



PERÚ

Ministerio de Cultura



Gobierno del Perú



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

ESTÍMULOS ECONÓMICOS para el libro y la lectura 2023





CONCURSO DE PROYECTOS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y/O DE LA ESCRITURA

Tipo de postulante: persona natural y persona jurídica

TUTORIAL DE PREGUNTAS FRECUENTES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE POSTULACIÓN

¿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 BASES
Y DOCUMENTOS
GUÍA**

en página web de
estímulos



**COMPLETAR
TODAS LAS
SECCIONES**

en formulario de
postulación virtual



**ADJUNTAR
DOCUMENTOS
OBLIGATORIOS**

en formulario de
postulación virtual

¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

- Ingrese a: <https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/>
- Seleccione “Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2023”



¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

Seleccione el concurso de su interés

Primera Convocatoria

[[Abierto]] Concurso para la movilidad nacional o internacional de agentes del ecosistema del libro y la lectura [[Cierre de Postulación: 23/05/2023]]

[[Abierto]] Concurso de proyectos para la promoción de libros y autores peruanos en medios digitales [[Cierre de Postulación: 23/05/2023]]

[[Abierto]] Concurso de proyectos para programaciones culturales vinculadas al libro y/o a la lectura en ferias, festivales o librerías [[Cierre de Postulación: 23/05/2023]]

Segunda Convocatoria

[[Abierto]] Concurso de proyectos para el fomento de la lectura y/o de la escritura [[Cierre de Postulación: 20/06/2023]]

[[Abierto]] Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales y espacios de lectura no convencionales [[Cierre de Postulación: 20/06/2023]]

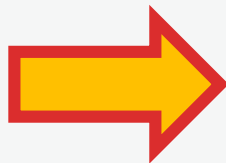
[[Abierto]] Concurso de proyectos para la publicación de libros [[Cierre de Postulación: 20/06/2023]]





¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

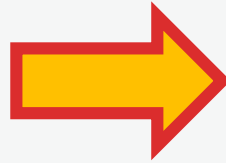
Seleccione, descargue y lea las bases del concurso de su interés



- Descargar Bases y anexos
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Tutorial de preguntas frecuentes
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Natural (opcional)
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Jurídica (opcional)

¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

Seleccione, descargue y lea el instructivo para la postulación virtual



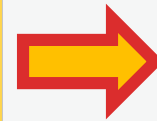
- Descargar Bases y anexos
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Tutorial de preguntas frecuentes
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Natural (opcional)
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Jurídica (opcional)

¿CÓMO EMPIEZO MI POSTULACIÓN VIRTUAL?

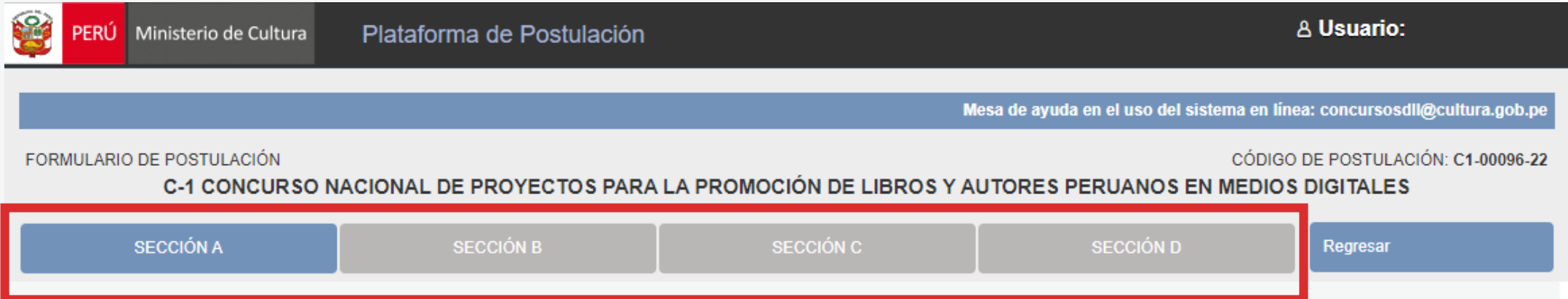
Después de revisar las bases del concurso, ingrese por navegador web a la Plataforma Virtual de Trámites del Ministerio de Cultura, siguiendo los pasos indicados en el Instructivo para la postulación virtual



*** Documento guía publicado en la página web del concurso

The image is a screenshot of a web login page. At the top, it says 'PLATAFORMA VIRTUAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA' and 'CASILLA ELECTRÓNICA'. Below this are two input fields: one for 'DNI, CE o RUC' and another for 'Contraseña'. To the left of these fields are icons for a person and a lock. Below the fields is a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo. A blue 'Ingresar' button is positioned below the checkbox. At the bottom, there are links for '¿Todavía no tiene una cuenta? Registrarse aquí', '¿Olvidó su contraseña? Recuperar contraseña', 'Manual de usuario', and 'Términos y condiciones de uso'. On the right side of the page, there is a graphic of a computer monitor displaying a document. At the very bottom, it says 'Compatible con: Google Chrome 28+, Firefox 18+, Internet Explorer 10+'.

¿QUÉ SECCIONES HAY EN EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIRTUAL?



PERÚ Ministerio de Cultura Plataforma de Postulación

Mesa de ayuda en el uso del sistema en línea: concursosdl@cultura.gob.pe

FORMULARIO DE POSTULACIÓN CÓDIGO DE POSTULACIÓN: C1-00096-22

C-1 CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LIBROS Y AUTORES PERUANOS EN MEDIOS DIGITALES

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D Regresar

- **SECCIÓN A:** Para completar datos del postulante y datos complementarios
- **SECCIÓN B:** Para completar datos del Proyecto que postula
- **SECCIÓN C:** Para completar datos del Cronograma y Presupuesto
- **SECCIÓN D:** Para adjuntar los documentos obligatorios del concurso

**En las diferentes secciones encontrará campos obligatorios y campos opcionales*

**Para mayor referencia de las secciones, puede revisar el INSTRUCTIVO publicado:*

<https://bit.ly/3KDqfsq>



**PREGUNTAS FRECUENTES
SOBRE PUNTOS ESPECÍFICOS
DEL FORMULARIO DE
POSTULACIÓN VIRTUAL**

¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?


- Este punto se encuentra en la Sección B del formulario de postulación virtual
- Los resultados deben ingresarse uno por uno
- Seleccione el botón “Agregar información”

Resultados esperados

Indique de qué forma plantea medir los resultados o logros del proyecto, tomando como referencia los objetivos específicos del mismo. Para elaborar este punto debe tomar en cuenta la siguiente tabla:

AGREGAR INFORMACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS
No hay registros disponibles	



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

En la ventana flotante que aparece, lea las indicaciones y revise los ejemplos que presentamos en este Tutorial, antes de redactar cada campo

Resultados esperados

OBJETIVO ESPECÍFICO
Copie aquí solo un (1) objetivo específico indicado en el punto “Objetivos del proyecto”. En un siguiente registro, copie el otro objetivo específico, y así con todos los demás.
Ejemplo:
Incrementar el interés por la lectura de novelas de autores/as peruanos/as, en jóvenes de la comunidad

Redactar aquí

INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS
Señale de qué manera propone medir el logro o cumplimiento del objetivo específico propuesto.
Puede proponer indicadores cuantitativos (por ejemplo: número de asistentes a las sesiones de fomento, número de sesiones de fomento realizadas en un periodo de tiempo determinado, número de préstamos de libros, número de familias beneficiadas, etc.) y/o indicadores cualitativos (por ejemplo: entrevistas realizadas, testimonios recogidos, historias de vida, etc.).
Ejemplos:
- Número de jóvenes inscritos en el club de lectura
- Número de títulos adquiridos de novelas de autores/as peruanos/as

Redactar aquí

META
Indique el logro que espera alcanzar al finalizar el proyecto, en función de los indicadores propuestos.
Ejemplos:
- 20 jóvenes inscritos por cada ciclo del club de lectura
- 50 títulos de novelas adquiridos para uso del club de lectura

Redactar aquí

Cancelar Grabar

Luego de redactar los datos solicitados en cada campo, haga clic en el botón “Grabar”

Repita el procedimiento para ingresar la información del siguiente resultado.





¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

El sistema le permite editar o eliminar la información ingresada en la tabla de resultados:

Resultados esperados

Indique de qué forma plantea medir los resultados o logros del proyecto, tomando como referencia los objetivos específicos del mismo.
Para elaborar este punto debe tomar en cuenta la siguiente tabla:

AGREGAR INFORMACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META	Editar	Eliminar
1. Incrementar el interés por la lectura de novelas de autores/as peruanos/as, en jóvenes de la comunidad	Número de jóvenes inscritos en el club de lectura	20 jóvenes inscritos por cada ciclo del club de lectura		
2. Adquirir libros pertinentes y de calidad para las sesiones de lectura con niños y jóvenes	Número de títulos adquiridos de literatura infantil y juvenil	50 títulos adquiridos para llevar a cabo las sesiones de fomento de lectura		



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

Algunos ejemplos que puede tener en cuenta para este concurso:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META
Ejemplo 1: Despertar el interés por la lectura para primera infancia a través de los libros álbum	Ejemplo 1: Número de padres de familia con hijos en etapa de primera infancia asistentes a sesiones de lectura en voz alta de libros álbum	Ejemplo 1: 40 padres registrados por cada sesión
Ejemplo 2: Incrementar el interés por la lectura de novelas de autores/as peruanos/as, en jóvenes de la comunidad	Ejemplo 2: Número de jóvenes inscritos en el club de lectura	Ejemplo 2: 20 jóvenes inscritos por cada ciclo del club de lectura
Ejemplo 3: Adquirir libros pertinentes y de calidad para las sesiones de lectura con niños y jóvenes	Ejemplo 3: Número de títulos adquiridos de literatura infantil y juvenil	Ejemplo 3: 50 títulos adquiridos para llevar a cabo las sesiones de fomento de lectura

¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

Este punto se encuentra en la Sección C del formulario de postulación virtual

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D Regresar

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo referido al Cronograma. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del símbolo más (+) para añadir una nueva actividad.

Fecha Inicio Fecha Fin **Generar Cronograma**

+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	AÑO 1	Medio de Verificación
---	------------------------	----------------------	-------	-----------------------

- El formato de los campos para ingresar fechas de inicio y fin es **MES y AÑO**
- **Fecha Inicio:** Puede ser **a partir del mes 10/2023** en adelante (posterior a la fecha de declaración de beneficiarios de este concurso)
- **Fecha Fin:** Máximo hasta el mes **12/2024**
- **Cantidad máxima de meses** del cronograma de este concurso: **11 meses**

¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

Luego de que haya ingresado el rango de fechas (inicio y fin), debe dar clic al botón rojo “GENERAR CRONOGRAMA” para que su configuración de meses se muestre en la tabla inferior. Recomendamos seguir los siguientes pasos:

The screenshot shows a web interface with three sections: SECCIÓN A, SECCIÓN B, and SECCIÓN C. Below the sections is a blue header for 'CRONOGRAMA DEL PROYECTO'. A blue instruction text reads: 'Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo de...'. Below this, there are two date input fields: 'Fecha Inicio' with the value '06/2024' and 'Fecha Fin' with the value '11/2024'. A red box highlights these two fields, with a red square containing the number '1' below the 'Fecha Inicio' field and another red square with '2' below the 'Fecha Fin' field. To the right of the date fields is a red button labeled 'Generar Cronograma', with a red square containing the number '3' and a yellow arrow pointing up to the button.

A dialog box with the title '¿Está seguro que desea ACTUALIZAR el rango de fechas de su CRONOGRAMA?'. It contains two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'. A red square with the number '4' and a yellow arrow points up to the 'Aceptar' button.

A dialog box with the title 'Cronograma actualizado.'. It contains one button: 'OK'. A red square with the number '5' and a yellow arrow points up to the 'OK' button.

¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

La cantidad de meses que haya configurado en su rango de fechas se mostrará en la tabla del cronograma

The screenshot displays a web interface for project scheduling. At the top, there are three tabs: 'SECCIÓN A', 'SECCIÓN B', and 'SECCIÓN C'. Below the tabs is a blue header 'CRONOGRAMA DEL PROYECTO'. A blue instruction text reads: 'Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del símbolo +'. Below this, there are two input fields: 'Fecha Inicio' with the value '06/2024' and 'Fecha Fin' with the value '11/2024'. To the right of these fields is a red button labeled 'Generar Cronograma'. Below the date fields is a table with the following structure:

+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2024						Medio de Verificación
			JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	

Red boxes highlight the date input fields and the monthly columns in the table.



¡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.

¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

- Seleccione el símbolo más (+) para agregar actividades al cronograma
- Aparecerá una ventana flotante para que redacte la información de cada actividad del proyecto de postulación



Registro de Actividades

Nombre de la Actividad
Sesiones de Mediación de Lectura - Bloque 1: Reconocimiento de libros y temáticas

Meta de la Actividad
2 sesiones
Ejemplos: 50 libros, 3 reuniones, 10 talleres, etc.

Medio de Verificación
Registro fotográfico y/o audiovisual de las sesiones realizadas; y registro de participantes de cada sesión

Marque en qué mes(es) ejecutará la actividad indicada

2024					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar Guardar



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

El sistema le permite editar (ícono lápiz) o eliminar (ícono X) la información ingresada en la tabla de cronograma

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo referido al Cronograma. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del símbolo más (+) para añadir una nueva actividad.

Fecha Inicio Fecha Fin

+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2024						Medio de Verificación
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	
 	Reuniones de coordinación y gestión con la comunidad para la realización del proyecto	3 reuniones	X						Reporte de acuerdos de cada reunión y fotos

Vuelva a seleccionar el ícono más (+) para seguir agregando actividades a la tabla de cronograma

EJEMPLO DE CRONOGRAMA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	META DE ACTIVIDAD	2024						MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	
Reuniones de coordinación y gestión con la comunidad para la realización del proyecto	3 reuniones	X						Reporte de acuerdos de cada reunión y fotos
Convocatoria a público objetivo para realización de sesiones de mediación	2 convocatorias	X		X				Registró gráfico de las convocatorias realizadas
Adquisición de material bibliográfico para las sesiones de fomento de lectura: libros de literatura infantil	1 adquisición de libros		X					Listado de los libros adquiridos y fotos
Sesiones de Mediación de Lectura: <u>Bloque 1:</u> Reconocimiento de libros y temáticas	2 Sesiones		X					Registro fotográfico y/o audiovisual de las sesiones realizadas; y registro de participantes de cada sesión
Sesiones de Mediación de Lectura: <u>Bloque 2:</u> Lectura compartida de libros seleccionados	4 Sesiones			X				Registro fotográfico y/o audiovisual de las sesiones realizadas; y registro de participantes de cada sesión
Sesiones de Mediación de Lectura <u>Bloque 3:</u> Lectura al aire libre y narración oral	2 Sesiones				X			Registro fotográfico y/o audiovisual de las sesiones realizadas; y registro de participantes de cada sesión
Elaboración de grabaciones de las sesiones de fomento de lectura	3 videos		X	X	X	X		Videoreportajes elaborados de las sesiones de fomento y publicados
Elaboración de Informes finales para el Ministerio según formatos	2 informes						X	Informe de Ejecución e Informe Económico terminados



¡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.

¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “PRESUPUESTO”?

- Este punto se encuentra en la Sección C del formulario de postulación virtual
- El sistema completa el Presupuesto automáticamente con las mismas actividades que ingresó en su Cronograma, para que exista coherencia
- Seleccione el símbolo más (+) para ingresar los gastos que componen cada actividad
- Aparecerá una ventana flotante para registrar los gastos de cada actividad

Registro de gastos

Nombre de la actividad
Sesiones de Mediación de Lectura - Bloque 1: Reconocimiento de libros y temáticas

Detalle del gasto
Pago a Mediador(a) de Lectura

Tipo de recurso: Honorarios (dropdown)
Medio de Verificación: Recibo por Honorario (dropdown)

Financiación externa:
Financiación propia:
Financiación Estímulo:

Cancelar **Guardar**

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Antes de completar esta sección, se recomienda...
Esta sección de Presupuesto le mostrará la...
los gastos que componen cada actividad.









COD.		Total (propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación
1	Reuniones de coordinación y gestión con...			
2	Convocatoria a público objetivo para reali...			
3	Adquisición de material bibliográfico para...			
4	Sesiones de Mediación de Lectura - Bloque...			
5	TOTAL (S/)	0.00	0.00	

¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “PRESUPUESTO”?

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo referido al Presupuesto.

Esta sección de Presupuesto le mostrará las mismas actividades que incluyó en la sección Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del símbolo más (+) para ingresar los gastos que componen cada actividad.

COD.	Nombre de la actividad	Tipo de Recurso	Costo Total (Externa)	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación
1	Reuniones de coordinación y gestión con la comunidad para la realización del proyecto					
1.1	  Traslados a comunidad para reuniones	Movilidad/Traslado	.00	120.00	.00	Otros
2	Convocatoria a público objetivo para realización de sesiones de mediación					
2.1	  Pago a diseñador gráfico: elaboración de materiales de difusión	Honorarios	.00	.00	300.00	Recibo por Honorario
2.2	  Pago por impresión de volantes y dípticos para distribución en la localidad	Servicio Empresa	.00	.00	700.00	Factura
2.3	  Pago por difusión en Facebook	Servicio Empresa	.00	100.00	.00	Otros

Al completar el presupuesto debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Columna Costo Total (Estímulo):** La sumatoria total NO puede estar en cero soles (S/ 0.00)
- **Columna Costo Total (Estímulo):** Los montos deben ser números enteros (NO deben tener decimales). Ejemplo: Ingresar **S/600** // **NO** ingresar **S/600.25**
- TODAS las actividades deben tener una fuente de financiamiento (sea propia, externa o estímulo)
- Para este concurso, la sumatoria de todos los montos de la columna Costo Total (Estímulo) puede ser **hasta S/16,000 (dieciséis mil soles) como máximo**

EJEMPLO DE PRESUPUESTO

COD.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	Costo Total (Externa)	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación (Documento contable)
1	Reuniones de coordinación y gestión con la comunidad para la realización del proyecto					
1.1	Traslados a comunidad para reuniones	Movilidad/ Traslado	S/.0.00	S/.120.00	S/.0.00	Otros
2	Convocatoria a público objetivo para realización de sesiones de mediación					
2.1	Pago a diseñador gráfico: elaboración de materiales de	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios
2.2	Pago por impresión de volantes y dipticos para distribución en la localidad	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.700.00	Factura
2.3	Pago por difusión en Facebook	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.100.00	S/.0.00	Otros
3	Adquisición de material bibliográfico para las sesiones de fomento de lectura: libros de literatura infantil					
3.1	Compra de libros de literatura infantil	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.3,900.00	Boleta de venta
4	Sesiones de Mediación de Lectura: Bloque 1: Reconocimiento de libros y temáticas					
4.1	Pago a Mediador(a) de Lectura	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	Recibo por Honorarios
4.2	Administrador de videoconferencia - sesión de mediación virtual	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.400.00	Recibo por Honorarios
5	Sesiones de Mediación de Lectura: Bloque 2: Lectura compartida de libros seleccionados					
5.1	Pago a Mediador(a) de Lectura	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,000.00	Recibo por Honorarios
5.2	Administrador de videoconferencia - sesión de mediación virtual	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	Recibo por Honorarios

continúa



EJEMPLO DE PRESUPUESTO

6	Sesiones de Mediación de Lectura Bloque 3: Lectura al aire libre y narración oral					
6.1	Pago a Mediador(a) de Lectura	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,000.00	Recibo por Honorarios
6.2	Personal de apoyo	Honorarios	S/.100.00	S/.0.00	S/.0.00	Recibo por Honorarios
6.3	Compra de estantería móvil para exhibición de libros	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.800.00	Factura
6.4	Compra de material de bioseguridad (mascarillas, guantes, alcohol, cubrecaras)	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.350.00	Boleta de venta
6.5	Compra de útiles de escritorio: Papeles, colores, lápices, post-it	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.250.00	Boleta de venta
6.6	Traslados de personal de apoyo y materiales	Movilidad/ Traslado	S/.0.00	S/.300.00	S/.0.00	Declaración Jurada
7	Elaboración de videoreportaje de las sesiones de fomento de lectura					
7.1	Pago por grabación de sesiones	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.900.00	Recibo por Honorarios
7.2	Pago por edición y producción de videos	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,200.00	Recibo por Honorarios
7.3	Pago por servicio de entrevistas a participantes	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios
7.4	Pago por difusión de videos y administración de redes sociales	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.600.00	Recibo por Honorarios
8	Elaboración de Informes finales para el Ministerio según formatos					
8.1	Pago a Contador por servicio de revisión de Informe Económico	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios
TOTAL (S/)			S/ 100.00	S/ 520.00	S/ 16,000.00	

RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

En el Presupuesto PUEDE INCLUIR	En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR
Pago de honorarios a mediadores de lectura, gestores culturales u otras personas que presten servicios relacionados al proyecto	Pago de recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
Compra de material bibliográfico para sesiones de fomento (listado de libros del punto “Metodología” del Proyecto)	Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales
Compra de mobiliario o equipos necesarios para el proyecto	Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT o Gobiernos locales (Municipalidades) o Gobiernos regionales
Compra de materiales, útiles de escritorio y/o refrigerios para asistentes a las sesiones	Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa
Gastos por transporte o movilidad de personas que integran el equipo del proyecto	
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	
Otros servicios contratados relacionados al proyecto	

TIPO DE DOCUMENTO OBLIGATORIO QUE PRESENTA SEGÚN ESPACIO ASIGNADO PARA LAS ACTIVIDADES DE FOMENTO

ESPACIO ASIGNADO PARA ACTIVIDADES DE FOMENTO DEL PROYECTO QUE POSTULA	DOCUMENTO OBLIGATORIO QUE CORRESPONDE PRESENTAR	CONTENIDO DEL DOCUMENTO
ESPACIO FÍSICO - Prestado Espacio público abierto (parques, plazas, losa deportiva, mercados, paraderos públicos, entre otros) o espacio cedido por una institución pública o privada en calidad de préstamo	Carta de intención firmada o Documento de autorización formal firmado dirigido al postulante	Acreditar la autorización del uso del espacio físico <u>prestado</u> para el desarrollo de las actividades de fomento
ESPACIO FÍSICO - Propio	Declaración Jurada simple firmada por el postulante	Acreditar la autorización del uso del espacio físico <u>propio</u> para el desarrollo de las actividades de fomento

***Ejemplos de redacción disponibles en la página web de este concurso

Área de Concursos
Dirección del Libro y la Lectura
Ministerio de Cultura
01 618 9393 anexo 2647

concursosdl@cultura.gob.pe

