**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. |