

- ii) metodyka planowanej ewaluacji,
- iii) plan organizacji pracy badawczej (harmonogram badania).

Raport metodyczny może zawierać dodatkowe elementy, takie jak np. wyniki wstępnej analizy danych zastanych oraz wstępne wersje narzędzi badawczych. Jednak w tym przypadku zamawiający musi przewidzieć w harmonogramie badania czas niezbędny na opracowanie tych elementów przez wykonawcę.

- b) przygotowanie ewentualnych raportów cząstkowych, w zależności od potrzeb i zakresu badania,
- c) przygotowanie projektu raportu końcowego – w terminie wskazanym przez zamawiającego wykonawca przedstawia wstępną wersję raportu końcowego, która zostaje poddana ocenie zamawiającego oraz konsultacjom wśród podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji. W wyniku oceny zamawiającego oraz ww. konsultacji jednostki ewaluacyjne mogą sformułować uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego, do których wykonawca odnosi się w terminie określonym w umowie. Uwagi Zamawiającego dotyczące zmian zapisów w przedstawionych raportach powinny być określane z poszanowaniem prawa Wykonawcy do formułowania własnych, odrębnych ocen i wniosków.
- d) opracowanie ostatecznej wersji raportu końcowego²¹, który powinien mieć spójną i logiczną strukturę oraz zawierać co najmniej następujące informacje:
 - i) spis treści,
 - ii) streszczenie raportu – przygotowane w języku polskim i w języku angielskim,
 - iii) wprowadzenie,

²¹ W przypadku dużych i złożonych ewaluacji ich wyniki (wstępne i końcowe wersje raportów końcowych) mogą być prezentowane w formie raportów cząstkowych.