

SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN

PLAZO DE PRESENTACIÓN

La solicitud de pago (**ANEXO IV**), cuyo modelo será publicado en la web de la CAGPDS para cada convocatoria, y la documentación justificativa de la misma, relacionada en el artículo 34.5 de las Bases Reguladoras, irá dirigida a la persona titular de la Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria, y se presentará en los lugares, registros y medios previstos en el artículo 20 de las mismas.

El **plazo de justificación** será, ***como máximo, de tres meses desde la finalización del plazo de ejecución establecido en la Resolución de Concesión*** para la línea de ayuda en cuestión, sin perjuicio de que la persona o entidad solicitante pueda solicitar la modificación del plazo de justificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.6 de las bases reguladoras.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.9 de las Bases Reguladoras, cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, las personas o entidades beneficiarias podrán presentar solicitudes de pago parciales que responderán al ritmo de ejecución de las actividades subvencionadas. Cada justificación parcial no podrá ser inferior al 25 por ciento del total de la ayuda concedida y se abonará por cuantía equivalente a la justificación presentada.

Si transcurrido el plazo máximo de justificación sin haberse presentado la misma, el GDR requerirá a la persona o entidad beneficiaria para que en el plazo improrrogable de quince días esta sea presentada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PAGO

Tanto las solicitudes de pago, como la documentación adjunta exigida en las bases reguladoras, se presentarán en los lugares y registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las cuales irán dirigidas en todo caso a la persona titular de la DGIICA.

En caso de utilizarse el medio de presentación electrónico se hará, preferentemente, a través de la dirección electrónica

<https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollosostenible/areas/desarrollo-rural/paginas/ayudas-leader-submedida-19-2.html>

(Pulsar en link: [Solicitud de Pago \(Estado de tramitación\): Anexo IV](#) // [Acceso directo al trámite en Oficina Virtual](#))

y para ello, se deberá disponer de un sistema de firma electrónica o un certificado electrónico reconocido que sea válido para poder realizar los trámites contemplados en estas bases reguladoras, expedido por cualquiera de las entidades prestadoras de servicios de certificación incluidas en la lista de confianza a la que se alude en el artículo 10.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La presentación telemática se realizará a través de Oficina Virtual, donde se permite la cumplimentación, presentación y registro de dicha solicitud de ayuda. **Se podrá acceder a la misma desde la página web de ADLAS.**

CUENTA JUSTIFICATIVA Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A ANEXO IV

La cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, estará integrada por:

a) Una **memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en las condiciones de la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una **memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

1º) Una relación clasificada de los gastos e inversiones del total de la actividad subvencionada, con identificación de la persona o entidad acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión y en su caso, fecha de pago, debidamente ordenado y numerado, diferenciando los gastos referidos a la subvención concedida de los restantes de la actividad. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas. *(Descargar modelo en formato Excel para cumplimentar este apartado)*

2º) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación de gastos a que se hace referencia en el párrafo anterior y en su caso, la documentación acreditativa del pago. **Nota.-** *Numerar facturas y pagos conforme al Excel del apartado anterior*

3º) Indicación, si procede, de los criterios de reparto de los gastos generales y/o indirectos incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado 1º.

4º) Una relación detallada de otros ingresos, fondos propios o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.

5º) Los permisos, inscripciones y/o licencias requeridas, para el tipo de actividad o inversión objeto de la subvención. Cuando proceda, resolución de autorización ambiental, calificación ambiental o informe de impacto ambiental con arreglo a Ley 7/2007 de 9 de septiembre, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

6º) En el caso de actuaciones que requieran la redacción de proyecto visado por el colegio oficial correspondiente, se adjuntará una copia del resumen del presupuesto por capítulo y de la memoria de éste. En este supuesto se presentará también las certificaciones de obra firmadas por técnico competente (Dirección Facultativa).

7º) En la justificación de la adquisición de maquinaria y equipamiento se deberá incluir una relación de los equipamientos subvencionados en la cual conste: marca, modelo y número de serie equivalente para su identificación. Así como elementos gráficos (fotos) de los mismos.

8º) En la justificación de actuaciones que consistan en la realización de estudios, proyectos técnicos, planos y similares, la persona o entidad beneficiaria se aportará un ejemplar en soporte informático adecuado para posibilitar su difusión.

9º) En la justificación de la edición de libros, folletos, guías, etc. se adjuntará una copia.

10º) En la justificación de subvenciones para seminarios o actividades similares, se aportará una copia de los temas tratados y las conclusiones obtenidas.

11º) En la justificación de bienes inscribibles en un registro público, junto con la última solicitud de pago, se deberá adjuntar documentación acreditativa que haga constar la afectación del bien a la subvención en el registro correspondiente.

12º) En la justificación de la adquisición de bienes inmuebles se deberá aportar certificado de tasador independiente debidamente acreditado.

13º) Junto con la documentación justificativa se aportará, si procede, documentación que contemple la perspectiva de género en su diagnóstico, objetivos, desarrollo y evaluación, con sus indicadores y datos desagregados por sexo.

14º) En aquellos casos que se justifique la realización de jornadas de formación o cursos, se deberá aportar un listado de firmas de los asistentes donde se recogerá la fecha de realización, el nombre de la jornada o curso y el nombre de los ponentes. En dicho listado deberá reflejarse el nombre, apellidos, NIF, sexo, fecha de nacimiento, provincia y firma de cada asistente. Finalmente, se acompañará de un ejemplar de todo el material divulgativo y publicitario editado, reportaje fotográfico y cualquier producto tangible en relación con las actuaciones ejecutadas.

15º) En los casos de justificación de inversiones destinadas a la adquisición de activos mediante arrendamiento financiero, se aportará documento de ejercicio de la opción de compra.

16º) En los casos que haya solicitado y abonado un anticipo, se aportará un certificado expedido por entidad de crédito acreditativo de los rendimientos financieros generados por la cantidades anticipadas.

17º) Nota simple actualizada del registro mercantil (para acreditar la propiedad).

18º) Escritura pública de cesión o constitución de usufructo (para acreditar la propiedad).

19º) Contrato de arrendamiento debidamente liquidado en Hacienda (para acreditar la propiedad).

20º) Certificado acreditativo de haber presentado las cuentas al Protectorado de las Fundaciones Andaluzas en el plazo establecido para ello.

21º) Cuando proceda, los asientos contables de todos los gastos y pagos efectuados en relación con el proyecto subvencionado, así como el libro mayor de los tres últimos ejercicios de la cuenta contable de subvenciones recibidas.

22º) En el caso de entidades públicas, documentación contable que permita comprobar los asientos de todas las transacciones derivadas de la subvención, así como de las subvenciones concedidas en los tres últimos ejercicios.

23º) Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de selección de carácter diferidos (recogidos en la resolución de ayuda).

24º) Acreditación de los empleos creados de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.2.s, de las bases reguladoras.

25º) En el caso de entidades sujetas a la normativa de contratación pública, copia del expediente o procedimiento público de contratación. Además, en el caso de entidades públicas se aportará un certificado emitido por Secretario Interventor de la Entidad donde se indique su dictamen favorable o no, sobre el procedimiento de contratación.

26º) Justificación de la publicidad obligatoria a realizar en proyectos de la submedida 19.2 (Enlace: <https://www.adlas.es/normativa-publicidad/>)

27º) Justificación de que la cuenta bancaria aportada para el ingreso se encuentra de alta en el Sistema GIRO: <https://bit.ly/2pjgp9g>

28º) Otra documentación que sea necesaria para la correcta valoración del proyecto aprobado y justificado, que sea normativamente exigible.

Justificación de actuaciones con ejecución de obras (Entidades públicas)

En el caso de las actuaciones promovidas por entidades públicas que llevan asociadas la *ejecución de obras o bien que consistan básicamente en la ejecución de obras*, se tendrá en cuenta a la hora de presentar la cuenta justificativa los requisitos y obligaciones derivados de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante Ley de CSP).

Por este motivo, deberá formar parte de la cuenta justificativa la siguiente documentación:

Acta de replanteo: De conformidad con el artículo 237 de la Ley de LCS, la ejecución del contrato de obras comenzará con el acta de comprobación del replanteo. A tales efectos, dentro del plazo que se consigne en el contrato que no podrá ser superior a un mes desde la fecha de su formalización salvo casos excepcionales justificados, el servicio de la Administración encargada de las obras procederá, en presencia del contratista, a efectuar la comprobación del replanteo hecho previamente a la licitación, extendiéndose acta del resultado que será firmada por ambas partes interesadas, remitiéndose un ejemplar de la misma al órgano que celebró el contrato.

Certificaciones parcial y final de obra: A los efectos del pago, la Administración expedirá mensualmente, en los primeros diez días siguientes al mes al que correspondan, certificaciones que comprendan la obra ejecutada conforme a proyecto durante dicho período de tiempo, salvo prevención en contrario en el pliego de cláusulas administrativas particulares, cuyos abonos tienen el concepto de pagos a cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la medición final y sin suponer en forma alguna, aprobación y recepción de las obras que comprenden.

Proyecto reformado de obras, si procede: Durante la ejecución de las obras pueden detectarse modificaciones que supongan la introducción de unidades de obra no previstas en el proyecto o cuyas características difieran de las fijadas en este, dichas modificaciones se articularán de conformidad con lo previsto en el artículo 242 de la Ley de CSP.

Asimismo, el artículo 242 establece en su apartado 4º y letra a), que cuando el director facultativo de la obra considere necesaria una modificación del proyecto y se cumplan los requisitos que a tal efecto regula la Ley de CSP, recabará del órgano de contratación autorización para la "Redacción de la modificación del proyecto y aprobación técnica de la misma".

Acta o Certificado Final de Obras: De conformidad con el artículo 243 de la Ley de LCS, a la recepción de las obras a su terminación y a los efectos establecidos en esta Ley, concurrirá un facultativo designado por la Administración representante de esta, el facultativo encargado de la dirección de las obras y el contratista asistido, si lo estima oportuno, de su facultativo.

Asimismo en su apartado 2º establece que, si se encuentran las obras en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas, el funcionario técnico designado por la Administración contratante y representante de esta, las dará por recibidas, levantándose la correspondiente acta y comenzando entonces el plazo de garantía.

CONTENIDO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

La justificación por la persona o entidad beneficiaria del cumplimiento de las condiciones impuestas, y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de la concesión de la ayuda, revestirá la forma de cuenta justificativa, la cual constituirá un acto obligatorio, en la cual se deben incluir, los justificantes de gastos y de pagos y cualquier otro documento con validez jurídica que permita acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

Por justificación se entenderá, en todo caso, la aportación a la Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Agroalimentaria de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados con cargo a la cantidad concedida debiendo comprender el gasto total de la actividad subvencionada.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la operación subvencionada y resulten estrictamente necesarios sin más limitaciones que las derivadas de las normativas comunitaria, nacional y autonómica aplicables.

El importe de la documentación justificativa deberá corresponderse con el presupuesto aceptado de la actividad o proyecto, aún en el caso de que la cuantía de la subvención concedida fuese inferior.

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, se podrán presentar justificaciones parciales, que no podrán ser inferiores al 25 por ciento del total de la ayuda, y que responderán al ritmo de ejecución de las actividades subvencionadas, abonándose por cuantías equivalentes a la justificación presentada y aceptada.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

Los gastos se acreditarán mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente.

En el caso en que los justificantes sean facturas, para que éstas tengan validez probatoria, deberán cumplir con los requisitos de las facturas y de los documentos sustitutivos establecidos en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.

De acuerdo con lo anterior, las **facturas** contendrán de forma clara los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

- Número de factura y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- La fecha de su expedición.
- Datos identificativos del expedidor (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal, domicilio o domicilio social).
- Datos identificativos del destinatario (Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, Número de Identificación Fiscal en los casos exigidos en la normativa aplicable, domicilio o domicilio social).
- Importes, tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión "IVA incluido".
- La identificación y descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.
- En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

Las facturas electrónicas se admitirán como justificantes de gastos, siempre que se ajusten a los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de facturación, o norma que lo sustituya.

La factura electrónica es una factura que ha sido expedida y recibida en formato electrónico. En todo caso, la expedición de la factura electrónica estará condicionada a que su destinatario haya dado su consentimiento. El Reglamento de facturación establece una igualdad de trato entre la factura en papel y la electrónica, siempre que se garantice al obligado a su expedición la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad, desde su fecha de expedición y durante todo el

periodo de conservación.

Los **gastos de personal** se justificarán aportando los siguientes documentos:

- Contratos de trabajo, incluyendo sus modificaciones, actualizaciones o nuevas contrataciones.
- Recibos de las nóminas.
- Acreditación bancaria de ingreso del importe líquido a los trabajadores.
- Impreso 111, acreditativo del ingreso por retenciones de IRPF. En caso de presentación telemática del modelo 111 deberán acompañarse de los correspondientes adeudos bancarios.
- Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual (en contratos que superen el año de duración)
- Cuota empresarial de la Seguridad Social. En este concepto se incluyen los importes que debe pagar el Grupo a la Seguridad Social por cada trabajador. Se acreditará con la aportación de los TC1 y TC2.
- Resúmenes de nóminas desglosadas mensualmente y por la persona trabajadora.

De conformidad con la Guía 2/2017, de simplificación y gestión unificada de la Dirección del Organismo Pagador de Fondos Europeos Agrarios "Gastos de personal", serán subvencionables los siguientes gastos:

- Los costes salariales, como corresponden a las percepciones de carácter salarial que están directamente vinculadas al trabajo realizado. Se entienden por costes salariales todas las percepciones de carácter salarial, en la medida que forman parte del salario bruto (salario base más complementos salariales).
- Las cuotas patronales y demás prestaciones de carácter social a cargo del empleador de carácter obligatorio establecidas por la normativa, por el convenio laboral aplicable que figuren en el contrato de trabajo. En relación con los gastos relativos a las cotizaciones sociales, para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.
- Conceptos subvencionables en la situación de maternidad/paternidad. En situación de baja por maternidad/paternidad será subvencionable el coste de la seguridad social a cargo de la empresa sin incluirse la parte proporcional de la paga extraordinaria.

Para calcular los gastos de personal se tendrá en cuenta solamente el tiempo efectivo dedicado a la actuación subvencionable, incluyéndose las vacaciones, y bajas laborales, y como requisito fundamental, que siempre su desempeño tenga conexión con la actuación subvencionable.

En el caso de dedicación parcial a las actividades subvencionadas, las vacaciones y las bajas laborales, se deberán imputar a prorrata entre el tiempo total trabajado y el tiempo el tiempo efectivo dedicado a la actuación subvencionable.

A estos efectos, no se deben computar como tiempo dedicado a la actividad subvencionable las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo como las ausencias o las incapacidades temporales, ni las situaciones recogidas en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. En esos casos, del importe de los gastos de personal reembolsables deberá excluirse, como gasto subvencionable, también la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social que proceda.

Finalmente, no se admitirán documentos de valor probatorio que correspondan a conceptos no subvencionados.

JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Los pagos ejecutados se justificarán mediante documentos de pago. Cuando ello no sea posible, los pagos se justificarán mediante documentos de valor probatorio equivalente, de conformidad con el artículo 60.4 del Reglamento (UE) núm. 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación y la fecha máxima de pago será hasta el último día del plazo de justificación.

En todo caso, el justificante de pago deberá acreditar la fecha, el importe y los conceptos de las facturas por los que se han emitido, así como que el pago se ha realizado al emisor de la factura.

Además, en caso de pagos telemáticos se considerarán válidos solo cuando contengan el Número de Referencia Completo (NRC: cadena de números y letras, única y con plena validez legal).

Cuando un documento acreditativo de un pago, justifique más de un gasto, deberá adjuntarse el desglose de todos los gastos pagados en la remesa.

Los documentos justificativos de los pagos serán los siguientes:

-Pago mediante transferencia bancaria:

Se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura y/o el concepto abonado. Si en lugar del documento original se presenta una copia del mismo o un extracto de los movimientos bancarios donde pueda comprobarse el desembolso efectivo del pago.

-Para la justificación de pagos en ventanilla de entidades de crédito.

La efectividad del pago deberá acreditarse mediante copia del resguardo del ingreso en ventanilla debiendo figurar en el mismo el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado así como la identificación de la persona que realiza el pago con su NIF y del beneficiario del mismo.

-Pago mediante cheque:

Se podrá justificar mediante copia del cheque firmado, en caso de que éste fuera al portador deberá aportarse además, un recibí que habrá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Término recibí o expresión análoga.
- b) b) Nombre, DNI/NIF, firma y sello del cobrador.
- c) c) Identificación de la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
- d) d) Fecha del pago.

O mediante copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada, con los requisitos exigidos en las transferencias. La fecha del desembolso efectivo del cheque deberá ser anterior a la finalización del periodo de justificación y debe haberse pagado efectivamente.

- Pago mediante pagaré:

Se podrá justificar mediante copia del pagaré o del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha del vencimiento del pagaré será anterior a la finalización del periodo de justificación y debe haberse

pagado efectivamente.

-Pago consistente en un efecto mercantil garantizado por una entidad financiera o compañía de seguro:

La justificación se realizará mediante copia compulsada del documento y la acreditación del pago del efecto por la entidad que lo hubiera realizado. La fecha del vencimiento del efecto mercantil debe ser anterior a la fecha de finalización del plazo de justificación y debe haberse pagado efectivamente.

RETIRADA Y MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO

RETIRADA DE LA SOLICITUD DE PAGO

De conformidad con el artículo 3.1 del Reglamento (UE) núm. 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, las solicitudes de ayuda, las solicitudes de pago o cualquier otra declaración podrán retirarse total o parcialmente, en cualquier momento por escrito. La autoridad competente procederá al registro de tal retirada.

Cuando se haya informado a la persona o entidad solicitante de la ayuda o en su caso a la persona beneficiaria de la misma, de la existencia de incumplimientos en los documentos contemplados en el párrafo anterior o se le haya avisado de la intención de efectuar un control sobre el terreno, o cuando un control sobre el terreno haya puesto de manifiesto un caso de incumplimiento, no se permitirá retirar las partes afectadas por dichos incumplimientos.

Las retiradas mencionadas en el párrafo primero pondrán a las personas o entidades solicitantes o beneficiarias en la situación en que se encontraban antes de la presentación de los documentos en cuestión o de parte de ellos.

MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO

Las solicitudes de pago y cualesquiera justificantes presentados por la entidad solicitante podrán ser corregidos y modificados en cualquier momento después de su presentación, sólo en los casos de errores manifiestos reconocidos por la autoridad competente sobre la base de una evaluación global del caso concreto y siempre que se considere que ha actuado de buena fe, según establece el artículo 4 del Reglamento (UE) núm. 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014.

A tales efectos, la Instrucción de la DOP 3/2017, sobre el esquema de reducciones y penalizaciones en las medidas no establecidas en el ámbito del Sistema Integrado, recoge en su Anexo 1, que de acuerdo con lo establecido en el Documento de la Comisión AGR49533/2002, para determinar un error obvio o manifiesto, el organismo deberá asegurarse de que la persona o entidad beneficiaria ha actuado de buena fe y que no existe ningún riesgo de engaño por su parte. A tales efectos se debe incidir en las siguientes consideraciones:

- Valoración de la totalidad de los hechos y circunstancias de cada caso individual de forma que se pueda determinar sin lugar a dudas la naturaleza de error manifiesto.
- No se puede determinar de forma sistemática si un error es manifiesto o no, lo que requiere un examen individual de cada caso.
- El error puede detectarse al comparar los datos de la solicitud con la documentación de acompañamiento de la misma.

A partir de estas consideraciones se podrá determinar como bases para valorar como error obvio o manifiesto las siguientes circunstancias:

1. El error se detecta a partir de la información del propio formulario de la solicitud:
 - Errores materiales tales como la falta de algún dígito en un código numérico o inversión de dígitos del mismo.
 - Inconsistencia en la información facilitada en el mismo formulario.
2. El importe que se hubiera recibido por la persona o entidad beneficiaria si no se detecta el error manifiesto. Así pues si del error hubiera resultado un pago más elevado aumentará la posibilidad de considerarlo como error manifiesto, aunque deberá tenerse en consideración el conjunto de todos los factores.
3. Frecuencia de errores similares. Si la persona o entidad beneficiaria ha cometido errores similares en más de una ocasión, la consideración de error manifiesto debe restringirse.

La modificación podrá ser solicitada por la persona o entidad solicitante, si bien en aquellos casos de error manifiesto que responden claramente a una equivocación material (por ejemplo: errores en datos bancarios, falta un dígito en un código numérico o hay una inversión de dígitos en un código numérico), el personal técnico del GDR procederá a su corrección sin que ello conlleve un ajuste de la solicitud.

En cualquier caso, se deberá documentar claramente cada modificación realizada a una solicitud precisando la motivación (entre otras, la ausencia de intención de engaño), la fecha de modificación, si hubo lugar para proceder a un ajuste de la solicitud o si únicamente procedía enmendar el error, y la persona que efectuó la modificación. Dicho documento figurará como una adenda al documento modificado (solicitud de pago).