**ANEXO 3: SUSTENTO DE LA CONTRAPARTIDA POR LA OAM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma de contrapartida** | **Criterios para la valorización** |
| Mano de obra | Formato de planilla de jornales  |
| Bienes inmuebles (Terrenos) | Se valorizará, en base al valor del terreno agrario, en base a información MIDAGRI y de predios rústicos MINVIV, dependiendo del caso. Deberá estar inscrito en RRPP. |
| Bienes muebles (Equipos, herramientas, maquinarias, etc.) | Se valorizará en base al comprobante de compra respectivo (debe estar a nombre de la OAM) y se aplicará la depreciación respectiva por el tiempo de uso. |
| Infraestructura productiva  | Se valorizará en base a su capacidad y operatividad, indicando el porcentaje de uso y condición actual.  |
| Otros (Monetario) | Si la OAM lo considera, el aporte podría ser monetario, de acuerdo a la voluntad de la organización. |

**FORMATO PLANILLA DE JORNALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la organización  |  |
| Ubicación |  |
| Nombre del PEMRI |  |
| Nombre del representante legal |  |
| Nombre del asistente técnico (de ser el caso) |  |
| Fecha |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **Cantidad****Jornales (a)** | **Precio****Jornal (b)** | **MONTO****(axb)** |
| Trasplante |  |  |  |
| Siembra |  |  |  |
| Aporque |  |  |  |
| Deshierbo |  |  |  |
| Aplicación de abonos |  |  |  |
| Limpieza |  |  |  |
| Otras actividades…….. |  |  |  |
| ………………… |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **TOTAL S/** |  |

La información es por OAM.

--------------------------------------------------

Firma del representante de la OAM

**Nota. –** Para el caso de planilla de jornales, en la etapa de ejecución, se solicitará el acta de acuerdo para el pago de mano de obra no calificada, planilla de pago de jornales adjuntando la lista de personas que realizaron la actividad (la lista debe incluir apellidos y nombres, DNI, monto recibido, firma y huella) y la hoja de tareo. (todos los documentos deben estar firmados por el presidente y el gerente de la organización.