



## المقدمة

خطة المتابعة والتقييم: هي الوثيقة التي تساعد في تتبع وتقييم نتائج التدخلات خلال دورة حياة البرنامج، وهي وثيقة حية ينبغي العودة إليها وتحديثها بصفة مستمرة. وعلى الرغم من اختلاف تفاصيل كل خطة للمتابعة والتقييم باختلاف البرنامج، إلا أنه ينبغي أن تتضمن جميعها نفس البنية الأساسية لخطة المتابعة والتقييم، وتتضمن نفس العناصر الرئيسية.

وستتضمن خطة المتابعة والتقييم مجموعة من المستندات، والتي قد تم إعدادها أثناء مرحلة التخطيط للبرنامج، وفي بعض الأحيان قد يكون هناك حاجة لإعداد مستندات جديدة. وكمثال لهذه المستندات: نموذج (الإطار) المنطقي، ونظرية التغيير، ومؤشرات المتابعة، والتي قد تم وضعها بالفعل من مدخلات أصحاب المصلحة الرئيسيين، و/أو الجهة المانحة للبرنامج. وتقوم خطة المتابعة والتقييم بالحصول على هذه المستندات، ووضع خطة مستقبلية للتنفيذ.

## لماذا ينبغي وضع خطة المتابعة والتقييم؟

من الهام أن يتم وضع خطة المتابعة والتقييم قبل البدء في تنفيذ أي من أنشطة المتابعة، حتى يكون هناك خطة واضحة عن الأسئلة المتعلقة بالبرنامج والتي يتعين الإجابة عليها. وستقوم هذه الخطة بمساعدة فريق عمل البرنامج في تحديد كيف سيتم جمع المعلومات أو تتبع المؤشرات؟، وكيف سيتم تحليل معلومات المتابعة؟، وكيف سيتم إتاحة نتائج المعلومات التي تم جمعها إلى كل من الجهة المانحة، وأعضاء فريق العمل لتحسين البرنامج؟. وتذكر أن بيانات خطة المتابعة والتقييم لا فائدة لها إذا لم تستخدم!

تضمن خطة المتابعة والتقييم أن المعلومات التي تم جمعها قد تم استخدامها لتحقيق أعلى قدر ممكن من فعالية وكفاءة البرامج، والقدرة على إعداد التقارير المتعلقة بالنتائج في نهاية هذه البرامج.

## من الذي ينبغي عليه وضع خطة المتابعة والتقييم؟

يتعين وضع خطة المتابعة والتقييم بواسطة فريق البحوث، أو أعضاء فريق العمل ذوي الخبرة البحثية بالإستعانة بمدخلات فريق عمل البرنامج الذين شاركوا في تصميم البرنامج والذين يشاركون في التنفيذ.

## متى ينبغي القيام بوضع خطة المتابعة والتقييم؟

يتم وضع خطة المتابعة والتقييم في بداية البرنامج عندما يتم تصميم تدخلات البرنامج، حيث يضمن هذا أن هناك نظاماً جيداً لمتابعة البرنامج وتقييم نجاحاته.

### من المستفيد من هذا الدليل؟

تم تصميم هذا الدليل بشكل أساسي للمدراء أو الأشخاص غير المدربين على البحوث، والراغبين في فهم الأساس المنطقي والكيفية التي تُجرى بها البحوث. يمكن لهذا الدليل مساعدة المدراء في دعم الحاجة إلى إجراء البحوث، وضمان أن فريق العمل البحثي لديه الموارد المناسبة لإجراء البحوث المطلوبة، والتي ينبغي أن تكون صحيحة ودقيقة حتى يُستند عليها عمل البرنامج، ويتمكن من تتبع نتائجها على مدار الوقت، وقياس هذه النتائج في نهاية البرنامج.

### أهداف التعلم:

بعد استكمال خطوات وضع خطة المتابعة والتقييم، سوف يقوم فريق العمل بما يلي:

- 1- تحديد عناصر وخطوات خطة المتابعة والتقييم.
- 2- شرح كيفية وضع خطة المتابعة والتقييم للبرنامج التالي.
- 3- شرح كيفية الدعوة وكسب التأييد لأهمية تصميم واستخدام خطة المتابعة والتقييم للبرنامج/ المؤسسة؟.

### الوقت اللازم

من الممكن أن يستغرق تصميم خطة المتابعة والتقييم حتى اسبوع اعتماداً على حجم فريق العمل، وعلى توافر الإطار المنطقي، ونظرية التغيير.

### المتطلبات الأساسية

- كيفية وضع الإطار المنطقي (إداة تخطيط برامجية تحدد المدخلات، والمخرجات، والنتائج).
- كيفية وضع نظرية التغيير.

### الخطوات

#### خطوة ١: تحديد أهداف وغايات البرنامج

الخطوة الأولى في وضع خطة المتابعة والتقييم هي تحديد أهداف وغايات البرنامج. فإذا كان البرنامج قد اتفقَ على [الإطار المنطقي](#) أو نظرية التغيير، في هذه الحالة يسهل تعريف أهداف البرنامج. وإذا لم يكن قد اتفقَ عليها، فإن خطة المتابعة والتقييم هي مكان رائع للإتفاق. قم بتحديد أهداف وغايات البرنامج.

وببدأ التعريف بغايات البرنامج بالإجابة عن الثلاثة أسئلة التالية:

- 1- ما هي المشكلة التي يحاول البرنامج حلها؟.
- 2- ما هي الخطوات التي ينبغي اتخاذها لحل المشكلة؟.
- 3- كيف سيتمكن فريق عمل البرنامج من معرفة درجة النجاح في حل المشكلة؟.

ستساعد الإجابة على هذه الأسئلة في تحديد ما هو المتوقع من البرنامج؟، وكيف سيتمكن فريق العمل من معرفة درجة النجاح الذي تحقق؟، فعلى سبيل المثال، إذا بدأ البرنامج في توزيع الواقي الذكري للمراهقين، سوف تكون الإجابات كما يلي:

المشكلة	ارتفاع معدلات الحمل غير المرغوب فيه، وانتقال الالتهابات المنقولة جنسياً (STIs) بين المراهقين الذين تتراوح أعمارهم ما بين ١٥-١٩.
الحل	ترويج وتوزيع الواقي الذكري المجاني في المجتمع في الأماكن الملائمة للمراهقين.
النجاح	خفض معدلات حالات الحمل غير المرغوب فيه، ومعدلات انتقال الالتهابات المنقولة جنسياً بين المراهقين من أعمار ١٥-١٩. وزيادة معدلات استخدام الواقي الذكري بين المراهقين النشطين جنسياً.

ومن هذه الإجابات، يمكن استنتاج أن الهدف الشامل للبرنامج هو الحد من معدلات الحمل غير المرغوب فيه، ومعدلات الالتهابات المنقولة جنسياً بين الشباب في المجتمع.

ومن الضروري أيضاً وضع أهداف ومخرجات وسيطة للبرنامج للمساعدة في تتبع نجاح الخطوات في الطريق لتحقيق الهدف الرئيسي والشامل للبرنامج، ولزيت من المعلومات عن تحديد الأهداف، يرجى الاطلاع على دليل «نموذج الإطار المنطقي».

## خطوة ٢: تحديد المؤشرات

بمجرد أن يتم تحديد أهداف وغايات المشروع، يحين الوقت لتحديد المؤشرات لتتبع التقدم نحو تحقيق هذه الأهداف. وينبغي أن تكون مؤشرات كل برنامج مزيحاً من المؤشرات التي تقوم بقياس جودة العمليات والإجراءات (مؤشرات العمليات) التي تم تنفيذها خلال البرنامج، والمؤشرات التي تقوم بقياس النتائج (مؤشرات النتائج).

**مؤشرات العمليات:** تقوم بتتبع التقدم في البرنامج (أثناء تنفيذ الأنشطة). وتساعد هذه المؤشرات في الإجابة على سؤال «هل تم تنفيذ الأنشطة كما هو مخطط؟»، فيما يلي بعض الأمثلة على مؤشرات العمليات:

- عدد دورات التدريب التي عُقدت مع مقدمي الخدمات الصحية.
- عدد أنشطة التوعية التي تمت في المواقع الملائمة للشباب (خارج أسوار المرفق الصحي).
- عدد الواقي الذكري الذي تم توزيعه في المواقع الملائمة للشباب.
- نسبة الشباب الذين تم تعرضهم لرسائل استخدام الواقي الذكري من خلال وسائل الإعلام.

**مؤشرات النتائج:** تقوم بقياس مدى نجاح أنشطة البرنامج في تحقيق الأهداف. وهي تساعد في الإجابة على السؤال: «هل حدث اختلاف كنتيجة لأنشطة البرنامج؟»

وبعض الأمثلة على مؤشرات النتائج ما يلي:

- نسبة الشباب الذين استخدموا الواقي الذكري أثناء أول جماع.
- عدد ونسبة مقدمي الخدمة الصحية المدربين الذين يُقدمون خدمات تنظيم الأسرة للشباب.
- عدد ونسبة الحالات الجديدة للالتهابات المنقولة جنسياً بين الشباب.

هذه هي مجرد أمثلة بسيطة للمؤشرات التي يمكن صياغتها لتتبع نجاح البرنامج، ولزيت من المعلومات حول صياغة المؤشرات يمكن الرجوع إلى «دليل كيفية وضع المؤشرات».

### خطوة ٣: تحديد طرق جمع المعلومات والإطار الزمني لها:

بمجرد الإنتهاء من صياغة مؤشرات المتابعة، يجب أن يتناقش فريق عمل البرنامج، وأصحاب المصلحة، والجهات المانحة للإتفاق على طرق جمع المعلومات، وعدد المرات التي سيتم بها تجميع وتسجيل المعلومات لتتبع المؤشرات. وهذه الطريقة لها آثار هامة في تحديد ما هي وسائل جمع المعلومات التي سيتم استخدامها؟، وكيف سيتم إعداد تقارير حول النتائج؟.

ويعتمد تحديد المصدر المناسب لمعلومات المتابعة إلى حد كبير على المحددات التي صمم المؤشر لقياسها. سوف يحتاج البرنامج للعديد من مصادر المعلومات للإجابة عن كافة أسئلة البرنامج.

الجدول التالي يستعرض بعض الأمثلة عن المعلومات التي سيتم جمعها وكيفية ذلك.

المعلومات المطلوب جمعها	مصادر المعلومات
مرحلة التنفيذ والتقدم	أدوات البرنامج المصممة لمتابعة وتقييم أنشطة البرنامج.
إحصائيات الخدمة	سجلات المنشأة الصحية، وكروت الإحالة.
مدى وصول تدخلات البرنامج لمجموعات الجمهور الفرعية أو المجتمعات، ومدى نجاحها	المسوح الصغيرة مع الجمهور الأولي، مثل المقابلات الشخصية مع مقدمي الخدمة، أو المقابلات مع المنتفعين بعد حصولهم على الخدمة.
مدى وصول التدخلات الإعلامية للبرنامج	بيانات تقييم وسائل الإعلام، وسجلات البث، وتحليلات جوجل، والمسوح التسويقية الكمية.
مدى وصول ونجاح تدخلات البرنامج على مستوى المجتمع	المسوح المُمثلة للمستوى القومي، المسوح التسويقية الكمية، المسوح الصحية الديموغرافية
المعلومات الوصفية حول نتائج التدخلات	مجموعات النقاش البؤرية، والمقابلات الشخصية المتعمقة، ومناقشات مجموعات الاستماع/ العرض، ودراسات تتبع التعرض الإعلامي للأفراد، ودراسات الحالة.

وبمجرد أن يتم تحديد كيفية جمع المعلومات، يكون من الضروري أيضاً تحديد كم مرة سيتم جمع المعلومات؟ ويتم تحديد عدد المرات بناءً على متطلبات الجهة المانحة، والموارد المتاحة، والجدول الزمني للتدخلات. وهناك بعض المعلومات التي سيتم جمعها بصورة مستمرة من قبل البرنامج (مثل عدد التدريبات)، وأخرى سيتم تسجيلها كل ستة أشهر أو كل سنة، وذلك حسب خطة المتابعة والتقييم. وهناك أنواع أخرى من المعلومات التي تعتمد على مصادر خارجية، مثل معلومات العيادات، وبيانات المسوح الصحية الديموغرافية.

وبعد الإجابة على كل هذه الأسئلة، سيتم تصميم جدول كالمثال التالي ليطبق خطة المتابعة والتقييم، وبعد ذلك يتم طباعة هذا الجدول حتى يتمكن العاملون بالبرنامج من العودة إليه عند الحاجة، وحتى يتمكن أي شخص من معرفة المعلومات المطلوبة وتوقيت جمعها.

المؤشر	مصادر المعلومات	التوقيت
عدد التدريبات التي نفذت لمقدمي الخدمات الصحية.	سجلات حضور التدريب.	كل ستة أشهر.
عدد أنشطة التوعية الخارجية التي عُقدت في المواقع الملائمة للشباب.	سجلات الأنشطة.	كل ستة أشهر.
عدد الواقي الذكري الذي تم توزيعه في المواقع الملائمة للشباب.	سجلات توزيع الواقي الذكري.	كل ستة أشهر.

نسبة الشباب الذين تعرضوا لرسائل استخدام الواقي الذكري عبر وسائل الإعلام.	المسوح السكانية.	سنوياً.
نسبة المراهقين الذين ذكروا استخدام الواقي الذكري اثناء أول جماع.	المسح الصحى الديموغرافى، أو أي مسوح سكانية الأخرى.	سنوياً.
عدد ونسبة مقدمى الخدمة الصحية المدربين، الذين يقدمون خدمات تنظيم الأسرة للمراهقين.	سجلات المرافق الصحية.	كل ستة أشهر.
عدد ونسبة حالات الإصابة الجديدة بالالتهابات المنقولة جنسياً.	المسح الصحى الديموغرافى، أو أي مسوح سكانية الأخرى.	سنوياً.

#### خطوة ٤: تحديد أدوار ومسؤوليات المتابعة والتقييم

العنصر التالي في خطة المتابعة والتقييم هو القسم الخاص بالأدوار والمسؤوليات حيث إنه من الهام أثناء المراحل الأولى للتخطيط أن يتم تحديد من المسؤول عن جمع المعلومات لكل مؤشر، وسيتحمل هذه المسؤولية مزيج من فريق عمل المتابعة والتقييم، وفريق عمل البحوث، وفريق عمل البرنامج، وذلك يتطلب من الجميع العمل معاً لجمع المعلومات بصورة صحيحة وفي الأوقات المناسبة.

مسؤوليات إدارة المعلومات سوف تعتمد على مدخلات كل فرد من الفريق، وهذا يسهم بقدر كبير في توحيد المفاهيم بين أعضاء فريق العمل، وتأكيد معرفة كل فرد بالمؤشرات المخصصة له. بهذه الطريقة لا يتفاجئ أحد عندما يحين وقت إعداد التقرير.

ومن الطرق السهلة للقيام بذلك إضافة عمود لجدول المؤشرات ليسجل به اسم الشخص المسؤول عن كل مؤشر، كما هو موضح فيما الجدول التالي:

المؤشر	مصادر المعلومات	التوقيت	مدير المعلومات
عدد التدريبات التي نفذت لمقدمى الخدمات الصحية.	سجلات حضور التدريب.	كل ستة أشهر.	مدير النشاط.
عدد أنشطة التوعية الخارجية التي عُقدت في المواقع الملائمة للشباب.	سجلات الأنشطة.	كل ستة أشهر.	مدير النشاط.
عدد الواقي الذكري الذي تم توزيعه في المواقع الملائمة للشباب.	سجلات توزيع الواقي الذكري.	كل ستة أشهر.	مدير النشاط.
نسبة الشباب الذين تعرضوا لرسائل استخدام الواقي الذكري عبر وسائل الإعلام.	المسوح السكانية.	سنوياً.	مساعد الباحث.
نسبة المراهقين الذين ذكروا استخدام الواقي الذكري اثناء أول جماع.	المسح الصحى الديموغرافى، أو أي المسوح السكانية الأخرى.	سنوياً؟	مساعد الباحث.

عدد ونسبة مقدمي الخدمات الصحية المدربين، الذين يقدمون خدمات تنظيم الأسرة للمراهقين.	سجلات المرافق الصحية.	كل ستة أشهر.	مسؤول المتابعة والتقييم الميداني.
عدد ونسبة حالات الإصابة الجديدة بالالتهابات المنقولة جنسياً.	المسح الصحي الديموغرافي، أو أي المسوح السكانية الأخرى.	سنوياً.	مساعد الباحث.

### خطوة ٥: إعداد خطة لتحليل المعلومات، ونماذج للتقارير

بمجرد أن يتم جمع كل المعلومات، سوف يكون هناك حاجة إلى قيام أحد الأشخاص بتجميع وتحليل هذه المعلومات لاستيفاء جدول النتائج ليستخدم في المراجعة الداخلية، وإعداد التقارير الخارجية، والأكثر احتمالاً أن هذا الشخص هو مدير المتابعة والتقييم بالبرنامج، أو مساعد باحث البرنامج.

يجب أن تتضمن خطة المتابعة والتقييم قسماً خاصاً لعرض التفاصيل وصف المعلومات المطلوب تحليلها؟، وكيفية عرض نتائجها؟، وهل يحتاج فريق عمل البحوث إلى إجراء اختبارات إحصائية للحصول على الإجابات المطلوبة؟ وإذا تطلب الأمر، ما هي الاختبارات والمعلومات المطلوبة؟ وما هي البرمجيات المطلوبة لتحليل المعلومات وإعداد جداول التقارير؟ اكسيل Excel؟ حزمة برمجيات العلوم الاجتماعية SPSS؟ فهذه اعتبارات هامة ينبغي أخذها في الاعتبار.

ومن المفيد أن تتضمن خطة المتابعة والتقييم جدول فارغ لمتابعة المؤشر. وينبغي أن يتضمن هذا الجدول النقاط التالية: ما هي المؤشرات، وما هي المعلومات المطلوبة، وما هو التوقيت الأمثل لجمعها. ويمكن أيضاً أن يتضمن أشياء أخرى مثل الهدف من المؤشر، وإلى أي مدى اقترب البرنامج من تحقيق الهدف. وفيما يلي مثال لهذا الجدول.

المؤشر	خط الأساس	العام ١	المستهدف النهائي	النسبة المحققة من المستهدف
عدد التدريبات التي نفذت لمقدمي الخدمة الصحية.	٠	٥	١٠	٥٠٪
عدد أنشطة التوعية الخارجية التي عُقدت في المواقع الملائمة للشباب.	٠	٢	٦	٣٣٪
عدد الواقي الذكري الذي تم توزيعه في المواقع الملائمة للشباب.	٠	٢٥٠٠	٥٠٠٠٠	٥٠٪
نسبة الشباب الذين تعرضوا لرسائل استخدام الواقي الذكري عبر وسائل الإعلام.	٥٪	٣٥٪	٧٥٪	٤٧٪
نسبة المراهقين الذين ذكروا استخدام الواقي الذكري أثناء أول جماع.	٢٠٪	٣٠٪	٨٠٪	٣٨٪
عدد ونسبة مقدمي الخدمة الصحية المدربين، الذين يقدمون خدمات تنظيم الأسرة للمراهقين.	٢٠	١٠٦	٢٥٠	٨٠٪

عدد ونسبة حالات الإصابة بالتهابات المنقولة جنسياً	١١٠٠٠	١٠٠٠٠	انخفاض ١٠٪	٢٠٪
	٢٢٪	٢٠٪	لمدة ٥ سنوات	

### خطوة ٦: خطة الإتاحة والنشر وإعداد التقارير للجهة المانحة

آخر عنصر في خطة المتابعة والتقييم هو وصف كيف وإلى من سيتم إتاحة المعلومات؟ حيث إن جمع المعلومات لغرض جمع وتوافر المعلومات لا ينبغي أن يكون هو الهدف النهائي لجهود المتابعة والتقييم، ويجب أن يكون جمع المعلومات دائماً لأغراض محددة.

ويرجى الأخذ في الاعتبار ما يلي:

- كيف سيتم استخدام بيانات المتابعة والتقييم لإعلام فريق العمل وأصحاب المصلحة بالنجاح والتقدم المحرز في البرنامج؟
- كيف تساعد هذه المعلومات فريق العمل في إجراء التعديلات والإجراءات التصحيحية، إذا لزم الأمر؟
- كيف تساعد المعلومات على التقدم في العمل الميداني، وجعل ممارسات البرنامج أكثر فعالية؟

يجب أن تتضمن خطة المتابعة والتقييم خططاً لنشر المعلومات داخلياً بين فريق عمل البرنامج، بالإضافة إلى النشر على نطاق أوسع لأصحاب المصلحة والجهات المانحة، فعلى سبيل المثال: قد يحتاج فريق البرنامج إلى مراجعة المعلومات على أساس شهري لاتخاذ قرارات البرنامج، ووضع خطط العمل المستقبلية، بينما تتم الاجتماعات مع الجهة المانحة لمراجعة المعلومات ومدى تقدم البرنامج كل ربع سنة، أو سنوياً. توزيع نسخة ورقية أو الكترونية يجب أن يتم على فترات متقاربة ومنتظمة.

ويجب مناقشة هذه الخيارات مع أصحاب المصلحة وفريق العمل لتحديد التوقعات المنطقية المبنية على مراجعة المعلومات ووضع خطط نشر المعلومات في وقت مبكر في البرنامج، فإذا تم وضع هذه الخطط في موضعها منذ البداية، وأصبحت روتيناً خاصاً بالبرنامج، والاجتماعات، وأي نوع آخر من المراجعات الدورية ستكون هناك فرصة أفضل لأن تكون هذه الاجتماعات أكثر إنتاجية، وهو ما يسعى إليه كل شخص.

### الاستنتاج

بعد اتباع هذه الخطوات الست، ينبغي أن تكون الخطوط العريضة لخطة المتابعة والتقييم مشابهة لما يلي:

- ١- مقدمة عن البرنامج.
  - أهداف وغايات البرنامج.
  - [الإطار المنطقي](#) / إطار العمل المنطقي / نظرية التغيير.
- ٢- المؤشرات.
  - جدول مصادر المعلومات، وأوقات جمعها، وفريق العمل المسئول.
- ٣- الأدوار والمسئوليات.
  - توصيف دور كل عضو بفريق العمل في جمع، وتحليل، و/أو إعداد تقارير عن معلومات المتابعة والتقييم.
- ٤- إعداد التقارير.
  - خطة التحليل.
  - جدول نموذج إعداد التقارير.
- ٥- خطة الإتاحة والنشر.
  - وصف وكيف ومتى سيتم إتاحة معلومات المتابعة والتقييم داخلياً وخارجياً؟

## النماذج

- تخطيط المتابعة والتقييم: نموذج إعداد تقارير المؤشرات.
- نموذج جدول مؤشرات خطة المتابعة والتقييم.

## العينات

خطة المتابعة والتقييم: مثال جدول مصادر المعلومات.

## النصائح والتوصيات

- الجيد تجنب الوعود المفرطة في كمية المعلومات التي سوف يتم جمعها، فجمع بيانات قليلة ولكنها جيدة، أفضل من مجرد جمع عدد كبير من المعلومات الفقيرة. يجب على فريق العمل إلقاء نظرة متفحصة على وقت فريق العمل، وتكلفة الموارد اللازمة لجمع المعلومات لمعرفة ما هي الأشياء المنطقية؟.

## المصطلحات والمفاهيم

- مؤشرات العمليات: تقوم بتتبع التنفيذ والتقدم في البرنامج، وتساعد هذه المؤشرات في الإجابة على سؤال «هل يتم تنفيذ الأنشطة كما هو مخطط؟».
- مؤشرات النتائج: تتبع مدى نجاح أنشطة البرنامج في تحقيق هدف البرنامج. وتساعد هذه المؤشرات في الإجابة على سؤال «هل قامت أنشطة البرنامج بإحداث فرق؟».

## المصادر والمراجع

- Evaluation Toolbox. Step by Step Guide to Create your M&E Plan. Retrieved from: [http://evaluationtoolbox.net.au/index.php?option=com\\_content&view=article&id=23:createm-and-e-plan&catid=8:planning-your-evaluation&Itemid=44](http://evaluationtoolbox.net.au/index.php?option=com_content&view=article&id=23:createm-and-e-plan&catid=8:planning-your-evaluation&Itemid=44)
- infoDev. Developing a Monitoring and Evaluation Plan for ICT for Education. Retrieved from: [https://www.infodev.org/infodev-files/resource/InfodevDocuments\\_287.pdf](https://www.infodev.org/infodev-files/resource/InfodevDocuments_287.pdf)
- Roll Back Malaria. Monitoring and Evaluation Toolbox. [http://www.rollbackmalaria.org/toolbox/toolbox\\_MonitoringAndEvaluation.html?keyarea=Monitoring%20and%20Evaluation%20Plan%20and%20Budget#toolsCategory](http://www.rollbackmalaria.org/toolbox/toolbox_MonitoringAndEvaluation.html?keyarea=Monitoring%20and%20Evaluation%20Plan%20and%20Budget#toolsCategory)
- FHI360. Developing a Monitoring and Evaluation Work Plan. Retrieved from: [http://www.fhi360.org/sites/default/files/media/documents/Monitoring%20HIVAIDS%20Programs%20\(Facilitator\)%20-%20Module%203.pdf](http://www.fhi360.org/sites/default/files/media/documents/Monitoring%20HIVAIDS%20Programs%20(Facilitator)%20-%20Module%203.pdf)
- United Nations. Template for M&E plan. Retrieved from: <http://www.un.cv/files/Template%20for%20M&E%20plan.pdf>