# ESTÍMULOS ECONÓMICOS PARA EL LIBRO Y EL FOMENTO DE LA LECTURA 2020 C-4 CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA

# TUTORIAL PARA ELABORAR PROYECTOS DE POSTULACIÓN

Tipos de postulante: persona natural y persona jurídica





# ¿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. Antes de revisar el Tutorial se recomienda leer las bases del concurso, ya que este archivo no las reemplaza.

# ¿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



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







#### 2. Seleccionar el concurso de su interés

#### Primera Convocatoria

[[ Abierto ]] Concurso Nacional de Proyectos de Creación de Literatura Infantil y Juvenil

[[ Abierto ]] Concurso Nacional para la Participación de Editores y/o Autores en Festivales, Congresos y/o Ferias Internacionales del Libro

[[ Abierto ]] Concurso Nacional para la Participación de Mediadores de la Lectura en santías en el Extranjero

### Segunda Convocatoria

[[ Próximamente ]] Concurso Nacional de Promoción de Libros y Autores Per

en Medios Digitales y/o Publicaciones Periódicas Impresas

Il Próximamente Il Concurso Nacional de Provectos para la Comercialización de Libros Peruanos Bibliodiversos realizada por Librerías

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

[[ Próximamente ]] Concurso Nacional para la Adquisición de Libros en el marco del Desarrollo de Colecciones Bibliográficas

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





3. Seleccionar y descargar el archivo Word "Formato\_Proyecto de Postulación"

- Descarga Bases (Actualizada)
- Acta de Compromiso
- o Descargar Tutorial para elaborar proyectos de postulación
- o Descargar Instructivo para postulación virtual



- o Descargar Formato\_Proyecto de Postulación
- Descargar Formato\_Cronograma
- Descargar Formato\_Presupuesto
- Descargar Formato\_Declaración Jurada de Gastos Previos (opcional)
- o Formulario de postulación (referencial)



# 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





#### CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA - 2020

#### PROYECTO DE POSTULACIÓN

#### IMPORTANTE:

El presente formato muestra todos los puntos solicitados en el **punto e) 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

Si postula como persona natural: indicar nombres y apelidos completos

Si postula como persona jurídica: indicar la razón o denominación social, tal y como figura en SUNARP.

Responda aquí...

#### 2. TITULO DEL PROYECTO

El titulo es el nombre que el postulante asigna al Proyecto por decisión propia. Debe ser el mismo titulo que se consigna en la plataforma virtual de tràmites al insorbir su postulación en linea. 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 DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

Descripción de la experiencia del trabajo relacionado al fomento de la lectura y/o de la escritura (Se recomienda redactar entre 200 y 500 palabras como máximo)

Responda aquí...

#### 5. ANTECEDENTES

#### 5.1. Descripción del contexto

indicar situación actual del ámbito o comunidad donde se llevará a cabo las sesiones de fomento (Se recomienda redactar entre 200 y 500 palabras como máximo)

Responda aquí...

5.2. Descripción de las actividades de fomento de la lectura y/o de la escritura desarrolladas con anterioridad

Responda aquí...

#### 6. OBJETIVOS DEL PROYECTO

- Objetivo General Responda aqui...
- Objetivos Especificos Responda aquí...

#### 7. PUBLICOS Y LOCALIZACION

7.1. Descripción del perfil del público que participará en las sesiones de fomento

Responda aquí...

7.2. Nombre y descripción del(de los) lugar(es) físico(s) donde se realizarán las sesiones de fomento, de ser el caso

Responda aquí...

7.3. Ubicación exacta deli/de los) lugar(es) físico(s) donde se realizarán las sesiones de fomento, de ser el caso

Indicar dirección, distrito, provincia y región

incluir imagen referencial de geolocalización o croquis señalando la ubicación del(de los) lugar(es) físico(s)

Responda aquí...

# FORMATO PROYECTO DE POSTULACIÓN

4. Seleccionar y descargar el archivo Excel "Formato\_Cronograma"

- Descarga Bases (Actualizada)
- Acta de Compromiso
- o Descargar Tutorial para elaborar proyectos de postulación
- o Descargar Instructivo para postulación virtual
- o Descargar Formato\_Proyecto de Postulación
- o Descargar Formato\_Cronograma
- Descargar Formato\_Presupuesto
- Descargar Formato\_Declaración Jurada de Gastos Previos (opcional)
- Formulario de postulación (referencial)





# **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.





# Postulante Persona Natural: Juan Pérez

#### **EJEMPLO DE CRONOGRAMA**

<u>Título del Proyecto:</u> "Fomento de la lectura infantil en la biblioteca comunal 'Libro Abierto' de Villa El Salvador"

Indicar todas las actividades que contempla el proyecto

Señalar en qué mes/semana se desarrollará cada actividad

Señalar en qué mes/semana se realizarán los desembolsos o pagos de cada actividad

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	MESES DE EJECUCIÓN								MEDIO DE VERIFICACIÓN	
			Enero 2021	Febrero 2021	Marzo 2021	Abril 2021	Mayo 2021	Junio 2021	Julio 2021	Agosto 2021	(Documento que evidencia la actividad realizada)	
1	Reuniones de coordinación y gestión con la comunidad para la realización del proyecto	Juan Pérez	x								Documento con acuerdos y fotos	
2	Planificación y elaboración de cronograma de las sesiones de fomento de lectura a desarrollarse en la biblioteca comunal de la localidad	Juan Pérez		x	x						Cronograma que muestra días y horarios de las sesiones de fomento de lectura	
	Pago por el servicio de planificación y elaboración de cronograma de las sesiones de fomento de lectura	Juan Pérez			x						Declaración Jurada de Honorarios	
3	Impresión del cronograma de las sesiones de fomento de lectura para repartir a los miembros de la comunidad	Impresiones Marita S.A.C.			x						Boleta de venta	
4	Compra de materiales bibliográficos para la sesiones de fomento de lectura: libros de literatura infantil	Juan Pérez				x	x				Boleta de venta Fotos de libros comprados	
5	Compra de mobiliario: estantes o expositores de libros comprados	Juan Pérez					x				Factura Fotos de mobiliario	
8	Compra de útiles de escritorio: varios	Juan Pérez					x				Boleta de venta Fotos de útiles comprados	
9	Compra de refrigerios para asistentes a sesiones de fomento de lectura	Juan Pérez					×	x	x		Factura Fotos de refrigerios comprados	
10	1ra. Sesión: reconocimiento de libros y temáticas	Mario Gutiérrez					x				Fotos y videos Registro de asistencia de niños	
	Pago por servicio de mediación lectora - 1ra. Sesión	Juan Pérez					x				Recibo por honorarios	

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



# Postulante Persona Natural: Juan Pérez

#### **EJEMPLO DE CRONOGRAMA**

<u>Título del Proyecto:</u> "Fomento de la lectura infantil en la biblioteca comunal 'Libro Abierto' de Villa El Salvador"

Indicar todas las actividades que contempla el proyecto

Señalar en qué mes/semana se desarrollará cada actividad

Señalar en qué mes/semana se realizarán los desembolsos o pagos de cada actividad

11	2da. Sesión: lectura en voz alta de dos libros y diálogos con niños asistentes	Carmela Campos		x			Fotos y videos Registro de asistencia de niños
	Pago por servicio de mediación lectora - 2da. Sesión	Juan Pérez		x			Recibo por honorarios
12	3ra. Sesión: lectura libre de autor peruano y ronda de comentarios con los demás asistentes	Elena Mendoza			x		Fotos y videos Registro de asistencia de niños
	Pago por servicio de mediación lectora - 3ra. Sesión	Juan Pérez			x		Recibo por honorarios
13	Gastos de movilidad: traslados de mediadores para las sesiones de fomento	Juan Pérez	x	x	x		Declaración jurada de movilidad
823	Grabación de las sesiones de fomento	Kelvin Osorio	x	x	x		Videos de cada sesión grabada
14	Pago por el servicio de grabación de las sesiones de fomento	Juan Pérez			x		Recibo por honorarios
	Entrega de Informes finales al Ministerio según formatos	Juan Pérez				х	Informes físicos entregados por Mesa de Partes del Ministerio
15	Pago a contador colegiado habilitado por servicio de revisión y firma del Informe Económico final	Juan Pérez				x	Recibo por honorarios

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

5. Seleccionar y descargar el archivo Excel "Formato\_Presupuesto"

- Descarga Bases (Actualizada)
- o Acta de Compromiso
- Descargar Tutorial para elaborar proyectos de postulación
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- o Descargar Formato\_Proyecto de Postulación
- Descargar Formato\_Cronograma
- Descargar Formato\_Presupuesto
- Descargar Formato\_Declaración Jurada de Gastos Previos (opcional)
- o Formulario de postulación (referencial)





# **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/ 15,000 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**

Los gastos del estímulo económico PUEDEN INCLUIR:	Los gastos del estímulo económico NO PUEDEN INCLUIR:
Pago de honorarios a mediadores de lectura, gestores culturales u otras personas que presten servicios relacionados	Pago de alquiler de local para realizar las sesiones de fomento
al proyecto  Compra de material bibliográfico para sesiones de fomento  (listado de libros del punto "Metodología" del Proyecto)	Pago de recibo de servicios de luz, agua, teléfono, internet, etc.
Compra de mobiliario o equipos necesarios para el Proyecto  Compra de materiales, útiles de escritorio y/o refrigerios	
Gastos por transporte o movilidad  Servicio de actualización y monitoreo de las publicaciones e interacciones generadas en las sesiones de fomento virtuales	
Servicios de filmación/edición de video de sesiones de fomento presenciales o virtuales	
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.



#### <u>Postulante Persona Natural:</u> Juan Pérez

#### **EJEMPLO DE PRESUPUESTO**

<u>Título del Proyecto:</u> "Fomento de la lectura infantil en la biblioteca comunal 'Libro Abierto' de Villa El Salvador"

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	BIEN (B) o SERVICIO (S)	FUENTE DE FINANCIACIÓN	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (Financiación externa)	COSTO TOTAL (Financiación propia)	COSTO TOTAL (Financiación Estímulo)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento contable)
1	Pago por el servicio de planificación y elaboración de cronograma de las sesiones de fomento de lectura	S	Estimulos Económicos MinCul	s/ 2,000.00	1	s/0.00	s/ 0.00	s/ 2,000.00	Declaración Jurada de Honorarios
2	Impresión del cronograma de las sesiones de fomento de lectura para repartir a los miembros de la comunidad	S	Estímulos Econômicos MinCul	s/ 0.50	500	s/0.00	s/ 0.00	S/ 250.00	Boleta de venta
3	Compra de materiales bibliográficos para la sesiones de fomento de lectura: libros de literatura infantil	В	Estímulos Económicos MinCul	VARIOS	40	s/0.00	S/ 0.00	S/ 3,000.00	Boleta de venta
4	Compra de mobiliario: estantes o expositores de libros comprados	В	Estímulos Económicos MinCul	s/ 300.00	2	s/0.00	s/ 0.00	S/ 600.00	Factura
5	Compra de útiles de escritorio: varios	В	Propia	VARIOS	VARIOS	s/0.00	S/ 150.00	s/ 0.00	Boleta de venta
6	Compra de refrigerios para asistentes a sesiones de fomento de lectura	В	Financiación externa	s/ 500.00	1	S/500.00	S/ 0.00	s/ 0.00	Factura
7	Pago por servicio de mediación lectora - 1ra. Sesión	s	Estimulos Económicos MinCul	S/ 2,500.00	1	s/0.00	s/ 0.00	S/ 2,500.00	Recibo por honorarios
8	Pago por servicio de mediación lectora - 2da. Sesión	S	Estimulos Económicos MinCul	S/ 2,500.00	1	S/0.00	S/ 0.00	S/ 2,500.00	Recibo por honorarios
9	Pago por servicio de mediación lectora - 3ra. Sesión	S	Estimulos Económicos MinCul	S/ 2,500.00	1	S/0.00	s/ 0.00	\$/ 2,500.00	Recibo por honorarios
10	Gastos de movilidad: traslados de mediadores para las sesiones de fomento	S	Estimulos Económicos MinCul	S/ 150.00	1	S/0.00	S/ 0.00	S/ 150.00	Declaración jurada de movilidad
11	Pago por el servicio de grabación de las sesiones de fomento	s	Estimulos Económicos MinCul	s/ 500.00	3	s/0.00	S/ 0.00	S/ 1,500.00	Recibo por honorarios
12	Pago a contador colegiado habilitado por servicio de revisión y firma del Informe Económico final	S	Propia	S/ 250.00	1	s/0.00	S/ 250.00	s/ 0.00	Recibo por honorarios
=	T	5/500.00	S/ 400.00	5/ 15,000.00					

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

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

6. Seleccionar y descargar el archivo Word "Formato\_Declaración Jurada de Gastos Previos"

- Descarga Bases (Actualizada)
- Acta de Compromiso
- Descargar Tutorial para elaborar proyectos de postulación
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Formato\_Proyecto de Postulación
- Descargar Formato\_Cronograma
- Descargar Formato\_Presupuesto
- Descargar Formato\_Declaración Jurada de Gastos Previos (opcional)
- Formulario de postulación (referencial)





# 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.





#### [FORMATO REFERENCIAL - PERSONA NATURAL]

#### DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

Lima, [día] de [mes] de 2020

# FORMATO DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

Persona Natural Yo, [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE], identificado(a) con DNI XXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXXX, declaro que tal como indico en el Cronograma del Proyecto "[INDICAR NOMBRE O TÍTULO DEL PROYECTO, TAL COMO APARECE EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN]", con el cual postulo al "Concurso [INDICAR NOMBRE DEL CONCURSO]", está sujeto a pagos y gastos previos que son posteriores a la fecha de declaración de beneficiarios del presente concurso y que debo ejecutar antes de la fecha de entrega del estímulo económico.

Por lo tanto, declaro que asumiré dichos pagos y gastos previos con mis propios recursos hasta que pueda reponer o reembolsar los montos gastados cuando el Ministerio de Cultura me haga entrega del estímulo económico, en caso el proyecto al que postulo resulte beneficiario.

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

[INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE]

DNI: XXXXXXXX

#### [FORMATO REFERENCIAL - PERSONA JURÍDICA]

#### DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

Lima, [día] de [mes] de 2020

# FORMATO DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

Persona Jurídica Yo, [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTATE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE POSTULA], identificado(a) con DNI XXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXX, siendo Representante Legal de [INDICAR RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURIDICA QUE POSTULA], con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXXX, declaro que tal como indicamos en el Cronograma del Proyecto "[INDICAR NOMBRE O TITULO DEL PROYECTO, TAL COMO APARECE EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCION]", con el cual postulamos al "Concurso [INDICAR NOMBRE DEL CONCURSO]", 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.

[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
- CV documentado del responsable del Proyecto
- Carta de intención o documento formal firmado dirigido al postulante, que acredite autorización del uso del espacio físico y/o espacio virtual para el desarrollo de las actividades de fomento



#### **SOLO DE SER EL CASO:**

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

# PASOS A SEGUIR PARA LA POSTULACIÓN VIRTUAL

Leer las **bases** del concurso y sus anexos

Leer el **tutorial** del **c**oncurso

Elaborar el proyecto
de postulación y
contar con los
documentos
obligatorios

Leer el **instructivo**4 para postular en
línea

El sistema enviará la constancia de postulación a su correo electrónico

Adjuntar los

7 documentos
solicitados y enviar
la postulación

Completar las
secciones del
Formulario de
Inscripción Virtual

Ingresar a la

**5 Plataforma Virtual de Trámite** (usuario y clave)

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

# Área de Concursos Dirección del Libro y la Lectura concursosdll@cultura.gob.pe



