



PERÚ

Ministerio de Cultura



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Estímulos Económicos ^{para} la Cultura 2024

Libro y el fomento de la lectura

EDICIÓN BICENTENARIO





EEC 2024

Estímulos Económicos
para la Cultura

Libro y el fomento de la lectura

EDICIÓN BICENTENARIO

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?



¿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 2024”



PERÚ Ministerio de Cultura

INICIO POSTULA BENEFICIARIOS CONTACTO EDICIÓN

ESTÍMULOS ECONÓMICOS PARA LA CULTURA

Estímulos económicos para las artes escénicas, las artes visuales y la música 2024

Estímulos económicos para el libro y el fomento de la lectura 2024

Estímulos económicos para la actividad cinematográfica y audiovisual 2024



¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

Seleccione el concurso de su interés

Convocatoria Única

[[Abierto]] **Concurso para la implementación de espacios de lectura descentralizados** [[Cierre de Postulación: 02/05/2024]]

[[Abierto]] **Concurso para la movilidad internacional de agentes vinculados al libro y la lectura hacia pasantías, eventos académicos, festivales o ferias** [[Cierre de Postulación: 02/05/2024]]

[[Abierto]] **Concurso de proyectos para la difusión de libros y autores peruanos** [[Cierre de Postulación: 20/05/2024]]

[[Abierto]] **Concurso de proyectos para la implementación y/o mejora de librerías o puntos de venta de libros** [[Cierre de Postulación: 20/05/2024]]

[[Abierto]] **Concurso de proyectos para programaciones culturales vinculadas al libro y/o a la lectura en ferias, festivales o eventos académicos** [[Cierre de Postulación: 20/05/2024]]

[[Abierto]] **Concurso para la creación de obras inéditas de narrativa gráfica** [[Cierre de Postulación: 20/05/2024]]

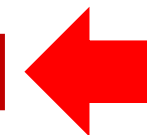
[[Abierto]] **Concurso para la investigación en el ámbito del libro y la lectura** [[Cierre de Postulación: 20/05/2024]]

[[Abierto]] **Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales o espacios de lectura** [[Cierre de Postulación: 28/05/2024]]

[[Abierto]] **Concurso de proyectos para el fomento de la lectura y/o de la escritura** [[Cierre de Postulación: 28/05/2024]]

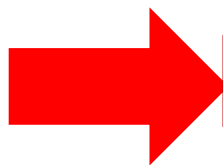
[[Abierto]] **Concurso de proyectos para la publicación de libro único físico y/o digital** [[Cierre de Postulación: 28/05/2024]]

[[Abierto]] **Concurso de proyectos para la publicación y distribución de colecciones o libros para catálogo editorial** [[Cierre de Postulación: 28/05/2024]]



¿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)

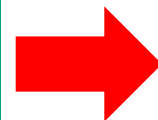


¿CÓMO EMPIEZO MI POSTULACIÓN VIRTUAL?


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 para la postulación virtual



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



PLATAFORMA VIRTUAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CASILLA ELECTRÓNICA

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Términos

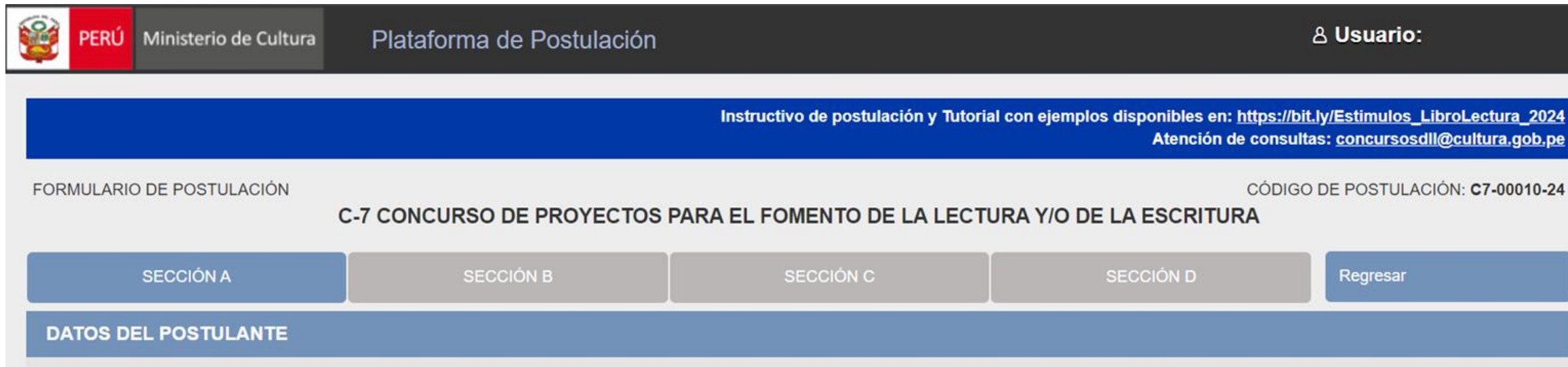
Ingresar


[¿Todavía no tiene una cuenta? Registrarse aquí](#)
[¿Olvidó su contraseña? Recuperar contraseña](#)
[Manual de usuario](#)
[Términos y condiciones de uso](#)

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 Usuario: 

Instructivo de postulación y Tutorial con ejemplos disponibles en: https://bit.ly/Estimulos_LibroLectura_2024
Atención de consultas: concursosdli@cultura.gob.pe

FORMULARIO DE POSTULACIÓN CÓDIGO DE POSTULACIÓN: C7-00010-24

C-7 CONCURSO DE PROYECTOS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y/O DE LA ESCRITURA

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D Regresar

DATOS DEL POSTULANTE

- **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/49lKtBl>





**EEC 20
24**

Estímulos Económicos
para la Cultura

Libro y el fomento de la lectura

EDICIÓN BICENTENARIO

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE PUNTOS ESPECÍFICOS DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIRTUAL



SOBRE LA SECCIÓN B DEL FORMULARIO VIRTUAL



¿PUEDO CAMBIAR EL TÍTULO CON EL QUE REGISTRO MI POSTULACIÓN?

Efectivamente, el título de tu proyecto puede ser editado desde el mismo formulario de postulación las veces que consideres necesario. Recuerda siempre una vez hecha la actualización, dar click en el botón Guardar.

FORMULARIO DE POSTULACIÓN CÓDIGO DE POSTULACIÓN: C1-00013-22

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D Regresar

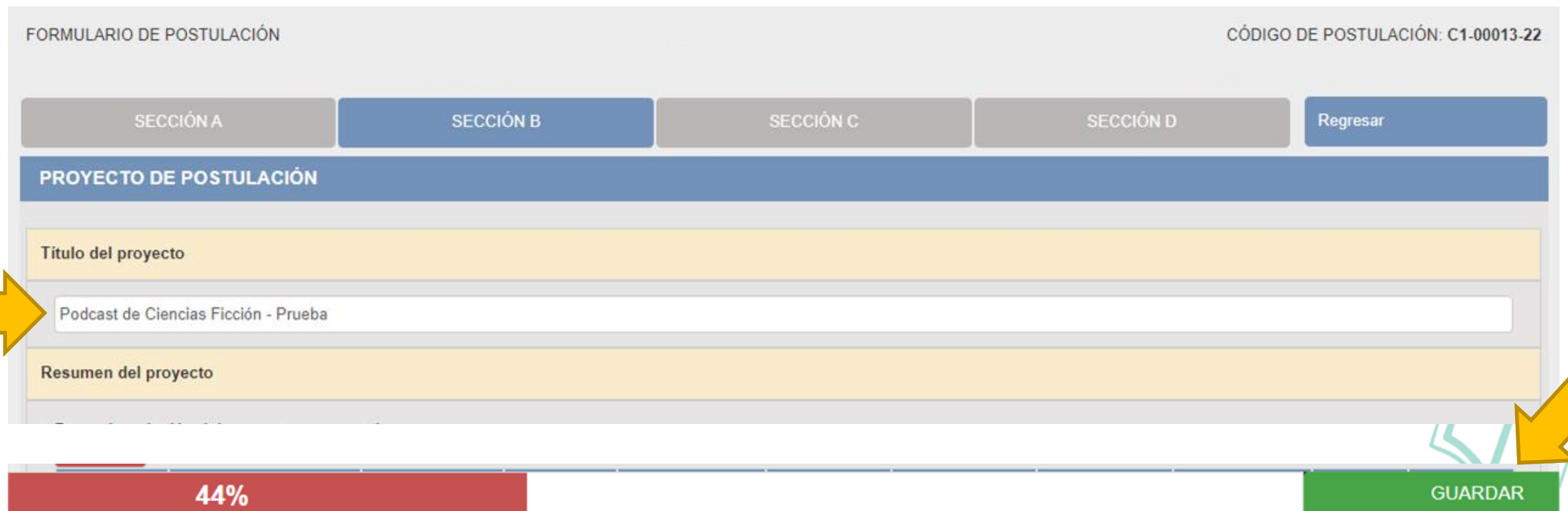
PROYECTO DE POSTULACIÓN

Título del proyecto

Podcast de Ciencias Ficción - Prueba

Resumen del proyecto

44% GUARDAR



¿CUÁNTOS OBJETIVOS DEBERÍA TENER MI PROYECTO?

El proyecto deberá contar con un **objetivo general** que señale el propósito que se quiere alcanzar o lograr con la iniciativa. Recuerde que deberá ser claro, realizable y medible.

Respecto a los **objetivos específicos**, se recomienda que no sean mas de tres. Recuerde que son las acciones concretas o necesarias para al alcanzar el objetivo general, en ese sentido deberán ser también concretos, medibles y coherentes con el objetivo general.

Objetivos del proyecto

Objetivo general

Objetivos específicos

¿CUÁNTAS ACTIVIDADES DEBERÍA CONTEMPLAR EN MI PROYECTO?

Las bases no establecen un mínimo o máximo respecto a la cantidad de actividades que deben contemplar los proyectos, no obstante, recomendamos reflexionar respecto a las acciones o tareas que deberá llevar a cabo para concretar cada uno de los objetivos específicos propuestos, ordenarlos secuencialmente, y describirlos de la mejor manera posible.

Actividades

Descripción detallada de las actividades que realizará para ejecutar el proyecto, considerando el orden en que se llevarán a cabo.



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

El campo resultados se vincula con el campo de objetivos específicos. En ese sentido, la cantidad de resultados estará en función a la cantidad de objetivos específicos que haya considerado, estableciendo también su indicador y la meta que se propone alcanzar.

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.

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
No hay registros disponibles				

Resultados esperados

OBJETIVO ESPECÍFICOS
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.

INDICADORES CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS
Señale de qué manera propone medir el logro o cumplimiento del objetivo específico propuesto. Puede proponer indicadores cuantitativos y/o indicadores cualitativos.

META
Indique el logro que espera alcanzar al finalizar el proyecto, en función de los indicadores propuestos.

Cancelar Grabar



¿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”?

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META
<p>Ejemplo 1: Gestionar la conformación de clubes de lectura sobre la literatura juvenil escrita por autores peruanos.</p>	<p>Ejemplo 1: Número de adolescentes y jóvenes inscritos en el club de lectura del proyecto.</p>	<p>Ejemplo 1: 20 jóvenes inscritos por cada ciclo del club de lectura</p>
<p>Ejemplo 2: Adquirir libros pertinentes y de calidad para las sesiones de lectura con adolescentes y jóvenes</p>	<p>Ejemplo 2: Número de libros adquiridos de literatura juvenil de autores peruanos.</p>	<p>Ejemplo 2: 60 libros adquiridos de literatura juvenil para los clubes de lectura.</p>



SOBRE LA SECCIÓN C DEL FORMULARIO VIRTUAL



¿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="+"/>				

- El formato de los campos para ingresar fechas de inicio y fin es **MES y AÑO**
- **Fecha Inicio:** Puede ser **a partir del mes 09/2024** en adelante (posterior a la fecha de declaración de beneficiarios de este concurso)
- **Fecha Fin:** Máximo hasta el mes **12/2025**
- **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:

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo referenciado. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del símbolo de la bandera.

Fecha Inicio: Fecha Fin:

1

2

3

¿Está seguro que desea ACTUALIZAR el rango de fechas de su CRONOGRAMA?

4

Cronograma actualizado.

5



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

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

01/06/2025

Fecha Fin

30/11/2025

Generar Cronograma

+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2025						Medio de Verificación
			JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
 	Reuniones de coordinación y gestión con la comunidad para la realización del proyecto	3 reuniones	X						Reporte de acuerdos de cada reunión y fotos



¡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”?

El sistema le permite editar (ícono lápiz) o eliminar (ícono X) la información ingresada en la tabla del 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	2025						Medio de Verificación
			JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
 	Reuniones de coordinación y gestión con la comunidad para la realización del proyecto	3 reuniones	X						Reporte de acuerdos de cada reunión y fotos



Para seguir agregando actividades a la tabla del cronograma debe dar clic en el ícono más (+)



EJEMPLO DE CRONOGRAMA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	META DE ACTIVIDAD	2025						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						Fotografías de reuniones con miembros de la comunidad
Reuniones de equipo del proyecto para programar sesiones de mediación	2 reuniones	X	X					Fotografías de reuniones del equipo de trabajo
Difusión y Convocatoria a público objetivo para realización de sesiones de mediación	2 convocatorias		X	X				Piezas gráficas de las convocatorias realizadas
Adquisición de material bibliográfico para las sesiones de fomento de lectura: libros de literatura infantil	80 libros adquiridos		X					Fotografías de los libros adquiridos para las sesiones
Sesiones de Mediación de Lectura: <u>Bloque 1:</u> Reconocimiento de libros y temáticas	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 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

PRESUPUESTO DEL PROYECTO		
Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso. Esta sección de Presupuesto le mostrará las mismas actividades que incluyó en la sección Cronogramas y los gastos que componen cada actividad.		
COD.	Nombre de la actividad	Tipo de Recurso
1	Reuniones de coordinación y gestión con la comunidad para la realización del proyecto	

1



Registro de gastos

Nombre de la actividad
Reuniones de coordinación y gestión con la comunidad para la realización del proyecto

Detalle del gasto

Tipo de recurso Medio de Verificación

Financiación externa Financiación propia Financiación Estímulo

2



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “PRESUPUESTO”?

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

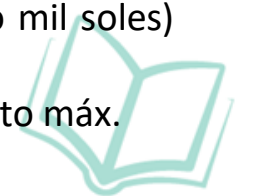
Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo referido al Presupuesto.

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

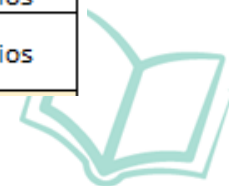
Al completar el presupuesto debe tener en cuenta lo siguiente:

- **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:
 - **Mediación de lectura y/o escritura en lenguas originarias** hasta S/20,000.00 (veinte mil soles) monto máx.
 - **Mediación de lectura y/o escritura para población con algún tipo de discapacidad** hasta S/35,000.00 (treinta y cinco mil soles) monto máx.
 - **Mediación de lectura y/o escritura en bibliotecas rurales y/o comunales** hasta S/24,000.00 (veinticuatro mil soles) monto máx.
 - **Mediación de lectura y/o escritura en librerías** hasta S/17,000.00 (diecisiete mil soles) monto máx.
 - **Mediación de lectura y/o escritura** hasta S/17,000.00 (diecisiete mil soles) monto máx.



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	Reuniones de equipo del proyecto para programar sesiones de mediación					
2.1	Servicio de planificación y organización de actividades de mediación de lectura	Honorarios	S/.0.00	S/.120.00	S/.600.00	Recibo por Honorarios
3	Convocatoria a público objetivo para realización de sesiones de mediación					
3.1	Pago a diseñador gráfico: elaboración de materiales de difusión	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios
3.2	Pago por impresión de volantes y dípticos para distribución en la localidad	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.700.00	Factura
3.3	Pago por difusión en Facebook	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.100.00	S/.0.00	Otros
4	Adquisición de material bibliográfico para las sesiones de fomento de lectura: libros de literatura infantil					
4.1	Compra de libros de literatura infantil	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.3,900.00	Boleta de venta
5	Sesiones de Mediación de Lectura: Bloque 1: Reconocimiento de libros y temáticas					
5.1	Pago a Mediador(a) de Lectura	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	Recibo por Honorarios
5.2	Administrador de videoconferencia - sesión de mediación virtual	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.400.00	Recibo por Honorarios





EJEMPLO DE PRESUPUESTO

6	Sesiones de Mediación de Lectura: Bloque 2: Lectura compartida de libros seleccionados					
6.1	Pago a Mediador(a) de Lectura	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.,2,000.00	Recibo por Honorarios
6.2	Administrador de videoconferencia - sesión de mediación virtual	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.,1,000.00	Recibo por Honorarios
7	Sesiones de Mediación de Lectura Bloque 3: Lectura al aire libre y narración oral					
7.1	Pago a Mediador(a) de Lectura	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.,2,000.00	Recibo por Honorarios
7.2	Personal de apoyo	Honorarios	S/.,100.00	S/.0.00	S/.,0.00	Recibo por Honorarios
7.3	Compra de estantería móvil para exhibición de libros	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.,800.00	Factura
7.4	Compra de útiles de escritorio: Papeles, colores, lápices, post-it	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.,250.00	Boleta de venta
7.5	Traslados de personal de apoyo y materiales	Movilidad/ Traslado	S/.0.00	S/.,300.00	S/.,0.00	Declaración Jurada
8	Elaboración de videoreportaje de las sesiones de fomento de lectura					
8.1	Pago por grabación de sesiones	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.,900.00	Recibo por Honorarios
8.2	Pago por edición y producción de videos	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.,1,200.00	Recibo por Honorarios
8.3	Pago por servicio de entrevistas a participantes	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.,300.00	Recibo por Honorarios
8.4	Pago por difusión de videos y administración de redes sociales	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.,600.00	Recibo por Honorarios
9	Elaboración de Informes finales para el Ministerio según formatos					
9.1	Pago a Contador por servicio de revisión de Informe Económico	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.,300.00	Recibo por Honorarios



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	
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	



SOBRE LA SECCIÓN D DEL FORMULARIO VIRTUAL



DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Sección D: Adjuntar al formulario virtual los siguientes documentos:

- Documento formal que acredite la autorización
- CV documentado del postulante **(solo para persona natural)**
- Portafolio de la organización que postula **(solo para persona jurídica)**
- Carnet de extranjería vigente **(solo para postulantes extranjeros)**
- Declaración Jurada de Gastos Previos **(opcional)**



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
<p>ESPACIO FÍSICO - Prestado</p> <p>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</p>	<p>Carta de intención firmada o Documento de autorización formal firmado dirigido al postulante</p>	<p>Acreditar la autorización del uso del espacio físico <u>prestado</u> para el desarrollo de las actividades de fomento</p>
<p>ESPACIO FÍSICO - Propio</p>	<p>Declaración Jurada simple firmada por el postulante</p>	<p>Acreditar la autorización del uso del espacio físico <u>propio</u> para el desarrollo de las actividades de fomento</p>

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





PERÚ

Ministerio de Cultura



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

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

concursosdll@cultura.gob.pe

