



**FONDO DE EDUCACIÓN VAMOS A PESCAR DE GEORGE H. W. BUSH
PROGRAMA DE SUBVENCIONES PARA LA PESCA Y LA ADMINISTRACIÓN**

NOMBRE DEL PROYECTO

NÚMERO DE ACUERDO DE SUBVENCIÓN - QXX91XXX

OTORGANTE: Estado de California, actuando por y a través de
El Departamento de Pesca y Vida Silvestre de California
P.O. Box 944209
Sacramento, CA 94244-2090

ENTIDAD SUBVENCIONADA: «Nombre legal de entidad subvencionada»
«Dirección postal»
«Ciudad_Estado» «C.P.»

Requisitos de COVID-19 (Coronavirus)

El contratista y sus subcontratistas, denominados colectivamente como “Contratista”, deberán seguir las órdenes, pautas y directivas federales, estatales y locales, y las políticas de CDFW relacionadas con COVID-19. El contratista debe practicar el distanciamiento físico siempre que sea posible y usar cubrebocas de acuerdo con las pautas actuales del Departamento de Salud Pública de California.

En caso de que una persona que trabaje bajo este Contrato muestre síntomas similares a los de COVID, el Contratista acepta que la persona no trabajará conforme a este Contrato a menos que pueda trabajar de forma remota, esté en cuarentena durante 14 días o tenga un resultado negativo en la prueba. El Contratista tiene la capacidad, sujeto a notificación al Gerente de Contrato de CDFW y con la aprobación de CDFW, de sustituir a esa persona por un trabajador igualmente calificado. Si el Contratista se entera de que un empleado da positivo o ha estado expuesto a alguien que dio positivo por COVID-19, el Contratista debe notificar de inmediato al Gerente de Contrato de CDFW, como mínimo en un plazo de 24 horas hábiles. En ese momento, el Contratista no podrá continuar con el trabajo relacionado con CDFW hasta recibir instrucciones del gerente de contrato de CDFW.

SECCIÓN 1 – BASE JURÍDICA DE LA ADJUDICACIÓN

De conformidad con la Sección 401 del Código de Pesca y Caza, el Departamento de Pesca y Vida Silvestre de California (CDFW u Otorgante), está autorizado a celebrar este Acuerdo de Subvención (Acuerdo) y otorgar una concesión a [Nombre legal de la Entidad subvencionada] (Entidad subvencionada) para los fines establecidos en el presente. El beneficiario acepta la subvención en los términos y condiciones de este Acuerdo. En consecuencia, el Otorgante y la Entidad subvencionada (Partes) acuerdan lo siguiente:

SECCIÓN 2 - CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

QXX91XXX

[Nombre legal de la entidad subvencionada]

2.01 Concesión: De acuerdo con los términos y condiciones de este Acuerdo, incluida la Sección 5.06 - Términos y condiciones generales, el Otorgante proporcionará la Entidad subvencionada un máximo de **\$XX,XXX [Ingrese solo la cantidad de dinero de los fondos de CDFW]** (Fondos de subvención) para apoyar financieramente y ayudar a la implementación de la Entidad subvencionada de **[Ingrese el título del proyecto de la propuesta]** (Proyecto).

2.02 Término: El término de este Acuerdo es **[Ingrese la fecha de inicio]**, o con la aprobación del Otorgante, lo que sea posterior, a través de **[Ingrese la fecha de finalización]**.

SECCIÓN 3 – USOS ELEGIBLES DE LA SUBVENCIÓN

Solo los gastos de la Entidad subvencionada que sean necesarios para implementar el Proyecto, que cumplan con las leyes federales y del Estado de California aplicables y se realicen de acuerdo con la Sección 6 - Declaración del proyecto y la Sección 9 - Presupuesto y pago según se establece en este Acuerdo son elegibles para reembolso del Fondos de Subvención.

SECCIÓN 4 - DECLARACIONES Y GARANTÍAS DE LA ENTIDAD SUBVENCIÓNADA

El Beneficiario declara y garantiza al Otorgante lo siguiente:

4.01 Existencia y poder: La Entidad subvencionada es una organización 501(c)(3) sin fines de lucro válidamente existente y en buen estado según las leyes de California. La entidad subvencionada tiene pleno poder y autoridad para realizar transacciones comerciales en las que participa y pleno poder, autoridad y derecho legal para ejecutar y entregar este Acuerdo e incurrir y cumplir con sus obligaciones en virtud de este.

4.02 Obligación vinculante: Este Acuerdo ha sido debidamente autorizado, ejecutado y entregado en nombre de la Entidad subvencionada y constituye la obligación legal, válida y vinculante de esta, exigible de acuerdo con los términos del Acuerdo.

SECCIÓN 5 - ACUERDOS DE LA ENTIDAD SUBVENCIÓNADA

5.01 Objetivo: Este Acuerdo lo celebran las Partes con el propósito de brindar apoyo financiero a la Entidad subvencionada para completar el Proyecto, específicamente las actividades que se identifican en la Sección 6 - Declaración del proyecto.

5.02 Proyecto: La Entidad subvencionada deberá completar las actividades como se establece en la Sección 6 - Declaración del proyecto.

5.03 Uso de los fondos del proyecto: La Entidad subvencionada acepta que solo los gastos de esta que sean necesarios para implementar el Proyecto, que cumplan con las leyes federales y del Estado de California pertinentes y se realicen de acuerdo con la Sección 6 - Declaración del proyecto y la Sección 9 - Presupuesto y pago según se establece en este Acuerdo son elegibles para reembolso del Fondo de subvención. La Entidad subvencionada reconoce que no puede transferir fondos de la subvención entre partidas

presupuestarias sin la aprobación por escrito del administrador de la subvención de CDFW de acuerdo con la Sección 9 – Presupuesto y pago.

- 5.04 Elegibilidad de los fondos:** En el caso de que la Ley de Presupuestos de California no proporcione suficientes asignaciones para permitir que el Otorgante financie el Proyecto al nivel que se especifica en la Sección 2 – Otorgamiento de la subvención y la Sección 9 – Presupuesto y pago de este Acuerdo, el Otorgante se reserva el derecho de modificar este Acuerdo para reflejar una reducción de los fondos disponibles, como alternativa a la rescisión.
- 5.05 Envío de informes:** La Entidad subvencionada deberá cumplir con los requisitos de formato, contenido y tiempo que se establecen en la Sección 8 – Informes. El no presentar informes oportunos y precisos se considerará evidencia de incumplimiento de este Acuerdo y permitirá la rescisión de este Acuerdo por parte del Otorgante.
- 5.06 Términos y condiciones generales:** Las Disposiciones generales de subvención para entidades no públicas (Anexo 1.b) y las Disposiciones federales de subvención (Anexo 2) se adjuntan al presente y forman parte de este Acuerdo.
- 5.07 Enmiendas:** Este Acuerdo solo puede modificarse de acuerdo con la Sección 5.06 – Términos y condiciones generales. La Entidad subvencionada deberá presentar cualquier solicitud para modificar cualquier término de este Acuerdo por escrito al Administrador de subvenciones de CDFW a más tardar 120 días antes del final del término de este Acuerdo. La Entidad subvencionada debe incluir una explicación y justificación de dicha solicitud.
- 5.08 Reconocimiento de crédito:** La Entidad subvencionada deberá incluir letreros, en la medida de lo posible, informando al público que el Proyecto recibió fondos a través de CDFW y los Fondos de Restauración de Pesca Deportiva (Sport Fish Restoration Funds). Además, la Entidad subvencionada deberá incluir el reconocimiento apropiado de crédito al Programa de Subsidios para la Restauración de la Pesca Deportiva y su órgano implementador, el CDFW, por el apoyo financiero de la Entidad subvencionada al usar cualquier dato y/o información desarrollada bajo este Acuerdo (por ejemplo, en carteles, informes, publicaciones, presentaciones).
- 5.09 Requisitos del código laboral; salario prevaleciente:** Las subvenciones estatales pueden estar sujetas a los requisitos del Código Laboral de California, que incluyen disposiciones sobre salarios prevalecientes. Ciertas subvenciones estatales administradas por CDFW no están sujetas al Capítulo 1 (a partir de la Sección 1720) de la Parte 7 de la División 2 del Código Laboral. Para obtener más detalles, consulte la Sección 1501.5 del Código de Caza y Pesca de California y el sitio web del Departamento de Relaciones Industriales en <http://www.dir.ca.gov>. La Entidad subvencionada pagará el salario prevaleciente a todas las personas empleadas en la realización de cualquier parte del Proyecto si así lo requiere la ley.
- 5.10 Cumplimiento del código de negocios y profesiones de California:** El concesionario será responsable de obtener los servicios de un profesional debidamente autorizado o

QXX91XXX

[Nombre legal de la entidad subvencionada]

profesionales debidamente autorizados si así lo requiere el Código de Negocios y Profesionales de California, que incluye, entre otros, la Sección 6700 et seq. (Ley de Ingenieros Profesionales) y la Sección 7800 et seq. (Ley de Geólogos y Geofísicos). Si la Entidad subvencionada no cumple con las disposiciones de cumplimiento de este Acuerdo, el Beneficiario tendrá la discreción exclusiva de retrasar, interrumpir o suspender el trabajo para el cual se proporcionan los fondos de la subvención.

SECCIÓN 6 – DECLARACIÓN DEL PROYECTO

- 6.01 Introducción:** El Programa de subvenciones para la pesca Vamos A Pescar brinda múltiples oportunidades para educar a los jóvenes y sus familias para que participen como pescadores y promuevan una buena administración de los recursos acuáticos del estado, y se incluyen diferentes oportunidades prácticas de desarrollo de habilidades de pesca. Este proyecto tiene como objetivo crear un cuadro cada vez más diverso, informado y activo de administradores de la conservación y ofrecer a los californianos la oportunidad de aprender a pescar localmente y promover el conocimiento de las normas y la seguridad de la pesca.
- 6.02 Objetivos:** Los objetivos específicos de este Proyecto son: [Termine esta oración con los objetivos generales. Enumerar los objetivos en párrafos separados. La Sección 6.06 - Implementación del proyecto detallará las tareas específicas asociadas con estos objetivos].
- 6.03 Descripción del proyecto:** [Describe el proyecto. Debe incluir cómo la entidad subvencionada logrará los objetivos].
- 6.04 Ubicación:** El trabajo del Proyecto tendrá lugar en [inserte lugar, condado, estado, etc.]
- 6.05 Materiales y equipo:** Las adquisiciones de propiedades y las compras de equipos deben ser consistentes con la Sección 5.06 - Términos y condiciones generales. [Esta sección debe describir los materiales y equipos propuestos para la compra y alinearse con todo lo identificado en el presupuesto. Si el equipo (como se define en la sección 21 de los Anexos 1.a, b y c): Equipo: Bienes tangibles (incluidos muebles y electrónicos) con un costo unitario de \$5,000 o más y una vida útil de cuatro años o más. Los costos reales incluyen el precio de compra más todos los costos para adquirir, instalar y preparar el equipo para su uso previsto) que se está comprando, describa claramente el propósito para que los elementos del presupuesto se expliquen claramente. Todos los costos enumerados en el presupuesto deben justificarse y referirse en la descripción del proyecto. Indique si el material lo compra el solicitante o el subcontratista. Si la Entidad subvencionada o el subcontratista proporcionan materiales o equipos y no cobran la subvención, aclare eso aquí también.] **[Si no se identifican materiales o equipos en la propuesta, se sugiere usar el siguiente lenguaje:** Todos los materiales y equipos están incluidos en los costos del subcontratista o serán proporcionados como costo compartido por la Entidad subvencionada.]

Ejemplo: Los materiales comprados por la Entidad subvencionada incluyen tubería de acero, componentes de bombas, pilares de madera y plataforma de madera. La Entidad

QXX91XXX

[Nombre legal de la entidad subvencionada]

subvencionada alquilará vehículos todo terreno para el transporte a lugares remotos de estudio del proyecto. Se subcontratará a un biólogo calificado para completar...

6.06 Implementación de proyecto: De acuerdo con la propuesta de la Entidad Subvencionada para el Proyecto, esta completará las siguientes tareas de acuerdo con la Sección 6.07 - Calendario de fechas de vencimiento y entregables:

[Enumere las tareas del proyecto aquí. Estas tareas se alinearán con la Sección 6.07 - Calendario de fechas de vencimiento y entregables, así como con la Sección 9 - Presupuesto y pago].

Tarea 1: Gestión y administración de proyectos

El gerente de proyecto de la Entidad subvencionada proporcionará servicios administrativos asociados con la realización y finalización de todo el trabajo para este Proyecto, incluyendo [administrar este Acuerdo, administrar y gestionar cualquier subcontrato, facturación y pagos, redactar y finalizar informes de progreso y finales.]

[Si las siguientes tareas se realizarán virtualmente, incluya lo siguiente en cada tarea: El Proyecto se llevará a cabo a través de modalidades de aprendizaje virtual a través de [insertar plataforma/método de entrega].

Tarea 2 – Nombre de la tarea: Describa las actividades de la tarea y explique los elementos a entregar.

Tarea 3 – Nombre de la tarea: Describa las actividades de la tarea y explique los elementos a entregar.

6.07 Cronograma de fechas de vencimiento y entregables

[Esta sección debe incluir todas las tareas identificadas en 6.06 – Implementación del proyecto. Las tareas no deben identificarse aquí que no se hayan abordado en 6.06.]

[Inserte las fechas de finalización de los hitos para medir el progreso del trabajo completado. Todas las tareas deben completarse antes de que venza el borrador del informe final y el informe final.]

<u>Tarea</u>	<u>Descripción</u>	<u>Entregables</u>	<u>Fechas estimadas de finalización</u>
1	Gestión y administración de proyectos	[Mensual, trimestral, anual] Informes de progreso	Ejemplo: [Vence en un plazo de 30 días después de cada trimestre calendario (marzo, junio, septiembre, diciembre) después de la ejecución de la subvención].
		Facturas [trimestrales, mensuales, anuales]	Ejemplo: [Vence dentro de los 30 días

QXX91XXX

[Nombre legal de la entidad subvencionada]

Tarea	Descripción	Entregables	Fechas estimadas de finalización
			siguientes a cada trimestre calendario (marzo, junio, septiembre, diciembre) después de la ejecución de la subvención.
		Informe final	Ejemplo: Vence a más tardar en la fecha de finalización del plazo de la subvención. [Insertar la fecha]
		Factura final	Ejemplo: Vence a más tardar 45 días después de la fecha de finalización del plazo de la subvención. [Insertar la fecha].
2	[Nombre de la tarea]		[Insertar la fecha]
3	[Nombre de la tarea]		[Insertar la fecha]

SECCIÓN 7 – CONTACTOS

Cualquiera de las partes puede cambiar el punto de contacto en cualquier momento mediante notificación por escrito con 10 días de anticipación a la otra parte. Las Partes designan los siguientes puntos de contacto durante la vigencia de este Acuerdo:

Gerente de subvenciones de CDFW:		Gerente de proyecto de la Entidad subvencionada:	
Nombre:	Jennifer Benedet	Nombre:	
Puesto:	Coordinadora estatal de R3	Puesto:	
Dirección:	1416 9 th Street, Suite 1280 Sacramento, CA 95814	Dirección:	
Teléfono:	(916) 651- 7824	Teléfono:	
Correo electrónico:	Jennifer.Benedet@wildlife.ca.gov	Correo electrónico:	

Dirija todas las consultas administrativas a:

Coordinador de subvenciones de CDFW:		Coordinador de proyecto de la Entidad subvencionada:	
Nombre:	Tevis Pieper	Nombre:	
Puesto:	Funcionario administrativo	Puesto:	

QXX91XXX

[Nombre legal de la entidad subvencionada]

Dirección:	1416 9 th Street, Suite 1280 Sacramento, CA 95814	Dirección:	
Teléfono:	(916) 956- 9545	Teléfono:	
Correo electrónico:	Tevis.Pieper@wildlife.ca.gov	Correo electrónico:	

SECCIÓN 8 – INFORMES

8.01 Informes de progreso: [Incluya estos requisitos de informes como tareas y en el cronograma] El concesionario deberá presentar [mensual, trimestral, anual o una combinación de estos] Informes de progreso, como se identifica en 6.07- Programa de fechas de vencimiento y entregables, que cumplan con los requisitos a continuación para el administrador de subvenciones de CDFW. El administrador de subvenciones de CDFW le proporcionará a la Entidad subvencionada una muestra de un informe de progreso si lo solicita.

Requisitos: Los informes [mensual, trimestral, anual o una combinación de estos] deben detallar las actividades del programa. Incluya testimonios, historias, actividades virtuales y fotos que puedan ayudar a documentar el éxito del programa.

8.02 Informe final: La Entidad subvencionada deberá presentar un informe final antes de la fecha que se indica en la Sección 6.07 – Programa de fechas de vencimiento y entregables. El informe deberá resumir la vida del Acuerdo y describir el trabajo y los resultados de conformidad con la Sección 6 - Declaración del proyecto. El informe final se enviará, electrónicamente, al gerente de subvenciones de CDFW una vez que se completen las tareas del proyecto. El administrador de subvenciones de CDFW le proporcionará la Entidad subvencionada una plantilla de informe final de muestra, previa solicitud.

SECCIÓN 9 – PRESUPUESTO Y PAGO

9.01 Detalles del presupuesto y resumen de financiación: El Otorgante proporcionará una cantidad que no excederá de \$XX,XXX como se pormenoriza en el detalle del presupuesto de partidas (presupuesto) a continuación.

Detalle del presupuesto de partidas	
A. SERVICIOS DE PERSONAL	
Personal (Clasificación, horas, salarios)	\$0.00
Subtotal de servicios de personal	\$0.00
Beneficios del personal (XX%)	\$0.00
Servicios totales de personal	\$0.00
B. GASTOS DE OPERACIÓN: GENERAL	
Suministros de campo (Enumere los suministros de campo que se incluyen en la Sección 6.05 Materiales y equipos)	\$0.00
Viaje (No debe exceder la tasa de reembolso estatal)	\$0.00

QXX91XXX

[Nombre legal de la entidad subvencionada]

Detalle del presupuesto de partidas	
Subtotal de gastos de operación: General	\$0.00
C. GASTOS DE OPERACIÓN: SUBCONTRATISTAS	
Subcontratista 1 – Descripción de los servicios	\$0.00
Subtotal de gastos de operación: Subcontratistas	\$0.00
D. GASTOS DE OPERACIÓN: EQUIPO	
Artículo de equipo (El equipo, tal como se define en esta sección, son artículos que cuestan más de \$5,000 por artículo)	\$0.00
Subtotal de gastos de operación: Equipo	\$0.00
E. COSTOS INDIRECTOS	
Tasa de cargo indirecto XX% (Se aplica solo a las Secciones A+B)	\$0.00
F. TOTAL GENERAL (A+B+C+D+E)	\$0.00

Cualquier cambio o modificación a una fuente de fondos que se indique a continuación debe informarse de inmediato al gerente de subvenciones de CDFW por escrito.

Resumen de fuentes de financiación			
Fuente de fondos	Efectivo	En especie	Total
Fondos federales USFWS (Restauración de pesca deportivos)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Fondo de Educación George H.W. Bush (Programa de subvenciones Vamos A Pescar)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Costo total del proyecto	\$0.00	\$0.00	\$0.00

9.01.1 Flexibilidad presupuestaria: La Entidad subvencionada debe enviar todas las solicitudes de revisión de partidas presupuestarias, por escrito, al administrador de subvenciones de CDFW, antes de implementar cualquier cambio. Todos los cambios presupuestarios planteados requieren la aprobación previa del administrador de subvenciones de CDFW, independientemente del impacto presupuestario.

Se pueden permitir ajustes presupuestarios informales entre partidas existentes. Cualquier revisión del Detalle del presupuesto de partidas debe cumplir con la Sección 5.07 – Enmiendas. En caso de otorgarse, las consideraciones para los ajustes presupuestarios informales deben incluir:

1. Revisiones que sean consistentes con el propósito, los objetivos y la descripción del Proyecto como se detalla en la Sección 6 - Declaración del proyecto;
2. Revisiones que no aumentan ni disminuyen el monto total del Acuerdo;
3. Revisiones que no sustituyen al personal clave; y

4. Cambios de partidas **dentro** de una categoría de presupuesto (por ejemplo, Suministros de campo para viajes) hasta \$25,000 o el 10% del monto del Acuerdo, lo que sea menor.

El Otorgante será quien considere los ajustes presupuestarios formales, con la aprobación previa del administrador de subvenciones de CDFW. Se requiere una enmienda al Acuerdo si se aprueba un ajuste presupuestario formal. En caso de concederse, las consideraciones para las enmiendas formales incluyen:

1. Cambio de fondos de subvenciones entre categorías presupuestarias (por ejemplo, servicios de personal a gastos operativos);
2. Aumentar o disminuir el monto total del Acuerdo;
3. Sustituir personal clave; o
4. Cambios de partidas **dentro** de una categoría de presupuesto (por ejemplo, Suministros de campo para viajes) que pasen de \$25,000 o el 10% del monto del Acuerdo, lo que sea menor.

9.01.2 Costos indirectos para subvenciones pagaderas financiadas con fondos federales: Los costos indirectos (gastos generales administrativos) son aquellos que no pueden asignarse directamente a una actividad de subvención en particular, pero son necesarios para el funcionamiento de la organización y el desempeño del proyecto de subvención. Los costos indirectos incluyen la operación y el mantenimiento de las instalaciones, los servicios de contabilidad y los salarios administrativos que no pueden recuperarse en otras categorías presupuestarias.

De acuerdo con la Guía federal uniforme de subvenciones de 2017 (2 CFR 200) las entidades subvencionadas tienen dos opciones para solicitar costos indirectos:

1. Usan su tasa de costos indirectos aprobada por el gobierno federal. Como información suplementaria, deberán incluirse la documentación de aprobación federal y una hoja de cálculo de presupuesto de respaldo; O BIEN
2. Utilizan la tasa De Minimis, una cantidad de hasta el diez por ciento (10%) de los costos directos totales modificados (MTDC) de la Entidad subvencionada. La base del MTDC no puede incluir ningún costo que distorsione, como equipo, alquiler, gastos de capital o cualquier subadjudicación, contrato o consultores más allá de los primeros \$25,000.

Para 2 CFR §200.68:

Costo directo total modificado (MTDC) todos los sueldos y salarios directos, beneficios complementarios pertinentes, materiales y suministros, servicios, viajes y subasignaciones y subcontratos hasta los primeros \$25,000 de cada subasignación o subcontrato

QXX91XXX

[Nombre legal de la entidad subvencionada]

(independientemente del período de ejecución de las subasignaciones y subcontratos en virtud de la adjudicación). El MTDC excluye equipos, gastos de capital, cargos por atención al paciente, costos de alquiler, remisión de matrícula, becas y fideicomisos, costos de apoyo a los participantes y la parte de cada subasignación y subcontrato que supere los \$25,000. Solo se podrán excluir otras partidas cuando sea necesario para evitar una inequidad grave en la distribución de los costos indirectos, y con la aprobación del organismo competente para los costos indirectos.

9.02 Disposiciones de pago:

9.02.1 Desembolsos: El Otorgante desembolsará los fondos de la subvención a la Entidad subvencionada con una frecuencia no superior a [mensual, trimestral, anual] (debe coincidir con la frecuencia en la tabla de entregables y el DFW 177) en pagos atrasados, al recibir una factura detallada original y cualquier documentación obligatoria solicitada como se identifica en la Sección 6.07 - Calendario de fechas de vencimiento y entregables.

Los desembolsos de la subvención se enviarán por correo a la siguiente dirección del concesionario:

Nombre de la Entidad subvencionada:	
Atención:	
Dirección:	[La dirección postal proporcionada aquí debe coincidir con la dirección postal en el Registro de datos de la Entidad Subvencionada STD 204]

9.02.2 Documentación de la factura: Cada factura de pago debe ir acompañada de una descripción escrita, que no exceda de dos páginas, del desempeño de la Entidad subvencionada en virtud de este Acuerdo desde el momento en que se preparó el informe anterior. El informe deberá describir los tipos de actividades y logros específicos alcanzados durante el período por el cual se realiza el pago en lugar de simplemente enumerar la cantidad de horas trabajadas durante el período del informe. La factura final debe incluir un resumen presupuestario de todos los gastos compartidos de costos por fuente de fondos, según corresponda. El administrador de subvenciones de CDFW le proporcionará a la Entidad subvencionada una plantilla de factura de muestra si la solicita. La factura final vence de acuerdo con la Sección 6.07 - Calendario de fechas de vencimiento y entregables. El paquete de la factura debe enviarse por correo postal o enviarse electrónicamente al contacto del administrador de subvenciones de CDFW que se encuentra en la Sección 7 – Contactos.

Requisitos: La factura deberá contener la siguiente información:

QXX91XXX

[Nombre legal de la entidad subvencionada]

1. La palabra "Factura" debe aparecer en un lugar destacado en la parte superior de las páginas;
2. Nombre impreso de la Entidad subvencionada en el membrete de la empresa;
3. Dirección comercial de la Entidad subvencionada, incluido el apartado postal, ciudad, estado y código postal;
4. Nombre de la Región/División de CDFW que se factura;
5. La fecha de la factura y el período cubierto; es decir, el término "desde" y "hasta";
6. Este número de Acuerdo y el número secuencial de la factura (es decir, **QXX91XXX**-Factura 1);
7. La factura deberá desglosarse utilizando las categorías y siguiendo el formato del Presupuesto;
8. El monto total adeudado. Esto debe estar en un lugar destacado en la parte inferior derecha de la última página y claramente distinguido de otras cifras o cálculos que aparecen en la factura. El monto total adeudado incluirá todos los costos incurridos por la Entidad subvencionada bajo los términos de esta subvención;
9. La firma original de la Entidad subvencionada; y
10. La Entidad subvencionada debe proporcionar documentación de respaldo para la factura y los recibos reales.

QXX91XXX

[Nombre legal de la entidad subvencionada]

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las partes del presente han hecho que este Acuerdo se ejecute debidamente a partir de la fecha del Otorgante establecida debajo de la firma.

FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA ENTIDAD SUBVENCIONADA

Por:

Firma: _____

Nombre en letra de molde: **[Nombre del signatario de la entidad subvencionada]**

Puesto: **[Puesto]** _____

Fecha: _____

DEPARTAMENTO DE PESCA Y VIDA SILVESTRE DE CALIFORNIA

Por:

Firma: _____

Nombre en letra de molde: Valinda Roberts

Puesto: Jefa de Operaciones Comerciales

Fecha: _____

Este Acuerdo está exento de la aprobación de la DGS-OLS, según SCM 4.06.