ESTÍMULOS ECONÓMICOS PARA EL LIBRO Y EL FOMENTO DE LA LECTURA 2021

C-6 CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA EL APOYO A LA PRODUCCIÓN EDITORIAL PERUANA

Tipo de postulante: persona jurídica

TUTORIAL PARA ELABORAR PROYECTOS DE POSTULACIÓN

PERÚ Ministerio de Cultura

¿QUÉ ES EL TUTORIAL?

Es una guía práctica para la elaboración de proyectos de postulación. Muestra ejemplos, herramientas y recomendaciones que el postulante puede tomar en cuenta al momento de formular un proyecto.

¿QUÉ PASOS SEGUIR?

DESCARGAR FORMATOS de documentos obligatorios (pág. web de estímulos)

→

COMPLETAR FORMATOS de documentos obligatorios

→

ADJUNTAR DOCUMENTOS OBLIGATORIOS en formulario de inscripción virtual

DESCARGAR FORMATOS

1. Ingresar a: **https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/**

DESCARGAR FORMATOS

2. Seleccionar el concurso de su interés

Primera Convocatoria

[[Próximamente]] Concurso Nacional de Proyectos de Creación de Obras Infantiles y Juveniles

[[Próximamente]] Concurso Nacional de Promoción de Libros y Autores Peruanos en Medios Digitales y/o Publicaciones Periódicas Impresas

[[Próximamente]] Concurso Nacional de Proyectos para el Apoyo a la Producción Editorial Peruana

[[Próximamente]] Concurso Nacional para la Participación de Agentes vinculados al Libro y la Lectura en la Feria Internacional del Libro de Guadalajara 2021 – Perú, País Invitado de Honor

Segunda Convocatoria

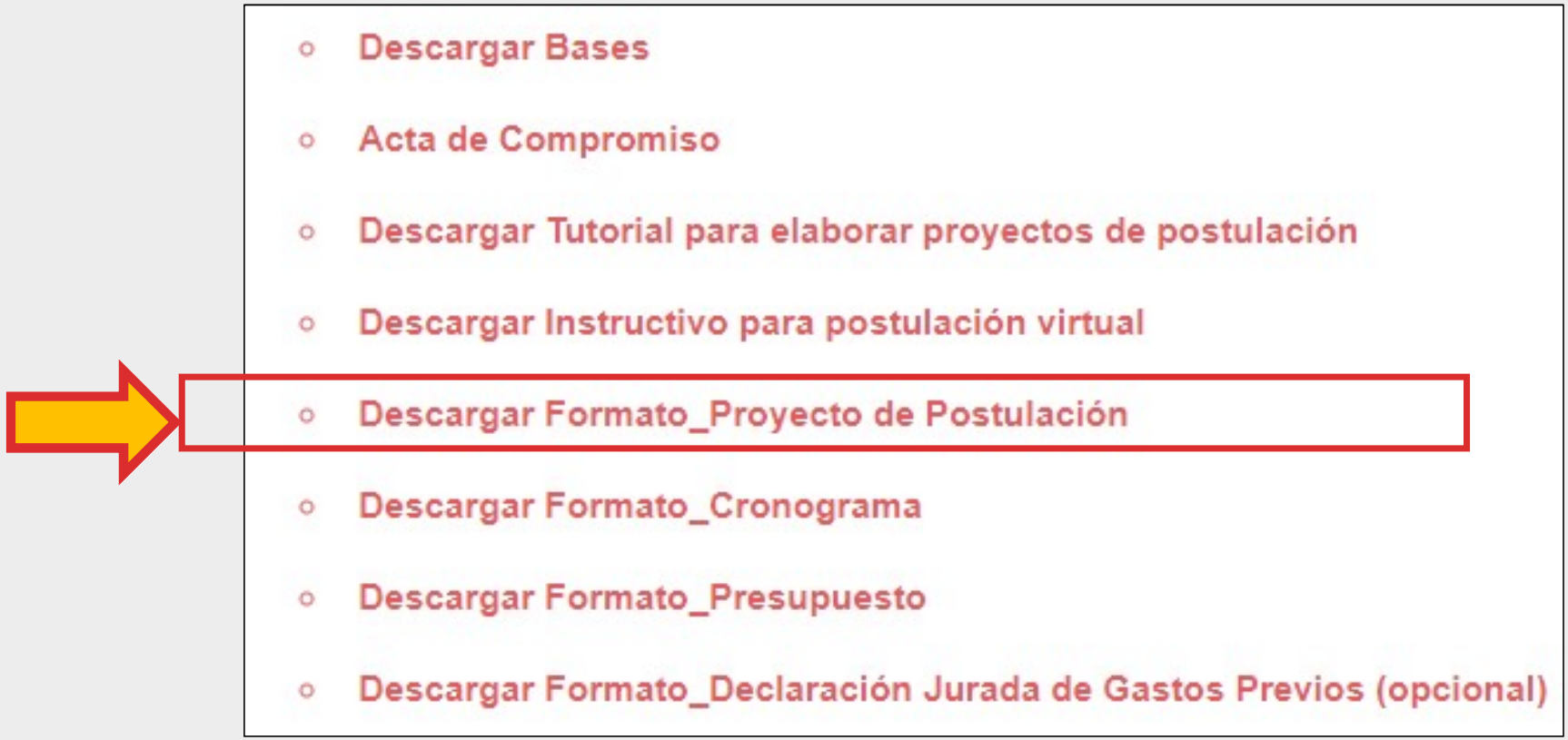
[[Próximamente]] Concurso Nacional de Proyectos para la Comercialización de Libros Peruanos Bibliodiversos realizada por Librerías y/o Ferias del Libro

[[Próximamente]] Concurso Nacional de Proyectos para el Fomento de la Lectura y la Escritura

[[Próximamente]] Concurso Nacional de Proyectos para el Desarrollo de Bibliotecas Comunales y Espacios de Lectura No Convencionales

DESCARGAR FORMATOS

3. Seleccionar y descargar el archivo Word “Formato_Proyecto de Postulación”



FORMATO - PROYECTO DE POSTULACIÓN

¿Qué es el archivo Word “Formato_Proyecto de Postulación”?

Es una plantilla que muestra los puntos solicitados en las bases del concurso, los cuales deben ser completados por el postulante para **sustentar su proyecto.**

Recomendaciones para completar el “Formato_Proyecto de Postulación”

- Responda todos los campos que se solicitan
- No elimine ningún punto del formato para evitar observaciones
- Tome en cuenta la cantidad de palabras recomendada por cada campo
- Todas las etapas y actividades que se planteen en el Proyecto deben tener coherencia y guardar relación con las que se muestren en Cronograma y Presupuesto
- Este formato es un documento obligatorio que deberá adjuntar en el Formulario de Inscripción Virtual

FORMATO PROYECTO DE POSTULACIÓN

CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA EL APOYO A LA PRODUCCIÓN EDITORIAL PERUANA – 2021

PROYECTO DE POSTULACIÓN

IMPORTANTE:
El presente formato muestra todos los puntos solicitados en el **punto k) del numeral 8.3.1** de las bases del concurso. Cada postulante debe utilizar dicho formato preestablecido, sin cambiar o alterar sus puntos.

Las actividades planteadas en el presente proyecto de postulación deben tener coherencia con las actividades del Cronograma y del Presupuesto.

Luego de completar cada punto, adjunte el documento Word en el Formulario de Inscripción Virtual, en el campo "Proyecto de postulación".

1. NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE
Indicar la razón o denominación social de la editorial, tal y como figura en SUNARP.

Responda aquí...

2. TITULO DEL PROYECTO
El título es el nombre que el postulante asigna al Proyecto por decisión propia. Debe el mismo título que se consigna en la plataforma virtual de trámites al inscribir su postulación en línea. No se refiere al nombre del concurso, la categoría o al nombre del postulante.

Responda aquí...

3. RESUMEN DEL PROYECTO
Breve descripción del Proyecto que postula
(Se recomienda redactar entre 50 y 70 palabras como máximo)

Responda aquí...

4. PERFIL Y TRAYECTORIA DE LA EDITORIAL Y PRESENTACIÓN DEL CATÁLOGO

4.1. Descripción de la historia y/o experiencia de la editorial que postula, en función a la construcción del catálogo de la empresa
(Se recomienda redactar entre 200 y 500 palabras como máximo)

Responda aquí...

4.2. Indicar la cantidad de libros publicados desde la creación de la editorial hasta la fecha
Si el representante legal (editor) publicó otros libros como persona natural antes de constituir su editorial como persona jurídica, en este punto puede hacer la diferenciación de cantidad de libros.

Responda aquí...

4.3. Listado del catálogo de la editorial y/o del editor (representante legal) que postula
(Se recomienda la información de los últimos 2 años)

Responda aquí...

Título del libro	Autor	N° de ISBN	Año de publicación

4.4. Antecedentes de la distribución

- **¿Cómo y dónde distribuye sus libros actualmente?**
  Responda aquí...
- **¿Qué estrategias de distribución utiliza?**
  Responda aquí...

5. JUSTIFICACIÓN

5.1. ¿Cuál es el aporte de la obra postulada al mundo del libro?
Por ejemplo: aporte al género literario y/o temática, aporte a la descentralización, aporte a la bibliodiversidad, aporte a la internacionalización, entre otros.
(Se recomienda redactar entre 200 y 500 palabras como máximo)

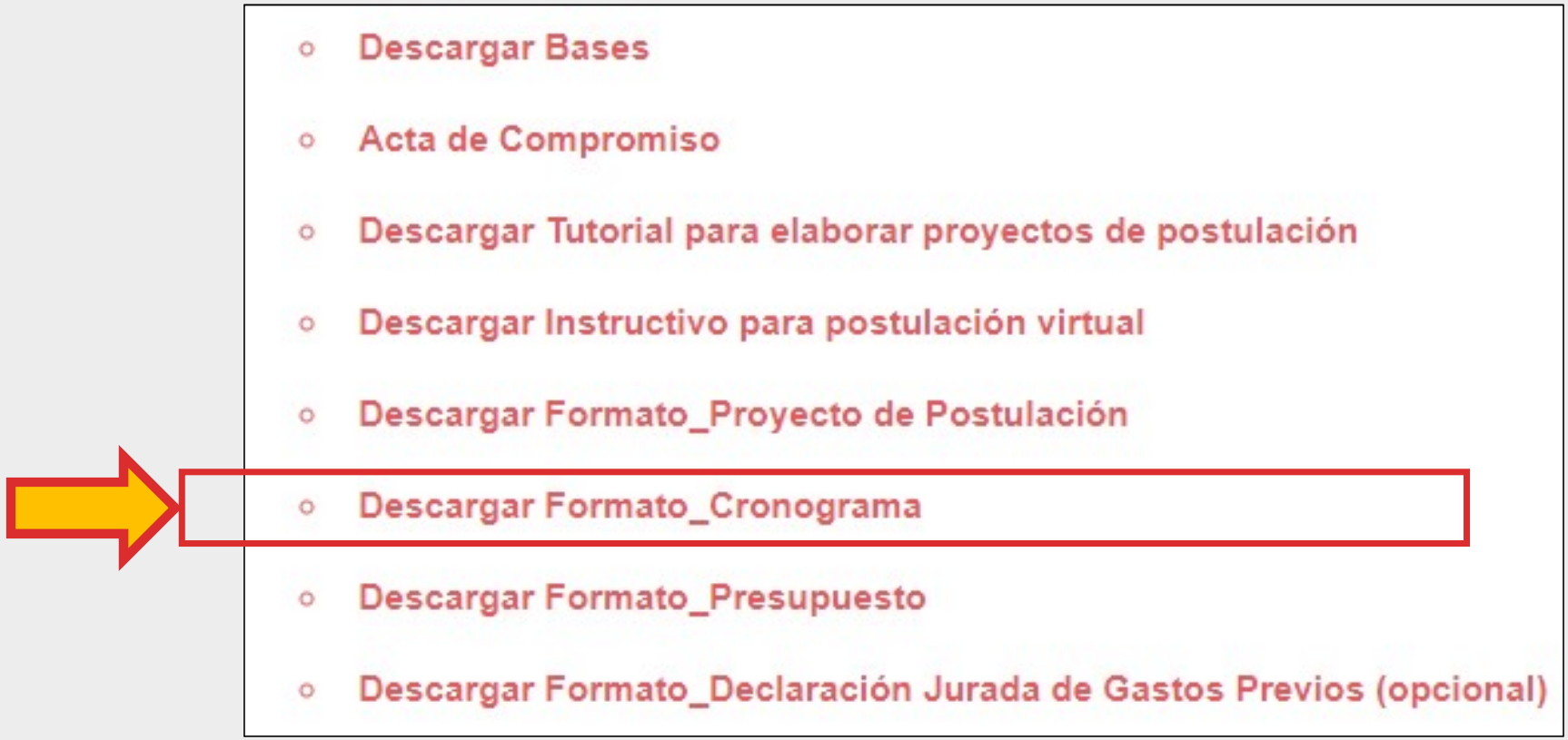
Responda aquí...

5.2. ¿Por qué el libro es importante para el catálogo de la editorial o cómo se relaciona con el catálogo de la misma?
(Se recomienda redactar entre 200 y 500 palabras como máximo)

Responda aquí...

DESCARGAR FORMATOS

4. Seleccionar y descargar el archivo Excel “Formato_Cronograma”



FORMATO - CRONOGRAMA

¿Qué es el archivo Excel “Formato_Cronograma”?

Es una plantilla que muestra los puntos solicitados en las bases del concurso, los cuales deben ser completados por el postulante para **sustentar el tiempo de ejecución de las actividades de su proyecto y los medios de verificación que evidencian el avance de las mismas.**

Recomendaciones para completar el “Formato_Cronograma”

- Complete todos los campos que se solicitan
- No elimine ningún campo del formato para evitar observaciones
- Plazo máximo de ejecución de un proyecto postulado a este concurso: **doce (12) meses**
- Todas las etapas y actividades que se planteen en el Cronograma deben tener coherencia y guardar relación con las que se muestren en el Proyecto y en el Presupuesto
- Este formato es un documento obligatorio que deberá adjuntar en el Formulario de Inscripción Virtual

¡IMPORTANTE!

Los ejemplos de Cronograma que se muestran a continuación son **SOLO REFERENCIALES**. El postulante debe estructurar su formato de Cronograma de acuerdo a la naturaleza del Proyecto que postula y a las actividades que éste requiera.

EJEMPLO DE CRONOGRAMA

Indicar todas las actividades que contempla el proyecto

Señalar en qué mes se desarrollará cada actividad

				MESES DE EJECUCIÓN					
N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	META DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Enero 2022	Febrero 2022	Marzo 2022	Abril 2022	Mayo 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
1	Obtención del manuscrito	1	manuscrito	X					Manuscrito del autor
2	Edición de texto	1	documento parcial	X	X				Documento parcial que muestra el manuscrito con las observaciones del editor
3	Corrección de texto	1	documento parcial		X				Documento parcial que muestra el manuscrito con las observaciones tanto ortotipográficas como de estilo
4	Diagramación de interiores del libro	1	documento parcial		X	X			Documento parcial con el texto diagramado
5	Diseño de portada	1	documento parcial			X			Documento parcial con el diseño de la portada
6	Diagramación del libro para formato digital	1	documento parcial			X			Documento parcial del libro diagramado para formato digital
7	Trámite de Depósito Legal e ISBN	1	constancia			X			Constancia de trámites

continúa

Indicar cuáles son los medios de verificación que evidencian la ejecución de cada actividad

IMPORTANTE:
Todos los ítems del Cronograma que impliquen pagos o desembolso del Estímulo Económico, deben estar expresados también (con la misma redacción) en el Presupuesto para que exista coherencia entre ambos archivos

EJEMPLO DE CRONOGRAMA

Indicar todas las actividades que contempla el proyecto

Señalar en qué mes se desarrollará cada actividad

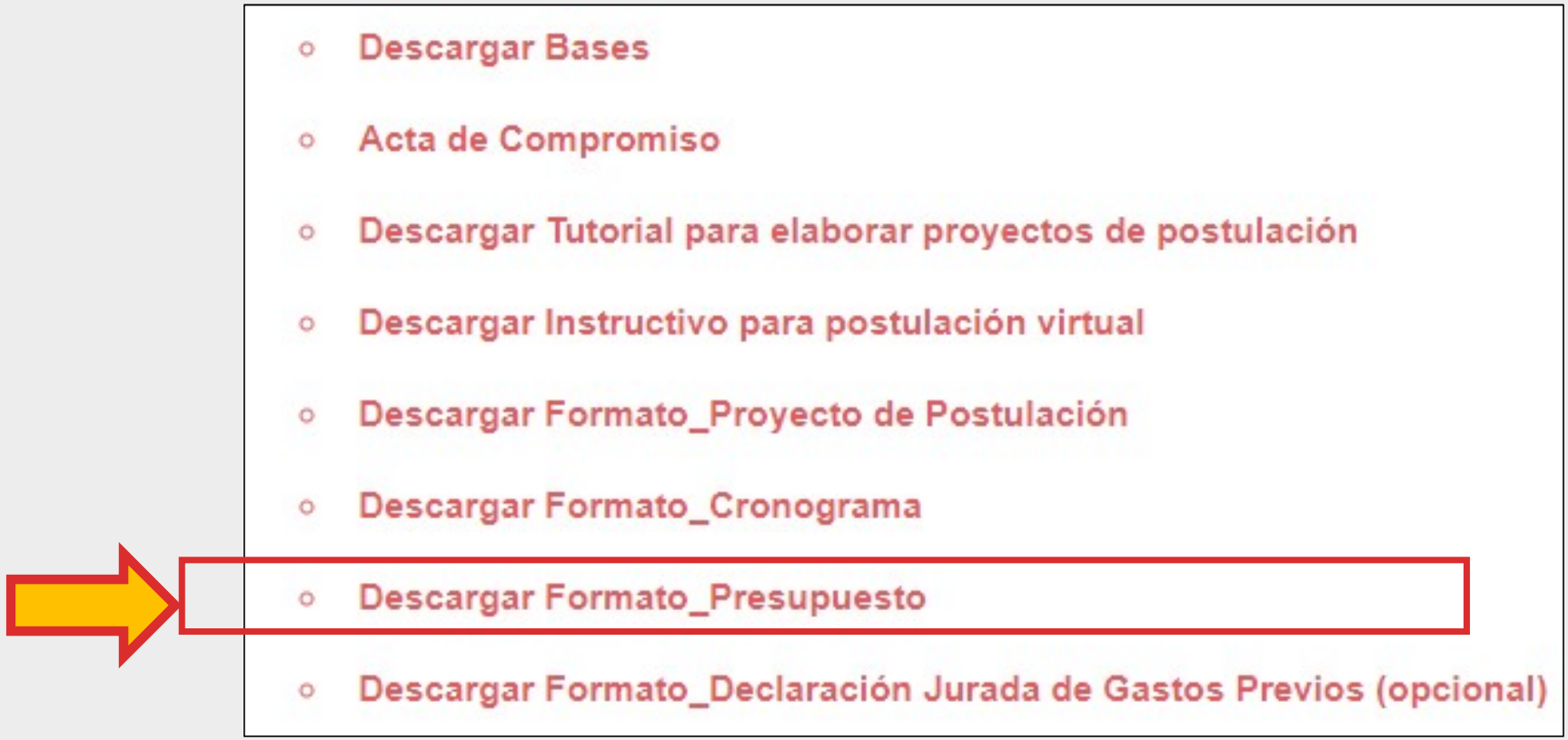
8	Impresión y encuadernación de ejemplares	500	libros				X		Fotos de ejemplares impresos
9	Distribución del libro a librerías, distribuidoras y/o plataformas digitales para venta	8	puestos de librerías y plataformas digitales					X	Guías de remisión, guías de despacho y/o cargos de entrega firmados
10	Marketing: comunicación en redes sociales sobre el lanzamiento del libro y sobre los puntos de venta donde se encuentra	3	anuncios en redes					X	Capturas de pantalla de publicaciones realizadas en redes sociales
11	Lanzamiento y presentación del libro	1	presentación del libro					X	Fotos y videos del evento
12	Entrega de Informes finales al Ministerio según formatos	2	informe					X	Informe de Ejecución e Informe Económico terminados

Indicar cuáles son los medios de verificación que evidencian la ejecución de cada actividad

IMPORTANTE:
Todos los ítems del Cronograma que impliquen pagos o desembolso del Estímulo Económico, deben estar expresados también (con la misma redacción) en el Presupuesto para que exista coherencia entre ambos archivos

DESCARGAR FORMATOS

5. Seleccionar y descargar el archivo Excel “Formato_Presupuesto”



FORMATO - PRESUPUESTO

¿Qué es el archivo Excel “Formato_Presupuesto”?

Es una plantilla que muestra los puntos solicitados en las bases del concurso, los cuales deben ser completados por el postulante para **sustentar los gastos/pagos de su proyecto.**

Recomendaciones para completar el “Formato_Presupuesto”

- Complete todos los campos que se solicitan
- No elimine ningún campo del formato para evitar observaciones
- Monto máximo que se otorgará para un beneficiario de este concurso: **S/12,000 soles**
- Todas las etapas y actividades que se planteen en el Presupuesto deben tener coherencia y guardar relación con las que se muestren en el Proyecto y en el Cronograma
- Este formato es un documento obligatorio que deberá adjuntar en el Formulario de Inscripción Virtual

RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

En el Presupuesto PUEDE INCLUIR	En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR
Pago de honorarios a personas involucradas en el proceso editorial del libro: autor, investigador, editor, corrector, diagramador, diseñador de portada, entre otros	Pago de recibo de servicios de luz, agua, teléfono, internet, etc.
Servicios de entrega o distribución de ejemplares a puntos de venta físicos (movilidad / transporte) y/o virtuales	
Pago de ISBN	
Servicios de imprenta	
Servicios para presentación del libro	
Servicios de marketing: prensa y difusión del libro en medios de comunicación, medios digitales, redes sociales u otros	
Otros servicios contratados relacionados al proyecto	

¡IMPORTANTE!

Los ejemplos de Presupuesto que se muestran a continuación son **SOLO REFERENCIALES**. El postulante debe estructurar su formato de Presupuesto de acuerdo a la naturaleza del Proyecto que postula y a las actividades que éste requiera.

EJEMPLO DE PRESUPUESTO

Indicar todas las actividades que implican desembolso del Estímulo Económico (pagos)

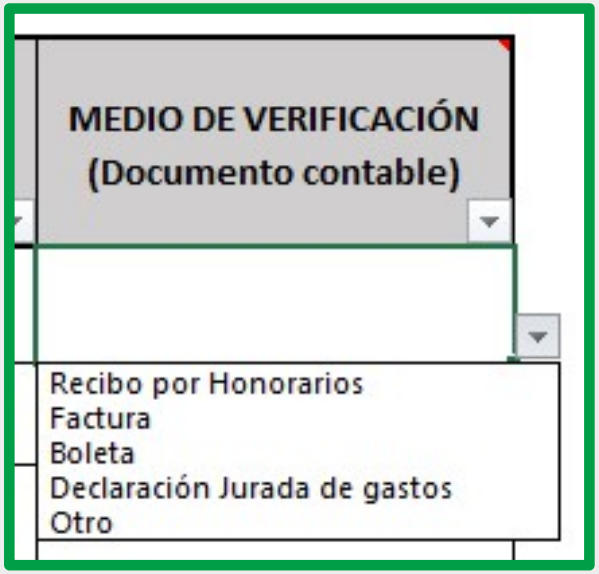
Indicar el costo de cada actividad: considere montos reales.
Se recomienda cotizar previamente con el proveedor del bien o servicio

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	TIPO DE RECURSO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	COSTO UNITARIO S/	CANTIDAD	COSTO TOTAL (Financiación externa)	COSTO TOTAL (Financiación propia)	COSTO TOTAL (Financiación Estímulo)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento contable)
1	Obtención del manuscrito	Honorarios	Propia	S/ 2,500.00	1	S/ 0.00	S/ 2,500.00	S/ 0.00	Otro
2	Edición de texto	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 2,000.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 2,000.00	Recibo por Honorarios
3	Corrección de texto	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 1,300.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,300.00	Recibo por Honorarios
4	Diagramación de interiores del libro	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 1,000.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,000.00	Recibo por Honorarios
5	Diseño de portada	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 800.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 800.00	Recibo por Honorarios
6	Diagramación del libro para formato digital	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 900.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 900.00	Recibo por Honorarios
7	Trámite de Depósito Legal e ISBN	Servicios de Empresas	Propia	S/ 47.50	1	S/ 0.00	S/ 47.50	S/ 0.00	Boleta
8	Impresión y encuadernación de ejemplares	Servicios de Empresas	Estímulo Económico	S/ 10.40	500	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 5,200.00	Factura
9	Distribución del libro a librerías, distribuidoras y/o plataformas digitales para venta	Servicios de Empresas	Propia	S/ 40.00	20	S/ 0.00	S/ 800.00	S/ 0.00	Factura
10	Marketing: comunicación en redes sociales sobre el lanzamiento del libro y sobre los puntos de venta donde se encuentra								
10.1	Diseños para post en Facebook y Twitter	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 250.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 250.00	Recibo por Honorarios
10.2	Gestión de las cuentas en redes sociales	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 250.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 250.00	Recibo por Honorarios
11	Lanzamiento y presentación del libro	Honorarios	Externa	S/ 750.00	1	S/ 750.00	S/ 0.00	S/ 0.00	Recibo por Honorarios
12	Pago a Contador Público Colegiado habilitado por el servicio de revisión y firma del Informe Económico	Honorarios	Mixta	S/ 400.00	1	S/ 0.00	S/ 100.00	S/ 300.00	Recibo por Honorarios
	TOTAL					S/ 750.00	S/ 3,447.50	**S/ 12,000.00**	

Indicar los medios de verificación que evidencian el pago realizado: deben ser documentos contables válidos

¡IMPORTANTE!

En el formato Excel de Presupuesto, cada celda de las columnas: **Tipo de recurso, Fuente de financiación y Medio de verificación,** muestra una lista desplegable para que el postulante seleccione una opción.



Haga clic en la fecha que aparece a la derecha de cada celda vacía para desglosar la lista desplegable, y luego seleccione la opción que corresponda según la actividad planteada

DESCARGAR FORMATOS

6. [Opcional] Seleccionar y descargar el archivo Word “Formato_Declaración Jurada de Gastos Previos”

FORMATO – DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

¿Qué es el archivo Word “Formato_Declaración Jurada de Gastos Previos”?

Es una plantilla que muestra los datos requeridos SOLO en caso de que el Proyecto esté sujeto a pagos y gastos previos que deban ejecutarse después de la fecha de declaración de beneficiarios y antes de la fecha de entrega del estímulo económico, según lo que el postulante haya establecido en el Cronograma de su Proyecto.

Todos los gastos previos efectuados deben contar con su respectiva evidencia o comprobante de pago para la sustentación posterior.

Recomendaciones para completar el “Formato_Declaración Jurada de Gastos Previos”

- Revise su Cronograma para determinar si requiere o no presentar este documento
- Complete todos los datos que se solicitan
- Este formato NO es obligatorio. Solo de ser el caso, deberá adjuntarlo en el Formulario de Inscripción Virtual

FORMATO DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

Lima, [día] de [mes] de 2021

Yo, [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTATE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE POSTULA], identificado(a) con DNI XXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXX, siendo Representante Legal de [INDICAR RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE POSTULA], con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXX; declaro que tal como indicamos en el Cronograma del Proyecto "[INDICAR NOMBRE O TÍTULO DEL PROYECTO, TAL COMO APARECE EN SU FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIRTUAL]", con el cual postulamos al "Concurso... [INDICAR NOMBRE OFICIAL DEL CONCURSO 2021]", está sujeto a pagos y gastos previos que son posteriores a la fecha de declaración de beneficiarios del presente concurso y que debemos ejecutar antes de la fecha de entrega del estímulo económico.

Por lo tanto, declaro que asumiremos dichos pagos y gastos previos con nuestros propios recursos hasta que podamos reponer o reembolsar los montos gastados cuando el Ministerio de Cultura nos haga entrega del estímulo económico, en caso el proyecto al que postulamos resulte beneficiario.

Declaro que la información manifestada en este documento es fidedigna y firmo en señal de conformidad.

_____

Firma
[INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL]
DNI: XXXXXXXX
[INDICAR RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE POSTULA]

LISTADO DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL

según lo solicitado en las bases del concurso

- Proyecto de Postulación
- Cronograma
- Presupuesto
- Contrato u otro documento firmado: cesión de derechos de autor(es) o de sus derechohabientes; o documento que acredite dominio público (según corresponda)
- PDF Ficha Editor, emitida por la Agencia ISBN Biblioteca Nacional del Perú
- ***Documentos que corresponda adjuntar según el tipo de obra postulada (ver bases)

<u>SOLO DE SER EL CASO:</u>

- Declaración Jurada de Gastos Previos
- Carnet de Extranjería vigente del representante legal

PASOS A SEGUIR PARA LA POSTULACIÓN VIRTUAL

1. Leer las **bases** del concurso y sus anexos
2. Leer el **tutorial** del concurso
3. Elaborar el **proyecto de postulación** y contar con los **documentos obligatorios**
4. Leer el **instructivo** para postular en línea
5. **POSTULAR** Ingresar a la **Plataforma Virtual de Trámite** (usuario y clave)

http://plataformamincu.cultura.gob.pe/administrados

6. Completar las secciones del **Formulario de Inscripción Virtual**
7. Adjuntar los **documentos solicitados** y enviar la postulación
8. El sistema enviará la constancia de postulación a su correo electrónico

Área de Concursos
Dirección del Libro y la Lectura
Ministerio de Cultura

concursosdll@cultura.gob.pe

Teléfono: (01) 618-9393 Anexo 2647