**Różnice w pojęciach: monitoring i ewaluacja**

 Źródło: Portal ngo.pl: http://poradnik.ngo.pl/x/619933 (odsłona z dnia 1.12.2012)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **montoring** | **ewaluacja** |
| Czym jest? | - proces zbierania informacji;- systematyczne badanie, które opiera się na pytaniach: **czy projekt przebiega zgodnie z planem, czy udaje się osiągać zamierzone produkty i rezultaty?;**- monitoring wykonywany jest w trakcie realizacji projektu, bada trzy elementy projektu:  harmonogram działań, budżet oraz zaplanowane rezultaty;- osoby odpowiedzialne za monitoring to osoby zarządzające projektem. | **-** proces ciągły,systematyczne badanie wybranych elementów projektu;**-** odpowiada na pytanie: **czy i jak udało nam się osiągnąć zamierzone cele oraz  w jaki sposób udało nam się je osiągnąć?;**- ewaluacja wykonywana jest po wybranym elemencie projektu lub po całościowej realizacji projektu;- osoby odpowiedzialne za ewaluację to osoby zarządzające projektem ( jeśli przeprowadzamy „samoewalucję”- ewaluację wewnętrzną) albo wynajęta instytucja/osoba (jeśli przeprowadzamy ewaluację zewnętrzną). |
| Czemu służy? |   - pozwala ocenić postępy z prowadzonych działań, zweryfikować tempo i kierunek, w którym zmierza projekt;- pozwala także na bieżącą modyfikację działań, harmonogramu, budżetu – tak by w razie potrzeby móc dostosować projekt do zmieniających się warunków, bądź do aktualnej sytuacji;- dane pochodzące z monitoringu są podstawą do wykorzystania w ewaluacji. |   - pozwala pomóc w planowaniu kolejnych działań;- dostarcza konkretnej oceny projektu analizując poszczególne kryteria precyzując tym samym jakie elementy projektu trzeba usprawnić i jak to zrobić;- dostarcza informacji niezbędnych do podjęcia decyzji ;- ocenia , czy i jak udało się osiągnąć zakładany cel;- dane pochodzące z ewaluacji pomagają  w planowaniu kolejnych projektów, a nie stanowią krytycznej oceny naszej pracy. |
| Jakie wykorzystuje narzędzia? |   - cząstkowe sprawozdania z realizacji projektu ustne lub pisemne;- karta pracy;- lista obecności na zajęciach;- zestawy wydawanych certyfikatów;- dyplomy;- ankiety;- testy;- raporty finansowe określające stopień wykorzystania budżetu. |   - ankiety uczestników po poszczególnych szkoleniach;- wywiady z uczestnikami;- wywiady z trenerami;- raporty trenerów. |