

**ZAŁĄCZNIKI – CZĘŚĆ VI**

**Załącznik nr 7.1.1 Wzór listy sprawdzającej – wizyta monitorująca realizacji szkolenia .....2**

**Załącznik nr 7.1.1 Wzór listy sprawdzającej – wizyta monitorująca realizację szkolenia**

<b>Wizyta monitorująca realizację szkolenia</b>	
Temat szkolenia:	
Data przeprowadzenia szkolenia:	
Miejsce przeprowadzenia szkolenia:	
Nazwa firmy przeprowadzającej szkolenie:	
Dane osoby/osób prowadzącej/cych szkolenie:	1.
	2.
	3.
Liczba osób, dla których zorganizowano szkolenie (zgodnie ze zgłoszeniem):	
Data przeprowadzenia wizyty monitorującej:	..... <i>dzień    miesiąc    rok</i>
Dane osób przeprowadzających wizytę monitorującą:	1.
	2.
Cel przeprowadzenia wizyty monitorującej:	

Lp.	Pytanie/Informacja	Tak/Nie	Uwagi
1.	Czy program/plan szkolenia jest zgodny z zamówieniem/ uzgodnieniem złożonym przez IZ?		
2.	Czy szkolenie zostało zorganizowane zgodnie z programem/planem?		
3.	Czy w trakcie szkolenia sprawdzono obecność uczestników szkolenia za pomocą listy obecności?		
4.	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu?		
5.	Czy liczba osób uczestnicząca w szkoleniu jest zgodna z liczbą osób, dla których zorganizowano szkolenie?		
6.	Czy wszyscy uczestnicy szkolenia otrzymali materiały szkoleniowe?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

7.	Czy materiały szkoleniowe są zgodne z uzgodnieniami z IZ?		
8.	Czy materiały szkoleniowe zostały odpowiednio oznaczone zgodnie z zasadami promocji?		
9.	Czy w pomieszczeniu szkolenia zastosowano tablice informacyjne nt. źródła finansowania szkolenia?		
10.	Czy jakość posiłku zapewnionego uczestnikom w ramach szkolenia był adekwatny do uzgodnień z IZ?		
11.	Czy w ramach szkolenia zapewniony był poczęstunek tzw. przerwy kawowe?		
12.	Czy jakość „przerw kawowych” zapewnionych uczestnikom w ramach szkolenia był adekwatny do uzgodnień z IZ?		
13.	Czy wykładowca był przygotowany merytorycznie do szkolenia?		
14.	Czy wykładowca odpowiadał na pytania zadawane przez uczestników szkolenia?		
15.	Czy w trakcie szkolenia wykładowca stosował środki dydaktyczne?		

Lista pytań kierowanych do wybranego losowo uczestnika szkolenia:

Dane ankietowanego	
Imię i Nazwisko:	
Instytucja:	

Lp.	Pytanie/Informacja	Tak/Nie/Ocena	Uwagi
1.	Czy został Pan/Pani poinformowany o źródle finansowania szkolenia?		
2.	Czy wiedza uzyskana w trakcie szkolenia zostanie wykorzystana do pracy?		
3.	Jak ocenia Pan/Pani firmę organizującą szkolenie? <i>(w skali 1-5, gdzie 1 – ocena najniższa 5 – ocena najlepsza).</i>		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

4.	Jak ocenia Pan/Pani zawartość merytoryczną szkolenia? <i>(w skali 1-5, gdzie 1 – ocena najniższa 5 – ocena najlepsza).</i>		
5.	Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne wykładowcy? <i>(w skali 1-5, gdzie 1 – ocena najniższa 5 – ocena najlepsza).</i>		
6.	Jak ocenia Pan/Pani umiejętności szkoleniowe wykładowcy? <i>(w skali 1-5, gdzie 1 – ocena najniższa 5 – ocena najlepsza).</i>		
7.	Jak ocenia Pan/Pani środki dydaktyczne stosowane podczas szkolenia? <i>(w skali 1-5, gdzie 1 – ocena najniższa 5 – ocena najlepsza).</i>		
8.	Jak ocenia Pan/Pani materiały szkoleniowe? <i>(w skali 1-5, gdzie 1 – ocena najniższa 5 – ocena najlepsza).</i>		

***Dane osób przeprowadzających wizytę monitorującą:***

1) .....  
*data, podpis*

2) .....  
*data, podpis*

***Sprawdził:***

.....  
*data, podpis*

***Zatwierdził:***

.....  
*data, podpis*

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Notatka z przeprowadzonej wizyty monitorującej szkolenia:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data sporządzenia ustaleń z przeprowadzonej wizyty  
monitorującej szkolenia

.....  
(data)

**Dane osób sporządzających notatkę z wizyty monitorującej:**

1. ....  
data, podpis

2. ....  
data, podpis

**Sprawdził:**

.....  
data, podpis

**Zatwierdził:**

.....  
data, podpis