

Comment utiliser le standard de l'International Aid Transparency Initiative (IATI)

Guide de publication à l'attention des Organisations de la
Société civile (OSC) et des Acteurs institutionnels (AI)
subventionnés par la Direction générale Coopération au
développement et Aide humanitaire (DGD) en Belgique

Version 2.0 – mars 2020

Guide réalisé par le sous-comité technique IATI du Comité de Concertation de la Coopération Non-gouvernementale (CCCNG)

(Direction Société civile (D3) & Direction Gestion de l'Organisation (D4) de la DGD et les fédérations Fiabel, ngo-federatie et ACODEV)

CONTACTS

ACODEV: Justine Ferrier – jf@acodev.be

Ngo-federatie: Paola Andrea Vallejo Patiño – Paola.VallejoPatino@ngo-federatie.be

FIABEL: Hélène Flaam - Helene.Flaam@fiabel.be

TABLE DES MATIERES

Glossaire	4
Pour mieux vous guider.....	6
Remerciements	7
Avant-propos.....	8
PARTIE 1 : Contexte, objectifs et principes d'IATI.....	9
1.1. Qu'est-ce que IATI ?	10
1.2. Cadre politique	11
1.3. Cadre législatif	12
1.4. Cadre technique	13
1.5. Points d'attention et considérations préalables	16
1.6. Principes de connectivité	21
PARTIE 2 : Contenu des fichiers IATI.....	22
2.1. Couverture de la publication.....	23
2.2. Fichier de l'organisation d'IATI (« organisation file »)	23
2.3. Fichier des activités d'IATI (« activity file »)	25
PARTIE 3 : Elaboration de votre publication IATI.....	35
3.1. Vue d'ensemble du processus	36
3.2. ETAPE 1 : Préparer votre organisation	36
3.3. ETAPE 2 : Convertir vos données au format XML	38
3.4. ETAPE 3 : Produire des fichiers de qualité.....	41
3.5. ETAPE 4 : Héberger les fichiers XML.....	43
3.6. ETAPE 5 : S'inscrire dans le registre IATI et publier vos données	44
3.7. ETAPE 6 : Mettre à jour vos données	47
3.8. ETAPE 7 : Rechercher, visualiser et analyser vos données	49
PARTIE 4 : Insertion de vos données dans les fiches « activity ».....	52
4.1. Paramètres par défaut	53
4.2. Éléments d'une fiche « activity »	54
Annexes	96
A. Listing des codes IATI.....	96
B. Listing des identifiants IATI des ACNG « publishers » et de la DGD.....	155
C. Listing des identifiants IATI « activities » de type programme des ACNG attribués par DGD ...	158

Glossaire

ACNG	Acteur de la Coopération non gouvernementale (ils comprennent en Belgique les organisations de la société civile et les acteurs institutionnels).
« Activity »	Une « activity » dans IATI est une intervention de développement au sens large. Il ne s'agit pas des activités du cadre logique. L' « activity » peut être définie à différents niveaux. Dans le cadre des programmes DGD, les « activités » IATI sont définies au niveau programme et au niveau outcome (objectif spécifique). Pour d'autres bailleurs, ou d'autres pays, une « activity » dans IATI peut être un projet également.
ACODEV	Fédération francophone et germanophone des associations de coopération au développement
AI	Acteur institutionnel
APD	Aide publique au développement
API	Application Programming Interface (interface de programmation)
ASBL	Association sans but lucratif
CA	Coûts d'administration (pour les AI)
CAD	Comité d'aide au développement (CAD) de l'Organisation de Coopération et de Développement Économiques (OCDE)
CCCNG	Comité de Concertation de la Coopération Non-gouvernementale
CG	Coûts de gestion
CO	Coûts opérationnels
CRS	Common Reporting Standard
CS	Coûts de structure (pour les OSC)
D3	Direction Société civile de la Direction générale Coopération au développement et Aide humanitaire
D4	Direction Gestion de l'Organisation de la Direction générale Coopération au développement et Aide humanitaire
DGD	Direction générale Coopération au développement et Aide humanitaire
Fiabel	Fédération des acteurs institutionnels de Belgique
Fiche	Au sein de l' « activity file » (voir explication ci-dessous), il peut y avoir plusieurs fiches « activity ». L' « activity file » regroupe donc les différentes fiches « activity » de l'organisation. Il existe 4 types de fiches « activity » pour les ACNG belge: la fiche de type programme, la fiche de type outcome, la fiche de type coûts de structure/coûts administratifs et la fiche de type coûts de gestion.
« File » / fichier	Un « file » dans IATI est un fichier de données. Il y a 2 types de fichiers IATI : le fichier organisation (« organisation file ») et le fichier activités (« activity file »)
FSS	Forecast Spending Survey
IATI	International Aid Transparency Initiative
IITA	Initiative internationale pour la Transparence de l'Aide
ngo-federatie	Vlaamse Federatie van niet-gouvernementele organisaties voor ontwikkelingssamenwerking
M&E	Monitoring and Evaluation (Suivi et Évaluation)
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
ODA	Official Development Aid
ODD	Objectifs de Développement Durable
ONG	Organisation non-gouvernementale
ONGI	Organisation non-gouvernementale internationale
OSC	Organisation de la Société civile

Outcome	Un outcome est un objectif spécifique dans le cadre logique des programmes DGD 2017-2021.
P. ex.	Par exemple
« Result »	Un « result » dans IATI est l'information sur les indicateurs d'une « activity » au sens large. Il ne s'agit pas forcément des résultats du cadre logique (niveau outputs). Tout dépend du niveau déterminé pour l' « activity ». Dans le cadre des programmes DGD et la publication de ces programmes sur IATI, les « results » correspondent aux indicateurs des « activities » du niveau outcome (objectif spécifique).
RGPD	Règlement général sur la protection des données
SNPC	Système de notification des pays créanciers
«SRS »	Spatial reference system
TAG	Groupe technique de conseil d'IATI (Technical Advisory Group)
XML	Extensible Markup Language

Pour mieux vous guider



Les bonnes questions à se poser en équipe



Les remarques et points d'attentions



Les informations et paramètres plus techniques



Les exemples

Remerciements

Nous remercions le Ministère des Affaires étrangères des Pays-Bas de nous avoir partagé son manuel *“Comment Utiliser la Norme de L’IITA - Directives de publication à l’attention des partenaires, des entrepreneurs et des fournisseurs du ministère des Affaires étrangères des Pays-Bas¹”* et de nous avoir permis de nous en inspirer et d’utiliser les informations.

Nous remercions la fédération des ONG anglaises, Bond², pour leurs précieux conseils et réponses à toutes nos questions lors de la rédaction de ce guide.

Nous remercions également les organisations membres des fédérations qui ont accepté de participer à la phase de relecture de ce guide et qui nous ont permis d’adapter au mieux les explications qui sont fournies. Merci à Bart Stevens (Trias), Jean-François Dontaine (Entraide & Fraternité), Julien Bouvier (Iles de Paix), Kristine Smets (VVOB), Linde Mues (Rode Kruis Vlaanderen), Malik Ayari (RCN Justice & Démocratie), Marianne Lebeau (SOS Faim), Marie-Line Simon (Solidarité Mondiale), Matilde Pinamonti (Programme SIA), Pascale Caes (ARES), Stéphanie Patrois (RCN Justice & Démocratie), Tom Van den Steen (Rikolto).

¹ <https://www.government.nl/documents/publications/2016/12/15/how-to-use-the-iati-standard-dutch-publication-guidelines-for-implementing-partners-in-french>

² <https://www.bond.org.uk/>

Avant-propos

En adhérant à IATI, la Belgique s'est engagée à rapporter de manière transparente les résultats de sa coopération au développement. Comme indiqué dans la [note stratégique « Résultats de développement »](#)³, toutes les parties impliquées dans la coopération au développement, que ce soit les acteurs de coopération, les partenaires et les autorités doivent obtenir une vue sur les résultats quant aux moyens consentis par de l'aide publique au développement (APD) belge.

La publication et la mise à jour annuelle des données des **programmes 2017-2021** selon le standard IATI fait partie des outils de justification morale pour chaque organisation de la société civile et acteur institutionnel belge **recevant un subside de la DGD**, conformément à l'article 45 §1^{er} 1° de de [l'Arrêté royal du 11/09/2016](#)⁴ concernant la coopération non gouvernementale. Ce guide exclue donc toute autre intervention telle que des interventions humanitaires, des activités multilatérales, etc.

Pour aider les organisations à publier leurs données selon le standard IATI, les fédérations (ngofederatie, ACODEV et Fiabel) et la DGD (D3 et D4) ont rédigé ensemble ce guide, en s'inspirant de l'expérience d'autres pays (Pays-Bas et Royaume-Uni) et des concertations sectorielles. Ce guide répond aux questions suivantes : Qu'est-ce que IATI ? Quels en sont les principes et les objectifs ? Que doit-on publier ? Comment publier ?

Ce guide est destiné à toute personne impliquée directement dans la justification morale via IATI des OSC et AI. Elle peut donc concerner plusieurs fonctions différentes au sein de l'organisation (gestionnaire programme, gestionnaire financier, gestionnaire M&E, etc.).

Nous avons veillé à ce que ce guide soit complet et simple à utiliser tant pour des personnes n'ayant aucune connaissance préalable du standard que pour des personnes déjà familiarisées avec l'instrument. Cependant, si vous avez des questions ou si certaines informations manquent de précision ou de clarté, n'hésitez pas à contacter votre fédération. Comme IATI, les outils de publication, de visualisation et d'analyse des données sont en plein développement. Ce guide est un document vivant, qui sera mis à jour en fonction des prochains développements d'IATI et des leçons tirées des différentes publications IATI dans le cadre de la justification morale des programmes DGD des ACNG belges.

³ <https://diplomatie.belgium.be/sites/default/files/downloads/Note-strategique-Resultats-de-Developpement.pdf>

⁴ http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2016091101&table_name=wet

PARTIE 1

Contexte, objectifs et principes d'IATI

1.1. Qu'est-ce que IATI ?

L'International Aid Transparency Initiative (Initiative Internationale pour la Transparence de l'Aide) est une initiative multipartite volontaire qui vise à rendre l'information sur les dépenses et l'efficacité de l'aide plus accessible, compréhensible et utilisable. IATI donne à tous les acteurs de développement (des gouvernements, des bailleurs de fonds, des organisations de la société civile, des acteurs privés, etc.), la possibilité de publier des informations de la même manière - suivant le standard IATI - et à un même endroit: [le Registre IATI](https://www.iatiregistry.org/)⁵. C'est là que sont reprises toutes les organisations qui publient des informations au format IATI, ainsi que leurs activités.

IATI a été lancée lors du troisième Forum de haut niveau sur l'efficacité de l'aide à Accra en 2008. Le standard a été conçu pour aider les bailleurs à respecter les engagements politiques qu'ils ont pris en matière de transparence comme prévu dans le [programme d'action d'Accra](#)⁶. IATI a également constitué un thème important lors du Forum de haut niveau de Busan en 2011, dont le [document final](#)⁷ exigeait aux signataires de mettre en œuvre une norme ouverte commune pour la publication des données sur la coopération au développement dès décembre 2015.

IATI est financée par une combinaison de cotisations des organisations membres et de contributions volontaires (gouvernements et fondations).

Le standard IATI énonce le cadre que les organisations doivent suivre pour publier des données sur leurs activités de coopération au développement et d'aide humanitaire. Les données d'IATI sont publiées à la fois au niveau de l'organisation et au niveau des interventions, et se rapportent notamment au **financement** (budgets et transactions), aux **classifications** (secteurs, types de financement, etc.), aux **résultats** (indicateurs avec cibles et valeurs atteintes) et à la **situation géographique**.

A ce jour (15/01/2020), 1099 organisations publient leurs données selon le standard IATI. Ces organisations sont aussi bien des bailleurs traditionnels bilatéraux, des organisations multilatérales, des ONG nationales et internationales (en majorité), des acteurs humanitaires, des fondations philanthropiques privées, des institutions de financement du développement que des instituts scientifiques et des sociétés privées.

IATI permet d'obtenir et de publier des données:

- Standardisées (grâce au standard IATI) → Comparables
- Centralisées (dans le registre IATI) → Disponibles et accessibles
- Actualisées (possibilité de mettre à jour ses données en temps réel)
- Utilisables et compréhensibles (grâce aux outils de visualisation des données comme www.d-portal.org)

Il est important de souligner que même si IATI existe depuis plus de 10 ans (lancé en 2008, mais premières données publiées en 2011), le système est encore en pleine phase de développement et d'apprentissage. **Il existe encore de grands défis concernant la qualité, la disponibilité, l'accessibilité et**

⁵ <https://www.iatiregistry.org/>

⁶ <http://www.oecd.org/dac/effectiveness/34428351.pdf>

⁷ <http://www.oecd.org/dac/effectiveness/HLF4%20proceedings%20entire%20doc%20for%20web.pdf>

l'utilisation des données. Pour la qualité, par exemple, elle dépend de la rigueur avec laquelle les « publishers » insèrent leurs informations et de la variété de façons d'adapter le standard à des réalités différentes. La disponibilité est assurée par la centralisation des données standardisées, mais tous les acteurs de développement ne publient pas sur IATI et il faut investir des ressources (humaines, temporelles, etc.) pour comprendre les informations de base et comment IATI fonctionne. Ce point a des effets aussi pour l'accessibilité et l'utilisation des données. Pour pouvoir utiliser les données d'IATI, il est nécessaire d'avoir des connaissances/outils techniques qui permettent de lire les informations au format IATI (format XML). Certes, des outils de visualisation existent, mais ils ne permettent pas aujourd'hui de faire des analyses pointues. Par exemple, la Suède, le Royaume-Uni, les Pays-Bas et la Belgique (tant la DGD que les fédérations des OSC) ont fait des efforts pour développer des outils de visualisation, mais pour la plupart, ils ne portent que sur les acteurs de ces pays (voir Section 3.8).

Lors de la publication, il n'est donc pas exclu de rencontrer des incompatibilités ou difficultés techniques. IATI s'efforce de faire preuve de souplesse et de réactivité pour tenir compte des différents types d'organisation et des changements qui interviennent dans la pratique de la coopération au développement et l'aide humanitaire susceptibles d'influer sur le type de données que les organisations souhaitent publier. C'est la raison pour laquelle le standard est une entité vivante qui s'adapte avec le temps. Cette adaptation est gérée dans le cadre d'un processus consultatif et rigoureux de mise à niveau, notamment via le Groupe Technique de Conseil (Technical Advisory Group = TAG en anglais) ou via la Communauté IATI ([Forum en ligne](#)⁸).

Pour de plus amples informations, veuillez consulter [le site web d'IATI](#)⁹.

1.2. Cadre politique

1.2.1. Engagements internationaux

En 2012, faisant suite aux engagements énoncés dans le [Document final](#)¹⁰ de Busan, IATI et le Groupe de travail de l'OCDE sur les statistiques ont élaboré un cadre en vue de l'élaboration d'une norme ouverte commune pour permettre aux bailleurs de fonds de publier des informations sur l'aide. Il énonce la bonne pratique en ce qui concerne la notification et la publication de données, combinant trois systèmes et procédés complémentaires : (1) le Système de notification des pays créanciers (SNPC), (2) l'Enquête sur les plans de dépenses des donateurs (tous deux du CAD), et (3) IATI. En 2012, les bailleurs de fonds ont commencé à publier des calendriers de mise en œuvre indiquant comment ils entendent améliorer leur transparence et mettre en avant la norme commune. Leurs progrès dans la mise en œuvre des engagements sont mesurés par l'indicateur de transparence qui a été mis au point par l'Équipe conjointe d'appui, dans le cadre de l'enquête de suivi réalisée par le [Partenariat mondial pour un gouvernement ouvert](#)¹¹.

⁸ <https://discuss.iatistandard.org>

⁹ <https://iatistandard.org>

¹⁰ <http://www.oecd.org/dac/effectiveness/HLF4%20proceedings%20entire%20doc%20for%20web.pdf>

¹¹ <https://www.opengovpartnership.org/>

1.2.2. Engagement de la Belgique

En devenant membre d'IATI en 2012, la Belgique s'est engagée sans équivoque en faveur d'une aide transparente, avec pour objectif de fournir une base d'information aussi large que possible, commune à toutes les parties prenantes de la coopération au développement, et de standardiser l'information sur les flux financiers et l'avancement des interventions.

Dans sa [note de politique générale 2017](#)¹², le ministre de la Coopération au Développement réaffirme cet engagement et sa volonté de faire de la Belgique un exemple en la matière.

L'importance et l'usage d'IATI devrait augmenter avec le temps. Pour l'administration, partager d'une manière claire et globalement ouverte ses données, en utilisant un langage universel et univoque, permettra de :

- bénéficier d'un **aperçu global** intéressant de qui fait quoi, où et avec qui, dans quels secteurs, avec quels résultats, afin d'établir un **suivi** de l'avancement des interventions ;
- renforcer ou créer des **synergies et complémentarités** au niveau international entre les organisations actives dans le même secteur ou la même zone d'intervention ;
- renforcer la **légitimité** des acteurs via une plus grande redevabilité envers leurs parties prenantes en partageant plus d'informations sur leurs interventions ;
- renforcer la **visibilité** nationale et internationale de chaque acteur ;
- faciliter **l'archivage, la récupération et la comparaison** des informations.

Les progrès et les améliorations constants d'IATI peuvent être intégrés au fur et à mesure par la DGD et les ACNG.

1.3. Cadre législatif

Le concept de transparence a été introduit explicitement dans la nouvelle législation belge pour les ACNG. Selon l'article 42 de [l'Arrêté royal du 11 septembre 2016](#)¹³ concernant la coopération non gouvernementale, **la transparence** est un des trois principes, à côté des principes d'intégrité et d'apprentissage, sur base desquels une relation de confiance est construite entre l'administration, les acteurs de la coopération non gouvernementale et les autres parties prenantes (partenaires, bénéficiaires, autres bailleurs,...). Le principe de transparence exprime ce que l'administration, les partenaires des organisations et, plus largement, le contribuable peuvent attendre légitimement des organisations subsidiées, à savoir qu'elles lui communiquent une image fidèle de leurs interventions, tant les succès que les échecs, tant sur ce qui se déroule conformément aux prévisions que ce qui en dévie ([Rapport au Roi](#)¹⁴, concernant l'Arrêté royal du 11/09/16).

Les ACNG ont également été screenés sur ce point pour recevoir leur accréditation et la loi prévoit la publication des évaluations des organisations avec leur management response dans les sites web de chaque organisation.

¹²https://diplomatie.belgium.be/sites/default/files/downloads/note_de_politique_generale_developpement_international_2017.pdf

¹³http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2016091101&table_name=wet

¹⁴ http://www.acodev.be/system/files/ressources/kb20160911_ngs_verslag_koning.pdf

C'est aussi dans cette législation qu'IATI est introduite pour la première fois. L'Arrêté royal du 11 septembre 2016 stipule qu'à partir de 2018, les acteurs subventionnés devront rapporter les informations de leur programme et organisation via l'outil de transparence international, IATI. Article 45 § 1er : « *l'organisation subventionnée rapporte à l'administration sur l'état d'avancement de son intervention pendant toute sa durée de la manière suivante : 1° par la mise à jour et la publication sur une base au moins annuelle et au plus tard le 30 avril de chaque année, d'une fiche standardisée par outcome de l'intervention sur base du format défini par l'administration et conforme au standard de l'Initiative Internationale pour la Transparence de l'Aide (IATI) tel que décrit sur le site internet <http://iatistandard.org/>».*

Quand on parle de « **fiche standardisée** », il s'agit, d'une part, des informations que les organisations doivent compléter (les éléments standardisés avec les réponses standardisées), et, d'autre part, du langage XML (voir Section 1.4. Cadre technique).

Quand on parle de « **format déterminé par l'administration** », il s'agit des éléments requis par la DGD dans le cadre de la justification morale. Attention, il y a des éléments requis au niveau des interventions et au niveau de l'organisation (voir Partie 2. Contenu des fichiers IATI).

Quand on dit « **par outcome de l'intervention** », cela signifie que la justification morale via IATI doit être faite au minimum au niveau de l'outcome (objectif spécifique). Autrement dit, tous les éléments requis doivent être complétés du point de vue des outcomes de l'intervention. Cela signifie que chaque organisation devra créer et compléter des fiches « activity » pour chacun de ses outcomes avec les éléments requis.

1.4. Cadre technique

IATI n'est pas une base de données. C'est un standard, un langage commun. Le standard IATI énonce le **cadre** que les organisations doivent suivre pour publier des données sur leurs interventions de coopération au développement. Les données des organisations ne sont donc pas stockées dans IATI, elles restent la propriété de chaque organisation. En pratique, chaque organisation devra créer et compléter des fichiers IATI standardisés (« activity file » et « organisation file »), héberger ces fichiers sur son propre serveur et ensuite indiquer, dans le registre IATI, le lien URL où se trouvent ces fichiers (voir Section 3.5. ETAPE 4 : Héberger les fichiers XML).

1.4.1. Deux types de fichiers : « organisation file » et « activity file »

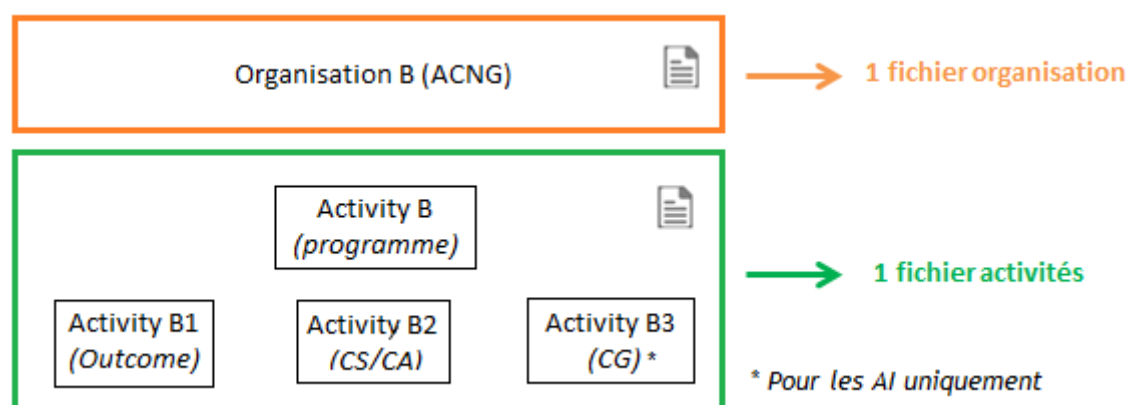
Les données d'IATI sont publiées à la fois au niveau de l'organisation et au niveau des interventions, que l'on appellera dans ce guide activités, ou « activities » en anglais. Nous avons donc deux types de fichiers standardisés : un « **organisation file** » par organisation (voir Section 2.2. Fichier de l'organisation d'IATI (« organisation file »)) et un « **activity file** » pour les interventions de l'organisation (voir Section 2.3. Fichier des activités d'IATI (« activity file »)).



1.4.2. Quatre types de fiche « activity »

Au sein de l' « activity file », il existe quatre types de fiche « activity » en ce qui concerne les programmes DGD des ACNG belges :

1. Une fiche « activity » de type programme
2. Une fiche « activity » de type outcome
3. Une fiche « activity » de type coûts de structure (pour OSC) /coûts d'administration (pour AI)
4. Une fiche « activity » de type coûts de gestion (pour les AI seulement)



Les fiches « activity » de type programme, outcome et CS/CA concernent tous les ACNG. La fiche « activity » de type coûts de gestion est recommandée uniquement pour les AI. Les OSC ventileront - de la façon la plus représentative de la réalité - leurs coûts de gestion au sein des fiches « activity » de type outcome. Il s'agit d'une décision sectorielle et non d'une demande de la DGD.

Pour la DGD, le niveau d'intervention qui a été défini pour IATI est le **niveau des outcomes**. Dès lors, chaque organisation devra compléter une fiche « activity » de type outcome pour chacun de ses outcomes.



Si une OSC est active dans 6 outcomes au total dans son programme DGD (tous pays confondus), elle devra compléter son fichier organisation + son fichier activités avec 8 fiches « activity »:

- 1 fichier organisation (« organisation file »)
- 1 fichier activités (« activity file ») qui comprend :
 - 1 fiche « activity » de type programme
 - 6 fiches « activity » de type outcome
 - 1 fiche « activity » de type coûts de structure

1.4.3. Trois types de données

Pour les deux types de fichiers (organisation et activités), le standard IATI comprend trois types de données:

- des **éléments**: il s'agit des champs IATI qui peuvent ou doivent être remplis.

- des **attributs**: il s'agit de différents types d'informations à compléter pour chaque élément (P. ex. : pour l'élément « transaction », il faut compléter les attributs « date » de la transaction, « valeur » de la transaction, « nom du destinataire » de la transaction, etc.).
- des **listes** de codes : ce sont des listes de codes que les organisations doivent utiliser pour compléter certains attributs avec des valeurs standards (les autres attributs étant complétés manuellement). Les codes IATI sont essentiels pour rendre les données des différents publishers comparables. Tous les codes IATI sont disponibles dans l'Annexe 1 et sur le [site web d'IATI](#)¹⁵.

Vous trouverez une synthèse des différents éléments à compléter dans la Partie 2. Contenu des fichiers IATI, et plus d'informations sur les différents attributs à compléter et codes à utiliser dans la partie 4. Insertion de vos données dans les fiches « activity ».

1.4.4. XML, le langage informatique d'IATI

Les deux types de fichiers IATI doivent être rédigés en format XML via l'intermédiaire d'un outil d'encodage adéquat.

XML est le format électronique choisi par IATI. Ce langage informatique permet aux données d'être facilement échangeables, comparables et regroupées avec d'autres données publiées dans le format IATI. Les données peuvent être interprétées automatiquement et indépendamment de l'outil utilisé. La particularité d'un fichier XML, c'est que pour chacun des éléments à compléter (texte ou valeur), on n'inclut pas seulement la valeur elle-même, mais aussi le vocabulaire, la langue, etc. qui ont été utilisés, ce qui donne une signification aux valeurs. Cela signifie que lorsque quelqu'un vous envoie des informations sur une « activity » IATI, cette information est structurée de manière spécifique afin que le logiciel qui envoie l'information et le logiciel qui la réceptionne se comprennent sur où on peut retrouver le titre de l'« activity », l'information financière, la localisation, etc.

Le langage XML est similaire au format HTML utilisé pour créer des pages web. Il se caractérise par des blocs d'informations que l'on « ouvre » et « ferme » en utilisant respectivement les combinaisons <...> et </...>.




Illustration du format XML :

```

<iati-activities generated-datetime="[date]" version="2.02" />
<iati-activity xml:lang="en" default-currency="EUR" last-updated-datetime="[date]" >
  <iati-identifiant>AA-AAA-123456789-ABC123</iati-identifiant>
  <reporting-org ref="AA-AAA-123456789" type="40" secondary-reporter="0">
    <narrative>Organisation name</narrative>
    <narrative xml:lang="fr">Nom de l'organisation</narrative>
  </reporting-org>
  <title>

```

Attention, **ce n'est pas aux organisations qui publient leurs données sur IATI de se charger de traduire leurs informations au format XML**. Aucune expertise n'est requise pour cela. Il existe bien des outils appropriés pour la conversion (voir Section 3.3. ETAPE 2 : Convertir vos données au format XML).

¹⁵ <http://iatistandard.org/202/codelists/>

1.5. Points d'attention et considérations préalables

Avant de se lancer dans la publication, certains points sont à prendre en considération.

1.5.1. Justification morale vs. justification financière

Il est important de souligner que la publication IATI ne concerne que la justification morale des interventions de coopération au développement (co-)financées par la DGD. La justification financière se fait selon des calculs, procédures et modèles différents. Les données financières se trouvant dans la publication ne seront donc pas regardées dans le cadre de la justification financière.

1.5.2. Fréquence de publication

IATI est un standard qui permet de faire des modifications en temps réel. Dans le cadre de la justification morale via IATI, il est demandé aux organisations de publier leurs données au moins une fois par an, **au plus tard le 30 avril de chaque année** pour l'année qui précède.

Lors de la première année de publication (ceci signifie l'année 2018 pour la publication des programmes 2017-2021), tous les éléments requis par la DGD doivent être encodés pour chacune des fiches « activity ». Pour les années ultérieures, excepté en cas de modification majeure du programme planifié, seuls les éléments « transactions », « results » et « activity status » devront être mis à jour. **C'est donc à la première année de publication qu'il y aura la plus grande charge de travail en ce qui concerne l'encodage des données.**

1.5.3. Suivre l'état d'avancement des interventions

Le standard IATI prévoit au total 34 éléments qui peuvent être complétés pour chaque fiche « activity » (voir Partie 2. Contenu des fichiers IATI). Parmi ces 34 éléments, 3 permettent de suivre l'état d'avancement des « activities » :

- (1) les indicateurs (« results ») – mise à jour en année 3 et 5
- (2) les transactions financières (« transactions ») – mise à jour chaque année
- (3) le statut des « activities » (« activity status ») – mise à jour quand d'application

Notez que pour la DGD, seulement 25 éléments sur les 34 sont d'application.

1.5.4. Données sensibles

Il se peut que votre organisation dresse des fiches « activities » traitant de sujets ou d'informations sensibles (p. ex. dans les domaines des droits humains ou de la bonne gouvernance). Le cas échéant, vous souhaitez peut-être éviter de publier tous les détails concernant vos interventions, afin de protéger à la fois les personnes sur le terrain et l'action en elle-même. Si vous intervenez dans des zones géographiques sensibles, il se peut également que vous ne souhaitiez publier aucun détail relatif à votre intervention et/ou l'endroit où elle se déroule. En pareil cas, vous devez déterminer quelles informations peuvent être publiées. Les raisons motivant ce choix dépendent de chaque organisation.

La publication de données ne doit pas engendrer de risques pour les personnes participant à l'« activity » ou pour les responsables. C'est pourquoi les organisations chargées de la mise en œuvre sont invitées à passer en revue leurs « activities » sensibles au cas par cas afin de trouver un juste milieu entre la sécurité des personnes d'une part et la volonté de produire une publication IATI complète

d'autre part. C'est à l'organisation qui publie des données de mener **cette réflexion avec les partenaires concernés**.

Si vous décidez d'exclure ou d'anonymiser certaines catégories de données de vos fichiers IATI, deux démarches doivent être effectuées :

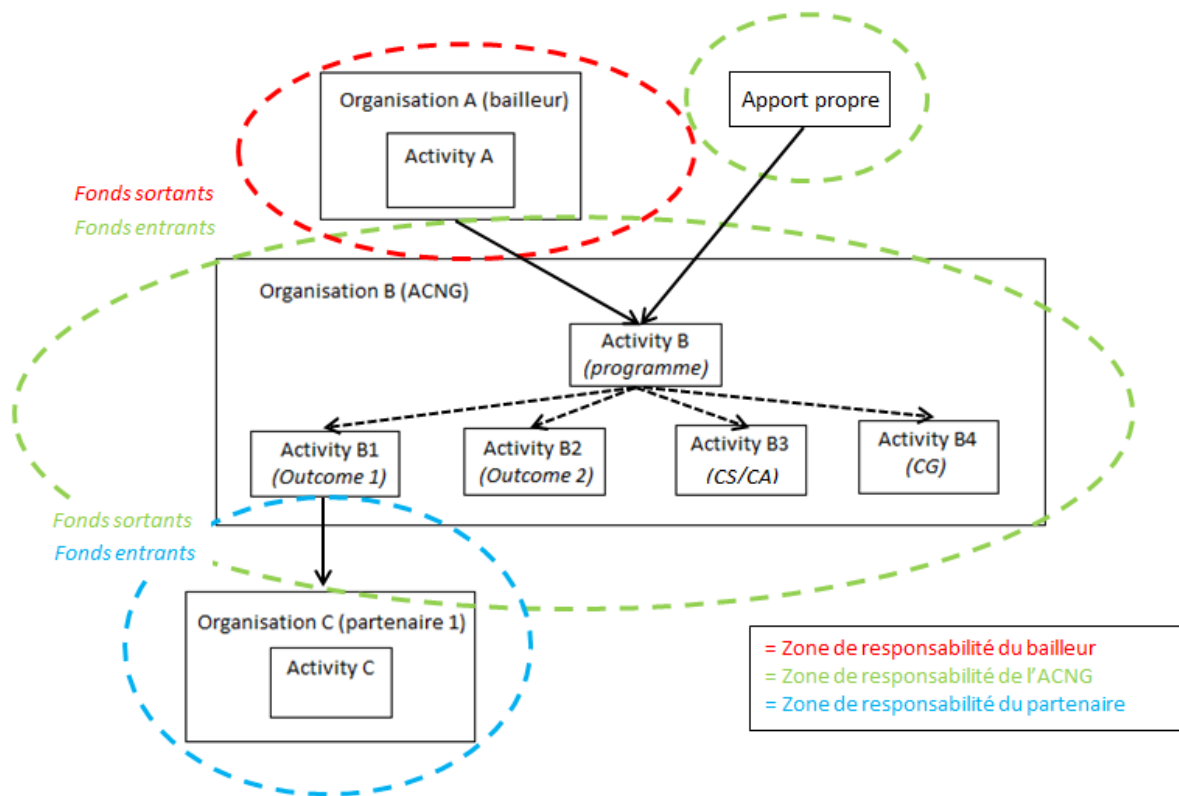
1. Rédiger et publier sur IATI une **politique d'exclusion d'information** régissant les modalités d'exclusion des données en vue de préciser le contexte pour les personnes qui utilisent vos données. Les organisations qui n'ont pas de politique d'exclusion en tant qu'elle peuvent utiliser un commentaire générique expliquant que des données ont été omises par souci de sécurité. En fonction du type d'exclusion, il existe plusieurs endroits pour publier votre politique/commentaire générique:
 - a) L'exclusion de vos données concerne un outcome en particulier : publiez votre politique dans l'élément « documents liés » de votre fiche **outcome** en question **et** dans le champ « **Record Exclusions** » de votre profil publisher sur le registre IATI. Vous pouvez également intégrer un commentaire générique dans l'élément « description » de l'outcome.
 - b) L'exclusion de vos données concerne l'ensemble de vos outcomes ou des éléments récurrents pour tous vos outcomes : publiez votre politique dans l'élément « documents liés » de votre fiche **organisation** en question **et** dans le champ « **Field Exclusions** » de votre profil publisher sur le registre IATI.
2. **Informez par e-mail votre coordinateur D3.**

En ce qui concerne le règlement général sur la protection des données (RGPD), chaque organisation qui publie sur IATI est responsable et possède les données qu'elle publie. Si vous choisissez de joindre des renseignements personnels, c'est votre choix et votre responsabilité. Par ailleurs, il est de la responsabilité des gestionnaires des différents outils et services, non détenus et gérés par IATI, d'être conforme au RGPD.

1.5.5. Responsabilité de la publication

Les organisations doivent uniquement publier des données qu'elles ont collectées elles-mêmes et dont elles sont directement responsables. Si vous publiez des données sur des « activités » que vous ne gérez pas ou que vous ne possédez pas, vous risquez de publier ce que quelqu'un d'autre a déjà publié, ce qui peut engendrer des incohérences et des doublons. La publication de données appartenant à des tiers peut également entraîner des problèmes juridiques, de confidentialité des données, d'intégrité ou de qualité des données. Chaque organisation publie donc uniquement les données propres à son niveau dans la chaîne, appartenant à ses propres « activités ».

Le schéma ci-dessous tente d'illustrer les « zones » de responsabilité des différentes parties prenantes :



Chaque fiche « activity » doit offrir un aperçu des organisations impliquées et avec quel rôle : qui finance l' « activity », qui est responsable de l' « activity » et qui met en œuvre l' « activity ». L'élément « participating organisation » permet de définir ces rôles (voir Section 4. 2. Eléments d'une fiche « activity » dans IATI »).



Pour les OSC en programmes communs et/ou synergies :

Les organisations qui travaillent en programme commun ou en synergie doivent chacune faire une publication IATI à part (dépendant du subside DGD reçu). Ces organisations devront chacune publier un fichier organisation et un fichier activité propres. Au sein de leur fichier activité, elles devront chacune publier une fiche « activity » de type programme et une fiche « activity » de type CS/CA. Pour les fiches « activity » de type outcome, ces organisations doivent uniquement publier les fiches « activity » de type outcome pour les outcomes où elles sont actives. Si 2 organisations sont actives dans un même outcome, chacune rapportera sur les transactions et les indicateurs qui la concernent. S'il s'agit d'indicateurs communs: chaque organisation publie les 100% de la baseline et 100% des valeurs cibles. De plus, vous expliquez dans la description de l'indicateur, qu'il s'agit bien d'un indicateur à atteindre en commun avec d'autres organisations.



Pour les organisations partenaires dans les pays partenaires :

Afin que la traçabilité des « activités » et des flux financiers soit la plus complète possible, il est utile que chaque partie prenante du programme – depuis le bailleur jusqu’au partenaire final - publie, dans la mesure du possible, les informations dont elle est responsable. C’est l’objectif visé par IATI. Mais vu que nous ne sommes qu’au début du processus IATI, dans le cadre des programmes des ACNG subsidiés par la DGD, **il n’y a aucune obligation pour les partenaires locaux de publier leurs informations dans IATI**. Dans ce cas, la traçabilité de l’information s’arrêtera donc après la publication de l’ACNG.

Dans la plupart des cas, ce sont les partenaires locaux, seuls (ou avec l’ACNG), qui **mettent en œuvre** les activités. Mais chaque ACNG est bien **responsable** de cette mise en œuvre. Il s’agit de **deux rôles différents** qui doivent être spécifiés lors de la publication dans l’élément « participating organisation » (rôle 2 : « Accountable » et rôle 4 : « Implementing »). En tant qu’organisation responsable, chaque ACNG doit bien publier les indicateurs de son propre programme (au niveau outcome) et ne pas tenir compte, pour la publication IATI, des indicateurs de ses partenaires. Chacun publie pour les indicateurs dont il est responsable.

Il est très important que les organisations **informent** leurs partenaires de cette initiative, des nouveaux cadres de justification et des possibles conséquences pour eux (cfr. réflexion sur les données sensibles). En effet, pour l’encodage de certains éléments (P. ex. : les transactions financières), les noms de vos partenaires (voire leur identifiant IATI s’ils sont déjà « publisher » sur IATI) doivent être indiqués.

Si l’organisation se sent prête, elle est **invitée à appuyer ses partenaires** à s’approprier le standard IATI et à les encourager à publier à leur tour. Cela fait partie du renforcement de capacités des partenaires locaux.

1.5.6. Qualité des données encodées

Améliorer la qualité, la régularité et le niveau de détail des données publiées est un objectif majeur d’IATI. Bien qu’un validateur existe pour la structure des fichiers XML dans les outils existants, il n’y a pas de contrôle externe sur la qualité du contenu des données publiées dans IATI. Chaque acteur doit vérifier l’exactitude des données qu’il publie. Le « quality check » est un processus à organiser en interne, y compris avec les partenaires. Pour faciliter la vérification de la qualité des données encodées, les fédérations des OSC ont également développé et intégré un outil de quality check des données IATI dans la base de données sectorielle X-bank (<http://xbank.acodev.be/>). Plus d’informations dans la Section 3.4. ETAPE 3: Produire des fichiers de qualité.

1.5.7. Données indicatives

Le système IATI permet (et vise) la publication des informations en temps réel. Pour la justification morale via IATI en Belgique, les ACNG doivent publier au 30 avril au plus tard les informations faisant référence à l’année calendrier précédente. Pour les données financières notamment, l’information reprise dans IATI peut par moment être indicative. Étant donné que la publication IATI des ACNG belges

est fixée au 30 avril de l'année et que le rapportage financier est fixé au 30 juin de l'année, il se peut que certaines données financières ne soient pas connues au 30 avril. Dans ce cas, les ACNG peuvent y indiquer des données approximatives indicatives et les corriger par la suite.

1.5.8. Mises à jour du standard IATI

Le standard IATI est une entité vivante qui s'adapte avec le temps. Elle est périodiquement mise à jour, notamment pour tenir compte des différents types d'organisation et des changements qui interviennent dans la pratique de la coopération au développement et l'aide humanitaire. Il est dès lors important de se tenir informé des nouvelles versions d'IATI et des changements que cela entraînera pour votre publication.

Ce guide a été mis à jour **selon la version du standard 2.03** (lancée en février 2018). La DGD et les fédérations informeront les ACNG des dernières modifications en temps opportun.

Chaque version encore acceptée par IATI peut être utilisée. Cependant, les ACNG sont invités à utiliser la version la plus récente, qui est actuellement la version 2.03 du standard IATI. Les outils publics tels qu'Aidstream s'adaptent aux dernières versions.

1.5.9. Perte de pratique

Effectuer la publication une fois par an pourrait amener les organisations à rapidement oublier la technicité du standard et de l'outil utilisé pour l'encodage des données (p. ex. : les connexions, les éléments à compléter, etc.) ainsi que le contenu des publications passées.

Il faut dès lors veiller à ce que les connaissances et compétences internes ainsi que les informations pratiques (p. ex. : les identifiants et mots de passe choisis pour les connexions) soient bien conservées au sein de l'organisation !

1.5.10. Open data et licences

IATI est un standard open data. La définition « open » stipule qu'une donnée est ouverte si quelqu'un est libre de l'utiliser, de la réutiliser et de la redistribuer - sous réserve, tout au plus, de l'obligation d'attribuer et de partager. L'information que vous publiez dans IATI doit être autorisée sous licence ouverte. La licence dit ce que les utilisateurs doivent faire quand ils utilisent l'information.

Le Secrétariat du TAG, en collaboration avec un petit groupe présidé par la Banque mondiale et comprenant un avocat compétent sur la propriété des données ouvertes, a élaboré [un ensemble de recommandations pour les licences](#)¹⁶.

Les initiatives de licences ouvertes les plus connues et recommandées par la DGD sont : « Open Data Commons Public Domain Dedication and Licence (PDDL) », « Open Data Commons Attribution Licence », et « Creative Commons Attribution ». Plus d'informations sur : <https://creativecommons.org/licenses/> et <http://opendatacommons.org/licenses/>.

Vous pouvez enregistrer la licence lors de la création de votre compte « publisher » sur le registre IATI (voir Section 3.6. ETAPE 5 : S'inscrire dans le registre IATI et publier vos données) ou l'ajouter plus tard.

¹⁶ <http://iatistandard.org/202/guidance/how-to-publish/licensing/>

En ce qui concerne l'open data, il convient de souligner que toute donnée publiée sur Internet reste accessible de façon permanente, notamment par le biais des mémoires caches ou parce que des tiers ont pu télécharger et collecter les données.

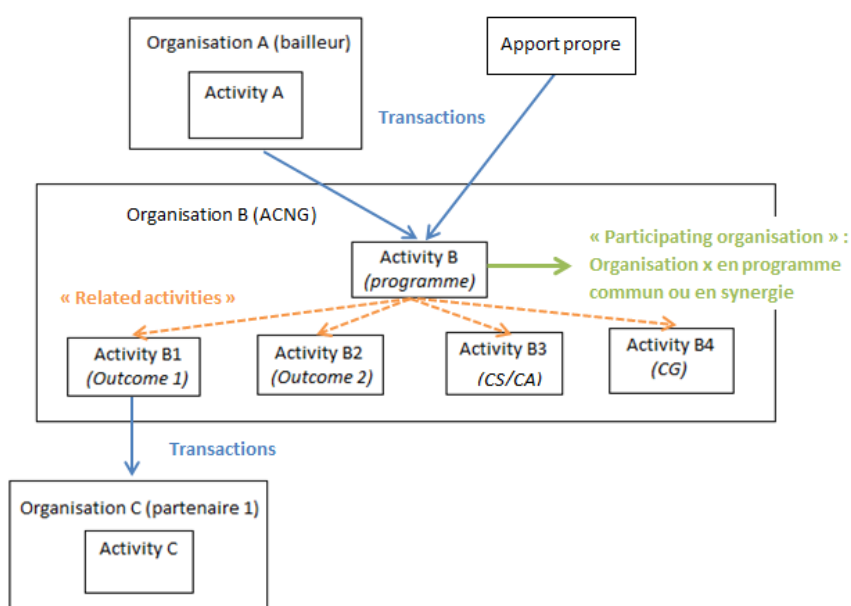
1.6. Principes de connectivité

Plutôt que la publication de séries de données isolées par chaque organisation, IATI souhaite favoriser une « transparence internationale sectorielle » en définissant clairement **les rapports** existants entre les organisations et/ou les « activités ». Pour ce faire, IATI prévoit 3 éléments de données qui permettent de **faire le lien** entre organisations et/ou « activités » (voir Partie 2. Contenu des fichiers IATI):

- les **organisations participantes** (*participating organisations*) : cet élément permet de définir le(s) rôle(s) des différentes organisations impliquées dans une « activity » ;
- les **activités connexes** (*related activities*) : cet élément permet de montrer la relation entre des « activités » d'une même organisation (entre autre la relation programme-outcome) ;
- les **transactions financières** (*transactions*) : cet élément permet de définir le lien financier entre des « activités » spécifiques menées par différentes organisations.

Afin de permettre ce lien entre des organisations et/ou des « activités », chaque organisation enregistrée sur IATI et chaque « activity » a un code unique : **l'identifiant IATI** (voir Section 4.2. Eléments d'une fiche « activity » dans IATI). Pour les 3 éléments ci-dessus, à chaque fois que l'on mentionne, dans sa propre publication, une organisation ou une activité avec qui nous sommes liées, il est nécessaire d'indiquer également l'identifiant IATI de cette organisation ou « activity » s'ils existent.

Le schéma ci-dessous illustre la connectivité entre organisations et « activités » :



Le principe de connectivité, illustré dans le schéma ci-dessus, permet également de suivre le flux financier depuis le bailleur jusqu'au partenaire local. C'est **la traçabilité financière dans IATI**.

PARTIE 2

Contenu des fichiers IATI

2.1. Couverture de la publication

La DGD demande à tous les ACNG bénéficiant d'un subside DGD de publier des fichiers de données IATI couvrant au minimum les interventions de coopération au développement (co-) financées par la DGD. La DGD n'oblige que la publication de la **partie subventionnée**. Cependant, afin de contribuer à une publication la plus complète et transparente possible, le secteur a décidé de publier aussi la partie des données financières correspondantes à **l'apport propre**¹⁷. Par ailleurs, il faut bien faire le suivi au sein de vos autres bailleurs pour savoir si la publication IATI est aussi ou va devenir obligatoire.

Dans le cadre de la justification morale des interventions auprès de la DGD, les éléments de données des « organisation file » et « activity file » ne doivent pas tous être obligatoirement remplis. Les sections ci-dessous reprennent la liste des **éléments obligatoires et facultatifs**. Cependant, sur le plan de la transparence internationale, la DGD encourage vivement les ACNG à publier des informations sur tous les éléments pour lesquels ils disposent de données, même pour ceux qui ne sont pas obligatoires.

Le niveau de publication requis par la DGD pour le fichier « activity » est le **niveau outcome** (objectif spécifique). Si les ACNG le souhaitent, ils peuvent publier leurs données au **niveau des outputs** (résultats).

Plus les informations seront nombreuses, plus les publications d'IATI se révéleront complètes, et plus les données visant à améliorer les résultats obtenus en matière de développement seront pointues et utiles.

2.2. Fichier de l'organisation d'IATI (« organisation file »)

Le fichier organisation du standard IATI permet de structurer la description de votre organisation. Il contient principalement des informations financières sur votre organisation dans son ensemble (**tous bailleurs et tous types de coûts confondus**). Il permet également d'indiquer tout lien vers des documents publics pertinents n'ayant aucun rapport direct avec une ou plusieurs « activities ».

Les organisations regroupent ces données dans le fichier organisation (« organisation file »). Chaque organisation publiant ses données au format IATI doit inclure un fichier organisation, mis à jour également au moins une fois par an, pour le 30 avril.

Le tableau ci-dessous liste les éléments obligatoires et facultatifs à encoder pour l'« organisation file ». Notez que les éléments à encoder expriment l'importance qu'IATI accorde aux données prévisionnelles pour le futur et non pas seulement celles qui ont été réalisées dans le passé.

	Éléments	Description	Exigence	Publication (programme DGD 2017-2021) en
1	L'identifiant IATI de l'organisation (<i>Organisation identifier</i>)	Dans IATI, chaque organisation « publisher » a un identifiant IATI unique (voir Section 4.2. Éléments d'une fiche « activity » dans IATI).	Obligatoire	2018

¹⁷ Ceci est d'application pour les OSC et non les AI qui n'ont pas d'apport propre.

2	Budget prévisionnel annuel de l'organisation (<i>Total budget</i>)	<p>Prévisions annuelles pour le budget global de l'organisation.</p> <p>Ces budgets:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sont globaux et concernent l'ensemble du budget (pas seulement de la DGD) de coopération au développement et d'aide humanitaire. • sont des budgets calendrier (ex: 01/01/yy - 31/12/yy) de type "charges". • doivent être encodés pour les années n-1, n et n+1 si connu (n = année d'encodage). • doivent être indiqués comme " Indicative " ou " Committed " (s'ils sont déjà validés en interne). Vous pourrez mettre à jour le statut ou la valeur du budget si nécessaire plus tard. <p>Les attributs qui doivent être complétés sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Status: indicative ou committed le cas échéant • Period: annuelle (01/01/yy - 31/12/yy) • Value - amount: le montant du budget annuel • Value date: la date quand le budget a été établi <p>Il ne faut pas compléter le bloc "budget line".</p>	Obligatoire	2018, 2019, 2020, 2021, 2022
3	Dépenses globales de l'organisation (<i>Total Expenditure</i>)	<p>Dépenses globales passées pour l'organisation.</p> <p>Il s'agit des dépenses combinées de l'organisation pour l'ensemble (pas seulement de la DGD) des activités de coopération au développement et d'aide humanitaire.</p> <p>Veuillez mentionner au moins une année de données passées. P. ex., si vous publiez en 2018, indiquez au moins les dépenses de 2017.</p>	Obligatoire (demande du secrétariat IATI ¹⁸)	2018, 2019, 2020, 2021, 2022
4	Budget prévisionnel annuel pour les organisations bénéficiaires (<i>Recipient organisation budget</i>)	<p>Le montant annuel que votre organisation a prévu dans son budget pour chaque organisation partenaire.</p> <p>Cet élément est facultatif. Si vous souhaitez le compléter: vous pouvez indiquer les organisations qui (1) sont mentionnées comme partenaire ou partie prenante pour un outcome dans votre programme introduit à la DGD et (2) ont un lien financier avec votre organisation.</p>	Facultatif	2018 + années suivantes si mises à jour nécessaires
5	Budget prévisionnel annuel pour les pays (<i>Recipient country budget</i>)	<p>Budget annuel prévu pour chaque pays mentionné par l'organisation déclarante. Élément facultatif car redondant par rapport à l'activity file et car il suscite des complications de calculs pour certaines organisations. Si vous souhaitez tout de même le compléter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veuillez mentionner au moins une année de données prévisionnelles. P. ex., si vous publiez en 2018, indiquez également les informations budgétaires pour 2019. - Attention, il ne faut pas encoder le nom d'un pays s'il est déjà inclus dans une région que vous avez déjà encodée (voir ci-dessous). Autrement dit, il ne faut pas répéter l'information sous les 2 formats (risque de double comptage dans IATI). Pour une localisation concernée, soit vous spécifier le pays, soit la région, comme indiqué dans votre programme DGD 2017-2021. 	Facultatif	2018, 2019, 2020, 2021, 2022

¹⁸ A ce jour, toutes les statistiques relatives à vos données IATI sont conservées dans le tableau de bord d'IATI. Cependant, le secrétariat d'IATI a pris la décision de réviser le calcul du ratio de couverture. En préparation du nouveau calcul, le secrétariat d'IATI demande l'ajout du total des dépenses de l'organisation dans le "fichier organisation" pour chaque année depuis la création de votre compte « publisher ». Cela concerne les dépenses totales annuelles de l'organisation pour l'ensemble des activités de coopération au développement et d'aide humanitaire et pas seulement les dépenses effectuées dans le cadre du programme DGD.

6	Budget prévisionnel annuel pour les régions (<i>Recipient region budget</i>)	Budget annuel prévu pour chaque région mentionnée par l'organisation déclarante. Élément facultatif car redondant par rapport à l'activity file et suscite des complications de calculs pour certaines organisations. Si vous souhaitez tout de même le compléter : attention, il ne faut pas encoder le nom d'une région si elle comprend un pays que vous avez déjà encodé (voir ci-dessus). Autrement dit, il ne faut pas répéter l'information sous les 2 formats (risque de double comptage dans IATI). Pour une localisation concernée, soit vous spécifier le pays, soit la région, comme indiqué dans votre programme DGD 2017-2021.	Facultatif	2018, 2019, 2020, 2021, 2022
7	Documents sur l'organisation (<i>Document links</i>)	Documents concernant l'organisation tels que les rapports annuels, les notes politiques, les plans stratégiques, ou tout autre document fournissant des informations pertinentes sur l'organisation et son champ d'action.	Facultatif	2018, 2019, 2020, 2021, 2022

2.3. Fichier des activités d'IATI (« activity file »)

Le tableau sur la page suivante reprend la liste exhaustive des éléments qu'il est possible de compléter pour les fiche « activity » sur IATI. Pour chaque élément, il est précisé son caractère obligatoire ou non dans le cadre de la justification morale pour les interventions DGD (exigences minimales de la DGD). Vous trouverez une description officielle de chaque élément sur le [site web du standard IATI](http://reference.iatistandard.org/203/activity-standard/elements/)¹⁹ et **des informations plus détaillées ainsi que des exemples dans la partie 4 de ce guide**. Il s'agit ici d'un tableau de synthèse.

¹⁹ <http://reference.iatistandard.org/203/activity-standard/elements/>



- Certains de ces éléments peuvent également être introduits par défaut pour toutes les fiches « activity » afin de ne plus devoir répéter l'information. Ces éléments sont indiqués avec une * à côté de leur numéro. (Si vous utilisez Aidstream pour l'encodage, allez dans l'onglet « Settings », puis dans « Default Values »).
- Pour certains de ces éléments, les valeurs à remplir pour les ACNG sont déjà prédéfinies.
- Une fois publiées, les données peuvent être modifiées en republiant un « activity file » adapté. Ce sera le cas, p. ex., si les premières informations publiées étaient indicatives et que l'organisation souhaite à présent publier les données réelles, connues.

N°	Eléments	Description	Exigence pour la fiche « activity » de type programme	Exigence pour la fiche « activity » de type outcome	Exigence pour la fiche « activity » de type CS/CA	Exigence pour la fiche « activity » de type CG (pour les acteurs institutionnels)	Publication (programme DGD 2017-2021) en	Attributs à compléter pour cet élément	Plus d'informations
Identification									
1	Organisation déclarante (<i>Reporting Organisation</i>)	Informations générales sur votre organisation.	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018	- Nom - Type → code IATI, voir Annexe A42 - Identifiant organisation	Page 54
2	Identifiant IATI de l'activité (<i>IATI activity identifier</i>)	Il est composé de l'identifiant IATI organisation et du numéro de l'« activity » choisi par l'organisation.	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018	- Identifiant « activity »	Page 55
3	Autre identifiant de l'activité (<i>Other Activity Identifier</i>)	Il faut indiquer ici l'identifiant attribué à votre « activity » de type programme dans la base de données DGD	Obligatoire	Pas d'application	Pas d'application	Pas d'application	2018	- L'autre identifiant « activity »/référence (voir Annexe C) - Type → code IATI, voir Annexe A43 → Valeur par défaut pour les ACNG : « A9 = Other Activity Identifier »	Page 56

N°	Éléments	Description	Exigence pour la fiche « activity » de type programme	Exigence pour la fiche « activity » de type outcome	Exigence pour la fiche « activity » de type CS/CA	Exigence pour la fiche « activity » de type CG (pour les acteurs institutionnels)	Publication (programme DGD 2017-2021) en	Attributs à compléter pour cet élément	Plus d'informations
Informations de base sur l' « activity »									
4	Titre (<i>Title</i>)	Titre de l' « activity »	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018	- Titre	Page 56
5	Description	Description de l' « activity ».	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018	- Type → code IATI, voir Annexe A19 - Description	Page 57
6	Statut de l'activité (<i>Activity Status</i>)	État d'avancement de l' « activity »	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018 (+ années suivantes lorsque mises à jour nécessaires)	- Statut → code IATI, voir Annexe A3	Page 58
7	Date de l'activité (<i>Activity Date</i>)	Dates de début et de fin de l' « activity ».	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018 (+ années suivantes lorsque mises à jour nécessaires)	- Date - Type → code IATI, voir Annexe A1	Page 58
8	Points de contact (<i>Contact Info</i>)	Coordonnées de contact pour l'organisation	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018	- Type → code IATI, voir Annexe A14 - E-mail	Page 58
9	Portée de l'activité (<i>Activity Scope</i>)	Portée géographique de l' « activity »	Facultatif	Facultatif	Facultatif	Facultatif	2018	- Portée → code IATI, voir Annexe A2	Page 59
Organisations participantes									
10	Organisations participantes (<i>Participating Organisation</i>)	Organisations prenant part à l' « activity ». Cet élément permet de définir le(s) rôle(s) des différentes organisations impliquées dans l' « activity ».	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018 (+ années suivantes si mises à jour nécessaires)	- Rôle → code IATI, voir Annexe A41 - Type → code IATI, voir Annexe A42 - Nom - Identifiant organisation - Identifiant de l' « activity »	Page 59

N°	Éléments	Description	Exigence pour la fiche « activity » de type programme	Exigence pour la fiche « activity » de type outcome	Exigence pour la fiche « activity » de type CS/CA	Exigence pour la fiche « activity » de type CG (pour les acteurs institutionnels)	Publication (programme DGD 2017-2021) en	Attributs à compléter pour cet élément	Plus d'informations
Informations géopolitiques									
11	Pays bénéficiaire(s) (<i>Recipient Country</i>)	Le(s) pays qui bénéficie(nt) de l' « activity ».	Pas d'application	Obligatoire Pays ou région, pas les deux !	Pas d'application	Obligatoire Pays ou région, pas les deux !	2018	- Pays → code IATI, voir Annexe A15	Page 63
12	Région(s) bénéficiaire(s) (<i>Recipient Region</i>)	La/les régions qui bénéficie(nt) de l' « activity ».	Obligatoire		Obligatoire		2018	- Région → code IATI, voir Annexe A47	Page 63
13	Lieu (<i>Location</i>)	Lieu de l' « activity » au niveau sous-national	Pas d'application	Obligatoire	Pas d'application	Facultatif	2018	- Nom - Coordonnées géographiques (latitude et longitude)	Page 64
Classification									
14	Secteur(s) (<i>Sector</i>)	Le(s) secteur(s) qui bénéficie(nt) de l' « activity » conformément à la norme OCDE-CAD 5.	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire → Secteur : valeur par défaut pour les ACNG : « 91010 – Administrative costs »	Obligatoire	2018	- « Sector vocabulary » → code IATI, voir Annexe A53 → Valeur par défaut pour les ACNG : « 1-OECD DAC CRS Purpose Codes (5 digit) » - Secteur → code IATI, voir Annexe A51	Page 65
15	Tag	Catégories de taxonomies établies qui enrichissent la classification de l'activité (p. ex.: les ODD)	Facultatif	Facultatif	Facultatif	Facultatif	2018	- « Tag vocabulary » → code IATI, voir Annexe A58 - Code	Page 66

N°	Éléments	Description	Exigence pour la fiche « activity» de type programme	Exigence pour la fiche « activity» de type outcome	Exigence pour la fiche « activity» de type CS/CA	Exigence pour la fiche « activity» de type CG (pour les acteurs institutionnels)	Publication (programme DGD 2017-2021) en	Attributs à compléter pour cet élément	Plus d'informations
16	Humanitarian-scope	Précision sur le type d'aide humanitaire	Facultatif (utile pour les interventions humanitaires)	Facultatif (utile pour les projets humanitaires)	Facultatif (utile pour les projets humanitaires)	Facultatif (utile pour les projets humanitaires)	2018	- Type → code IATI, voir Annexe A33 - Vocabulaire → code IATI, voir Annexe A34 - Code	Page 66
17	Marqueurs politiques (<i>Policy Marker</i>)	Indicateurs qui précisent le lien avec certaines thématiques	Facultatif	Obligatoire	Pas d'application	Pas d'application	2018	- Marqueur politique → code IATI, voir Annexe A44 - L'importance du marqueur politique → code IATI, Annexe A45	Page 67
18*	Type de collaboration (<i>Collaboration Type</i>)	Caractère bilatéral ou multilatéral de l'apport	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018	- Type de collaboration → code IATI, voir Annexe A12 → Valeur par défaut pour les ACNG : « 1-bilateral »	Page 67
19*	Type d'apport par défaut (<i>Default Flow Type</i>)	Classification des apports	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018	- Type d'apport → code IATI, voir Annexe A26 → Valeur par défaut pour les ACNG : « 30-private grants »	Page 68
20*	Type de financement par défaut (<i>Default Finance Type</i>)	Classification du mécanisme de financement	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018	- Type de financement → code IATI, voir Annexe A24 → Valeur par défaut pour les ACNG : « 110-standard grant »	Page 68

N°	Eléments	Description	Exigence pour la fiche « activity» de type programme	Exigence pour la fiche « activity» de type outcome	Exigence pour la fiche « activity» de type CS/CA	Exigence pour la fiche « activity» de type CG (pour les acteurs institutionnels)	Publication (programme DGD 2017-2021) en	Attributs à compléter pour cet élément	Plus d'informations
21*	Type d'aide par défaut (<i>Default Aid Type</i>)	Type d'aide apportée par l'ACNG au partenaire local	Obligatoire → Valeur par défaut pour les ACNG : « C01 » ou « H01 »	Obligatoire → Valeur par défaut pour les ACNG : « C01 » ou « H01 »	Obligatoire → Valeur par défaut pour les ACNG : « G01 »	Obligatoire → Valeur par défaut pour les ACNG : « C01 » ou « H01 »	2018	- Type d'aide → code IATI, voir Annexe A4	Page 68
22*	Statut « liée » par défaut (<i>Default Tied Status</i>)	Précision s'il s'agit d'aide "liée" ou pas.	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018	- Statut lié par défaut → code IATI, voir Annexe A54 → Valeur par défaut pour les ACNG : « 5-untied »	Page 69
23	Classifications budgétaires (<i>Country Budget Items</i>)	Classifications fonctionnelles et administratives dans le plan comptable du pays bénéficiaire.	Pas d'application	Pas d'application	Pas d'application	Pas d'application	/	/	Page 69
Informations financières									
24	Budget	Budget planifié de l' « activity » par an	Pas d'application - Pour éviter que les mêmes budgets au niveau du programme et au niveau des outcomes soient comptabilisés doublement.	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018	- Type → code IATI, voir Annexe A11 - Statut → code IATI, voir Annexe A10 → Valeur par défaut pour les ACNG : « 2-committed » - Période (début et fin) - Le montant - La date de la valeur pour la conversion de devise	Page 69

N°	Eléments	Description	Exigence pour la fiche « activity» de type programme	Exigence pour la fiche « activity» de type outcome	Exigence pour la fiche « activity» de type CS/CA	Exigence pour la fiche « activity» de type CG (pour les acteurs institutionnels)	Publication (programme DGD 2017-2021) en	Attributs à compléter pour cet élément	Plus d'informations
25	Versements prévus (<i>Planned Disbursement</i>)	Calendrier des paiements pour les futurs décaissements	Pas d'application	Facultatif	Pas d'application	Pas d'application	2018	Voir élément « transactions » (n°26)	Page 70
26	Dépenses d'investissement (<i>Capital Spend</i>)	Pourcentage du total des engagements consacré aux dépenses d'investissement	Pas d'application	Pas d'application	Pas d'application	Pas d'application	/	/	Page 71
27	Transactions	Informations consignnant les fonds promis ou réels, entrant ou sortant, du budget d'une « activity ». Cet élément permet de définir le rapport entre des « activités » spécifiques menées par différentes organisations.	Obligatoire → Transactions entrantes (de type « 1-incoming funds » ou « 11-incoming commitment »)	Obligatoire → Transactions sortantes (de type « 2-commitment », « 3-disbursement » ou « 4-expenditure »)	Obligatoire → Transactions sortantes (de type « 2-commitment », « 3-disbursement » ou « 4-expenditure »)	Obligatoire → Transactions sortantes (de type « 2-commitment », « 3-disbursement » ou « 4-expenditure »)	2018, <u>2019</u> , <u>2020</u> , <u>2021</u> , <u>2022</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Type → code IATI, voir Annexe A55 - Date - Le montant - La devise - La date de la valeur pour la conversion de devise - Nom du donneur - Identifiant organisation du donneur - Type organisation du donneur - Identifiant activité du donneur - Nom du receveur - Identifiant organisation du receveur - Type organisation du receveur - Identifiant activité du receveur 	Page 71

N°	Éléments	Description	Exigence pour la fiche « activity» de type programme	Exigence pour la fiche « activity» de type outcome	Exigence pour la fiche « activity» de type CS/CA	Exigence pour la fiche « activity» de type CG (pour les acteurs institutionnels)	Publication (programme DGD 2017-2021) en	Attributs à compléter pour cet élément	Plus d'informations
Documents associés									
28	Hyperlien vers un document (<i>Document Link</i>)	Documents liés à l' « activity » (y compris le site web de l'activité)	Obligatoire (le programme 2017-2021)	Facultatif	Facultatif	Facultatif	2018 (+ années suivantes si mises à jour nécessaires)	<ul style="list-style-type: none"> - Lien URL : Attention à bien mettre la version anonymisée le cas échéant. - Format → code IATI, voir Annexe A23 - Titre - Catégorie → code IATI, voir Annexe A21 - Langue - Date 	Page 85
Activités liées									
29	Activité connexe (<i>Related Activity</i>)	Cet élément permet de montrer la relation entre des « activities » d'une même organisation (entre autre la relation programme-outcome)	Facultatif → Vous pouvez indiquer comme type de relations « 2-child » vis-à-vis de chacune de vos « activities » de type outcome, CS/CA et CG et comme "activity identifier" l'identifiant des « activities » concordantes → plusieurs relations à indiquer	Obligatoire → Vous devez indiquer comme type de relation "1-parent" vis-à-vis de l' « activity » de type programme et comme "activity identifier" l'identifiant de votre programme → 1 relation à indiquer	Obligatoire → Vous devez indiquer comme type de relation "1-parent" vis-à-vis de l' « activity » de type programme et comme "activity identifier" l'identifiant de votre programme → 1 relation à indiquer	Obligatoire → Vous devez indiquer comme type de relation "1-parent" vis-à-vis de l' « activity » de type programme et comme "activity identifier" l'identifiant de votre programme → 1 relation à indiquer	2018	<ul style="list-style-type: none"> - Type de relation → code IATI, voir Annexe A49 - Identifiant activité 	Page 85

N°	Eléments	Description	Exigence pour la fiche « activity » de type programme	Exigence pour la fiche « activity » de type outcome	Exigence pour la fiche « activity » de type CS/CA	Exigence pour la fiche « activity » de type CG (pour les acteurs institutionnels)	Publication (programme DGD 2017-2021) en	Attributs à compléter pour cet élément	Plus d'informations
Performances									
30	Valeurs propres de rapportage (<i>Legacy Data</i>)	Cet élément permet de faire le lien entre un outil propre à l'organisation et IATI.	Facultatif	Facultatif	Facultatif	Facultatif	2018	- Nom du champ original - Valeur du champ original - Nom de l'élément IATI équivalent	Page 86
31	Conditions	Informations sur les conditions de l' « activity »	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	2018	Condition attaché → Valeur par défaut pour les ACNG : « No »	Page 86
32	Résultats (<i>Result</i>)	Données sur les indicateurs de l' « activity ».	Pas d'application	Obligatoire	Pas d'application	Pas d'application	2018, 2020 (valeurs cibles intermédiaires, 2022 (valeurs cibles finales)	<u>Result</u> : - Type → code IATI, voir Annexe A50 → Valeur par défaut pour les ACNG : « 2-outcome » - Statut d'agrégation - Titre de l'outcome <u>Indicateur</u> : - Mesure de l'indicateur → code IATI, voir Annexe A36 - Caractère ascendant de l'indicateur - Titre de l'indicateur - Baseline : année + valeur - Période → 2 périodes à indiquer : o Date début o Date fin o Valeur cible o Valeur actuelle	Page 86

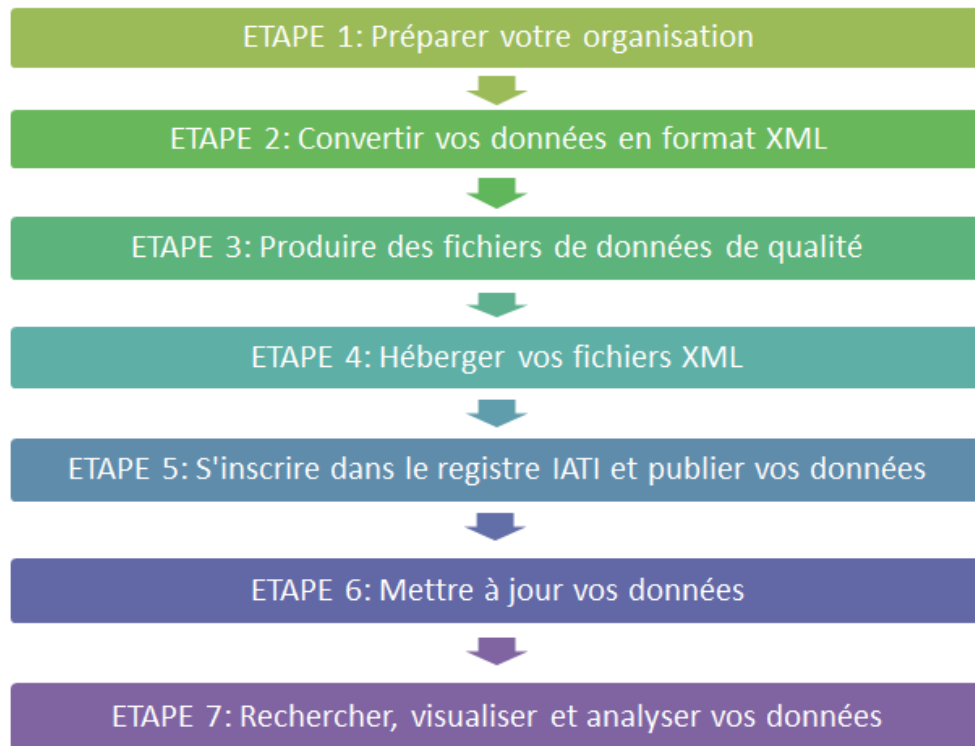
N°	Éléments	Description	Exigence pour la fiche « activity» de type programme	Exigence pour la fiche « activity» de type outcome	Exigence pour la fiche « activity» de type CS/CA	Exigence pour la fiche « activity» de type CG (pour les acteurs institutionnels)	Publication (programme DGD 2017-2021) en	Attributs à compléter pour cet élément	Plus d'informations
33	SNPC (CRS)	Données supplémentaires propres au Système de notification des pays créanciers (SNPC)	Pas d'application	Pas d'application	Pas d'application	Pas d'application	/	/	Page 95
34	Enquête sur les dépenses prévisionnelles (FSS)	Cet élément permet d'indiquer les données requises pour l'enquête sur les dépenses prévisionnelles (« Forward Spending Survey ») du CAD de l'OCDE	Pas d'application	Pas d'application	Pas d'application	Pas d'application	/	/	Page 95

PARTIE 3

Elaboration de votre publication IATI

La justification morale via IATI est une nouveauté en Belgique et les organisations doivent s’y préparer. Cette préparation traite tant des **aspects stratégiques** de ce nouveau système (par exemple : Quels effets la publication IATI peut-elle avoir sur notre vision/stratégie de transparence ? Comment évaluons-nous le processus de justification morale via IATI? Comment voyons-nous la « tension » entre IATI comme outil de transparence et IATI comme outil de rapportage ?) que des **aspects techniques** (P. ex. : Quel système puis-je utiliser pour l’encodage des données? Comment puis-je créer un « activity file »? Avons-nous l’expertise nécessaire en interne?).

3.1. Vue d’ensemble du processus



3.2. ETAPE 1 : Préparer votre organisation

Il s’agit de l’étape **la plus importante et la plus difficile**. En effet, avant de publier ses données en open data, il est nécessaire de bien se préparer tant sur le plan stratégique que opérationnel. Pour ce faire, voici les étapes à entreprendre en interne ainsi que des conseils pratiques:

3.2.1. Identifier les ressources nécessaires et organiser votre équipe



- Qui sera responsable de la publication IATI ?
- Qui sera responsable de l’ensemble du processus ?
- Qui d’autre de l’équipe doit être impliqué ?
- Avons-nous besoin de ressources externes ?

Il est important de comprendre que la transparence ne concerne pas une seule personne au sein de l’organisation. La transparence nécessite un **travail d’équipe** pour pouvoir mener des réflexions/prendre des décisions au niveau stratégique et opérationnel, au niveau siège et terrain, au niveau de

l'organisation et des partenaires, etc. Pour IATI, il est également important que plusieurs personnes de l'organisation maîtrisent le processus en cas de départ d'une personne ou d'oubli d'information.

Les profils de personnes impliquées dans le processus IATI peuvent varier : directeur-trice, responsable Finance, responsable Programmes, responsable IT, responsable légal, responsable Ressources humaines, responsable Communication – Marketing, etc. Ce groupe interne devrait être formé dès le début du processus de travail sur la mise en œuvre d'IATI, afin d'intégrer toutes les idées et les plans pratiques pour la publication. Le groupe peut également maintenir un planning pour les publications.

Dès le début du processus, il est important d'inclure les responsables de l'organisation et/ou les administrateurs. Ces derniers doivent approuver la stratégie interne, co-identifier tant les risques inhérents que les avantages opérationnels d'une opération plus transparente, approuver la création de nouveaux rôles et responsabilités, de nouveaux processus organisationnels et/ou la mise à jour des descriptions de fonction existantes, valider le contenu des données qui seront publiées, etc.

3.2.2. Définir vos objectifs avec votre publication IATI

Déterminez ce que vous allez faire de vos données et dans quel but.



L'AR 2016 prévoit que la publication IATI s'inscrive dans le cadre de la justification morale, mais notre publication IATI fera-t-elle également partie de notre stratégie de transparence ? Allons-nous visualiser nos données IATI sur notre site web ou uniquement sur le registre IATI ? Combien de fois prévoyons-nous de publier/mettre à jour nos données ? Etc.

3.2.3. Identifier et rassembler l'information nécessaire

Listez les informations dont vous avez besoin pour votre publication IATI (voir Partie 2. Contenu des fichiers IATI) en identifiant à chaque fois l'endroit où l'information est conservée. Ensuite, organisez-vous pour rassembler ces informations.



Quel système de collecte de données allons-nous utiliser ? A qui devons-nous nous adresser ? Nos équipes sont-elles dans des bureaux différents ? Combien de temps pensons-nous que cette récolte d'informations nous prendra ?

3.2.4. Etablir une « Open Information Policy » ou politique de transparence

Etablissez une politique « open data » de préférence faisant partie d'une politique plus générale de transparence pour votre organisation, dans laquelle vous indiquez les informations qui sont rendues publiques et via quel moyen (propre site web, autres sites web, sur demande...). La note peut également décrire votre politique d'exclusion d'information (voir Sous-section 1.5.4. Données sensibles).

3.2.5. Identifier et évaluer les risques



Comment la publication de ces informations pourrait-elle affecter notre organisation ?

Il est important d'évaluer et d'atténuer les potentiels risques liés au fait de passer à une culture plus transparente.

3.2.6. Identifier et évaluer les bénéfices

Publier via IATI des informations sur le travail que vous réalisez peut également avoir des avantages. Il est important de les identifier pour les valoriser.

3.2.7. Informer et avoir l'accord des parties prenantes externes



À qui devons-nous parler de notre publication ? Quelles sont les organisations que nous allons mentionner dans notre publication ?

Il est essentiel d'informer et, au besoin, avoir l'accord des parties prenantes externes clés de votre organisation en ce qui concerne la publication de leurs noms, leurs identifiants IATI, la localisation de vos « activités », les transactions financières, etc.

3.3. ETAPE 2 : Convertir vos données au format XML

Rassurez-vous, **ce n'est pas aux organisations qui publient leurs données sur IATI de se charger de traduire leurs informations au format XML**. Aucune expertise XML n'est requise pour cela. Il existe bien des outils appropriés pour la conversion.



Quel outil allons-nous utiliser pour convertir nos données au format XML ?

Actuellement, deux principaux mécanismes sont recommandés par le Secrétariat d'IATI pour convertir vos données en documents XML compatibles à IATI :

3.3.1. Aidstream

Aidstream est une plateforme de saisie de données en ligne que vous pouvez utiliser en saisissant manuellement toutes vos données, en utilisant des menus déroulants (liste de codes IATI) et des zones de texte.

- Aidstream est lié aux mises à jour du standard IATI
- Aidstream est une plateforme en ligne gratuite

- Beaucoup d'acteurs de la coopération internationale utilisent cet outil
- La fédération anglaise Bond a mis au point des guides d'utilisateur pour Aidstream, ils sont disponibles [sur leur site web](#)²⁰
- Lien de la plateforme: <http://www.aidstream.org>



Si vous décidez d'utiliser Aidstream, veillez à ce que vos codes d'accès Aidstream (nom d'utilisateur et mot de passe) soient gardés dans un endroit connu et disponible au sein de votre organisation.

Attention, sur Aidstream, le nom d'utilisateur est automatiquement composé du nom abrégé de votre organisation suivi d'un « underscore » et de votre user name (ex: lmslf_admin, lmslf_marie, etc.). Si vous modifiez dans le profil de votre organisation (Settings > Organisation Information) le nom abrégé de votre organisation (ex: lmslf > mf), alors automatiquement, votre nom d'utilisateur changera (ex: lmslf_admin > mf_admin, lmslf_marie > mf_marie). Il faut donc le savoir et le communiquer à l'équipe pour éviter des problèmes d'accès la prochaine connexion à Aidstream.

3.3.2. Votre propre système (in house application)

- Les organisations disposant d'une expertise et d'une capacité technique internes peuvent décider de générer leurs propres mécanismes pour convertir leurs données au format XML. Cela peut se faire soit en adaptant le système existant, soit en développant un nouveau système qui permette que les données soient tirées de la gestion interne et des systèmes financiers de l'organisation pour créer des données au format XML.
- Pour les organisations qui se sont lancées dans le développement d'un outil propre, il y a une opportunité d'intégrer le volet IATI. Par contre, si cette intégration se révèle trop coûteuse, il vaut mieux commencer par utiliser un système plus simple comme Aidstream. **La publication IATI ne doit pas amener les organisations à développer un système spécifiquement conçu pour IATI.** Dans la réflexion sur « quel outil utiliser pour la publication IATI ? », il est essentiel de partir du système existant de l'organisation et de ne pas tout recréer. Sur base du système existant, l'organisation doit analyser l'opportunité et l'investissement nécessaire pour rendre le système compatible à IATI.
- Ce système se développe à l'aide d'un service web (API). Plus d'informations sur : <https://www.iatiregistry.org/registry-api>

Le tableau ci-dessous résume et compare les deux options:

Facteurs	Aidstream	In house application
Utilisateurs typiques	Plus petites organisations qui rapportent sur un petit nombre d'« activités » et qui ont peu de partenaires	Grandes organisations avec de nombreuses « activités » et partenaires qui souhaitent investir dans leur propre système de gestion des données. A long terme, cette option s'avère être un moyen plus rentable pour la publication IATI

²⁰ <https://www.bond.org.uk/effectiveness/aidstream>

Nombre d' « activités »	L'outil est conseillé pour ≤ 20 « activités »	L'outil est conseillé à partir de > 20 « activités »
Capacité technique spécifique requise	Non	Oui
Type de saisie des données	Manuelle	Automatique (intégrée aux systèmes internes)
Disponibilité / accès	En ligne et gratuit	Besoin de capacité interne et/ou d'une consultance pour développer un système sur mesure
Connaissance du langage XML requise	Non	Oui
Préparation requise	Disponibilité des données	Développement du système interne pour s'assurer que les données pertinentes peuvent être utilisées
Ressources requises (configuration)	Minimales - saisie des données	Considérables - haute capacité technique interne et/ou consultance nécessaires pour le développement du système
Ressources requises (gestion)	Minimales - saisie continue des données	Minimales - système capable de fonctionner automatiquement
Mise à jour des « activités »	Manuelle	Automatique
Guide / support utilisateur disponible	Oui	Non

Il existe d'autres outils pour la publication IATI qui ont été développés par des tiers :

3.3.3. Logframer

- Logframer 3.0 est une application libre qui a été conçue en Belgique et qui est actuellement utilisée partout dans le monde. Elle aide la conception et la gestion des projets. Initialement, Logframer a été conçu pour faciliter le développement de projets dans les domaines du développement international et de l'aide humanitaire. Cet outil utilise la structure de base du cadre logique pour décrire les différentes composantes d'un projet, telles que les objectifs, les activités, les ressources ainsi que les éventuelles influences externes sur le projet (les risques, les hypothèses. Mais cela ne signifie pas que vous êtes obligé d'utiliser l'approche du cadre logique. Il a été conçu pour remplacer les outils habituels de conception d'un cadre logique, comme Microsoft Excel et Microsoft Word.
- Sur base des informations que vous aurez encodées dans Logframer, cet outil est capable de produire automatiquement à la fois un « organisations file » et des « activity files » dans la version la plus actualisée du standard IATI. En outre, Logframer est également en mesure d'ouvrir (et d'éditer) les documents existants dans IATI dans les versions actuelles ou antérieures du standard.
- L'outil n'est pas « web based » et peut donc être utilisé hors ligne.
- Il est disponible en néerlandais, français, anglais et allemand.
- Lien de l'application: <https://www.logframer.eu/>

3.3.4. L'outil SQL-to-IATI

- Cet outil peut s'avérer utile pour les organisations qui ont un système interne (in house application) basé sur une base de données SQL. L'outil permet en effet de générer ses propres données en format XML compatible à IATI à partir des données qui sont stockées dans une base de données SQL.
- Le noyau de la base de données doit alors contenir un ensemble de tables qui reflètent le schéma XML standard IATI dans une base de données relationnelle.
- Cet outil requiert des compétences techniques au sein de l'organisation ou l'appui d'une consultance externe.
- DFID (Department for International Development - GOV.UK) utilise cet outil pour publier chaque année son ensemble complet de 13 000 « activities ». Pour cela, DFID a créé un code (SQL solution) pour la création des fichiers XML. Ce code est disponible gratuitement sur [GitHub](#)²¹ pour les organisations intéressées.

3.4. ETAPE 3 : Produire des fichiers de qualité

3.4.1. Contrôle du contenu de vos données

Lorsque vous créez vos fichiers de données, il est nécessaire de s'assurer que la qualité de vos données est aussi bonne que possible en **établissant vous-même un mécanisme de contrôle du contenu encodé**.



Comment allons-nous organiser et gérer le processus de contrôle de la qualité des données encodées avant notre publication ?

Si vous utilisez Aidstream, l'outil requiert que l'utilisateur marque les données en conséquence pendant la progression de l'étape de création du fichier de données : « edit » > « completed » > « verified » > « published ». Une fois que l'ensemble des données est marqué comme « completed », il est conseillé qu'une autre personne de votre organisation vérifie les données saisies. Cette personne doit alors corriger toutes les erreurs trouvées, puis marquer les données comme « verified ».

Si vous utilisez votre propre système (in house application), vous devrez prévoir un contrôle qualité dans vos procédures comme une étape distincte.

3.4.2. Contrôle de la structure des fichiers et de la conformité au standard

Vous pouvez valider la structure de vos fichiers XML-IATI en utilisant le validateur public d'IATI : <http://validator.iatistandard.org/>. Une fois vos fichiers téléchargés ou les liens URL de vos fichiers spécifiés, l'outil vérifiera que vos fichiers :

1. Sont dans un format XML valide ;
2. Contiennent uniquement des éléments tels que définis dans une version pertinente du standard IATI, comme l'usage de codes existants (« Test validation »).

²¹ <https://github.com/DFID/SQL-to-IATI-Database>



Si vous utilisez Aidstream, les contrôles de la structure et de la conformité au standard sont automatiquement intégrés puisque l'outil applique immédiatement le format et les codes corrects. Il n'est donc pas utile d'utiliser le validateur public d'IATI.

3.4.3. Pour les OSC : un quality check de vos données IATI intégré dans la base de données X-bank

Dans la base de données sectorielle « <http://xbank.acodev.be/> »²², les fédérations ont mis au point durant l'été 2019 un nouveau module « Interventions ». Ce module, qui permet aux fédérations d'obtenir de l'information sur vos projets, est basé sur le standard IATI et utilise vos fichiers IATI de type « activity ». En important les fichiers IATI dans X-bank, nous assurons une harmonisation du contenu des données dans les deux outils et une simplification administrative vue que l'information ne doit être encodée qu'une fois.

Dans le module « Interventions » de X-bank les organisations peuvent consulter leurs données IATI sur le contenu et sur la qualité. Vous pouvez voir ce qui a été publié sur IATI (dans d'autres mots, le contenu de vos fichiers XML est visualisé de façon conviviale) et vous obtenez une analyse des erreurs dans les fichiers. Ce quality check est intégré dans la base de données et est automatique. La quality check se base sur 3 genres de règles (56 au total) qui sont détectable par le logiciel :

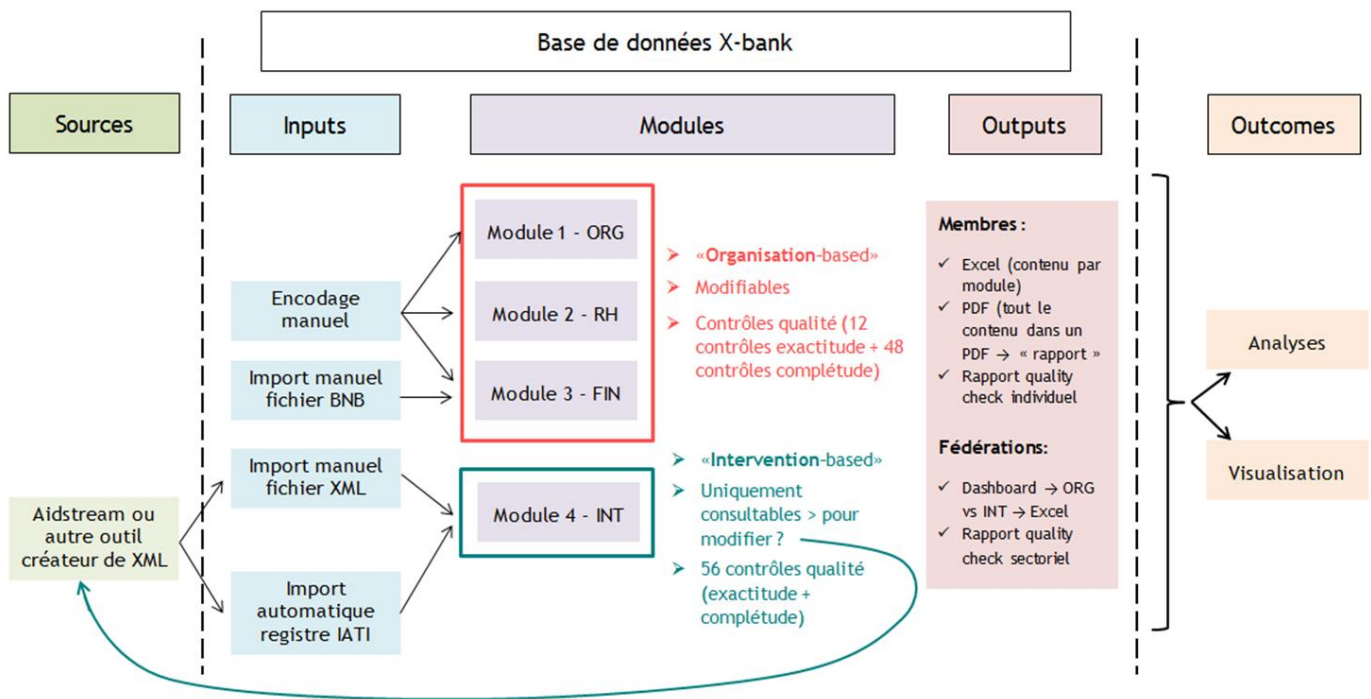
- les règles imposées par le standard (p. ex. « Sector must be completed »)
- les règles définies par la DGD (p.ex. « The IATI other identifier of the file of the DGD-programme must have the structure "XM-DAC-2-10-xxxx" ».)
- les règles définies par les ANCG belges (p. ex. « In the file of the structural costs of the DGD-programme, the sector must be "91010-Administrative cost »).

Les autres types d'erreurs (p.ex. 100 000 au lieu de 10 000) ne peuvent pas être détectés par le système. Delà l'importance de la vérification 'manuelle' des données par l'organisation même (voir section 3.4.1 ci-dessus).

Dans X-bank, seule la consultation des données IATI est possible. Pour mettre à jour ou corriger les données IATI, il vous faut aller dans l'outil d'encodage source de vos données IATI tel qu'Aidstream.

Sur la page suivante, vous trouverez un schéma de la base de données X-bank et du lien avec IATI :


²² Plus d'informations sur: <https://www.acodev.be/acodev-2/representation/ong-livre-ouvert>



3.5. ETAPE 4 : Héberger les fichiers XML

Une fois que les fichiers XML-IATI pour la publication ont été validés, ces derniers doivent être hébergés dans un endroit qui soit accessible pour IATI.

Idéalement, les fichiers de données devraient être hébergés sur le serveur web du publisher, c'est-à-dire celui de votre organisation.



Si vous utilisez Aidstream, vous ne devez pas obligatoirement passer par cette étape d'hébergement car vos données seront gardées dans Aidstream. Le serveur d'Aidstream se trouve dans le serveur google cloud. L'équipe d'Aidstream utilise la localisation aux États-Unis pour héberger Aidstream et les données qu'il contient.

Pour les organisations qui souhaitent en plus héberger leurs fichiers XML sur leur propre serveur, concrètement, voici ce que vous devez faire :

1) Obtenir vos fichiers XML

Si vous avez utilisé votre propre système, vous obtenez directement vos fichiers XML.

Si vous avez créé et publié vos fichiers via Aidstream, vous devrez vous connecter à votre compte Aidstream, cliquer sur la « List Published Files », puis, pour chaque fichier, faire un clic droit sur le nom du fichier et sélectionner « Enregistrer le lien sous ... » pour télécharger le fichier XML.

2) Mettre les fichiers XML sur le serveur qui héberge votre site web

Vous obtiendrez donc le lien URL (adresse) qui permet d'accéder à vos fichiers.

Il est important que **les liens URL** qui sont utilisés pour la publication soient :

- **Autorisés** : ils sont associés à un domaine que vous possédez, de préférence en utilisant « *publisher_name.org* », « *publisher_name.be* » ou « *publisher_name.eu* ». (P. ex. : « *acodev.be* »).
- **Stables** : ils ne seront pas soumis à des changements. Le lien URL d'un fichier publié ne peut pas être changé après l'avoir inscrit dans le registre. Il est avisé de créer un dossier/liens spécifique pour vos fichiers IATI. Notez qu'un changement d'hébergeur n'a pas de conséquence sur la stabilité de votre lien URL si l'arborescence de votre site web reste identique. Par contre, si votre lien URL change dû à un changement d'arborescence de votre site web, vous devez assurer la redirection vers le nouveau lien URL.
- **Accessibles** : les URL sont accessibles et non protégés par des mesures de sécurité qui pourraient entraver leur accès.



Notez que l'accès peut également être gêné accidentellement en raison de diverses raisons techniques. Pour plus d'informations sur les problèmes d'accès, voir [le site web d'IATI](#)²³.

Aussi, il est conseillé que **votre serveur** soit configuré pour :

- Fournir un en-tête HTTP de « content type » indiquant que le fichier est une application /xml
- Fournir un en-tête HTTP « last modified » indiquant la dernière fois que le fichier a été modifié

Une fois que vos fichiers XML sont mis sur votre serveur (caché pour le grand public), vous pouvez décider de publier le lien URL de vos fichiers XML sur votre site web (accessible pour le grand public) si vous le souhaitez.

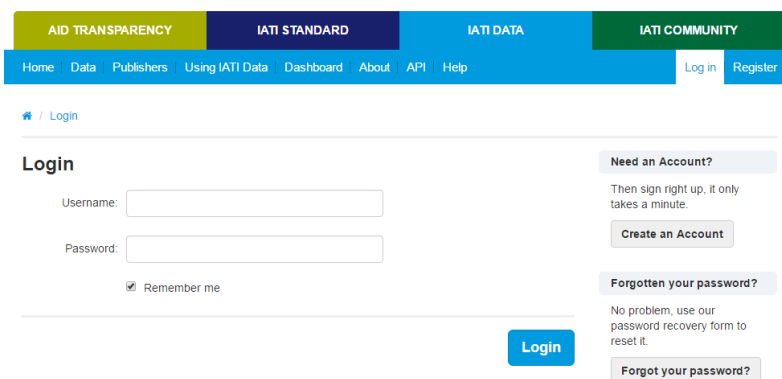
3.6. ETAPE 5 : S'inscrire dans le registre IATI et publier vos données

Tous les publishers d'IATI doivent avoir un compte sur le registre IATI à <http://www.iatiregistry.org/>. Le registre est un index des fichiers de données publiés conformément au standard IATI. Il ne contient pas de données, mais uniquement des liens vers les données publiées et les métadonnées décrivant le contenu de ces fichiers. Lorsqu'un publisher publie pour la première fois, il doit créer un compte sur le registre IATI. Il y a 3 étapes pour la création du compte de votre organisation et une étape pour la publication:

1) Créer un nouveau compte utilisateur

Il s'agit de vous créer un compte d'accès organisationnel sur: <https://iatiregistry.org/user/register>.

²³ <http://iatistandard.org/202/developer/access/>



The screenshot shows the IATI website's login page. At the top, there is a navigation bar with four main sections: 'AID TRANSPARENCY' (yellow), 'IATI STANDARD' (dark blue), 'IATI DATA' (light blue), and 'IATI COMMUNITY' (green). Below this, a secondary navigation bar contains links for 'Home', 'Data', 'Publishers', 'Using IATI Data', 'Dashboard', 'About', 'API', 'Help', 'Log in', and 'Register'. The main content area is titled 'Login' and features a form with 'Username:' and 'Password:' input fields, a 'Remember me' checkbox, and a blue 'Login' button. To the right of the form, there are three links: 'Need an Account?' (with a sub-link 'Create an Account'), 'Forgotten your password?' (with a sub-link 'Forgot your password?'), and another 'Forgot your password?' link at the bottom.



Veillez à ce que vos codes d'accès utilisateur (nom d'utilisateur et mot de passe) soient gardées dans un endroit connu et disponible au sein de votre organisation.

2) Créer un nouveau compte publisher

Cette étape permet d'enregistrer votre organisation en tant que publisher officiel d'IATI. Pour ce faire, vous devez être connecté à votre compte utilisateur (créé en étape 1) et cliquer sur « Create a new publisher » dans le menu « Publishers » (cet élément ne s'affichera pas si vous n'êtes pas connecté). Il y a beaucoup de données à fournir, mais toutes ne sont pas obligatoires avant de commencer vos publications. Vous pourrez revenir en arrière et compléter les autres données une fois que vous êtes habitué à utiliser IATI.

Une fois votre compte publisher créé, vous obtiendrez un « publisher ID » et une clé « API ». Ces 2 informations permettront de faire le lien entre l'outil que vous utiliserez pour encoder vos données et le registre IATI. Vous devrez donc les encoder dans l'outil que vous aurez choisi (p. ex. : Si vous utilisez Aidstream, encoder ces 2 informations dans la page « Publishing Settings »). Attention, il se peut que la réception de votre clé « API » prenne quelques jours.

3) Attendre que votre compte publisher soit validé par le Secrétariat d'IATI

Cette étape garantit que vous n'utilisez pas le Registre pour publier des données provenant d'une organisation que vous n'êtes pas autorisé à représenter. Vous recevrez un e-mail informatif lorsque le compte aura été autorisé. Cette étape prend un à trois jours maximum.

4) Publier vos fichiers de données dans le registre IATI.

A- Si vous utilisez Aidstream :

Cette étape se fera automatiquement à chaque fois que vous cliquerez sur le statut « published » d'une fiche « activity » ou « organisation » encodée. Ceci à condition que vous ayez une première fois encodé dans l'onglet « Settings » d'Aidstream, sur la page « Publishing Settings », votre « publisher ID » et votre « clé API » obtenus lors de votre inscription sur le registre IATI et que vous choisissiez l'option de publication automatique (voir ci-dessous).



Publisher ID :

Pour retrouver votre "publisher ID", il existe 2 cas de figure:

A) Vous n'avez pas encore publié de données sur IATI:

- 1) Connectez-vous au registre IATI et accédez à votre compte publisher ("My data" > "My publishers" > nom de l'organisation)
- 2) Vous pouvez ensuite cliquer sur "Manage" ou simplement regarder dans l'URL. Le publisher ID sera la dernière partie de celui-ci.

B) Vous avez déjà publié:

- 1) Pas besoin de se connecter au registre.
- 2) Allez dans la liste principale des publishers sur le registre et cliquez sur le nom de votre organisation.
- 3) Ensuite, regarder dans l'URL. Le publisher ID sera la dernière partie de celui-ci.



Clé API :

Elle permet de faire le lien entre Aidstream et le registre IATI. Il s'agit d'une combinaison de chiffres et de lettres. Sur le registre IATI, la clé API se trouve dans l'onglet "My account" de l'utilisateur, tout en bas de la page du site (combinaison de chiffres et de lettres rouge).

Chaque compte utilisateur sur le registre IATI a une clé API propre. Les clés API ne sont pas liées aux comptes du publisher (par exemple, Acodev n'est pas un utilisateur, mais un « publisher » en tant qu'organisation. Elle n'a donc pas de clé API).

Dans Aidstream, seul un utilisateur qui dispose des droits "administrateur" pour l'organisation peut encoder une clé API. Cette action confirme que l'utilisateur a la permission de publier au nom de cette organisation.

Pour une même organisation, il est possible d'avoir plusieurs utilisateurs avec les droits "administrateur". Dans ce cas, n'importe laquelle de leurs clés API peut être utilisée dans Aidstream.

Sur cette même page « Publishing Settings », vous avez d'autres options:

- Segmentation des données par pays :

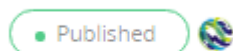
Choisissez « **unsegmented** »: de cette manière, toutes vos fiches « activités » seront regroupées dans un seul fichier « dataset ». De cette façon le traitement ultérieur des données sera facilité.

- Mise à jour automatique de vos données vers le registre:

Nous conseillons de cocher « yes » à cette option.



Pour vérifier que votre fiche « activity » a bien été publiée, assurez-vous de voir le symbole d'IATI en vert et non pas en rouge :



B- Si vous n'utilisez pas Aidstream :

Une fois que votre compte publisher a été autorisé, connectez-vous sur <https://www.iatiregistry.org/dataset>. Sélectionnez l'option « Add Datafile » afin d'ajouter les détails et l'emplacement URL d'hébergement de vos fichiers de données XML-IATI que vous publiez. Une fois cette étape terminée, vous avez réalisé votre publication avec succès. La date de publication/mise à jour de vos fichiers sera notifiée dans le registre IATI.



Si vous avez un grand nombre de fichiers de données à ajouter au Registre, il est possible de faire un téléchargement en vrac à l'aide d'un fichier CSV plutôt que d'ajouter chaque fichier manuellement et individuellement. Le modèle de fichier CSV et les conseils sur la façon de le faire peuvent être trouvés sur: <http://www.iatiregistry.org/csv/upload>.

3.7. ETAPE 6 : Mettre à jour vos données

Dans cette section, vous trouverez des instructions pour les changements les plus courants qu'un publisher pourrait avoir à faire dans IATI.

3.7.1. Mise à jour régulière de vos fichiers de données

Une fois que votre organisation s'est engagée à publier sur IATI, il est très important que vos fichiers de données soient mis à jour régulièrement et ce, en fonction de la fréquence spécifiée dans votre compte d'enregistrement en tant que publisher. IATI permet de faire des mises à jour continuellement, mais dans le cadre de la justification morale, les ACNG doivent le faire au minimum annuellement et chaque fois pour le 30 avril de l'année.

Il est important que votre organisation sache qui, au sein de votre organisation, a mis à jour l'ensemble des données et quand. Par conséquent, il est recommandé qu'un processus de contrôle des modifications soit établi concernant les fichiers que vous publiez.

Mettre à jour des données dans un « activity file » se fait en ajoutant, modifiant ou supprimant certaines données et en republiant la nouvelle version de l'« activity file » mis à jour. Cette version remplace l'ancienne. Les données qui ne changent pas restent également (inchangées) dans l'« activity file » mis à jour.



Il est conseillé de sauvegarder dans un endroit central vos fichiers XML. Ainsi vous n'avez pas seulement un back up, mais aussi la trace des fichiers XML originaux quand vous modifiez les informations.

3.7.2. Changement de la personne de contact pour IATI au sein de mon organisation

Il est assez courant que le point de contact désigné pour IATI au sein d'une organisation change avec le temps. Les informations relatives au point de contact doivent être mises à jour dans les endroits suivants (le cas échéant) :

- Aidstream : voir si la création d'un nouvel utilisateur est nécessaire.
- Registre IATI :
 - Voir si la création d'un nouvel utilisateur est nécessaire
 - Vérifier le « Contact Email » dans votre compte publisher
- Vos fichiers XML : vérifier les « Contact Info » dans vos fichiers de données « activities ».

3.7.3. Modification d'un nom de publisher²⁴

Si votre organisation a changé de nom, voici les deux étapes à suivre :

- **Étape 1 (obligatoire) : modifier votre nom** à plusieurs endroits :
 1. **Dans le registre IATI** : allez sur votre page « Publisher » et cliquez sur le bouton « Manage » en haut à droite.
 2. **Dans vos fichiers XML (p. ex. : via Aidstream)**, sous plusieurs éléments: « Reporting Organisation » (se fait depuis l'onglet « Settings »), « Participating Organisation » et tous les autres champs narratifs (« Description », les provider et receiver dans les « Transactions » et tout autre commentaire que vous auriez écrit).
 3. **Informez également vos partenaires** (DGD, organisations d'un programme commun, etc.) qui auraient encodé votre ancien nom dans leur propre publication afin qu'ils effectuent le changement.
- **Étape 2 (optionnel) : modifier votre publisher ID.** Il est conseillé de le changer pour plus de cohérence étant donné qu'il s'agit souvent du nom de votre organisation en minuscule et en abrégé. Voici les étapes à suivre :
 1. Informez l'équipe d'IATI de ce changement via le formulaire de contact suivant : <https://iatistandard.org/en/guidance/preparing-organisation/organisation-account/updating-your-organisation-details/#support>. Veuillez noter que seule l'équipe d'IATI peut mettre à jour votre publisher ID dans le registre IATI.
 2. L'équipe d'IATI vous posera des questions sur les raisons pour lesquelles vous souhaitez faire ce changement.
 3. Veuillez attendre leur confirmation quand cela est fait.

Si vous utilisez Aidstream :

4. mettez à jour votre nouveau publisher ID dans l'onglet « Settings », page « Publishing Settings ».
5. Ensuite, supprimez tous les fichiers de données de votre compte publisher sur le registre IATI. Cela supprime la connexion entre le registre IATI et vos fichiers XML IATI, mais ne supprime pas l'endroit où les fichiers sont hébergés. Pour ce faire, cliquez sur les onglets « My data » puis « My datasets ». Cliquez ensuite sur le dataset à supprimer. Cliquez sur « Manage » et allez tout en bas pour cliquer sur « Delete ».
6. Re-publiez vos fichiers de données sur votre compte mis à jour.

²⁴ Source : <https://iatistandard.org/en/guidance/preparing-organisation/organisation-account/updating-your-organisation-details/>

Si votre organisation a subi un **changement structurel ou juridique** (p. ex. : une fusion) et que, en plus du changement de nom, vous avez **également changé de numéro d'entreprise**, en plus des deux étapes ci-dessus, vous devez également changer l'identifiant IATI de votre organisation. Pour ce faire, voici les étapes à suivre :

1. Informez l'équipe d'IATI de ce changement via le formulaire de contact suivant : <https://iatistandard.org/en/guidance/preparing-organisation/organisation-account/updating-your-organisation-details/#support>, en donnant votre nouvel identifiant IATI organisation. Veuillez noter que seule l'équipe d'IATI peut mettre à jour votre publisher ID dans le registre IATI.
2. L'équipe d'IATI vous posera des questions sur les raisons pour lesquelles vous souhaitez faire ce changement.
3. Veuillez attendre leur confirmation quand cela est fait.
4. Mettez à jour vos fichiers XML (p. ex. : via Aidstream), sous plusieurs éléments: « Reporting Organisation » (se fait depuis l'onglet « Settings »), « Participating Organisation » et tous les provider et receiver dans les « Transactions ». **Ne changez pas les parties uniques** des identifiants « activity » attribuées à chaque « activity », uniquement la partie qui reprend le numéro d'entreprise (p. ex.: BE-BCE_KBO-0123456789-PROG2017-2021 devient BE-BCE_KBO-0987654321-PROG2017-2021).
5. Lorsque vous avez mis à jour votre identifiant IATI organisation, ajoutez l'élément « Other-identifier » à chaque « activity » avec les attributs @ref et @type. L'attribut @ref doit contenir votre précédent identifiant IATI organisation et le code de type @ doit être «B1», ce qui correspond à «Previous Reporting Organisation Identifier».
6. Informez également vos partenaires (DGD, organisations d'un programme commun, etc.) qui auraient encodé votre ancien identifiant IATI dans leur propre publication afin qu'ils effectuent le changement.

3.8. ETAPE 7 : Rechercher, visualiser et analyser vos données



Que ferons-nous avec nos données publiées ? Allons-nous les visualiser ?

Tous les utilisateurs des données d'IATI ne sont pas confrontés aux mêmes questions et ne souhaitent pas consulter les données de la même manière ou les télécharger dans le même format. Certains souhaitent simplement les examiner, tandis que d'autres entendent les intégrer avec d'autres informations afin de créer un produit complètement nouveau.

Pour satisfaire ces différents besoins, il existe tout un éventail de ressources et d'outils pouvant vous aider à utiliser les données d'IATI comme vous le souhaitez.

Dans l'ensemble, les outils disponibles se répartissent en deux catégories : ceux dont l'utilisation ne nécessite aucune expertise spécialisée (« outils non techniques ») et ceux essentiellement destinés à être utilisés par des personnes disposant de compétences techniques, notamment des développeurs

de logiciels ou des spécialistes des données (« outils techniques »). Un aperçu des outils et applications existants facilitant l'utilisation des données a été repris dans le « [IATI Tool Guide](#) »²⁵. Voici un résumé :

3.8.1. Rechercher de l'information

Pour obtenir un aperçu de ce qui est réalisé ou planifié par différents pays donateurs ou de ce qui se passe dans un pays spécifique, vous pouvez utiliser le [Datastore](#)²⁶ : <https://iatiregistry.org/dataset>. Le Datastore visite les fichiers de données des organisations enregistrées, lit l'information et l'associe à une base de données que vous pouvez interroger. Cependant, cet outil est destiné surtout aux personnes qui ont des connaissances techniques plus avancées. Pour les utilisateurs ayant des compétences techniques limitées, le [CSV Query Builder](#)²⁷ est conçu. Il est disponible dans le Datastore et vous permet d'obtenir directement des données au format CSV. Il comprend des filtres prédéterminés correspondant aux requêtes les plus courantes pour vous aider à obtenir les informations souhaitées. Une version actualisée du Datastore et du CSV Query Builder est prévue pour 2020.

3.8.2. Visualiser l'information

L'instrument pour explorer l'ensemble des données d'IATI de manière plus visuelle est **D-portal** : <http://d-portal.org/>. D-portal a été mis au point par IATI et [Development Initiatives](#)²⁸. Malgré le fait que D-portal a des possibilités de recherches limitées, c'est le seul outil accessible à tout le monde reprenant tous les publishers. D-portal a été mis à jour en 2019.



D-portal est un bon outil pour à nouveau vérifier (après publication cette fois) le contenu des données que vous avez encodées en les visualisant. Notez que la mise à jour des données dans D-portal après votre publication dans le registre IATI peut prendre quelques jours.

Chaque organisation est aussi libre de mettre en place un **système de visualisation** des données IATI de son organisation **sur son site web**. C'est ainsi que différents organismes gouvernementaux, ONG, groupes de bénévoles, etc., qui ont rejoint l'initiative IATI ont développé des projets de visualisation tels que :

- ACODEV et ngo-federatie : <https://www.ong-livreouvert.be> (nouvelle version disponible dès avril 2020)
- La DGD : <https://openaid.be/>
- Le Ministère du Développement international du Royaume-Uni (DFID): <https://devtracker.dfid.gov.uk/>
- L'Agence suédoise de coopération internationale au développement (SIDA) : <https://openaid.se>
- Le Ministère des Affaires étrangères du Danemark (DANIDA) : <http://openaid.um.dk/en>
- Le Ministère des Affaires étrangères des Pays-Bas : <https://www.openaid.nl/>
- Oxfam GB: <http://policy-practice.oxfam.org.uk/our-approach/open-information>

²⁵ https://iatistandard.org/documents/710/IATI_Tool_Guide_-_using_the_data.pdf

²⁶ <https://iatistandard.org/en/using-data/iati-tools-and-resources/iati-datastore/>

²⁷ <http://datastore.iatistandard.org/query/>

²⁸ <http://devinit.org/>

- African Development Bank : <http://www.afdb.org/en/topics-and-sectors/topics/quality-assurance-results/afdb-and-iat/iati-data/>

Le désavantage de ces outils, c'est la visualisation sélective car seules les données des « publishers » concernés y sont reprises.

Par ailleurs, il est également possible d'importer les fichiers XML des organisations qui sont disponibles dans le registre IATI et d'ensuite les visualiser avec un **logiciel approprié** et compétent.

En 2020, les fédérations ACODEV et ngo-federatie prévoient également le lancement de leur nouvel outil de visualisation sectoriel qui sera basé sur les données IATI de leurs membres²⁹ en ce qui concerne l'information sur les interventions.

3.8.3. Analyser l'information

D'autres outils encore permettent de réaliser des analyses sur base des informations disponibles dans le registre IATI, tels que [IATI studio](#)³⁰.

3.8.4. Utiliser les données

L'utilisation des données IATI reste actuellement un défi majeur pour la communauté IATI. Des [initiatives](#) ont été prises pour améliorer le volet « utilisation des données ». A côté du « IATI Tool Guide », une « Data Use Task Force » a été formée, une [stratégie](#)³¹ axée sur l'utilisation des données a été développée et un [fonds](#)³² a été créé pour financer des projets sur l'utilisation des données.

²⁹ À noter qu'en 2020 les données sur IATI ne concernent –à l'exception de quelques organisations- que les interventions de coopération au développement financées par la DGD.

³⁰ <https://www.iatistudio.com/>

³¹ https://drive.google.com/file/d/1Oh_tFfe5sahfkeUISRynR2U6dm4IPQSS/view?usp=sharing

³² <https://iatistandard.org/fr/using-data/iati-data-use-fund/>

PARTIE 4

Insertion de vos données dans les fiches

« activity »

Dans la partie 2, un aperçu général des éléments et attributs à remplir a été donné pour les deux types de fichiers de votre publication IATI, à savoir l' « organisation file » et l' « activity file ». Toute l'information utile à connaître pour l' « **organisation file** » est reprise dans cette partie 2.

Cette 4^e partie se focalise sur l'information à insérer dans les **fiches « activity » de l' « activity file »**. Un **élément de données** correspond à une catégorie de données dans votre fiche « activity » IATI. Chaque élément contient **plusieurs attributs** prédéfinis par un code ou à remplir manuellement. Pour chaque élément il faut bien vérifier le ou les attributs qu'il faut remplir pour les 4 types de fiche « activity » (voir Sous-section 1.4.2. Quatre types de fiche « activity ») :

- Une fiche « activity » de type programme
- Une fiche « activity » de type outcome
- Une fiche « activity » de type coûts de structure (pour les OSC) /coûts d'administration (pour certains AI)
- Une fiche « activity » de type coûts de gestion (pour les AI)

4.1. Paramètres par défaut

Pour certains paramètres et éléments de données, il est possible d'insérer une valeur par défaut là où elle s'applique à l'ensemble de la publication. Des outils d'encodage tels que Aidstream³³ vous permettront d'indiquer ces données (paramètres et valeurs) au début de l'encodage.

Cette section reprend **les paramètres généraux** qui peuvent être introduits par défaut **pour l' « organisation file »** et l' « **activity file** ». Dans la section suivante, nous indiquerons pour chaque élément de la fiche « activity », s'il y a des valeurs qui peuvent ou doivent être introduites par défaut.

Devise (Currency)	Vous pouvez définir une devise par défaut, qui sera ensuite utilisée dans toute votre publication. Il s'agit du code devises utilisé par défaut pour l'ensemble des valeurs financières. En l'absence d'indications dans les paramètres par défaut, l'élément « currency » doit impérativement être spécifié à chaque fois pour l'ensemble des budgets et des transactions. Le code utilisé pour l'euro est « EUR ». Le listing des codes « devises » est disponible dans l'Annexe A18.
Langage (Language)	Vous pouvez définir une langue par défaut, qui sera ensuite utilisée dans toute votre publication. Pour rappel, vos informations narratives doivent être disponibles (et donc traduites le cas échéant) dans au moins une des langues internationales suivantes: FR, EN ou ES (selon le contexte le plus approprié) Si vous disposez d'informations rédigées dans une autre langue, vous pourrez également les inclure en spécifiant la langue de l'information en question. (p. ex. : les titres, les descriptions ou les noms d'organisations peuvent être répétés dans différentes langues).
Hiérarchie (Hierarchy)	IATI permet que les « activités » soient publiées hiérarchiquement (p. ex. : parent-enfant, programme-projet, sous-projet, etc.). C'est le cas pour les « activity » financées par la DGD avec la hiérarchie programme-outcome. Les « activity » de type programme doit avoir le niveau de hiérarchie 1 et les « activity » de type outcome, CS/CA et CG doivent avoir le niveau de hiérarchie 2.
Humanitaire (Humanitarian)	Vous pouvez spécifier si vos « activités » concernent entièrement ou partiellement l'aide humanitaire.

³³ Dans Aidstream, allez dans l'onglet « Settings », puis sur la page « Default Values ».



Chacun de ces 4 paramètres introduits par défaut pour l'ensemble de la publication peut différer pour une « activity » ou une donnée spécifique et être changé manuellement par après.

Pour changer une valeur par défaut dans Aidstream, vous pouvez cliquer sur "Override Activity Default" que vous verrez écrit en bleu en haut de la page "Activity View".

4.2. Éléments d'une fiche « activity »

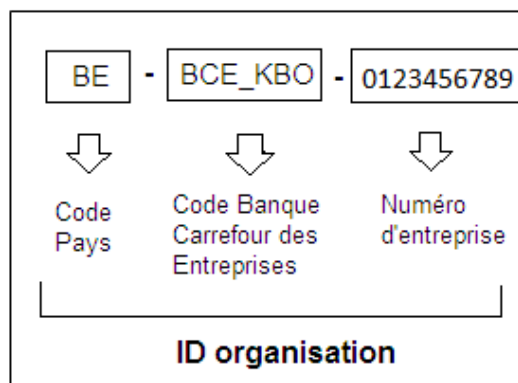
Cette section reprend les 34 éléments disponibles du standard IATI et détaille les différents attributs qui doivent être introduits pour chacun d'entre eux.

1) Organisation déclarante (« Reporting Organisation »)

Élément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA, CG.

3 attributs doivent être complétés pour l'organisation qui déclare l' « activity » :

- Le nom
- Le type d'organisation : il s'agit d'un code spécifiant le type de l'organisation. Le listing des codes « OrganisationType » est disponible dans l'Annexe A42.
 - Pour les OSC, ce sera le **code « 22- National NGO »**, « National » faisant référence aux organisations basées dans les pays des bailleurs et « NGO » étant compris comme "Civil Society Organisation". Le code "21-International NGO" est réservé à une liste spécifique d'organisations³⁴. Les organisations syndicales qui ne se retrouvent pas derrière le type « 22-National NGO », peuvent choisir « 90-Other ».
 - Pour les AI, il est recommandé d'utiliser le **code « 15- Other Public Sector »** ou « **80-Academic, Training and Research** » ou « **90-Other** ».
- L'identifiant de l'organisation : il est constitué de trois composantes séparées chacune par un trait d'union:
 - a. Le code pays dans lequel l'organisation est basée (le code pour la Belgique est 'BE')
 - b. Le code de l'organisation dans laquelle vous êtes légalement enregistré (pour la Belgique, il s'agit du code de la Banque Carrefour des Entreprises: 'BCE_KBO')
 - c. Votre numéro d'entreprise



³⁴ Consultable sur ce site <http://www.oecd.org/dac/stats/annex2.htm>.



Le listing de tous les identifiants organisations des ACNG belges membres des fédérations, des fédérations et de la DGD sont repris dans l'Annexe B.



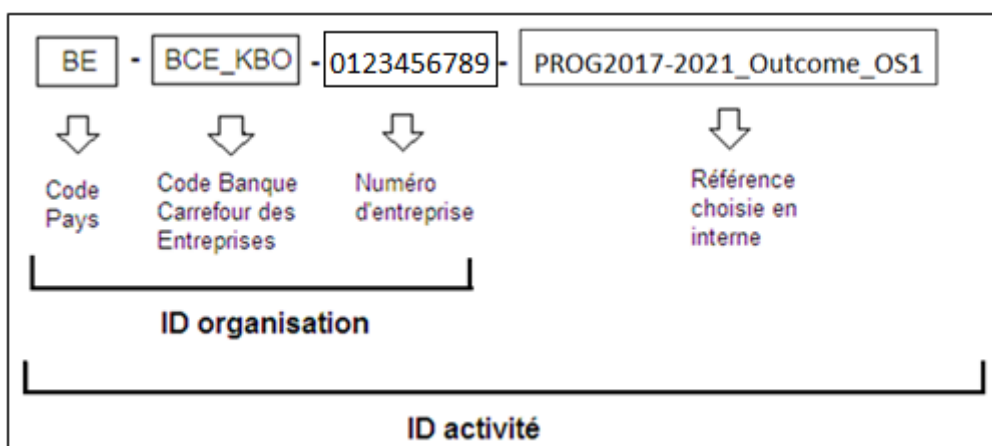
Avec Aidstream, ces 3 attributs sont complétés une seule fois dans la page « Settings » et sont ensuite automatiquement repris dans toutes les fiches « activity ».

2) Identifiant IATI de l' « activity » (« Activity Identifier »)

Elément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA, CG.

1 attribut doit être complété : l'identifiant de l' « activity » :

L'identifiant IATI de l' « activity » est composé de (1) l'identifiant IATI organisation et (2) d'une référence pour l' « activity » choisie par l'organisation. L'identifiant IATI de l' « activity » sera donc unique.



Si ce n'est pas déjà fait, il est conseillé aux organisations qui ont plusieurs « activités » à publier de d'abord élaborer et écrire la méthode qui sera utilisée par votre organisation pour définir les identifiants IATI des « activités » afin d'avoir une vue d'ensemble schématique. Vous êtes libres d'utiliser des chiffres, lettres, codes spéciaux en fonction du bailleur, du pays, etc. Afin d'harmoniser la publication IATI pour les ACNG belges, les fédérations recommandent vivement d'utiliser le format "PROG20XX-20XX" (p.ex. PROG2017-2021) dans leurs identifiants "activity". Cependant, si vous voulez utiliser une alternative plus spécifique (p. ex. : PROG2017-2021-DGD) ou que vous utilisiez déjà d'autres identifiants pour référencer ces "activités", vous pouvez les utiliser.



Pour les OSC en programmes communs :

Chaque organisation du programme commun aura un identifiant "activity" propre pour l' "activity" de type programme qu'elle publie étant donné que ce dernier est notamment composé de l'identifiant organisation. Exemple: Caritas et Commission Justice et Paix ont un programme commun. Les identifiant "activity" de leur "activity" de type programme sont respectivement: BE-BCE_KBO-0410644946-PROG2017-2021

et BE-BCE_KBO-0418399305-PROG2017-2021. Par contre, le titre du programme commun ainsi que la description seront bien identiques.



Une fois qu'un identifiant IATI activity est publié, **on ne faut plus le changer**. Cependant, si vous êtes amené à devoir le faire pour une raison exceptionnelle, sachez que lorsque l'on change l'identifiant d'une activity, Aidstream ne change pas automatiquement cet identifiant partout où il aurait été encodé (p. ex.: quand il a été utilisé pour l'élément 10-Participating-org ou l'élément 26-Transactions). Il faut apporter les modifications manuellement dans ces éléments également.

3) Autre identifiant de l' « activity » (« Other Identifier »)

Élément obligatoire pour la fiche « activity » de type programme.

Pas d'application pour les fiches « activity » de type outcome, CS/CA, CG.

3 attributs doivent être complétés :

- L'autre identifiant « activity » (référence): il s'agit de l'identifiant qui a été attribué à votre programme par la DGD. Tous ces identifiants sont repris dans l'Annexe C de ce guide, ils sont de type « XM-DAC-2-10-XXXX » (la référence XXXX étant différente pour chaque acteur).
- Le type : le listing des codes « OtherIdentifierType » est disponible dans l'Annexe A43. Il conviendra d'indiquer le code « A9 = Other Activity Identifier ».
- L'organisation propriétaire : vous devriez spécifier que cet identifiant appartient à la DGD en encodant le IATI-identifiant de la DGD « XM-DAC-2-10 » dans la référence et son nom de publisher officiel sur IATI, notamment « Belgian Development Cooperation », dans le narratif.

4) Titre (« Title »)

Élément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA, CG.

1 attribut doit être complété : le titre : il s'agit du titre de l' « activity » qui peut être traduit dans plusieurs langues. Le titre doit être disponible (et donc traduit le cas échéant) dans au moins une des langues internationales suivantes: FR, EN ou ES (selon le contexte le plus approprié). Par souci d'accessibilité à l'information, l'anglais reste une préférence.

Afin d'assurer une harmonisation du secteur des ACNG belges, voici comment les titres des différents types de fiches doivent être encodés :

- Pour la fiche « activity » de type programme : « PROG 2017-2021_ *titre programme* »
- Pour la fiche « activity » de type outcome : « PROG 2017-2021_ *Outcome titre outcome* »
- Pour la fiche « activity » de type CS/CA : « PROG 2017-2021_ Coûts de structure » ou « PROG 2017-2021_ Coûts d'administration »
- Pour la fiche « activity » de type CG : « PROG 2017-2021_ Coûts de gestion »

5) Description

Elément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA, CG.

2 attributs doivent être complétés :

- Le type : il existe différents types de descriptions, et un code existe pour chacun de ces types. Le listing des codes « DescriptionType » est disponible dans l'Annexe A19. Choisissez le type de description qui correspond le mieux à la description que vous donnez. Vous pouvez également encoder plusieurs descriptions de types différents.
- La description : il s'agit de la description complète (différent du titre) de l'« activity ». La description doit être disponible (et donc traduite le cas échéant) dans au moins une des langues internationales suivantes: FR, EN ou ES (selon le contexte le plus approprié). Par soucis d'accessibilité à l'information, l'anglais reste une préférence.



Pour les OSC en programmes communs :

Dans la description, les ACNG pourront spécifier s'ils travaillent dans un **programme commun ou en synergies** avec d'autres ACNG pour l'« activity » en question en y indiquant le nom de ces organisations et toute autre information jugée utile. Les ACNG pourront également spécifier s'il s'agit d'une synergie/collaboration pour un programme entier ou pour un ou quelques outcomes seulement.



Fiche coûts de structure: voici une proposition des fédérations pour la description des coûts de structure:

FR : « *Les coûts de structure sont déterminés en Belgique par l'Arrêté Royal du 11 septembre 2016 sur la coopération non gouvernementale et se réfèrent au " coûts qui sont liés à la réalisation de l'objet social de organisation subventionnée et, bien qu'ils soient influencés par la mise en oeuvre de l'intervention de coopération au développement, ne sont ni isolables ni imputables sur le budget de cette intervention;"(Art. 1 12°). La subvention des coûts de structure est fixée forfaitairement à 7% du budget des coûts directs (Art. 29 §2). »*

ENG: « *Structural costs are defined in Belgium by the law on non-governmental development cooperation (11 SEPTEMBER 2016 — Koninklijk besluit betreffende de niet-gouvernementele samenwerking) and refer to the costs related to the realisation of the societal objective of the organisation receiving the grant that - although influenced by the implementation of the intervention of development cooperation- cannot be separated and cannot be charged on the budget of the intervention for which the organization received the grant (Art. 1 12°) . Structural costs are calculated at a fixed rate of 7% of the direct costs of the intervention that received a grant (Art. 29 §2). »*

6) Statut de l' « activity » (« Status »)

Élément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA, CG.

1 attribut doit être complété : le statut : il s'agit de spécifier l'état d'avancement de l' « activity ». Le listing des codes « ActivityStatus » est disponible dans l'Annexe A3.

7) Date de l' « activity »

Élément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA, CG.

2 attributs doivent être complétés :

- La date
- Le type : le standard IATI permet d'indiquer les dates de début et de fin de l' « activity », planifiées et/ou réelles. Le listing des codes « ActivityDateType » est disponible dans l'Annexe A1.

En première année de publication du programme, vous devez **au moins** préciser la date de départ réelle ainsi que la date de fin planifiée.

- Pour les dates de début et de fin **planifiées**, indiquez les dates 01/01/20XX (début de la période couverte par le programme) et 31/12/20XX (fin de la période couverte par le programme). Par exemple, pour les programmes 2017-2021 c'est 01/01/2017 et 31/12/2021.
- Pour la date de début **réelle**, indiquez la date qui correspond à la phase de mise en œuvre de vos interventions (p. ex. : la date de signature de l'Arrêté Ministériel).



Concernant la date de début réelle, veillez à être cohérent avec les dates des transactions et des périodes d'indicateurs que vous encodez. P.ex. : si un programme démarre réellement le 10/03/2017, vous ne pouvez pas avoir de transactions (à l'exception des incoming et outgoing commitments) ou d'indicateurs qui commencent plus tôt.

8) Point de contact (« Contact Info »)

Élément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

2 attributs doivent au minimum être complétés :

- Le type : pour le type de contact, le listing des codes « ContactType » est disponible dans l'Annexe A14
- L'e-mail



Pour rappel, dans le cadre du RGPD, si vous choisissez de joindre des renseignements personnels, c'est votre choix et votre responsabilité. Pour des questions de respect de la vie privée, la DGD recommande de n'inclure aucune donnée personnelle pour cet élément.

9) Portée de l' « activity » (« Scope »)

Elément facultatif pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

1 attribut peut être complété : la portée géographique : le listing des codes « ActivityScope » est disponible dans l'Annexe A2.



Soyez prudent avec les définitions géographiques dans vos programmes qui pourraient différer des définitions prévues par le standard IATI.

10) Organisations participantes (« Participating Organisation »)

Elément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Cet élément permet d'identifier et de définir le(s) rôle(s) des différentes organisations impliquées dans l' « activity » (les bailleurs, les organisations partenaires et votre organisation).

Concernant les bailleurs, cet élément doit être complété pour tous les bailleurs qui exigent la publication IATI (vérifiez si vos bailleurs exigent que vous publiiez leurs informations dans IATI).

Concernant les organisations partenaires, il doit obligatoirement être complété pour chaque partenaire et/ou partie prenante qui est mentionné dans votre programme **et** qui a un **lien financier** avec votre programme. Pour les autres partenaires et/ou parties prenantes, c'est facultatif.

5 attributs doivent être complétés pour chacun des partenaires encodés dans chaque fiche:

- Le rôle : le listing des codes « OrganisationRole » est disponible dans l'Annexe A41. Il est possible d'avoir plusieurs rôles (voir l'exemple ci-dessous). **Le rôle avec le code « 3-Extending » n'est pas d'application pour les ACNG belges.**



Pour une même « activity », **le même rôle** peut être donné à plusieurs organisations (p. ex. : plusieurs organisations mettent en œuvre l' « activity » et ont alors le rôle «4-implementing »). Par ailleurs, **une même organisation** peut avoir plusieurs rôle (p. ex. : l'ACNG (co-)finance l' « activity » (rôle « 1-funding »), en est responsable (rôle « 2-accountable ») et la met en œuvre (rôle « 4-implementing »)). Pour chacune des fiches « activity », les ACNG sont responsables et auront donc **au minimum** le rôle « 2-accountable ».

- Le nom de l'organisation participante



Quand vous indiquez le nom de la DGD (pour le rôle «1-funding»), il faut indiquer "Belgian Development Cooperation", le nom que la DGD utilise en tant que publisher sur IATI.



Veillez à utiliser exactement le même nom pour chaque même partenaire et la même façon de l'écrire dans tous les éléments (notamment « Participating Organisation » et « Transaction »). Éviter donc d'utiliser différentes versions (p. ex. ngo-federatie ; ngo-federatie vzw ; ngofederatie ; ngo/federatie ; ngof ; etc.).

- Le type d'organisation : le listing des codes « OrganisationType » est disponible dans l'Annexe A42.



Les organisations partenaires dans les pays partenaires (de types ONG, mais aussi de type mouvements sociaux, centres artistiques, etc.) doivent être indiquées avec le code "**24- Partner country based NGO**". « NGO » étant compris comme "Civil Society Organisation".

- L'identifiant IATI organisation (« Organisation Identifier »)



Cet attribut doit rester vide pour une organisation partenaire qui n'est pas publier sur IATI !

- L'identifiant IATI « activity » de l'organisation participante qui est lié à votre « activity » (« Activity Identifier »)



C'est l'identifiant au complet qui doit être indiqué, c'est-à-dire l'identifiant IATI organisation + la référence interne (P. ex.: « BE-BCE_KBO-0123456789-PROG2017-2021_OUTCOME_Bolivia ») et pas seulement la référence interne (p. ex.: « PROG2017-2021_OUTCOME_Bolivia »).



Cet attribut doit rester vide pour une organisation partenaire qui n'est pas publier sur IATI !

Notes générales:



Fiches de type outcome et CG :

Les rôles "**1-funding**" pour la DGD, les éventuels autres bailleurs et les OSC (apport propre) ainsi que le rôle "**2-accountable**" pour les ACNG **peuvent**, mais ne doivent pas être indiqués dans les fiches outcomes et coûts de gestion (pour les AI). En effet, ces informations sont obligatoirement déjà indiquées dans la fiche du type programme et l'élément "28-related activity" fait le lien entre le programme et les outcomes, CS et CG. Donc le système possède bien l'information.

Remarques :

- 1) Il faut être conscient qu'en termes de visualisation, ces informations ne sont pas directement visibles dans les fiches outcomes et CG.
- 2) Les rôles "**4-implementing**" pour vos partenaires - et vous-même le cas échéant - **doivent**, eux, bien être indiqués dans les fiches outcomes



Fiches de type coûts de structure :

Le rôle "**1-funding**" doit être indiqué pour la DGD et uniquement pour la DGD. Les coûts de structure sont en effet totalement subsidiés par la DGD. L'attribut "identifiant IATI activity" peut rester vide.



Pour les OSC en **programmes communs**, voici ce qu'il faut indiquer comme spécificités en plus:

- 1) La fiche de **type programme** commun: les autres organisations du programme commun sont indiquées avec le rôle "2-accountable" **ET** le rôle "4-implementing".
- 2) La fiche de **type outcome** des programmes communs:
 - Il faut préciser qui est "2-accountable" (souvent une seule organisation et non toutes).
 - Le rôle "4-implementing" est indiqué pour **vos** partenaires et/ou parties prenantes, et **non pour** les partenaires et/ou parties prenantes des autres OSC belges du programme commun.
 - Le cas échéant, si vous implémentez également les outcomes, le rôle "4-implementing" est indiqué pour vous-même et pour les organisations belges partenaires du programme commun.
- 3) La fiche de **type frais de structure** des programmes communs:
 - Vous vous indiquez **vous-même uniquement** comme "2-accountable".
 - Il n'y a **aucune** organisation avec le rôle "4-implementing".



Si vous utilisez **Aidstream** et que vous voulez **ajouter une nouvelle** « Participating Organisation » :

- 1) Lorsque vous encodez le nom de l'organisation participante, Aidstream va chercher ce nom dans la liste des publishers IATI ainsi que dans la liste des organisations partenaires que vous avez déjà enregistrées dans Aidstream. Si l'organisation que vous souhaitez ajouter ne se retrouve pas dans ces listes proposées, cliquez sur «Organisation Finder».
- 2) Une fenêtre va alors s'ouvrir et Aidstream vous demandera si vous connaissez le numéro d'enregistrement de l'organisation que vous ajoutez. **Pour les organisations partenaires qui ne sont pas sur IATI, laissez cette case vide.**
- 3) Cliquez ensuite sur « Use this organisation ». Automatiquement, cette organisation participante est reprise dans les « participating-org » et elle est également reprise dans la liste de vos organisations partenaires dans Aidstream.
- 4) **Les attributs suivants « ORGANISATION IDENTIFIER » et « ACTIVITY ID » restent bien vides pour une organisation partenaire qui n'est pas publisher sur le registre IATI.**
- 5) Sauvegarder.



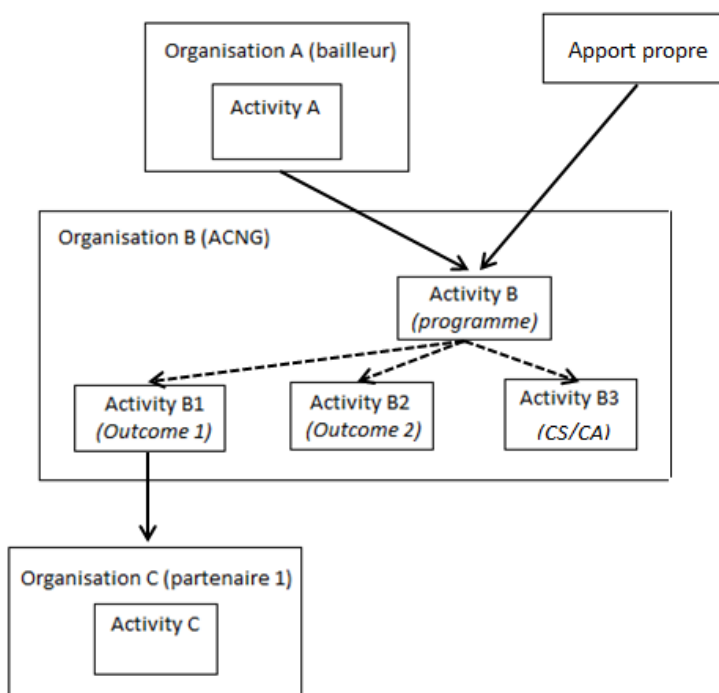
Si vous utilisez **Aidstream** et que vous **modifier une ancienne ou actuelle** « Participating Organisation » :

- 1) Allez dans l'onglet "Organisation" dans le menu à gauche d'Aidstream.
- 2) Créez une nouvelle organisation en cliquant sur « + Add a new Organisation » (cfr note ci-dessus).
- 3) Ensuite, fusionnez la nouvelle organisation avec celle que vous souhaitez modifier. Pour ce faire: allez sur l'organisation à modifier, cliquez sur "... " et choisissez l'option "merge with..." et là vous choisissez la nouvelle organisation créée.
- 4) Finalement, supprimez l'ancienne organisation qui contient 0 "activities".

Exemple :



L'organisation B (une ONG belge) a un programme comprenant 2 outcomes **co-financé** par l'organisation A (le gouvernement). L'organisation B prend en charge une partie du travail (outcome 1 en partie et outcome 2 complètement). Elle engage l'organisation C (une organisation partenaire dans un pays partenaire) afin de mettre en œuvre avec elle l'outcome 1.



Dans cet exemple, voici les différentes organisations participantes qui **doivent** être encodées par l'organisation B pour ses 4 fiches « activités » et celles qui sont facultatives:

	"Activity" B Programme:	"Activity" B1 Outcome 1	"Activity" B2 Outcome 2	"Activity" B3 CS/CA
Rôle 1-Funding	A, B	<u>A, B</u>	<u>A, B</u>	A
Rôle 2-Accountable	B	<u>B</u>	<u>B</u>	B
Rôle 4-Implementing	B	B, C	B	/

11) Pays bénéficiaire(s) (« Recipient Country »)

Elément obligatoire pour les fiches « activity » de type outcome et CG (pour les AI). Pas d'application pour les fiches « activity » de type programme et CS/CA.

1 attribut doit être complété : le pays : Il s'agit du ou des pays qui bénéficie(nt) de l' « activity ». Le listing des codes « Country » est disponible dans l'Annexe A15.

Dans les programmes subsidiés par la DGD, dans la majorité des cas, 1 pays est indiqué pour 1 outcome. Dans le cas contraire, les organisations peuvent soit cocher plusieurs pays, soit utiliser l'élément Région(s) bénéficiaire(s) (« 12 – Recipient Region ») (voir élément ci-après). Si plusieurs pays sont indiqués, le taux d'engagement de chaque pays **doit** être traduit par un pourcentage (en fonction du budget). Lors de l'utilisation de pourcentages, la somme des pourcentages de chaque pays doit être égale à 100 %.



Il ne faut pas encoder le nom d'un pays s'il est déjà inclus dans une région que vous avez déjà encodée (voir ci-dessous). Autrement dit, il est défendu de répéter l'information sous les 2 formats (risque de double comptage dans IATI). Pour une localisation concernée, soit vous spécifier le pays, soit la région, comme indiqué dans votre programme DGD.



Pour les fiches **outcomes des OSC en programme commun** :

Seuls les pays dans lesquels votre organisation est active doivent être indiqués dans vos fiches outcomes. Il est tout de même conseillé de citer tous les pays du programme commun dans l'élément "5-description" de la fiche programme.



S'il s'agit d'un outcome en Belgique (p. ex: ECMS) pour lequel vous réalisez des activités dans d'autres pays, vous devez bien indiquer comme pays la Belgique et pas les autres pays. Les groupes cibles de votre activité sont bien des personnes belges.

12) Région(s) bénéficiaire(s) (« Recipient Region »)

Elément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme et CS/CA.

Elément facultatif pour les fiches « activity » de type outcome et CG (dans le cas où l'élément « 11 - Recipient Country » ne serait pas utilisé).

1 attribut doit être complété : la région : il s'agit de la ou des région(s) supranationale(s) qui bénéficie(nt) de l' « activity ». Veuillez utiliser l'élément « Location » (voir ci-dessous) pour indiquer un lieu géographique sous-national. Le listing des codes « Region » est disponible dans l'Annexe A47.

Si plusieurs pays et/ou régions sont indiqués, le taux d'engagement de chaque pays/région **doit** être traduit par un pourcentage (en fonction du budget mentionné dans l'élément « Budget »). Lors de l'utilisation de pourcentages, la somme des pourcentages de chaque pays/région doit être égale à 100 %.



Il ne faut pas encoder le nom d'une région si elle comprend un pays que vous avez déjà encodé (voir ci-dessus). Autrement dit, il ne faut pas répéter l'information sous les 2 formats (risque de double comptage dans IATI). Pour une localisation concernée, soit vous spécifiez le pays, soit la région, comme indiqué dans votre programme DGD 2017-2021.



Dans la **fiche de type programme** :

Afin de concentrer toute l'information utile dans les fiches outcomes et d'éviter le gonflement erroné d'informations financières, vérifiez que vous n'avez pas encodé de pays dans la fiche programme et choisissez la région « 998 – Developing countries, unspecified ».



Dans la **fiche de type CS/CA** :

Afin de ne pas gonfler de manière erronée les dépenses directes en Belgique, vérifiez que vous n'avez pas encodé le pays « Belgique » dans la fiche CS/CA et choisissez la région « 89 – Europe regional ».



Sachez que l'élément région n'est pas visualisé sur la majorité des outils de visualisation dû à la complexité de visualiser à la fois des régions et des pays. Cela ne pose pas de soucis pour les fiches de types programme et coûts de structure étant donné que l'information principale est condensée dans les fiches de type outcomes. Par contre, si vous utilisez les régions pour vos fiches de type outcomes, une alternative pour que vos outcomes soient visualisés est d'utiliser les pays à la place des régions.

13) Lieu (« Location »)

Élément obligatoire pour la fiche « activity » de type outcome.

Élément facultatif pour la fiche « activity » de type CG.

Pas d'application pour les fiches « activity » de type programme et CS/CA.

Il s'agit de préciser le lieu de l'« activity » au niveau sous-national tel que mentionné dans votre programme. Si vous avez plusieurs localisations à référencer, avec Aidstream, il est possible d'ajouter plusieurs localisations en cliquant sur "add more" tout en dessous de la fiche de l'élément.

2 attributs doivent au minimum être complétés :

- Le nom
- Le « SRS name » : les coordonnées géographiques (latitude et longitude)

Il est conseillé aux ACNG d'indiquer le niveau de location le plus précis possible, toujours dans le respect des données sensibles, voire confidentielles.



Pour les fiches **outcomes des OSC en programme commun** :

Seules les localisations dans lesquelles votre organisation est active doivent être indiquées dans vos fiches outcomes.



Vous ne devez pas compléter l'élément « Location » dans les cas suivants :

- 1) La mention de la location pourrait mettre en péril vos partenaires.
- 2) Votre organisation est active dans tout un pays (vos interventions couvrent l'ensemble du pays) car la localisation ne concerne que les endroits à un niveau sous-national.
- 3) Vous avez utilisé l'élément « Recipient Region » et non « Recipient Country » (ex: les organisations actives sur la thématique travail décent). En effet, la localisation réfère à des informations géographiques précises. Or si vous indiquez une région, c'est que votre organisation est dans une situation géographique régionale = supranationale. Si vous le souhaitez, vous pouvez ici indiquer le nom des pays dans lesquels vous êtes actives dans l'attribut "nom", mais pas les coordonnées géographiques.

14) Secteur (« Sector»)

Élément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA, CG.

Il s'agit de préciser le ou les secteur(s) qui bénéficie(nt) de l' « activity ».

2 attributs doivent être complétés :

- Le « Sector vocabulary » : le listing des codes « SectorVocabulary» est disponible dans l'Annexe A53. Il faut utiliser les codes OECD DAC. Il existe deux types de codes. Les codes 3-digit réfèrent à un groupe de secteurs et les codes 5-digit réfèrent aux secteurs. Il est recommandé de choisir le code « 1-OECD DAC CRS Purpose Codes (5 digit) » car la DGD a besoin du 5-digit pour son rapportage au CAD-OCDE et son outil de visualisation. Si vous avez indiqué un secteur de type 3-digit dans votre programme, vous pouvez garder le code secteur 3-digit dans IATI, mais la DGD choisira elle-même un secteur 5-digit sur base du contenu de votre outcome et l'indiquera ainsi dans sa propre base de données. Les fédérations recommandent donc d'indiquer directement un code secteur 5-digit dans IATI afin que les mêmes informations soient communiquées.
- Le secteur : le listing des codes « Sector» est disponible dans l'Annexe A51.
 - **Pour la fiche « activity » de type programme**, afin de concentrer toute l'information utile dans les fiches outcomes et d'éviter le gonflement erroné d'informations financières, choisissez le secteur « **99810 - Sectors not specified**».
 - **Pour la fiche « activity » de type outcome**, dans les programmes subsidiés par la DGD, dans la majorité des cas, 1 secteur a été indiqué pour 1 outcome. Assurez-vous de garder la cohérence. Si plusieurs secteurs sont indiqués, le taux d'engagement de chaque secteur doit être traduit par un pourcentage (en fonction du budget mentionné dans l'élément « Budget »). Lors de l'utilisation de pourcentages, la somme des pourcentages de chaque secteur doit être égale à 100 %.



Pour les organisations actives en Belgique, sachez que le secteur 5 digit « 99820-Promotion of development awareness» est repris sous le groupe des secteurs 3 digit « 998-unallocated/unspecified ». Dès lors, plusieurs sites de visualisation (p. ex. : D-portal) qui se basent sur les codes 3 digits ne visualisent pas le secteur « 99820-Promotion of development awareness ». Pour ces sites-là, il n’y a malheureusement pas de solution.



Pour les fiches **outcomes des OSC en programme commun** :
Seuls les secteurs dans lesquels votre organisation est active doivent être indiqués dans vos fiches outcomes.

- Pour la fiche « activity » de type **CS/CA**, il s’agit du code : « **91010–Administrative costs**».
- Pour la fiche « activity » de type **CG**, vous indiquez soit les différents secteurs concernés (avec les pourcentages), soit le code « **99810 - Sectors not specified**».

15) Tags

Elément facultatif pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA, CG.

Le « tag » fournit une catégorisation supplémentaire à partir de taxonomies établies (p. ex. : la liste des ODD) qui enrichissent la classification de l’activité mais qui, contrairement à celles de l’élément secteur, ne peuvent pas être associées à des répartitions en pourcentage par rapport aux finances.

2 attributs doivent être complétés :

- Le vocabulaire : le listing des codes « Tag Vocabulary » est disponible dans l’Annexe A58.
- Le code du tag

16) Portée humanitaire (« Humanitarian Scope »)

Elément facultatif pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA, CG. A compléter uniquement pour les « activities » qui concernent l’aide humanitaire.

3 attributs doivent être complétés :

- Le type : il s’agit de préciser le type d’aide humanitaire. Le listing des codes « HumanitarianScopeType » est disponible dans l’Annexe A33.
- Le vocabulaire : le listing des codes « HumanitarianScopeVocabulary » est disponible dans l’Annexe A34.
- Le code : code à indiquer en fonction du vocabulaire ci-dessus utilisé. P. ex. : si vous avez utilisé le vocabulaire « 1-2 : Glide », vous allez sur le site « <http://glidenummer.net/glide/public/search/search.jsp> » et vous recherchez l’événement qui vous concerne (P. ex. : le code « EQ-2010-000009-HTI » = Earthquake, en 2010 à Haiti).

17) Marqueurs politiques (Policy Marker)

Elément obligatoire pour la fiche « activity » de type outcome.

Elément facultatif pour la fiche « activity » de type programme.

Pas d'application pour les fiches « activity » de type CS/CA et CG.

Il s'agit des marqueurs politiques et/ou thématiques traitées par l'« activity ». Ces indicateurs permettent d'assurer le suivi des questions politiques stratégiques ou des « thématiques transversales » telles que le genre ou l'aide à l'environnement.

2 attributs doivent être complétés :

- Le marqueur politique : le listing des codes « PolicyMarker» est disponible dans l'Annexe A44. **Il ne faut pas publier les marqueurs politiques belges indiqués dans votre programme 2017-2021 car ils ne sont pas définis dans IATI: VIH et Droit des enfants.**
- L'importance du marqueur politique : le listing des codes « PolicySignificance» est disponible dans l'Annexe A45. Il existe différents degrés d'importance :
 - 0 – Non ciblé
 - 1 - Objectif significatif – l'objectif politique est important, mais ne constitue pas la motivation première de l'activité
 - 2 - Objectif principal – l'objectif politique a principalement motivé la décision du déploiement de cette activité
 - 3 - Objectif principal ET en faveur d'un programme d'action – uniquement pour les marqueurs liés à la désertification
 - 4 - Objectif principal explicite Pour la DGD, seuls les marqueurs politiques qui ont une importance de "1 - Objectif significatif" ou "2 - Objectif principal" sont obligatoires. Pour les marqueurs politiques qui ont une importance de "0", à vous de choisir si vous souhaitez les indiquer. Les marqueurs politiques qui ne sont pas repris dans IATI seront de toute façon considérés par la DGD comme ayant la valeur "0".



L'organisation B met en œuvre un projet visant à aider les communautés locales touchées par une sécheresse sévère, à changer leurs pratiques agricoles. Le marqueur politique « Aide aux Objectifs de la Convention-cadre sur les changements climatiques - Adaptation » s'applique pour cette « activity ».

L'organisation B publie les marqueurs politiques suivants :

`<policy-marker code="7" significance="2" vocabulary="1"/>`

18) Type de collaboration (« Collaboration type »)

Elément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Il s'agit du caractère bilatéral ou multilatéral de l'apport.

1 attribut doit être complété : le type de collaboration : le listing des codes « CollaborationType» est disponible dans l'Annexe A12. Pour les ACNG belges, il conviendra d'utiliser la classification suivante : **« 1 – bilatéral » pour toutes les « activities ».**



Cet élément peut être défini par défaut pour toutes vos « activités ».

19) Type d'apport par défaut (« Default Flow Type »)

Élément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Il s'agit de préciser le type d'apport de l' « activity ».

1 attribut doit être complété : le type d'apport : le listing des codes « FlowType» est disponible dans l'Annexe A26. Pour les ACNG belges, il conviendra d'utiliser la classification suivante : « **30 - Private grants** » qui est utilisée pour les projets de développement classiques. Le financement accordé par la DGD constitue une APD (code « 10-ODA »). Ce code est à indiquer par la DGD dans sa propre publication. Dès que ce financement est utilisé par un ACNG ou un partenaire, il devient un apport privé.



Cet élément peut être défini par défaut pour toutes vos « activités ».

20) Type de financement par défaut (« Default Finance Type »)

Élément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Il s'agit de préciser le mécanisme de financement (don/prêt/capital/crédit-export, etc.).

1 attribut doit être complété : le type de financement : le listing des codes « FinanceType» est disponible dans l'Annexe A24. Pour les ACNG belges, il conviendra d'utiliser la classification suivante : « **110 – Standard grant** » qui est utilisée pour les activités de développement classiques (co-)financées.



Cet élément peut être défini par défaut pour toutes vos « activités ».

21) Type d'aide par défaut (« Default Aid Type »)

Élément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Il s'agit de préciser le type d'aide apportée par l'ACNG au partenaire.

1 attribut doit être complété : le type d'aide: le listing des codes « AidType» est disponible dans l'Annexe A4. Pour les ACNG belges, il conviendra d'utiliser les classifications suivantes :

- Pour la fiche « activity » de type programme :
 - « C01-project type interventions » (pour un programme qui a lieu entièrement ou en partie dans les pays partenaires)
 - « H01-development awareness » (pour un programme qui a lieu entièrement en Belgique)

- Pour la fiche « activity » de type outcome :
 - « C01-project type interventions » (pour les outcomes dans les pays partenaires)
 - « H01-development awareness » (pour les outcomes en Belgique)
- Pour la fiche « activity » de type CS/CA :
 - « G01-administrative costs not included elsewhere »
- Pour la fiche « activity » de type CG :
 - « C01-project type interventions » (pour les CG d'un programme qui a lieu entièrement ou en partie dans les pays partenaires)
 - « H01-development awareness » (pour les CG d'un programme qui a lieu entièrement en Belgique)



Cet élément peut être défini par défaut pour toutes vos « activités ».

22) Statut « lié » par défaut (« Default Tied Status »)

Élément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Il s'agit de préciser le type d'aide en fonction de la présence ou non de restrictions d'achat des biens et des services au regard de l'aide.

1 attribut doit être complété : le statut lié par défaut : le listing des codes « TiedStatus » est disponible dans l'Annexe A54. Pour les ACNG, il faut utiliser la classification suivante : « 5 – Untied ».



Cet élément peut être défini par défaut pour toutes vos « activités ».

23) Identifiants budgétaires (« Country Budget Items »)

Pas d'application pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Il s'agit des classifications fonctionnelles et administratives dans le plan comptable du pays bénéficiaire.

24) Budget

Élément obligatoire pour les fiches « activity » de type outcome, CS/CA et CG.

Pas d'application pour la fiche « activity » de type programme.

Il s'agit d'indiquer le budget prévisionnel annuel de l'« activity », pendant toute la durée de l'« activity ». Pour une « activity » sur 5 ans, tel que pour les programmes DGD 2017-2021, il y a donc **5 budgets annuels à encoder**.



L'élément « budget » exprime l'importance qu'IATI accorde aux données prévisionnelles pour le futur et non pas seulement celles qui ont été réalisées dans le passé.

5 attributs doivent être complétés :

- A. Le type : le listing des codes « BudgetType » est disponible dans l'Annexe A11. Indiquez s'il s'agit de la **version originale** du budget (code « 1 ») ou d'une **version révisée** (code « 2 »). Les budgets tels qu'introduits et approuvés pour les programmes DGD 2017-2021 sont les budgets **originaux**. Le code « 2-revised » est d'application quand :
- o une modification du budget sur les 5 ans est approuvée officiellement selon la procédure prévue en Art. 34 §3 et 4 de l'Arrêté royal de septembre 2016.
 - o en cours de programme, le budget annuel nécessite une révision à cause des coupures budgétaires ou sous-dépenses imposées par le gouvernement.



Si vous devez réviser vos budgets, alors modifiez uniquement les deux attributs suivants : le type (original => revised) et le montant (montant d'origine => nouveau montant) des budgets concernés. Il ne faut pas, pour une même année, avoir deux types de budgets, mais bien un seul budget annuel, soit original, soit révisé. Ceci afin d'éviter une double comptabilisation des budgets.

- Le statut : le listing des codes « BudgetStatus » est disponible dans l'Annexe A10. Il faut indiquer s'il s'agit d'un budget indicatif (code « 1 ») ou d'un budget engagé (code « 2 »). Pour les ACNG belges, pour les budgets des programmes 2017-2021, il s'agit du **code « 2-committed »**.
- La période (début et fin)
- Le montant



Pour les OSC : pour le budget des fiches « activités » de type outcome, les organisations doivent y intégrer leurs **apports propres**. Il s'agit d'une décision sectorielle.



Pour les OSC : pour le budget des fiches « activités » de type outcome, les organisations doivent y **intégrer leurs coûts de gestion** (coûts directs des interventions) **de façon ventilée par outcome**. Ceci en se rapportant le plus possible à la réalité de votre organisation ou alors de manière pondérée. P. ex. : 150 euros de coûts de gestion pour 3 outcomes = 50 euros en plus sur le budget de chaque outcome.

- La date de la valeur pour la conversion de devise : ça peut être la date de démarrage du programme.

25) Versements prévus (« Planned Disbursement »)

Elément facultatif pour la fiche « activity » de type outcome.

Pas d'application pour les fiches « activity » de type programme, CS/CA et CG.

Il s'agit de versements spécifiques et planifiés vers d'autres organisations, c'est-à-dire aux partenaires locaux et aux organisations tierces. Cet élément ne peut être utilisé que pour mentionner des versements en espèces spécifiques et prévus au budget, et ce, pour une date précise ou pour une période clairement anticipée.

Si vous souhaitez remplir cet élément, référez-vous également à l'élément « transactions » ci-dessous pour la compréhension des différents attributs à compléter.

26) Dépenses d'investissement (« Capital spend »)

Pas d'application pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Il s'agit de la partie des dépenses utilisée pour des investissements, comme des bâtiments construits, des pompes à eau installées etc. Donc pas si l'ACNG achète une voiture par exemple. Il faut y indiquer le pourcentage du budget de l' « activity » qui est alloué à ces investissements.

27) Transactions

Élément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Il s'agit des informations consignnant les fonds engagés ou réels, entrant ou sortant, du budget d'une « activity ». Cet élément permet de définir le rapport entre des « activités » spécifiques menées par différentes organisations.

13 attributs doivent être complétés pour chaque transaction:

1. Le type: différents types de transactions peuvent être encodées. Le listing des codes « TransactionType » est disponible dans l'Annexe A55. Parmi les types de transactions existants, voici les 5 plus pertinentes pour les organisations de la société civile et du secteur privé et qui devront, le cas échéant, être utilisées par les ACNG belges :

- Pour la fiche « activity » de type programme : les transactions ENTRANTES :
 - **Code « 11-Incoming commitment »**: obligation écrite et formelle d'un donateur ou d'un fournisseur de fournir un montant déterminé de fonds, sous termes et conditions particulières, qui sera rapporté par l'organisation bénéficiaire pour cette « activity ». Ce montant est indiqué dans une convention de subvention entre l'organisation et le bailleur comme l'Arrêté Ministériel pour les programmes 2017-2021 de la DGD.



Apport propre pour les OSC :

Si une « activity » réunit plusieurs bailleurs - c'est le cas pour de nombreux programmes co-financés par la DGD - vous devez vérifier pour quels bailleurs il est souhaitable, pertinent, recommandé ou même obligatoire de visualiser ces transactions entrantes de façon séparée. En cas d'obligation, vérifiez également les règles de publication IATI pour chaque bailleur.

Si une publication séparée n'est pas souhaitable, pertinente, recommandée ou obligatoire, les subsides des bailleurs non-DGD peuvent être repris avec vos fonds

propres sous un même « incoming commitment » ‘Apport propre’.

En effet, le secteur a décidé d’encoder tant les incoming commitment venant de la DGD que ceux venant de leur **apport propre** afin de donner une image complète. Cela signifie que, pour un programme à 5 ans, les OSC auront au **minimum 10 « incoming commitments »** annuels: 5 venant de la DGD (« provider organisation» = DGD) et 5 venant de leur organisation ==> apport propre (« provider organisation» = l’OSC).

Dans certains cas, le bailleur qui co-finance le programme DGD, peut donner directement l’argent au partenaire sans passer par l’ACNG belge. Dans ce cas-là, il ne faut pas indiquer cette transaction dans votre programme (c’est à votre partenaire de le faire le jour où il sera sur IATI). Vous devez déduire ce montant de votre apport propre. Votre apport propre ne sera alors pas de 20% par rapport aux transactions reçues de la DGD. Vous pouvez expliquer ceci dans la description de l’ « incoming commitment » de votre apport propre.



Modification d’un incoming commitment :

Si votre convention de subvention viendrait à être modifiée (p. ex. : coupure ou report budgétaire), et que vous souhaitez visualiser cela dans IATI, le standard a une astuce pour montrer ce genre de changements, notamment avec des valeurs positives et négatives. En effet, le statut « révisé » pour une transaction n’existe pas dans le standard.

Vous devez garder l’incoming commitment original et **ajouter** un nouvel incoming commitment en indiquant comme valeur la différence de montant par rapport à l’original (p. ex. : 2018 : le montant initial est de 120 000€ et le nouveau montant est de 100 000€ => vous insérez un nouveau « incoming commitment » de -20 000€). Vous indiquez comme date, la date de la convention de subvention modifiée (p. ex. : nouvel arrêté ministériel) et en commentaire, vous pouvez donner des explications sur cette nouvelle transaction encodée.

- **Code « 1–Incoming funds »** : fonds que l'organisation reçoit pour exécuter une « activity » qui peuvent provenir d'une source externe (bailleur) ou interne (fonds propres). Il s'agit d'une transaction « cash » qui est enregistrée lorsque l'argent a été reçu dans le compte bancaire de l'organisme financé ou lorsque des fonds ont été enregistrés comme transférés dans l' « activity ». Dans le cas où un bailleur verserait la totalité de son engagement à une organisation, l' « incoming commitment » de ce bailleur pour « l'année x » sera égal à l'incoming fund de ce bailleur pour « l'année x ».



Apport propre pour les OSC :

Si une « activity » réunit plusieurs bailleurs - c'est le cas pour de nombreux programmes co-financés par la DGD - vous devez vérifier pour quels bailleurs il est souhaitable, pertinent, recommandé ou même obligatoire de visualiser ces transactions entrantes de façon séparée. En cas d'obligation, vérifiez également les règles de publication IATI pour chaque bailleur.

Si une publication séparée n'est pas souhaitable, pertinente, recommandée ou obligatoire, les subsides des bailleurs non-DGD peuvent être repris avec vos fonds propres sous un même « incoming commitment » 'Apport propre'.

En effet, le secteur a décidé d'encoder tant les « incoming funds » venant de la DGD que ceux venant de leur **apport propre** afin de donner une image complète. Cela signifie que chaque année les OSC encoderont au **minimum 2 incoming funds** annuels: 1 venant de la DGD (« provider organisation» = DGD) et 1 venant de leur organisation ==> apport propre (« provider organisation» = l'OSC).

Dans certains cas, le bailleur qui co-finance le programme DGD, peut donner directement l'argent au partenaire sans passer par l'ACNG belge. Dans ce cas-là, il ne faut pas indiquer cette transaction dans votre programme (c'est à votre partenaire de le faire le jour où il sera sur IATI). Vous devez déduire ce montant de votre apport propre. Votre apport propre ne sera alors pas de 20% par rapport aux transactions reçues de la DGD. Vous pouvez expliquer ceci dans la description de « l'incoming fund » de votre apport propre.

- Pour les fiches « activity » de type outcome, CS/CA et CG : les transactions SORTANTES :

- **Code « 2–Outgoing commitment »** : obligation écrite et formelle d'un donateur ou d'un fournisseur de fournir un montant déterminé de fonds, sous termes et conditions particulières, à des fins spécifiques, au bénéfice du bénéficiaire. Il s'agit d'un montant promis par l'organisation au partenaire indiqué dans une convention de partenariat ou d'un montant promis par l'organisation à un collaborateur indiqué dans une convention de collaboration).



Les « outgoing commitments » doivent être encodés séparément pour chaque partenaire. Ils peuvent être encodés de deux manières: soit les encoder en 1 montant/partenaire pour les 5 ans du programme DGD, soit les encoder annuellement (5 montants annuels/partenaire).



Modification d'un outgoing commitment :

Si vos budgets ont été révisés en cours de mise en œuvre de votre intervention, que cela a un impact financier sur vos conventions de partenariats, et que vous souhaitez le visualiser dans IATI, le standard a une astuce pour montrer ce genre de changements, notamment avec des valeurs positives et négatives. En effet, le statut « révisé » pour une transaction n'existe pas dans le standard.

Vous devez garder l'« outgoing commitment » original et **ajouter** un nouvel « outgoing commitment » en indiquant comme valeur la différence de montant par rapport à l'original (P. ex.: 2018 : le montant initial est de 12 000€ et le nouveau montant est de 10 000€ => vous insérez un nouveau « outgoing commitment » de -2 000€). Vous indiquez comme date, la date de la convention de partenariat modifiée et en commentaire, vous pouvez donner des explications sur cette nouvelle transaction encodée.

- **Code « 3–Disbursements »** : argent que l'organisation fournit à une organisation partenaire ou un collaborateur qui exécute une « activity » en son nom par sous-subvention ou sous-contrat. Les « disbursements » ne devraient être enregistrés que lorsque l'argent a quitté le compte bancaire de l'organisation qui finance. Dans le cas où une organisation verserait la totalité de son engagement à son partenaire, l'« outgoing commitment » de cette organisation vers le partenaire pour l'année n sera égal au disbursement de cette organisation vers le même partenaire pour l'année n.



Les « disbursements » doivent être encodés séparément pour chaque partenaire et peuvent être encodés en un montant cumulé annuel (**1 montant par partenaire par an par « activity »**)



Les ACNG qui appartiennent à une famille/réseau international(e) :

Si vos fonds sont transférés à une (ou plusieurs) structure/organisation intermédiaire (confédération, siège international, organisation mère, organisation sœur locale avec entité juridique différente, etc.) avant d'arriver vers les partenaires mentionnés dans le programme DGD, ne peuvent pas -selon la logique IATI- publier les transactions de celle-ci vers les partenaires locaux car ceci dépasse la zone de responsabilité pour la publication de l'ACNG. L'ACNG doit se limiter à publier les transferts ("disbursements") vers l'organisation intermédiaire.

L'option de "bypasser" les organisations intermédiaires pour publier des transferts ("disbursements") comme s'ils étaient faits directement vers les partenaires peut mener à des doubles comptages si l'organisation intermédiaire décide un jour de publier elle-même et il y aura des corrections à faire.

Afin de donner une image plus complète des flux financiers jusqu'aux partenaires, plusieurs actions sont possibles : (1) Expliquer dans la description du « disbursement » vers l'organisation intermédiaire que l'organisation intermédiaire transfère les fonds vers les partenaires X, Y, Z, (2) (Se) préparer (avec) l'organisation intermédiaire pour que celle-ci publie les transferts ("disbursements") vers les partenaires, (3) Demander l'approbation à l'organisation intermédiaire de pouvoir publier à sa place et depuis son propre compte utilisateur, les transferts vers les partenaires.

- **Code « 4–Expenditure » :** argent que l'organisation dépense elle-même directement aux biens et services liés à l' « activity ». P. ex. : les vols du personnel, les salaires du personnel, les évaluations commandées, etc. Les dépenses faites par les partenaires eux-mêmes ne sont pas comptabilisées dans **votre** publication IATI. Seuls les transferts aux partenaires sont visibles dans IATI (cfr transactions de type « 3-disbursements » ci-dessus).



Les « dépenses » peuvent être encodés en un montant cumulé annuel (**1 montant total par an par « activity »**)



Si vous faites un achat directement pour votre partenaire (à sa place, par facilité) et que cette dépense fait bien partie de "l'outgoing commitment" financier prévu pour le partenaire, il est convenu que cette transaction fasse partie du "disbursement" fait à votre partenaire. Elle ne doit pas être comptabilisée dans vos « dépenses ». Ceci permettra d'éviter un décalage entre l' « outgoing commitment » et les « disbursements » vers le partenaire.



Clarifications sur la publication des 3 types de transactions sortantes dans les fiches outcomes:

1) Dépenses du programme DGD (justification financière) versus dépenses dans IATI (justification morale): la publication IATI ne fait pas partie de la justification financière vis-à-vis de la DGD. Pour les transactions IATI, il faut quitter la logique justification financière DGD (« comment est-ce que les fonds ont été dépensés? ») pour suivre la logique IATI (« de qui à qui est-ce que les fonds ont bougé? »). Les questions à se poser ne sont donc plus « est-ce que c'est en CO ou CG ou ... », mais:

- A. S'agit-il d'un engagement (qui -en fait- ne constituent pas encore une transaction)? → Outgoing commitment
- B. S'agit-il d'un transfert vers une autre organisation qui va l'utiliser à son tour pour payer des biens et services? → Disbursement.
- C. S'agit-il des dépenses faites directement par l'organisation en biens et services? → Dépense

Notez que dans cette logique des fonds sortants, les aspects d'apport propre vs. subside ne sont pas pertinents non plus.

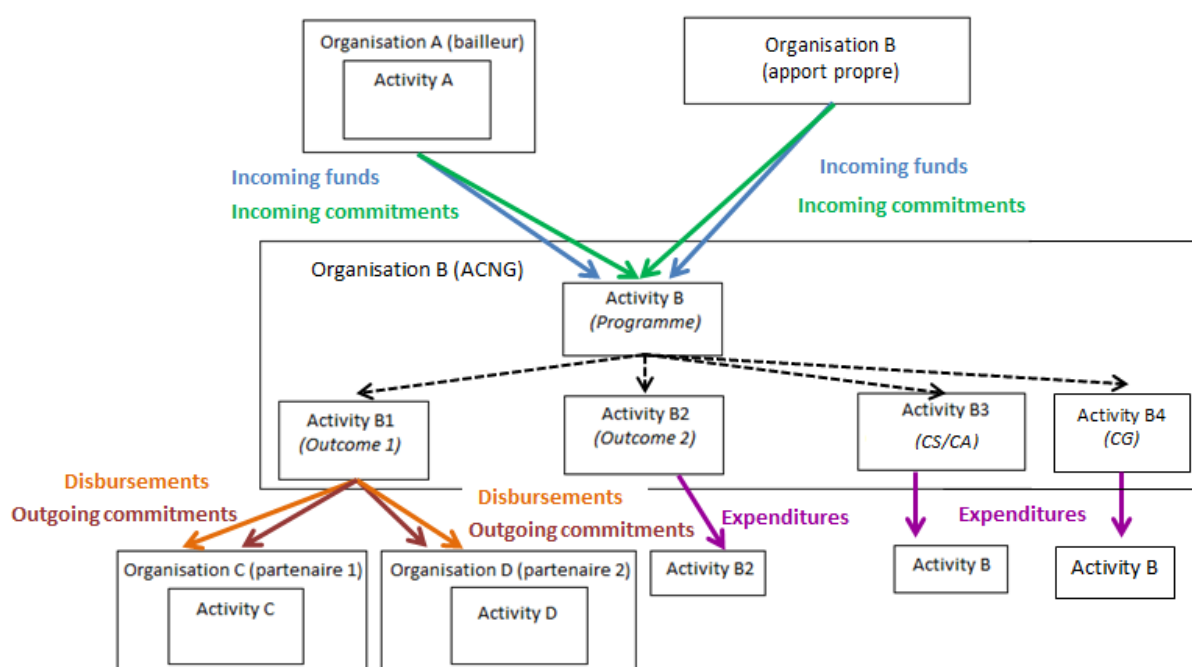
2) Transactions vers et depuis les bureaux locaux : la question à se poser est « Quelle est la nature du bureau local ? »

- A. Le bureau local est une antenne de l'organisation belge, donc l'argent part vers un compte propre sur place. Dans ce cas, l'argent transféré au bureau local n'est pas « parti » de l'organisation il n'y a donc pas de transactions à visibiliser. Les transferts faits par ce bureau vers les partenaires locaux sont bien publiés comme des **disbursements** annuels par partenaire. Les dépenses en biens et services faites directement par le bureau

local (CO et CG y-inclus pour les OSC) sont publiés comme une **expenditure** annuelle.

B. Le bureau local est une entité juridique distincte et donc est considérée comme une 'autre' organisation. L'argent part alors vers un compte qui appartient à autrui. Dans ce cas, il faut traiter les transactions vers ce bureau comme s'il s'agissait d'un partenaire en publiant des **disbursements** annuels par partenaire. Les dépenses réalisées par ce bureau n'entrent pas dans votre publication IATI.

Illustration des 5 types de transactions :



2. La date :

- S'il s'agit d'un montant cumulé par an, vous pouvez indiquer la date du 31/12 de l'année.
- Pour les incoming commitment, la date est la date de la signature de l'Arrêté Ministériel.



Les transactions de type "11-Incoming commitment" sont encodées **en début de publication** pour les 5 années du programme DGD.

Les **dates de transaction** ne peuvent pas être dans le futur. Pour tous vos incoming commitments vous devez indiquer la même date notamment la date de l'Arrêté ministériel). Afin de différencier les « incoming commitments » provenant de la DGD et ceux provenant de votre

organisation et afin de reconnaître de quelle année il s'agit, vous indiquez dans la référence **et** dans la description de chaque incoming commitment, la provenance (DGD, apport propre, etc.) ainsi que l'année pour laquelle la transaction est allouée. P.ex. Incoming commitment_DGD_2018.

- Pour les outgoing commitments, la date peut être la date de la signature de la convention avec le partenaire



Les transactions de type "2-Outgoing commitment" sont encodées **en début de publication** pour les 5 années du programme.

Ils peuvent être encodés de deux manières: soit les encoder en 1 montant/partenaire pour les 5 ans du programme DGD, soit les encoder annuellement (5 montants annuels/partenaire). Pour les transactions les **dates ne peuvent** pas être dans le futur. Vous devez indiquer la date de la convention de partenariat pour chaque « outgoing commitment ».

Si vous choisissez de les encoder annuellement, les dates des 5 transactions pour un même partenaire seront toujours les mêmes. Afin de les différencier, vous pouvez indiquer dans la référence **et** dans la description de chaque « outgoing commitment », le nom du partenaire ainsi que l'année pour laquelle la transaction est allouée. P.ex. Outgoing commitment_ABC_2018



La date d'une transaction est toujours dans le passé par rapport à la date d'encodage de la transaction. Aussi, la date de la transaction est toujours ultérieure ou égale à la date de démarrage réelle de « l'activity »:

**(1) Date de démarrage de l'activity → (2) Date d'une transaction
→ (3) Date d'encodage.**

3. Le montant
4. La devise: si elle n'a pas été indiquée par défaut.
5. La date de la valeur pour la conversion de devise: vous pouvez indiquer la même date que la date de la transaction.
6. La description (facultatif): donner un commentaire narratif à une transaction peut toujours être utile. P. ex. : préciser l'année d'un « incoming » ou « outgoing commitment » à 5 ans que l'on divise et encode annuellement, expliquer la différence entre un « incoming commitment » et un « incoming fund » venant d'un même bailleur, etc.

Le « provider organisation » (donneur) de la transaction → dans votre propre publication : soit la DGD, soit votre organisation, jamais vos partenaires :

7. Le nom du donneur
8. Le type d'organisation du donneur : le listing des codes « OrganisationType » est disponible dans l'Annexe A42.
9. L'identifiant IATI organisation du donneur
10. L'identifiant IATI de l'activité du donneur :
 - L'identifiant « activity » de la **DGD** qui est lié à votre « activity » de type programme se trouve dans l'Annexe C.




Ne confondez pas les « providers » et les « receivers » ainsi que leurs informations correspondantes. Aussi, les attributs (nom, type et identifiants IATI) indiqués pour une même organisation « provider » ou « receiver » doivent tous correspondre à cette même organisation ! Jetez un coup d'œil au tableau récapitulatif ci-dessous.


Récapitulatif :

<u>PROVIDER ORG</u>	<u>Transactions ENTRANTES dans la fiche programme</u>		<u>Transactions SORTANTES des fiches outcomes, CS/CA et CG</u>		
	« 11-incoming commitments »	« 1-incoming funds »	« 2-outgoing commitments »	« 3- disbursements »	« 4- expenditures »
<u>Nom narratif</u>	DGD ou vous : -DGD : « Belgian development cooperation » -Vous : votre nom		Vous : votre nom		
<u>Type</u>	DGD ou vous : -DGD : « 10-government » -Vous : « 22-national NGO » (ou autre selon votre type)		Vous : « 22-national NGO » (ou autre selon votre type)		
<u>ID org</u>	DGD ou vous : -DGD : « XM-DAC-2-10 » -Vous : « BE-BCE_KBO- 04xxxxxxxx »		Vous : « BE-BCE_KBO-04xxxxxxxx »		
<u>ID activity</u>	DGD ou vous : -DGD : voir annexe C -Vous : « BE-BCE_KBO- 04xxxxxxxx-PROG2017- 2021 »		Vous : « BE-BCE_KBO-04xxxxxxxx-PROG2017- 2021-outcomexxx »		

Le « receiver organisation » (receveur) de la transaction → dans votre propre publication : soit votre organisation, soit vos partenaires, jamais la DGD :

11. Le nom du receveur :


	Veillez à utiliser exactement le même nom pour chaque même partenaire et la même façon de l'écrire dans tous les éléments (notamment Participating Org et Transactions). Éviter donc d'utiliser différentes versions (p. ex. ngo-federatie ; ngo-federatie vzw ; ngofederatie ; ngo/federatie ; ngof ; etc.)
---	--

	Soyez toujours attentif-ve-s à ne pas divulguer des informations sur les partenaires qui ont été anonymisées ailleurs. Les informations qui peuvent être anonymisées dans IATI sur les partenaires sont les noms mais pas les montants financiers, sans quoi une traçabilité financière ne serait pas possible.
---	---

12. Le type d'organisation du receveur : le listing des codes « OrganisationType » est disponible dans l'Annexe A42.

13. L'identifiant IATI organisation du receveur

14. L'identifiant IATI activité du receveur

	Ne confondez pas les « providers » et les « receivers » ainsi que leurs informations correspondantes. Aussi, les attributs (nom, type et identifiants IATI) indiqués pour une même organisation « provider » ou « receiver » doivent tous correspondre à cette même organisation ! Jetez un coup d'œil au tableau récapitulatif ci-dessous.
---	---

Récapitulatif :

<u>RECEIVER ORG</u>	<u>Transactions ENTRANTES dans la fiche programme</u>		<u>Transactions SORTANTES des fiches outcomes, CS/CA et CG</u>		
	« 11-incoming commitments »	« 1-incoming funds »	« 2-outgoing commitments»	« 3- disbursements »	« 4- expenditures »
<u>Nom narratif</u>	Vous : votre nom		Vos partenaires : leurs noms		
<u>Type</u>	Vous : « 22-national NGO » (ou autre selon votre type)		Vos partenaires : « 24-Country based NGO »		
<u>ID org</u>	Vous : « BE-BCE_KBO- 04xxxxxxxxxx »		Vos partenaires : ne rien compléter s'ils ne sont pas sur IATI !		
<u>ID activity</u>	Vous : « BE-BCE_KBO- 04xxxxxxxxxx-PROG2017- 2021-outcomexxx »		Vos partenaires : ne rien compléter s'ils ne sont pas sur IATI !		

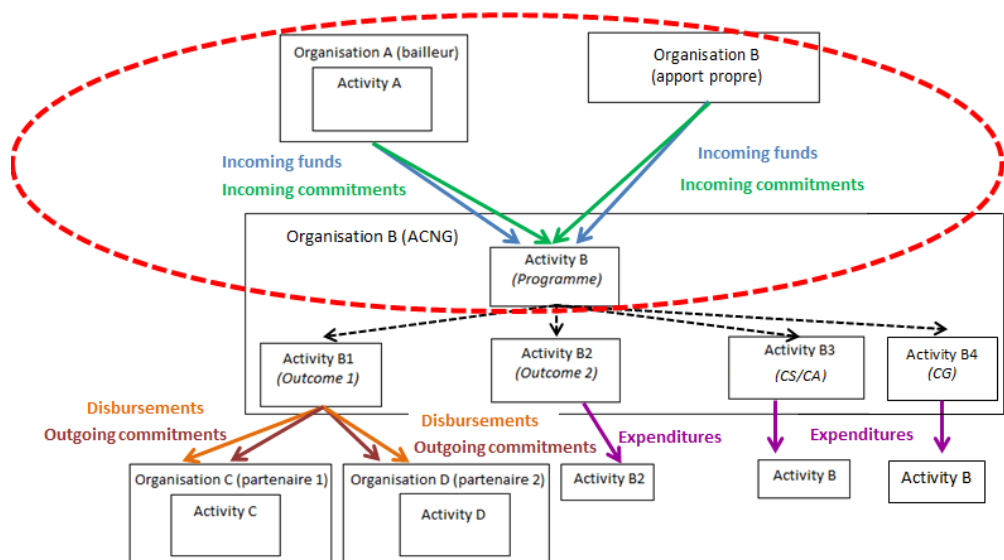
³⁵ Vu qu'il a été convenu de capter les dépenses un 1 seul montant il n'y a pas moyen de visualiser tous les receveurs (= ' « receiving org »)'.³⁵



Le standard IATI prévoit d'autres attributs qui peuvent être indiqués pour chaque transaction tels que le secteur, le pays ou la région, le type de flux, le type de financement, le type d'aide et le statut lié par défaut. Mais, ces informations étant déjà complétées au niveau de l'« activity », les ACNG ne doivent pas à nouveau les mentionner pour les transactions de l'« activity ».



Illustrations et exemples pour les transactions ENTRANTES :



Le lien avec une activité de financement doit être mentionné sous la forme d'une transaction engagement entrant : **11- Incoming Commitment**. La réalisation des engagements entrants (la trésorerie actuelle) doit être spécifiée dans les transactions: **1- Incoming Funds**. Ces deux types de transactions doivent être mentionnés de la même façon.

Exemple : L'organisation B met en œuvre un programme (« activity » B) co-financé par le bailleur A (total subsidy : 500.000 euros) et par l'organisation B elle-même (apport propre : 100.000 euros). Le bailleur A a effectué un premier versement de 100.000 et une partie de l'apport propre (20.000) a été versé. L'organisation B publie les différentes transactions Incoming Commitment (code « 11 ») et deux transactions Incoming Funds (code « 1 »). Dans le cadre de la justification morale de l'« activity B » du type programme, selon le format XML, l'organisation publie :

Incoming Commitment :

```
<transaction>
  <transaction-type code="11" />
  <transaction-date iso-date="2017-01-01" />
  <value value-date="2017-01-01">100000</value>
  <description>
    <narrative>Engagement entrant bailleur A - année 2017</narrative>
  </description>
```

```

<provider-org provider-activity-id="XM-DAC-2-10-1111" ref="XM-DAC-2-10">
  <org-type code="10"/> //code 10 = government
  <narrative>Nom Bailleur A</narrative>
</provider-org>
<receiver-org receiver-activity-id="BE-BCE_KBO-0412345678-PROG2017-2021"
ref="BE-BCE_KBO-0412345678">
  <org-type code="22"/> //code 22 = national NGO
  <narrative>Nom Organisation B</narrative>
</receiver-org> </transaction>
⇒ ...Répéter cette transaction pour chaque année en adaptant le montant et le narratif
avec l'année concernée (dans l'exemple : 5 x 100.000 euros).

```

```

<transaction>
  <transaction-type code="11" />
  <transaction-date iso-date="2017-01-01" />
  <value value-date="2017-01-01">20000</value>
  <description>
    <narrative>Engagement entrant apport propre – année 2017</narrative>
  </description>
  <provider-org provider-activity-id="BE-BCE_KBO-0412345678-PROG2017-2021"
ref="BE-BCE_KBO-0412345678">
    <org-type code="22"/> //code 22 = national NGO
    <narrative>Nom Organisation B</narrative>
  </provider-org>
  <receiver-org receiver-activity-id="BE-BCE_KBO-0412345678-PROG2017-2021"
ref="BE-BCE_KBO-0412345678">
    <org-type code="22"/> //code 22 = national NGO
    <narrative>Nom Organisation B</narrative>
  </receiver-org>
⇒ </transaction> ...Répéter cette transaction pour chaque année en adaptant le montant
et le narratif avec l'année concernée (dans l'exemple 5 x 20.000 euros).

```

Incoming Funds :

```

<transaction>
  <transaction-type code="1" />
  <transaction-date iso-date="2017-01-15" />
  <value value-date="2017-01-15">100.000</value>
  <description>
    <narrative>Capital entrant de bailleur A</narrative>
  </description>
  <provider-org provider-activity-id="XM-DAC-2-10-1111" ref="XM-DAC-2-10">
    <org-type code="10"/> //code 10 = government
    <narrative>Nom Bailleur A</narrative>
  </provider-org>
  <receiver-org receiver-activity-id="BE-BCE_KBO-0412345678-PROG2017-2021"
ref="BE-BCE_KBO-0412345678">
    <org-type code="22"/> //code 22 = national NGO
    <narrative>Nom Organisation B</narrative>
  </receiver-org> </transaction>
<transaction>
  <transaction-type code="1" />

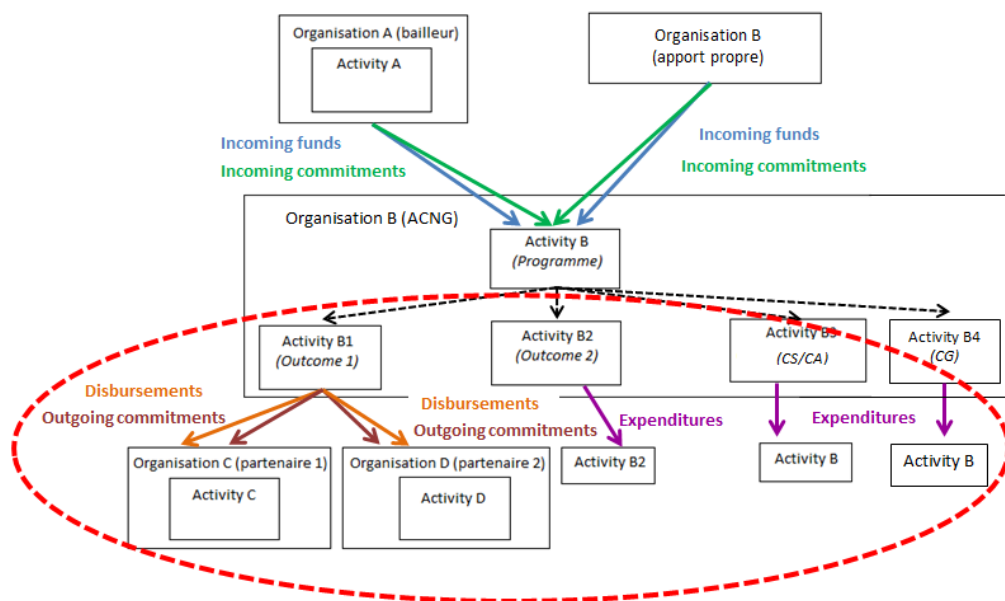
```

```

<transaction-date iso-date="2017-02-09" />
<value value-date="2017-02-09">20000</value>
<description>
  <narrative>Capital entrant apports propres</narrative>
</description>
<provider-org provider-activity-id=" BE-BCE_KBO-0412345678-PROG2017-2021"
ref=" BE-BCE_KBO-0412345678">
  <org-type code="22"/> //code 22 = national NGO
  <narrative> Nom Organisation B </narrative>
</provider-org>
<receiver-org receiver-activity-id="BE-BCE_KBO-0412345678-PROG2017-2021"
ref="BE-BCE_KBO-0412345678">
  <org-type code="22"/> //code 22 = national NGO
  <narrative>Nom Organisation B</narrative>
</receiver-org> </transaction>

```

Illustrations et exemples pour les transactions SORTANTES :



Le lien avec une organisation partenaire doit être indiqué via le type de transaction **2- Outgoing commitments** – généralement à la signature d’une convention avec un partenaire chargé de la mise en œuvre – et via le type de transaction **3- Disbursements** – lorsque les versements sont réels.

Si une « activity » de type outcome réunit plusieurs partenaires, on recensera alors plusieurs transactions **Outgoing commitments** et **Disbursements** (au moins) une par partenaire.

Exemple entre l’organisation B et C: L’organisation B met sur pied une « activity » en collaboration avec une organisation partenaire de mise en œuvre C, qui n’est pas sur IATI. L’organisation B a signé une convention d’une valeur de 100 000 € avec l’organisation C et a effectué un premier versement de 20 000 €. L’organisation B

publie 100 000 € dans la catégorie Outgoing commitment (code « 2 ») et 20 000 € dans la catégorie Disbursement (code « 3 »). Dans le cadre de la justification morale de l' « activity B1 » du type outcome 1, selon le format XML, l'organisation publie :

```
<transaction>
  <transaction-type code="2" />
  <transaction-date iso-date="2017-01-01" />
  <value value-date="2017-01-01">100000</value>
  <description>
    <narrative>Engagement envers l'organisation C pour les 5 années du
    programme 2017-2021</narrative>
  </description>
  <provider-org provider-activity-id=" BE-BCE_KBO-0412345678-PROG2017-2021"
  ref=" BE-BCE_KBO-0412345678">
    <org-type code="22"> //code 22 = national NGO
    <narrative>Nom Organisation B</narrative>
  </provider-org>
  <receiver-org ref= // Laisser ces champs vides car le partenaire n'étant pas sur IATI, il
  n'a pas d'identifiant>
    <org-type code="24"> //code 24 = country based NGO
    <narrative>Nom Organisation C</narrative>
  </receiver-org>
</transaction>
<transaction>
  <transaction-type code="3" />
  <transaction-date iso-date="2017-01-31" />
  <value value-date="2017-01-31">20000</value>
  <description>
    <narrative>Décaissement en faveur de l'organisation C</narrative>
  </description>
  <provider-org provider-activity-id=" BE-BCE_KBO-0412345678-PROG2017-2021"
  ref=" BE-BCE_KBO-0412345678">
    <org-type code="22"> //code 22 = national NGO
    <narrative>Nom Organisation B</narrative>
  </provider-org>
  <receiver-org ref=// Laisser ces champs vides car le partenaire n'étant pas sur IATI, il
  n'a pas d'identifiant>
    <org-type code="24"> //code 24 = country based NGO
    <narrative>Nom Organisation C</narrative>
  </receiver-org>
</transaction>
```

Si l'organisation C publie ses données sur IATI, elle devra, à son tour, spécifier ces transactions comme Incoming Commitments et Incoming Funds, en mentionnant l' « activity » de l'organisation B.

28) Hyperlien vers un document (« Document Link »)

Elément obligatoire pour la fiche « activity » de type programme.

Elément facultatif pour les fiches « activity » de type outcome, CS/CA et CG.

Il s'agit des documents liés à l' « activity », tels que la proposition de programme, la théorie du changement, des photos, les mises à jour du programme, le site web, etc.

Il est demandé aux ACNG belges de publier au minimum, dans l' « activity » de type programme, leur programme 2017-2021 approuvé par la DGD (ou anonymisé/résumé en cas de données sensibles présentes dans le programme). La publication de tout autre document est optionnelle.

7 attributs doivent être complétés :

- Le lien URL
- Le format du document
 - Le listing des codes « FileFormat» est disponible dans l'Annexe A23. (P. ex. : « application/pdf », « application/msword », « application/vnd.ms-excel », etc.)
- Le titre
- La description
- En cas d'anonymisation (d'une partie) de votre programme, c'est ici que vous pouvez faire référence à votre politique d'exclusion des données ou expliquer que certaines parties de votre programme sont confidentielles. La catégorie de document
 - Le listing des codes « DocumentCategory» est disponible dans l'Annexe A21.
 - Pour les programmes 2017- 2021 des ACNG, puisque ces programmes contiennent à la fois de l'information sur les activités, les budgets, les résultats prévus, etc. nous indiquerons 5 codes à la fois : A02, A03, A04, A05, A08
- La langue
- La date du document

29) Activités liées (« Related Activity »)

Elément obligatoire pour les fiches « activity » de type outcome, CS/CA et CG.

Elément facultatif pour la fiche « activity » de type programme.

Il s'agit de lier vos propres « activities » entre elles, notamment la relation entre les fiches « activity » de type outcomes, CS/CA, CG et la fiche de type programme. **Sans cet élément, il n'est pas possible d'assurer la traçabilité du bailleur jusqu'au partenaire local.** Pour ce faire, il faut qu'une première « activity » ait déjà été encodée, avec un identifiant IATI activity, pour ensuite y faire référence.

2 attributs doivent être complétés :

- Le type de relation : le listing des codes « RelatedActivityType» est disponible dans l'Annexe A49.
 - **Dans les fiches « activity » de type outcome, CS/CA et CG** : tenant compte que ces fiches « activity » sont dans une hiérarchie plus basse que la fiche « activity » de type programme, la fiche « activity » de type programme devient le parent de la fiche

« activity » de type outcome, CS/CA et CG. → 1 relation à indiquer : relation de type « 1-parent » vis-à-vis de l'« activity » de type programme.

- **Dans la fiche « activity » de type programme (facultatif)**: tenant compte que cette fiche est dans une hiérarchie plus haute que les fiches de type outcome, CS/CA et CG, les fiches de type outcome, CS/CA et CG deviennent les enfants de la fiche de type programme → minimum 2 relations à indiquer : relation de type « 2-child » vis-à-vis de chacune des autres « activities » de type outcome, CS/CA et CG .

- L'identifiant activité de l'autre « activity » qui est liée

30) Valeurs propres de rapportage (« Legacy Data »)

Elément facultatif pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Cet élément permet de faire le lien entre un champ provenant d'un système propre qui est similaire mais pas identique à IATI et un élément d'IATI.

3 attributs doivent être complétés :

- Le nom du champ original
- La valeur du champ original
- Le nom de l'élément IATI équivalent

31) Conditions

Elément obligatoire pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Il s'agit de conditions particulières imposées aux bénéficiaires et applicables à toute l'« activity », qui, en cas de non-respect, peuvent influencer la mise en œuvre des engagements des organisations participantes (différents des conditions/hypothèses des cadres logiques).

1 attribut doit être complété : la condition attachée : dans le cadre des programmes DGD, aucune condition n'est imposée aux bénéficiaires. La valeur par défaut pour cet attribut est donc « non ».

32) Résultats (« Result »)

Elément obligatoire pour la fiche « activity » de type outcome.

Pas d'application pour les fiches « activity » de type programme, CS/CA et CG.



L'élément « result » est primordial dans le cadre de la justification morale vis-à-vis de la DGD. C'est principalement lui qui permet de suivre l'état d'avancement d'une « activity » de type outcome. **Il est important de compléter cet élément avec soin.**

Il s'agit de données sur les indicateurs de l'« activity » de type **outcome**. Pour la DGD, l'information relative aux indicateurs est insérée à trois reprises :

1. à la première publication de l'activité pour capter les indicateurs avec leurs baselines et valeurs cibles
2. à mi-parcours du programme pour capter les valeurs intermédiaires atteintes
3. à la dernière justification morale pour capter les valeurs atteintes finales

Cet élément peut, mais ne doit pas, être complété pour les « activités » au niveau des **outputs** (résultats dans le cadre logique). Si vous souhaitez aller à un niveau plus détaillé dans votre publication, vous devez ajouter un nouveau "result" en précisant le type "output" et compléter les informations pour vos indicateurs d'outputs.

8 attributs doivent être complétés:


« Result »: → Une seule fiche « result » à compléter par outcome

- Le type : le listing des codes « ResultType» est disponible dans l'Annexe A50. La valeur par défaut pour les ACNG belges est le code « **2-outcome** ».
- Le statut d'agrégation : L'attribut "aggregation" fait référence à l'utilisation d'indicateurs définis internationalement qui permettent une agrégation internationale. Il s'agit de spécifier si l'outcome convient pour l'agrégation (=true) ou non (=false). En principe, les indicateurs des ACNG belges ne sont pas inclus ici, donc vous devez cocher "false".
- Le titre de l'outcome concerné.

Indicateur : → Au sein de la fiche « result », complétez tous les indicateurs nécessaires

- La mesure de l'indicateur : le listing des codes « IndicatorMeasure» est disponible dans l'Annexe A36. 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.

Indicateurs qualitatifs :



La version 2.03 du standard IATI permet d'encoder des indicateurs qualitatifs. Si vous avez des indicateurs qualitatifs, c'est ici que vous pouvez choisir la mesure « 5-Qualitative ». **Les champs pour les valeurs de baseline et target (voir ci-dessous) doivent rester vides car elles sont réservées pour les indicateurs quantitatifs.** Pour indiquer des valeurs de baseline ou de target des indicateurs qualitatifs, vous devez utiliser les champs pour les commentaires narratifs.

- 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 → réponse « true » dans IATI) ou décroissante (p. ex. : nombre de décès → réponse « false » dans IATI). S'il s'agit d'un indicateur qui doit rester stable dans le temps, par défaut, il faut indiquer "true" comme réponse à l'attribut « Ascending ».

- Le titre de l'indicateur



Anonymisation des données sensibles:

Le titre d'un indicateur ne peut pas entièrement être anonymisé (p. ex.: "x"), autrement ça n'a plus de sens de publier cette information dans IATI avec les baselines et les targets. Cependant, pour des raisons de la sensibilité des données, vous pouvez anonymiser dans le titre de votre indicateur, le public ciblé, les lieux cités, les partenaires, etc. le cas échéant. Si vous rencontrez un problème à ce sujet, voyez avec votre gestionnaire DGD comment vous pouvez régler cela dans IATI.

- La description de l'indicateur (facultatif): il est toujours utile de donner une description sur votre indicateur (p. ex. : la méthode de calcul, la source des données, etc.).
- **Baseline :**
 - Année
 - Valeur
 - Location (facultatif): peut être utile si l'indicateur est désagrégé selon une zone géographique
 - Dimension (facultatif): peut être utile si indicateur est désagrégé selon une certaine dimension comme le sexe, l'âge, etc.



Indicateurs désagrégés - exemple d'utilisation de l'attribut « dimension » :

Il est utile d'utiliser la dimension lorsque vous avez des valeurs baselines et cibles pour deux ou plusieurs composantes d'une même dimension (p. ex. : les composantes « femmes » et « hommes » pour la dimension « sexe »). Dans ce cas-là, **sous le même indicateur**, vous devez encoder deux valeurs pour les baselines et les cibles, en précisant chaque fois la dimension.

Exemple de baselines: 60% de femmes et 70% d'hommes sont formés.

Dans IATI, cela donne :


```

<result type="2" aggregation-status="0">
  <title>
    <narrative>Outcome BE...</narrative>
  </title>
  <indicator measure="2" ascending="1">
    <title>
      <narrative>Pourcentage des participants qui... </narrative>
    </title>
    <description>
      <narrative>Il s'agit d'un indicateur ... </narrative>
    </description>
    <baseline year="2017" value="60">
      <dimension name="sexe" value="femmes"/>
    </baseline>
    <baseline year="2017" value="70">
      <dimension name="sexe" value="hommes"/>
    </baseline>
    <period>
      <period-start iso-date="2019-01-01"/>
      <period-end iso-date="2019-12-31"/>
      <target value="70">
        <dimension name="sexe" value="femmes"/>
      </target>
      <target value="80">
        <dimension name="sexe" value="hommes"/>
      </target>
    </period>
  </indicator>
</result>

```

Si vous avez des indicateurs plus complexes qui croisent différentes dimensions (p.ex. 80 personnes formée dont 70% femmes (dont 50% des jeunes) et 30% hommes (dont 50% des jeunes)), dans ce cas, c'est à vous de choisir entre ces deux options :

- (1) vous utilisez les dimensions pour spécifier toutes ces mesures **sous un même indicateur dans IATI**
- (2) vous scindez votre indicateur en **plusieurs indicateurs dans IATI**.

La règle générale pour les indicateurs dans IATI est de les encoder et de les présenter de manière à ce qu'ils soient simples à comprendre et utilisables pour vous, à la fois en termes d'histoire que vous voulez raconter et de faisabilité de publication.

- o Commentaire narratif (facultif)



Baseline :

Si vous changez de baseline par rapport à la baseline qui est indiquée dans votre programme, vous devez (1) prévenir votre gestionnaire DGD de ce changement et (2) indiquer votre dernière baseline dans IATI, celle qui sera utilisée.

- Périodes :

- Date début : veillez à ce que les dates de début de période des targets soient cohérentes avec les dates réelles de démarrage de l'outcome (« actual date » indiquée dans l'élément "7- Activity date"). Autrement dit, une date de début de période de target devrait être égale ou ultérieure à la date de démarrage de l'activité et jamais antérieure.
- Date fin



Pour le programme DGD, pour chaque indicateur, il faut compléter 2 périodes, une 1ère période intermédiaire et une 2e période finale.

Dépendant des réalités de chaque organisation (la nature de l'indicateur, la méthode de calcul, la période de collecte de données, la source de vérification, etc.), ces périodes peuvent varier et être annuelles (si l'indicateur est une 'photo' de la situation de cette année-là), sur 3 ans ou sur 5 ans (si l'indicateur capte une évolution/un cumul/une moyenne sur les 3 ou les 5 années).


Exemples de périodes pour le programme DGD 2017-2021 :

- Intermédiaires :
 - 03/02/2017 – 31/12/2019 (évolution, cumul ou moyenne sur les 3 premières années, le programme ayant réellement démarré début février)
 - 01/01/2019 – 31/12/2019 (analyse/photo de la 3e année du programme)
 - 01/01/2017 – 30/06/2019 ou autre date établie par l'organisation (évolution, cumul ou moyenne de la 1ère moitié du programme)
- Finales :
 - 03/02/2017 – 31/12/2021 (évolution, cumul ou moyenne sur les 5 années, le programme ayant réellement démarré début février)
 - 01/01/2021 – 31/12/2021 (analyse/photo de la 5e année du programme)
 - 01/07/2019 – 31/12/2021 (évolution, cumul ou moyenne de la 2ème moitié du programme)

Dans vos systèmes de suivi, collecte et analyse d'indicateurs intermédiaires et finaux, il est important que vous fassiez référence aux mêmes périodes que vous aviez prises en compte pour déterminer les valeurs cibles de vos indicateurs.

- Valeur cible :
 - Valeur
 - Location (facultatif): peut être utile si l'indicateur est désagrégé selon une zone géographique
 - Dimension (facultatif): peut être utile si l'indicateur est désagrégé selon une certaine dimension comme le sexe, l'âge, etc., voir note encadrée ci-dessus sur les indicateurs désagrégés et l'utilisation des dimensions).

- Valeur actuelle/atteinte :
 - Valeur
 - Location (facultatif): peut être utile si l'indicateur est désagrégé selon une zone géographique
 - Dimension (facultatif): peut être utile si l'indicateur est désagrégé selon une certaine dimension comme le sexe, l'âge, etc., voir note encadrée ci-dessus sur les indicateurs désagrégés et l'utilisation des dimensions).




Pour les indicateurs des OSC en programmes communs:

Il y a 2 cas de figure:

- 1) S'il s'agit d'indicateurs communs: chaque organisation publie les 100% de la baseline et 100% des valeurs cibles. De plus, vous expliquez dans la description de l'indicateur, qu'il s'agit bien d'un indicateur à atteindre en commun avec d'autres organisations.
- 2) S'il s'agit d'indicateurs distincts par organisation: chaque acteur publie ses propres informations.

L'important c'est que le choix soit cohérent avec les informations dans le programme approuvé.



Exemple :

L'Organisation A travaille sur un projet en faveur de la liberté de la presse dans un pays X (comme moyen de lutter contre les inégalités). L'Organisation A a défini plusieurs indicateurs afin de mesurer l'avancement de ce projet, dont :

- **Indicateur 1** : *La mesure dans laquelle les journalistes se sentent libres d'exprimer leur opinion, en pourcentage de journalistes ayant indiqué 3 ou 4 sur l'échelle suivante :*
 1. *Pas du tout libres*
 2. *Non, pas entièrement libres*
 3. *Oui, dans une certaine mesure*
 4. *Oui, entièrement libres*

Valeur baseline (2012) : 15 %, Valeur cible (2015) : 50 %, Valeur réelle (2013) : 18,76 %

- **Indicateur 2** : *Nombre de personnes consultant régulièrement (> une fois par semaine) des médias indépendants*

Valeurs de référence (2012) : 240 000, Valeurs cibles (2015) : 2 000 000, Valeurs réelles : 2012 : 300 000 ; 2013 : 500 000.

Selon le format XML d'IATI, cela se présentera comme suit :

```
<result type="2" aggregation-status="0">
```

```
  <title>
```

```
</narrative>
```

Personnes ayant accès à des médias indépendants couvrant différents points de vue // titre de l'outcome

```
</narrative>
```

```
  </title>
```

```
  <description>
```

```
</narrative>
```

Explication détaillée du résultat attendu.

```
</narrative>
```

```
  </description>
```

INDICATEUR 1

```
<indicator measure="2" ascending="1">
```

```
  <title>
```

```
</narrative>
```

Pourcentage de journalistes qui se sentent libres d'exprimer leur opinion (note de 3 ou 4).

```
</narrative>
```

```
  </title>
```

```
  <description>
```

```
</narrative>
```

1= Pas du tout libres

2= Non, pas entièrement libres

3= Oui, dans une certaine mesure

4= Oui, entièrement libres

Ces résultats sont mesurés sur la base d'une enquête menée deux fois par an auprès de journalistes.

```
</narrative>
```

```
  </description>
```

```
  <baseline year="2012" value="15">
```

```
</comment>
```

```
  <narrative>
```

Valeur de référence mesurée dans une enquête menée auprès de 183 journalistes dans le pays X. La diversité ethnique et l'équilibre hommes-femmes ont été pris en compte. Des journalistes travaillant pour des médias indépendants ou publics, et pour différents types de médias (journaux, télévision, radio, plateformes) ont pris part à l'enquête.

```
</narrative>
```

```
</comment>
```

```
  </baseline>
```

```
  <period>
```

```
    <period-start iso-date="2012-01-01" />
```

```
    <period-end iso-date="2015-12-31" />
```

```
    <target value="50">
```

```
      <comment>
```

```
        <narrative>
```

A terme, ce projet compte parvenir à une situation où au moins la moitié des journalistes interrogés se sentent dans une certaine mesure libres de donner leur avis

```
</narrative>
```

```
  </comment>
```

```

        </target>
    </period>

    <period>
        <period-start iso-date="2012-01-01" />
        <period-end iso-date="2013-12-31" />
        <actual value="18.76">
        <comment>
            <narrative>
Zone de texte facultative décrivant la façon dont la valeur réelle a été mesurée et sa valeur
            </narrative>
        </comment>
    </actual>
</period>
</indicator>

```

INDICATEUR 2

```

    <indicator measure="1" ascending="1">
        <title>
<narrative>
Nombre de personnes consultant régulièrement (> une fois par semaine) des médias indépendants
</narrative>
        </title>

        <description>
<narrative>
Description de la raison pour laquelle cet indicateur est important et/ou la façon dont il sera mesuré.
</narrative>
        </description>

        <baseline year="2012" value="240000">
<comment>
            <narrative>
Texte explicatif sur la valeur de référence.
            </narrative>
        </comment>
    </baseline>

    <period>
        <period-start iso-date="2012-01-01" />
        <period-end iso-date="2015-12-31" />
        <target value="2000000">
            <comment>
                <narrative>
En 2015, 2 millions de personnes devraient consulter régulièrement des médias indépendants dans le pays X (60 % de la population)
                </narrative>
            </comment>
        </target>
    </period>

    <period>
        <period-start iso-date="2012-01-01" />
        <period-end iso-date="2012-12-31" />
        <actual value="300000">

```

```

        <comment>
            <narrative>
Texte explicatif sur la valeur réelle, par exemple comment a-t-elle été obtenue, les domaines qui
ont enregistré les progrès les plus importants.
            </narrative>
        </comment>
    </actual>
</period>

<period>
    <period-start iso-date="2013-01-01" />
    <period-end iso-date="2013-12-31" />
    <actual value="500000">
        <comment>
            <narrative>
Texte explicatif sur la valeur réelle, par exemple comment a-t-elle été obtenue, les domaines qui
ont enregistré les progrès les plus importants.
            </narrative>
        </comment>
    </actual>
</period>

<period>
    <period-start iso-date="2014-01-01" />
    <period-end iso-date="2014-12-31" />
    <actual value="1200000">
        <comment>
            <narrative>
Texte explicatif sur la valeur réelle, par exemple comment a-t-elle été obtenue, les domaines qui
ont enregistré les progrès les plus importants.
            </narrative>
        </comment>
    </actual>
</period>
</indicator>
</result>

```

Veillez noter qu'il s'agit d'un exemple fictif, qui a pour UNIQUE but d'offrir un aperçu de la façon dont les résultats peuvent être communiqués dans votre fichier de données IATI.

Dans cet exemple, des valeurs cibles sont définies pour toute la durée de l' « activity ». Il est toutefois possible d'indiquer des valeurs cibles pour différentes périodes. Les valeurs réelles ne sont pas encore connues pour 2015, mais peuvent être ajoutées en toute facilité dès qu'elles seront disponibles. Nous supposons dans ce cas que les pourcentages mesurés ne peuvent être agrégés (voir « aggregation-status="0"> »).

33) SNPC (CRS)

Pas d'application pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Il s'agit de données supplémentaires propres au Système de notification des pays créanciers (SNPC).

34) Enquête sur les dépenses prévisionnelles (FSS)

Pas d'application pour les fiches « activity » de type programme, outcome, CS/CA et CG.

Cet élément permet d'indiquer les données requises pour l'enquête sur les dépenses prévisionnelles du CAD de l'OCDE.

Annexes

A. Listing des codes IATI

1. Liste des codes « Activity Date Type »

code	name	description
1	Planned start	The date on which the activity is planned to start, for example the date of the first planned disbursement or when physical activity starts.
2	Actual start	The actual date the activity starts, for example the date of the first disbursement or when physical activity starts.
3	Planned End	The date on which the activity is planned to end, for example the date of the last planned disbursement or when physical activity is complete.
4	Actual end	The actual date the activity ends, for example the date of the last disbursement or when physical activity is complete.

2. Liste des codes “Activity Scope”

code	name	description
1	Global	The activity scope is global
2	Regional	The activity scope is a supranational region
3	Multi-national	The activity scope covers multiple countries, that don't constitute a region
4	National	The activity scope covers one country
5	Sub-national: Multi-first-level administrative areas	The activity scope covers more than one first-level subnational administrative areas (e.g. counties, provinces, states)
6	Sub-national: Single first-level administrative area	The activity scope covers one first-level subnational administrative area (e.g. country, province, state)
7	Sub-national: Single second-level administrative area	The activity scope covers one second-level subnational administrative area (e.g. municipality or district)
8	Single location	The activity scope covers one single location (e.g. town, village, farm)

3. Liste des codes “ActivityStatus »

code	name	description
1	Pipeline/identification	The activity is being scoped or planned
2	Implementation	The activity is currently being implemented
3	Completion	Physical activity is complete or the final disbursement has been made.
4	Post-completion	Physical activity is complete or the final disbursement has been made, but the activity remains open pending financial sign off or M&E
5	Cancelled	The activity has been cancelled
6	Suspended	The activity has been temporarily suspended

4. Liste des codes "AidType"

code	name	description	category
A01	General budget support	Funds are paid over to NGOs (local, national and international) for use at the latter's discretion, and contribute to programmes and activities which NGOs have developed themselves, and which they implement on their own authority and responsibility. Core contributions to PPPs, funds paid over to foundations (e.g. philanthropic foundations), and contributions to research institutes (public and private) are also recorded here. Annex 2 of the DAC Directives provides a list of INGOs, PPPs and networks core contributions to which may be reported under B01. This list is not exclusive.	A
A02	Sector budget support	Sector budget support, like general budget support, is a financial contribution to a recipient government's budget. However, in sector budget support, the dialogue between donors and partner governments focuses on sector-specific concerns, rather than on overall policy and budget priorities.	A
B01	Core support to NGOs, other private bodies, PPPs and research institutes	Funds are paid over to NGOs (local, national and international) for use at the latter's discretion, and contribute to programmes and activities which NGOs have developed themselves, and which they implement on their own authority and responsibility. Core contributions to PPPs, funds paid over to foundations (e.g. philanthropic foundations), and contributions to research institutes (public and private) are also recorded here. Annex 2 of the DAC Directives provides a list of INGOs, PPPs and networks core contributions to which may be reported under B01. This list is not exclusive.	B
B02	Core contributions to multilateral institutions	These funds are classified as multilateral ODA (all other categories fall under bilateral ODA). The recipient multilateral institution pools contributions so that they lose their identity and become an integral part of its financial assets. See Annex 2 of the DAC Directives for a comprehensive list of agencies core contributions to which may be reported under B02 (Section I. Multilateral institutions).	B
B03	Contributions to specific-purpose programmes and funds managed by international organisations (multilateral, INGO)	In addition to their core-funded operations, international organisations set up and raise funds for specific programmes and funds with clearly identified sectoral, thematic or geographical focus. Donors' bilateral contributions to such programmes and funds are recorded here, e.g. "UNICEF girls' education", "Education For All Fast Track Initiative", various trust funds, including for reconstruction (e.g. Afghanistan Reconstruction Trust Fund).	B
B04	Basket funds/pooled funding	The donor contributes funds to an autonomous account, managed jointly with other donors and/or the recipient. The account will have specific purposes, modes of disbursement and accountability mechanisms, and a limited time frame. Basket funds are characterised by common project documents, common funding contracts and common reporting/audit procedures with all donors. Donors' contributions to funds managed autonomously by international organisations are recorded under B03.	B

C01	Project-type interventions	A project is a set of inputs, activities and outputs, agreed with the partner country*, to reach specific objectives/outcomes within a defined time frame, with a defined budget and a defined geographical area. Projects can vary significantly in terms of objectives, complexity, amounts involved and duration. There are smaller projects that might involve modest financial resources and last only a few months, whereas large projects might involve more significant amounts, entail successive phases and last for many years. A large project with a number of different components is sometimes referred to as a programme, but should nevertheless be recorded here. Feasibility studies, appraisals and evaluations are included (whether designed as part of projects/programmes or dedicated funding arrangements). Aid channelled through NGOs or multilaterals is also recorded here. This includes payments for NGOs and multilaterals to implement donors' projects and programmes, and funding of specified NGOs projects. By contrast, core funding of NGOs and multilaterals as well as contributions to specific-purpose funds managed by international organisations are recorded under B. * In the cases of equity investments, humanitarian aid or aid channelled through NGOs, projects are recorded here even if there was no direct agreement between the donor and the partner country.	C
D01	Donor country personnel	Experts, consultants, teachers, academics, researchers, volunteers and contributions to public and private bodies for sending experts to developing countries.	D
D02	Other technical assistance	Provision, outside projects as described in category C01, of technical assistance in recipient countries (excluding technical assistance performed by donor experts reported under D01, and scholarships/training in donor country reported under E01). This includes training and research; language training; south-south studies; research studies; collaborative research between donor and recipient universities and organisations); local scholarships; development-oriented social and cultural programmes. This category also covers ad hoc contributions such as conferences, seminars and workshops, exchange visits, publications, etc.	D
E01	Scholarships/training in donor country	Financial aid awards for individual students and contributions to trainees.	E
E02	Imputed student costs	Indirect ("imputed") costs of tuition in donor countries.	E
F01	Debt relief	Groups all actions relating to debt (forgiveness, conversions, swaps, buy-backs, rescheduling, refinancing).	F
G01	Administrative costs not included elsewhere	Administrative costs of development assistance programmes not already included under other ODA items as an integral part of the costs of delivering or implementing the aid provided. This category covers situation analyses and auditing activities. As regards the salaries component of administrative costs, it relates to in-house agency staff and contractors only; costs associated with donor experts/consultants are to be reported under category C or D01.	G
H01	Development awareness	Funding of activities designed to increase public support, i.e. awareness in the donor country of development co-operation efforts, needs and issues.	H
H02	Refugees in donor countries	Official sector expenditures for the sustenance of refugees in donor countries during the first twelve months of their stay.	H

5. Liste des codes «AidType-category»

code	name	description
A	Budget support	For contributions under this category, the donor relinquishes the exclusive control of its funds by sharing the responsibility with the recipient.
B	Core contributions and pooled programmes and funds	For contributions under this category, the donor relinquishes the exclusive control of its funds by sharing the responsibility with other stakeholders (other donors, NGOs, multilateral institutions, Public Private Partnerships). The category covers both core contributions (B01 and B02), and pooled contributions with a specific earmarking (B03 and B04).
C	Project-type interventions	N.B. Within this category, members able to do so are requested to report the aggregate amount used for financing donor experts/consultants on Table DAC11. Where the activity consists solely of experts' costs, report under category D. A project is a set of inputs, activities and outputs, agreed with the partner country*, to reach specific objectives/outcomes within a defined time frame, with a defined budget and a defined geographical area. Projects can vary significantly in terms of objectives, complexity, amounts involved and duration. There are smaller projects that might involve modest financial resources and last only a few months, whereas large projects might involve more significant amounts, entail successive phases and last for many years. A large project with a number of different components is sometimes referred to as a programme, but should nevertheless be recorded here.
D	Experts and other technical assistance	This category covers the provision, outside projects as described in category C, of know-how in the form of personnel, training and research.
E	Scholarships and student costs in donor countries	
F	Debt relief	
G	Administrative costs not included elsewhere	
H	Other in-donor expenditures	Groups a number of contributions that do not give rise to a cross-border flow.

6. Liste des codes « BudgetIdentifier »

Cette liste de code ne doit pas obligatoirement être utilisée pour les ACNG belges. La liste est disponible sur le registre IATI : <http://iatistandard.org/202/codelists/BudgetIdentifier/>

7. Liste des codes « BudgetIdentifierSector »

Cette liste de code ne doit pas obligatoirement être utilisée pour les ACNG belges. La liste est disponible sur le registre IATI : <http://iatistandard.org/202/codelists/BudgetIdentifier/>

8. Liste des codes « BudgetIdentifierSector-category »

code	name
1	General Public Service
2	Justice, Law, Order and Security
3	Economic Affairs
4	Water, Natural Resource Management and Environment
5	Social Affairs
6	Development Partner Affairs
7	General Budget Support and Aid support external to General Government Sector

9. Liste des codes « BudgetIdentifierVocabulary »

code	name	description
1	IATI	The budget identifier reported uses IATI budget identifier categories
2	Country Chart of Accounts	The budget identifier reported corresponds to the recipient country chart of accounts
3	Other Country System	The budget identifier reported corresponds to a recipient country system other than the chart of accounts
4	Reporting Organisation	The budget identifier reported corresponds to categories that are specific to the reporting organisation
5	Other	The budget identifier reported uses a different vocabulary, not specified in the codelist

10. Liste des codes « BudgetStatus »

code	name	description
1	Indicative	A non-binding estimate for the described budget.
2	Committed	A binding agreement for the described budget.

11. Liste des codes « BudgetType »

code	name	description
1	Original	The original budget allocated to the activity
2	Revised	The updated budget for an activity

12. Liste des codes « CollaborationType »

code	name	description
1	Bilateral	Bilateral transactions are those undertaken by a donor, excluding core contributions to other organisations (codes 2 and 3 below). It includes transactions channelled through other organisations.
2	Multilateral	Multilateral contributions are those made to a recipient institution which: i. conducts all or part of its activities in favour of development; ii. is an international agency, institution or organisation whose members are governments, or a fund managed autonomously by such an agency; and iii. pools contributions so that they lose their identity and become an integral part of its financial assets.

3	Bilateral, core contributions to NGOs and other private bodies / PPPs	Bilateral funds paid over to national and international non-governmental organisations (NGOs), Public Private Partnerships (PPPs), or other private bodies for use at their discretion.
4	Multilateral outflows	Aid activities financed from the multilateral institutions' regular budgets.
6	Private sector outflow	
7	Bilateral, ex-post reporting on NGOs' activities funded through core contributions	Bilateral transactions are those undertaken by a donor, excluding core contributions to other organisations (codes 2 and 3 below). It includes transactions channelled through other organisations.
8	Bilateral	Multilateral contributions are those made to a recipient institution which: i. conducts all or part of its activities in favour of development; ii. is an international agency, institution or organisation whose members are governments, or a fund managed autonomously by such an agency; and iii. pools contributions so that they lose their identity and become an integral part of its financial assets.

13. Liste des codes « ConditionType »

code	name	description
1	Policy	The condition attached requires a particular policy to be implemented by the recipient
2	Performance	The condition attached requires certain outputs or outcomes to be achieved by the recipient
3	Fiduciary	The condition attached requires use of certain public financial management or public accountability measures by the recipient

14. Liste des codes « ContactType »

code	name	description
1	General Enquiries	General Enquiries
2	Project Management	Project Management
3	Financial Management	Financial Management
4	Communications	Communications

15. Liste des codes « Country »

code	name
AF	AFGHANISTAN
AX	Å...LAND ISLANDS
AL	ALBANIA
DZ	ALGERIA
AS	AMERICAN SAMOA
AD	ANDORRA
AO	ANGOLA
AI	ANGUILLA
AQ	ANTARCTICA
AG	ANTIGUA AND BARBUDA

AR	ARGENTINA
AM	ARMENIA
AW	ARUBA
AU	AUSTRALIA
AT	AUSTRIA
AZ	AZERBAIJAN
BS	BAHAMAS (THE)
BH	BAHRAIN
BD	BANGLADESH
BB	BARBADOS
BY	BELARUS
BE	BELGIUM
BZ	BELIZE
BJ	BENIN
BM	BERMUDA
BT	BHUTAN
BO	BOLIVIA (PLURINATIONAL STATE OF)
BQ	BONAIRE, SAINT EUSTATIUS AND SABA
BA	BOSNIA AND HERZEGOVINA
BW	BOTSWANA
BV	BOUVET ISLAND
BR	BRAZIL
IO	BRITISH INDIAN OCEAN TERRITORY (THE)
BN	BRUNEI DARUSSALAM
BG	BULGARIA
BF	BURKINA FASO
BI	BURUNDI
KH	CAMBODIA
CM	CAMEROON
CA	CANADA
CV	CAPE VERDE
KY	CAYMAN ISLANDS (THE)
CF	CENTRAL AFRICAN REPUBLIC (THE)
TD	CHAD
CL	CHILE
CN	CHINA
CX	CHRISTMAS ISLAND
CC	COCOS (KEELING) ISLANDS (THE)
CO	COLOMBIA
KM	COMOROS (THE)
CG	CONGO (THE)
CD	CONGO, THE DEMOCRATIC REPUBLIC OF THE
CK	COOK ISLANDS (THE)
CR	COSTA RICA
CI	COTE D'IVOIRE
HR	CROATIA
CU	CUBA
CW	CURACAO
CY	CYPRUS
CZ	CZECH REPUBLIC (THE)

DK	DENMARK
DJ	DJIBOUTI
DM	DOMINICA
DO	DOMINICAN REPUBLIC (THE)
EC	ECUADOR
EG	EGYPT
SV	EL SALVADOR
GQ	EQUATORIAL GUINEA
ER	ERITREA
EE	ESTONIA
ET	ETHIOPIA
FK	FALKLAND ISLANDS (THE) [MALVINAS]
FO	FAROE ISLANDS (THE)
FJ	FIJI
FI	FINLAND
FR	FRANCE
GF	FRENCH GUIANA
PF	FRENCH POLYNESIA
TF	FRENCH SOUTHERN TERRITORIES (THE)
GA	GABON
GM	GAMBIA (THE)
GE	GEORGIA
DE	GERMANY
GH	GHANA
GI	GIBRALTAR
GR	GREECE
GL	GREENLAND
GD	GRENADA
GP	GUADELOUPE
GU	GUAM
GT	GUATEMALA
GG	GUERNSEY
GN	GUINEA
GW	GUINEA-BISSAU
GY	GUYANA
HT	HAITI
HM	HEARD ISLAND AND MCDONALD ISLANDS
VA	HOLY SEE (THE)
HN	HONDURAS
HK	HONG KONG
HU	HUNGARY
IS	ICELAND
IN	INDIA
ID	INDONESIA
IR	IRAN (ISLAMIC REPUBLIC OF)
IQ	IRAQ
IE	IRELAND
IM	ISLE OF MAN
IL	ISRAEL
IT	ITALY

JM	JAMAICA
JP	JAPAN
JE	JERSEY
JO	JORDAN
KZ	KAZAKHSTAN
KE	KENYA
KI	KIRIBATI
KP	KOREA (DEMOCRATIC PEOPLE'S REPUBLIC OF)
KR	KOREA (REPUBLIC OF)
XK	KOSOVO
KW	KUWAIT
KG	KYRGYZSTAN
LA	LAO PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC (THE)
LV	LATVIA
LB	LEBANON
LS	LESOTHO
LR	LIBERIA
LY	LIBYAN ARAB JAMAHIRIYA
LI	LIECHTENSTEIN
LT	LITHUANIA
LU	LUXEMBOURG
MO	MACAO
MK	MACEDONIA (THE FORMER YUGOSLAV REPUBLIC OF)
MG	MADAGASCAR
MW	MALAWI
MY	MALAYSIA
MV	MALDIVES
ML	MALI
MT	MALTA
MH	MARSHALL ISLANDS (THE)
MQ	MARTINIQUE
MR	MAURITANIA
MU	MAURITIUS
YT	MAYOTTE
MX	MEXICO
FM	MICRONESIA (FEDERATED STATES OF)
MD	MOLDOVA (REPUBLIC OF)
MC	MONACO
MN	MONGOLIA
ME	MONTENEGRO
MS	MONTserrat
MA	MOROCCO
MZ	MOZAMBIQUE
MM	MYANMAR
NA	NAMIBIA
NR	NAURU
NP	NEPAL
NL	NETHERLANDS (THE)
AN	NETHERLAND ANTILLES
NC	NEW CALEDONIA

NZ	NEW ZEALAND
NI	NICARAGUA
NE	NIGER (THE)
NG	NIGERIA
NU	NIUE
NF	NORFOLK ISLAND
MP	NORTHERN MARIANA ISLANDS (THE)
NO	NORWAY
OM	OMAN
PK	PAKISTAN
PW	PALAU
PS	PALESTINIAN TERRITORY, OCCUPIED
PA	PANAMA
PG	PAPUA NEW GUINEA
PY	PARAGUAY
PE	PERU
PH	PHILIPPINES (THE)
PN	PITCAIRN
PL	POLAND
PT	PORTUGAL
PR	PUERTO RICO
QA	QATAR
RE	REUNION
RO	ROMANIA
RU	RUSSIAN FEDERATION (THE)
RW	RWANDA
BL	SAINT BARTHELEMY
SH	SAINT HELENA, ASCENSION AND TRISTAN DA CUNHA
KN	SAINT KITTS AND NEVIS
LC	SAINT LUCIA
MF	SAINT MARTIN (FRENCH PART)
PM	SAINT PIERRE AND MIQUELON
VC	SAINT VINCENT AND THE GRENADINES
WS	SAMOA
SM	SAN MARINO
ST	SAO TOME AND PRINCIPE
SA	SAUDI ARABIA
SN	SENEGAL
RS	SERBIA
SC	SEYCHELLES
SL	SIERRA LEONE
SG	SINGAPORE
SX	SINT MAARTEN (DUTCH PART)
SK	SLOVAKIA
SI	SLOVENIA
SB	SOLOMON ISLANDS
SO	SOMALIA
ZA	SOUTH AFRICA
GS	SOUTH GEORGIA AND THE SOUTH SANDWICH ISLANDS
SS	SOUTH SUDAN

ES	SPAIN
LK	SRI LANKA
SD	SUDAN (THE)
SR	SURINAME
SJ	SVALBARD AND JAN MAYEN
SZ	SWAZILAND
SE	SWEDEN
CH	SWITZERLAND
SY	SYRIAN ARAB REPUBLIC
TW	TAIWAN (PROVINCE OF CHINA)
TJ	TAJIKISTAN
TZ	TANZANIA, UNITED REPUBLIC OF
TH	THAILAND
TL	TIMOR-LESTE
TG	TOGO
TK	TOKELAU
TO	TONGA
TT	TRINIDAD AND TOBAGO
TN	TUNISIA
TR	TURKEY
TM	TURKMENISTAN
TC	TURKS AND CAICOS ISLANDS (THE)
TV	TUVALU
UG	UGANDA
UA	UKRAINE
AE	UNITED ARAB EMIRATES (THE)
GB	UNITED KINGDOM OF GREAT BRITAIN AND NORTHERN IRELAND (THE)
US	UNITED STATES OF AMERICA (THE)
UM	UNITED STATES MINOR OUTLYING ISLANDS (THE)
UY	URUGUAY
UZ	UZBEKISTAN
VU	VANUATU
VE	VENEZUELA (BOLIVARIAN REPUBLIC OF)
VN	VIET NAM
VG	VIRGIN ISLANDS (BRITISH)
VI	VIRGIN ISLANDS (U.S.)
WF	WALLIS AND FUTUNA
EH	WESTERN SAHARA
YE	YEMEN
ZM	ZAMBIA
ZW	ZIMBABWE

16. Liste des codes « CRSAddOtherFlags »

code	name	description
1	Free standing technical cooperation	Free standing technical cooperation (Col 24 in CRS++ Reporting format)
2	Programme-based approach	Programme-based approach (Col 25 in CRS++ Reporting format)
3	Investment project	Investment project (Col 26 in CRS++ Reporting format)

4	Associated financing	Associated financing (Col 27 in CRS++ Reporting format)
---	----------------------	---

17. Liste des codes « CRSChannelCode »

Cette liste de code ne doit pas obligatoirement être utilisée pour les ACNG belges. La liste est disponible sur le registre IATI : <http://iatistandard.org/202/codelists/CRSChannelCode/>

18. Liste des codes « Currency »

code	name
AED	UAE Dirham
AFN	Afghani
ALL	Lek
AMD	Armenian Dram
ANG	Netherlands Antillian Guilder
AOA	Kwanza
ARS	Argentine Peso
AUD	Australian Dollar
AWG	Aruban Guilder
AZN	Azerbaijani Manat
BAM	Convertible Marks
BBD	Barbados Dollar
BDT	Taka
BGN	Bulgarian Lev
BHD	Bahraini Dinar
BIF	Burundi Franc
BMD	Bermudian Dollar
BND	Brunei Dollar
BOB	Boliviano
BOV	Mvdol
BRL	Brazilian Real
BSD	Bahamian Dollar
BTN	Ngultrum
BWP	Pula
BYR	Belarussian Ruble
BZD	Belize Dollar
CAD	Canadian Dollar
CDF	Congolese Franc
CHF	Swiss Franc
CLF	Unidades de fomento
CLP	Chilean Peso
CNY	Yuan Renminbi
COP	Colombian Peso
COU	Unidad de Valor Real
CRC	Costa Rican Colon
CUC	Peso Convertible
CUP	Cuban Peso
CVE	Cape Verde Escudo
CZK	Czech Koruna
DJF	Djibouti Franc

DKK	Danish Krone
DOP	Dominican Peso
DZD	Algerian Dinar
EEK	Kroon
EGP	Egyptian Pound
ERN	Nakfa
ETB	Ethiopian Birr
EUR	Euro
FJD	Fiji Dollar
FKP	Falkland Islands Pound
GBP	Pound Sterling
GEL	Lari
GHS	Cedi
GIP	Gibraltar Pound
GMD	Dalasi
GNF	Guinea Franc
GTQ	Quetzal
GYD	Guyana Dollar
HKD	Hong Kong Dollar
HNL	Lempira
HRK	Kuna
HTG	Gourde
HUF	Forint
IDR	Rupiah
ILS	New Israeli Sheqel
INR	Indian Rupee
IQD	Iraqi Dinar
IRR	Iranian Rial
ISK	Iceland Krona
JMD	Jamaican Dollar
JOD	Jordanian Dinar
JPY	Yen
KES	Kenyan Shilling
KGS	Som
KHR	Riel
KMF	Comoro Franc
KPW	North Korean Won
KRW	Won
KWD	Kuwaiti Dinar
KYD	Cayman Islands Dollar
KZT	Tenge
LAK	Kip
LBP	Lebanese Pound
LKR	Sri Lanka Rupee
LRD	Liberian Dollar
LSL	Loti
LTL	Lithuanian Litas
LVL	Latvian Lats
LYD	Libyan Dinar
MAD	Moroccan Dirham

MDL	Moldovan Leu
MGA	Malagasy Ariary
MKD	Denar
MMK	Kyat
MNT	Tugrik
MOP	Pataca
MRO	Ouguiya
MUR	Mauritius Rupee
MVR	Rufiyaa
MWK	Malawi Kwacha
MXN	Mexican Peso
MXV	Mexican Unidad de Inversion (UDI)
MYR	Malaysian Ringgit
MZN	Metical
NAD	Namibia Dollar
NGN	Naira
NIO	Cordoba Oro
NOK	Norwegian Krone
NPR	Nepalese Rupee
NZD	New Zealand Dollar
OMR	Rial Omani
PAB	Balboa
PEN	Nuevo Sol
PGK	Kina
PHP	Philippine Peso
PKR	Pakistan Rupee
PLN	Zloty
PYG	Guarani
QAR	Qatari Rial
RON	Romanian Leu
RSD	Serbian Dinar
RUB	Russian Ruble
RWF	Rwanda Franc
SAR	Saudi Riyal
SBD	Solomon Islands Dollar
SCR	Seychelles Rupee
SDG	Sudanese Pound
SEK	Swedish Krona
SGD	Singapore Dollar
SHP	Saint Helena Pound
SLL	Leone
SOS	Somali Shilling
SSP	South Sudanese Pound
SRD	Surinam Dollar
STD	Dobra
SVC	El Salvador Colon
SYP	Syrian Pound
SZL	Lilangeni
THB	Baht
TJS	Somoni

TMT	Manat
TND	Tunisian Dinar
TOP	Paanga
TRY	Turkish Lira
TTD	Trinidad and Tobago Dollar
TWD	New Taiwan Dollar
TZS	Tanzanian Shilling
UAH	Hryvnia
UGX	Uganda Shilling
USD	US Dollar
USN	US Dollar (Next day)
USS	US Dollar (Same day)
UYI	Uruguay Peso en Unidades Indexadas
UYU	Peso Uruguayo
UZS	Uzbekistan Sum
VEF	Bolivar
VND	Dong
VUV	Vatu
WST	Tala
XAF	CFA Franc BEAC
XBT	Bitcoin
XCD	East Caribbean Dollar
XDR	International Monetary Fund (IMF) Special Drawing Right (SDR)
XOF	CFA Franc BCEAO
XPF	CFP Franc
YER	Yemeni Rial
ZAR	Rand
ZMK	Zambian Kwacha
ZWL	Zimbabwe Dollar

19. Liste des codes « DescriptionType »

code	name	description
1	General	Unstructured, long description of the activity
2	Objectives	Specific objectives for the activity, e.g. taken from logical framework
3	Target Groups	Details of groups that are intended to benefit from the activity
4	Other	For miscellaneous use. A further classification or breakdown may be included in the narrative

20. Liste des codes « DisbursementChannel »

code	name	description
1	Money is disbursed through central Ministry of Finance or Treasury	Money is disbursed through central Ministry of Finance or Treasury
2	Money is disbursed directly to the implementing institution and managed through a separate bank account	Money is disbursed directly to the implementing institution and managed through a separate bank account
3	Aid in kind: Donors utilise third party agencies, e.g. NGOs or management companies	Aid in kind: Donors utilise third party agencies, e.g. NGOs or management companies

4	Aid in kind: Donors manage funds themselves	Aid in kind: Donors manage funds themselves
---	---	---

21. Liste des codes « DocumentCategory »

code	name	category
A01	Pre- and post-project impact appraisal	A
A02	Objectives / Purpose of activity	A
A03	Intended ultimate beneficiaries	A
A04	Conditions	A
A05	Budget	A
A06	Summary information about contract	A
A07	Review of project performance and evaluation	A
A08	Results, outcomes and outputs	A
A09	Memorandum of understanding (If agreed by all parties)	A
A10	Tender	A
A11	Contract	A
A12	Activity web page	A
B01	Annual report	B
B02	Institutional Strategy paper	B
B03	Country strategy paper	B
B04	Aid Allocation Policy	B
B05	Procurement Policy and Procedure	B
B06	Institutional Audit Report	B
B07	Country Audit Report	B
B08	Exclusions Policy	B
B09	Institutional Evaluation Report	B
B10	Country Evaluation Report	B
B11	Sector strategy	B
B12	Thematic strategy	B
B13	Country-level Memorandum of Understanding	B
B14	Evaluations policy	B
B15	General Terms and Conditions	B
B16	Organisation web page	B
B17	Country/Region web page	B
B18	Sector web page	B

22. Liste des codes « DocumentCategory-category »

code	name	description
A	Activity Level	The document is relevant to a specific activity
B	Organisation Level	The document is relevant to the organisation as a whole

23. Liste des codes « FileFormat »

Cette liste de code étant très longue, elle n'est pas reprise dans ce guide, mais est disponible sur le registre IATI : <http://iatistandard.org/202/codelists/FileFormat/>

24. Liste des codes « FinanceType »

code	name	category
------	------	----------

110	Aid grant excluding debt reorganisation	100
111	Subsidies to national private investors	100
210	Interest subsidy grant in AF	200
211	Interest subsidy to national private exporters	200
310	Deposit basis	300
311	Encashment basis	300
410	Aid loan excluding debt reorganisation	400
411	Investment-related loan to developing countries	400
412	Loan in a joint venture with the recipient	400
413	Loan to national private investor	400
414	Loan to national private exporter	400
451	Non-banks guaranteed export credits	450
452	Non-banks non-guaranteed portions of guaranteed export credits	450
453	Bank export credits	450
510	Acquisition of equity as part of a joint venture with the recipient	500
511	Acquisition of equity not part of joint venture in developing countries	500
512	Other acquisition of equity	500
610	Debt forgiveness: ODA claims (P)	600
611	Debt forgiveness: ODA claims (I)	600
612	Debt forgiveness: OOF claims (P)	600
613	Debt forgiveness: OOF claims (I)	600
614	Debt forgiveness: Private claims (P)	600
615	Debt forgiveness: Private claims (I)	600
616	Debt forgiveness: OOF claims (DSR)	600
617	Debt forgiveness: Private claims (DSR)	600
618	Debt forgiveness: Other	600
620	Debt rescheduling: ODA claims (P)	600
621	Debt rescheduling: ODA claims (I)	600
622	Debt rescheduling: OOF claims (P)	600
623	Debt rescheduling: OOF claims (I)	600
624	Debt rescheduling: Private claims (P)	600
625	Debt rescheduling: Private claims (I)	600
626	Debt rescheduling: OOF claims (DSR)	600
627	Debt rescheduling: Private claims (DSR)	600
630	Debt rescheduling: OOF claim (DSR - original loan principal)	600
631	Debt rescheduling: OOF claim (DSR - original loan interest)	600
632	Debt rescheduling: Private claim (DSR - original loan principal)	600
710	Foreign direct investment	700
711	Other foreign direct investment, including reinvested earnings	700
810	Bank bonds	800
811	Non-bank bonds	800
910	Other bank securities/claims	900
911	Other non-bank securities/claims	900
912	Securities and other instruments issued by multilateral agencies	900

25. Liste des codes « FinanceType-category »

code	name	description
100	GRANT	Transfers in cash or in kind for which no legal debt is incurred by the recipient.

200	INTEREST SUBSIDY	Subsidies to soften the terms of private export credits, or loans or credits by the banking sector.
300	CAPITAL SUBSCRIPTION	Payments to multilateral agencies in the form of notes and similar instruments, unconditionally cashable at sight by the recipient institutions.
400	LOAN	Transfers in cash or in kind for which the recipient incurs legal debt.
450	EXPORT CREDIT	Official or private loans which are primarily export-facilitating in purpose. They are usually tied to a specific export from the extending country and not represented by a negotiable instrument.
500	EQUITY	Investment in a country on the DAC List of ODA Recipients that is not made to acquire a lasting interest in an enterprise.
600	DEBT RELIEF	Debt cancellations, debt conversions, debt rescheduling within or outside the framework of the Paris Club.
700	INVESTMENT	Investment made by a private entity resident in a reporting country to acquire or add to a lasting interest(1) in an enterprise in a country on the DAC List of ODA Recipients.
800	BONDS	Acquisition of bonds issued by developing countries.
900	OTHER SECURITIES/CLAIMS	

26. Liste des codes « FlowType »

code	name	description
10	ODA	Official Development Assistance
20	OOF	Other Official Flows
30	Private grants	made by NGOs and other civil society organisations (e.e. philanthropic foundations) based in the reporting DAC country
35	Private Market	Private market
40	Non flow	e.g. GNI
50	Other flows	e.g. non-ODA component of peacebuilding operations)

27. Liste des codes « GazetteerAgency »

code	name
1	Geonames.org
2	National Geospatial-Intelligence Agency
3	Open Street Map

28. Liste des codes « GeographicalPrecision »

code	name	description
1	Exact location	The coordinates corresponds to an exact location, such as a populated place or a hill. The code is also used for locations that join a location which is a line (such as a road or railroad). Lines are not coded only the points that connect lines. All points that are mentioned in the source are coded.
2	Near exact location	The location is mentioned in the source as being "near", in the "area" of, or up to 25 km away from an exact location. The coordinates refer to that adjacent, exact, location.

3	Second order administrative division	The location is, or lies in, a second order administrative division (ADM2), such as a district, municipality or commune
4	First order administrative division	The location is, or lies in, a first order administrative division (ADM1), such as a province, state or governorate.
5	Estimated coordinates	The location can only be related to estimated coordinates, such as when a location lies between populated places; along rivers, roads and borders; more than 25 km away from a specific location; or when sources refer to parts of a country greater than ADM1 (e.g. "northern Uganda").
6	Independent political entity	The location can only be related to an independent political entity, meaning the pair of coordinates that represent a country.
7	Unclear - capital	Unclear. The capital is assumed to be one of two possible locations. (The other option is the country level, with precision 9.)
8	Local or national capital	The location is estimated to be a seat of an administrative division (local capital) or the national capital. If aid goes to Luanda without further specification on the location, and there is an ADM1 and a capital called Luanda, then code the coordinates of the capital with precision 8. If it is not spelled out that aid goes to the capital; but if it is clear that it goes to a government ministry or to government financial institutions; and if those institutions are most likely located in the capital; then the coordinates of the capital are coded with precision 8. (However, if it can be verified that the recipient institution is located in the capital then precision 1 is used.)
9	Unclear - country	Unclear. The locations is estimated to be the country level (often paired with the capital, with precision 7)

29. Liste des codes « GeographicExactness »

code	name	description
1	Exact	The designated geographic location is exact
2	Approximate	The designated geographic location is approximate

30. Liste des codes « GeographicLocationClass »

code	name	description
1	Administrative Region	The designated geographic location is an administrative region (state, county, province, district, municipality etc.)
2	Populated Place	The designated geographic location is a populated place (town, village, farm etc.)
3	Structure	The designated geographic location is a structure (such as a school or a clinic)
4	Other Topographical Feature	The designated geographic location is a topographical feature, such as a mountain, a river, a forest

31. Liste des codes « GeographicLocationReach »

code	name	description
1	Activity	The location specifies where the activity is carried out

2	Intended Beneficiaries	The location specifies where the intended beneficiaries of the activity live
---	------------------------	--

32. Liste des codes « GeographicVocabulary »

code	name	url
A1	Global Administrative Unit Layers	http://www.fao.org/geonetwork/srv/en/metadata.show?id=12691
A2	UN Second Administrative Level Boundary Project	http://www.unsalb.org/
A3	Global Administrative Areas	http://www.gadm.org/
A4	ISO Country (3166-1 alpha-2)	http://www.iso.org/iso/country_codes.htm
G1	Geonames	http://www.geonames.org/
G2	OpenStreetMap	http://www.openstreetmap.org/

33. Liste des codes « HumanitarianScopeType »

code	name
1	Emergency
2	Appeal

34. Liste des codes « HumanitarianScopeVocabulary »

code	name	url
1-2	Glide	http://glidenumbers.net/glide/public/search/search.jsp
2-1	Humanitarian Plan	http://ftsarchive.unocha.org/docs/IATICodelist_HS2-1.csv
99	Reporting Organisation	

35. Liste des codes « IATIOrganisationIdentifier »

code	name	description	url
XI-IATI-1001	The Coca-Cola Export Corporation	Subsidiary of The Coca-Cola Company responsible for marketing and export of soft drinks, bottled water, and other beverages and with links to the various charitable initiatives of The Coca-Cola Company, its subsidiaries and affiliates Coca-Cola charitable foundation. Based in Atlanta Georgia USA	http://www.coca-colacompany.com/
XI-IATI-1002	United Mission to Nepal	The United Mission to Nepal (UMN) is a faith based INGO based in Kathmandu, and has worked in Nepal without interruption since 1954. UMN works through local partners in order to serve the people of Nepal, especially the poorest of those living in poverty, to pursue peace and justice for all and to address the root causes of their poverty. We do this by supporting communities in a transformation process focusing on health,	http://www.umn.org.np/

		education, sustainable livelihoods, peace-building and good governance.	
XI-IATI-CWSEC	The Commonwealth Secretariat	The Commonwealth is a voluntary association of 52 independent and equal sovereign states. Its guiding principles are contained in their Commonwealth Charter.	http://thecommonwealth.org/
XI-IATI-EBRD	European Bank for Reconstruction and Development	Description: Who we are - The EBRD is investing in changing peoples' lives and environments from central Europe to Central Asia, the Western Balkans and the southern and eastern Mediterranean region. With an emphasis on working with the private sector, we invest in projects, engage in policy dialogue and provide technical advice that fosters innovation and builds sustainable and open-market economies. What we do - The EBRD provides direct financing for well structured, financially robust projects of all sizes (including many small businesses), both directly and through financial intermediaries such as local banks and investment funds. The Bank works mainly with private sector clients, but also finances municipal entities and publicly owned companies. Our principal financing instruments are loans, equity investments and guarantees.	http://www.ebrd.com/home
XI-IATI-CABI	CABI	CABI (Centre for Agriculture and Biosciences International) is an international not-for-profit organization that improves people's lives worldwide by providing information and applying scientific expertise to solve problems in agriculture and the environment. It's approach involves putting information, skills and tools into people's hands. CABI's member countries guide and influence our work which is delivered by scientific staff based in our global network of centres.	http://www.cabi.org/
XI-IATI-EC_DEVCO	European Commission "Development and Cooperation	DG DEVCO is in charge of development cooperation policy in a wider framework of international cooperation with developing countries at different stages of development. DG DEVCO is responsible for formulating European Union development policy and thematic policies in order to reduce poverty in the world, to ensure sustainable economic, social and environmental development and to promote democracy, the rule of law, good governance and the respect of human rights; the work is carried out closely with Member States, other Commission services, and with the European External Action Service.	https://ec.europa.eu/europeaid/home_en
XI-IATI-EC_ECHO	European Commission - Humanitarian Aid & Civil Protection	The Directorate General for Humanitarian aid and Civil Protection (ECHO) is responsible for formulating EU humanitarian aid policy, for programming and implementing the EU's	http://ec.europa.eu/echo/

		humanitarian aid budget and for supporting the central and overall coordinating role of the United Nations in promoting a coherent international response; ECHO also works closely with Member States' civil protection authorities to improve disaster prevention, preparedness and response and facilitates the cooperation between the 32 States participating in the Civil Protection Mechanism.	
XI-IATI-EC_FPI	European Commission "Service for Foreign Policy Instruments"	The core task of the Service for Foreign Policy Instruments (FPI) is to run a number of EU foreign policy actions, managing operations and their financing. Such areas include crisis response and prevention measures financed under the Instrument contributing to Stability and Peace (IcSP); the Common Foreign and Security Policy (CFSP) budget; and the Partnership Instrument (PI), designed to promote the Union's strategic interests worldwide.	http://ec.europa.eu/dgs/fpi/index_en.htm
XI-IATI-EC_NEAR	European Commission - Neighbourhood and Enlargement Negotiations	The mission of DG NEAR is to take forward the EU's neighbourhood and enlargement policies, as well as coordinating relations with EEA-EFTA countries. By implementing assistance in Europe's eastern and southern neighbourhood, DG NEAR supports reform and democratic consolidation, and strengthens the prosperity, stability and security around Europe. In the enlargement area, DG NEAR assists those countries with a perspective to join the EU in meeting the criteria defined by the Treaty of European Union and the European Council.	http://ec.europa.eu/enlargement/index_en.htm
XI-IATI-IADB	Inter-American Development Bank	The Inter-American Development Bank works to improve lives in Latin America and the Caribbean. Through financial and technical support for countries working to reduce poverty and inequality, we help improve health and education, and advance infrastructure. Our aim is to achieve development in a sustainable, climate-friendly way.	http://www.iadb.org
XI-IATI-IFDC	International Fertilizer Development Center	Since 1974, IFDC has focused on increasing and sustaining food security and agricultural productivity in over 100 developing countries through the development and transfer of effective and environmentally sound crop nutrient technology and agribusiness expertise.	http://www.ifdc.org
XI-IATI-IKI	International Climate Initiative (IKI)	Since 2008, the International Climate Initiative (IKI) of the Federal Ministry for the Environment, Nature Conservation, Building and Nuclear Safety (BMUB) has been financing climate and biodiversity projects in developing and newly industrialising countries, as well as in countries in transition.	https://www.international-climate-initiative.com/

XI-IATI-NSO	Netherlands Space Office	The Netherlands Space Office (NSO) is the governmental space agency of the Netherlands. Its primary task is to develop and execute the national space policy. NSO is the main point of contact for national and international space affairs.	http://www.spaceoffice.nl/
XI-IATI-WAI	WASH Alliance International	The WASH Alliance International is a consortium of member organisations in the Netherlands and partner organisations worldwide, working on sustainable WASH for everyone.	http://wash-alliance.org/

36. Liste des codes « IndicatorMeasure »

code	name	description
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.

37. Liste des codes « IndicatorVocabulary »

code	name	url
1	WHO Registry	http://apps.who.int/gho/indicatorregistry/App_Main/indicator_registry.aspx
2	Sphere Handbook	http://www.spherehandbook.org
3	US Foreign Assistance Framework	http://www.state.gov/s/d/rm/rls/dosstrat/2007/html/82981.htm
4	World Bank World Development Indicators	http://data.worldbank.org/data-catalog/world-development-indicators
5	UN Millennium Development Goals Indicators	http://mdgs.un.org/unsd/mdg/Host.aspx?Content=Indicators/OfficialList.htm
6	UNOCHA Humanitarian Response Indicators	https://www.humanitarianresponse.info/applications/ir/indicators
7	HIV/AIDS Indicator Registry	http://www.indicatorregistry.org
99	Reporting Organisation	http://apps.who.int/gho/indicatorregistry/App_Main/indicator_registry.aspx

38. Liste des codes « Language »

code	name
aa	Afar
ab	Abkhazian
ae	Avestan
af	Afrikaans
ak	Akan
am	Amharic
an	Aragonese
ar	Arabic
as	Assamese
av	Avaric

ay	Aymara
az	Azerbaijani
ba	Bashkir
be	Belarusian
bg	Bulgarian
bh	Bihari languages
bi	Bislama
bm	Bambara
bn	Bengali
bo	Tibetan
br	Breton
bs	Bosnian
ca	Catalan; Valencian
ce	Chechen
ch	Chamorro
co	Corsican
cr	Cree
cs	Czech
cv	Chuvash
cy	Welsh
da	Danish
de	German
dv	Divehi; Dhivehi; Maldivian
dz	Dzongkha
ee	Ewe
el	Greek
en	English
eo	Esperanto
es	Spanish; Castilian
et	Estonian
eu	Basque
fa	Persian
ff	Fulah
fi	Finnish
fj	Fijian
fo	Faroese
fr	French
fy	Western Frisian
ga	Irish
gd	Gaelic; Scottish Gaelic
gl	Galician
gn	Guarani
gu	Gujarati
gv	Manx
ha	Hausa
he	Hebrew
hi	Hindi
ho	Hiri Motu
hr	Croatian
ht	Haitian; Haitian Creole

hu	Hungarian
hy	Armenian
hz	Herero
id	Indonesian
ig	Igbo
ii	Sichuan Yi; Nuosu
ik	Inupiaq
io	Ido
is	Icelandic
it	Italian
iu	Inuktitut
ja	Japanese
jv	Javanese
ka	Georgian
kg	Kongo
ki	Kikuyu; Gikuyu
kj	Kuanyama; Kwanyama
kk	Kazakh
kl	Kalaallisut; Greenlandic
km	Central Khmer
kn	Kannada
ko	Korean
kr	Kanuri
ks	Kashmiri
ku	Kurdish
kv	Komi
kw	Cornish
ky	Kirghiz; Kyrgyz
la	Latin
lb	Luxembourgish; Letzeburgesch
lg	Ganda
li	Limburgan; Limburger; Limburgish
ln	Lingala
lo	Lao
lt	Lithuanian
lu	Luba-Katanga
lv	Latvian
mg	Malagasy
mh	Marshallese
mi	Maori
mk	Macedonian
ml	Malayalam
mn	Mongolian
mr	Marathi
ms	Malay
mt	Maltese
my	Burmese
na	Nauru
nb	Bokmål, Norwegian; Norwegian Bokmål
nd	Ndebele, North; North Ndebele

ne	Nepali
ng	Ndonga
nl	Dutch; Flemish
nn	Norwegian Nynorsk; Nynorsk, Norwegian
no	Norwegian
nr	Ndebele, South; South Ndebele
nv	Navajo; Navaho
ny	Chichewa; Chewa; Nyanja
oc	Occitan (post 1500)
oj	Ojibwa
om	Oromo
or	Oriya
os	Ossetian; Ossetic
pa	Panjabi; Punjabi
pi	Pali
pl	Polish
ps	Pushto; Pashto
pt	Portuguese
qu	Quechua
rm	Romansh
rn	Rundi
ro	Romanian; Moldavian; Moldovan
ru	Russian
rw	Kinyarwanda
sa	Sanskrit
sc	Sardinian
sd	Sindhi
se	Northern Sami
sg	Sango
si	Sinhala; Sinhalese
sk	Slovak
sl	Slovenian
sm	Samoan
sn	Shona
so	Somali
sq	Albanian
sr	Serbian
ss	Swati
st	Sotho, Southern
su	Sundanese
sv	Swedish
sw	Swahili
ta	Tamil
te	Telugu
tg	Tajik
th	Thai
ti	Tigrinya
tk	Turkmen
tl	Tagalog
tn	Tswana

to	Tonga (Tonga Islands)
tr	Turkish
ts	Tsonga
tt	Tatar
tw	Twi
ty	Tahitian
ug	Uighur; Uyghur
uk	Ukrainian
ur	Urdu
uz	Uzbek
ve	Venda
vi	Vietnamese
vo	Volapük
wa	Walloon
wo	Wolof
xh	Xhosa
yi	Yiddish
yo	Yoruba
za	Zhuang; Chuang
zh	Chinese
zu	Zulu

39. Liste des codes « LocationType »

Cette liste de code ne doit pas obligatoirement être utilisée pour les ACNG belges. La liste est disponible sur le registre IATI : http://iatistandard.org/101/codelists/location_type/index.html

40. Liste des codes « OrganisationIdentifier »

code	name
AT-1	Federal Ministry of Finance
AT-10	Ministry for Agriculture and Environment
AT-11	Ministry of Defense
AT-12	Ministry of Interior
AT-2	Various ministries
AT-3	Federal Government of Austria
AT-4	Oesterreichische Kontrollbank AG
AT-5	Federal Ministry of Foreign Affairs
AT-6	Provincial governments, local communities
AT-8	Austrian Development Agency
AT-9	Education and Science Ministry
AT-99	Miscellaneous
AU-5	Australian Agency for International Development
AU-72	Export Finance and Insurance Corporation
BE-10	Directorate General for Co-operation and Development
BE-20	Official Federal Service of Foreign Affairs (excl. DGCD)
BE-30	Official Federal Service of Finance
BE-31	Ducroire National Office
BE-39	Other Official Federal Services
BE-70	Flanders Official Regional Ministries

BE-80	Walloon Official Regional Ministries
BE-91	Brussels Official Regional Ministries
BE-94	German speaking Official Regional Ministries
CA-1	Canadian International Development Agency
CA-2	International Development Research Centre
CA-31	Export Development Corporation
CA-4	Department of Finance
CH-1	Federal Administration (various departments)
CH-10	Swiss Agency for the Environment, Forests and Landscape
CH-11	Municipalities
CH-4	Swiss Agency for Development and Co-operation
CH-5	State Secretariat for Economic Affairs
CH-6	Federal Department of Foreign Affairs
CH-7	State Secretariat for Education and Research
CH-8	Federal Office for Migration
CH-9	Federal Department for Defence, Civil Protection and Sports
DE-1	Bundesministerium für Wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung
DE-11	Foreign Office
DE-12	Federal States & Local Governments
DE-14	Federal Institutions
DE-16	Federal Ministries
DE-17	Foundations/Societies/Misc. (non federal)
DE-2	Kreditanstalt für Wiederaufbau
DE-34	Hermes Kreditversicherungs-AG
DE-4	German Investment and Development Company
DE-52	Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit
DK-1	Ministry of Foreign Affairs
DK-2	Danish International Development Agency (Not in CRS Directives)
DK-4	Not in CRS Directives
DK-72	EKR
ES-1	Instituto de Credito Oficial
ES-10	Ministry of Environment
ES-11	Ministry of Health
ES-12	Ministry of Labour and Social Affairs
ES-13	Ministry of Interior
ES-14	Ministry of Public Administration
ES-15	Compania Espanola de Seguros de Credito a la Exportación
ES-16	Municipalities
ES-17	Miscellaneous
ES-18	Ministry of Science and Technology
ES-19	Ministry of Defense
ES-2	Autonomous Governments
ES-4	Ministry of Agriculture, Fisheries, and Food
ES-5	Ministry of Foreign Affairs
ES-6	Ministry of Economy and Finance
ES-7	Ministry of Education, Culture and Sports
ES-8	Ministry of Public Works
ES-9	Ministry of Industry and Energy
EU-1	Commission of the European Communities
EU-2	European Development Fund

EU-3	European Investment Bank
EU-4	Humanitarian Aid Office of the European Commission
FI-1	Finnish Government
FI-2	FinnFund
FI-3	Ministry of Foreign Affairs
FI-4	FIDE
FI-72	FinnVera
FR-10	Ministry of Economy, Finance and Industry
FR-17	Ministry of Education, Higher education and Research
FR-3	French Development Agency
FR-43	Coface
FR-6	Ministry of Foreign Affairs
GB-1	Department for International Development
GB-2	CDC Capital Partners PLC
GB-5	Export Credit Guarantee Department
GR-1	Ministry of Foreign Affairs
GR-2	Ministry of National Economy
GR-20	Miscellaneous
GR-3	Ministry of the Interior, Public Administration and Decentralisation
GR-4	Ministry of National Defence
GR-5	Ministry of the Environment, Land Planning and Public Works
GR-6	Ministry of National Education and Religions
GR-7	Ministry of Agriculture
GR-8	Ministry of Health - Welfare
GR-9	Ministry of Merchant Marine
IE-1	Department of Foreign Affairs
IE-71	Department of Industry and Commerce
IT-2	Agenzia Erogazioni Per l'Agricoltura
IT-4	Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo
IT-5	Not in CRS Directives
IT-7	Central administration
IT-74	Sezione Speciale per l'Assicurazione del Credito all'Esportazione
IT-8	Local administration
IT-9	Artigiancassa
JP-1	Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries
JP-10	Japan Overseas Development Co-operation
JP-11	Japan Bank for International Co-operation
JP-12	Other Ministries
JP-13	Public Corporations
JP-14	Prefectures
JP-15	Ordinance-designed Cities
JP-2	Ministry of Foreign Affairs
JP-7	Overseas Fishery Co-operation Foundation
JP-71	Nippon Export and Investment Insurance
JP-8	Japanese International Co-operation Agency
LU-1	Lux-Development
LU-2	Ministry of Foreign Affairs
LU-22	Ducroire Office
NL-1	Ministry of Foreign Affairs (DGIS)
NL-33	NCM Credit Management Worldwide

NL-4	Netherlands Gov. through Netherlands Investment Bank for Developing Countries
NO-1	Norwegian Agency for Development Co-operation
NO-4	Ministry of Foreign Affairs
NO-7	Statens N��rings og Distriktutviklingsfond
NO-71	Garantiinstituttet for Eksportkreditt
NO-72	Eksport Finans
NO-8	NORFUND
NZ-1	Ministry of Foreign Affairs and Trade
NZ-2	New Zealand International Aid and Development Agency
PT-1	Portuguese Government
PT-2	Institute for Portuguese Development Aid
PT-3	Other
PT-71	Conselho de garantias financeiras
SE-2	Ministry of Foreign Affairs
SE-6	Swedish International Development Authority
SE-71	Swedish Export Credits Guarantee Board
US-1	Agency for International Development
US-10	Peace Corps
US-11	State Department
US-12	Trade and Development Agency
US-13	African Development Foundation
US-15	Centers for Disease Control and Prevention
US-16	National Institutes of Health
US-17	Department of Labor
US-2	Department of Agriculture
US-31	Export Import Bank
US-5	Department of Transportation
US-6	Department of Treasury
US-7	Department of Defense
US-8	Miscellaneous
US-9	Department of Interior
41101	Convention to Combat Desertification
41102	Desert Locust Control Organisation for Eastern Africa
41103	Economic Commission for Africa
41104	Economic Commission for Latin America and the Caribbean
41105	Economic and Social Commission for Western Asia
41106	Economic and Social Commission for Asia and the Pacific
41107	International Atomic Energy Agency (Contributions to Technical Cooperation Fund Only)
41108	International Fund for Agricultural Development
41109	International Research and Training Institute for the Advancement of Women
41110	Joint United Nations Programme on HIV/AIDS
41111	United Nations Capital Development Fund
41112	United Nations Conference on Trade and Development
41114	United Nations Development Programme
41116	United Nations Environment Programme
41118	United Nations Framework Convention on Climate Change
41119	United Nations Population Fund
41120	United Nations Human Settlement Programme
41121	United Nations Office of the United Nations High Commissioner for Refugees
41122	United Nations Children's Fund

41123	United Nations Industrial Development Organisation
41124	United Nations Development Fund for Women
41125	United Nations Institute for Training and Research
41126	United Nations Mine Action Service
41127	United Nations Office of Co-ordination of Humanitarian Affairs
41128	United Nations Office on Drugs and Crime
41129	United Nations Research Institute for Social Development
41130	United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East
41131	United Nations System Staff College
41132	United Nations System Standing Committee on Nutrition
41133	United Nations Special Initiative on Africa
41134	United Nations University (including Endowment Fund)
41135	United Nations Volunteers
41136	United Nations Voluntary Fund on Disability
41137	United Nations Voluntary Fund for Technical Co-operation in the Field of Human Rights
41138	United Nations Voluntary Fund for Victims of Torture
41140	World Food Programme
41141	United Nations Peacebuilding Fund (Window Two: Restricted Contributions Only)
41142	United Nations Democracy Fund
41143	World Health Organisation - core voluntary contributions account
41301	Food and Agricultural Organisation
41302	International Labour Organisation
41303	International Telecommunications Union
41304	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation
41305	United Nations
41306	Universal Postal Union
41307	World Health Organisation - assessed contributions
41308	World Intellectual Property Organisation
41309	World Meteorological Organisation
41310	United Nations Department of Peacekeeping Operations (excluding UNTSO, UNMOGIP, UNFICYP, UNDOF)
41311	United Nations Peacebuilding Fund (Window One: Flexible Contributions Only)
41312	International Atomic Energy Agency - assessed contributions
41313	United Nations High Commissioner for Human Rights (extrabudgetary contributions only)
41314	United Nations Economic Commission for Europe (extrabudgetary contributions only)
42001	European Commission - Development Share of Budget
42003	European Commission - European Development Fund
42004	European Investment Bank (interest subsidies only)
42005	Facility for Euro-Mediterranean Investment and Partnership Trust Fund
42006	Global Energy Efficiency and Renewable Energy Fund
43001	International Monetary Fund - Poverty Reduction and Growth Facility Trust
43002	International Monetary Fund - Poverty Reduction and Growth Facility - Heavily Indebted Poor Countries Initiative Trust (includes HIPC, PRGF and PRGF-HIPC sub-accounts)
43003	International Monetary Fund - Subsidization of IMF Emergency Assistance for Natural Disasters
44001	International Bank for Reconstruction and Development
44002	International Development Association
44003	International Development Association - Heavily Indebted Poor Countries Debt Initiative Trust Fund
44004	International Finance Corporation
44005	Multilateral Investment Guarantee Agency
44006	Advance Market Commitments

44007	International Development Association - Multilateral Debt Relief Initiative
45001	World Trade Organisation - International Trade Centre
45002	World Trade Organisation - Advisory Centre on WTO Law
45003	World Trade Organisation - Doha Development Agenda Global Trust Fund
46001	African Solidarity Fund
46002	African Development Bank
46003	African Development Fund
46004	Asian Development Bank
46005	Asian Development Fund
46006	Black Sea Trade and Development Bank
46007	Central American Bank for Economic Integration
46008	Andean Development Corporation
46009	Caribbean Development Bank
46012	Inter-American Development Bank, Inter-American Investment Corporation and Multilateral Investment Fund
46013	Inter-American Development Fund for Special Operations
47001	African Capacity Building Foundation
47002	Asian Productivity Organisation
47003	Association of South East Asian Nations: Economic Co-operation
47004	ASEAN Cultural Fund
47005	African Union (excluding peacekeeping facilities)
47008	World Vegetable Centre
47009	African and Malagasy Council for Higher Education
47010	Commonwealth Agency for Public Administration and Management
47011	Caribbean Community Secretariat
47012	Caribbean Epidemiology Centre
47013	Commonwealth Foundation
47014	Commonwealth Fund for Technical Co-operation
47015	Consultative Group on International Agricultural Research
47016	Commonwealth Institute
47017	International Centre for Tropical Agriculture
47018	Centre for International Forestry Research
47019	International Centre for Advanced Mediterranean Agronomic Studies
47020	International Maize and Wheat Improvement Centre
47021	International Potato Centre
47022	Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Flora and Fauna
47023	Commonwealth Legal Advisory Service
47024	Commonwealth Media Development Fund
47025	Commonwealth of Learning
47026	Community of Portuguese Speaking Countries
47027	Colombo Plan
47028	Commonwealth Partnership for Technical Management
47029	Sahel and West Africa Club
47030	Commonwealth Scientific Council
47031	Commonwealth Small States Office
47032	Commonwealth Trade and Investment Access Facility
47033	Commonwealth Youth Programme
47034	Economic Community of West African States
47035	Environmental Development Action in the Third World
47036	European and Mediterranean Plant Protection Organisation

47037	Eastern-Regional Organisation of Public Administration
47038	INTERPOL Fund for Aid and Technical Assistance to Developing Countries
47040	Forum Fisheries Agency
47041	Food and Fertilizer Technology Centre
47042	Foundation for International Training
47043	Global Crop Diversity Trust
47044	Global Environment Facility
47045	Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria
47046	International Organisation of the Francophonic
47047	International African Institute
47048	Inter-American Indian Institute
47049	International Bureau of Education - International Educational Reporting System (IERS)
47050	International Cotton Advisory Committee
47051	International Centre for Agricultural Research in Dry Areas
47053	Centre for Health and Population Research
47054	International Centre of Insect Physiology and Ecology
47055	International Centre for Development Oriented Research in Agriculture
47056	World AgroForestry Centre
47057	International Crop Research for Semi-Arid Tropics
47058	International Institute for Democracy and Electoral Assistance
47059	International Development Law Organisation
47060	International Institute for Cotton
47061	Inter-American Institute for Co-operation on Agriculture
47062	International Institute of Tropical Agriculture
47063	International Livestock Research Institute
47064	International Network for Bamboo and Rattan
47065	Intergovernmental Oceanographic Commission
47066	International Organisation for Migration
47067	Intergovernmental Panel on Climate Change
47068	Asia-Pacific Fishery Commission
47069	Biodiversity International
47070	International Rice Research Institute
47071	International Seed Testing Association
47073	International Tropical Timber Organisation
47074	International Vaccine Institute
47075	International Water Management Institute
47076	Justice Studies Centre of the Americas
47077	Mekong River Commission
47078	Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol
47079	Organisation of American States
47080	Organisation for Economic Co-operation and Development (Contributions to special funds for Technical Co-operation Activities Only)
47081	OECD Development Centre
47082	Organisation of Eastern Caribbean States
47083	Pan-American Health Organisation
47084	Pan-American Institute of Geography and History
47085	Pan-American Railway Congress Association
47086	Private Infrastructure Development Group
47087	Pacific Islands Forum Secretariat
47088	Relief Net

47089	Southern African Development Community
47090	Southern African Transport and Communications Commission
47091	(Colombo Plan) Special Commonwealth African Assistance Programme
47092	South East Asian Fisheries Development Centre
47093	South East Asian Ministers of Education
47094	South Pacific Applied Geoscience Commission
47095	South Pacific Board for Educational Assessment
47096	Secretariat of the Pacific Community
47097	Pacific Regional Environment Programme
47098	Unrepresented Nations and Peoples' Organisation
47099	University of the South Pacific
47100	West African Monetary Union
47101	Africa Rice Centre
47102	World Customs Organisation Fellowship Programme
47103	World Maritime University
47104	WorldFish Centre
47105	Common Fund for Commodities
47106	Geneva Centre for the Democratic Control of Armed Forces
47107	International Finance Facility for Immunisation
47108	Multi-Country Demobilisation and Reintegration Program
47109	Asia-Pacific Economic Cooperation Support Fund (except contributions tied to counter-terrorism activities)
47110	Organisation of the Black Sea Economic Cooperation
47111	Adaptation Fund
47112	Central European Initiative - Special Fund for Climate and Environmental Protection
47113	Economic and Monetary Community of Central Africa
47116	Integrated Framework for Trade-Related Technical Assistance to Least Developed Countries
47117	New Partnership for Africa's Development
47118	Regional Organisation for the Strengthening of Supreme Audit Institutions of Francophone Sub-Saharan Countries
47119	Sahara and Sahel Observatory
47120	South Asian Association for Regional Cooperation
47121	United Cities and Local Governments of Africa
47122	Global Alliance for Vaccines and Immunization
47123	Geneva International Centre for Humanitarian Demining
47125	European Bank for Reconstruction and Development - Early Transition Countries Initiative
47126	European Bank for Reconstruction and Development - Western Balkans Trust Fund
47127	Latin-American Energy Organisation
21001	Association of Geoscientists for International Development
21002	Agency for International Trade Information and Co-operation
21003	Latin American Council for Social Sciences
21004	Council for the Development of Economic and Social Research in Africa
21005	Consumer Unity and Trust Society International
21006	Development Gateway Foundation
21007	Environmental Liaison Centre International
21008	Eurostep
21009	Forum for Agricultural Research in Africa
21010	Forum for African Women Educationalists
21011	Global Campaign for Education
21013	Health Action International

21014	Human Rights Information and Documentation Systems
21015	International Catholic Rural Association
21016	International Committee of the Red Cross
21017	International Centre for Trade and Sustainable Development
21018	International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies
21019	International Federation of Settlements and Neighbourhood Centres
21020	International HIV/AIDS Alliance
21021	International Institute for Environment and Development
21022	International Network for Alternative Financial Institutions
21023	International Planned Parenthood Federation
21024	Inter Press Service, International Association
21025	International Seismological Centre
21026	International Service for Human Rights
21027	International Trust Fund for Demining and Mine Victims Assistance
21028	International University Exchange Fund - IUEF Stip. in Africa and Latin America
21029	Doctors Without Borders
21030	Pan African Institute for Development
21031	PANOS Institute
21032	Population Services International
21033	Transparency International
21034	International Union Against Tuberculosis and Lung Disease
21035	World Organisation Against Torture
21036	World University Service
21037	Women's World Banking
21038	International Alert
21039	International Institute for Sustainable Development
21040	International Women's Tribune Centre
21041	Society for International Development
21042	International Peacebuilding Alliance
21043	European Parliamentarians for Africa
21044	International Council for the Control of Iodine Deficiency Disorders
21045	African Medical and Research Foundation
21046	Agency for Cooperation and Research in Development
21047	AgriCord
21048	Association of African Universities
21049	European Centre for Development Policy Management
21050	Geneva Call
21051	Institut Supérieur Panafricaine d'Economie Coopérative
21053	IPAS-Protecting Women's Health, Advancing Women's Reproductive Rights
21054	Life and Peace Institute
21055	Regional AIDS Training Network
21056	Renewable Energy and Energy Efficiency Partnership
21057	International Centre for Transitional Justice
30001	Global Alliance for Improved Nutrition
30003	Global e-Schools and Communities Initiative
30004	Global Water Partnership
30005	International AIDS Vaccine Initiative
30006	International Partnership on Microbicides
30007	Global Alliance for ICT and Development
30008	Cities Alliance

30009	Small Arms Survey
30010	International drug purchase facility
30011	International Union for the Conservation of Nature
31001	Global Development Network
31002	Global Knowledge Partnership

41. Liste des codes « OrganisationRole »

code	name	description
1	Funding	The government or organisation which provides funds to the activity.
2	Accountable	An organisation responsible for oversight of the activity and its outcomes
3	Extending	An organisation that manages the budget and direction of an activity on behalf of the funding organisation
4	Implementing	The organisation that physically carries out the activity or intervention.

42. Liste des codes « OrganisationType »

code	name	description
10	Government	
11	Local Government	Any local (sub national) government organisation in either donor or recipient country.
15	Other Public Sector	
21	International NGO	
22	National NGO	
23	Regional NGO	
24	Partner Country based NGO	Local and National NGO / CSO based in aid/assistance recipient country
30	Public Private Partnership	
40	Multilateral	
60	Foundation	
70	Private Sector	
71	Private Sector in Provider Country	Is in provider / donor country.
72	Private Sector in Aid Recipient Country	Is in aid recipient country.
73	Private Sector in Third Country	Is not in either a donor or aid recipient country.
80	Academic, Training and Research	
90	Other	

43. Liste des codes « OtherIdentifierType »

code	name
A1	Reporting Organisation's internal activity identifier
A2	CRS Activity identifier
A3	Previous Activity Identifier
A9	Other Activity Identifier
B1	Previous Reporting Organisation Identifier
B9	Other Organisation Identifier

44. Liste des codes « PolicyMarker »

code	name
1	Gender Equality
2	Aid to Environment
3	Participatory Development/Good Governance
4	Trade Development
5	Aid Targeting the Objectives of the Convention on Biological Diversity
6	Aid Targeting the Objectives of the Framework Convention on Climate Change - Mitigation
7	Aid Targeting the Objectives of the Framework Convention on Climate Change - Adaptation
8	Aid Targeting the Objectives of the Convention to Combat Desertification
9	Reproductive, Maternal, Newborn and Child Health (RMNCH)
10	Disaster Risk Reduction (DRR)
11	Disability
12	Nutrition

45. Liste des codes « PolicySignificance »

code	name	description
0	not targeted	The score "not targeted" means that the activity was examined but found not to target the policy objective.
1	significant objective	Significant (secondary) policy objectives are those which, although important, were not the prime motivation for undertaking the activity.
2	principal objective	Principal (primary) policy objectives are those which can be identified as being fundamental in the design and impact of the activity and which are an explicit objective of the activity. They may be selected by answering the question "Would the activity have been undertaken without this objective?"
3	principal objective AND in support of an action programme	For desertification-related aid only
4	Explicit primary objective	

46. Liste des codes « PublisherType »

code	name	description
1	Aid Provider	A government, organisation, agency or institution that provides aid funds.
2	Aid Recipient	A government, organisation, agency or institution that receives aid funds.
3	Aggregator	An organisation that collects and reproduces information from other providers or recipients

47. Liste des codes « Region »

code	name
88	States Ex-Yugoslavia, unspecified
89	Europe, regional

189	North of Sahara, regional
289	South of Sahara, regional
298	Africa, regional
380	West Indies, regional
389	North and Central America, regional
489	South America, regional
498	America, regional
589	Middle East, regional
619	Central Asia, regional
679	South Asia, regional
689	South and Central Asia, regional
789	Far East Asia, regional
798	Asia, regional
889	Oceania, regional
998	Developing countries, unspecified

48. Liste des codes « RegionVocabulary »

code	name	description
1	OECD DAC	Supra-national regions according to OECD DAC CRS recipient codes
2	UN	Supra-national regions maintained by UN Statistics Division
99	Reporting Organisation	The region reported corresponds to a region vocabulary maintained by the reporting organisation for this activity.

49. Liste des codes « RelatedActivityType »

code	name	description
1	Parent	An activity that contains sub-activities (sub-components) which are reported separately to IATI
2	Child	A sub-activity (or sub-component) that sits within a larger activity (parent) which is also reported to IATI
3	Sibling	A sub-activity (or sub-component) that is related to another sub-activity with the same parent
4	Co-funded	An activity that receives funding from more than one organisation
5	Third Party	A report by another organisation on the same activity you are reporting (excluding activities reported as part of a financial transaction - e.g. provider-activity-id or a co-funded activity, using code 4)

50. Liste des codes « ResultType »

code	name	description
1	Output	Results of the activity that came about as a direct effect of your work and specific, what is done, and what communities are reached. For example, X number of individuals.
2	Outcome	Results of the activity that produce an effect on the overall communities or issues you serve. For example lower rate of infection after a vaccination programme.
3	Impact	The long term effects of the outcomes, that lead to larger, over arching results, such as improved life-expectancy.
9	Other	Another type of result, not specified above.

51. Liste des codes « Sector »

code	name	description	category
11110	Education policy and administrative management	Education sector policy, planning and programmes; aid to education ministries, administration and management systems; institution capacity building and advice; school management and governance; curriculum and materials development; unspecified education activities.	111
11120	Education facilities and training	Educational buildings, equipment, materials; subsidiary services to education (boarding facilities, staff housing); language training; colloquia, seminars, lectures, etc.	111
11130	Teacher training	Teacher education (where the level of education is unspecified); in-service and pre-service training; materials development.	111
11182	Educational research	Research and studies on education effectiveness, relevance and quality; systematic evaluation and monitoring.	111
11220	Primary education	Formal and non-formal primary education for children; all elementary and first cycle systematic instruction; provision of learning materials.	112
11230	Basic life skills for youth and adults	Formal and non-formal education for basic life skills for young people and adults (adults education); literacy and numeracy training.	112
11231	Basic life skills for youth	Formal and non-formal education for basic life skills for young people.	112
11232	Primary education equivalent for adults	Formal primary education for adults.	112
11240	Early childhood education	Formal and non-formal pre-school education.	112
11320	Secondary education	Second cycle systematic instruction at both junior and senior levels.	113
11321	Lower secondary education	Second cycle systematic instruction at junior level.	113
11322	Upper secondary education	Second cycle systematic instruction at senior level.	113
11330	Vocational training	Elementary vocational training and secondary level technical education; on-the job training; apprenticeships; including informal vocational training.	113
11420	Higher education	Degree and diploma programmes at universities, colleges and polytechnics; scholarships.	114
11430	Advanced technical and managerial training	Professional-level vocational training programmes and in-service training.	114
12110	Health policy and administrative management	Health sector policy, planning and programmes; aid to health ministries, public health administration; institution capacity building and advice; medical insurance programmes; unspecified health activities.	121
12181	Medical education/training	Medical education and training for tertiary level services.	121
12182	Medical research	General medical research (excluding basic health research).	121
12191	Medical services	Laboratories, specialised clinics and hospitals (including equipment and supplies); ambulances; dental services;	121

		mental health care; medical rehabilitation; control of non-infectious diseases; drug and substance abuse control [excluding narcotics traffic control (16063)].	
12220	Basic health care	Basic and primary health care programmes; paramedical and nursing care programmes; supply of drugs, medicines and vaccines related to basic health care.	122
12230	Basic health infrastructure	District-level hospitals, clinics and dispensaries and related medical equipment; excluding specialised hospitals and clinics (12191).	122
12240	Basic nutrition	Direct feeding programmes (maternal feeding, breastfeeding and weaning foods, child feeding, school feeding); determination of micro-nutrient deficiencies; provision of vitamin A, iodine, iron etc.; monitoring of nutritional status; nutrition and food hygiene education; household food security.	122
12250	Infectious disease control	Immunisation; prevention and control of infectious and parasite diseases, except malaria (12262), tuberculosis (12263), HIV/AIDS and other STDs (13040). It includes diarrheal diseases, vector-borne diseases (e.g. river blindness and guinea worm), viral diseases, mycosis, helminthiasis, zoonosis, diseases by other bacteria and viruses, pediculosis, etc.	122
12261	Health education	Information, education and training of the population for improving health knowledge and practices; public health and awareness campaigns; promotion of improved personal hygiene practices, including use of sanitation facilities and handwashing with soap.	122
12262	Malaria control	Prevention and control of malaria.	122
12263	Tuberculosis control	Immunisation, prevention and control of tuberculosis.	122
12281	Health personnel development	Training of health staff for basic health care services.	122
13010	Population policy and administrative management	Population/development policies; census work, vital registration; migration data; demographic research/analysis; reproductive health research; unspecified population activities.	130
13020	Reproductive health care	Promotion of reproductive health; prenatal and postnatal care including delivery; prevention and treatment of infertility; prevention and management of consequences of abortion; safe motherhood activities.	130
13030	Family planning	Family planning services including counselling; information, education and communication (IEC) activities; delivery of contraceptives; capacity building and training.	130
13040	STD control including HIV/AIDS	All activities related to sexually transmitted diseases and HIV/AIDS control e.g. information, education and communication; testing; prevention; treatment, care.	130
13081	Personnel development for population and reproductive health	Education and training of health staff for population and reproductive health care services.	130
14010	Water sector policy and administrative management	Water sector policy and governance, including legislation, regulation, planning and management as well as transboundary management of water; institutional capacity	140

		development; activities supporting the Integrated Water Resource Management approach (IWRM: see box below).	
14015	Water resources conservation (including data collection)	Collection and usage of quantitative and qualitative data on water resources; creation and sharing of water knowledge; conservation and rehabilitation of inland surface waters (rivers, lakes etc.), ground water and coastal waters; prevention of water contamination.	140
14020	Water supply and sanitation - large systems	Programmes where components according to 14021 and 14022 cannot be identified. When components are known, they should individually be reported under their respective purpose codes: water supply [14021], sanitation [14022], and hygiene [12261].	140
14021	Water supply - large systems	Potable water treatment plants; intake works; storage; water supply pumping stations; large scale transmission / conveyance and distribution systems.	140
14022	Sanitation - large systems	Large scale sewerage including trunk sewers and sewage pumping stations; domestic and industrial waste water treatment plants.	140
14030	Basic drinking water supply and basic sanitation	Programmes where components according to 14031 and 14032 cannot be identified. When components are known, they should individually be reported under their respective purpose codes: water supply [14031], sanitation [14032], and hygiene [12261].	140
14031	Basic drinking water supply	Rural water supply schemes using handpumps, spring catchments, gravity-fed systems, rainwater collection and fog harvesting, storage tanks, small distribution systems typically with shared connections/points of use. Urban schemes using handpumps and local neighbourhood networks including those with shared connections.	140
14032	Basic sanitation	Latrines, on-site disposal and alternative sanitation systems, including the promotion of household and community investments in the construction of these facilities. (Use code 12261 for activities promoting improved personal hygiene practices.)	140
14040	River basinsâ€™ development	Infrastructure focused integrated river basin projects and related institutional activities; river flow control; dams and reservoirs [excluding dams primarily for irrigation (31140) and hydropower (23065) and activities related to river transport (21040)].	140
14050	Waste management / disposal	Municipal and industrial solid waste management, including hazardous and toxic waste; collection, disposal and treatment; landfill areas; composting and reuse.	140
14081	Education and training in water supply and sanitation	Education and training for sector professionals and service providers.	140
15110	Public sector policy and administrative management	Institution-building assistance to strengthen core public sector management systems and capacities. This includes macro-economic and other policy management, co-ordination, planning and reform; human resource management; organisational development; civil service reform; eâ€™government; development planning, monitoring and evaluation; support to ministries involved in aid co-	151

		ordination; other ministries and government departments when sector cannot be specified. (Use specific sector codes for development of systems and capacities in sector ministries.)	
15111	Public finance management	Fiscal policy and planning; support to ministries of finance; strengthening financial and managerial accountability; public expenditure management; improving financial management systems; tax policy and administration; budget drafting; inter-governmental fiscal relations, public audit, public debt. (Use code 15114 for revenue-generating tax support and code 33120 for customs).	151
15112	Decentralisation and support to subnational government	Decentralisation processes (including political, administrative and fiscal dimensions); intergovernmental relations and federalism; strengthening departments of regional and local government, regional and local authorities and their national associations. (Use specific sector codes for decentralisation of sector management and services.)	151
15113	Anti-corruption organisations and institutions	Specialised organisations, institutions and frameworks for the prevention of and combat against corruption, bribery, money-laundering and other aspects of organised crime, with or without law enforcement powers, e.g. anti-corruption commissions and monitoring bodies, special investigation services, institutions and initiatives of integrity and ethics oversight, specialised NGOs, other civil society and citizens' organisations directly concerned with corruption.	151
15114	Tax policy and tax administration support	Support to the ministries of finance, revenue authorities or other local, regional or national public bodies on tax policy, analysis and administration (including "non-tax" public revenue).	151
15116	Tax collection	Operation of the inland revenue authority.	151
15117	Budget planning	Operation of the budget office and planning as part of the budget process.	151
15118	National audit	Operation of the accounting and audit services.	151
15119	Debt and aid management	Management of public debt and foreign aid received (in the partner country). For reporting on debt reorganisation, use codes 600xx.	151
15121	Foreign affairs	Administration of external affairs and services.	151
15122	Diplomatic missions	Operation of diplomatic and consular missions stationed abroad or at offices of international organisations.	151
15123	Administration of developing countries' foreign aid	Support to administration of developing countries' foreign aid (including triangular and south-south cooperation).	151
15124	General personnel services	Administration and operation of the civil service including policies, procedures and regulations.	151
15125	Central procurement	Administration and operation of centralised supply and purchasing services.	151
15126	Other general public services	Maintenance and storage of government records and archives, operation of government-owned or occupied buildings, central motor vehicle pools, government-operated printing offices, centralised computer and data processing services, etc.	151

15127	National monitoring and evaluation	Operation or support of institutions providing national monitoring and evaluation.	151
15128	Local government finance	Financial transfers to local government; support to institutions managing such transfers. (Use specific sector codes for sector-related transfers.)	151
15129	Other central transfers to institutions	Transfers to non sector-specific autonomous bodies or state-owned enterprises outside of local government finance; support to institutions managing such transfers. (Use specific sector codes for sector-related transfers.)	151
15130	Legal and judicial development	Support to institutions, systems and procedures of the justice sector, both formal and informal; support to ministries of justice, the interior and home affairs; judges and courts; legal drafting services; bar and lawyers associations; professional legal education; maintenance of law and order and public safety; border management; law enforcement agencies, police, prisons and their supervision; ombudsmen; alternative dispute resolution, arbitration and mediation; legal aid and counsel; traditional, indigenous and paralegal practices that fall outside the formal legal system. Measures that support the improvement of legal frameworks, constitutions, laws and regulations; legislative and constitutional drafting and review; legal reform; integration of formal and informal systems of law. Public legal education; dissemination of information on entitlements and remedies for injustice; awareness campaigns. (Use codes 152xx for activities that are primarily aimed at supporting security system reform or undertaken in connection with post-conflict and peace building activities.)	151
15131	Justice, law and order policy, planning and administration	Judicial law and order sectors; policy development within ministries of justice or equivalents.	151
15132	Police	Police affairs and services.	151
15133	Fire and rescue services	Fire-prevention and fire-fighting affairs and services.	151
15134	Judicial affairs	Civil and criminal law courts and the judicial system, including enforcement of fines and legal settlements imposed by the courts and operation of parole and probation systems.	151
15135	Ombudsman	Independent service representing the interests of the public by investigating and addressing complaints of unfair treatment or maladministration.	151
15136	Immigration	Immigration affairs and services, including alien registration, issuing work and travel documents to immigrants.	151
15137	Prisons		151
15142	Macroeconomic policy	Macroeconomic policy development and implementation.	151
15143	Meteorological services	Operation or support of institutions dealing with weather forecasting.	151
15144	National standards development	Operation or support of institutions dealing with national standards development. (Use code 16062 for statistical capacity-building.)	151

15150	Democratic participation and civil society	Support to the exercise of democracy and diverse forms of participation of citizens beyond elections (15151); direct democracy instruments such as referenda and citizensâ€™ initiatives; support to organisations to represent and advocate for their members, to monitor, engage and hold governments to account, and to help citizens learn to act in the public sphere; curricula and teaching for civic education at various levels. (This purpose code is restricted to activities targeting governance issues. When assistance to civil society is for non-governance purposes use other appropriate purpose codes.)	151
15151	Elections	Electoral management bodies and processes, election observation, voters' education. (Use code 15230 when in the context of an international peacekeeping operation.)	151
15152	Legislatures and political parties	Assistance to strengthen key functions of legislatures/parliaments including subnational assemblies and councils (representation; oversight; legislation), such as improving the capacity of legislative bodies, improving legislaturesâ€™ committees and administrative procedures,; research and information management systems; providing training programmes for legislators and support personnel. Assistance to political parties and strengthening of party systems.	151
15153	Media and free flow of information	Activities that support free and uncensored flow of information on public issues; activities that increase the editorial and technical skills and the integrity of the print and broadcast media, e.g. training of journalists. (Use codes 22010-22040 for provision of equipment and capital assistance to media.)	151
15154	Executive office	Administration, operation or support of executive office. Includes office of the chief executive at all levels of government (monarch, governor-general, president, prime minister, governor, mayor, etc.).	151
15155	Tax policy and administration support		151
15156	Other non-tax revenue mobilisation	Non-tax public revenue, which includes line ministries, revenue authorities or other local, regional or national public bodies.	151
15160	Human rights	Measures to support specialised official human rights institutions and mechanisms at universal, regional, national and local levels in their statutory roles to promote and protect civil and political, economic, social and cultural rights as defined in international conventions and covenants; translation of international human rights commitments into national legislation; reporting and follow-up; human rights dialogue. Human rights defenders and human rights NGOs; human rights advocacy, activism, mobilisation; awareness raising and public human rights education. Human rights programming targeting specific groups, e.g. children, persons with disabilities, migrants, ethnic, religious, linguistic and sexual minorities, indigenous people and those suffering	151

		from caste discrimination, victims of trafficking, victims of torture. (Use code 15230 when in the context of a peacekeeping operation)	
15170	Women equality organisations and institutions	Support for institutions and organisations (governmental and non-governmental) working for gender equality and women's empowerment.	151
15185	Local government administration	Decentralisation processes (including political, administrative and fiscal dimensions); intergovernmental relations and federalism; strengthening local authorities.	151
15210	Security system management and reform	Technical co-operation provided to parliament, government ministries, law enforcement agencies and the judiciary to assist review and reform of the security system to improve democratic governance and civilian control; technical co-operation provided to government to improve civilian oversight and democratic control of budgeting, management, accountability and auditing of security expenditure, including military budgets, as part of a public expenditure management programme; assistance to civil society to enhance its competence and capacity to scrutinise the security system so that it is managed in accordance with democratic norms and principles of accountability, transparency and good governance. [Other than in the context of an international peacekeeping operation (15230)].	152
15220	Civilian peace-building, conflict prevention and resolution	Support for civilian activities related to peace building, conflict prevention and resolution, including capacity building, monitoring, dialogue and information exchange. Bilateral participation in international civilian peace missions such as those conducted by the UN Department of Political Affairs (UNDPA) or the European Union (European Security and Defence Policy), and contributions to civilian peace funds or commissions (e.g. Peacebuilding Commission, Peacebuilding thematic window of the MDG achievement fund etc.). The contributions can take the form of financing or provision of equipment or civilian or military personnel (e.g. for training civilians). (Use code 15230 for bilateral participation in international peacekeeping operations).	152
15230	Participation in international peacekeeping operations	Bilateral participation in peacekeeping operations mandated or authorised by the United Nations (UN) through Security Council resolutions, and conducted by international organisations, e.g. UN, NATO, the European Union (Security and Defence Policy security-related operations), or regional groupings of developing countries. Direct contributions to the UN Department for Peacekeeping Operations (UNDPKO) budget are excluded from bilateral ODA (they are reportable in part as multilateral ODA, see Annex 2 of DAC Directives). The activities that can be reported as bilateral ODA under this code are limited to: human rights and election monitoring; reintegration of demobilised soldiers; rehabilitation of basic national infrastructure; monitoring or retraining of civil administrators and police forces; security sector reform and other rule of law-related activities; training in customs and border control procedures; advice or	152

		training in fiscal or macroeconomic stabilisation policy; repatriation and demobilisation of armed factions, and disposal of their weapons; explosive mine removal. The enforcement aspects of international peacekeeping operations are not reportable as ODA. ODA-eligible bilateral participation in peacekeeping operations can take the form of financing or provision of equipment or military or civilian personnel (e.g. police officers). The reportable cost is calculated as the excess over what the personnel and equipment would have cost to maintain had they not been assigned to take part in a peace operation. International peacekeeping operations may include humanitarian-type activities (contributions to the form of equipment or personnel), as described in paragraphs 184 and 185 of DAC Directives. These should be included under code 15230 if they are an integrated part of the activities above, otherwise they should be reported as humanitarian aid. NB: When using this code, indicate the name of the operation in the short description of the activity reported.	
15240	Reintegration and SALW control	Reintegration of demobilised military personnel into the economy; conversion of production facilities from military to civilian outputs; technical co-operation to control, prevent and/or reduce the proliferation of small arms and light weapons (SALW) – see para. 45 of the DAC Statistical Reporting Directives for definition of SALW activities covered. [Other than in the context of an international peacekeeping operation (15230) or child soldiers (15261)].	152
15250	Removal of land mines and explosive remnants of war	All activities related to land mines and explosive remnants of war which have benefits to developing countries as their main objective, including removal of land mines and explosive remnants of war, and stockpile destruction for developmental purposes [other than in the context of an international peacekeeping operation (15230)]; risk education and awareness raising; rehabilitation, reintegration and assistance to victims, and research and development on demining and clearance. Only activities for civilian purposes are ODA-eligible.	152
15261	Child soldiers (Prevention and demobilisation)	Technical co-operation provided to government – and assistance to civil society organisations – to support and apply legislation designed to prevent the recruitment of child soldiers, and to demobilise, disarm, reintegrate, repatriate and resettle (DDR) child soldiers.	152
16010	Social/ welfare services	Social legislation and administration; institution capacity building and advice; social security and other social schemes; special programmes for the elderly, orphans, the disabled, street children; social dimensions of structural adjustment; unspecified social infrastructure and services, including consumer protection.	160
16011	Social protection and welfare services policy, planning and administration	Administration of overall social protection policies, plans, programmes and budgets including legislation, standards and statistics on social protection.	160

16012	Social security (excl pensions)	Social protection schemes in the form of cash or in-kind benefits to people unable to work due to sickness or injury.	160
16013	General pensions	Social protection schemes in the form of cash or in-kind benefits, including pensions, against the risks linked to old age.	160
16014	Civil service pensions	Pension schemes for government personnel.	160
16015	Social services (incl youth development and women+ children)	Social protection schemes in the form of cash or in-kind benefits to households with dependent children, including parental leave benefits.	160
16020	Employment policy and administrative management	Employment policy and planning; labour law; labour unions; institution capacity building and advice; support programmes for unemployed; employment creation and income generation programmes; occupational safety and health; combating child labour.	160
16030	Housing policy and administrative management	Housing sector policy, planning and programmes; excluding low-cost housing and slum clearance (16040).	160
16040	Low-cost housing	Including slum clearance.	160
16050	Multisector aid for basic social services	Basic social services are defined to include basic education, basic health, basic nutrition, population/reproductive health and basic drinking water supply and basic sanitation.	160
16061	Culture and recreation	Including libraries and museums.	160
16062	Statistical capacity building	Both in national statistical offices and any other government ministries.	160
16063	Narcotics control	In-country and customs controls including training of the police; educational programmes and awareness campaigns to restrict narcotics traffic and in-country distribution.	160
16064	Social mitigation of HIV/AIDS	Special programmes to address the consequences of HIV/AIDS, e.g. social, legal and economic assistance to people living with HIV/AIDS including food security and employment; support to vulnerable groups and children orphaned by HIV/AIDS; human rights of HIV/AIDS affected people.	160
16065	Recreation and sport		160
16066	Culture		160
21010	Transport policy and administrative management	Transport sector policy, planning and programmes; aid to transport ministries; institution capacity building and advice; unspecified transport; activities that combine road, rail, water and/or air transport.	210
21011	Transport policy, planning and administration	Administration of affairs and services concerning transport systems.	210
21012	Public transport services	Administration of affairs and services concerning public transport.	210
21013	Transport regulation	Supervision and regulation of users, operations, construction and maintenance of transport systems (registration, licensing, inspection of equipment, operator skills and training; safety standards, franchises, tariffs, levels of service, etc.).	210

21020	Road transport	Road infrastructure, road vehicles; passenger road transport, motor passenger cars.	210
21021	Feeder road construction	Construction or operation of feeder road transport systems and facilities.	210
21022	Feeder road maintenance	Maintenance of feeder road transport systems and facilities.	210
21023	National road construction	Construction or operation of national road transport systems and facilities.	210
21024	National road maintenance	Maintenance of national road transport systems and facilities.	210
21030	Rail transport	Rail infrastructure, rail equipment, locomotives, other rolling stock; including light rail (tram) and underground systems.	210
21040	Water transport	Harbours and docks, harbour guidance systems, ships and boats; river and other inland water transport, inland barges and vessels.	210
21050	Air transport	Airports, airport guidance systems, aeroplanes, aeroplane maintenance equipment.	210
21061	Storage	Whether or not related to transportation.	210
21081	Education and training in transport and storage		210
22010	Communications policy and administrative management	Communications sector policy, planning and programmes; institution capacity building and advice; including postal services development; unspecified communications activities.	220
22011	Communications policy, planning and administration		220
22012	Postal services	Development and operation of postal services.	220
22013	Information services	Provision of information services.	220
22020	Telecommunications	Telephone networks, telecommunication satellites, earth stations.	220
22030	Radio/television/print media	Radio and TV links, equipment; newspapers; printing and publishing.	220
22040	Information and communication technology (ICT)	Computer hardware and software; internet access; IT training. When sector cannot be specified.	220
23111	Energy sector policy, planning and administration		231
23112	Energy regulation	Regulation of the energy sector, including wholesale and retail electricity provision.	231
24010	Financial policy and administrative management	Finance sector policy, planning and programmes; institution capacity building and advice; financial markets and systems.	240
24020	Monetary institutions	Central banks.	240
24030	Formal sector financial intermediaries	All formal sector financial intermediaries; credit lines; insurance, leasing, venture capital, etc. (except when focused on only one sector).	240

24040	Informal/semi-formal financial intermediaries	Micro credit, savings and credit co-operatives etc.	240
24081	Education/training in banking and financial services		240
25010	Business support services and institutions	Support to trade and business associations, chambers of commerce; legal and regulatory reform aimed at improving business and investment climate; private sector institution capacity building and advice; trade information; public-private sector networking including trade fairs; e-commerce. Where sector cannot be specified: general support to private sector enterprises (in particular, use code 32130 for enterprises in the industrial sector).	250
25020	Privatisation	When sector cannot be specified. Including general state enterprise restructuring or demonopolisation programmes; planning, programming, advice.	250
31110	Agricultural policy and administrative management	Agricultural sector policy, planning and programmes; aid to agricultural ministries; institution capacity building and advice; unspecified agriculture.	311
31120	Agricultural development	Integrated projects; farm development.	311
31130	Agricultural land resources	Including soil degradation control; soil improvement; drainage of water logged areas; soil desalination; agricultural land surveys; land reclamation; erosion control, desertification control.	311
31140	Agricultural water resources	Irrigation, reservoirs, hydraulic structures, ground water exploitation for agricultural use.	311
31150	Agricultural inputs	Supply of seeds, fertilizers, agricultural machinery/equipment.	311
31161	Food crop production	Including grains (wheat, rice, barley, maize, rye, oats, millet, sorghum); horticulture; vegetables; fruit and berries; other annual and perennial crops. [Use code 32161 for agro-industries.]	311
31162	Industrial crops/export crops	Including sugar; coffee, cocoa, tea; oil seeds, nuts, kernels; fibre crops; tobacco; rubber. [Use code 32161 for agro-industries.]	311
31163	Livestock	Animal husbandry; animal feed aid.	311
31164	Agrarian reform	Including agricultural sector adjustment.	311
31165	Agricultural alternative development	Projects to reduce illicit drug cultivation through other agricultural marketing and production opportunities (see code 43050 for non-agricultural alternative development).	311
31166	Agricultural extension	Non-formal training in agriculture.	311
31181	Agricultural education/training		311
31182	Agricultural research	Plant breeding, physiology, genetic resources, ecology, taxonomy, disease control, agricultural bio-technology; including livestock research (animal health, breeding and genetics, nutrition, physiology).	311
31191	Agricultural services	Marketing policies & organisation; storage and transportation, creation of strategic reserves.	311

31192	Plant and post-harvest protection and pest control	Including integrated plant protection, biological plant protection activities, supply and management of agrochemicals, supply of pesticides, plant protection policy and legislation.	311
31193	Agricultural financial services	Financial intermediaries for the agricultural sector including credit schemes; crop insurance.	311
31194	Agricultural co-operatives	Including farmers' organisations.	311
31195	Livestock/veterinary services	Animal health and management, genetic resources, feed resources.	311
31210	Forestry policy and administrative management	Forestry sector policy, planning and programmes; institution capacity building and advice; forest surveys; unspecified forestry and agro-forestry activities.	312
31220	Forestry development	Afforestation for industrial and rural consumption; exploitation and utilisation; erosion control, desertification control; integrated forestry projects.	312
31261	Fuelwood/charcoal	Forestry development whose primary purpose is production of fuelwood and charcoal.	312
31281	Forestry education/training		312
31282	Forestry research	Including artificial regeneration, genetic improvement, production methods, fertilizer, harvesting.	312
31291	Forestry services		312
31310	Fishing policy and administrative management	Fishing sector policy, planning and programmes; institution capacity building and advice; ocean and coastal fishing; marine and freshwater fish surveys and prospecting; fishing boats/equipment; unspecified fishing activities.	313
31320	Fishery development	Exploitation and utilisation of fisheries; fish stock protection; aquaculture; integrated fishery projects.	313
31381	Fishery education/training		313
31382	Fishery research	Pilot fish culture; marine/freshwater biological research.	313
31391	Fishery services	Fishing harbours; fish markets; fishery transport and cold storage.	313
32110	Industrial policy and administrative management	Industrial sector policy, planning and programmes; institution capacity building and advice; unspecified industrial activities; manufacturing of goods not specified below.	321
32120	Industrial development		321
32130	Small and medium-sized enterprises (SME) development	Direct support to the development of small and medium-sized enterprises in the industrial sector, including accounting, auditing and advisory services.	321
32140	Cottage industries and handicraft		321
32161	Agro-industries	Staple food processing, dairy products, slaughter houses and equipment, meat and fish processing and preserving, oils/fats, sugar refineries, beverages/tobacco, animal feeds production.	321
32162	Forest industries	Wood production, pulp/paper production.	321

32163	Textiles, leather and substitutes	Including knitting factories.	321
32164	Chemicals	Industrial and non-industrial production facilities; includes pesticides production.	321
32165	Fertilizer plants		321
32166	Cement/lime/plaster		321
32167	Energy manufacturing	Including gas liquefaction; petroleum refineries.	321
32168	Pharmaceutical production	Medical equipment/supplies; drugs, medicines, vaccines; hygienic products.	321
32169	Basic metal industries	Iron and steel, structural metal production.	321
32170	Non-ferrous metal industries		321
32171	Engineering	Manufacturing of electrical and non-electrical machinery, engines/turbines.	321
32172	Transport equipment industry	Shipbuilding, fishing boats building; railroad equipment; motor vehicles and motor passenger cars; aircraft; navigation/guidance systems.	321
32182	Technological research and development	Including industrial standards; quality management; metrology; testing; accreditation; certification.	321
32210	Mineral/mining policy and administrative management	Mineral and mining sector policy, planning and programmes; mining legislation, mining cadastre, mineral resources inventory, information systems, institution capacity building and advice; unspecified mineral resources exploitation.	322
32220	Mineral prospection and exploration	Geology, geophysics, geochemistry; excluding hydrogeology (14010) and environmental geology (41010), mineral extraction and processing, infrastructure, technology, economics, safety and environment management.	322
32261	Coal	Including lignite and peat.	322
32262	Oil and gas	Petroleum, natural gas, condensates, liquefied petroleum gas (LPG), liquefied natural gas (LNG); including drilling and production.	322
32263	Ferrous metals	Iron and ferro-alloy metals.	322
32264	Nonferrous metals	Aluminium, copper, lead, nickel, tin, zinc.	322
32265	Precious metals/materials	Gold, silver, platinum, diamonds, gemstones.	322
32266	Industrial minerals	Baryte, limestone, feldspar, kaolin, sand, gypsum, gravel, ornamental stones.	322
32267	Fertilizer minerals	Phosphates, potash.	322
32268	Offshore minerals	Polymetallic nodules, phosphorites, marine placer deposits.	322
32310	Construction policy and administrative management	Construction sector policy and planning; excluding construction activities within specific sectors (e.g., hospital or school construction).	323
33110	Trade policy and administrative management	Trade policy and planning; support to ministries and departments responsible for trade policy; trade-related legislation and regulatory reforms; policy analysis and implementation of multilateral trade agreements e.g. technical barriers to trade and sanitary and phytosanitary measures (TBT/SPS) except at regional level (see 33130); mainstreaming trade in national development strategies	331

		(e.g. poverty reduction strategy papers); wholesale/retail trade; unspecified trade and trade promotion activities.	
33120	Trade facilitation	Simplification and harmonisation of international import and export procedures (e.g. customs valuation, licensing procedures, transport formalities, payments, insurance); support to customs departments; tariff reforms.	331
33130	Regional trade agreements (RTAs)	Support to regional trade arrangements [e.g. Southern African Development Community (SADC), Association of Southeast Asian Nations (ASEAN), Free Trade Area of the Americas (FTAA), African Caribbean Pacific/European Union (ACP/EU)], including work on technical barriers to trade and sanitary and phytosanitary measures (TBT/SPS) at regional level; elaboration of rules of origin and introduction of special and differential treatment in RTAs.	331
33140	Multilateral trade negotiations	Support developing countries' effective participation in multilateral trade negotiations, including training of negotiators, assessing impacts of negotiations; accession to the World Trade Organisation (WTO) and other multilateral trade-related organisations.	331
33150	Trade-related adjustment	Contributions to the government budget to assist the implementation of recipients' own trade reforms and adjustments to trade policy measures by other countries; assistance to manage shortfalls in the balance of payments due to changes in the world trading environment.	331
33181	Trade education/training	Human resources development in trade not included under any of the above codes. Includes university programmes in trade.	331
33210	Tourism policy and administrative management		332
41010	Environmental policy and administrative management	Environmental policy, laws, regulations and economic instruments; administrative institutions and practices; environmental and land use planning and decision-making procedures; seminars, meetings; miscellaneous conservation and protection measures not specified below.	410
41020	Biosphere protection	Air pollution control, ozone layer preservation; marine pollution control.	410
41030	Bio-diversity	Including natural reserves and actions in the surrounding areas; other measures to protect endangered or vulnerable species and their habitats (e.g. wetlands preservation).	410
41040	Site preservation	Applies to unique cultural landscape; including sites/objects of historical, archeological, aesthetic, scientific or educational value.	410
41081	Environmental education/ training		410
41082	Environmental research	Including establishment of databases, inventories/accounts of physical and natural resources; environmental profiles and impact studies if not sector specific.	410
43010	Multisector aid		430
43030	Urban development and management	Integrated urban development projects; local development and urban management; urban infrastructure and services; municipal finances; urban environmental management;	430

		urban development and planning; urban renewal and urban housing; land information systems.	
43031	Urban land policy and management	Urban development and planning; urban management, land information systems.	430
43032	Urban development	Integrated urban development projects; local development; urban infrastructure and services; municipal finances; urban environment systems; urban renewal and urban housing.	430
43040	Rural development	Integrated rural development projects; e.g. regional development planning; promotion of decentralised and multi-sectoral competence for planning, co-ordination and management; implementation of regional development and measures (including natural reserve management); land management; land use planning; land settlement and resettlement activities [excluding resettlement of refugees and internally displaced persons (72010)]; functional integration of rural and urban areas; geographical information systems.	430
43041	Rural land policy and management	Regional development planning; promotion of decentralised and multi-sectoral competence for planning, co-ordination and management; land management; land use planning; geographical information systems.	430
43042	Rural development	Integrated rural development projects; implementation of regional development and measures (including natural reserve management); land settlement and resettlement activities [excluding resettlement of refugees and internally displaced persons (72010)]; functional integration of rural and urban areas.	430
43050	Non-agricultural alternative development	Projects to reduce illicit drug cultivation through, for example, non-agricultural income opportunities, social and physical infrastructure (see code 31165 for agricultural alternative development).	430
43081	Multisector education/training	Including scholarships.	430
43082	Research/scientific institutions	When sector cannot be identified.	430
51010	General budget support	Unearmarked contributions to the government budget; support for the implementation of macroeconomic reforms (structural adjustment programmes, poverty reduction strategies); general programme assistance (when not allocable by sector).	510
52010	Food aid/Food security programmes	Supply of edible human food under national or international programmes including transport costs; cash payments made for food supplies; project food aid and food aid for market sales when benefiting sector not specified; excluding emergency food aid.	520
53030	Import support (capital goods)	Capital goods and services; lines of credit.	530
53040	Import support (commodities)	Commodities, general goods and services, oil imports.	530
60010	Action relating to debt	Actions falling outside the code headings below.	600
60020	Debt forgiveness		600

60030	Relief of multilateral debt	Grants or credits to cover debt owed to multilateral financial institutions; including contributions to Heavily Indebted Poor Countries (HIPC) Trust Fund.	600
60040	Rescheduling and refinancing		600
60061	Debt for development swap	Allocation of debt claims to use for development (e.g., debt for education, debt for environment).	600
60062	Other debt swap	Where the debt swap benefits an external agent i.e. is not specifically for development purposes.	600
60063	Debt buy-back	Purchase of debt for the purpose of cancellation.	600
72010	Material relief assistance and services	Shelter, water, sanitation and health services, supply of medicines and other non-food relief items; assistance to refugees and internally displaced people in developing countries other than for food (72040) or protection (72050).	720
72040	Emergency food aid	Food aid normally for general free distribution or special supplementary feeding programmes; short-term relief to targeted population groups affected by emergency situations. Excludes non-emergency food security assistance programmes/food aid (52010).	720
72050	Relief co-ordination; protection and support services	Measures to co-ordinate delivery of humanitarian aid, including logistics and communications systems; measures to promote and protect the safety, well-being, dignity and integrity of civilians and those no longer taking part in hostilities. (Activities designed to protect the security of persons or property through the use or display of force are not reportable as ODA.)	720
73010	Reconstruction relief and rehabilitation	Short-term reconstruction work after emergency or conflict limited to restoring pre-existing infrastructure (e.g. repair or construction of roads, bridges and ports, restoration of essential facilities, such as water and sanitation, shelter, health care services); social and economic rehabilitation in the aftermath of emergencies to facilitate transition and enable populations to return to their previous livelihood or develop a new livelihood in the wake of an emergency situation (e.g. trauma counselling and treatment, employment programmes).	730
91010	Administrative costs		910
93010	Refugees in donor countries		930
99810	Sectors not specified	Contributions to general development of the recipient should be included under programme assistance (51010).	998
99820	Promotion of development awareness	Spending in donor country for heightened awareness/interest in development co-operation (brochures, lectures, special research projects, etc.).	998

52. Liste des codes « SectorCategory »

code	name	description
111	Education, level unspecified	Education sector policy, planning and programmes; aid to education ministries, administration and management systems; institution capacity building and advice; school management and governance; curriculum and materials development; unspecified education activities.

112	Basic education	Formal and non-formal primary education for children; all elementary and first cycle systematic instruction; provision of learning materials.
113	Secondary education	Second cycle systematic instruction at both junior and senior levels.
114	Post-secondary education	Degree and diploma programmes at universities, colleges and polytechnics; scholarships.
121	Health, general	Health sector policy, planning and programmes; aid to health ministries, public health administration; institution capacity building and advice; medical insurance programmes; unspecified health activities.
122	Basic health	Basic and primary health care programmes; paramedical and nursing care programmes; supply of drugs, medicines and vaccines related to basic health care.
130	POPULATION POLICIES/PROGRAMMES AND REPRODUCTIVE HEALTH	Population/development policies; census work, vital registration; migration data; demographic research/analysis; reproductive health research; unspecified population activities.
140	WATER AND SANITATION	Water sector policy, planning and programmes; water legislation and management; institution capacity building and advice; water supply assessments and studies; groundwater, water quality and watershed studies; hydrogeology; excluding agricultural water resources (31140).
151	Government and civil society, general	Macro-economic, fiscal and monetary policy and planning; social planning; economic and social analysis and forecasting; development planning and preparation of structural reforms; organisational development; support to ministries involved in aid co-ordination; other ministries and government departments when sector cannot be specified. (Use code 51010 for budget support to macroeconomic reforms.)
152	Conflict prevention and resolution, peace and security	Technical co-operation provided to parliament, government ministries, law enforcement agencies and the judiciary to assist review and reform of the security system to improve democratic governance and civilian control; technical co-operation provided to government to improve civilian oversight and democratic control of budgeting, management, accountability and auditing of security expenditure, including military budgets, as part of a public expenditure management programme; assistance to civil society to enhance its competence and capacity to scrutinise the security system so that it is managed in accordance with democratic norms and principles of accountability, transparency and good governance.
160	OTHER SOCIAL INFRASTRUCTURE AND SERVICES	Social legislation and administration; institution capacity building and advice; social security and other social schemes; special programmes for the elderly, orphans, the disabled, street children; social dimensions of structural adjustment; unspecified social infrastructure and services, including consumer protection.
210	TRANSPORT AND STORAGE	Transport sector policy, planning and programmes; aid to transport ministries; institution capacity building and advice; unspecified transport; activities that combine road, rail, water and/or air transport.
220	COMMUNICATION	Communications sector policy, planning and programmes; institution capacity building and advice; including postal services development; unspecified communications activities.
230	ENERGY GENERATION AND SUPPLY	Energy sector policy, planning and programmes; aid to energy ministries; institution capacity building and advice; unspecified energy activities including energy conservation.

240	BANKING AND FINANCIAL SERVICES	Finance sector policy, planning and programmes; institution capacity building and advice; financial markets and systems.
250	BUSINESS AND OTHER SERVICES	Support to trade and business associations, chambers of commerce; legal and regulatory reform aimed at improving business and investment climate; private sector institution capacity building and advice; trade information; public-private sector networking including trade fairs; e-commerce. Where sector cannot be specified: general support to private sector enterprises (in particular, use code 32130 for enterprises in the industrial sector).
311	AGRICULTURE	Agricultural sector policy, planning and programmes; aid to agricultural ministries; institution capacity building and advice; unspecified agriculture.
312	FORESTRY	Forestry sector policy, planning and programmes; institution capacity building and advice; forest surveys; unspecified forestry and agro-forestry activities.
313	FISHING	Fishing sector policy, planning and programmes; institution capacity building and advice; ocean and coastal fishing; marine and freshwater fish surveys and prospecting; fishing boats/equipment; unspecified fishing activities.
321	INDUSTRY	Industrial sector policy, planning and programmes; institution capacity building and advice; unspecified industrial activities; manufacturing of goods not specified below.
322	MINERAL RESOURCES AND MINING	Mineral and mining sector policy, planning and programmes; mining legislation, mining cadastre, mineral resources inventory, information systems, institution capacity building and advice; unspecified mineral resources exploitation.
323	CONSTRUCTION	Construction sector policy and planning; excluding construction activities within specific sectors (e.g., hospital or school construction).
331	TRADE POLICY AND REGULATIONS AND TRADE-RELATED ADJUSTMENT	Trade policy and planning; support to ministries and departments responsible for trade policy; trade-related legislation and regulatory reforms; policy analysis and implementation of multilateral trade agreements e.g. technical barriers to trade and sanitary and phytosanitary measures (TBT/SPS) except at regional level (see 33130); mainstreaming trade in national development strategies (e.g. poverty reduction strategy papers); wholesale/retail trade; unspecified trade and trade promotion activities.
332	TOURISM	
410	General environmental protection	Environmental policy, laws, regulations and economic instruments; administrative institutions and practices; environmental and land use planning and decision-making procedures; seminars, meetings; miscellaneous conservation and protection measures not specified below.
430	Other multisector	
510	General budget support	Unearmarked contributions to the government budget; support for the implementation of macroeconomic reforms (structural adjustment programmes, poverty reduction strategies); general programme assistance (when not allocable by sector).
520	Developmental food aid/Food security assistance	Supply of edible human food under national or international programmes including transport costs; cash payments made for food supplies; project food aid and food aid for market sales when benefiting sector not specified; excluding emergency food aid.

530	Other commodity assistance	Capital goods and services; lines of credit.
600	ACTION RELATING TO DEBT	Actions falling outside the code headings below; training in debt management.
720	Emergency Response	Shelter, water, sanitation and health services, supply of medicines and other non-food relief items; assistance to refugees and internally displaced people in developing countries other than for food (72040) or protection (72050).
730	Reconstruction relief and rehabilitation	Short-term reconstruction work after emergency or conflict limited to restoring pre-existing infrastructure (e.g. repair or construction of roads, bridges and ports, restoration of essential facilities, such as water and sanitation, shelter, health care services); social and economic rehabilitation in the aftermath of emergencies to facilitate transition and enable populations to return to their previous livelihood or develop a new livelihood in the wake of an emergency situation (e.g. trauma counselling and treatment, employment programmes).
740	Disaster prevention and preparedness	Disaster risk reduction activities (e.g. developing knowledge, natural risks cartography, legal norms for construction); early warning systems; emergency contingency stocks and contingency planning including preparations for forced displacement.
910	ADMINISTRATIVE COSTS OF DONORS	
920	SUPPORT TO NON-GOVERNMENTAL ORGANISATIONS (NGOs)	In the donor country.
930	REFUGEES IN DONOR COUNTRIES	
998	UNALLOCATED/ UNSPECIFIED	Contributions to general development of the recipient should be included under programme assistance (51010).

53. Liste des codes « SectorVocabulary »

code	name	description	url
1	OECD DAC CRS Purpose Codes (5 digit)	The sector reported corresponds to an OECD DAC CRS 5-digit purpose code	http://www.oecd.org/dac/stats/dacandcrscodelists.htm
2	OECD DAC CRS Purpose Codes (3 digit)	The sector reported corresponds to an OECD DAC CRS 3-digit purpose code	http://www.oecd.org/dac/stats/dacandcrscodelists.htm
3	Classification of the Functions of Government (UN)	The sector reported corresponds to the UN Classification of the Functions of Government (CoFoG)	http://unstats.un.org/unsd/cr/registry/regcst.asp?Cl=4
4	Statistical classification of economic activities in the European Community	The sector reported corresponds to the statistical classifications of economic activities in the European Community	http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN
5	National Taxonomy for Exempt Entities (USA)	The sector reported corresponds to the National Taxonomy for Exempt Entities (NTEE) - USA	http://nccs.urban.org/classification/NTEE.cfm

6	AidData	The sector reported corresponds to AidData classifications	
7	SDG Goal	A value from the top-level list of UN sustainable development goals (SDGs) (e.g. 1)	https://sustainabledevelopment.un.org/?menu=1300
8	SDG Target	A value from the second-level list of UN sustainable development goals (SDGs) (e.g. 1.1)	https://sustainabledevelopment.un.org/?menu=1300
9	SDG Indicator	A value from the second-level list of UN sustainable development (SDG) indicators	
10	Humanitarian Global Clusters (Inter-Agency Standing Committee)	The sector reported corresponds to an Inter-Agency Standard Committee Humanitarian Global Cluster code	https://data.hdx.rwlab.org/dataset/standard-cluster-names-and-codes/resource/24b50d16-897b-46f9-848b-7fce08ac599b
99	Reporting Organisation	The sector reported corresponds to a sector vocabulary maintained by the reporting organisation for this activity	
98	Reporting Organisation 2	The sector reported corresponds to a sector vocabulary maintained by the reporting organisation for this activity (if they are referencing more than one)	

54. Liste des codes « TiedStatus »

code	name	description
3	Partially tied	Official Development Assistance for which the associated goods and services must be procured from a restricted number of countries, which must however include substantially all aid recipient countries and can include the donor country.
4	Tied	Official grants or loans where procurement of the goods or services involved is limited to the donor country or to a group of countries which does not include substantially all aid recipient countries.
5	Untied	Untied aid is defined as loans and grants whose proceeds are fully and freely available to finance procurement from all OECD countries and substantially all developing countries.

55. Liste des codes « TransactionType (3) »

code	name	description
1	Incoming Funds	Funds received for use on the activity, which can be from an external or internal source.
2	Outgoing Commitment	A firm, written obligation from a donor or provider to provide a specified amount of funds, under particular terms and conditions, for specific purposes, for the benefit of the recipient.
3	Disbursement	Outgoing funds that are placed at the disposal of a recipient government or organisation, or funds transferred between two separately reported activities. Under IATI traceability standards the recipient of a disbursement should also be required to report their activities to IATI.

4	Expenditure	Outgoing funds that are spent on goods and services for the activity. The recipients of expenditures fall outside of IATI traceability standards.
5	Interest Repayment	The actual amount of interest paid on a loan or line of credit, including fees.
6	Loan Repayment	The actual amount of principal (amortisation) repaid, including any arrears.
7	Reimbursement	A type of disbursement that covers funds that have already been spent by the recipient, as agreed in the terms of the grant or loan
8	Purchase of Equity	Outgoing funds that are used to purchase equity in a business
9	Sale of Equity	Incoming funds from the sale of equity.
10	Credit Guarantee	A commitment made by a funding organisation to underwrite a loan or line of credit entered into by a third party.
11	Incoming Commitment	A firm, written obligation from a donor or provider to provide a specified amount of funds, under particular terms and conditions, reported by a recipient for this activity.
12	Outgoing Pledge	Indicative, non-binding advice of an intended outgoing commitment.
13	Incoming Pledge	Indicative, non-binding advice of an intended incoming commitment.

56. Liste des codes « VerificationStatus »

code	name	description
0	Not verified	The data published for the activity has not been verified
1	Verified	The data published for the activity has been verified.

57. Liste des codes « Version »

code	url
1,01	http://iatistandard.org/101/
1,02	http://iatistandard.org/102/
1,03	http://iatistandard.org/103/
1,04	http://iatistandard.org/104/
1,05	http://iatistandard.org/105/
2,01	http://iatistandard.org/201/
2,02	http://iatistandard.org/202/

58. Liste des codes « Tag Vocabulary »

code	name	description
1	Agrovoc	A controlled vocabulary covering all areas of interest of the Food and Agriculture Organization (FAO) of the United Nations, including food, nutrition, agriculture, fisheries, forestry, environment etc.
2	UN Sustainable Development Goals (SDG)	A value from the top-level list of UN sustainable development goals (SDGs) (e.g. '1')
3	UN Sustainable Development Goals (SDG) Targets	A value from the second-level list of UN sustainable development goals (SDGs) (e.g. '1.1')
99	Reporting Organisation	

B. Listing des identifiants IATI des ACNG « publishers » et de la DGD

	Nom organisations	Identifiants IATI organisations
1	DGD	XM-DAC-2-10
2	ACODEV	BE-BCE_KBO-0462279234
3	ngo-federatie	BE-BCE_KBO-0449400604
4	Fiabel	XI-IATI-FIABEL
5	11.11.11	BE-BCE_KBO-0421210424
6	ACTEC	BE-BCE_KBO-0424198222
7	ADA	BE-BCE_KBO-0408095925
8	ADG	BE-BCE_KBO-0432503697
9	Africalia VZW-ASBL	BE-BCE_KBO-0474198059
10	APEFE	BE-BCE_KBO-0415880570
11	ARES	BE-BCE_KBO-0546740696
12	ASF	BE-BCE_KBO-0447404580
13	Autre Terre	BE-BCE_KBO-0423588904
14	AZV	BE-BCE_KBO-0448723978
15	BAC	BE-BCE_KBO-0463729878
16	BD	BE-BCE_KBO-0418088113
17	BOS +	BE-BCE_KBO-0479222461
18	BRULOCALIS (AVCB-VSGB)	BE-BCE_KBO-0451516390
19	CADTM	BE-BCE_KBO-0446340550
20	CARITAS	BE-BCE_KBO-0410644946
21	CEC	BE-BCE_KBO-0417549465
22	CETRI	BE-BCE_KBO-0461076236
23	CGSLB-MSI/ACLVB-BIS	BE-BCE_KBO-0478060441
24	CJP	BE-BCE_KBO-0418399305
25	CNCD 11.11.11	BE-BCE_KBO-0418399305
26	Codeart	BE-BCE_KBO-0434417468
27	Congo dorpen	BE-BCE_KBO-0408256667
28	CRB	BE-BCE_KBO-0462132150
29	CSA	BE-BCE_KBO-0448755949
30	DAM	BE-BCE_KBO-0406694670
31	DBA	BE-BCE_KBO-0433439550
32	DJAPO	BE-BCE_KBO-0408022778
33	Dynamo	BE-BCE_KBO-0474912493
34	Echos Communication	BE-BCE_KBO-0443262185
35	Entraide et Fraternité	BE-BCE_KBO-0418015461
36	ETM	BE-BCE_KBO-0409451054
37	Fairtrade Belgium	BE-BCE_KBO-0441988715
38	FIAN	BE-BCE_KBO-0432622077
39	Foncaba	BE-BCE_KBO-0409597544

40	FOS	BE-BCE_KBO-0432552989
41	Fucid	BE-BCE_KBO-0416934803
42	G3W	BE-BCE_KBO-0418282311
43	Geomoun	BE-BCE_KBO-0472089102
44	HIB	BE-BCE_KBO-0432235661
45	IEOI/IIAV	BE-BCE_KBO-0445412518
46	IFSI/ISVI	BE-BCE_KBO-0453072647
47	Iles de Paix	BE-BCE_KBO-0408908151
48	IMT-ITG	BE-BCE_KBO-0410057701
49	ITECO	BE-BCE_KBO-0415499795
50	Kiyo	BE-BCE_KBO-0416867297
51	La Chaîne de l'espoir	BE-BCE_KBO-0463455904
52	LFTW	BE-BCE_KBO-0460240749
53	LMSF	BE-BCE_KBO-0430826290
54	Louvain Coopération	BE-BCE_KBO-0422717486
55	MdM	BE-BCE_KBO-0460162753
56	Memisa	BE-BCE_KBO-0435563751
57	MMH	BE-BCE_KBO-0415426155
58	OMM	BE-BCE_KBO-0416486821
59	OWW	BE-BCE_KBO-0415365777
60	Oxfam Solidarité	BE-BCE_KBO-0408643875
61	Plan Belgique	BE-BCE_KBO-0425420917
62	Protos	BE-BCE_KBO-0417299047
63	Quinoa	BE-BCE_KBO-0445741823
64	RCN	BE-BCE_KBO-0454555163
65	Rikolto (ancien Vredeseilanden)	BE-BCE_KBO-0420656336
66	RKVI	BE-BCE_KBO-0461634084
67	Rotary clubs	BE-BCE_KBO-0419189557
68	SCI	BE-BCE_KBO-0410661673
69	SHC	BE-BCE_KBO-0431955945
70	Solidagro	BE-BCE_KBO-0410757386
71	Solidarité socialiste	BE-BCE_KBO-0432624255
72	SOS Faim	BE-BCE_KBO-0425410524
73	SOS VE BE	BE-BCE_KBO-0408628435
74	Studio Globo	BE-BCE_KBO-0479866027
75	Tearfund	BE-BCE_KBO-0419872616
76	TRIAS	BE-BCE_KBO-0427736148
77	UCOS	BE-BCE_KBO-0420790948
78	ULB Coopération	BE-BCE_KBO-0415627875
79	Unicef-Belgique	BE-BCE_KBO-0407562029
80	UVCW	BE-BCE_KBO-0451461655
81	VDB	BE-BCE_KBO-0413119733
82	VLIR-UOS	BE-BCE_KBO-0418766123

83	VSF	BE-BCE_KBO-0442168263
84	VVOB	BE-BCE_KBO-0423616717
85	VVSG	BE-BCE_KBO-0451857573
86	WSM	BE-BCE_KBO-0413986102
87	WWF	BE-BCE_KBO-0408656248

C. Listing des identifiants IATI « activités » de type programme des ACNG attribués par DGD

Acteurs	Titres programmes	IATI-id des fonds transférés par la DGD aux ACNG et uniquement liés aux programmes 2017-2021
11.11.11 - Koepel van de Vlaamse Noord-Zuidbeweging	TFD : Technisch en Financieel Dossier van de koepel 11.11.11 2017-2021	XM-DAC-2-10-1240
11.11.11 - Koepel van de Vlaamse Noord-Zuidbeweging	Programma : 11.11.11 - Programma 2017-2021	XM-DAC-2-10-1089
ACODEV	Co-financement programme 2017-2021 d'Acoddev	XM-DAC-2-10-1232
Actec	Un métier pour tous	XM-DAC-2-10-1124
Action Damien	Bijdrage tot de SDG3 'verbeterde basisgezondheidszorgen' in ontwikkelingslanden via tuberculose en lepra contrôle	XM-DAC-2-10-1094
ADA ZOA Auto-Développement Afrique	Lutte Intégrée contre la Vulnérabilité et l'Exclusion	XM-DAC-2-10-1090
ADGembloux	UNI4COOP	XM-DAC-2-10-1071
AFRICALIA	Programme de Coopération Culturelle Africalia 2017-2021	XM-DAC-2-10-1085
APEFE	Soutien aux stratégies d'inclusions sociales et économiques pour un développement durable	XM-DAC-2-10-1081
ARES - Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur	Programme 2017-2021 de l'ARES en matière de coopération au développement	XM-DAC-2-10-1112
Association de la Ville et des Communes de la Région BXL-Capitale - AVCB	Programme de Coopération internationale communale - Programme pluriannuel commun UVCW/AVCB 2017-2021	XM-DAC-2-10-1082
Autre Terre	Programme commun de promotion de l'agriculture familiale durable et de l'économie sociale pour un monde plus juste	XM-DAC-2-10-1078
Avocats sans frontières	2017-2021 - Contribuer aux objectifs du développement durable à travers le renforcement de l'accès à la justice	XM-DAC-2-10-1091
Benelux Afro Center Asbl - BAC	2017-2021 - Ensemble, avançons ! (Programme Commun)	XM-DAC-2-10-1107
BOS+	Bos+ tropen 2017-2021 : Bos en ontwikkeling	XM-DAC-2-10-1125
Broederlijk Delen - BD	Maatschappelijke verandering voor duurzame ontwikkeling	XM-DAC-2-10-1119
CADTM	Des citoyens organisés et décideurs politiques se mobilisent en faveur de l'audit de la dette et de l'abolition des dettes illégitimes	XM-DAC-2-10-1064
Caritas Belgique Secours international	Empowerment dans un monde en mouvement - EMMo	XM-DAC-2-10-1103
Centre tricontinental	Coordonner et renforcer les organisations de la société civile pour promouvoir la réalisation des Objectifs de développement durable (ODD)	XM-DAC-2-10-1115

Chaîne de l'Espoir (Keten van Hoop)	Amélioration de la prise en charge des pathologies pédiatriques spécifiques	XM-DAC-2-10-1092
CNCD 11.11.11. Centre National de Coopération au Développement	Programme : Coordonner et renforcer les organisations de la société civile pour promouvoir la réalisation des Objectifs de développement durable (ODD)	XM-DAC-2-10-1114
CNCD 11.11.11. Centre National de Coopération au Développement	DTF : Dossier Technique et Financier 2017-2021 CNCD	XM-DAC-2-10-1245
CODEART	Amélioration des revenus et du bien-être des populations paysannes par un soutien à la formation technique et à la transformation locale des produits agricoles.	XM-DAC-2-10-3010
Commission Justice et Paix - CJP	Empowerment dans un monde en mouvement - EMMo	XM-DAC-2-10-1104
Congo-villages	2017-2021 - Ensemble, avançons ! (Programme Commun)	XM-DAC-2-10-1143
Coopération par l'Education et la Culture CEC	Education et culture, pour un développement humain durable	XM-DAC-2-10-1153
Croix-Rouge de Belgique, Communauté francophone	Pour des citoyennes, des citoyens et des communautés actrices et acteurs de changements	XM-DAC-2-10-1093
CSA Collectif Stratégies Alimentaires	Coopération entre agriculteurs, l'avenir de l'agriculture familiale	XM-DAC-2-10-1121
Défi Belgique Afrique - 1943110	Programme de Promotion d'une Agriculture Durable et d'une Citoyenneté Engagée au XXIème siècle	XM-DAC-2-10-1065
DJAPO	Educatie voor Duurzame Ontwikkeling (EDO) integreren in het onderwijs. Noord en Zuid verbonden.	XM-DAC-2-10-1066
Dynamo International	2017-2021 - L'accès aux droits pour les enfants, en ce compris les enfants en situation de rue, est facilité par l'interaction entre les autorités publiques, le grand public et la société civile	XM-DAC-2-10-1095
Echos Communication	L'institution à la rencontre de l'humain	XM-DAC-2-10-1075
Enfance Tiers-Monde - ETM/KDW	2017-2021 - Programme d'appui à l'insertion socio-familiale et socio-professionnelle durable des enfants et jeunes issus de la rue	XM-DAC-2-10-1097
Entraide et Fraternité/Miteinander teilen - EF	Pour que la Terre tourne juste: souveraineté alimentaire pour tous	XM-DAC-2-10-1096
Fairtrade Belgium	Changing trade, changing lives. Burgers, organisaties, overheden en bedrijven bouwen samen aan het succes van Fairtrade in België	XM-DAC-2-10-1067
FIABEL	Co-financement programme 2017-2021 de Fiabel	XM-DAC-2-10-1234
FIAN Belgium	Investir dans les droits humains! Pour la réalisation du droit à l'alimentation...	XM-DAC-2-10-1122
FONCABA	2017-2021 - Ensemble, avançons ! (Programme Commun)	XM-DAC-2-10-1144

FOS	Travail décent : la création d'emplois décents, les droits au travail, la protection sociale et le dialogue social, un programme commun mis en oeuvre par FOS, IFSI/ISVI, SOLSOC	XM-DAC-2-10-1149
FUCID	UNI4COOP	XM-DAC-2-10-1072
GEOMOUN	Nord et Sud, petits et grands, engageons-nous pour le respect des droits humains	XM-DAC-2-10-1126
Handicap International Belgium	HI Programme 2017-2021 "Vivre debout : pour une société qui prévient les handicaps évitables, pour une société pour tous où les personnes handicapées jouissent de leurs droits"	XM-DAC-2-10-1161
Iles de Paix	Programme commun de promotion de l'agriculture familiale durable et de l'économie sociale pour un monde plus juste	XM-DAC-2-10-1079
ITECO	L'éducation comme vecteur de changement Nord Sud	XM-DAC-2-10-1118
ITM Institute for Tropical Medicine ANTWERPEN - ANVERS	ITG-DGD Vierde Raamakkoord RA4	XM-DAC-2-10-1111
Kiyo	Gemeenschappelijk Programma: Samen opkomen voor ieders rechten	XM-DAC-2-10-1134
Le Monde selon les femmes	Coordonner et renforcer les organisations de la société civile pour promouvoir la réalisation des Objectifs de développement durable (ODD)	XM-DAC-2-10-1116
Light for the World	L'Avenir en Vue	XM-DAC-2-10-1098
Louvain Coopération	UNI4COOP	XM-DAC-2-10-1073
Médecine pour le Tiers Monde - MTM	Gemeenschappelijk Programma: Samen opkomen voor ieders rechten	XM-DAC-2-10-1133
Médecins du Monde - DW/MMonde	Accès aux soins de qualité pour les populations vulnérables	XM-DAC-2-10-1148
Médecins Sans Vacances (ex Coop. Médicale Internationale)	2017-2021 - Programme commun Memisa-AzV	XM-DAC-2-10-1105
Memisa België (Medische Missie samenwerking) - MEMISA	2017-2021 - Programme commun Memisa-AzV	XM-DAC-2-10-1106
Miel Maya Honing - 1967910	Contribution de l'apiculture au développement durable en Belgique et en Bolivie (programme seul)	XM-DAC-2-10-1117
Miel Maya Honing - 1967910	Le pouvoir citoyen contre l'injustice et pour des alternatives concrètes de développement durable (programme commun)	XM-DAC-2-10-1139
ngo-federatie	Co-financement programme 2017-2021 de NGO-federatie	XM-DAC-2-10-1233
OXFAM - Magasins du Monde	Le pouvoir citoyen contre l'injustice et pour des alternatives concrètes de développement durable	XM-DAC-2-10-1140
Oxfam - Solidarité	Le pouvoir citoyen contre l'injustice et pour des alternatives concrètes de développement durable	XM-DAC-2-10-1141
Oxfam Wereldwinkels	Handel! Maar dan eerlijk	XM-DAC-2-10-1068
PLAN BELGIUM	Un monde juste qui fait progresser les droits des enfants et l'égalité pour les filles	XM-DAC-2-10-1127

PROTOS	Samen werken aan water, voor een duurzame toekomst	XM-DAC-2-10-1128
Quinoa	Sensibilisation et formation des jeunes pour le changement social	XM-DAC-2-10-1123
RCN Justice & Démocratie	2017-2021 - Justice pour la paix et le développement durables	XM-DAC-2-10-1099
Rikolto (ex Vredeseilanden)	Transformatie naar een Duurzaam en Inclusief Globaal Voedselsysteem gericht op Duurzame Voedselproductie, een Eerlijk Inkomen voor Kleinschalige Boeren en Toegang tot Gezond Voedsel voor Consumenten	XM-DAC-2-10-1130
Rode Kruis-Vlaanderen Internationaal	Rode Kruis-Vlaanderen helpt helpen – Duurzame impact door inzet op zelfredzaamheid	XM-DAC-2-10-1100
Rotary Club For Development	2017-2021 - Ensemble, avançons ! (Programme Commun)	XM-DAC-2-10-1110
Sensorial Handicap Cooperation	Plus d'enfants avec un handicap sensoriel ont accès à un enseignement inclusif de qualité durant tput le cursus scolaire	XM-DAC-2-10-1076
Service civil international - SCI/VIA - 1968110	Citoyenneté mondiale et engagement	XM-DAC-2-10-1069
Solidagro (ex Bevrijde Wereld - BW/Terre Nouvelle - TN)	Gemeenschappelijk Programma: Samen opkomen voor ieders rechten	XM-DAC-2-10-1135
Solidarité Socialiste - SolSoc - FCD	Travail décent : la création d'emplois décents, les droits au travail, la protection sociale et le dialogue social, un programme commun mis en oeuvre par FOS, IFSI/ISVI, SOLSOC	XM-DAC-2-10-1151
SOS Honger - SOS Faim	Programme commun de promotion de l'agriculture familiale durable et de l'économie sociale pour un monde plus juste	XM-DAC-2-10-1080
SOS Villages d'Enfants Belgique	Sango: strong children change de world	XM-DAC-2-10-1077
Studio Globo - Studio G	Maatschappelijke verandering voor duurzame ontwikkeling	XM-DAC-2-10-1120
SYNDIC BIS-MIS	Le travail décent: la création d'emplois décents, les droits au travail, la protection sociale et le dialogue social.	XM-DAC-2-10-1137
SYNDIC IFSI - SYNDIC IFSI	Travail décent : la création d'emplois décents, les droits au travail, la protection sociale et le dialogue social, un programme commun mis en oeuvre par FOS, IFSI/ISVI, SOLSOC	XM-DAC-2-10-1150
SYNDIC IIAV - SYNDIC IIAV	Le travail décent: la création d'emplois décents, les droits au travail, la protection sociale et le dialogue social.	XM-DAC-2-10-1136
Tearfund België -Service d'entraide et de Liaison - TF	La prise en charge intégrée des maladies des enfants de moins de 5 ans au niveau de la communauté au Burundi	XM-DAC-2-10-1101
TRIAS	Verbinden, versterken en veranderen voor een duurzame en meer inclusieve wereld	XM-DAC-2-10-1129
ULB-Coopération	UNI4COOP	XM-DAC-2-10-1074
Unicef - Belgium	Plaider, informer et éduquer pour atteindre chaque enfant d'ici 2030 au sein des ODD	XM-DAC-2-10-1070

Union des Villes et Communes de Wallonie - UVCW	Programme de Coopération internationale communale - Programme pluriannuel commun UVCW/AVCB 2017-2021	XM-DAC-2-10-1083
Universitair Centrum voor Ontwikkelingssamenwerking UCOS	Studenten van het Vlaamse hoger onderwijs dragen als bewuste wereldburgers bij aan duurzame ontwikkeling voor het Zuiden	XM-DAC-2-10-1152
Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten - VVSG	Bijdragen tot goed lokaal bestuur via bestuurskrachtversterking in het Zuiden en lokale beleidscoherentie in Vlaanderen	XM-DAC-2-10-1084
Veterinaires sans frontieres - VSF	Pour un changement durable en faveur des communautés dépendantes de l'élevage familial – vers une approche One Health	XM-DAC-2-10-1102
Via Don Bosco (ex DMOS/COMIDE)	SPRONG : Skills Development : sleutel tot Sociale en PRofessionele integratie van jONGeren als actieve leden van de maatschappij	XM-DAC-2-10-1131
VLIR-UOS - Vlaamse Interuniversitaire Raad - Flemish Interuniversity Council	Sharing Minds, Changing Lives - Programma 2017-2021	XM-DAC-2-10-1113
VVOB	CD4E: Capacity Development for Education	XM-DAC-2-10-1142
WSM WereldSolidariteit/Sol.Mondiale - WSMco	Le travail décent: la création d'emplois décents, les droits au travail, la protection sociale et le dialogue social.	XM-DAC-2-10-1138
WWF Belgium	Protection des communautés, peuples indigènes	XM-DAC-2-10-1132

ngofederatie
Vlaamse federatie van ngo's voor ontwikkelingssamenwerking

ACCdev
Fédération francophone et germanophone
des associations de coopération au développement asbl

fiabel
FÉDÉRATION DES ACTEURS
INSTITUTIONNELS BELGIQUE

**LA COOPÉRATION
BELGE AU DÉVELOPPEMENT .be**