

GUÍA DE REGISTRO TELEMÁTICO

PARA SOLICITUDES DE AYUDAS LEADER



Bajo nalón
Grupo Desarrollo Rural



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL
Y RECURSOS NATURALES



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE AGRICULTURA Y PESCA.
ALIMENTACIÓN Y MEDIOAMBIENTE

1. Descargar el programa Autofirma 
2. Abrir el navegador de internet desde el que se haya descargado el certificado digital
(normalmente se hace desde Internet Explorer) 
3. Entramos en rec.redsara.es 
<https://rec.redsara.es>
4. Hacemos "clic" en IDENTIFÍCATE



5. Por defecto, en "Datos del interesado" saldrán los datos del CIF del certificado digital instalado en el equipo (En este caso salen los datos del GDR Bajo Nalón porque es el certificado electrónico que tenemos descargado) y cumplimentamos todos los datos que aparecen con 



6. En “Datos de la solicitud”, deberás poner lo siguiente:

- ORGANISMO DESTINATARIO (Seleccionar lo que aparece en el siguiente cuadro):

Buscador de organismos

Seleccione el Nivel de Administración:

Comunidad Autónoma:

Buscar:

Seleccionar	Descripción
<input type="radio"/>	Dirección General de Calidad, Transformación y Gestión del Conocimiento <i>Consejería de Salud Principado de Asturias</i>
<input type="radio"/>	Dirección General de Comercio, Emprendedores y Economía Social <i>Consejería de Industria, Empleo y Promoción Económica Principado de Asturias</i>
<input type="radio"/>	Dirección General de Cuidados, Humanización y Atención Sociosanitaria <i>Consejería de Salud Principado de Asturias</i>
<input type="radio"/>	Dirección General de Cultura y Patrimonio <i>Consejería de Cultura, Política Lingüística y Turismo Principado de Asturias</i>
<input type="radio"/>	Dirección General de Deporte <i>Consejería de Cultura, Política Lingüística y Turismo Principado de Asturias</i>
<input checked="" type="radio"/>	Dirección General de Desarrollo Rural y Agroalimentación <i>Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial Principado de Asturias</i>
<input type="radio"/>	Dirección General de Emigración y Memoria Democrática <i>Consejería de Presidencia Principado de Asturias</i>
<input type="radio"/>	Dirección General de Empleo y Formación <i>Consejería de Industria, Empleo y Promoción Económica Principado de Asturias</i>
<input type="radio"/>	Dirección General de Energía, Minería y Reactivación <i>Consejería de Industria, Empleo y Promoción Económica Principado de Asturias</i>
<input type="radio"/>	Dirección General de Enseñanzas Profesionales <i>Consejería de Educación Principado de Asturias</i>

94 resultados encontrados, mostrando del 21 al 30.

7. En los apartados de “Asunto”, “Expone” y “Solicita”, poner lo que aparece en el siguiente cuadro:

Datos de la solicitud

Organismo destinatario

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localicelo en el Buscador.

Asunto

Expone

3914 / 4000

Solicita

3977 / 4000

8. En el apartado “Documentos Anexos” hacemos clic en AÑADIR DOCUMENTO

Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: ppx, jpg, jpeg, btx, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 10 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.
- Los ficheros .xsig pueden no ser legibles por el organismo destino, en cuyo caso, dicho organismo podría rechazarlo. Le recomendamos que consulte el estado de su registro en la pestaña “Búsqueda de registros”

Añadir documento

Y en descripción del documento ponemos SOLICITUD AYUDA. En EXAMINAR buscamos el archivo donde hayamos guardado la Solicitud de Ayuda (previamente debemos tener la solicitud FIRMADA, escaneada y guardada en el pc)

Datos del documento1

Extracto del documento * (Escriba una descripción para el documento)

Ubicación en local * (Seleccione un fichero adjunto)

[Borrar documento](#)

9. En el apartado “Alertas”, hacemos clic en Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro y agregamos la dirección de correo electrónico:

Alertas

Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.

Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro

Correo electrónico*

10. Y hacemos clic en

11. A continuación aparecerá el “Resumen de la Solicitud” y hacemos clic en

12. En la siguiente pantalla se firmará el documento y automáticamente aparece el JUSTIFICANTE DE REGISTRO de la Solicitud de Ayuda. La guardamos en el pc y la enviamos por correo electrónico junto con la Solicitud de Ayuda al correo electrónico del GDR Bajo Nalón, bien a antonio@bajonalon.net; ó a bajonalon@bajonalon.net