**PROGRESS REPORT**

**What is a Progress Report?**

A Progress Report is one of the mandatory documents that must be submitted for each reporting period: one for Phase 1 and two for Phase 2. According to the Subsidy Contract and the Programme Manual, the Lead Partner is responsible for completing and submitting the Progress Report on behalf of the project.

Information should be gathered from all partners and the document should be signed by the Lead Partner and the Lead partner First Level Controller.

The information contained in the report should cover both an update on network activities as well as a budget review.

The overall structure of a Progress Report is as follows:

**Section 1 - General Introduction**. Main highlights of the reporting period.

**Section 2 - Progress by work package**. A focus on activities in each work package, a table to list the key milestones and an update on progress towards achieving programmed outputs should be provided.

**Section 5 - Financial updates**. A detailed review of financial progress is presented here in the summary table automatically generated. The report should highlight any potential changes in budget categories or partner budget which are more than the 20% flexibility allowed by the Programme.

**Section 6 – Signatures**. The Progress Report shall be signed by the representative of the Lead Partner and by the First level controller of the Lead Partner.

**Preparation of the Progress Report**

The Progress Report is a compulsory document for project reporting, but it is also a useful monitoring tool for the Lead Partner to review partner involvement and local activity.

|  |  |
| --- | --- |
| **City name:** | Rzeszów |
| **Name of person completing form:** | Wojciech Jarosz – Project Coordinator |
| **Date:** | 25.03.2022 |

**Section 1 - Main Highlights for the Reporting Period**

|  |
| --- |
| **Provide an overview of main highlights on project implementation/management during the reporting period\* (200-300 words)**  **\***ULG meetings, good practice, transfer plan, transnational visits |
| Wdrażanie projektu roizpoczęło się od ewaluacji i podsumowania syutuacji w mieście w trakcie roboczego spotkania członków zespołu projektowego w czerwcu 2021 r. (Koorynator Projektu i Koordynator ULG), w trkacie którego nakreślone zostały ogólne założenia i cele transferu.  W trakcie spotkania inicjującego Kick Off Meeting w Barnsley 14 – 16.09.2021 r., zespół projektowy miał okazję dogłębnego zapoznania się z dobrą praktyką. Spotkanie to miało kluczowe znaczenie z perspektywy poznania dobrej praktyki (zarówno zakresu jak i perspektywy czasowej ) i zorzumienia projektów Sieci Transferu.  W pierwszym etapie projektu, po wstępnej fazie nauki sformułowane założenia dotyczą transferu elementów dobrej praktyki dotcyzącej wsparcie ekosystemu startupów i młodych lokalnych przedsiębiorstw,  w szczególności nastawionych na działanie w obszarze nowych technologii.  Głownymi elementami planowanymi do transferu są:  **Launchpad** – w miarę możliwości finnansowania takich działań z budżetu, Rzeszów planuje wdrożenie elementów wsparcia mantoringowego i doradczego dla młodych przediębiorców w ramach struktury URBAN LAB funkcjonującej od 3 lat w strukturach miasta. Jest to element, który bezpośrednio jest w stanie wesprzeć młode przedsiębiorstwa w rozwoju.  **Key Account Managers** – drugi element do transferu i wdrożenia w mieście. Element ten ma na celu zbliżenie środowiska przedsiębiorców i administracji w celu zwiększenia efektywności wspólnego dialogu w obszarze gospodarczym i większej elastyczności działania miasta w reagowaniu na potrzeby przedsiębiorców.  **Connected Healthcare i Connected Manufacturing** – w związku z dużym funckjonowaniem dobrze rozwiniętej branży produkcyjnej i rozwijającego się środowiska IT, celem w dłużej perspektywie jest również tranfer eventów sieciujących, organizowanych na wzór tych organizowanych przez Lidera Projektu. W cheili obecnej prowadzone są rozmowy nad technicznymi i logistycznymi możliwościami organizacji tagiego eventu  w najbliższ6ym czasie w partnerstwie z klastrem IT oraz Klastrem Przedsiębiorstw z branży lotniczej.  **Digital Media Center** – docelowym działaniem I transferem najbardziej namacalnym jest stworzenie rozwiniętego Huba Cyfrowego na kształt DMC funkcjonującego u Lidera Porjektu I będącego fundamentem całego system budowania gospodarki cyfrowej. W chwili obecnej wdrażane są działania, które mają na celu rozwinięcie Miejskiego Laboratirium URBAN LAB w obszarze huba cyfrowego. W chwili obecnej rozwiązana została kwestia finansowania przestzreni URBAN LAB oraz stworzenia teamu dedykowanego dla wsparcia startupów i środowiska IT w mieście.  W ramach projektu poza spotkaniem Kick Off Meeting w Barnsley, odbyło się również spotkanie Międzynarodowej w Novskiej w Chorwacji 23 – 25.11.2021r, które umożliwiło pogłębienie wiedzy na temat dobrej praktyki, dogłębne zrozumienie procesu transferu, ewaluację dotychczasowych działań oraz zapoznanie się z działaniami wszystkich parnterów proejktu w obszarze Transferu Dobrej Praktyki. W Novskiej od 2016 tworzony jest inkubator Gameingowy. W pierwszej fazie projektu miasto pozyskało 15 mln PLN na wyremontowanie dwóch budynków o powierzchni 1200 m/kw, oraz stworzenia infrastruktury do rozwijania startupów gameingowych. (szkolenia, dotacje na rozwój, przestrzeń cooworkingowa, mentoring) Możliwość poznania rozwiązań wdrożonych w Novskiej oraz poznania procesu realizacji tak dużego projektu, było elementem inspirującym do rozważenia działań mających na celu wsparcie branży gamingowej w Rzeszowie. |

**Section 2 - Progress by Work Package**

**2a) Organising & holding coordination meetings**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activity** | **Brief description of the activity** | **Dates/Place** | **Comment to explain changes** |
| **---------------** | **---------------** | **---------------** | **---------------** |

**2b) Organising & holding transnational exchange & learning meetings**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activity** | **Brief description of the activity** | **Dates/Place** | **Comment to explain changes** |
| **---------------** | **---------------** | **---------------** | **---------------** |

**2c) Organising & holding ULG meetings**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activity** | **Brief description of the activity** | **Dates/Place** | **Comment to explain changes** |
| Internal Technical meeting - | Spotkanie wewnętrzne mające na celu prześledzenie założeń programu i głównych celów projektu w ramach Wydziału Promocji i Współpracy Międzynarodowej Urzędu Miasta Rzeszowa, który jest wydziałem koordynującym wdrażanie projektu w mieście Rzeszowie. | 31.06.2021 | Spotkanie inicjujące działanie zespołu projektowego, mające na celu omówienie założeń projektu I wstępne ustalenie planowanych działąń. W trakcie spotkania możiwe było zaplanowanie udziału wydarzeń w pierwszej połowe roku realizwaji projektu.  W trakcie spotkania, w ktyórym udział brał dyrektor wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za project, ustalono również zakres działań zaplanowanych na kick off meeting w Barnsley. |
| Pierwsze spotkanie ULG | Spotkanie ULG zorganizowane po spotkaniu Kick Off Meeting w Barnsley, w celu zaprezentowania założeń projektowych oraz dobrej praktyki I jej elementów do planowanego transferu w ramach sieci. | 12.10.2021 | Spotkanie pozowliło na omówienie najwązniejszych kwestii zwizanych z projektem z prezydentem miasta i zdobycie jego akceptqacji wstępnych założeń związanych z planowanym transferem dobrej praktyki. Jest to o tyle ważne, iż daje dużą swobodę w poedjmowaniu decyzji na następnych etapach transferu oraz zwiększa wiarygodność działań w ziwązku z otrzymanym wsparciem osoby decyzyjnej w mieście. |

**2d) Setting up communications and dissemination activities on social media**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activity** | **Brief description of the activity** | **Dates/Place (when relevant)** | **Comment to explain changes** |
| Facebook Post |  |  |  |
| Facebook Post |  |  |  |
| Project WebPage |  |  |  |

**2e) Evidence**

It is important to ensure evidence is provided as proof of activities and justification of eligible costs are linked to each other – in some cases without the evidence the costs cannot be considered eligible for ERDF refund.

**Work Package 1 Project Management**

* Coordination meetings: agenda with place, date, participants lists, topics/decisions to make + minutes (NB: the same evidence is required even if they are done as the virtual meetings, tele-conferences, skype calls, phone calls);
* Mid-term reflection: template for a review to be supplied by the URBACT Programme;
* Contractual documents (Subsidy contract, Joint convention, Audit Trails, Approval FLC): scan of the valid signed version (also amendments, in case of change).

**Work Package 2 Transnational Exchange and Learning**

* Kick off, transnational and final meetings and study visits or workshops: agenda with place, date, participants list, indication about contribution of the meeting to the draft of IAP and/or other thematic outputs + thematic outputs (such as thematic reports or minutes or case studies);
* Thematic Reports – an electronic copy of the reports.

**Work Package 3 Impact on Local Policies And Practices**

* ULG set up: list of the participants (name, surname, institution/group of interest, email address, core group or not, role);
* ULG meetings: agenda with place, date, participants lists, topics/decisions to make, indication about contribution of the meeting to the draft of IAP and/or other thematic outputs + IAP and/or other thematic outputs;
* In person: Images of ULG meeting and sign in sheets completed
* Virtual: Screenshot of the event taking place with the list of attendees on the side. Include the invite to attend and agenda.

**Work Package 4 Communication and Dissemination**

* Local or transnational dissemination events: agenda with place, date, participants lists, topics, flyers, participant pack (NB: evidence can be provided even not in English, but it must me clear that the information refers to an URBACT activity);
* Press releases and conferences: digital file or screenshot of articles, minutes, videos, etc. (NB: evidence can be provided even not in English, but it must me clear that the information refers to an URBACT activity);
* External events: agenda with place and date of the meeting

**Section 5 – Financial Updates and Budget**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proposed Budget** | **Actual Spend** | **Variance** | **Clarification** |
| **---------------** | **---------------** | **---------------** | **---------------** |

**Section 6 - Signatures**

Project Partner’s responsible person

(name in capital letters)

…………………………………………………………………………….

Function

……………………………………………………………………………

Signature

……………………………………………………………………………

Date & Place

…………………………………………………………………………..

Project Partner’s First Level Controller

(name in capital letters)

…………………………………………………………………………….

Function

……………………………………………………………………………

Signature

……………………………………………………………………………

Date & Place

…………………………………………………………………………..