

**ANEXOS A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO. CONVOCATORIA 2020**

Anexo 1. Instancia-Solicitud.

Anexo 2. Formulario de presentación de proyectos.

Anexo 3. Solicitud Abono por Transferencia.

Anexo 4. Criterios de Valoración

Anexo 5. Formulario de Justificación de proyectos subvencionados, en la presente convocatoria.

**INSTANCIA - SOLICITUD**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO. AÑO 2020.**

D/D<sup>a</sup> .....,D.N.I ....., con domicilio en ....., calle ....., C.P. ...., teléfono ....., en su calidad de representante legal de la entidad ..... C.I.F. ...., con domicilio social en ....., calle ....., C.P. ...., teléfono ....., e-mail .....

**DECLARA**

- Que considera que la ONGD/entidad que presenta, reúne las condiciones exigidas en las Bases de la Convocatoria pública de subvenciones.
- Que la entidad que representa, no se encuentra incurso en ninguna causa de prohibición enumerada en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Por ello,

**SOLICITA**

Le sea concedida subvención para el siguiente de los proyectos:

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

Para ello se adjuntan los documentos requeridos, cuya veracidad atestiguo.

En Tudela, a \_\_\_\_de\_\_\_\_\_de 20....

Documentos que se adjuntan:

- 
- 
- 
- 
- 
- 

Fdo: \_\_\_\_\_

**PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO**  
**Solicitud de subvención para el año 2020**

1.-Datos de identificación				
<b>Proyecto</b>	Título			
	País:	Departamento:		
	Provincia:	Municipio		
	¿Este proyecto ha sido financiado en años anteriores por el Ayto. de Tudela? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Coste total del proyecto: (Si el proyecto es plurianual, deberá desglosarse año por año).				
Cuantía solicitada al Ayuntamiento de Tudela:				
Fecha de inicio:		Fecha de finalización:		
<b>Datos Ongd solicitante</b>	Denominación		Siglas (si las tiene)	
	C.I.F.	Nº socios en Navarra: Fecha apertura Delegación en Navarra:		
	Domicilio: (calle/plaza)			
	Código Postal:		Localidad:	
	Teléfono:		Fax:	E-mail:
	Naturaleza jurídica	Asociación <input type="checkbox"/> Fundación <input type="checkbox"/> Congregación religiosa <input type="checkbox"/>		
	Representante legal Cargo			
	Responsable proyecto Cargo Tfno. Contacto E-mail contacto			
<b>Datos del socio local</b>	Denominación		Siglas (si las tiene)	
	Domicilio legal completo			
	Localidad		Provincia	
	Departamento o similar		País	
	Teléfono:		Fax:	E-mail:
	Naturaleza jurídica	Asociación <input type="checkbox"/> 3dmón.. Pública <input type="checkbox"/> Fundación <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Congregación religiosa <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/>		
	Nº de socios	Fecha de constitución		
	Representante legal Cargo			
	Responsable proyecto Cargo Tfno. Contacto E-mail contacto			

**Protección de Datos.-** A tenor de lo establecido en la Ley Orgánica 13/12/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos que se recaba, según su finalidad, podrán ser incorporados a un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Tudela (Plaza Vieja s/n). Así mismo le informamos de su derecho de acceso, cancelación y oposición, que podrá ejercitar dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento de Tudela.

## HOJA RESUMEN DEL PROYECTO

- Título del proyecto:

- ONG:

- Contraparte:

- Localización del proyecto:

- Índice de Desarrollo Humano:

- Resumen del proyecto:

- Sector de la población a la que se dirige el proyecto, beneficiarios directos e indirectos:

- Presupuesto total del proyecto:

Gastos		Financiación prevista	
Partidas	Cantidad/€	Entidad	Cantidad/€
<b>A.-Costes directos</b>		<b>Ayuntamiento de Tudela</b>	
A.I.-Terrenos		<b>Gobierno de Navarra</b>	
A.II.-Construcciones		<b>Otros Ayuntamientos (Especificar):</b>	
A.III.-Equip. mater.			
A.IV.-Personal local			
A.V.-Personal expatriado			
A.VI.-Viajes, estancias y dietas			
A.VII.-Funcionamiento			
A.VIII.-Otros			
Subtotal costes directos			
% sobre el subtotal		<b>Socio Local</b>	
<b>B.-Costes indirectos</b>		<b>Fondos Propios</b>	
B.I.-Gastos administrativos		<b>Otras (Especificar):</b>	
B.II.-Sensibilización en Navarra			
B.III.-Sensibilización en Tudela			
Subtotal costes indirectos			
% sobre el subtotal			
<b>TOTAL COSTE PROYECTO</b>		<b>TOTAL</b>	

- Subvención solicitada al ayuntamiento de Tudela: \_\_\_\_\_ €.

- Otros organismos a los que han solicitado subvención (especificar si está concedida o no la subvención solicitada):

- Presencia de la ONG en Tudela (si tiene sede en la localidad y si hay personas de la localidad implicadas en la ONG, indicar quienes):

## A) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

- 1.-¿Cuáles son los aspectos más relevantes del contexto geográfico, social, cultural, económico y político de la zona donde se va a ejecutar el proyecto?
- 2.- Fundamentación y estudio en los que se base, (si los hubiera).
- 3.- Objetivos del proyecto
- 4.- Resultados esperados
- 5.- Actividades a desarrollar.
- 6.- Cronograma del Proyecto.
- 7.- ¿Forma el proyecto parte de un plan o programa más amplio?
- 8.- Población Beneficiaria.
  - Estimación del nº de población beneficiaria directa.
  - Estimación del nº de población beneficiaria indirecta.
  - Estimación de la población total de la zona.
- 9.- Sobre la ONG local o contraparte, informar sobre:
  - Objetivos y experiencia de trabajo en la zona.
  - Vinculación con la población beneficiaria.
  - Explicar la relación que va a establecerse entre la entidad solicitante de la financiación y la ONG local o comunidad destinataria, para realizar el seguimiento del proyecto en caso de ser subvencionado.
- 10.- Viabilidad del proyecto, ¿Cómo se garantiza?
- 11.- Señalar los aspectos más relevantes del proyecto que se desean resaltar, así como cualquier comentario de interés.
- 12.- Programa de actividades de sensibilización y educación para el desarrollo a llevar a cabo en Tudela

## B) PRESUPUESTOS Y RECURSOS NECESARIOS

- 1.-¿Cuál va a ser el destino de la subvención solicitada al Ayuntamiento de Tudela?
- 2.- ¿Cuáles van a ser los recursos humanos con los que va a contarse para el desarrollo del Proyecto? (Personal remunerado y personal voluntario).
- 3.- Medios técnicos, materiales y de equipamientos previstos más significativos.

## C) EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

- 1.-¿Cuál es el proceso de evaluación interno que tiene previsto realizar a lo largo de todo el proceso de ejecución de la acción?
- 2.- Señalar los indicadores de evaluación a utilizar.

PRESUPUESTO									
CONTRIBUCIONES EXTERIORES					CONTRIBUCIONES LOCALES				
Partidas	Ayto Tudela	Otras Aportaciones Públicas	ONG Solicitante	SUB TOTAL	Socio Local	Otras Aportaciones Públicas	Otras Aportaciones Privadas	SUB TOTAL	TOTAL
<b>A.-Costes directos</b>									
A.I.-Terrenos									
A.II.-Construcciones									
A.III.-Equip. mater. y suministros									
A.IV.-Personal local									
A.V.-Personal expatriado									
A.VI.-Viajes, estancias y dietas									
A.VII.-Funcionamiento									
A.VIII.-Otros									
Subtotal costes directos									
% sobre el subtotal									
<b>B.-Costes indirectos</b>									
B.I.-Gastos administrativos									
B.II.-Sensibilización en Navarra									
B.III.-Sensibilización en Tudela									
Subtotal costes indirectos									
% sobre el subtotal									
<b>TOTAL COSTE PROYECTO</b>									

SOLICITUD DE ABONO POR TRANSFERENCIA			
SOLICITANTE			
Nombre y dos apellidos o razón social:		D.N.I. / C.I.F	
Calle, plaza, etc.	Nº	Piso	Población
Provincia	Nº Teléfono		Código postal
CERTIFICACIÓN BANCARIA			
CUENTA BANCARIA			
Titular de la cuenta (Debe coincidir con nombre y dos apellidos o razón social del apartado anterior)			
Denominación de la entidad bancaria			
Código entidad bancaria: _ _ _ _ Código sucursal _ _ _ _ Dígitos de control _ _			
Número de la cuenta _ _ _ _ _ _ _ _ _ _			
Dirección: Calle, número, etc.		Población:	
<p>D. .... (Nombre y dos apellidos) ..... (Cargo)</p> <p>y D. .... (Nombre y dos apellidos) ..... (Cargo)</p> <p>apoderados del Banco .....certifican que existe (Denominación entidad bancaria)</p> <p>una cuenta abierta bajo los datos reseñados en el apartado de "Cuenta bancaria" precedente y para que conste a efectos del domiciliación de los pagos que deba hacer el Ayuntamiento de Tudela a .....</p> <p>..... (Nombre o razón social del solicitante),</p> <p>expiden la presente certificación en .....</p> <p style="text-align: center;">(Lugar y fecha)</p> <p>(Esta certificación debe llevar la firma o firmas de los apoderados y el sello del Banco).</p>			

D. .... en nombre de  
(Nombre del solicitante o persona que le representa)

(1)....., solicita al Ayuntamiento de Tudela que los libramientos que se expidan a su favor en concepto de "Subvenciones para proyectos de cooperación Internacional al desarrollo", sean abonados en la cuenta reseñada en el apartado de "cuenta bancaria".

....., a.....de .....de 20....

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(1) Indique si actúa en nombre propio o la persona o entidad a que representa, en cuyo caso reseñe los datos del poder en el apartado siguiente:

PODER		
Nombre del notario ante el que se ha otorgado la escritura .		Localidad de residencia del notario
Nº protocolo	Fecha expedición escritura	

PROYECTO \_\_\_\_\_

ONG SOLICITANTE EN ESPAÑA: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE VALORACIÓN		PUNTUACIÓN
<b>1.- INFORMACIÓN APORTADA Y CALIDAD TECNICA DEL PROYECTO. 34 PUNTOS.</b>		<b>TOTALES:</b>
1.1.- Información sobre el proyecto a desarrollar, su contexto, la situación del sector en el que se inscribe el proyecto solicitado (contexto, recursos, infraestructuras...). <b>7 puntos.</b>		
1.2.- La coherencia entre la justificación de la acción, los objetivos trazados y las actividades propuestas.. <b>8 puntos.</b>		
1.3.- La viabilidad técnica de la acción a realizar. <b>8 puntos.</b>		
1.4.- La sostenibilidad del proyecto una vez ejecutada la acción subvencionada. <b>7 puntos.</b>		
1.5.- La complementariedad del proyecto con otras acciones de desarrollo realizadas en la zona. <b>4 puntos.</b>		
<b>2.- CAPACIDAD DE LOS ACTORES Y LA CALIDAD DE SUS RELACIONES. 26 PUNTOS.</b>		<b>TOTALES:</b>
2.1.- Experiencia y capacidad contraparte. Vinculación población beneficiaria y otras entidades. <b>8 puntos.</b>		
2.2.- La participación de las personas beneficiarias en la proposición, ejecución y gestión del proyecto. <b>8 puntos.</b>		
2.3.- Experiencia ONG solicitante, capacidad de seguimiento, capacidad en anteriores convocatorias. <b>10 puntos,</b>		
<b>3.- OBJETIVOS SOCIALES DEL PROYECTO. 25 PUNTOS.</b>		<b>TOTALES:</b>
3.1.- Mejora de las condiciones de vida y el apoyo a sectores vulnerables: Infancia, mujer, indígenas, discapacitados, refugiados, etc. <b>10 puntos.</b>		
3.2.- Enfoque de género en el proyecto, mayor representación de mujeres en espacios sociales y políticos, mejora de oportunidades de las mujeres. <b>6 puntos.</b>		
3.3.- Condiciones sociales del País, en base al IDH. <b>9 puntos.</b>		
<b>4.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN. 8 PUNTOS.</b>		<b>TOTALES:</b>
4.1.- Programa de sensibilización en Tudela		
<b>5.- ORGANISMO SOLICITANTE: PRESENCIA EN TUDELA. 7 PUNTOS.</b>		<b>TOTALES:</b>
5.1.- Tener sede en Tudela. <b>4 puntos.</b>		
5.2.- Personas de Tudela Implicadas en la ONG. <b>3 puntos.</b>		
		<b>TOTALES:</b>



**PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO  
INFORME FINAL – CONVOCATORIA 2020**

Nombre del proyecto	
Nombre de la Ong	
Periodo que cubre el informe	
Fecha del informe	
Persona que elabora el informe:  Nombre y apellidos  Tfno. de contacto  E-mail de contacto	

<b>DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</b>	
Informe narrativo, de desarrollo del proyecto	
Informe financiero, según el presente modelo	
Documentación acreditativa de haber enviado la cuantía de la subvención al socio local	
Documentación acreditativa, firmado por el representante legal del Socio Local, de haber recibido la cuantía de la subvención.	
Listado completo de gastos realizados.	
Comprobantes de los gastos realizados: relación de originales o copias de las facturas justificativas (incluidos gastos administrativos, si hubiera lugar)	
Certificado de la ONGD acreditando la autenticidad de las copias de las facturas (si hubiera lugar).	
Certificado del socio local acreditando la recepción del equipo enviado (solo si procede)	
Documentación justificativa de los gastos: En caso de arrendamientos o compra de inmuebles, infraestructuras o construcción y/o reforma de inmuebles. (Solo si procede).	
Documentación justificativa de los cofinanciadores del proyecto. (Solo si procede).	

En Tudela, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Firma del representante legal de la entidad subvencionada)

## I.-INFORME DE JUSTIFICACIÓN FINAL DEL PROYECTO

### 1.-Objetivos y resultados alcanzados y actividades realizadas para ello, en el periodo que se informa:

Objetivo especifico previsto	Grado de Avance en la consecución del objetivo especifico	Fuentes de Verificación
Resultados esperados (Indicadores previstos)	Resultados Obtenidos (Logro de indicadores)	Fuentes de Verificación
Actividades Realizadas	Descripción de la actividad	Nivel de ejecución

### 2.-Ajustes que ha sido necesario introducir en la ejecución del proyecto:

--

### 3.- Actividades realizadas y resultados alcanzados en el periodo que se informa:

--

### 4.-Actividades de sensibilización y educación para el desarrollo realizadas en Tudela, en el periodo que se informa.

--

### 5.-Evaluación que hace la ONGD de los objetivos y resultados alcanzados: aspectos positivos y negativos.

--





## DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

A partir de esta página adjuntar la siguiente documentación administrativa:

1. Copias de las transferencias bancarias efectuadas al exterior.
2. Documento acreditativo, firmado por el representante legal de la contraparte local de haber recibido la subvención.
3. Relación de originales o copias de facturas justificativas del gasto realizado (incluidos gastos administrativos, si hubiera lugar).
4. Certificado de la ONGD acreditando la autenticidad de las copias de facturas (sólo si procede).
5. Certificación de la ONGD local acreditando la recepción del equipo enviado (solo si procede).
6. Documentación justificativa de los gastos: En caso de arrendamientos o compra de inmuebles, infraestructuras o construcción y/o reforma de inmuebles. (Solo si procede).
7. Documentación justificativa de los cofinanciadores del proyecto. (Solo si procede).

## FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS INSTRUCCIONES

La ONGD a la que se concede la subvención debe tener en cuenta con carácter general dos puntos:

1. El Ayuntamiento tiene como única interlocutora a la ONGD beneficiaria de la subvención. Esto significa que los informes y cualquier otra comunicación los realiza la ONGD beneficiaria y no la ONG local (contraparte).

2. La ONGD beneficiaria de la subvención enviará los informes ajustados al modelo que se acompaña en este documento cumplimentando todas las partes que lo integran de acuerdo a las instrucciones que se explican a continuación. Cualquier información adicional como reportajes gráficos, cartas de la ONG local, etc. que la ONGD beneficiaria desee enviar, la adjuntará con carácter de anexo claramente separada del modelo de informe de seguimiento. A continuación se explica punto por punto la información que se solicita en el modelo de informe de actividades.

### PORTADA

**Nombre del Proyecto, Nombre de la ONG, Fecha del informe y Persona que elabora el informe:** No necesita explicación, su contenido es evidente.

**Periodo que cubre el informe:** Especificado por mes y año.

**Documentación presentada:** Marcar con una X la documentación que se aporta en el presente informe.

### I. INFORME DE JUSTIFICACIÓN FINAL DEL PROYECTO

**1. Objetivos y resultados alcanzados y actividades.** Se resumen los objetivos esperados. Lógicamente debe haber una correspondencia entre lo expresado en este apartado y lo que se indicó en el documento de proyecto que se presentó al Ayuntamiento solicitando la subvención.

**2. Ajustes que ha sido necesario introducir en la ejecución del proyecto.** En este apartado se explican todas las desviaciones que se presentan entre lo realmente realizado en el periodo y lo que se dijo que se iba a hacer en el documento de proyecto presentado al Ayuntamiento solicitando la subvención. La causa de estas desviaciones suelen ser conflictos armados, desastres naturales y otros imprevistos como consecuencia del tiempo que media entre la redacción del proyecto y el inicio de su ejecución. En el caso de que no haya desviaciones este apartado se deja en blanco.

**3. Actividades realizadas y resultados alcanzados en el periodo que se informa.** Se resumen las actividades realizadas y los resultados que se consiguieron como consecuencia de dichas actividades en el periodo que se informa.

**4. Actividades de sensibilización y educación para el desarrollo en Tudela desarrolladas en el periodo que se informa.** Se resumen las actividades realizadas y los resultados que se consiguieron como consecuencia de dichas actividades en el periodo que se informa. Estas actividades deben favorecer la reflexión, la crítica y el cambio de actitudes en relación con los desequilibrios económicos, sociales y culturales entre los pueblos y sus graves consecuencias entre las condiciones de vida de las personas.

**5. Evaluación que hace la ONG de los resultados alcanzados.** En este apartado se pretende que la ONG explique el impacto que ha tenido el proyecto en la comunidad beneficiaria comentando las

cuestiones que considere de interés en cuanto a las mejoras que ha supuesto la realización del proyecto, los problemas que se presentaron durante su ejecución o los aspectos negativos que se han derivado de la realización del proyecto.

## **II. INFORME FINANCIERO-CONTABLE FINAL**

### **CUADRO 1. FINANCIADORES DEL PROYECTO**

**1.- Entidad:** Se incluirán todas las entidades públicas (incluido el Ayuntamiento de Tudela) o privadas, ONG solicitante, contraparte local, beneficiarios, etc, que hayan efectuado aportaciones en el proyecto.

**2.- Cantidad Aportada al proyecto:** Se deberá señalar el importe económico aportado por cada cofinanciador al proyecto subvencionado.

**3.- Fondos Transferidos, cantidad:** Se registran las cantidades en euros enviadas.

**4.- Fecha:** Se indicará la fecha en la que se efectuó la operación.

**5.- Cambio utilizado (€/moneda local):** Relación obtenida por cada cambio de divisa a moneda local.

### **CUADRO 2. COMPARACIÓN ENTRE GASTOS PRESUPUESTADOS Y EJECUTADOS.**

Es importante recordar en este apartado que las cantidades se deben expresar en euros en ambas columnas, y que la columna "Presupuestados" debe coincidir con lo expresado en el documento de proyecto que se presentó en el Ayuntamiento para solicitar la subvención. En el caso de que se presenten desviaciones significativas se explicarán debajo del cuadro.

### **CUADRO 3. GASTOS IMPUTADOS A LA SUBVENCIÓN DE TUDELA**

#### **Gastos imputables a la subvención recibida por el Ayuntamiento de Tudela.**

Este cuadro tiene cuatro columnas. En "Concepto" se especifica el nombre de la partida de gasto. Si, por ejemplo, se ha gastado una cantidad en "Mano de obra para construcción" se pone este título en "Personal" dentro de la columna "Concepto". En el caso de que se haya comprado un equipo de riego pondríamos "Equipo de riego" en el concepto "Equipo". Así tendremos una lista de todas las partidas que han originado un gasto ordenadas por conceptos. Cada una de estas partidas tendrá su respaldo en una copia de factura. El conjunto de estas copias de facturas se ordenan de acuerdo a la lista que especificamos en la columna "Proveedor/Concepto" y se numeran comenzando por el uno.

En la columna "Nº de orden" se pone el número de la factura al mismo nivel que su partida de gasto correspondiente.

### **CUADRO 4. RELACIÓN DE FACTURAS.**

#### **Solamente de las facturas imputables a la subvención recibida por el Ayuntamiento de Tudela.**

Este cuadro tiene cinco columnas:

En la columna "Nº de orden" se pone el número de la factura al mismo nivel que su partida de gasto correspondiente.

En "Proveedor", las referencia de la persona que emite la factura.

En "Concepto" se especifica el nombre de la partida de gasto. Si, por ejemplo, se ha gastado una cantidad en "Mano de obra para construcción" se pone este título debajo de "Personal" dentro de la columna "Concepto". En el caso de que se haya comprado un equipo de riego pondríamos "Equipo de riego" debajo del concepto "Equipo". Así tendremos una lista de todas las partidas que han originado un gasto ordenadas por conceptos. Cada una de estas partidas tendrá su respaldo en una copia de factura. El conjunto de estas copias de facturas se ordenan de acuerdo a la lista que especificamos en la columna "Concepto" y se numeran comenzando por el uno.

En cantidad, dependiendo de si el gasto se realizó en Navarra, España o en el país de ejecución del proyecto se consigna la cantidad correspondiente en la columna "Valor en euros" o "Valor en moneda local".

En la columna "Partida a la que se imputa", no requiere explicación.

### **III.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

La ONGD beneficiaria debe enviar la siguiente documentación de tipo administrativo:

1.- Relación de facturas: Son los originales o copias de facturas numeradas que han quedado recogidas en el cuadro 2 de la parte contable.

Los gastos administrativos, no justificados mediante facturas, deberán justificarse mediante certificado del responsable legal de la ONGD beneficiaria de la subvención, indicando la cantidad atribuida a este concepto.

2.- Certificado de autenticidad de las copias de facturas: Consiste en un breve escrito de la ONGD beneficiaria certificando la autenticidad de las copias de las facturas. En caso de que sólo se adjunten originales de facturas no es necesario incluirlo.

3.- Copia de las transferencias efectuadas al exterior: Son las copias de los extractos bancarios en los que figura la cantidad cambiada, el mandante y el destinatario. En el caso de que la entrega de divisas se realice en mano, este documento se sustituirá por un certificado de la ONG local en el que acredite la recepción del dinero. La información de este apartado debe coincidir con el cuadro 2 de la parte contable.

4.- Documento del socio local acreditando la recepción de la subvención: Escrito del representante legal de la contraparte, que acredite la recepción de la subvención.

5.- Documentación justificativa de los gastos: En caso de arrendamientos o compra de inmuebles, infraestructuras o construcción y/o reforma de inmuebles. (Solo si procede). Se deberá presentar junto con los justificantes la documentación exigida en la Base 11, para cada supuesto

6.- Documentación justificativa de los cofinanciadores del proyecto. (Solo si procede). Se deberá presentar dependiendo de la procedencia, la documentación exigida en la Base 11, para cada supuesto.