

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	3
3. Monitoring outcome	9
4. IATI-rapportering / Rapportage IATI	15
4.1. De indicatoren invullen / Compléter les indicateurs	16
4.2. Transactions : Expenditures & Disbursements	20
4.3. IATI Registry	22
5. Herinnering: Beheer van vertrouwelijke gegevens / Rappel : Gestion des données confidentielles ...	27

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

1. Herinneringen en inleidende opmerkingen / Rappels et remarques préalables

NL	FR
<i>Video Youtube NL : Introductie</i>	<i>Video Youtube FR : Introduction</i>
<p>Ter herinnering: Het DGD-portaal is toegankelijk via deze link: https://fundhub.openaid.be/</p> <p>Alle ANGS hebben normaalgezien al een account voor het portaal. Als je je wachtwoord bent vergeten, kun je een nieuwe aanvragen. We verwijzen je naar de (eerste) handleiding van het portaal (inleiding) voor deze uitleg (pagina 7 & 8). Je kunt deze raadplegen op de websites van Acodev en Ngo-federatie. Als het je nog steeds niet lukt om je wachtwoord te wijzigen, kun je als laatste redmiddel contact opnemen met Aubry Van Hove (aubry.vanhove@diplobel.fed.be).</p> <p>We raden jullie aan om een e-mailadres van de organisatie (en geen persoonlijk e-mailadres) te koppelen aan de account die voor uw organisatie werd aangemaakt, om te voorkomen dat de account te afhankelijk wordt van één persoon om meldingen en andere berichten die door DGEO worden verzonden, te ontvangen.</p>	<p>Pour rappel : Le portail de la DGD est accessible à partir de ce lien : https://fundhub.openaid.be/</p> <p>Tous les ACNG ont normalement déjà un compte pour le portail. Si vous avez oublié le mot de passe, vous pouvez en demander un nouveau. Nous vous référons vers le (premier) manuel portail (introduction) pour ces explications (page 7 & 8). Vous pouvez le consulter sur le site d'Acodev et de Ngo-federatie. Si malgré cela vous ne parvenez toujours pas à changer de mot de passe, vous pouvez contacter Aubry Van Hove (aubry.vanhove@diplobel.fed.be), en dernier recours.</p> <p>Nous vous recommandons d'associer une adresse mail organisationnelle (et pas personnelle) au compte qui vous a été créé, afin d'éviter que le compte dépende trop d'une personne pour la réception des notifications et autre, envoyés par DGEO.</p> <p>L'accès au portail DGD se fait avec le compte de l'organisation (un compte par organisation, pas par</p>


<p>Toegang tot het DGD-portaal verloopt via het account van de organisatie (één account per organisatie, niet per persoon). Meerdere personen kunnen echter tegelijkertijd verbinding maken met hetzelfde account. Het is de verantwoordelijke persoon die op de hoogte wordt gebracht van wijzigingen aan het portaal. Om de contactgegevens van de verantwoordelijke persoon te wijzigen, gaat u naar 'Mijn account', wijzigt u de gegevens die aan uw account zijn gekoppeld en slaat u deze onderaan de pagina op.</p>	<p>personne). Toutefois, vous pouvez vous connecter à plusieurs sur le même compte, en simultané. C'est bien la personne responsable qui recevra les notifications des adaptations faites dans le portail. Pour adapter les données de contact du responsable, il suffit d'aller vers 'Mon compte', d'éditer les données liées à votre compte et de les sauvegarder en bas de la page.</p>
<p>Ter herinnering: 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>Pour rappel : 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 administrateur-trices DGD du Portail. Les Configurators n'interviennent que pour corriger les éventuels problèmes.
<p>Ter herinnering: 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 financiële uitzonderingen, bijlagen op programmaniveau). ➤ 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. 	<p>Pour rappel : 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). ➤ 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; 	<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.

<p>4. Varia.</p> <p>➤ "Outcome" niveau en "Budgetary information" niveau - Gegevens voor IATI-rapportering:</p> <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>➤ Niveaux "Outcome" et "Budgetary information" – Données pour le rapportage IATI :</p> <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>Ter herinnering: 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>Pour rappel: 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>
<p>GEMEENSCHAPPELIJKE PROGRAMMA'S :</p> <p>Ter herinnering: de eerste handleiding "Portaal – Indienen van de programma's van de erkende actoren van de niet-gouvernementele samenwerking. Gebruikershandleiding" legt uit hoe je een gemeenschappelijk programma aanmaakt en de toegang ertoe. Zie pagina's 10 tot 15 van deze handleiding.</p> <p>Voor de Lead NGO Owner: normale toegang tot het gemeenschappelijke programma dat ze heeft gecreëerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ze is verantwoordelijk voor het wijzigen/toevoegen van informatie voor het gemeenschappelijke programma en informatie voor de gemeenschappelijke resultaten. Ter herinnering, performantiescores en geleerde lessen worden gezamenlijk opgemaakt. • De lead NGO Owner voegt zijn individuele financiële verslag toe. <p>Tips voor de gemeenschappelijke programma's: In het geval van een gezamenlijk programma wordt het aanbevolen om een formulering te gebruiken die het gemakkelijk maakt om te onderscheiden van welke organisatie het document is.</p>	<p>PROGRAMMES COMMUNS :</p> <p>Pour rappel : le premier manuel « Portail – Introduction des programmes des acteurs accrédités de la coopération non gouvernementale. Manuel pour les utilisateurs » aborde la création d'un programme commun et l'accès à celui-ci. Merci de consulter les pages 10 à 15 dudit manuel.</p> <p>Pour le Lead NGO Owner : Elle se charge de modifier/ajouter les infos pour le programme commun et les infos pour les outcomes communs. Pour rappel, les scores de performances et leçons apprises sont collectives.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le lead NGO Owner ajoute son rapportage financier individuel. <p>Conseils Programmes communs : <i>Dans le cas d'un programme commun, il est recommandé d'utiliser un libellé qui permette de distinguer facilement à quelle organisation appartient le document.</i></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

Youtube Video NL : 9:24 [Monitoring programma](#)

Video Youtube FR [09:24 Monitoring 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; 3. Alle documenten die in het kader van een institutionele dialoog worden gedeeld (notulen, enz.); 4. Varia. 	<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 ; 3. Tous les documents communiqués à l'occasion d'un dialogue institutionnel (PV, etc.) ; 4. Divers.
<p><u>Ter herinnering wat betreft financiële verantwoording:</u> Verplicht in te dienen documenten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Financiële verantwoording 2. Budgetaanpassingen 3. Verslag commissaris AV + een kopie van de jaarrekeningen 4. Lijst van uitgaven 5. Een kopie van de opdrachtbrief van de Commissaris 6. Een kopie van de opdrachtbrief tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden volgens KB 2016 (norm 4400 ISRS) 7. Een kopie van het rapport tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden volgens KB 2016 (norm ISRS 4400) 8. Een kopie van de bevestigingsbrief die de gesubsidieerde organisatie aan de Commissaris van de rekeningen stuurt in het kader van zijn wettelijke opdracht om de jaarrekening van de organisatie te controleren 9. In voorkomend geval, een kopie van de schriftelijke mededeling van de Commissaris van de rekeningen die deze aan de bestuursorganen van de gesubsidieerde organisatie toezendt met betrekking tot de belangrijke elementen die tijdens de controle werden geïdentificeerd 10. In voorkomend geval, de lijst van bronnen die de eigen inbreng voor het verantwoorde jaar vormen <p>Niet-verplichte documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opmerkingen van de ANGK op hun financiële verantwoording, omdat er niet altijd uitleg gegeven hoeft te worden. • Andere audits (er is geen verplichting om andere audits te organiseren). 	<p><u>Pour rappel, en ce qui concerne la justification financière:</u> Documents obligatoires à introduire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justification financière 2. Ajustements budgétaires 3. Rapport du commissaire AG + la copie des comptes annuels 4. Liste de dépenses 5. Une copie de la lettre de mission du Commissaire aux comptes 6. Une copie de la lettre de mission de procédures convenues selon l'AR 2016 (norme 4400 ISRS) 7. Une copie du rapport de missions de procédures convenues selon l'AR 2016 (norme ISRS 4400) 8. Une copie de la lettre d'affirmation que l'organisation subventionnée adresse au Commissaire aux comptes dans le cadre de sa mission légale de vérification des comptes annuels de l'organisation 9. Le cas échéant, une copie de la communication écrite du Commissaire aux Comptes que ce dernier adresse aux instances dirigeantes de l'organisation subventionnée concernant les éléments importants relevés lors de l'audit 10. Le cas échéant, la liste des sources constituant l'apport propre pour l'année justifiée <p>Documents non obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les commentaires des ACNG sur leur justification financière, parce qu'il n'y a pas toujours des explications à faire. • Les autres audits (il n'est pas imposé d'organiser d'autres audits).
<p><u>Ter herinnering:</u> De uitgavenlijst is verplicht (sinds de eerste herziening van het KB 2016 in 2021, zie art.47 van het KB 2016). Dit houdt in dat er een lijst van uitgaven moet worden verstrekt die overeenkomt met de directe kosten die door de subsidie worden gedragen (operationele kosten + beheerskosten). Als er meerdere lijsten zijn, is het ideaal om deze samen te brengen in één Excel-bestand.</p>	<p><u>Pour rappel :</u> Le listing des dépenses est obligatoire (depuis la première révision de l'AR 2016 en 2021, voir art.47 de l'AR 2016). Il s'agit de fournir le listing des dépenses qui correspondent aux coûts directs à charge de la subvention (coûts opérationnels + coûts de gestion). Idéalement, lorsqu'il existe plusieurs listings, il est</p>

	recommandé de les rassembler dans un fichier Excel unique.
<p>Ter herinnering: DGD biedt een specifiek Excel-formaat aan voor financiële rapporten en de budgetaanpassingstabel. Ter herinnering: de tabel voor de budgetaanpassing is verplicht, zelfs als u in voor het jaar waarop de verantwoording betrekking heeft geen budgetaanpassing hebt aangevraagd. U vindt deze specifieke formaten door op deze links te klikken: budgetaanpassing en financieel verslag. U moet dus het Excel-bestand aanleveren en niet een pdf van het Excel-bestand.</p>	<p>Pour rappel : La DGD fournit un format Excel spécifique pour les rapports financiers et le tableau d'ajustement budgétaire. Pour rappel le tableau d'ajustement budgétaire est obligatoire même si vous n'avez pas demandé d'adaptation du budget pour l'année concernée par la justification. Vous retrouverez ces formats spécifiques en cliquant sur ces liens : ajustement budgétaire et rapport financier. Il faut donc fournir le fichier Excel et non un pdf de l'Excel.</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".
1° De NGO-gebruiker gaat naar de hoofdpagina van het programma en klikt op de knop "Add monitoring programme".	1° L'utilisateur·trice NGO se rend sur la page principale du programme et clique sur le bouton "Add monitoring programme".
<p>Opmerking: 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>Remarque : 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 *

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.	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.
--	--

Monitoring document *

Title of the annex

File *

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

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

Type of document * - Please select - ▼

Year - None - ▼

Create media item

3° De NGO-gebruiker geeft een titel voor 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.

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.

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.

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

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

Monitoring document *

Name	Operations
PS2022-[IATI-activity-ID]_0.xlsx	<div>Edit</div> <div>Remove</div>

Add new media item

Save

Delete

<p>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.</p>	<p>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".</p>
<p>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.</p>	<p>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".</p>
<p>Opmerking: Als u op de rode knop "Verwijderen" <u>onderaan</u> klikt, worden het betreffende formulier en alle bijlagen die eraan zijn geüpload volledig verwijderd.</p>	<p>Remarque : 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.</p>

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

<p>Bij het toevoegen of wijzigen van een bijlage zal de registratie tot gevolg hebben dat een melding wordt geactiveerd. De "eigenaar/verantwoordelijke" ANG van het programma en gebruikers die hebben besloten het programma te volgen, ontvangen het automatisch.</p>	<p>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.</p>
<p>TITRE/TITLE : Portail DGEO Portaal – Monitoring Programme – Notification d'un nouveau document / Melding van een nieuwe document</p>	
<p><i>Cher-ère utilisateur-trice du Portail,</i></p>	

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

NL FR **EN** ES

Other information and services: www.belgium.be 



Belgium
partner in development

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

[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

 NL FR **EN** ES

 Other information and services: www.belgium.be 


Programme My account Log out

[Follow outcome](#)
[Add monitoring outcome](#)
[Edit outcome](#)
[Edit budgetary information](#)

 Youtube video NL : 24:27 [Monitoring Outcome](#)

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:

1. Performantiescores;
2. Geleerde lessen;
3. Evaluaties per outcome;
4. Varia.

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

 Video Youtube FR : 24:27 [Monitoring Outcome](#)

Au niveau "Outcome", les documents attendus et à placer sur le Portail dans le cadre du suivi des programmes sont les suivants :

1. Scores de performance ;
2. Leçons apprises ;
3. Evaluations à l'échelle d'un outcome unique ;
4. Divers.

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

juiste documenttypologie maakt het vervolgens mogelijk om ze snel te visualiseren via het hiervoor bestemde formulier "Monitoring outcome".	de la typologie de document adéquate permettra ensuite de les visualiser rapidement via le formulaire « Monitoring outcome » prévu à cet effet.
Het is aan de NGO-gebruiker om de documenten op te laden onder de rubriek "Monitoring outcome".	Il s'agira pour l'utilisateur-trice NGO de placer les documents dans un formulaire dédié nommé "Monitoring outcome".
<p>1° De NGO-gebruiker gaat naar de hoofdpagina van het programma. Onder het programma en de verschillende tabbladen (« General description », « Mandatory annexes classified by programme », enz.), zijn de outcomes opgesomd. Onder de sectie "Titel" worden de verschillende outcomes opgesomd en is het mogelijk om op elke outcome te klikken. Door erop te klikken wordt een nieuwe pagina geopend met de onderdelen "Follow outcome", "Add Monitoring Outcome", "Edit outcome" en "Edit Budgetary Information". De NGO-gebruiker 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>1° L'utilisateur-trice NGO se rend sur la page principale du programme. En dessous du programme et de ses différents onglets (« description générale », « Mandatory annexes classified by programme », etc.), les outcomes du programme sont listés. Sous la section « Title », les différents outcomes sont repris et il est possible de cliquer sur chaque outcome. En cliquant dessus, une nouvelle page s'ouvre et celle-ci s'organise avec les sections « Follow outcome », « Add monitoring outcome », « edit outcome » et « Edit budgetary information ». L'utilisateur-trice NGO 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>
<p>Opmerking:</p> <p>De knop " Follow programme " activeert alle meldingen op alle niveaus van het programma. Ter herinnering, de belangrijkste soorten mogelijke meldingen zijn de volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wijziging van de programmastatus wanneer een wijziging wordt opgeslagen op programmaniveau. • Melding van een nieuwe opmerking op programma- of outcomeniveau. • Melding van een wijziging in het formulier "Monitoring programme" of "Monitoring outcome". • De monitoring van wijzigingen zal onderwerp zijn van toekomstige ontwikkelingen van het portaal. 	<p>Remarque :</p> <p>Le bouton "Follow programme" permet d'activer l'ensemble des notifications à tous les niveaux du programme. Pour rappel, les principaux types de notification possibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Changement de statut du programme lors de l'enregistrement d'une modification au niveau Programme. • Notification d'un nouveau commentaire au niveau programme ou au niveau outcome. • Notification de modification dans le formulaire "Monitoring programme" ou "Monitoring outcome". • Le suivi des modifications fera l'objet de développements ultérieurs du Portail.
<p>GEMEENSCHAPPELIJKE PROGRAMMA'S :</p> <p>De lead organisatie die "eigenaar" is van het programma ontvangt standaard alle meldingen. Het zijn dus enkel de organisaties die lid zijn van een gemeenschappelijk programma maar er geen "eigenaar" van zijn die de "Follow"-functies moeten activeren.</p>	<p>PROGRAMMES COMMUNS :</p> <p>L'organisation lead qui est "propriétaire" du programme recevra par défaut l'ensemble des notifications. Il n'y a donc que les organisations membres d'un programme commun mais qui n'en sont pas "propriétaires" qui doivent potentiellement activer les fonctions "Follow"</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.

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.

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.

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" De IATI act. ID per outcome kan worden geraadpleegd in het portaal op de pagina 'programma', in de 2e kolom naast de titel van het resultaat.

Pour rappel : Le nom du fichier des scores de performance de chaque outcome doit inclure l'IATI activity identifier et se présenter comme suit : « PS2023-[IATI-activity-ID].xlsx ». Le IATI act. ID par outcome est consultable dans le portail à la page 'programme', dans la 2ème colonne à côté du titre de l'outcome.

Ter herinnering: De performantiescores hebben een specifiek Excel-formaat, opgemaakt door DGD. Je vindt dit bestand door op [deze link](#) te klikken. Je moet dit bestand in Excel invoeren in het portaal en niet in pdf- of andere formaten.

Pour rappel : La DGD fournit un format Excel spécifique pour les scores de performance. Vous retrouverez ce fichier en cliquant sur [ce lien](#). Il faut introduire ce fichier en Excel dans le Portail et non en pdf ou d'autres formats.

Ter herinnering: Er is geen vast/voorgeschreven format voor geleerde lessen. Geleerde lessen moeten zo breed mogelijk worden gedeeld. Je moet ook de geleerde lessen uploaden op het [extranet van de GSKs](#) zodanig dat ze toegankelijk zijn voor de andere deelnemers van het GSK.

Pour rappel : Il n'y a pas de format fixe/imposé pour les leçons apprises. Les leçons apprises doivent être le plus possible partageables au niveau collectif. Il vous est également demandé, jusqu'à nouvel ordre, de télécharger vos leçons apprises sur [l'extranet des CSC](#) afin de les rendre accessibles aux autres participant-es du CSC.

GEMEENSCHAPPELIJKE PROGRAMMA'S:

Wanneer een gemeenschappelijke outcome tot twee afzonderlijke programma's behoort, zijn er twee afzonderlijke coderingen. Dit wordt op dat moment per organisatie gedaan, omdat de hele logica van rapportage op programmaniveau wordt bedacht en niet in termen van gemeenschappelijke outcomes. Het document zal identiek zijn".

Voor de performantiescores is de CMO/IA die moet worden geselecteerd in het gedeelte 'Overall score' is de lead NGO Owner van het gemeenschappelijke programma.

Opmerking: Elke organisatie in een gemeenschappelijk programma krijgt een IATI Activity ID voor elke outcome (zelfs als het een gemeenschappelijke outcome is, heeft elke CMO/IA een andere IATI Activity ID). Voor de titel van de performantiescores moet je de IATI Activity ID gebruiken van de lead NGO als deze betrokken is bij de outcome. Indien de lead NGO niet betrokken is, gebruik je de IATI Activity ID van een CMO/IA die wel betrokken is bij de outcome.

PROGRAMMES COMMUNS :

Lorsqu'un outcome commun appartient à deux programmes séparés, il y a bien deux encodages séparés. Ça se fait par organisation à ce moment-là, car toute la logique du rapportage est pensée au niveau programme et pas en termes d'outcomes communs. Le document sera identique.

Pour les scores de performance, l'OSC/AI qu'il faut sélectionner dans la partie 'Overall score' est le Lead ONG Owner du programme commun.

Remarque : Chaque organisation d'un programme commun reçoit un IATI activity ID par outcome (même s'il s'agit d'un outcome commun, chaque OSC/AI aura un IATI Activity ID différent). Il faut utiliser l'IATI Activity ID de l'ONG Lead pour le titre des scores de performance, dans le cas où l'ONG Lead est impliquée dans l'outcome concerné. Si l'ONG Lead n'est pas concernée, c'est le IATI Activity ID de l'OSC/AI impliqué dans l'outcome qui devra être utilisé.

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

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

wordt geclassificeerd en de tweede bepaalt echt het type document.	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" ANG 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	
<p><i>Cher·ère utilisateur·trice du Portail,</i></p> <p>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.</p> <p>Pour rappel, les documents appelés à être introduits dans cette section sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

Opmerking:

'Edit monitoring outcome' wordt gebruikt om rapportagedocumenten aan te passen of toe te voegen. 'Monitoring outcome' wordt gebruikt om de documenten te bekijken, te raadplegen of op te volgen die onder de rubriek staan en die de CMO's/IA's al hebben ingediend.

Remarque :

'Edit monitoring outcome' sert à adapter ou rajouter des documents de rapportage. 'Monitoring outcome' sert à visualiser, consulter ou faire le suivi des documents repris en rubrique que les OSC/AI ont déjà introduit

Monitoring outcome

[Back to outcome](#)

► 1. Scores de performance / Performantiescores

► 2. Leçons apprises / Geleerde lessen

► 3. Evaluations / Evaluaties

► 4. Divers / Varia

Scores de performance 2022

1. Scores de performance / Performantiescores

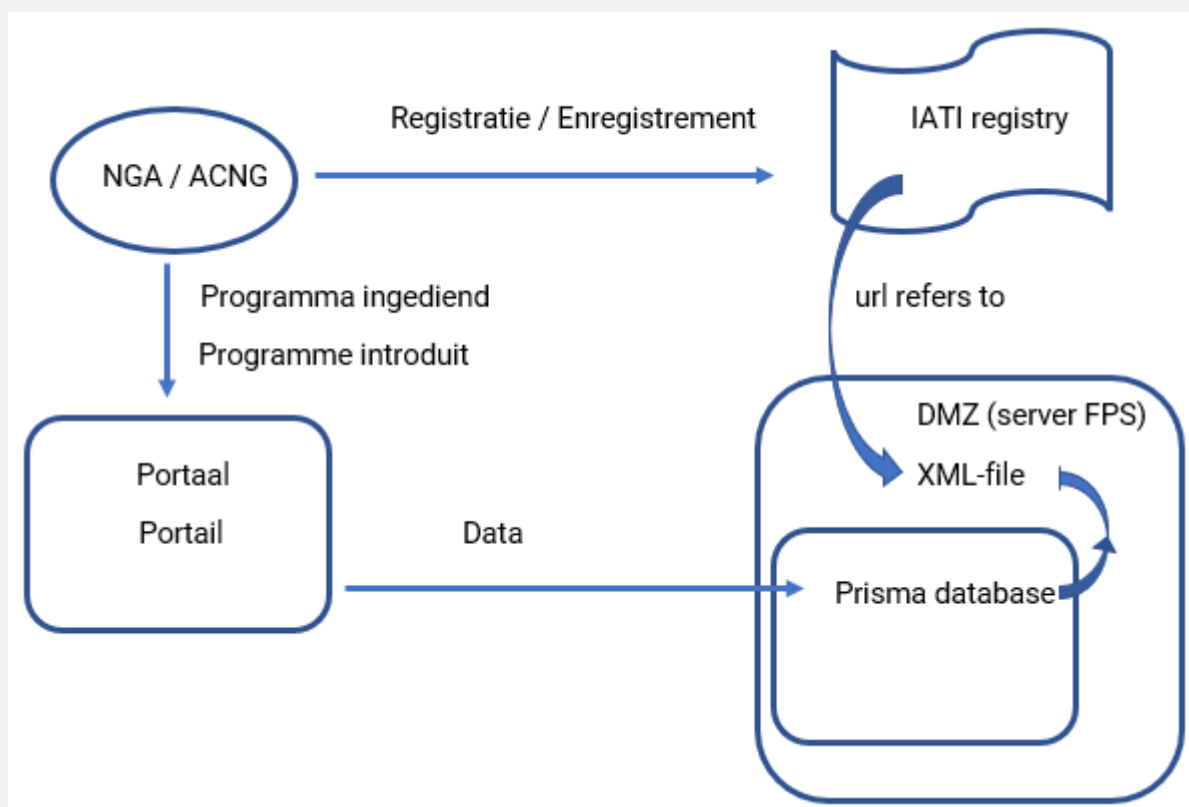
2022 Performance Scores NL FR ENG ESP _3.xlsx (309.93 KB)

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-e utilisateur-trice 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

<i>Video Youtube NL : 31:39 IATI reporting</i>	<i>Video Youtube FR : 31:39 Rapportage IATI</i>
<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.	<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.
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".	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 ».
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.	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.
De registratie in IATI registry zal dus slechts 1 maal moeten gebeuren, en niet moeten aangepast worden.	L'inscription dans le Registre IATI ne sera donc à faire qu'une seule fois, et n'aura pas à être actualisée.
Het internetadres (de url) van de activity file volgt dit formaat: http://diplomatie.be/oda/IATI_act_prg2022-26_[name contractor]_[inte_id].xml	L'adresse internet (url) de l'« activity file » suit ce format : http://diplomatie.be/oda/IATI_act_prg2022-26_[name contractor]_[inte_id].xml
De url die specifiek is voor elke organisatie wordt individueel per e-mail gecommuniceerd door de DGD.	L'url propre à chaque organisation sera communiquée individuellement par email par la DGD.
<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

Fields to be completed

Save

Delete

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

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

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: 2

Target Year: []

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;

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 ;

<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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; ❖ 5 – Kwalitatief – De indicator is kwalitatief. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
<p>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- "<u>Ascending</u>" (Oplopend) als antwoord vermelden.</p> <p>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.</p> <p>Opmerking 3: De juiste waarde "Oplopend" / "Aflopend" moet altijd worden geselecteerd, aangezien er geen waarde "Geen" bestaat in IATI. Ook voor een indicator waarvan de waarde stabiel moet blijven, of voor kwalitatieve of nominale indicatoren, moet de waarde "Oplopend" worden geselecteerd.</p> <p>Opmerking 4: De categorisatie "nominale waarde" wordt gebruikt om namen of categorieën in willekeurige volgorde te beschrijven. Het is strikt genomen geen lijst en een nominale indicator identificeert niet de individuele waarden van elke beschreven term, maar eerder de som van het geheel.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Remarque 3 : La valeur adéquate "Ascendante" / "descendante" doit être sélectionnée dans tous les cas de figure car il n'est pas prévu de valeur "Aucune" dans IATI. De la même manière, pour un indicateur dont la valeur doit rester stable ou pour les indicateurs qualitatifs ou nominaux, il faut choisir la valeur « Ascending »</p> <p>Remarque 4 : La catégorisation « valeur nominale » permet de décrire des noms ou catégories sans ordre particulier. Il ne s'agit pas d'une liste à proprement parler, et un indicateur nominal n'identifie pas les valeurs individuelles de chaque terme décrit mais bien la somme de l'ensemble.</p>

Baseline	<input type="text" value="2"/>
Target Year 3 – 31/12/2024	<input type="text" value="4"/>
Actual value – 31/12/2024	<input type="text"/>
Target Year 5 – 31/12/2026	<input type="text" value="6"/>
Actual value – 31/12/2026	<input type="text"/>

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.

▼ Description of the outcome, results and strategy

Show row weights

Description of the expected results

+ Description of the expected res...

Formulation of outcome or result

Collapse

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

4° Lorsqu'il a terminé de compléter les données de l'indicateur sélectionné, l'utilisateur·trice NGO clique sur 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 gaat naar de rubriek "Budget van de outcome". Ter herinnering: De termen disbursements (de transfers) en expenditures (uitgaven) verwijzen zowel naar de eigen bijdrage als naar de DGD subsidies.

Het onderdeel "expenditures" (operationele uitgaven van de outcome, het hoofdkantoor en het lokale kantoor, die in het financiële verslag worden vermeld. We hebben het hier niet over beheerskosten, aangezien deze worden samengevoegd op programmaniveau) moet worden aangevuld met:

- 1) de totale uitgaven voor de outcome van het betrokken jaar; De uitgaven van de partner worden niet opgenomen in IATI, maar de bedragen die aan de partners worden overgedragen als onderdeel van de operationele kosten voor deze outcome in de vorm van expenditures wel. De uitgaven en het bedrag aan uitbetalingen moeten ongeveer overeenkomen met de jaarlijkse begroting voor een outcome.
- 2) totale uitgaven voor de outcome van het gehele programma.

2° L'utilisateur-trice NGO rejoint la section « Budget de l'outcome ». Pour rappel : Les mentions suivantes : disbursement (=les transfers) et expenditure (=les dépenses) concernent à la fois la contribution propre et les subventions de la DGD

La ligne « expenditures » (dépenses opérationnelles de l'outcome, du siège et du bureau local, qui apparaissent dans le rapport financier. On ne parle pas de coûts de gestion ici, ceux-ci sont globalisés au niveau du programme) doit être complétée pour reprendre :

- 1) le total des dépenses pour l'outcome pour l'année concernée. Les dépenses du partenaire ne sont pas incluses dans l'IATI, mais les montants transférés aux partenaires dans le cadre du coût opérationnel pour ce résultat sous forme de décaissements le sont. Les dépenses et le montant des décaissements doivent correspondre approximativement au budget annuel d'un résultat.
- 2) le total des dépenses pour l'outcome pour la totalité du programme.

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.

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 ANGŚ 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.

Het "budget available" voor partners betreft het "jaarlijkse bedrag dat uw organisatie heeft begroot voor elke partnerorganisatie". Deze moeten daarom worden opgenomen in de ondertekende overeenkomsten".

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.

Le "budget available" pour les partenaires concerne le montant annuel que votre organisation a prévu dans son budget pour chaque organisation partenaire ». Ils devraient donc être repris dans les conventions signées.

De "disbursement" verwijst naar de transfers die uw organisatie aan elke partnerorganisatie heeft gedaan. « Edit budgetary information" is geïndividualiseerd per organisatie	Le 'disbursement' concerne les transferts réalisés de votre organisation pour chaque organisation partenaire « Edit budgetary information" est individualisé par organisation.
GEMEENSCHAPPELIJK PROGRAMMA Voor een gemeenschappelijke outcome heb je dus net zoveel budgetinformatie als er organisaties zijn in het gemeenschappelijk programma. Je kunt alleen je eigen budgetinformatie toevoegen. Elke organisatie moet dus zijn eigen informatie invoeren. Ter herinnering: Morele rapporten worden gezamenlijk opgesteld. De financiële rapporten moeten door elke organisatie afzonderlijk worden opgesteld: elke organisatie die deel uitmaakt van een gemeenschappelijk programma wordt afzonderlijk gefinancierd en publiceert daarom haar gegevens (specifiek voor de CMO/IA in kwestie) via de XML die wordt meegedeeld door registratie in IATI.	PROGRAMME COMMUN Ainsi, pour un Outcome commun, vous aurez autant d'informations budgétaires que d'organisations faisant partie du programme commun. Vous ne pourrez y ajouter que vos propres informations budgétaires. Chaque organisation devra donc y inscrire ses propres informations. Pour rappel : Les rapports moraux sont établis conjointement. Les rapports financiers devront être établis séparément par chaque organisation : Chaque organisation participant à un programme commun est financée séparément et publie donc ses données (spécifiques à l'ACNG en question) par le biais du XML communiqué en l'enregistrant dans l'IATI

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](#)

<p><i>Youtube video NL : 51:07 IATI Registry</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Omdat de identificatiegegevens en de URL over de levensloop van het 5 jarenprogramma niet zullen wijzigen, hoeft deze registratie slechts 1 maal te gebeuren !</p> <p>Hieronder begeleiden we jullie daarbij stap voor stap.</p>	<p><i>Video Youtube FR : 51:07 Registre IATI</i></p> <p>Dès le début, l'un des principes fondamentaux de IATI était que les organisations publient eux-mêmes leurs données dans un espace de leur choix et accessible au public.</p> <p>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.</p> <p>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 !</p> <p>Ci-dessous, nous vous guidons pour ce faire pas à pas.</p>
--	---

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

[Home](#) / [Publishers](#)

Search for Publishers:



<p>1° Browse naar IATI, selecteer "Publishers".</p> <p>Ter herinnering: toegang tot het IATI Registry is via de toegangscodes die je zelf hebt aangemaakt voor de CMO/IA (één toegangscodes per organisatie). Als je deze toegang verliest, neem dan contact op met support@iatistandard.org, met vermelding van de behoefte aan een nieuwe toegang voor je organisatie.</p> <p>We nodigen u uit om een algemene gebruiker voor de organisatie aan te maken en de toegangscodes door te geven om situaties te voorkomen waarin logingegevens verloren gaan.</p> <p>Als uw organisatie van naam is veranderd, kan je via deze link uitleg vinden over hoe je deze gegevens kan aanpassen.</p>	<p>1° Se connecter à IATI et sélectionner la page "Publishers".</p> <p>Pour rappel : L'accès à IATI Registry se fait par les codes d'accès créé par vous-mêmes pour l'OSC/AI (un code d'accès par organisation). En cas de perte de cet accès, veuillez contacter par mail support@iatistandard.org en mentionnant la nécessité d'un nouvel accès pour votre organisation.</p> <p>Nous vous invitons à créer un utilisateur générique de l'organisation ainsi qu'à communiquer les accès afin d'éviter des situations de perte des accès.</p> <p>Dans le cas où votre organisation a changé de nom, vous trouverez les explications sur comment adapter ces données via ce lien.</p>
<p>2° Gebruik de search box om je organisatie terug te vinden en klik op de hyperlink in de resultaten-lijst.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>2° Utiliser la barre de recherche pour retrouver votre organisation et cliquer sur l'hyperlien de son nom dans la liste de résultats.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

>> **Tip:** bookmark deze pagina voor toekomstig gemak!

3° Klik op "Add Dataset" en vul het formulier in dat verschijnt.

Opmerking: Zodra je op de publisher van je CMO/IA bent, zijn er normaal gesproken 2 datasets aanwezig, die verwijzen naar Organisation File en de Activity File. De knop "add dataset" wordt zichtbaar zodra je bent ingelogd met username/password.

Opmerking: Veel velden zijn optioneel of worden automatisch ingevuld & dagelijks bijgewerkt door het register!

In de screenshots hieronder lopen we door de verschillende elementen.

Het belangrijkste element om mee te delen is natuurlijk de URL naar je activiteitenbestand, aan u verstrekt door DGD voor 2022-2026 programma's.

Deze URL blijft hetzelfde, zodat updates van het bestand die door DGD worden gemaakt op basis van Prisma gegevens automatisch worden opgepikt.

Dit betekent dat je je dataset/activiteitenbestand maar één keer hoeft te registreren : er zijn geen verdere acties nodig gedurende de levenscyclus van 5 jaar!

>> **Conseil:** Vous pouvez reprendre cette page dans vos favoris afin d'y accéder plus facilement à l'avenir.

3° Cliquez sur le bouton "Add Dataset" et remplissez le formulaire qui apparaît.

Remarque : Une fois sur le publisher de votre OSC/AI, normalement, 2 DataSets sont présents et font référence à l'organisation file et à l'Activity file. Le bouton « add dataset » devient visible dès que vous êtes connecté avec username/password

Remarque: De nombreux champs sont facultatifs ou sont automatiquement remplis et mis à jour quotidiennement par le registre!

Dans les captures d'écran ci-dessous, nous passons en revue les différents éléments.

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.

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.

Cela signifie que vous n'avez besoin d'enregistrer votre dataset / fichier d'activité qu'une seule fois : aucune autre action n'est requise pendant le cycle de vie de 5 ans!

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.

4) Data File

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

Ter herinnering: deze IATI Activity File werd je toegestuurd door DGD. Als je het niet meer kunt vinden, hebben de federaties of de DGD (antoon.vanbroeckhoven@diplobel.fed.be) toegang tot de url van het IATI Activity File, dus neem contact met hen op.

Zodra de url-link is ingevoegd in IATI, zullen de gegevens de volgende dag zichtbaar zijn in D-Portal. IATI gegevens (disbursements, expenditures, indicatoren) zullen nog niet direct zichtbaar zijn via D-Portal, omdat deze link nog ontwikkeld moet worden. Maar zodra die er is, gaat alles automatisch. Je hoeft de URL dus maar één keer te delen in het IATI Register. Daarna gebeurt alles automatisch.

Houd er rekening mee dat je bij uitgaven bedragen ziet die niet overeenkomen met je werkelijke uitgaven. In plaats van lege velden heeft DGD ervoor

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

Pour rappel : ce IATI Activity-File vous a été transmis par la DGD. Si vous ne le retrouvez plus, les fédérations ou la DGD (antoon.vanbroeckhoven@diplobel.fed.be) ont accès à l' url de l' IATI Activity file, contactez-les.

Une fois le lien url inséré dans IATI, les données seront visibles le lendemain dans D-Portal. Les données de l'IATI (décaissements (disbursement), dépenses (expenditure), indicateurs) ne seront pas encore visibles immédiatement via le D-Portal, ce lien doit encore être développé. Mais dès qu'il sera établi, tout se fera automatiquement. Vous ne devez donc partager l'url dans le Registre IATI qu'une seule fois. Ensuite, tout se passe automatiquement.

Veuillez noter que dans le cas des dépenses, vous verrez des montants qui ne correspondent pas à vos dépenses réelles. Au lieu d'avoir des champs vides, la DGD a choisi de remplir les montants théoriques que

gekozen om de theoretische bedragen in te vullen die je zou hebben uitgegeven als je een uitgavenpercentage van 100% zou hebben. De aanpassing met de werkelijke bedragen die je via het portaal invoert, wordt automatisch uitgevoerd zodra de koppeling met IATI-Registry tot stand is gebracht.

vous auriez dépensés si vous aviez un taux de dépense de 100%. L'ajustement avec les montants réels que vous introduirez via le portail se fera automatiquement dès que le lien avec IATI-Registry sera en place.

Verification and Analysis

IATI Standard
Version:

Num. Activities:

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

5) Verification and Analysis

- Laat open: wordt automatisch bijgehouden door IATI registry.

Proficacat, '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.

5) Verification and Analysis

- Laisser le champ vierge : il sera automatiquement complété par le registre IATI.

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 visibles 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

[View](#)
[Edit](#)
[Confidential settings](#)
[Delete](#)
[Revisions](#)

Fields to be completed

De aanpassing van het programma na goedkeuring is een gelegenheid voor NGO-gebruikers om voor elke outcome de velden aan te geven die informatie bevatten die als vertrouwelijk wordt beschouwd.

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:

- Private PDF: Deze PDF bevat alle ingevoerde informatie.
- Publieke PDF: Deze PDF bevat alle informatie die niet als vertrouwelijk is aangegeven door de NGO-gebruiker.

L'adaptation du programme consécutive à son approbation est l'occasion pour les utilisateur-trices NGO d'indiquer, pour chaque outcome, les champs contenant des informations jugées confidentielles.

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 :

- Private PDF: Ce PDF contiendra la totalité des informations introduites.
- Public PDF: Ce PDF contiendra toutes les informations qui n'auront pas été indiquées comme confidentielles par l'utilisateur NGO.

Ter herinnering : De **publieke PDF's** zullen door DGD worden gepubliceerd op [Openaid.be](https://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.**

Vertrouwelijke gegevens kunnen op elk moment worden gewijzigd, maar dan moet je de openbare pdf opnieuw downloaden. Als vertrouwelijke gegevens in de loop van het programma veranderen, moet je dit melden aan DGD, je dossierbeheerder. DGD heeft ook transparantieplichtingen. Als er wijzigingen zijn, moet je dit melden.

Sectiones die vertrouwelijke informatie kunnen bevatten en deze optie hebben, zijn:

- Contacten;
- Geografische locatie van de interventiezone;
- 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 begunstigen ;
- Beschrijving van de voorziene resultaten;
- Partnerschappen en Samenwerkingen.

Opmerking: Het onderdeel "Samenwerkingsverbanden" heeft ook betrekking op samenwerkingsverbanden. U kunt hieronder aangeven wat vertrouwelijk moet blijven door aan te vinken:

- Uitbetaling
- Beschikbaar budget
- Volledige naam
- Acroniem

Let op! Je kunt deze gegevens niet voor elke partner vertrouwelijk maken. Je maakt de gegevens van alle partners van het betreffende resultaat vertrouwelijk.

Pour rappel : Les PDF publics seront publiés par la DGD sur [Openaid.be](https://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.**

Les données confidentielles peuvent être modifiées à tout moment, mais vous devrez alors télécharger à nouveau le pdf public. Si des données confidentielles sont modifiées au cours du programme, veuillez à en informer la DGD, votre gestionnaire de dossiers. La DGD a également des obligations en matière de transparence. Si des modifications sont apportées, vous devez donc les signaler.

Les sections susceptibles de contenir des informations confidentielles et disposant de cette option sont les suivantes :

- Contacts ;
- 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.

Remarque : La rubrique "Partenariats" concerne également les collaborations. Vous pouvez indiquer ci-dessous ce qui doit rester confidentiel en cochant :

- Décaissement
- Budget disponible
- Nom complet
- Acronyme

Attention ! Vous ne pouvez pas rendre ces données confidentielles par partenaire. Vous rendez confidentielles les données de tous les partenaires du résultat concerné.

▼ 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.

[Youtube video : 1:01:42 Q&A](#)

Video Youtube FR : [1:01:42 Questions & Réponses](#) [1:44:40 Clôture](#)