

## **División de Conservación Internacional**

### **LINEAMIENTOS PARA ACUERDOS DE ASISTENCIA FINANCIERA**

#### **I. AUTORIDAD Y LINEAMIENTOS GENERALES**

Estos lineamientos dictan Acuerdos bajo los programas *Vida Silvestre sin Fronteras-México*, *Vida Silvestre sin Fronteras- América Latina y el Caribe*, *Vida Silvestre sin Fronteras-África*, *Vida Silvestre sin Fronteras-Rusia*, y los Programas Multinacionales para la Conservación de Especies. Los programas Vida Silvestre sin Fronteras proporcionan fondos bajo autoridad de la Sección 8 del Acta de Especies Amenazadas de 1973, más enmiendas (16 U.S.C. 1531-43). Los Programas Multinacionales para la Conservación de Especies proporcionan fondos por la autoridad del: Acta para la Conservación de Elefantes Africanos (16 U.S.C. 4201-4203, 4211-4214, 4221-4225, 4241-4246); Acta para la Conservación de Elefantes Asiáticos (16 U.S.C. 4261-4266); Acta para la Conservación de Grandes Monos (16 U.S.C. 6301-6305); Acta para la Conservación de Rinocerontes y Tigres (16 U.S.C. 5301-5306); y el Acta para la Conservación de Tortugas Marinas (P.L. 108-266).

Aceptación de un Acuerdo para Asistencia Financiera del Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los EE.UU. (FWS), Departamento del Interior (DOI), viene con la responsabilidad de darse cuenta de y aceptar conformidad con los términos y condiciones del Acuerdo. Todos los términos y condiciones se encuentran en el Internet en la dirección: <http://www.doi.gov/pam/TermsandConditions.html>. Estos han sido incorporados aquí y toman prioridad sobre cualquier otro resumen o descripción o interpretación sobre este documento.

#### **II. PROPÓSITO**

Estos Lineamientos para Asistencia Financiera se aplican tanto a organizaciones receptoras domésticas como no-domésticas, a menos que se indique lo contrario. El término “doméstico” se refiere a todas las organizaciones receptoras ubicadas en los EE.UU., y el término “no-doméstico” se refiere a todas las organizaciones receptoras ubicadas fuera de los EE.UU.

#### **III. ADMINISTRACION FINANCIERA**

**A. Financiamiento del FWS:** En todos los casos, la cantidad total de fondos proporcionados por el FWS bajo un Acuerdo deberá ser utilizada para gastos autorizados del proyecto desde la fecha en que dicho Acuerdo entra en vigor, hasta la fecha en que termina el proyecto, especificada en el Acuerdo. Los Organizaciones Receptoras no deberán solicitar más dinero del FWS de la cantidad total autorizada en el Acuerdo. El FWS puede detener pagos, así como Acuerdos en el futuro, si la Organización Receptora, o sus sub-asociados no cumplen con los términos y condiciones estipuladas en el Acuerdo. En caso de detener pago, sin suspender el Acuerdo, el FWS deberá realizar dicho pago en cuanto la Organización Receptora complete los objetivos y términos del proyecto, estipulados en el Acuerdo.

**B. Ingresos Generados por el Proyecto:** Es posible que su proyecto incluya actividades que generen ingresos. Ingresos generados como resultado de actividades financiadas con fondos Federales de los EE.UU. incluyen, pero no se limitan a las siguientes: tarifas por servicios, renta de infraestructura, venta de bienes y servicios o artículos fabricados, arrendamientos, regalías, patentes, derechos de autor, e intereses por préstamos. Ingresos generados por el proyecto no deben incluir intereses sobre fondos del FWS proporcionados para el proyecto bajo el método de pago “Adelanto”. Bajo este programa, ingresos generados por el proyecto durante su período de vigencia, permanecerán en manos del grupo receptor para ser utilizados de una o más de las siguientes maneras:

- a. Agregado al presupuesto total del proyecto para ser utilizado en realizar actividades adicionales que fortalezcan el proyecto; O
- b. Usado para financiar la contraparte no-Federal del proyecto.

Todo ingreso estimado a ser generado por este proyecto, y el método usado para gastarlo, debe haber sido incluido como parte de la propuesta de proyecto aprobada. Todo ingreso del proyecto no anticipado debe ser usado de una o más de las maneras descritas arriba y reportado como parte de los requisitos del informe financiero detallados en la Sección VII B. abajo. Ingresos del programa que serán agregados a los fondos ya prometidos pueden requerir aprobación previa o modificación oficial del Acuerdo. Ver Sección VI para información sobre los requisitos de aprobación previa.

**C. Costos Pre-Acuerdo:** Costos pre-acuerdo pueden ser gastos directos o indirectos reembolsables realizados por la Organización Receptora por un periodo de 90 días antes de la fecha en que entra en vigor el Acuerdo, conforme a la sección Periodo de Vigencia (“Period of Performance”). Todos los gastos pre-Acuerdo serán incurridos bajo riesgo de la Organización Receptora. Dichos gastos son reembolsables solamente si

también fueron válidos en caso de haberse realizado después de la fecha en que el Acuerdo cobra vigencia, o sea, cuando es firmado por el FWS, y si se realizan dentro del periodo de vigencia del Acuerdo, es decir antes de la fecha de término del mismo. El FWS no tendrá obligación de reembolsar dichos costos si la organización no ha sido seleccionada para recibir un Acuerdo.

**D. Costos Autorizados:** Para cada tipo de Organización Receptora, existen lineamientos Federales respecto a gastos, los cuales determinan aquellos gastos que son aceptables. Gastos aceptables serán determinados de acuerdo a aquellos lineamientos que sean relevantes a cada organización. Estos lineamientos son accesibles por el Internet a <http://www.doi.gov/pam/TermsandConditions.html>. Solamente los rubros y cantidades especificadas en el Acuerdo se consideran gastos aceptables y a ser re-embolsados por el FWS. El Oficial de Proyecto del FWS debe aprobar cualquier cambio al presupuesto por adelantado y por escrito. Todo gasto no aprobado por el FWS será la responsabilidad de la Organización Receptora.

**E. Desembolsos:** Organizaciones Receptoras deben solicitarlos fondos específicamente y por escrito enviando una factura para recibir los fondos autorizados en su Acuerdo. Solicitudes de fondos pueden ser para:

- fondos que se utilizarán en el futuro cercano (fondos avanzados);
- reembolso de fondos prometidos o gastados; o
- una combinación de fondos avanzados y reembolso de fondos.

**Fondos Avanzados:** Los fondos solicitados por adelantado se deben gastar oportunamente y sólo en necesidades actuales e inmediatas relacionadas con los propósitos del proyecto aprobado. Solicitudes sometidas al principio del Período de Vigencia de los fondos totales aprobados deberán ser evaluadas por el Oficial de Proyecto del FWS. Si fondos avanzados no son gastados en una manera oportuna la Organización Receptora no estará en conformidad con los Requisitos Administrativos Uniformes aplicables a todos los recipientes de fondos Federales. Los Requisitos son accesibles en el Internet a <http://www.doi.gov/pam/TermsandConditions.html>.

**Reembolsos:** Todos los fondos Federales proporcionados bajo un Acuerdo deben ser gastados completamente a más tardar dentro de 90 días a partir de la fecha en que termina el Acuerdo. Organizaciones Receptoras deben someter la petición de reembolsos final en una manera que proporcione suficiente tiempo para recibir y gastar los fondos Y someter el informe de estado financiero final dentro de 90 días a partir de la fecha en que termina el Acuerdo. Todos los fondos no utilizados para realizar los propósitos del proyecto deben ser devueltos al FWS puntualmente, según instrucciones en la sección “Devolución de fondos no utilizados” abajo.

Si FWS aprueba o requiere un calendario de pagos que difiera de aquellos descritos arriba, esto se indicará claramente en la sección de la Descripción de Trabajo de este Acuerdo y tendrá prioridad sobre los lineamientos de arriba. FWS reserva el derecho de retener pago y/o establecer un calendario de pago alternativo en cualquier momento durante el Período de Trabajo del Acuerdo por no-cumplimiento de los términos y condiciones del Acuerdo.

**F. Instrucciones para Organizaciones Receptoras Domésticas:** Organizaciones Receptoras Domésticas deberán someter un formulario SF270, que se puede encontrar en <http://www.whitehouse.gov/omb/grants/sf270.pdf>, para poder recibir pagos referente a este Acuerdo. Por favor completar de acuerdo a las instrucciones de la página 2 del formulario. Todos los pagos a Organizaciones Receptoras domésticas son hechos vía Electronic Fund Transfer (EFT). El tiempo normal de procesamiento para pagos EFT es aproximadamente 2 semanas después de la fecha de entrega. El proporcionar información incompleta o incorrecta puede causar retrasos significativos en el tiempo de procesamiento.

**G. Instrucciones para Organizaciones Receptoras No-domésticas:**

**Pago Electrónico:** Para recibir pago electrónicamente, las Organizaciones Receptoras no-domésticas deben someter un Formulario de Solicitud Fedwire completo. Se recomienda a todas las Organizaciones Receptoras no-Domésticas que se inscriban al método de pago electrónico “Federal Fedwire System”. Todas las Organizaciones Receptoras no-domésticas reciben una versión electrónica del Formulario de Solicitud Fedwire junto con su Acuerdo de Asistencia Financiera ejecutado. Si usted no tiene una copia de este formulario, por favor contactar al Oficial de Proyecto de FWS (ver Bloque 6. de su Acuerdo) antes de enviar su factura. Normalmente, el procesamiento de pago electrónico tarda aproximadamente 2 semanas. El proporcionar información incompleta o incorrecta puede causar retrasos significativos en el tiempo de

procesamiento!

**Pago a través de cheque en papel:** En caso de que una Organización Receptora no-Doméstica no pueda recibir pago electrónico a través del sistema FEDWIRE, dicha Organización deberá solicitar pago en la forma de un cheque en papel de la Tesorería de los EE.UU., indicando esto en la carta-solicitud de fondos. Normalmente, el procesamiento de pago a través de cheque en papel tarda aproximadamente de 5 a 6 semanas. Usted debe indicar la necesidad de recibir un cheque en papel en su factura.

Organizaciones Receptoras no-Domésticas deberán someter una factura (“Invoice”) de fondos a FWS, en papel membretado de la organización, incluyendo:

- el nombre correcto de la organización a la cual se enviarán los fondos y la dirección de la misma
- la cantidad solicitada en dólares de los EE.UU.
- el número del Acuerdo
- la forma de pago preferida (pago electrónico o cheque en papel)
- el tipo de pago solicitado (avanzado, reembolso o una combinación de los dos)
- periodo cubierto por la solicitud de fondos (incluya las fechas de inicio y final del período), y
- la firma del representante del proyecto.

Todas las facturas que soliciten pago electrónico deben ser acompañadas por el formulario Fedwire completo. No envíe su formulario Fedwire separadamente!

**H. Devolución de Fondos No Utilizados:** Al término del proyecto, Organizaciones Receptoras devolverán puntualmente cualquier dinero no utilizado en la ejecución de los propósitos del proyecto, a menos que hayan recibido aprobación previa de conservar los fondos del Oficial de Proyecto del FWS. El Oficial de Proyecto del FWS listado en la Sección 6. de su Acuerdo proporcionará instrucciones de cómo devolver los fondos. No envíe fondos no utilizados a la División de Conservación Internacional sin hablar con el Oficial de Proyecto del FWS.

**I. Devolución de intereses ganados:** Las Organizaciones Receptoras deben mantener avances de fondos Federales en cuentas que den interés, a menos que lo siguiente aplique: (1) La Organización Receptora recibe menos de \$120,000 en fondos Federales por año; (2) Se espera que la cuenta de interés máximo no rinda más de \$250 en intereses por año de los balances de fondos Federales, o (3) El depositario debe mantener un balance promedio o mínimo tan alto que no sería posible dentro de los fondos Federales y no-federales disponibles. Intereses de cantidades hasta \$250 por año pueden ser retenidos por el recipiente para gastos administrativos. Cualquier interés adicional ganado de avances de fondos Federales depositados en cuentas de interés deberán ser devueltos anualmente al Department of Health and Human Services, Payment Management System, P.O. Box 6021, Rockville, MD 20852.

#### **IV. EQUIPO**

Para propósitos de este Acuerdo, equipo se considera a cada instrumento comprado con fondos autorizados bajo este Acuerdo, con un valor que sea \$5,000.00 dólares o más, así como de uso que dure al menos un año.

La compra de equipo autorizado dentro de este Acuerdo será realizada de acuerdo a la forma 43 CFR, 12.934, Equipo. Dicha sección estipula que la Organización Receptora deberá mantener la siguiente información respecto a dicho equipo: número de serie, o cualquier otro número de identificación; la procedencia; quién tiene el título del equipo; la fecha de compra; costo; el porcentaje de fondos del FWS bajo este Acuerdo que se utilizaron para su compra; así como un resumen del uso que se le dará a dicho equipo una vez finalizado el proyecto. La Organización Receptora deberá dar cuentas sobre este equipo en el informe final proporcionando estos datos.

Equipo comprado bajo este Acuerdo se convertirá en propiedad de la Organización Receptora al final del proyecto. Esto dependerá de que dicha Organización haga una declaración de que dicho equipo fue utilizado para realizar el proyecto y será utilizado para actividades subsecuentes relacionadas con el proyecto por el resto de la vida de dicho equipo. Si esto no se cumple, el FWS puede disponer de dicho equipo.

#### **V. EXTENSION DEL PERIODO DE VIGENCIA DEL PROYECTO**

El período de vigencia empieza en la fecha en que el Oficial de Contratos del FWS firma el Acuerdo hasta la fecha de terminación indicada en la Sección 11. de su Acuerdo. Organizaciones receptoras deben notificar por escrito al Oficial de Proyecto del FWS en caso de necesidad de una extensión la cual puede ser otorgada una sola vez hasta 12 meses más de la fecha de vencimiento original. La notificación por escrito debe ser recibida

por el Oficial de Proyecto del FWS **por lo menos 10 días antes de la fecha de vencimiento especificado en el Acuerdo** y debe incluir razones y la nueva fecha de vencimiento solicitada. Esta extensión no puede ser aprobada con objeto de ejercer fondos no gastados. Extensiones de la fecha que también soliciten más fondos Federales o que involucren revisiones a los objetivos aprobados requerirá la aprobación previa del Oficial de Proyecto del FWS.

## **VI. REVISIONES AL PRESUPUESTO Y PLAN DEL PROYECTO**

Las Organizaciones Receptoras deberán enviar solicitud por escrito al Oficial de Proyecto del FWS, para APROBACIÓN PREVIA para:

1. Cambiar el alcance o los objetivos del proyecto;
2. Cambiar de personal clave, especificado en la propuesta o en el Acuerdo;
3. La ausencia por más de 3 meses, o 25 por ciento de reducción en tiempo al proyecto del oficial del proyecto u otros personales claves;
4. La necesidad de más fondos Federales;
5. La transferencia de los fondos presupuestados para los permisos de entrenamiento (pagos directos a aprendices) a otras categorías o costos;
6. La transferencia de los fondos presupuestados para costos indirectos para absorber incrementos en costos directos, o viceversa;
7. La transferencia acumulativa entre los rubros referentes a costos directos, o en caso de ser necesario, entre diferentes programas, proyectos, funciones o actividades, las cuales involucren diez por ciento o más del presupuesto total aprobado;
8. Sub-contratar a otras organizaciones, u obtener los servicios de una tercera parte para realizar actividades clave para cumplir los propósitos del proyecto;

Para revisiones al presupuesto, Organizaciones Receptoras deben incluir un presupuesto revisado usando el mismo formato del presupuesto aprobado original.

## **VII. REQUERIMIENTOS SOBRE INFORMES**

Es preferible que los recipientes entreguen todos los informes y productos electrónicamente, ya sea como anexos a correos electrónicos o en un disco compacto (CD), al Oficial de Proyecto del FWS.

Los requisitos estándares para informes son:

- **Un reporte interino** a la mitad del ciclo de vida del proyecto, el cual consiste en un informe **de progreso y un informe financiero**, los cuales se deben entregar dentro de un período de no más de 30 días a partir de la fecha en que concluye la primera mitad del proyecto; y
- **Un informe final** que consiste en **un informe de progreso y un informe financiero**, así como copias de todos los productos del proyecto (incluyendo documentación fotográfica), los cuales se deben entregar dentro de un periodo de no más de 90 días a partir de la fecha en que concluye el final del proyecto estipulada en el Acuerdo.

Estos requisitos estándares aplican a todos los Acuerdos a menos que la necesidad de someter informes con más frecuencia sea determinada por el Oficial de Proyecto del FWS. En este caso la Sección “Descripción del Trabajo” en su Acuerdo contendrá indicaciones adicionales sobre frecuencia de los informes. La frecuencia de informe máxima permitida es trimestral.

### **A. INFORMES DE PROGRESO** deben incluir:

1. Una **página introductoria**, la cual especifique si se trata de un informe interino o final, y debe incluir la siguiente información: nombre de la organización; nombre del oficial del proyecto; número del Acuerdo; inicio y fin del período de duración del proyecto; y el período que comprende el informe. En caso de ser relevante, incluya cualquier cambio sobre la información para contactar al Oficial del Proyecto nombrado por su organización, en caso de ser diferente a la información proporcionada en el Acuerdo.
2. Una descripción del **estatus del proyecto**, la cual incluya:
  - a. Las actividades realizadas para alcanzar cada objetivo identificado en la propuesta. Aquellas actividades no anticipadas y explique por qué fueron necesarias.
  - b. Si los objetivos no fueron alcanzados, explique los problemas que se presentaron, así como la manera en que se enfrentaron y su impacto en los resultados del proyecto.

- c. Describa los resultados alcanzados y los productos generados. Explique cualquier diferencia sobre los productos anticipados y los actuales.
- d. Proporcione una breve evaluación sobre los impactos del proyecto en la conservación y el manejo de la biodiversidad y los recursos naturales. De ser posible, proporcione una lista de las especies migratorias, amenazadas, o en riesgo de extinción que se beneficiaron con su proyecto, así como ecosistemas o áreas protegidas que se beneficiaron con su proyecto.
- e. Describa cualquier actividad de cooperación realizada entre su organización y otras organizaciones locales directamente asociadas con su proyecto.
- f. Si se adquieren equipos con fondos bajo este Acuerdo proporcione una descripción, incluyendo costo, fecha de la compra, una descripción breve de cómo el equipo se usó durante el proyecto y cómo será usado en el futuro. Equipo comprado bajo este Acuerdo se convertirá en propiedad de la Organización Receptora. Esto dependerá de que dicha Organización haga una declaración en su reporte final de que dicho equipo fue utilizado para realizar el proyecto y será utilizado para actividades subsecuentes relacionadas con el proyecto por el resto de la vida de dicho equipo. Refiérase a la Sección IV para información referente a la administración y disposición de equipo.

**B. INFORMES DE ESTADO FINANCIERO** seguirán el formato descrito abajo:

**Beneficiarios domésticos SIN ingresos del programa para reportar** usarán el formulario 269 "Informe de Estado Financiero" que se encuentra en <http://www.whitehouse.gov/omb/grants/sf269a.pdf>. Este formulario debe llenarse según las instrucciones adjuntas en el mismo. Los formularios que sean sometidos incompletos o de forma incorrecta serán devueltos para ser corregidos. Los requisitos de informe no serán cumplidos hasta que se hayan sometido los formularios de forma correcta y completa. Los beneficiarios deberán someter informes por escrito al Oficial del Proyecto del FWS, incluyendo cualquier diferencia del presupuesto acordado inicialmente. El formulario SF269a, debidamente lleno y firmado, y su narrativo sobre diferencias del presupuesto, si aplicable, deben entregarse con los informes parciales y finales.

**Organizaciones Receptoras DOMÉSTICAS CON ingresos del programa para reportar** deben usar el Formulario Standard 269 "Financial Status Report", que se encuentra en <http://www.whitehouse.gov/omb/grants/sf269.pdf>. Este formulario debe llenarse según las instrucciones adjuntas en el mismo. Los formularios que sean sometidos incompletos o de forma incorrecta serán devueltos para ser corregidos. Los requisitos de informe no serán cumplidos hasta que se hayan sometido los formularios de forma correcta y completa. Los beneficiarios deberán someter informes por escrito al Oficial del Proyecto del FWS, incluyendo cualquier diferencia del presupuesto acordado inicialmente. El formulario SF269, debidamente lleno y firmado, y su narrativo sobre diferencias del presupuesto, si aplicable, deben entregarse con los informes parciales y finales.

**Beneficiarios no-domésticos** deberán entregar un informe de estado financiero según el formato del presupuesto descrito en la propuesta original que describa los gastos correspondientes al periodo del informe e indicar cualquier diferencia del presupuesto acordado inicialmente. Este informe de estado financiero deberá ser sometido junto a los informes parciales y finales.

**C. PRODUCTOS Y MATERIALES que deben acompañar el informe final:**

1. **Productos:** Incluir una copia de todos los productos y documentos generados como parte del proyecto, tales como mapas, carteles, afiches, folletos, videos, manuales, catálogos y toda publicación o material impreso, incluyendo cualquier artículo publicado referente a las actividades del proyecto. Todos los productos producidos con la intención de ser distribuidos al público deben reconocer el apoyo del FWS incluyendo el logotipo del FWS en un lugar apropiado. El logotipo del FWS puede ser obtenido solicitándolo al Oficial de Proyecto del FWS.
2. **Documentación fotográfica:** Proveer por lo menos 5 fotografías relevantes a la ejecución del proyecto. La documentación fotográfica debe ser sometida en uno de los siguientes formatos:
  - Fotografías en papel fotográfico;
  - Diapositivas para proyección o transparencias (slides);

- Fotos digitales en CD (Nota: Las fotografías digitales deberán tener una resolución mínima de 300 dpi, en formato tif, y tamaño mínimo de 5x7.

Vea la Sección VIII abajo para más información referente a productos, informes y documentación fotográfica.

### **VIII. PUBLICACIONES, PRODUCTOS Y DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA**

Distribución de cualquier informe relacionado con este proyecto por parte de personal de la Organización Receptora deberán ser revisados/aprobados por el FWS. El FWS podrá reproducir o distribuir productos o fotografías relacionadas con el proyecto sujeto de este Acuerdo, sin restricciones de derechos de autor. Imágenes o productos enviados como parte de los informes entrarán ya sea al dominio público o proporcionados al FWS a través de autorización escrita. Reconocimiento de derechos de autor será otorgado conforme sea solicitado por la Organización Receptora. Créditos serán otorgados al DOI y al FWS en toda publicación, producto, o artículo, a menos que el FWS otorgue una excepción. Todo material producido bajo este Acuerdo con la intención de ser distribuido al público deberá reconocer el apoyo del FWS incluyendo el logotipo del FWS en un lugar apropiado. Logotipos pueden ser obtenidos solicitándolos al Oficial de Proyecto del FWS.

El Gobierno de los EE.UU. reserva el derecho de reproducir y diseminar, para sus propios propósitos, todo producto resultado de este Acuerdo. La Organización Receptora deberá estar de acuerdo en proporcionar libre de costo copias de todo material impreso producido bajo este Acuerdo al finalizar el periodo de vigencia de este Acuerdo por un periodo de no más de 6 meses y en base a solicitud del Gobierno.

Una copia de cada publicación producida bajo este Acuerdo será enviada a la Biblioteca de Recursos Naturales, reconociendo a la Organización que envía el material, a la siguiente:

U.S. Department of Interior  
Natural Resources Library  
Division of Information and Library Services  
1849 C Street, N.W.  
Washington, D.C. 20240

### **IX. PENALIDADES**

Si una Organización Receptora no cumple con los términos y condiciones estipulados en el Acuerdo, el FWS puede tomar una o más de las siguientes medidas, según sea apropiado: (1) suspender pagos temporalmente hasta que se cumplan los términos y condiciones; (2) la denegación de la cantidad o parte de la cantidad asignada a dicha actividad o acción que no cumple con los términos y condiciones estipulados; (3) suspender total o parcialmente el Acuerdo; (4) descalificar cualquier otra propuesta de dicha organización; o (5) tomar otras medidas según la ley lo permita.

### **X. SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Suspensión de un Acuerdo puede ocurrir si una Organización Receptora no cumple con los términos y condiciones estipulados en el Acuerdo. Si el FWS decide que dicha suspensión es necesaria, el FWS puede hacer lo propio, suspendiendo pagos, y descalificando a dicha organización de poder someter otras propuestas bajo este programa, hasta que la organización cumpla. Si la Organización Receptora no cumple, el FWS puede dar por terminado dicho Acuerdo.

Un Acuerdo puede ser terminado en dos casos: no cumplimiento, o conveniencia. No cumplimiento ocurre cuando la Organización Receptora falla en el cumplimiento de los términos y condiciones en el Acuerdo. En caso de que el Acuerdo se termine por falta de cumplimiento con los términos y condiciones del Acuerdo, el FWS notificará inmediatamente a la Organización Receptora, por escrito, la razón de dicha terminación así como la fecha en que la misma cobra efecto. Después de la misma, la Organización Receptora *no debe hacer ningún gasto u obligar fondos*, y debe cancelar el mayor número de deudas pendientes que sea posible. Término por conveniencia ocurre cuando el FWS, o el FWS y la Organización Receptora, llegan a la conclusión de que continuación del proyecto no producirá resultados benéficos. Esta terminación puede ser parcial o total. Si el Acuerdo se termina por conveniencia, ambas partes aceptarán, de acuerdo a los términos de dicha cancelación, la fecha en que ésta cobra efecto, y la parte a ser cancelada. Si las partes no llegan a un acuerdo, el FWS puede unilateralmente terminar el Acuerdo. La Organización Receptora *no deberá incurrir ningún gasto nuevo* después de la fecha de terminación así como cancelar cualquier gasto pendiente.

En cualquiera de estos casos de terminación, la Organización Receptora puede tener derecho a ser reembolsada por gastos autorizados incurridos a partir de la fecha en que cobra efecto el Acuerdo hasta la fecha en que cobra vigencia la terminación del mismo. Las partes deberán ejecutar dicho término inmediatamente haciendo una modificación que establezca los términos y condiciones de dicho acuerdo final.