



Directrius per a la redacció dels informes de seguiment dels **PAES** de les comarques gironines

Juny 2016

**Equip redactor**

Xènia Illas, consultora ambiental
Judith Vilà, CILMA
Anna Camp, CILMA
M. Teresa Egea, CILMA

Assessorament lingüístic

Serveis Lingüístics de la Diputació de Girona



Índex

1.	INTRODUCCIÓ	4
2.	PUNTS BÀSICS	4
3.	EINES	6
4.	PREGUNTES MÉS FREQUENTS (FAQ)	6
4.1.	Generalitats	6
4.2.	Sobre el <i>Monitoring template</i>	7
4.3.	Per completar els informes de seguiment (fulls de càlcul i Word)	8



1. Introducció

Al maig del 2014 l'Oficina del Pacte d'Alcaldes (Covenant of Mayors Office [COMO]) va publicar la Guia para la presentació de los *modelos del Plan de Acción para la Energía Sostenible y de Seguimiento*, que detalla el contingut dels informes de seguiment del PAES i l'estructura en tres parts:

- Part I. Situació de l'estratègia general;
- Part II. Inventari de seguiment d'emissions;
- Part III. Grau d'execució de les accions.

A més, estableix que hi ha dos tipus d'informes de seguiment, el que es fa cada dos anys (de valoració de les accions) i el que es fa cada quatre anys, en què cal incloure un nou inventari d'emissions. D'aquesta manera, l'informe bianual preveu les parts I i III, i l'altre, les tres parts conjuntament.

Aquests informes de seguiment es completen en línia a l'apartat «My Covenant» del web de la COMO, i el resultat és un informe en anglès en format PDF.

La Diputació de Girona i el CILMA, per facilitar als ajuntaments un informe en català, entenedor i pràctic, que compleixi amb els requeriments de l'Oficina del Pacte d'Alcaldes, han elaborat les eines necessàries per redactar-los amb la metodologia que aquí es presenta.

En aquest document s'explica com s'ha de fer l'informe, inclosa la tramitació, a través de l'espai web «My Covenant». Es detallen els punts bàsics que ha de seguir tant l'ajuntament com l'equip redactor, i es fa una llista de les preguntes més freqüents amb les corresponents respostes per resoldre els dubtes que poden sorgir durant la redacció o la tramitació.

2. Punts bàsics

En aquest apartat es resumeixen els 11 punts bàsics que completen la redacció dels informes de seguiment.

- 1) L'ajuntament **encarrega la redacció de l'informe de seguiment del PAES** (l'equip redactor pot coincidir o no amb l'equip redactor del PAES) i ho comunica a la Diputació de Girona a través de l'EACAT. En cas que l'ajuntament decideixi redactar el document de manera interna, també ho ha de comunicar.
- 2) El CILMA o la Diputació de Girona **facilita a l'equip redactor** la informació següent:
 - a. PAES del municipi en format Word;
 - b. Codis per accedir a «My Covenant»;
 - c. Eines per redactar l'informe de seguiment: informe marc de seguiment (format Word) i full de càlcul de l'informe marc de seguiment;
 - d. IRE 2005 en format de full de càlcul;
 - e. Llista d'accions subvencionades pel Pla a l'Acció (a partir del 2006);
 - f. Llista d'actuacions relacionades amb el programa Beenergi (<http://beenergi.ddgi.cat>);
 - g. ISE (Inventari de seguiment d'emissions) 2006-2014 (quan es faci també l'informe de seguiment d'emissions).
- 3) L'equip redactor **envia la taula resum d'accions a l'ajuntament** perquè el consistori pugui identificar què ha fet o no de cada acció; d'aquesta manera el dia de la reunió ja es té clar i es pot facilitar el màxim d'informació.



- 4) **Hi ha una reunió amb l'equip redactor i amb l'ajuntament.** Cal determinar les accions que s'han dut a terme i les que no. Cal valorar les noves accions (mitjançant fitxes en Word), saber quines es consideren «model d'excel·lència»¹ i tenir el pressupost de les accions en curs o ja completades.
- 5) **S'ha d'exportar** de la pàgina web de *Covenant of Mayors*, a l'apartat «My Covenant», el **SEAP template que apareix publicat al Monitoring**. Cal agafar com a base aquesta taula ja que la COMO ha modificat l'agrupació de les accions de manera automàtica.
- 6) **S'ha d'incloure** la taula del *Monitoring* al full de càlcul *Informe de seguiment PAES*, pestanya «Taula Monitoring_EN».
- 7) **Cal revisar** que la taula descarregada en anglès contingui la mateixa informació que la taula resum del PAES aprovat (que prèviament haurem situat a la pestanya «Taula accions inicial») i que els nous camps (àrea d'intervenció, instrument polític i origen de l'acció) es corresponen efectivament a l'acció a què han estat assignats (especialment per a les accions incloses a *Altres*). Si les dues taules difereixen, cal mirar les fitxes de les accions, posar els valors que s'hi incloguin i modificar la taula en anglès, si escau. Cal prestar atenció a l'ordre de les accions. De les dues taules, en sortirà la «Taula Monitoring_CAT», que tindrà l'estructura de la «Taula monitoring_EN», però amb el contingut en català de la «Taula d'accions inicial».
- 8) La «Taula monitoring_CAT» és la taula sobre la qual es treballarà. I caldrà:
 - a. **Determinar** l'estat d'implementació de cada acció.
 - b. **Establir** els nous codis d'acció (derivats de la reubicació de les accions en sectors diferents).
 - c. **Incloure** noves accions (al final de cada apartat) i determinar si estan en curs, completades o no iniciades.
 - d. **Actualitzar** les pestanyes «Accions», «Emissions», «Energia» i «Pressupost» segons les dades de la nova taula.
- 9) **S'ha de redactar** el document Word *Informe de seguiment del PAES* i afegir-hi els gràfics del full de càlcul i els comentaris necessaris per fer l'informe, perquè sigui el màxim d'útil per al consistori.
- 10) **S'ha de completar** el *Monitoring template* en línia i adjuntar-hi el PDF final, que caldrà entregar a l'ajuntament.
- 11) El Ple de l'ajuntament ha d'**aprovar l'informe de seguiment i notificar-ho** a la Diputació a través de l'EACAT.

¹ Accions que han estat realitzades amb èxit per l'ajuntament i han resultat molt beneficioses. Se n'han de detallar, com a mínim, tres..



3. Eines

Les eines que la Diputació de Girona i el CILMA posen a disposició dels equips redactors són:

- Informe de seguiment marc en format Word;
- Informe de seguiment marc en format Excel.

Les dues eines són complementàries, ja que amb el full de càlcul es completa el document en format Word.

Aquestes eines estan disponibles a la pàgina web <http://www.ddgi.cat/pactedelsalcaldes>, a l'apartat «Recursos tècnics».

4. Preguntes més freqüents (FAQ)

Per facilitar la redacció dels informes, es fa una llista de les preguntes més freqüents que poden sorgir a l'equip redactor, amb la corresponent resposta.

4.1. Generalitats

1. Quants tipus d'informe de seguiment hi ha?

Hi ha dos tipus d'informes:

- a. La valoració de la implantació de les accions (cada dos anys).
- b. L'inventari de seguiment d'emissions (cada quatre anys).

L'informe de seguiment amb inventari d'emissions inclou també el de valoració d'implantació de les accions, però no al revés.

2. Quins documents ha d'entregar l'ajuntament a la Diputació de Girona i al CILMA?

Caldrà entregar en format digital:

- El document *Informe de seguiment PAES* en format PDF amb tots els seus annexos, inclòs el *Monitoring template*.
- El full de càlcul *Informe de seguiment PAES*.
- La còpia de l'acord del Ple d'aprovació de l'informe de seguiment.
- La captura de pantalla de la web «My Covenant» en què s'informa que el *Monitoring template* ha estat enviat correctament.

3. Quins documents ha d'entregar l'equip redactor a l'ajuntament?

Caldrà entregar en format digital:

- El document *Informe de seguiment PAES* en format PDF amb tots els seus annexos, inclòs el *Monitoring template*;
- El full de càlcul, *Informe de seguiment PAES*;



- La captura de pantalla de la web «My Covenant» en què s'informa que el *Monitoring template* ha estat enviat correctament.

Caldrà entregar en format paper (una còpia):

- El document *Informe de seguiment PAES* en format PDF amb tots els seus annexos, inclòs el *Monitoring template*.

4. Què ha de fer l'Ajuntament amb l'informe de seguiment?

L'ha d'aprovar el Ple municipal perquè les noves accions passin a formar efectivament part del PAES, i ha de notificar-ho a la Diputació de Girona a través de l'EACAT.

5. La Diputació de Girona i el CILMA validaran els documents?

No.

4.2. Sobre el *Monitoring template*

1. Quants tipus de *Monitoring template* hi ha?

N'hi ha dos, que es corresponen amb els dos tipus d'informes de seguiment:

- El *Monitoring template* amb inventari de seguiment d'emissions (ISE);
- El *Monitoring template* sense ISE.

Caldrà completar l'un o l'altre en funció del tipus d'informe que es vulgui redactar.

2. Com obtinc la taula *SEAP template* del *Monitoring*?

Cal entrar amb els codis que faciliti el CILMA a l'espai de l'ajuntament anomenat «My Covenant», dins la web de la *Covenant of Mayors*.

Un cop dins, s'ha d'anar a «My Progress/Monitoring templates» i crear el *Monitoring template*.

Per accedir a la taula, cal introduir unes dades prèvies, principalment el pressupost invertit (si en el moment d'accedir-hi per primera vegada es desconeix, es pot introduir un valor fictici per poder continuar, i aquesta dada ja es corregirà més endavant).

3. Per què no puc descarregar la taula directament?

Perquè la web de la COMO encara no ho permet.

4. Puc introduir noves accions a la taula existent?

Sí.



5. Les accions desestimades s'han d'incloure a la taula final?

No, les accions desestimades constaran com a tal a la «Taula monitoring_CAT», però hauran de ser eliminades de la «Taula monitoring_EN» i consegüentment de la taula del *Monitoring template*.

6. Què passa si surto del *Monitoring template* sense completar-lo?

Les accions que hagi modificat i guardat quedaran registrades, i quan tornis a entrar al *Monitoring template* el veuràs com a *Under completion* i hi podràs accedir per continuar.

7. Què és una acció model d'excel·lència o acció *estrella*?

És aquella acció que s'ha fet o està en curs, i és un model de referència ja sigui perquè ha donat bons resultats, ha generat debat, etc. Per poder completar el *Monitoring* cal triar un mínim de 3 accions *estrella*.

8. A la taula *SEAP* del *Monitoring template* les noves accions estan diferenciades segons si estan en curs (*Ongoing*), completades (*Completed*) o no iniciades (*Not started*)?

No. És una diferència respecte a la taula resum que s'entrega en català en el document en Word per l'ajuntament. Les accions noves, a la taula en anglès, s'han d'incloure com a *New*, independentment del seu estat d'execució.

En el cas que hagi considerat una nova acció com a acció *estrella*, l'hauràs d'introduir en curs o completada, perquè el fet d'introduir-la com a nova no et permetrà seleccionar-la com a *estrella*.

9. Quins documents s'han de carregar a la web de *My Covenant* a més de completar el *Monitoring template*?

Quan el *Monitoring template* s'hagi completat en línia, i abans d'enviar-lo a la COMO, caldrà adjuntar-hi el PDF del document *Informe de seguiment.doc* amb els annexos corresponents.

4.3. Per completar els informes de seguiment (fulls de càlcul i Word)

1. Com genero els nous codis de les accions?

Per generar els nous codis, cal consultar la pestanya «Categories» dins el full de càlcul *Informe de seguiment PAES*. El nou codi tindrà 3 parts:

Àrea d'intervenció / Instrument polític / Núm. acció

Per exemple, una acció de «Canvi d'hàbits» dins el sector «Edificis: municipals, residencials i terciaris» i dins l'instrument polític «Sensibilització/Formació» tindria per codi A18/B11/1.

2. Què passa amb l'antiga numeració de l'acció?

Es manté dins el nom de l'acció.



3. Com es considera una acció realitzada parcialment?

Hi poden haver dos supòsits:

- a) Si la resta de l'acció s'ha de fer, es considera com a acció en curs.
- b) Si la resta de l'acció no s'ha de fer perquè és inviable, caldrà substituir l'acció antiga per la nova efectivament realitzada.

4. Com es considera una acció que s'ha fet de manera diferent de com s'havia plantejat?

Es considera una acció completada o en curs, que es classificarà com a tal, però constarà a la taula d'accions modificades dins l'apartat 4.1.1 del document de l'informe de seguiment.

5. Quin estalvi d'emissions s'associa a les emissions en curs?

S'assumeix que una acció en curs estarà realitzada l'any 2020; per tant, les emissions associades són les de l'acció al complet, i el document Word ja especifica que les emissions derivades d'accions en curs estan assolides parcialment i que caldrà continuar amb les accions perquè aquest estalvi sigui efectiu el 2020.

6. Què cal fer si el valor d'una acció de la taula *SEAP* del *Monitoring template* no coincideix amb el valor de la mateixa acció a la taula resum?

Cal anar a veure quin és el valor correcte a la fitxa de l'acció.

7. Amb quin FEE calculem l'estalvi d'accions d'energia elèctrica?

Cal utilitzar el FEE de l'any 2005 inclòs al PAES original.

8. Quin valor de despesa cal tenir en compte per fer els càlculs de la pestanya «Pressupostos»?

Per a les accions en curs o completades el pressupost ha de ser el que s'hagi inclòs a la columna «Despesa realitzada» de la pestanya «Taula monitoring_CAT», que és la taula de referència. Per a les accions no iniciades cal posar el valor de la columna «Cost d'implementació».

La despesa realitzada és un valor que l'ajuntament haurà de facilitar, si no el facilita s'assumeix que la despesa realitzada és igual al cost d'implementació.

9. Cal revisar els terminis d'execució de les accions?

Sí. La nova taula resum, ja sigui en català o en anglès, ha de tenir els terminis de l'acció adaptats al anys que queden per executar el PAES. D'aquesta manera, per exemple, una acció no iniciada prevista per al període 2013-2015, passarà al període 2016-2020.

Caldrà revisar els terminis de totes les accions.

10. Què passa si amb les accions desestimades i les noves accions proposades pel consistori el compromís de reducció es redueix per sota del 20 %?

Caldrà proposar noves accions a l'ajuntament, de manera que les emissions a estalviar siguin iguals o superiors al 20 % de les emissions de l'any de referència (2005).