

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONTROLADOR DE PRIMER NIVELL PEL PROJECTE EUROPEU INTERREG – GH2M “ACCELERATING THE DEPLOYMENT OF GREEN HYDROGEN MOBILITY IN EU REGIONS”

1. OBJECTE DELS TREBALLS

L'objecte és contractar el servei de controlador extern de primer nivell i les tasques que aquest ha de desenvolupar durant l'execució del projecte europeu **GH2M “ACCELERATING THE DEPLOYMENT OF GREEN HYDROGEN MOBILITY IN EU REGIONS”** de la segona convocatòria el programa INTERREG EUROPE 2021-2027.

Aquest contracte es justifica en la necessitat de realitzar els treballs d'auditoria externa exigits en el projecte europeu **GH2M: “Accelerating the deployment of green hydrogen mobility in EU regions”**, en endavant **GH2M**. Aquest projecte, que pertany al programa INTERREG EUROPE, té com a objectiu accelerar en el desplegament de la mobilitat sostenible basada en la tecnologia de l'hidrogen verd als territoris participants mitjançant l'aprenentatge conjunt de polítiques, l'intercanvi d'experiències, la transferència de bones pràctiques, la col·laboració entre iguals i amb la participació dels diferents *stakeholders*.

Així mateix, INTERREG EUROPE és un programa de cooperació territorial europea, finançat per la política de Cohesió. El seu objectiu general és incrementar l'efectivitat de les polítiques i instruments regionals, mitjançant el foment d'**intercanvis d'experiències entre els socis responsables del desenvolupament de polítiques locals i regionals**.

Per reforçar l'eficàcia de la política de cohesió, el programa INTERREG EUROPE promou l'intercanvi d'experiències sobre eixos temàtics entre socis de tota la Unió per la identificació i la difusió de bones pràctiques amb vista a la seva transferència, principalment a programes operatius per la inversió en creixement i ocupació.

Això es fa a través del suport i la facilitació de l'aprenentatge de polítiques, l'intercanvi de coneixements i la transferència de bones pràctiques entre les autoritats regionals i locals i altres actors de rellevància regional.

Aquest projecte presenta un consorci geogràficament molt equilibrat, amb 8 socis, i on el líder i coordinador del projecte és l'Agència de Desenvolupament Econòmic Regional de Stara Zagora de Bulgària. L'Agència de Desenvolupament Econòmic de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB), amb el suport de l'Àrea d'Internacional i Cooperació, participa com a soci beneficiari en aquest projecte europeu.



La normativa d'aquest programa estableix la obligatorietat de realitzar un control de primer nivell amb l'objectiu de justificar les despeses subvencionades. En el cas que el controlador de primer nivell sigui extern a l'entitat, el beneficiari ha de sol·licitar l'aprovació d'un auditor independent inscrit al Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) del Ministerio de Hacienda.

El projecte GH2M té una durada de 36 mesos d'execució, essent el seu inici el propassat 1 d'abril de 2024, i uns altres 12 mesos de seguiment i 3 mesos finals de tancament, acabant així el 30 de juny del 2028, tal i com segueix el següent gràfic (durada total de 51 mesos).

	Duration	Start date	End date
Core phase	36 months	01 April 2024	31 March 2027
Follow-up phase	12 months	01 April 2027	31 March 2028
Closure phase	3 months	01 April 2028	30 June 2028

El **pressupost total** del projecte GH2M és de **1.715.776 € cofinançats al 80%**. L'AMB gestionarà un pressupost total de 222.640 €, dels quals 178.112 € provindran de fons europeus i el 20% restant, 44.528 € seran la contribució de l'AMB.

L'estructura pressupostària del projecte està indicada a l'Annex 1 del present plec.

2. CONTINGUT DELS TREBALLS

Metodologia

Les tasques consisteixen en la verificació de les despeses efectuades per l'AMB en el marc del projecte europeu **GH2M "ACCELERATING THE DEPLOYMENT OF GREEN HYDROGEN MOBILITY IN EU REGIONS"** de la segona convocatòria el programa INTERREG EUROPE 2021-2027.

La metodologia per a la revisió de les despeses s'estableix al document del Programa "Risk based management verifications methodology" que l'AMB facilitarà a l'adjudicatari posteriorment a la seva contractació.

Segons el que estableix aquest document l'auditor ja no està obligat a revisar el 100% de les despeses presentades pel beneficiari sinó que l'aplicació informàtica del programa (Portal) realitzarà una selecció de les despeses presentades pel beneficiari (un mostreig) i se la proporcionarà a l'auditor perquè les revisi.



Aquesta selecció consistirà en:

- 10 despeses (ítems) de la categoria despeses de personal.
- 10 despeses (ítems) de la resta de categories.

És important remarcar que, atès que les despeses d'oficina i de viatge es calculen com el 15% de les despeses de personal, un error en les despeses de personal s'estendrà a les d'oficina i de viatge.

En cas que l'auditor detecti algun error durant la revisió de les despeses, pot estendre la revisió a més despeses, o al 100% de les despeses si ho considera necessari.

Procediment d'autorització

Una vegada adjudicat el contracte com a controlador de primer nivell, i prèviament a l'inici dels treballs, l'adjudicatari haurà de complimentar els següents documents que l'AMB haurà de remetre a la Direcció General de Fons Europeus del Ministeri d'Hisenda (en endavant Ministeri) per a la seva aprovació.

La informació detallada al respecte està a l'Annex 2.

L'empresa adjudicatària s'obliga a la presentació dels controls i verificacions administratives de totes les sol·licituds de reemborsament presentades per l'AMB.

La informació detallada al respecte està a l'Annex 3.

En relació a les tasques anteriors, l'adjudicatari haurà de presentar:

- Sol·licitud d'aprovació de controlador de primer nivell, firmada per l'AMB.
- Llistat de requisits per l'aprovació de controladors de primer nivell, firmada per l'adjudicatari i l'AMB.
- Model de compromís del responsable del control de primer nivell, firmat per l'adjudicatari.
- Termini d'entrega dels informes pel projecte.
- Experiència com a controlador de primer nivell, projectes i empresa.

El Ministeri estudiarà la proposta i, un cop acceptat el nomenament, remetrà a l'auditor els documents següents:

- Comunicació d'aprovació de controlador de primer nivell.
- Model d'informe de verificació de despeses, tant l'aprovat pel Programa com el de l'Autoridad Nacional.
- Addenda al llistat de requisits en el cas que el model utilitzat pe Programa no recollís tots els extrems previstos per l'Autoridad Nacional.
- Documentació addicional que sol·liciti la Secretaria del projecte GH2M i el Secretariat del INTERREG EUROPE, respectivament.



3. PRESENTACIÓ DELS TREBALLS

L'adjudicatari es compromet a entregar pel projecte GH2M els següents documents per cadascun dels períodes que s'hauran d'auditar, dins del termini indicat a la columna C de la taula adjunta.

Tal i com s'ha explicat anteriorment, el projecte té una durada total de 51 mesos (3 anys d'execució del projecte, 1 any de seguiment i finalment 3 mesos de tancament del projecte).

L'AMB es compromet a presentar les dades necessàries per realitzar els treballs.

Documents a entregar (detallats en l'Annex 3):

- Informe de verificació de despeses.
- Relació de despeses verificades i rebutjades.
- Llistat de comprovació de requisits.

Es realitzaran un total de 8 certificacions semestral, segons es detalla en la següent taula:

A. Certificació	B. Període a auditar (6 mesos)	C. Període revisió de despeses (3 mesos)
1	01/04/2024 – 30/09/2024 *	01/10/2024 – 31/12/2024
2	01/10/2024 – 31/03/2025	01/04/2025 – 30/06/2025
3	01/04/2025 – 30/09/2025	01/10/2025 – 31/12/2025
4	01/10/2025 – 31/03/2026	01/04/2026 – 30/06/2026
5	01/04/2026 – 30/09/2026	01/10/2026 – 31/12/2026
6	01/10/2026 – 31/03/2027	01/04/2027 – 30/06/2027
7	01/04/2027 – 30/09/2027	01/10/2027 – 31/12/2027
8	01/10/2027 – 30/06/2028**	01/04/2028 – 30/06/2028

El període de 3 mesos per realitzar la revisió de despeses inclou la presentació de despeses per part del beneficiari, la revisió per part de l'auditor, la validació per part del Ministeri i l'enviament al soci líder.

Per tant, en el moment d'inici de la licitació, una vegada signat el contracte, s'informarà a l'auditor del termini exacte que disposa per fer la revisió i presentar l'informe, per tal que doni temps posteriorment al Ministeri i al soci líder a realitzar posteriorment la validació.

Tal com detallen les instruccions del Ministeri, les despeses presentades en una certificació son elegibles si son realitzades i pagades dins dels 6 mesos del període de certificació que correspongui, excepte per les certificacions núm. 1 y núm. 8 segons es descriu a continuació:

* Les despeses del període de certificació núm. 1 són elegibles des del 12/12/2023 (que és la data en què es van aprovar els projectes pel Monitoring Committee) fins al 30/09/2024.



****Les despeses del període de certificació núm. 8 són elegibles des del 01/10/2027 fins al 30/06/2028, que és la data de finalització dels projectes.**

4. CONTINGUT DE L'OFERTA

Les propostes presentades a la licitació hauran d'incloure l'oferta econòmica.

5. OBLIGACIÓ DE CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari haurà de complir el deure inherent al secret professional. En aquest sentit, tota divulgació d'informació que es produeixi amb caràcter docent o d'investigació, mitjançant articles, conferències o ponències, haurà de comptar amb el vist i plau previ i per escrit de l'AMB.

ARXIU ANNEXOS

Annex 1. Pressupost AMB GH2M

Annex 2. Llistat de criteris per a la designació de controlador de primer nivell ("Check list")

Annex 3. Model de compromís del responsable del control

Annex 1. Pressupost AMB GH2M

GH2M Project Accelerating the deployment of green hydrogen mobility in EU regions Budget by budget line by partner			
Budget by budget line	Barcelona Metropolitan Area	Total	%
TOTALS by partner	222.640,00 €	1.715.776,00 €	%
Preparation costs	- €	17.500,00 €	1,0%
Staff costs	134.800,00 €	970.676,00 €	56,6%
Office and administration	20.220,00 €	145.600,00 €	8,5%
Travel and accomodation	20.220,00 €	145.600,00 €	8,5%
External expertise & services	47.400,00 €	436.400,00 €	25,4%
Equipment	- €	- €	0,0%
Infrastructures & work	- €	- €	0,0%

Anexo I.II

Listado de criterios para la designación de controlador de primer nivel

Operación:

Programa Operativo	
Nombre del proyecto	
Acrónimo	
Clave identificación	
Periodo de duración del proyecto	

Organismo beneficiario del proyecto:

Nombre del organismo beneficiario	
Persona de contacto en el proyecto	
Departamento	
Dirección	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Función en el proyecto del Organismo	Beneficiario principal / Beneficiario (táchese lo que no proceda)

Auditor:

Nombre	
Puesto de trabajo	
División/Unidad/Departamento	
Entidad auditora	
Dirección	
Número de teléfono	
Correo electrónico	

Contribución financiera del organismo beneficiario: (indicativa)

Naturaleza de contribución	Cantidad en euros
Aportación del organismo beneficiario al presupuesto	
TOTAL del presupuesto aprobado al organismo	



Preguntas en relación con las competencias, aptitudes y conocimientos profesionales

(No será necesario cumplimentar este apartado ni el siguiente en el caso de que los controladores sean órganos internos del organismo beneficiario (Interventores y/o responsables de Departamentos de control y Unidades de Verificación y Control de las Administraciones Central, Autonómica o Local))

Por favor describa las aptitudes y conocimientos profesionales del auditor/controlador y en especial respecto de la auditoría de proyectos cofinanciados con Fondos de la Unión Europea (Fondos Estructurales y FEDER en particular)	
¿Posee el controlador conocimientos suficientes del idioma/s oficiales del programa? En el caso de respuesta negativa, se asegurará a su propio cargo, de la traducción de todos los documentos pertinentes (incluyendo comunicaciones con la secretaría conjunta, otros auditores, etc.).	

Preguntas en relación con la independencia:

<u>Si el controlador pertenece a la estructura interna del organismo beneficiario:</u> ¿Podría confirmar que la organización/unidad en la que trabaja el controlador no está involucrada en?: - Selección y aprobación del proyecto - Desarrollo del proyecto - Finanzas del proyecto (cuentas y órdenes de pago del proyecto) ¿La independencia del controlador está regulada mediante una ley o reglamentos locales o internos? Si es así, indíquese la normativa que la regula. ¿Ante quién responde el controlador?: ¿consejo, junta directiva, otros? Por favor, proporcione el organigrama del organismo beneficiario, que muestre las unidades en las que se gestionan las actividades y finanzas, en las que se ordenan los pagos y en las que se lleva a cabo el control.	
<u>Si el auditor/controlador es externo al organismo beneficiario:</u> ¿Cuál es la base legal para que el auditor/controlador lleve a cabo el control? (especificar procedimiento de contratación)	



Periodo de duración del contrato: (La duración del contrato debe abarcar hasta el cierre financiero del proyecto, salvo que este plazo sea mayor que el plazo máximo establecido por la normativa)	
¿Está el auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o como socio ejerciente de una Entidad Auditora a la que pertenezca?	
¿Es independiente respecto de la institución a la que va a controlar el gasto? Describir si tiene o ha tenido algún tipo de relación.	
¿Puede el controlador confirmar que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses con la entidad beneficiaria?	

Otros

¿Ha recibido el controlador y ha analizado los siguientes documentos? - Manual del programa - Normas de subvencionabilidad - Formulario de candidatura del proyecto - Acuerdo de subvención - Acuerdo entre beneficiarios	
¿Puede el controlador asegurar que su trabajo está correctamente documentado y accesible con el fin de asegurar una revisión eficiente del trabajo de forma que otro auditor pueda realizar de nuevo el control con la utilización de un archivo de control?	
¿Puede el controlador asegurar que el trabajo se llevará a cabo en el plazo máximo 20 días hábiles con el fin de asegurar que se cumpla el plazo establecido en el apartado 46.6 del Reglamento (UE) nº 2021/1059?	

Firmas

Lugar, fecha, firma y sello del organismo beneficiario	Lugar, fecha, firma y sello del controlador
--	---

ESTE DOCUMENTO ES UN MODELO OFICIAL Y NO SE PUEDE MODIFICAR, SOLO CUMPLIMENTAR





Anexo I.III

Compromiso del controlador

D./D^a. (nombre de la persona que efectuará el control), en calidad de controlador responsable de la verificación de los gastos realizados en el marco del proyecto XXXXXXX por el organismo beneficiario: XXXXXX (nombre del organismo), **me comprometo:**

- a realizar dicho trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 74.1 del Reglamento (EU) 2021/1060 y el artículo 46. Apartados del 3 al 9 del Reglamento (EU) 2021/1059 y las instrucciones que se incluyen junto a esta declaración;
- a utilizar los modelos estandarizados de información y control del programa y, en su caso, de la DGFE, para comunicar el gasto, para documentar los controles y para confirmar los gastos subvencionables;
- a asistir a los seminarios de control organizados por el programa o por la DGFE.

Asimismo, **declaro:**

- ☐ Estar inscrito en el ROAC¹ con número _____
- ☐ Tener un conocimiento suficiente de la lengua del programa al objeto de leer y comprender los documentos relevantes y cumplimentar adecuadamente la documentación de control.

Fecha y firma

ESTE DOCUMENTO ES UN MODELO OFICIAL Y NO SE PUEDE MODIFICAR; SOLO CUMPLIMENTAR.

¹ No es de aplicación a los controladores internos





INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL TRABAJO DE VERIFICACIÓN

La Dirección General de Fondos Europeos (DGFE), como responsable de las verificaciones a que hacen referencia los artículos 74, apartado 1, letra a) del Reglamento 2021/1060 y 46, apartados 7 y 8 del Reglamento 2021/1059, es la encargada de designar a los controladores.

El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

- la conformidad de los bienes y servicios entregados con el proyecto aprobado;
- la veracidad del gasto declarado en concepto de operaciones o partes de operaciones realizadas;
- la conformidad del gasto y de las operaciones, o partes de operaciones conexas, con las normas de la UE y nacionales.

1. PROCEDIMIENTO

Los procedimientos de verificación realizados por el controlador se llevarán a cabo a través de verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno (*in situ*).

Verificaciones administrativas

El controlador está obligado a revisar el porcentaje de gastos presentados por el beneficiario establecido en la metodología y el manual del programa correspondiente.

Asimismo, la DGFE podrá hacer modificaciones a la metodología del programa, como, por ejemplo, ampliando la muestra de verificaciones a realizar, teniendo en cuenta los riesgos detectados en los beneficiarios bajo su responsabilidad, en cuyo caso se informará al controlador.

Para certificar el gasto, el controlador debe verificar, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) El gasto cumple con las normas de elegibilidad de la UE, del programa y nacionales, según este orden jerárquico, y las condiciones para el apoyo y pago del proyecto, como se describe en el contrato de subvención y en el manual del programa.
- b) El gasto se ha incurrido y pagado durante el período de elegibilidad del proyecto.
- c) La documentación de respaldo es suficiente y existe una pista de auditoría adecuada.
- d) El gasto se contabiliza correctamente en un sistema contable diferenciado o es identificable utilizando un código contable dedicado al proyecto.
- e) El gasto en moneda distinta al euro se ha convertido aplicando el tipo de cambio según lo establecido el manual del programa.
- f) Se han observado las normas de la UE, nacionales y de la institución sobre contratación.
- g) Los productos, servicios y obras cofinanciados han sido efectivamente entregados.
- h) El gasto tiene un vínculo claro y directo con las actividades del proyecto y las categorías de gastos del presupuesto. Los gastos están en consonancia con el formulario de candidatura consolidado y el contrato de subvención.





- i) En su caso, el beneficiario ha indicado correctamente la fuente y los importes de la cofinanciación externa nacional recibida.
- j) Se evita el riesgo de doble financiación.
- k) Los costes simplificados se utilizan correctamente y en cumplimiento del método elegido.
- l) Se han cumplido las normas de la UE y del Programa en materia de visibilidad, transparencia y comunicación.
- m) Se han cumplido las normas de la UE y nacionales en relación con los principios horizontales.
- n) Se han cumplido la normativa relativa a ayudas de Estado, en caso de que sea aplicable.

En este sentido, deberá verificar que los gastos elegibles se corresponden a lo establecido en los siguientes artículos:

- a) Gastos de personal: artículo 39 Reglamento (EU) 1059/2021 y 55 del Reglamento (EU) 1060/2021
- b) Gastos administrativos de oficina: artículo 40 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- c) Gastos de viaje y alojamiento: artículo 41 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- d) Contratos y servicios externos: artículo 42 del Reglamento (EU) 1059/2021
- e) Gastos en equipo: artículo 43 del Reglamento (EU) 1059/2021
- f) Gastos en infraestructuras y obras: artículo 44 del Reglamento (EU) 1059/2021

Es importante remarcar que, dado que los gastos de oficina y de viaje² se pueden calcular como un porcentaje de los gastos de personal, un error en los gastos de personal se extenderá a los de oficina y viaje.

Ayudas de Estado

En relación con las ayudas de Estado, en el caso de proyectos cuyo beneficiario sea una empresa o el destinatario final de la ayuda sea una empresa, se comprobará:

- que se han respetado en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, los Reglamentos (EU) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 de Tratado y el Reglamento (EU) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de *minimis*;
- que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.

Las verificaciones administrativas tienen que complementarse con las verificaciones sobre el terreno, en las cuales se comprobarán los ámbitos técnico y físico.

² Estos gastos se pueden declarar como coste simplificado o costes reales según el manual del programa



Verificaciones sobre el terreno (*in situ*).

Las verificaciones *in situ* se realizarán, en su caso, según se establezca en el manual del programa y, en su caso, las instrucciones de la DGFE. Se realizarán verificaciones sobre el avance físico del proyecto, entrega de los productos, servicios y obras, normas de publicidad, sistema de contabilidad y documentación relacionada.

El control *in situ* también incluye la revisión de documentos que requieren atención especial tales como solicitud de aclaraciones, sistema de contabilidad de socios etc. Se recomienda que los controladores no esperen hasta el final del proyecto para realizar esta visita.

A través de estas verificaciones se comprobarán los siguientes puntos:

- Que la entrega de bienes y la prestación de servicios estén realizados o se van realizando de conformidad con el contrato de subvención y con los términos del programa.
- Que el grado de avance en su caso de obras y suministros se ajusten a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del programa.
- La durabilidad de las operaciones, conforme a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento (UE) nº 1060/2021.
- El cumplimiento con la normativa de la UE y nacional en materia de información, publicidad y medioambiente.
- El cumplimiento de las normas de accesibilidad.
- Las comprobaciones que estime convenientes el controlador dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

El controlador conservará los registros de cada verificación, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a los errores o las irregularidades detectadas. Los resultados obtenidos de estas verificaciones se reflejarán en un acta de verificación sobre el terreno.

2. INFORMES Y CONCLUSIONES DEL CONTROLADOR

De acuerdo con el manual del programa y, en su caso, las instrucciones de la DGFE, el controlador emitirá los siguientes documentos:

- Un informe definitivo de verificación de gastos, con la relación de los gastos verificados, así como los rechazados y el motivo de su rechazo, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados.
- Un listado de comprobación de los requisitos del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 (*Check List*).
- Un certificado de control.
- En su caso, informe sobre el fraude potencial o confirmado.

El controlador indicará en estos documentos las conclusiones sobre las verificaciones realizadas, así como el “coste total declarado por el beneficiario”, y el total de los “gastos subvencionables verificados y aceptados”. Los gastos que el controlador haya encontrado no elegibles o irregulares serán retirados de la declaración, indicándose el motivo de su retirada.





3. RESPONSABILIDAD DEL CONTROLADOR EN LA VERIFICACIÓN DE GASTOS

En virtud del artículo 46.9 del Reglamento (UE) nº 2021/1059, el controlador deberá estar inscrito en el ROAC y, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de realizar su trabajo de acuerdo a las normativas de la UE y nacionales vigentes. Como resultado de su trabajo de verificación, debe asegurarse de la exactitud y elegibilidad de los gastos declarados.

Según el artículo 46.6 del Reglamento (UE) nº 2021/1059, cada Estado miembro garantizará que el gasto de un beneficiario pueda ser comprobado en un plazo de **tres meses**.

Para que este plazo pueda cumplirse, el controlador, teniendo los calendarios establecidos por el programa, deberá asegurar que los trabajos para la verificación de los gastos se llevarán a cabo en un plazo máximo de **20 días hábiles** desde que son presentados por el beneficiario. En el caso de necesidad de aclaraciones o documentación adicional, el beneficiario dispondrá de un plazo no superior a **10 días hábiles** para su justificación; transcurrido el mismo, se adoptará la versión definitiva del informe de verificación.

La Dirección General de Fondos Europeos tiene que validar estos gastos en un plazo de **30 días hábiles** con un control de consistencia y conformidad. Previo a la validación de los gastos, la DGFE podrá requerir al beneficiario aclaraciones o justificación documental al respecto, si lo estima necesario. El beneficiario dispondrá de un plazo de **10 días hábiles** para su atención, interrumpiéndose el plazo para la validación.

La DGFE comprobará el adecuado funcionamiento de los sistemas de control, pudiendo realizar supervisiones periódicas o de manera expresa, si se observan deficiencias en las verificaciones. Si procediera, la DGFE podrá revisar y/o revocar la designación del controlador.

