



PERÚ

Ministerio de Cultura



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Estímulos Económicos para la Cultura 2024

Libro y el fomento de la lectura

EDICIÓN BICENTENARIO





CONCURSO DE PROYECTOS PARA PROGRAMACIONES CULTURALES VINCULADAS AL LIBRO Y/O A LA LECTURA EN FERIAS, FESTIVALES O EVENTOS ACADÉMICOS

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]]

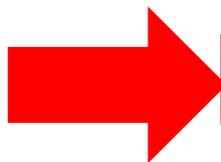
[[Abierto]] **Concurso de proyectos para el fomento de la lectura y/o de la escritura** [[Cierre de Postulación: 28/05/2024]]

[[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)

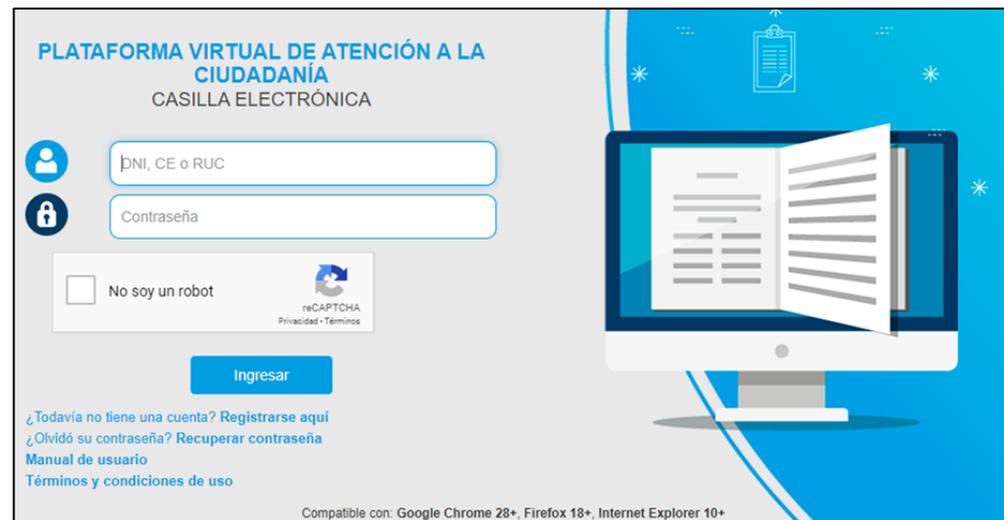
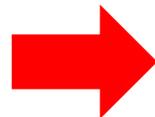


¿CÓMO EMPIEZO MI POSTULACIÓN VIRTUAL?

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

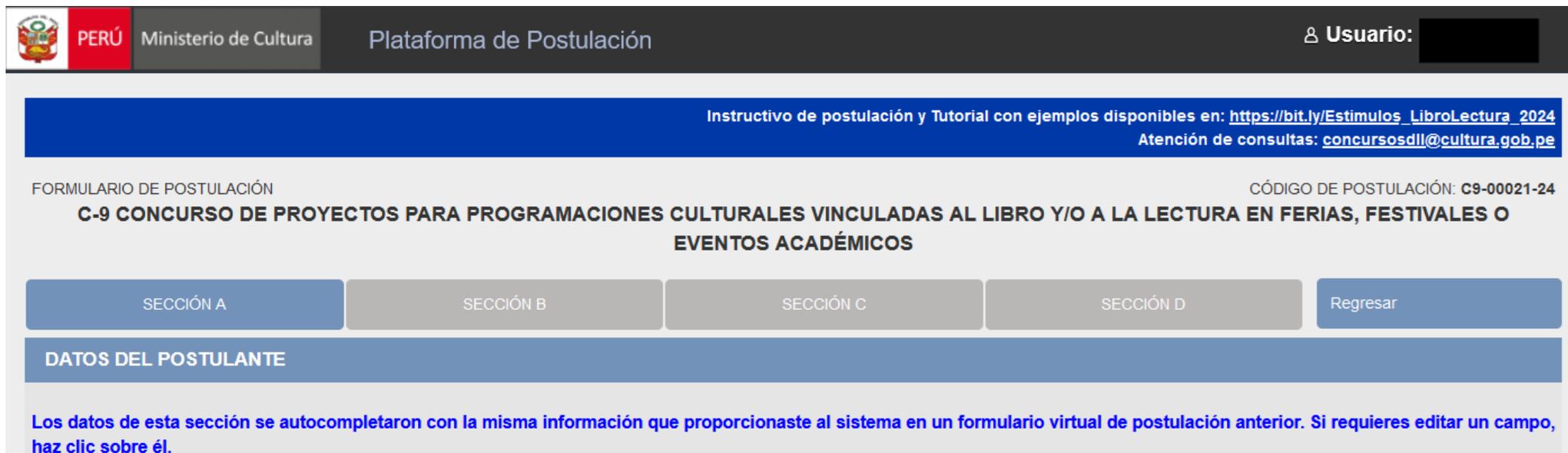
Ingresar

¿Todavía no tiene una cuenta? [Regístrase 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: [REDACTED]

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: C9-00021-24

C-9 CONCURSO DE PROYECTOS PARA PROGRAMACIONES CULTURALES VINCULADAS AL LIBRO Y/O A LA LECTURA EN FERIAS, FESTIVALES O EVENTOS ACADÉMICOS

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D Regresar

DATOS DEL POSTULANTE

Los datos de esta sección se autocompletaron con la misma información que proporcionaste al sistema en un formulario virtual de postulación anterior. Si requieres editar un campo, haz clic sobre él.

- **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 2024

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

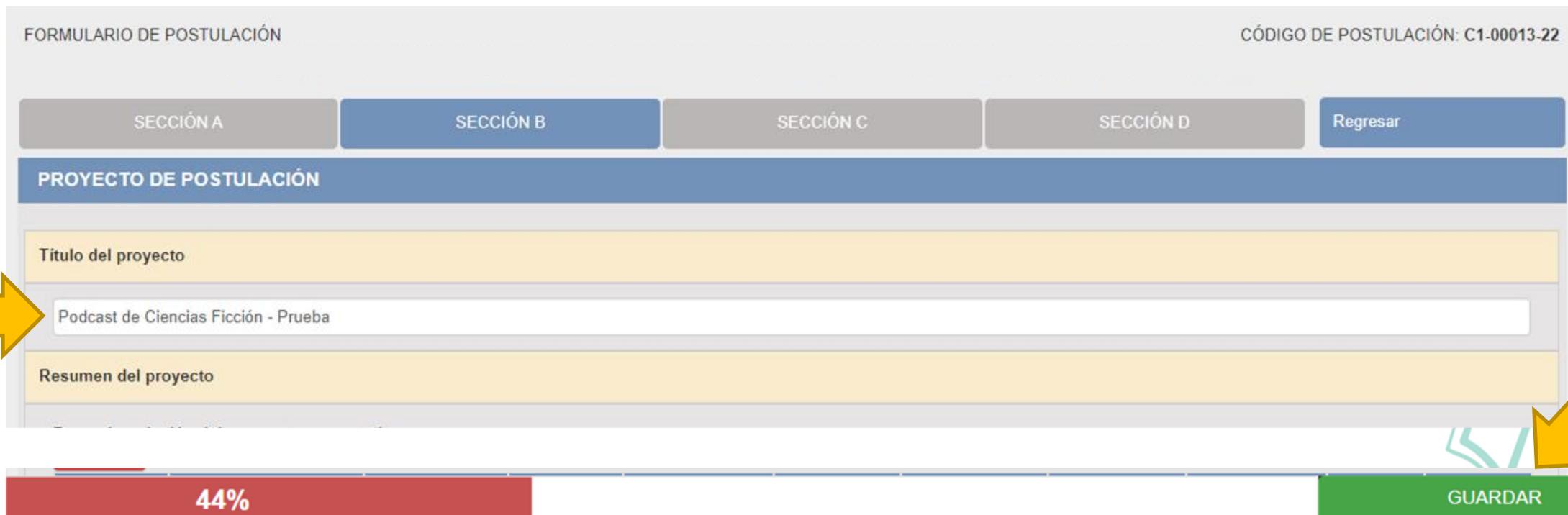
PROYECTO DE POSTULACIÓN

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”?

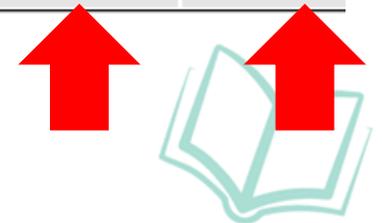
El sistema le permite editar o eliminar la información ingresada en la tabla de resultados:

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:

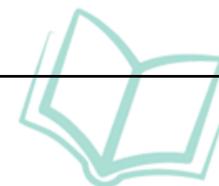
AGREGAR INFORMACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META	Editar	Eliminar
1. Adquirir libros pertinentes y de calidad para renovar la colección bibliográfica infantil y juvenil de la biblioteca comunal	Número de títulos adquiridos de literatura infantil y juvenil	250 títulos de literatura infantil y juvenil adquiridos		
2. Renovar la biblioteca comunal con mobiliario para libros y para atención de visitas	Número de estantes, mesas y sillas adquiridos	10 mesas, 40 sillas y 5 estantes adquiridos		



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META
<p>Ejemplo 1: Visibilizar la poesía de autoras peruanas contemporáneas</p>	<p>Ejemplo 1: Número de personas que asistieron a los recitales de poesía de autoras peruanas contemporáneas</p>	<p>Ejemplo 1: 225 personas asistieron a los recitales de poesía de autoras peruanas contemporáneas</p>
<p>Ejemplo 2: Promover la participación de autores peruanos y autores extranjeros para realizar conversatorios sobre literatura y poesía contemporánea.</p>	<p>Ejemplo 2: Número de autores peruanos y extranjeros invitados para los conversatorios</p>	<p>Ejemplo 2: 5 autores peruanos y 3 autores extranjeros invitados</p>
<p>Ejemplo 3: Realizar encuentros entre mediadores de lectura y escritores de literatura infantil/juvenil</p>	<p>Ejemplo 3: Número de mediadores de lectura que asistieron a los encuentros con escritores de literatura infantil/juvenil</p>	<p>Ejemplo 3: 50 mediadores de lectura asistieron a los encuentros realizados</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				
<p>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.</p>				
Fecha Inicio	<input type="text" value="MM/AAAA"/>	Fecha Fin	<input type="text" value="MM/AAAA"/>	<input type="button" value="Generar Cronograma"/>
<input type="button" value="+"/>	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 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: **8 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



¡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”?

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



1



2

Registro de Actividades

Nombre de la Actividad
Reuniones de organización y planificación de la programación de la Feria

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

Medio de Verificación
Fotografías o capturas de pantalla de reuniones

Marque en qué mes(es) ejecutará la actividad indicada

2025					
JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
<input checked="" 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 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 organización y planificación de la programación de la Feria	3 reuniones	X						Fotografías o capturas de pantalla de reuniones



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 organización y planificación de la programación de la Feria	3 reuniones	X						Fotografías o capturas de pantalla de reuniones
Contacto y coordinación con autores(as) y/o ponentes para la programación cultural	15 autores(as) y/o ponentes contactados	X	X					Capturas de pantalla de comunicaciones establecidas con autores(as) y/o ponentes
Gestiones para la participación de expositores en la programación cultural	10 expositores confirmados		X	X				Capturas de pantalla de gestiones realizadas
Elaboración de piezas gráficas para promocionar la programación cultural	1 reporte de campaña promocional		X	X				Piezas gráficas elaboradas para difusión de la programación
Campaña de difusión y promoción de la programación cultural	12 post publicados		X	X	X			Capturas de pantalla de post publicados en redes sociales
Evento de inauguración de la feria	1 evento inaugural				X			Fotografías o grabaciones del acto inaugural
Conversatorios sobre temas programados	5 conversatorios				X			Fotos y/o videos de conversatorios realizados
Presentaciones de libros	6 presentaciones de libros				X			Fotos y/o videos de presentaciones de libros
Conferencias Magistrales	2 Conferencias Magistrales				X	X		Fotos y/o videos de conferencias magistrales
Talleres formativos y de escritura creativa	4 talleres					X		Fotos de talleres y/o registros de participantes
Elaboración de informes finales para el Ministerio de Cultura	2 informes						X	Informe de Ejecución e Informe Económico



¡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. Esta sección de Presupuesto le mostrará las mismas actividades que incluyó en la sección de gastos que componen cada actividad.

COD.	Nombre de la actividad	Tipo de Recurso
1	Reuniones de organización y planificación de la programación de la Feria	+

1



Registro de gastos

Nombre de la actividad
Reuniones de organización y planificación de la programación de la Feria

Detalle del gasto

Tipo de recurso
Seleccione

Medio de Verificación
Seleccione

Financiación externa
Financiación propia
Financiación Estímulo

Cancelar **Guardar**

2



¿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:
 - Programación cultural en ferias o festivales del libro de alcance local:** hasta S/20,000.00 (veinte mil soles)
 - Programación cultural en ferias o festivales del libro de alcance nacional:** hasta S/45,000.00 (cuarenta y cinco mil soles)
 - Programación cultural en ferias o festivales del libro de alcance internacional:** hasta S/75,000.00 (setenta y cinco mil soles)
 - Programación cultural en eventos académicos vinculados al libro y la lectura:** hasta S/8,000.00 (ocho mil soles)



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 la programación de la Feria					
1.1	Servicio de coordinación y planificación de programación cultural	Honorarios	S/.1,000.00	S/.0.00	S/.1,500.00	Declaración Jurada
1.2	Traslados para reuniones de coordinación	Movilidad	S/.0.00	S/.50.00	S/.0.00	Otros
1.3	Útiles de oficina	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.100.00	Boleta de Venta
2	Contacto y coordinación con autores(as) y/o ponentes para la programación cultural					
2.1	Servicio de coordinación con autores y/o ponentes para participación en la programación cultural	Honorarios	S/.0.00	S/.600.00	S/.800.00	Recibo por Honorarios
3	Gestiones para la participación de expositores en la programación cultural					
3.1	Transporte aéreo de conferencistas internacionales (2 pasajes ida y vuelta)	Servicio de Empresas	S/.0.00	S/.0.00	S/.3,700.00	Factura
3.2	Alojamientos para 2 conferencistas internacionales	Servicio de Empresas	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	Factura
3.3	Transporte de expositores nacionales para conversatorios (10 expositores)	Servicio de Empresas	S/.1,200.00	S/.0.00	S/.2,400.00	Factura
3.4	Alojamiento de expositores nacionales para conversatorios (10 expositores)	Servicio de Empresas	S/.1,000.00	S/.0.00	S/.1,600.00	Otros
4	Elaboración de piezas gráficas para promocionar la programación cultural					
4.1	Servicio de comunicador para campaña de difusión de la programación cultural	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	Recibo por Honorarios
4.2	Servicio de diseñador gráfico	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios
4.3	Servicio de corrector textos de piezas gráficas y textos de difusión	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios



EJEMPLO DE PRESUPUESTO

5	Campaña de difusión y promoción de la programación cultural					
5.1	Servicio de community manager para difusión en redes sociales	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.800.00	Recibo por Honorarios
5.2	Servicio de impresión de banners de cada actividad de programación cultural	Servicio de Empresas	S/.400.00	S/.0.00	S/.500.00	Factura
5.3	Pago por notas de prensa de la programación cultural en medios locales	Servicio de Empresas	S/.0.00	S/.0.00	S/.500.00	Factura
6	Conversatorios sobre temas programados					
6.1	Pago de expositores de conversatorios (5 expositores)	Honorarios	S/.0.00	S/.500.00	S/.2,000.00	Recibo por Honorarios
7	Presentaciones de libros					
7.1	Agua y útiles de escritorio	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.100.00	Otros
8	Conferencias Magistrales					
8.1	Pago a conferencistas internacionales	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,000.00	Factura
8.2	Agua y útiles de escritorio	Materiales	S/.100.00	S/.0.00	S/.0.00	Otros
9	Talleres formativos y de escritura creativa					
9.1	Pago de talleristas para sesiones programadas	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,200.00	Recibo por Honorarios
9.2	Útiles de escritorio para realización de talleres	Materiales	S/.0.00	S/.100.00	S/.0.00	Boleta de Venta
10	Elaboración de informes finales para el Ministerio de Cultura					
10.1	Pago a contador público colegiado	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.200.00	Recibo por Honorarios
10.2	Servicio de sistematización de información e identificación de resultados	Honorarios	S/.0.00	S/.300.00	S/.0.00	Otros



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: pago de honorarios a los ponentes, invitados, autores(as); hospedajes, viáticos y/o movilidades de los invitados al evento u otros afines.</p>	<p>Plataformas o herramientas digitales para la venta de libros de la feria, festival o librería (carrito de compras, pasarela de pagos, entre otros)</p>
<p>Como máximo, el 30% del presupuesto del proyecto podrá ser destinado a otros gastos relacionados a la programación cultural como: difusión, publicidad, marketing, menciones en medios digitales y/o medios convencionales (periódicos, tv, radios, revistas), piezas gráficas, merchandising, gestión de entrevistas y/o notas de prensa para promocionar la programación cultural, formación de red de aliados para la difusión, volanteo, perifoneo; honorarios del equipo de gestión, técnicos, comunicaciones y/o producción, u otros afines a los rubros mencionados.</p>	<p>Compra total o parcial y/o alquiler de bienes inmuebles (locales comerciales, casas, departamentos, entre otros)</p>
<p>Otros servicios contratados relacionados al proyecto</p>	<p>Adecuaciones o remodelaciones de cualquier tipo de bienes inmuebles</p>
	<p>Compra total o parcial y/o alquiler de bienes muebles que no estén relacionados con el proyecto</p>
	<p>Pago de recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)</p>
	<p>Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales</p>
	<p>Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT, Gobiernos locales (Municipalidades) o Gobiernos Regionales</p>



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)**

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

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

CÓDIGO DE POSTULACIÓN: C9-00021-24

**C-9 CONCURSO DE PROYECTOS PARA PROGRAMACIONES CULTURALES VINCULADAS AL LIBRO Y/O A LA LECTURA EN FERIAS, FESTIVALES O
EVENTOS ACADÉMICOS**

SECCIÓN A

SECCIÓN B

SECCIÓN C

SECCIÓN D

Regresar

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ADJUNTAR

TIPO DE DOCUMENTO OBLIGATORIO QUE PRESENTA SEGÚN ESPACIO ASIGNADO PARA LA PROGRAMACIÓN CULTURAL

ESPACIO ASIGNADO PARA ACTIVIDADES DE FOMENTO DEL PROYECTO QUE POSTULA	DOCUMENTO OBLIGATORIO QUE CORRESPONDE PRESENTAR	CONTENIDO DEL DOCUMENTO
<p>ESPACIO FÍSICO – Prestado o Alquilado</p> <p>Espacio público abierto (parques, plazas, entre otros) o espacio cedido por una institución pública o privada en calidad de préstamo o alquiler</p>	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de intención firmada • Carta de compromiso firmada • Convenio interinstitucional firmado • Acta de acuerdos firmada • Otro documento formal similar firmado y vigente 	<p>Acreditar la autorización del uso del espacio físico <u>prestado o alquilado</u> para realizar el festival o la feria, o la programación cultural en la librería</p>
<p>ESPACIO FÍSICO - Propio</p>	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha SUNARP del inmueble • Declaración Jurada simple firmada por el representante legal de la organización que postula 	<p>Acreditar la propiedad del espacio de la organización que postula (manifestar que el espacio es propio)</p>





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

