

- b) przygotowanie ewentualnych raportów cząstkowych, w zależności od potrzeb i zakresu badania,
- c) przygotowanie projektu raportu końcowego,
- d) opracowanie ostatecznej wersji raportu końcowego, 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,
 - iv) opis zastosowanej metodyki oraz źródeł informacji wykorzystywanych w badaniu²⁴,
 - v) opis wyników ewaluacji,
 - vi) wnioski i rekomendacje,
 - vii) (ewentualne) aneksy.

Sekcja 3.2.4. Odbiór i ocena jakości wykonanych ewaluacji

- 1) Odbiór i ocena jakości ewaluacji następuje w momencie przyjęcia przez zamawiającego finalnej wersji raportu końcowego z badania²⁵.
- 2) Formalny odbiór przeprowadzony jest według stosownej procedury obowiązującej w instytucji zlecającej ewaluację.

²⁴ Opis metodyki powinien być na tyle wyczerpujący, by czytelnik miał możliwość dokonania oceny wiarygodności i rzetelność wyników badania ewaluacyjnego. Opis ten powinien znaleźć się w treści głównej raportu lub być obowiązkowym załącznikiem do raportu.

²⁵ W przypadku wprowadzenia asysty badawczej finalnym raportem jest raport odebrany przed etapem asysty.