenvoudig op de blauwe knoppen "Bewerken" of "Verwijderen" voordat u op de knop "Opslaan" klikt.

7° A tout moment, l'utilisateur-trice NGO peut décider de modifier ou de supprimer un document (un « média ») introduit. Il suffit pour ce faire de cliquer sur les boutons bleus "Modifier" ou "Retirer", avant de cliquer sur le bouton "Enregistrer".

8° De NGO-gebruiker kan op elk moment beslissen om een nieuw document toe te voegen door op de knop "Add new media-item" te klikken.	8° À tout moment, l'utilisateur-trice NGO peut décider d'ajouter un nouveau document en cliquant sur le bouton "Add new élément de média".
<u>Opmerking:</u> Als u op de rode knop "Verwijderen" <u>onderaan</u> klikt, worden het betreffende formulier en alle bijlagen die ernaar zijn geüpload volledig verwijderd.	<u>Remarque :</u> Cliquer sur le bouton rouge "Supprimer" <u>en bas de page</u> aura pour effet de supprimer complètement le formulaire concerné et toutes les annexes qui y auraient été uploadées.

- ✓
- Monitoring content has changed on the programme, a notification has been triggered.
 - Monitoring [Programme](#) has been updated.

Bij het toevoegen of wijzigen van een bijlage zal de registratie tot gevolg hebben dat een melding wordt geactiveerd. De "eigenaar/verantwoordelijke" ANGTS van het programma en gebruikers die hebben besloten het programma te volgen, ontvangen het automatisch.	Lors de l'ajout ou de la modification d'une annexe, l'enregistrement aura pour effet de provoquer le déclenchement d'une notification. L'ACNG "propriétaire/responsable" du programme et les utilisateur-trices ayant décidé de suivre le programme la recevront automatiquement.
---	---

TITRE/TITLE : Portail DGEO Portaal – Monitoring Programme – Notification d'un nouveau document / Melding van een nieuwe document

Cher-ère utilisateur-trice du Portail,

*Un nouveau document relatif au suivi du programme 2022-2026 « [titre] » de **[ACNG]** a été placé sur le Portail. Vous pouvez y accéder via [ce lien](#).*

Pour rappel, les documents appelés à être introduits dans cette section sont les suivants :

- *Tous les éléments constitutifs de la justification financière ;*
- *Les évaluations à l'échelle du programme ou d'un ensemble d'outcome ;*
- *Tous les documents communiqués à l'occasion d'un dialogue institutionnel (PV, etc.) ;*
- *Divers.*

Nous vous remercions pour votre collaboration.

DGEO / DGD - Direction Générale de la Coopération au développement et de l'Aide humanitaire

Beste Portaalgebruiker,

*Er is een nieuw document met betrekking tot de opvolging van het programma 2022-2026 " [title] " van **[ANGS]** op het Portaal geplaatst. U hebt er toegang toe via [deze link](#).*

Ter herinnering, de documenten die in dit deel moeten worden toegevoegd, zijn de volgende:

- *Alle elementen voor de financiële verantwoording;*
- *Evaluaties op niveau van het programma of meerdere outcomes;*
- *Alle documenten die in het kader van een institutionele dialoog worden gecommuniceerd (notulen, enz.);*
- *Varia.*

Dank u voor uw medewerking.

DGEO / DGD – Directie-Generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire hulp

Unfollow programme

Assessment

Edit Monitoring programme

Edit programme

Monitoring programme

Monitoring programme

[Back to programme](#)
[► 1. Rapports financiers & Audits / Financiële verslagen & Audits](#)
[► 2. Dialogue Institutionnel / Institutionele dialoog](#)
[► 3. Evaluations / Evaluaties](#)
[► 4. Divers / Varia](#)

Monitoring programme

[Back to programme](#)
[► 1. Rapports financiers & Audits / Financiële verslagen & Audits](#)

Title of the annex	Type of document	File	Year	Uploaded on
Rapport financier 2022	1.1. Justification financière / Financiële verantwoording	FICHE 13 - 1 - FR - Justification Financière - DEF_1.docx (573.33 KB)	2022	09/19/2023
Rapport financier 2023	1.1. Justification financière / Financiële verantwoording	Rapport_Fin_verantwoording_Model_2022-2026_1.xlsx (384.16 KB)	2023	09/19/2023
Ajustements budgétaires 2022	1.2. Ajustements budgétaires / Budgetaanpassingen	Ajustements_Budget_Aanpassingen_Model_2022-2026_0.xlsx (30.97 KB)	2022	09/19/2023
Rapport Commissaire 2022	1.4. Rapport du Commissaire - AG / Verslag van de Commissaris - AV	FICHE 13 - 3 - NL - Quality Check Financiële verantwoording_0.docx (315.39 KB)	2022	09/19/2023

Door op de knop "Monitoring programme" op het niveau "Algemeen" te klikken, kan elke gebruiker met toegangsrechten tot het programma de documenten raadplegen die daar zijn geplaatst.

Deze worden ingedeeld volgens de 4 hoofdcategorieën die de hoofdsecties van elk formulier definiëren. Net als in de rest van het portaal, klikt u eenvoudig op de titel van de sectie om de inhoud ervan weer te geven.

Om een document te raadplegen en te downloaden, klikt u gewoon op de [hyperlink](#) in de kolom "Document".

En cliquant sur le bouton "Monitoring programme" présent au niveau "Général", tout utilisateur ayant les droits d'accès au programme pourra consulter les documents qui y auront été placés.

Ceux-ci seront classés selon les 4 grandes catégories qui définissent les sections principales de chaque formulaire. Comme dans le reste du Portail, il suffit de cliquer sur le titre de la section pour faire apparaître son contenu.

Afin de consulter et télécharger un document, il suffit de cliquer sur l'[hyperlien](#) dans la colonne "Document".

3. Monitoring outcome

<div> <div> NL FR EN ES </div> <div> Other information and services: www.belgium.be  </div> </div> <div>  <div> Belgium partner in development </div> </div> <div> Programme My account Log out </div> <div> Follow outcome Add monitoring outcome Edit outcome Edit budgetary information </div>	
<p>Op het niveau "Outcome" zijn de documenten die naar verwachting en op het Portaal zullen worden geplaatst als onderdeel van het toezicht op de programma's als volgt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Performantiescores; 2. Geleerde lessen; 3. Evaluaties per outcome; 4. Varia. <p>Het is aan de NGO-gebruiker om de documenten op dezelfde manier te plaatsen als de andere "Verplichte bijlagen gerangschikt per outcome". De keuze van de juiste documenttypologie maakt het vervolgens mogelijk om ze snel te visualiseren via het hiervoor bestemde formulier "Monitoring outcome".</p> <p>Het is aan de NGO-gebruiker om de documenten op te laden onder de rubriek "Monitoring outcome".</p> <p>1° De NGO-gebruiker gaat naar de hoofdpagina van het programma en klikt op de knop "Add monitoring outcome".</p> <p><u>Opmerking:</u> Na de introductie en opname van het eerste document in het formulier, is het mogelijk om documenten te wijzigen en toe te voegen door op de knop "Edit monitoring outcome" te klikken.</p>	<p>Au niveau "Outcome", les documents attendus et à placer sur le Portail dans le cadre du suivi des programmes sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scores de performance ; 2. Leçons apprises ; 3. Evaluations à l'échelle d'un outcome unique ; 4. Divers. <p>Il s'agira pour l'utilisateur-trice NGO de placer les documents de la même manière que les autres « Annexes obligatoires classées par outcome ». Le choix de la typologie de document adéquate permettra ensuite de les visualiser rapidement via le formulaire « Monitoring outcome » prévu à cet effet.</p> <p>Il s'agira pour l'utilisateur-trice NGO de placer les documents dans un formulaire dédié nommé "Monitoring outcome".</p> <p>1° L'utilisateur-trice NGO se rend sur la page principale du programme et clique sur le bouton "Add monitoring outcome".</p> <p><u>Remarque :</u> Après l'introduction et l'enregistrement du premier document dans le formulaire, il sera possible de modifier et d'ajouter des documents en cliquant sur le bouton "Edit monitoring outcome".</p>

Create Monitoring

Title *

2° De NGO-gebruiker geeft een titel aan het formulier. Op het niveau "Outcome" gaat het erom een titel aan te geven die duidelijk verband houdt met de outcome om het betreffende formulier snel te kunnen onderscheiden bij het toevoegen van documenten. Het wordt aanbevolen om de "short titel" van de outcome te gebruiken.

2° L'utilisateur-trice NGO fournit un titre pour le formulaire. Au niveau "Outcome", il s'agit d'indiquer un titre faisant clairement le lien avec l'outcome afin de pouvoir distinguer rapidement le formulaire concerné lors de l'ajout de documents. Il est recommandé d'utiliser le « short title » de l'outcome.

Monitoring document *

Title of the annex

File *

Aucun fichier n'a été sélectionné

One file only.
256 MB limit.
Allowed types: txt pdf xml xlsx xls doc docx xsd zip.

Type of document *

Year

3° De NGO-gebruiker geeft een titel aan het document, uploadt het bij te voegen document en ook:

- selecteert in het vervolgkeuzemenu het verslagjaar waarop het document betrekking heeft;
- selecteert het type document in het vervolgkeuzemenu.

Ter herinnering: De benaming van de Performantiescores voor elke outcome moeten de IATI activity identifier bevatten en moet als volgt zijn:

"PS2022-[IATI-activity-ID].xlsx"

3° L'utilisateur-trice NGO fournit un titre pour le document, télécharge le document à annexer et également :

- sélectionne dans le menu déroulant l'année de rapportage concernée par le document ;
- sélectionne dans le menu déroulant le type de document dont il s'agit.

Pour rappel: Le nom du fichier des scores de performance de chaque outcome doit inclure l'IATI activity identifier et se présenter comme suit :

« PS2022-[IATI-activity-ID].xlsx ».

Type of document *

Year

Type of document - monitoring outcome

1. Scores de performance / Performantiescores
2. Leçons apprises / Geleerde lessen
3. Evaluations / Evaluaties
4. Divers / Varia

Type of document - monitoring programme

1. Rapports financiers & Audits / Financiële verslagen & Audits
2. Dialogue Institutionnel / Institutionele dialoog
3. Evaluations / Evaluaties
4. Divers / Varia

Type of document *

Year

- 3.1. Evaluation intermédiaire / Tussentijdse evaluatie
- 3.2. Evaluation finale / Eindevaluatie

4° Bij de keuze van het type document besteedt de NGO-gebruiker aandacht aan het selecteren van de meest relevante typologie.

Opmerking: In sommige gevallen moet de NGO-gebruiker om technische redenen twee keer dezelfde waarde

4° Lors du choix du type de document, l'utilisateur-trice NGO porte une attention à sélectionner le typologie la plus pertinente.

Remarque: Dans certains cas, pour des raisons techniques, l'utilisateur-trice NGO devra indiquer deux

invoeren (Varia, Performantiescores, Geleerde lessen). De eerste waarde bepaalt de sectie waarin het document wordt geclassificeerd en de tweede bepaalt echt het type document.	fois la même valeur (Divers, Scores de performance, Leçons apprises). La première valeur détermine la section dans laquelle sera classé le document, et la seconde détermine véritablement le type de document.
5° Wanneer een document is toegevoegd, moet de NGO-gebruiker op de knop "Create media-item" klikken om het document en de referenties ervan te "creëren", die zullen worden bijgevoegd.	5° Lorsqu'un document a été ajouté, l'utilisateur-trice NGO doit cliquer sur le bouton "Create élément de média" pour « créer » le document et ses références, qui seront annexés.
6° Wanneer hij klaar is met het toevoegen van één of meerdere bijlagen, klikt de NGO-gebruiker op de knop "Opslaan". Anders blijven de wijzigingen niet behouden.	6° Lorsqu'il a terminé d'ajouter une ou plusieurs annexes, l'utilisateur-trice NGO clique sur le bouton "Enregistrer". Dans le cas contraire, les modifications ne seront pas conservées.

Monitoring document *

Name	Operations
PS2022-[IATI-activity-ID]_0.xlsx	Edit Remove
Add new media item	
Save	Delete

7° De NGO-gebruiker kan te allen tijde beslissen om een ingevoerd document (een "media") te wijzigen of te verwijderen. Om dit te doen, klikt u eenvoudig op de blauwe knoppen "Bewerken" of "Verwijderen" voordat u op de knop "Opslaan" klikt.	7° A tout moment, l'utilisateur-trice NGO peut décider de modifier ou de supprimer un document (un « média ») introduit. Il suffit pour ce faire de cliquer sur les boutons bleus "Modifier" ou "Retirer", avant de cliquer sur le bouton "Enregistrer".
8° De NGO-gebruiker kan op elk moment beslissen om een nieuw document toe te voegen door op de knop "Add new media-item" te klikken.	8° A tout moment, l'utilisateur-trice NGO peut décider d'ajouter un nouveau document en cliquant sur le bouton "Add new élément de média".
<u>Opmerking:</u> Als u op de rode knop "Verwijderen" onderaan klikt, worden het betreffende formulier en alle bijlagen die ernaar zijn geüpload volledig verwijderd.	<u>Remarque :</u> Cliquer sur le bouton rouge "Supprimer" en bas de page aura pour effet de supprimer complètement le formulaire concerné et toutes les annexes qui y auraient été uploadées.

- ✓ Monitoring content has changed on the outcome, a notification has been triggered.
- Monitoring [Test Monitoring outcome](#) has been updated.

Bij het toevoegen of wijzigen van een bijlage zal de registratie tot gevolg hebben dat een melding wordt geactiveerd. De "eigenaar/verantwoordelijke" ANGS van het programma en gebruikers die hebben besloten het programma te volgen, ontvangen het automatisch.	Lors de l'ajout ou de la modification d'une annexe, l'enregistrement aura pour effet de provoquer le déclenchement d'une notification. L'ACNG "propriétaire/responsable" du programme et les utilisateur-trices ayant décidé de suivre le programme la recevront automatiquement.
--	---

TITRE/TITLE : Portail DGEO Portaal – Monitoring Outcome – Notification d'un nouveau document / Melding van een nieuwe document

Cher·ère utilisateur-trice du Portail,

*Un nouveau document relatif au suivi de l'outcome « [titre] » du programme 2022-2026 « [titre] » de **[ACNG]** a été placé sur le Portail. Vous pouvez y accéder via [ce lien](#).*

Pour rappel, les documents appelés à être introduits dans cette section sont les suivants :

- Scores de performance ;
- Leçons apprises ;
- Evaluations à l'échelle d'un outcome unique ;

- Divers.

Nous vous remercions pour votre collaboration.

DGEO / DGD - Direction Générale de la Coopération au développement et de l'Aide humanitaire

Beste Portaalgebruiker,

Er is een nieuw document met betrekking tot de opvolging van de outcome "[title]" van het programma 2022-2026 "[title]" van **[ANGS]** op het Portaal geplaatst. U hebt er toegang toe via [deze link](#).


Ter herinnering, de documenten die in dit deel moeten worden toegevoegd zijn de volgende:

- Performantiescores;
- Geleerde lessen;
- Evaluaties op niveau van een specifieke outcome;
- Varia.

Dank u voor uw medewerking.

DGEO / DGD – Directie-Generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire hulp

NL FR **EN** ES

Other information and services: www.belgium.be 



Programme

My account

Log out

Follow outcome

Follow monitoring

Edit Monitoring outcome

 Edit outcome

 Edit budgetary information

Monitoring outcome

Monitoring outcome

[Back to outcome](#)

▶ 1. Scores de performance / Performantiescores

▶ 2. Leçons apprises / Geleerde lessen

▶ 3. Evaluations / Evaluaties

▶ 4. Divers / Varia

Monitoring outcome

[Back to outcome](#)

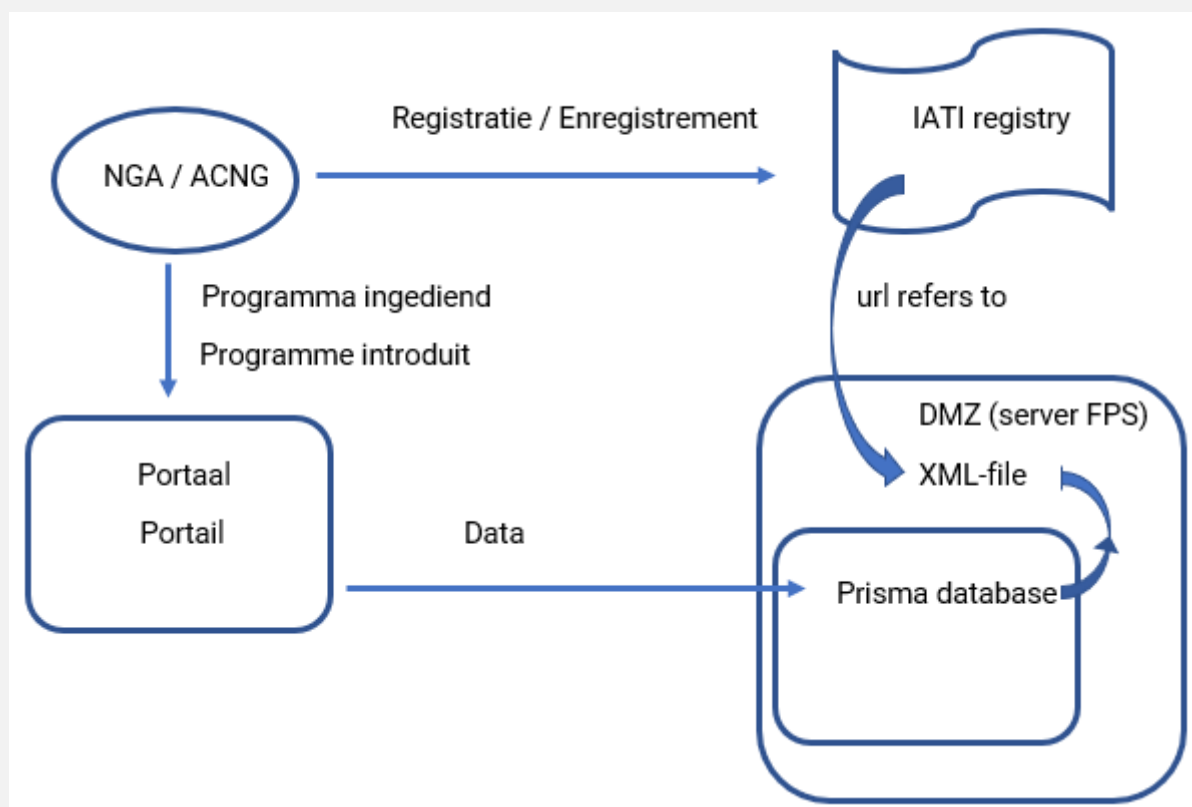
▼ 1. Scores de performance / Performantiescores

Title of the annex	Type of document	File	Year	Uploaded on
Scores de performance 2022	1. Scores de performance / Performantiescores	2022 Performance Scores NL FR ENG ESP _3.xlsx (309.93 KB)	2022	09/19/2023

Door op de knop "Monitoring outcome" op het niveau "Outcome" te klikken, kan elke gebruiker met toegangsrechten tot het programma de documenten raadplegen die daar zijn geplaatst.	En cliquant sur le bouton "Monitoring outcome" présent au niveau "Outcome", tout utilisateur ayant les droits d'accès au programme pourra consulter les documents qui y auront été placés.
Deze worden ingedeeld volgens de 4 hoofdcategorieën die de hoofdsecties van elk formulier definiëren. Net als in de rest van het portaal, klikt u eenvoudig op de titel van de sectie om de inhoud ervan weer te geven.	Ceux-ci seront classés selon les 4 grandes catégories qui définissent les sections principales de chaque formulaire. Comme dans le reste du Portail, il suffit de cliquer sur le titre de la section pour faire apparaître son contenu.
Om een document te raadplegen en te downloaden, klikt u gewoon op de hyperlink in de kolom "Document".	Afin de consulter et télécharger un document, il suffit de cliquer sur l'hyperlien dans la colonne "Document".

4. IATI-rapportering / Rapportage IATI

<p><u>Ter herinnering:</u> Met het portaal beschikt de DGD over alle noodzakelijke digitale gegevens en kan ze de ANGS helpen om hun IATI-publicatieverplichtingen na te komen.</p> <p>In de praktijk zal DGD de nodige "activity files" online publiceren, i.e. op een server van de FOD die publiek toegankelijk is. De ANGS hoeven dan enkel nog de registratie in orde te brengen, in de IATI Registry omgeving, en daar te verwijzen naar het internetadres (de url) van de vermelde "activity file". Het gaat om 1 "activity file" per programma, en dus per ANGS, met daarin alle outcomes als "activities".</p> <p>Deze "activity file" zal regelmatig bijgewerkt worden, op basis van de bijgewerkte informatie in het Portaal, of wanneer een ANGS dit aangeeft in het Portaal. De url zal echter dezelfde blijven, zodat er doorheen de levenscyclus van het 5-jaren-programma geen wijzigingen in de registry moeten gebeuren.</p> <p>De registratie in IATI registry zal dus slechts 1 maal moeten gebeuren, en niet moeten aangepast worden.</p> <p>Het internetadres (de url) van de activity file volgt dit formaat:</p> <p>http://diplomatie.be/oda/IATI_act_prg2022-26_[name contractor]_[inte_id].xml</p> <p>De url die specifiek is voor elke organisatie wordt individueel per e-mail gecommuniceerd door de DGD.</p>	<p><u>Pour rappel:</u> Avec le Portail, la DGD dispose de toutes les données numériques nécessaires, et peut dès lors aider les ACNG à remplir leurs obligations de publication IATI.</p> <p>Concrètement, la DGD va publier les « activity files » en ligne, sur un serveur du SPF accessible publiquement. Les ACNG devront uniquement compléter l'enregistrement dans l'environnement de l'IATI Registry, et faire référence à l'adresse internet (url) de l'« Activity file » spécifié. Il s'agit d'un « Activity file » par programme, et donc par ACNG, contenant tous les outcomes du programme en tant qu'« activités ».</p> <p>Cet « Activity file » sera actualisé régulièrement, sur base des informations mises à jour dans le Portail DGD. L'url restera le même, de sorte qu'aucune modification ne devra être apportée dans le registre IATI tout au long du cycle de vie du programme quinquennal.</p> <p>L'inscription dans le Registre IATI ne sera donc à faire qu'une seule fois, et n'aura pas à être actualisée.</p> <p>L'adresse internet (url) de l'« activity file » suit ce format :</p> <p>http://diplomatie.be/oda/IATI_act_prg2022-26_[name contractor]_[inte_id].xml</p> <p>L'url propre à chaque organisation sera communiquée individuellement par email par la DGD.</p>
<i>Schematisch :</i>	<i>Schématiquement :</i>



Om de gegevens op het portaal aan te vullen en IATI-rapportage mogelijk te maken, moeten NGO-gebruikers het volgende toevoegen:

- **"Outcome" niveau en "Budgetary information" niveau**
 1. outcome en resultaten indicatoren (type, meeteenheid, reële waarde);
 2. transactions – Expenditures (totale uitgaven per outcome);
 3. transactions – Disbursement (Uitbetalingen per partner of per samenwerking).

Afin de compléter les données présentes sur le Portail et permettre le rapportage IATI, les utilisateur-trices NGO devront ajouter les éléments suivants :

- **Niveaux "Outcome" et "Budgetary information"**
 1. Indicateurs d'outcome et de résultats (type, mesure, valeurs actuelle) ;
 2. Transactions – Disbursement (transferts par partenaire ou par collaboration) ;
 3. Transactions – Expenditures (dépenses totales par outcome).

4.1. De indicatoren invullen / Compléter les indicateurs

Follow outcome

Download Private PDF

Download Public PDF

Edit outcome

Edit budgetary information

TEST DGD - Développement d'un Portail pour l'introduction numérique des programmes 2022-2026

View

Edit

Confidential settings

Delete

Revisions

Fields to be completed

Save

Delete

Fields to be completed

1° De NGO-gebruiker selecteert de in te vullen outcome en klikt op de knop "Edit outcome".

Ter herinnering: Aan het einde van elke aanpassing moet de NGO-gebruiker op de knop "Opslaan" klikken. Anders blijven de wijzigingen niet behouden.

1° L'utilisateur-trice NGO sélectionne l'outcome à compléter et clique sur le bouton "Edit outcome".

Rappel: A l'issue de toute adaptation, l'utilisateur-trice NGO doit cliquer sur le bouton "Enregistrer". Dans le cas contraire, les modifications ne seront pas conservées.

▼ Description of the outcome, results and strategy

[Show row weights](#)

Description of the expected results

✚ Description of the ex...	Titre de l'outcome - blablabla, IOV 1 - Titreblablabla, Description de l'IOV1 de l'outcome : Bl	Edit
✚ Description of the ex...	Titre de l'outcome - blablabla, IOV 2 - Titreblablabla, Description de l'IOV2 de l'outcome : Bl	Edit
✚ Description of the ex...	R1 - Titre du résultat 1 blablabla, IOV.1.1 - Blablabla titre, Description de l'IOV1 du R1 blabla	Edit
✚ Description of the ex...	R1 - Titre du résultat 1 blablabla, IOV.1.2 - Blablabla titre, Description de l'IOV1 du R1 blabla	Edit

[Add Description of the expected results](#)

2° De NGO-gebruiker neemt deel aan de rubriek "Beschrijving van de outcome, de resultaten en de strategie", identificeert de indicator die moet worden gewijzigd en klikt op de knop "Bewerken".

2° L'utilisateur·trice NGO rejoint la section « Description de l'outcome, des résultats et de la stratégie », identifie l'indicateur à modifier et clique sur le bouton « Edit ».

Type [Ascending ▼](#)

Measure [- None - ▼](#)

Baseline [- None -](#)

2

Target Ye

- 1 – Unit – The indicator is measured in units
- 2 – Percentage – The indicator is measured in percentages
- 3 – Nominal – The indicator is measured as a quantitative nominal scale
- 4 – Ordinal – The indicator is measured as a quantitative ordinal scale
- 5 – Qualitative – The indicator is qualitative

3° De NGO-gebruiker vult de gegevens van de geselecteerde indicator in:

- Door het "**type**" van de indicator te selecteren uit de volgende waarden:
 - ❖ Oplopend;
 - ❖ Aflopend.
- Door de "**meeteenheid**" (measure) van de indicator te selecteren uit de volgende waarden:
 - ❖ 1 – Eenheid – De indicator wordt gemeten in eenheden;
 - ❖ 2 – Percentage – De indicator wordt gemeten in percentages;
 - ❖ 3 – Nominaal – De indicator wordt gemeten op een kwantitatieve nominale schaal;
 - ❖ 4 – Ordinaal – De indicator wordt gemeten op een kwantitatieve ordinale schaal;

3° L'utilisateur·trice NGO complète les données de l'indicateur sélectionné :

- En sélectionnant le « **type** » de l'indicateur parmi les valeurs suivantes :
 - ❖ Ascendant ;
 - ❖ Descendant.
- En sélectionnant la « **measure** » (measure) de l'indicateur parmi les valeurs suivantes :
 - ❖ 1 – Unité – L'indicateur est mesuré en unités ;
 - ❖ 2 – Pourcentage – L'indicateur est mesuré en pourcentages ;
 - ❖ 3 – Nominal – L'indicateur est mesuré sous la forme d'une échelle nominale quantitative ;
 - ❖ 4 – Ordinal – L'indicateur est mesuré sous la forme d'une échelle ordinale quantitative ;
 - ❖ 5 – Qualitatif – L'indicateur est qualitatif.

❖ 5 – Kwalitatief – De indicator is kwalitatief.

Opmerking 1: Het **stijgende karakter** (ascending/oplopend) van de indicator: dit maakt het mogelijk om te zien hoe het succes van de indicator wordt gemeten. Om de evolutie van de indicatoren automatisch te kunnen volgen, voorziet de IATI-standaard dat de indicatoren numerieke waarden gebruiken, waarbij wordt vermeld of de evolutie verondersteld wordt groeiend/stijgend te zijn (bv. aantal waterpompen => ascending/oplopend) of dalend (bv. aantal sterfgevallen => descending/aflopend). Voor het "type" van de indicator, als het gaat om een indicator die stabiel moet blijven in de tijd, moet je -by default- "Ascending" (Oplopend) als antwoord vermelden.

Opmerking 2: Indien je voor dezelfde outcome-indicator verschillende **meeteenheden** gebruikt in de formulering van de indicator (bv. een eenheid en een %), moet je je indicator opdelen in meerdere indicatoren.

Remarque 1 : Le caractère **ascendant** de l'indicateur : il permet de voir comment le succès de l'indicateur est mesuré. Pour que l'évolution des indicateurs puisse être suivie d'une manière automatique, le format IATI prévoit que les indicateurs utilisent des valeurs numériques, en spécifiant si l'évolution est censée être croissante/ascendante (p. ex. : nombre de pompes à eau → ascending/ascendant) ou décroissante (p. ex. : nombre de décès → descending/descendant). Pour le « type » d'indicateur, s'il s'agit d'un indicateur qui doit rester stable dans le temps, par défaut, il faut indiquer « Ascending » (Ascendant) comme réponse.

Remarque 2 : Si, pour un même indicateur d'outcome, vous avez plusieurs types de **mesures** différentes dans la formulation de l'indicateur (p. ex. : une unité et un %), vous devez diviser votre indicateur en plusieurs indicateurs.

The screenshot shows a form for entering indicator data. It has sections for 'Baseline' (value 2), 'Target Year 3 - 31/12/2024' (value 4), and 'Target Year 5 - 31/12/2026' (value 6). Below each target year, there is an 'Actual value' field. The 'Actual value' fields for 2024 and 2026 are circled in orange.

3) Voor de rapportage over **het 3e en 5e jaar** van het programma vult de NGO-gebruiker de velden in met betrekking tot de "**werkelijke waarden**" (actual value) die tijdens de uitvoering van het programma voor de indicator zijn bereikt.

3) Pour les rapports portant sur la **3^{ème} année** et la **5^{ème} année** du programme, l'utilisateur·trice NGO complète les champs relatifs aux « **valeurs réelles** » (actual value) atteintes pour l'indicateur lors de la mise en œuvre du programme.

The screenshot shows the 'Description of the outcome, results and strategy' section. The 'Description of the expected results' field is expanded, showing a sub-section 'Formulation of outcome or result'. A 'Collapse' button is visible next to the expanded field.

4° Wanneer hij klaar is met het invullen van de gegevens van de geselecteerde indicator, klikt de NGO-gebruiker op

4° Lorsqu'il a terminé de compléter les données de l'indicateur sélectionné, l'utilisateur·trice NGO clique sur

de knop "Collapse" boven de formulering van de outcome of het resultaat waaraan hij is gekoppeld. Dit heeft tot gevolg dat de bewerkingsmodus van de indicator wordt gesloten.

Ter herinnering: Aan het einde van elke aanpassing moet de NGO-gebruiker op de knop "Opslaan" klikken. Anders blijven de wijzigingen niet behouden.

le bouton « Collapse » au-dessus de la formulation de l'outcome ou du résultat auquel il est associé. Cela pour effet de fermer le mode édition de l'indicateur.

Rappel : A l'issue de toute adaptation, l'utilisateur·trice NGO doit cliquer sur le bouton "Enregistrer". Dans le cas contraire, les modifications ne seront pas conservées.

4.2. Transactions : Expenditures & Disbursements

Follow outcome

Download Private PDF

Download Public PDF

Edit outcome

Edit budgetary information

TEST DGD - Développement d'un Portail pour l'introduction numérique des programmes 2022-2026

View Edit Confidential settings Delete Revisions

Fields to be completed

Save Delete

Fields to be completed

1° De NGO-gebruiker selecteert het in te vullen resultaat en klikt op de knop "Budgetinformatie wijzigen".

Ter herinnering: Aan het einde van elke aanpassing moet de NGO-gebruiker op de knop "Opslaan" klikken. Anders blijven de wijzigingen niet behouden.

1° L'utilisateur·trice NGO sélectionne l'outcome à compléter et clique sur le bouton "Modifier les informations budgétaires".

Rappel : A l'issue de toute adaptation, l'utilisateur·trice NGO doit cliquer sur le bouton "Enregistrer". Dans le cas contraire, les modifications ne seront pas conservées.

▼ Outcome budget

Expenditures

The first row will appear as the table header. Leave the first row blank if you do not need a header.

2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
1000	2000	1500	3000	2500	10000

2° De NGO-gebruiker sluit zich aan bij de rubriek "Budget van de outcome". Het onderdeel "expenditures" (uitgaven) moet worden aangevuld met:

- 1) de totale uitgaven voor de outcome van het betrokken jaar;
- 2) totale uitgaven voor de outcome van het gehele programma.

Opmerking: De inhoud van deze sectie is gewijzigd. De onderafdeling "T4 – Operationele kosten" is vervangen door "Uitgaven". De oorspronkelijke rol was om het geschatte budget weer te geven. Vanaf nu zal deze sectie alleen het bedrag van de totale uitgaven (expenditures) bevatten in afwachting van het IATI-rapport.

2° L'utilisateur·trice NGO rejoint la section « Budget de l'outcome ». La ligne « expenditures » (dépenses) doit être complétée pour reprendre :

- 1) le total des dépenses pour l'outcome pour l'année concernée ;
- 2) le total des dépenses pour l'outcome pour la totalité du programme.

Remarque : Le contenu de cette section a été modifié. La sous-section « T4 – Coûts opérationnels » a été remplacée par les « Dépenses ». Son rôle initial était d'afficher le budget prévisionnel. Désormais, cette section reprendra uniquement le montant des dépenses (expenditures) totales en prévision du rapportage IATI.

List of partnerships for the outcome

Partnerships

Remove

Acronym

PTTEST

Full name

Partenaire Test 1

Budget available

The first row will appear as the table header. Leave the first row blank if you do not need a header.

2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
1.000	1.000	1.500	1.500	1.000	6.000

Disbursement

The first row will appear as the table header. Leave the first row blank if you do not need a header.

2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
975					975

3° De NGO-gebruiker gaat naar de rubriek "Lijst van de partnerschappen/samenwerkingsverbanden voor de outcome".

In dit deel is onder de regel "ter beschikking gesteld budget" een regel toegevoegd die gewijd is aan "uitbetaling". Het zal het mogelijk maken om het voorziene budget en realisaties met elkaar te vergelijken.

Voor elk partnerschap of samenwerking die wordt geïdentificeerd en die een financiële overdracht van ANGTS naar de derde organisatie met zich meebrengt, moet het volgende worden vermeld:

- 1) het totaal van de overdrachten voor de outcome van het betrokken jaar;
- 2) totale overdrachten voor de outcome voor het hele programma.

3° L'utilisateur-trice NGO rejoint la section « Liste des partenariats/collaborations pour l'outcome ».


Dans cette section, sous la ligne portant sur le « budget mis à disposition », une ligne dédiée aux « transferts » a été ajoutée. Elle permettra de mettre en vis-à-vis les prévisions et les réalisations.

Pour chaque partenariat ou collaboration identifié et impliquant un transfert financier de l'ACNG vers l'organisation tierce, il faudra y indiquer :

- 1) le total des transferts pour l'outcome pour l'année concernée ;
- 2) le total des transferts pour l'outcome pour la totalité du programme.

4.3. IATI Registry

<https://www.iatiregistry.org>



International Aid Transparency Initiative

[News](#)
[Events](#)
[Contact](#)

[ABOUT](#)
[IATI STANDARD](#)
[USING DATA](#)
[GUIDANCE & SUPPORT](#)
[COMMUNITY](#)

[Home](#)
[Data](#)
[Publishers](#)
[Using IATI Data](#)
[Dashboard](#)
[About](#)
[API](#)
[Help](#)

[Log in](#)
[Register](#)

Eén van de basisprincipes van IATI was van in het begin dat organisaties zelf hun data publiceren op een door hen gekozen publiek toegankelijke plek.

Dès le début, l'un des principes fondamentaux de IATI était que les organisations publient eux-mêmes leurs

IATI registry zorgt er dan voor dat de gegevens "aangemeld" worden, en dat ze via de URL voor iedereen toegankelijk worden, en mee opgenomen in zoekmachines en overzichten zoals D-portal enz.

Omdat de identificatiegegevens en de URL over de levensloop van het 5 jarenprogramma niet zullen wijzigen, hoeft deze registratie slechts 1 maal te gebeuren !

Hieronder begeleiden we jullie daarbij stap voor stap.

données dans un espace de leur choix et accessible au public.

Le registre de IATI garantit ensuite que les données sont « connectées », qu'elles sont accessibles à tous via l'URL et qu'elles sont incluses dans les moteurs de recherche et les aperçus tels que D-portal, etc.

Parce que les données d'identification et l'URL ne changeront pas tout au long de la durée de vie du programme de 5 ans, cette inscription ne doit être faite que 1 fois !

Ci-dessous, nous vous guidons pour ce faire pas à pas.

1° Browse [naar IATI](#), selecteer "Publishers".

2° Gebruik de search box om je organisatie terug te vinden en klik op [de hyperlink](#) in de resultaten-lijst.

Op de pagina die hierop verschijnt, staat aan de rechterkant een infobox met een aantal details van uw organisatie, waaronder de "publisher ID" (nog verschillend van de IATI organisation identifier) die je zal moeten gebruiken bij de registratie van je activity file, zie verder hieronder.

Opmerking: Actoren waarvan DGD geen 2017-2021 programma gesubsidieerd heeft, moeten zich misschien eerst als "publisher" inschrijven. Klik daarvoor op "[Register](#)" en dan op "New publisher" en volg de aanwijzingen.

Dit eenvoudig proces wijst zichzelf uit, maar indien u daar toch problemen mee ondervindt contacteer dan gerust antoon.vanbroeckhoven@diplobel.fed.be, die zal u verder helpen.

1° Se connecter [à IATI](#) et sélectionner la page "Publishers".

2° Utiliser la barre de recherche pour retrouver votre organisation et cliquer sur [l'hyperlien](#) de son nom dans la liste de résultats.

Sur la page qui apparaît, il y a une infobox sur la droite avec un certain nombre de détails sur votre organisation, y compris le "publisher ID" (encore différent de l'IATI organisation identifier) que vous devrez utiliser lors de l'enregistrement de votre fichier d'activité, voir ci-dessous.

Remarques: Les organisations qui ne disposaient pas d'un programme 2017-2021 subsidié par la DGD doivent peut-être s'inscrire pour la première en tant que "Publisher". Pour ce faire, cliquez sur "[Register](#)" et ensuite sur "New publisher", et suivez la procédure décrite.

Il s'agit d'un processus simple, mais si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez contacter antoon.vanbroeckhoven@diplobel.fed.be qui vous aidera davantage.

The screenshot shows the IATI International Aid Transparency Initiative website. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Data, Publishers, Using IATI Data, Dashboard, About, API, Help, My Data, My Account, and Logout. Below this, there is a breadcrumb trail: / Publishers / Belgian Development Cooperation. The main content area has a sidebar with links: Datasets, Activity Stream, About, Pages, and a Manage button. The 'Add Dataset' button is highlighted with an orange circle. Below it is a search bar labeled 'Search for Datasets:'. On the right, there is a profile card for 'Belgian Development Cooperation' with the identifier 'XM-DAC-2-10' and the publisher ID 'be-dgd', which is also circled in orange.

<p>>> <u>Tip</u>: bookmark deze pagina voor toekomstig gemak!</p>	<p>>> <u>Conseil</u> : Vous pouvez reprendre cette page dans vos favoris afin d'y accéder plus facilement à l'avenir.</p>
<p>3° Klik op "Add Dataset" en vul het formulier in dat verschijnt.</p>	<p>3° Cliquez sur le bouton "Add Dataset" et remplissez le formulaire qui apparaît.</p>
<p><u>Opmerking</u> : Veel velden zijn optioneel of worden automatisch ingevuld & dagelijks bijgewerkt door het register !</p>	<p><u>Remarque</u> : De nombreux champs sont facultatifs ou sont automatiquement remplis et mis à jour quotidiennement par le registre!</p>
<p>In de screenshots hieronder lopen we door de verschillende elementen.</p>	<p>Dans les captures d'écran ci-dessous, nous passons en revue les différents éléments.</p>
<p>Het belangrijkste element om mee te delen is natuurlijk de URL naar je activiteitenbestand, aan u verstrekt door DGD voor 2022-2026 programma's.</p>	<p>L'élément le plus important à communiquer est bien sûr l'URL de votre fichier d'activité, qui vous est fourni par la DGD pour les programmes 2022-2026.</p>
<p>Deze URL blijft hetzelfde, zodat updates van het bestand die door DGD worden gemaakt op basis van Prisma gegevens automatisch worden opgepikt.</p>	<p>Cette URL reste la même, de sorte que les mises à jour du fichier créé par DGD en fonction des données Prisma sont automatiquement récupérées.</p>
<p>Dit betekent dat je je dataset/activiteitenbestand maar één keer hoeft te registreren : <u>er zijn geen verdere acties nodig gedurende de levenscyclus van 5 jaar!</u></p>	<p>Cela signifie que vous n'avez besoin d'enregistrer votre dataset / fichier d'activité qu'une seule fois : <u>aucune autre action n'est requise pendant le cycle de vie de 5 ans!</u></p>

Basic Information

File Id:

[registry-file-id] A unique identifier for the activity record. It must be prefixed with your Publisher Id and a hyphen. It is recommended that you use "org" for your organisation file and the country or region code for segmented activity datasets. 2+ characters, lowercase, using only 'a-z0-9' and '_' . (eg dfid-ao, wb-org, unops-998).

Title:

[title] The title of the dataset. It should not be a description though - save that for the Notes field. Do not give a trailing full stop.

Contact e-mail:

[contact-email] A contact address for anyone wishing to query you about your data. Please note that IATI is an open data standard and the email provided here will be visible to others via the IATI Registry.

File Type:

[file-type] Choose from dropdown. Either "Activity" or "Organisation".

1) Basisinformatie

- File Id: [publisher ID]-[zelfgekozen naam voor de activity file]
De publisher ID is nog verschillend van de IATI organisation ID, en is te vinden in de infobox aan de rechterkant van de pagina wanneer je op een publisher klikt, zie screenshot hierboven.
Dus bv. "vvob-programma2022"
- Title: vrij tekstveld om aan te duiden waar de gegevens over gaan, in dit geval de activiteiten uit het programma 2022, dus bv. "Prg2022-act".
- File Type: Type activiteit --> "Activity"

1) Informations de base

- File Id: [publisher ID]-[nom choisi pour le fichier d'activité]
Le publisher ID est encore différent de l'IATI organisation ID et se trouve dans l'infobox sur le côté droit de la page lorsque vous cliquez sur un éditeur, voir capture d'écran ci-dessus.
Donc, par exemple « vvob-program2022 »
- Title: champs texte libre, dont l'intention est de clarifier de quoi il s'agit, en l'occurrence les activités du programme 2022, donc par exemple "Prg2022-act".
- File Type: Type d'activité --> "Activity"

Publisher

Publisher:

Choose your own Publisher Name from the Dropdown. Your Publisher record needs to have been created and authorised by the Registry administrator before you can publish datasets.

Visibility:

Secondary Publisher:

The publisher this dataset is published on behalf of.

2) Publisher

- Publisher: laat leeg, zal automatisch ingevuld worden door IATI registry zodra de gegevens opgepikt zijn (een dagelijks proces).
- Visibility: kies "publiek".
- Secondary publisher: laat leeg.

2) Publisher

- Publisher: laisser vide, ce sera rempli automatiquement par IATI Registry dès que les données sont traitées (un processus quotidien).
- Visibility: choisir "public".
- Secondary publisher: laisser vide.

Details

Country :

[recipient-country] Recipient country.

Date Updated:

[last-updated-datetime] Acceptable formats: 'YYYY-MM-DD HH:MM', 'YYYY-MM-DD', 'YYYY-MM', 'YYYY'.

Language:

[default-language] The ISO 639-1 code for the default language of the file (e.g. 'en').

Tags:

Description:

You can use [Markdown formatting](#) here

3) Details

- Country: laat open.
- Date updated: dit veld zal automatisch worden bijgewerkt door IATI registry.
- Language: laat open.
- Tags: laat open.
- Description: optioneel.

3) Details

- Country: laisser le champ vierge.
- Date updated: Ce champ sera automatiquement complété par le registre IATI.
- Language: laisser le champ vierge.
- Tags: laisser le champ vierge.
- Description: optionnel.

Data File

URL:

This is the Internet link directly to the data - by selecting this link in a web browser, the user will immediately download the full dataset. All files should be in XML following the [IATI standard](#). Note that datasets are not hosted on this site, but by the publisher of the data. Please ensure files are less than 40MB.

Format:

This should give the file format in which the data is supplied. IATI-compliant data should specify "IATI-XML".

4) Data File

- URL: dit is uiteraard het belangrijkste element om aan te geven. De door DGD verstrekte URL moet worden ingevoerd.
- Format: IATI-XML

4) Data File

- URL: C'est évidemment l'élément le plus important à indiquer. Il faut y inscrire l'URL communiquée par la DGD.
- Format: IATI-XML

Verification and Analysis

IATI Standard
Version:

Num. Activities:

[activity-count] A count of the number of activities reported.

5) Verification and Analysis <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laat open: wordt automatisch bijgehouden door IATI registry. 	5) Verification and Analysis <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laisser le champ vierge : il sera automatiquement complété par le registre IATI.
Proficat, 't is in orde ! IATI registry overloopt dagelijks alle datasets en past de gegevens aan. De gegevens zijn dus pas de dag nadien zichtbaar in D-Portal.	Félicitations, c'est fait !! Le IATI registry fait quotidiennement un tour de tous les datasets, et met à jour les données. Les données seront donc visible le lendemain dans D-Portal.

5. Herinnering: Beheer van vertrouwelijke gegevens / Rappel : Gestion des données confidentielles

TEST DGD - Développement d'un Portail pour l'introduction numérique des programmes 2022-2026

Fields to be completed

View Edit Confidential settings Delete Revisions

<p>De aanpassing van het programma na goedkeuring is een gelegenheid voor NGO-gebruikers om <u>voor elke outcome</u> de velden aan te geven die informatie bevatten die als vertrouwelijk wordt beschouwd.</p>	<p>L'adaptation du programme consécutive à son approbation est l'occasion pour les utilisateur-trices NGO d'indiquer, <u>pour chaque outcome</u>, les champs contenant des informations jugées confidentielles.</p>
<p>De mogelijkheid om bepaalde informatie als vertrouwelijk aan te geven, rechtvaardigt het bestaan van de twee soorten PDF's die van het portaal kunnen worden gedownload:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Private PDF</u>: Deze PDF bevat alle ingevoerde informatie. ➤ <u>Publieke PDF</u>: Deze PDF bevat alle informatie die niet als vertrouwelijk is aangegeven door de NGO-gebruiker. 	<p>La possibilité d'indiquer certaines informations comme confidentielles justifie l'existence des deux types de PDF qu'il est possible de télécharger à partir du Portail :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Private PDF</u>: Ce PDF contiendra la totalité des informations introduites. ➤ <u>Public PDF</u>: Ce PDF contiendra toutes les informations qui n'auront pas été indiquées comme confidentielles par l'utilisateur NGO.
<p>Ter herinnering : De publieke PDF's zullen door DGD worden gepubliceerd op Openaid.be, de site die transparantie garandeert over officiële hulp door het Directie-Generaal van Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire hulp. Het is daarom aan NGO-gebruikers om alle gegevens aan te geven die als vertrouwelijk moeten worden beschouwd, zodat ze niet in deze pdf's worden opgenomen.</p>	<p>Pour rappel : Les PDF publics seront publiés par la DGD sur Openaid.be, le site assurant la transparence sur l'aide officielle par la Direction Générale de la Coopération au Développement et Aide humanitaire. Il revient donc aux utilisateur-trices NGO d'indiquer toutes les données qui doivent être considérées comme confidentielles, pour qu'elles ne soient pas incluses dans ces PDF.</p>
<p>Secties die vertrouwelijke informatie kunnen bevatten en deze optie hebben, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contacten; ➤ Geografische locatie van de interventiezone; 	<p>Les sections susceptibles de contenir des informations confidentielles et disposant de cette option sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contacts ;

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gevoelige en vertrouwelijke informatie ; ➤ Positionering ten opzichte van de doelstellingen van de Belgische ontwikkelingssamenwerking, zoals beschreven in haar strategiedocumenten; ➤ Bonus inzake subsidietoewijzing: Prioritaire thema's en strategische prioriteiten; ➤ Activiteiten, doelgroepen en begunstigden ; ➤ Beschrijving van de voorziene resultaten; ➤ Partnerschappen en Samenwerkingen. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Localisation géographique de la zone d'intervention ; ➤ Informations sensibles et confidentielles ; ➤ Positionnement par rapport aux objectifs de la coopération belge au développement, tels que décrits dans ses notes stratégiques ; ➤ Bonus d'allocation des subsides : Thèmes prioritaires et priorités stratégiques ; ➤ Activités, groupes-cibles et bénéficiaires ; ➤ Description des résultats prévus ; ➤ Partenariats et Collaborations. |
|--|---|

▼ Activities, targets groups and beneficiaries

Field name	Confidential
Beneficiaries	<input checked="" type="checkbox"/>
Target group(s)	<input checked="" type="checkbox"/>
Target group(s) – Location of the intervention: Belgium only	<input type="checkbox"/>
Classification of activities	<input type="checkbox"/>

Voor elke sectie wordt de NGO-gebruiker gevraagd het vakje aan te vinken ☒ naast de naam van het veld met informatie die als vertrouwelijk wordt beschouwd.

Pour chaque section, l'utilisateur·trice NGO est invité·e à cocher ☒ la case à côté du nom du champ contenant des informations jugées confidentielles.

Save all

✓ The configuration has been saved.

Wanneer alle nodige secties als *Confidential* zijn geïdentificeerd, moet de NGO-gebruiker op de knop "Save all" klikken om zijn keuzes op te slaan.

Lorsque toutes les sections nécessaires ont été identifiées comme *Confidential*, l'utilisateur NGO doit cliquer sur le bouton "Save all" pour enregistrer son paramétrage.

Een bevestiging van de bewaarde gegevens wordt weergegeven.

Un message de confirmation de la sauvegarde est alors affiché.

De NGO-gebruiker kan de keuzes voor privacy van gegevens op elk moment tijdens de implementatie van zijn programma wijzigen.

L'utilisateur NGO peut modifier le paramétrage de la confidentialité des données à tout moment pendant la mise en œuvre de son programme.

Opmerking 1: Vanwege technische beperkingen wordt het gedeelte 'Gevoelige en vertrouwelijke informatie' nooit automatisch gemarkeerd als *Confidential*. De NGO-gebruiker zal ervoor moeten zorgen dat dit handmatig wordt aangeklikt bij elk outcome dat hij nodig acht.

Remarque 1 : En raison de limitations techniques, la section « Informations sensibles et confidentielles » n'est jamais automatiquement indiquée comme *Confidential*. L'utilisateur NGO devra donc veiller à l'indiquer manuellement à chaque outcome qu'il jugera nécessaire.

Opmerking 2: In het geval van de secties "Beschrijving van de voorziene resultaten" en "Partnerschappen en samenwerkingen", is de *Confidential* tag van toepassing op alle elementen die in deze secties zijn opgenomen. Er zal bijvoorbeeld geen onderscheid zijn tussen indicatoren of tussen partnerschappen.

Remarque 2 : Dans le cas des sections « Description des résultats prévus » et « Partenariats et Collaborations », l'application du tag *Confidential* concernera l'ensemble des éléments compris dans ces sections. Par exemple, il n'y aura pas de distinction entre indicateurs ou entre partenariats.