



ESTÍMULOS ECONÓMICOS

para el libro y el fomento
de la lectura

2022





**CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA PROGRAMACIÓN CULTURAL EN FERIAS
Y/O FESTIVALES DEL LIBRO**

Tipo de postulante: 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 2022”



¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

Seleccione el concurso de su interés

Primera Convocatoria

[[Abierto]] Concurso nacional de proyectos para la promoción de libros y autores peruanos en medios digitales [[Cierre de Postulación: 03/06/2022]]

[[Abierto]] Concurso nacional para la participación de mediadores de la lectura en pasantías en el extranjero [[Cierre de Postulación: 23/05/2022]]

[[Abierto]] Concurso nacional para la participación de editores y/o autores en festivales o ferias internacionales del libro en el extranjero [[Cierre de Postulación: 23/05/2022]]

Segunda Convocatoria

[[Abierto]] Concurso nacional de proyectos para la comercialización de libros peruanos bibliodiversos realizada por librerías [[Cierre de Postulación: 06/06/2022]]

[[Abierto]] Concurso nacional de proyectos para programación cultural en ferias y/o festivales del libro [[Cierre de Postulación: 04/07/2022]]

[[Abierto]] Concurso nacional de proyectos para el fomento de la lectura y la escritura [[Cierre de Postulación: 11/07/2022]]

[[Abierto]] Concurso nacional de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales y espacios de lectura no convencionales [[Cierre de Postulación: 01/08/2022]]

[[Abierto]] Concurso nacional de proyectos para el apoyo a la producción editorial peruana [[Cierre de Postulación: 20/06/2022]]

[[Abierto]] Concurso nacional para el desarrollo de emprendimientos en el ámbito del libro y la lectura para regiones distintas a Lima y Callao [[Cierre de Postulación: 13/06/2022]]

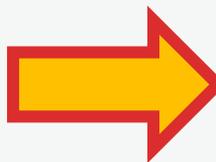


[[Abierto]] Concurso nacional de proyectos para programación cultural en ferias y/o festivales del libro [[Cierre de Postulación: 04/07/2022]]



¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

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



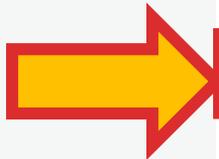
- Descargar Bases y anexos
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Tutorial de preguntas frecuentes
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Jurídica (opcional)



¿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 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 de postulación

The image is a screenshot of a web login page. At the top, it reads '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'. The footer indicates compatibility with Google Chrome 28+, Firefox 18+, and Internet Explorer 10+. On the right side of the page, there is a graphic of a computer monitor displaying a document.

¿QUÉ SECCIONES HAY EN EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIRTUAL?

PERÚ Ministerio de Cultura Plataforma de Postulación Usuario:

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/3vGJfi7>



**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:

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

AGREGAR INFORMACIÓN



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

En la ventana flotante que aparece, lea las indicaciones y los ejemplos 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:
- Visibilizar la poesía de autoras peruanas contemporáneas.

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 la programación cultural, número de autores(as) peruanos(as) que participaron en la programación cultural, número de invitados que participaron en la programación cultural, número de actividades de la programación cultural, número de vistas, interacciones o alcance de publicaciones difundidas, número de apariciones en prensa, etc.) y/o indicadores cualitativos (por ejemplo: encuesta de satisfacción, entrevistas realizadas a invitados o participantes, testimonios recogidos, historias de vida, etc.).
Ejemplo:
- Número de personas que asistieron a los recitales de poesía de autoras peruanas contemporáneas.

Redactar aquí

META
Indique el logro que espera alcanzar al finalizar el proyecto, en función de los indicadores propuestos.
Ejemplo:
- 225 personas asistieron a los recitales de poesía de autoras peruanas contemporáneas

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. Visibilizar la poesía de autoras peruanas contemporáneas.	Número de personas que asistieron a los recitales de poesía de autoras peruanas contemporáneas.	225 personas asistieron a los recitales de poesía de autoras peruanas contemporáneas		
2. Invitar a autores peruanos y autores extranjeros para realizar conversatorios sobre literatura de ciencia ficción	Número de autores peruanos y extranjeros invitados para los conversatorios	5 autores peruanos y 3 autores extranjeros invitados		



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

Algunos ejemplos que puede tener en cuenta:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META
Ejemplo 1: Visibilizar la poesía de autoras peruanas contemporáneas	Ejemplo 1: Número de personas que asistieron a los recitales de poesía de autoras peruanas contemporáneas	Ejemplo 1: 225 personas asistieron a los recitales de poesía de autoras peruanas contemporáneas
Ejemplo 2: Invitar a autores peruanos y autores extranjeros para realizar conversatorios sobre literatura de ciencia ficción	Ejemplo 2: Número de autores peruanos y extranjeros invitados para los conversatorios	Ejemplo 2: 5 autores peruanos y 3 autores extranjeros invitados
Ejemplo 3: Realizar encuentros entre mediadores de lectura y escritores de literatura infantil/juvenil	Ejemplo 3: Número de mediadores de lectura que asistieron a los encuentros con escritores de literatura infantil/juvenil	Ejemplo 3: 150 mediadores de lectura asistieron a los encuentros realizados

¿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

	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	AÑO 1	Medio de Verificación
<input type="button" value="+"/>				

Al seleccionar la “Fecha Inicio” y la “Fecha Fin” debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Fecha Inicio:** Puede ser a **partir del 01/10/2022** en adelante (posterior a la fecha de declaración de beneficiarios de este concurso)
- **Fecha Fin:** Máximo hasta el **31/12/2023**
- **Cantidad máxima de meses** del cronograma de este concurso: **8 meses**



¡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
Contacto y coordinación con autores(as) y/o ponentes para la programación cultural: conversatorio sobre poesía peruana

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

Medio de Verificación
Reporte de reuniones, fotografías, acuerdos

Marque en qué mes(es) ejecutará la actividad indicada

2023					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
<input checked="" 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	2023						Medio de Verificación
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	
 	Reuniones de organización y planificación de Feria del Libro	3 reuniones	X						Reporte de reuniones, fotografías, acuerdos

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	2023						MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	
Reuniones de organización y planificación de Feria del Libro	3 reuniones	X						Reporte de reuniones, fotografías, acuerdos
Contacto y coordinación con autores(as) y/o ponentes para la programación cultural: conversatorio sobre poesía peruana	4 reuniones	X	X					Reporte de reuniones, fotografías, acuerdos
Elaboración de piezas gráficas para promocionar la programación cultural	1 reporte			X				Reporte con diseño de piezas gráficas de la programación cultural
Difusión y promoción de la programación cultural: publicación en facebook, instagram y twitter	12 post publicados				X			Capturas de pantalla de post publicados en cada red social y links de acceso
Inauguración y apertura de la feria del libro	1 evento inaugural					X		Reporte con fotos y videos de la programación cultural
Semana de encuentros y conversatorios entre escritores y lectores	8 encuentros					X		Reporte con fotos y videos de la programación cultural
Entrega de Informes finales al 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

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

RECUERDE:
Como mínimo, el 70% del presupuesto del punto debe ser para honorarios de los ponentes, autores(as), invitados, autores(as); hospedajes, viáticos, transporte, alimentación, etc. (incluyendo el descarte Covid-19, u otros similares).
Como máximo, el 30% del presupuesto de cada punto debe ser para alquiler de estructuras, grupo electrógeno, baños, sala de reuniones, transmisión de la programación cultural, u otros similares.
Esta sección de Presupuesto le mostrará la lista de actividades que componen cada punto. Al seleccionar el botón rojo del símbolo más (+) para ingresar los gastos que componen cada actividad.

COD.	Actividad	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación
1	Reuniones de organización y planificación	0.00	0.00	
2	Contacto y coordinación con autores(as) peruanos	0.00	0.00	
3	Elaboración de piezas gráficas para promoción	0.00	0.00	
4	TOTAL (\$)	0.00	0.00	

Registro de gastos

Nombre de la actividad
Contacto y coordinación con autores(as) y/o ponentes para la programación cultural: conversaciones

Detalle del gasto
Pagos por servicios hospedaje, viáticos y traslados de ponentes para participación en programación cultural

Tipo de recurso: Servicio Empresa Medio de Verificación: Factura

Financiación externa: Financiación propia: Financiación Estímulo:

Cancelar Guardar

¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “PRESUPUESTO”?

COD.	Nombre de la actividad	Tipo de Recurso	Costo Total (Externa)	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación
1	Reuniones de organización y planificación de Feria del Libro					
1.1	  Movilidad para reuniones de coordinación	Movilidad/Traslado	.00	100.00	.00	Otros
1.2	  Pago por reserva de sala para ejecución de la programación cultural: conversatorio sobre poesía peruana	Servicio Empresa	1000.00	.00	2000.00	Factura
2	Contacto y coordinación con autores(as) y/o ponentes para la programación cultural: conversatorio sobre poesía peruana					
2.1	  Pagos por servicios hospedaje, viáticos y traslados de ponentes para participación en programación cultural	Servicio Empresa	.00	.00	10000.00	Factura

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/18,000 (dieciocho 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 organización y planificación de Feria del Libro					
1.1	Movilidad para reuniones de coordinación	Movilidad/Traslado	S/.0.00	S/.100.00	S/.0.00	Otros
1.2	Pago por reserva de sala para ejecución de la programación cultural: conversatorio sobre poesía peruana	Servicio Empresa	S/.1,000.00	S/.0.00	S/.2,000.00	Factura
2	Contacto y coordinación con autores(as) y/o ponentes para la programación cultural: conversatorio sobre poesía peruana					
2.1	Pagos por servicios hospedaje, viáticos y traslados de ponentes para participación en programación cultural	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.10,000.00	Factura
3	Elaboración de piezas gráficas para promocionar la programación cultural					
3.1	Servicio de diseño de piezas gráficas para publicación en redes sociales	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.750.00	Recibo por Honorarios
3.2	Servicio de diseño de folleto con información de los invitados, y de banner para ambientación de la sala reservada	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	Recibo por Honorarios
3.3	Servicio de impresión de folletos	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.400.00	Factura
3.4	Servicio de impresión de banner	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.250.00	Declaración Jurada

continúa



EJEMPLO DE PRESUPUESTO

4	Difusión y promoción de la programación cultural: publicación en facebook, instagram y twitter					
4.1	Elaboración y envío de mailings a base de datos de agentes del sector del libro y la lectura	Servicio Empresa	S/.300.00	S/.0.00	S/.0.00	Otros gastos
4.2	Pago a Community Manager: administración de redes sociales	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.800.00	Recibo por Honorarios
5	Inauguración y apertura de la feria del libro					
5.1	Pago a presentador del evento	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Otros gastos
6	Semana de encuentros y conversatorios entre escritores y lectores					
6.1	Servicio de administración de canal virtual para transmisiones en vivo de encuentros	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,200.00	Recibo por Honorarios
7	Entrega de Informes finales al Ministerio según formatos					
7.1	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/ 1,300.00	S/ 100.00	S/ 18,000.00	

RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

En el Presupuesto PUEDE INCLUIR	En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR
<p>Como mínimo, el 70% del presupuesto del proyecto debe estar destinado únicamente a gastos relacionados con la programación cultural como:</p> <ul style="list-style-type: none"> pago de honorarios a los ponentes, invitados, autores(as); hospedajes, viáticos y/o movilidades de los invitados al evento; honorarios del equipo de gestión, técnicos, comunicaciones y/o producción, pruebas de descarte Covid-19, u otros similares. 	<ul style="list-style-type: none"> Plataformas o herramientas digitales para la venta de libros de la feria y/o festival (carrito de compras, pasarela de pagos, entre otros) Compra total o parcial de bienes inmuebles (locales comerciales, casas, departamentos, entre otros) Adecuaciones o remodelaciones de cualquier tipo de bienes inmuebles Compra de bienes muebles que no estén relacionados con el proyecto
<p>Como máximo, el 30% del presupuesto del proyecto podrá ser destinado a otros gastos relacionados a la programación cultural propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> alquiler de luces, sonido, escenario, estructuras, grupo electrógeno, baños, salas, espacios y/o recinto ferial, pautas publicitarias, trámites de permisos y/o autorizaciones, pago por uso de plataformas digitales de transmisión de la programación cultural, u otros similares. 	<ul style="list-style-type: none"> Pago de recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono) Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT o Gobiernos locales (Municipalidades)
<p>Otros servicios contratados relacionados al proyecto</p>	<p>Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa</p>

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

concursosdl@cultura.gob.pe

