AGENTURA
PRO PODNIKÁNÍ
A INOVACE

Postup k Žádosti o změnu správce přístupů na žádosti/projektu a na VZ v IS KP21+

1. Postup k Žádosti o změnu správce přístupů na žádosti/projektu

Pokud žadatel/příjemce potřebuje změnit osobu, která je správcem přístupů (tzv. vlastníkem žádosti/projektu) na žádosti o podporu a tato osoba není z nějakého důvodu schopna nebo ochotna tuto změnu provést[1], musí požádat o změnu správce přístupů ŘO OPTAK.

1) Změnu lze provést pouze u uživatele, který je registrován do aplikace IS KP21+. V případě, že nový správce přístupů není registrován v IS KP21+, musí se do IS KP21+ registrovat.

2) Následně žadatel/příjemce zašle dopis jedním z následujících způsobů:

   a) Elektronicky do datové schránky ŘO (ID: bxtaaw4), dle níže uvedených náležitostí, s uvedením jména a příjmení a elektronickým podpisem statutárního zástupce subjektu žadatele/příjemce.

   b) Papírově poštou s úředně ověřeným podpisem statutárního zástupce subjektu žadatele/příjemce na adresu Ministerstvo průmyslu a obchodu. Odbor koordinace strukturálních fondů. Oddělení Metodiky a ISOP, Na Františku 32, 110 15 Praha 1.

Žádost o změnu správce projektu musí obsahovat:

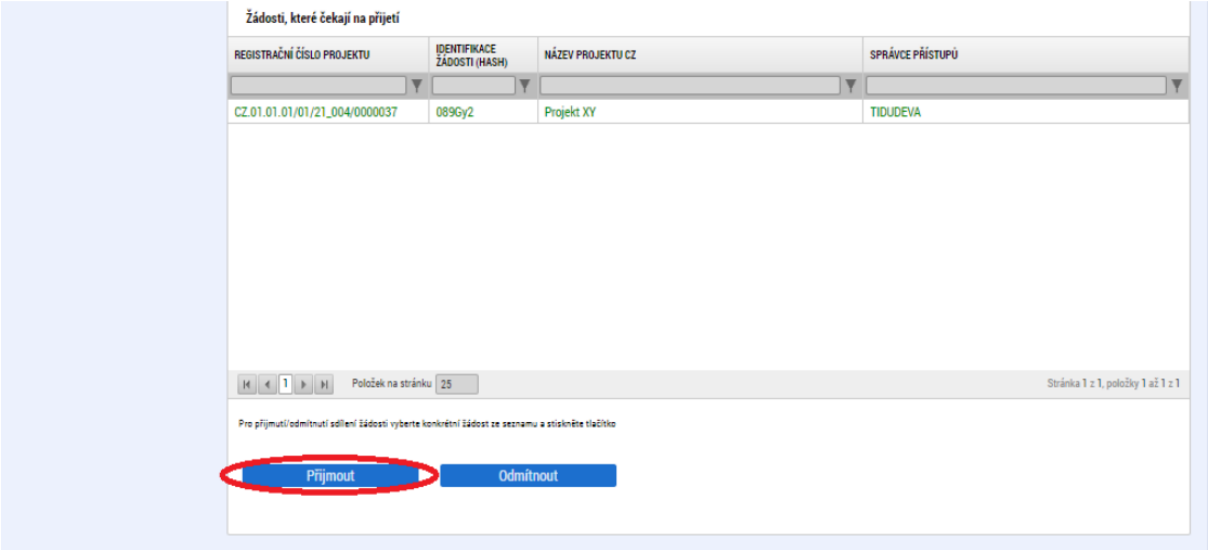
Registrační číslo projektu (pokud existuje):
HASH žádosti:
Název projektu:
IČ žadatele:
Název žadatele:
Jméno a příjmení původního správce přístupů:
Uživatelské jméno původního správce přístupů:
Jméno a příjmení NOVÉHO správce přístupů:
Uživatelské jméno NOVÉHO správce přístupů:
Zdůvodnění žádosti o změnu správce přístupů:
Jméno a úředně ověřený podpis nebo elektronický podpis statutárního zástupce žadatele/příjemce.

3) Na základě zaslaného dopisu ŘO provede přidání nového správce přístupů na žádosti/projektu přímo v systému ISKP21+.

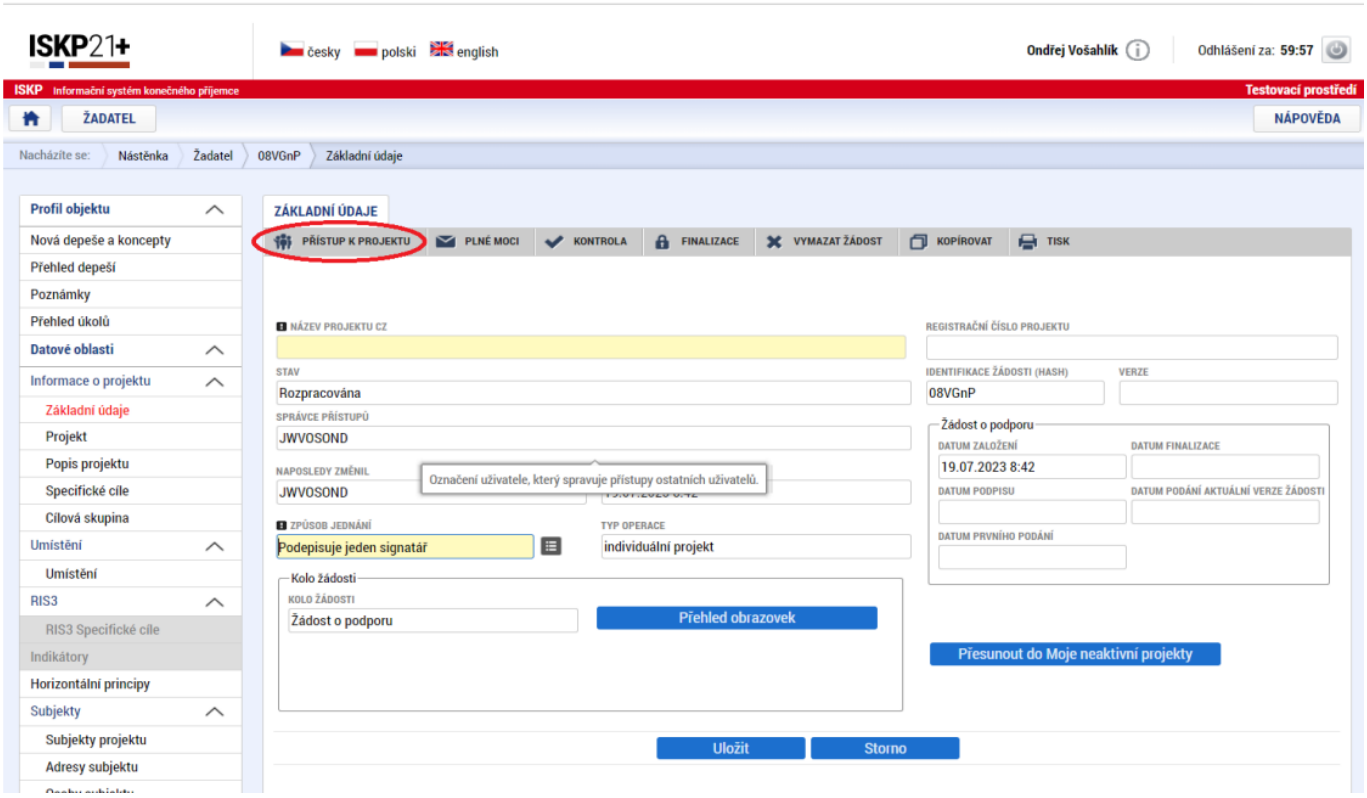
4) Po přidání (může trvat i několik dní), ŘO informuje prostřednictvím projektového manažera (dále jen PM) nového správce přístupů prostřednictvím interní depeše z projektu, že je možné přijmout žádost nového správce přístupů. Doporučujeme nastavit notifikační komunikační kanál na e-mailovou schránku nového správce přístupů.

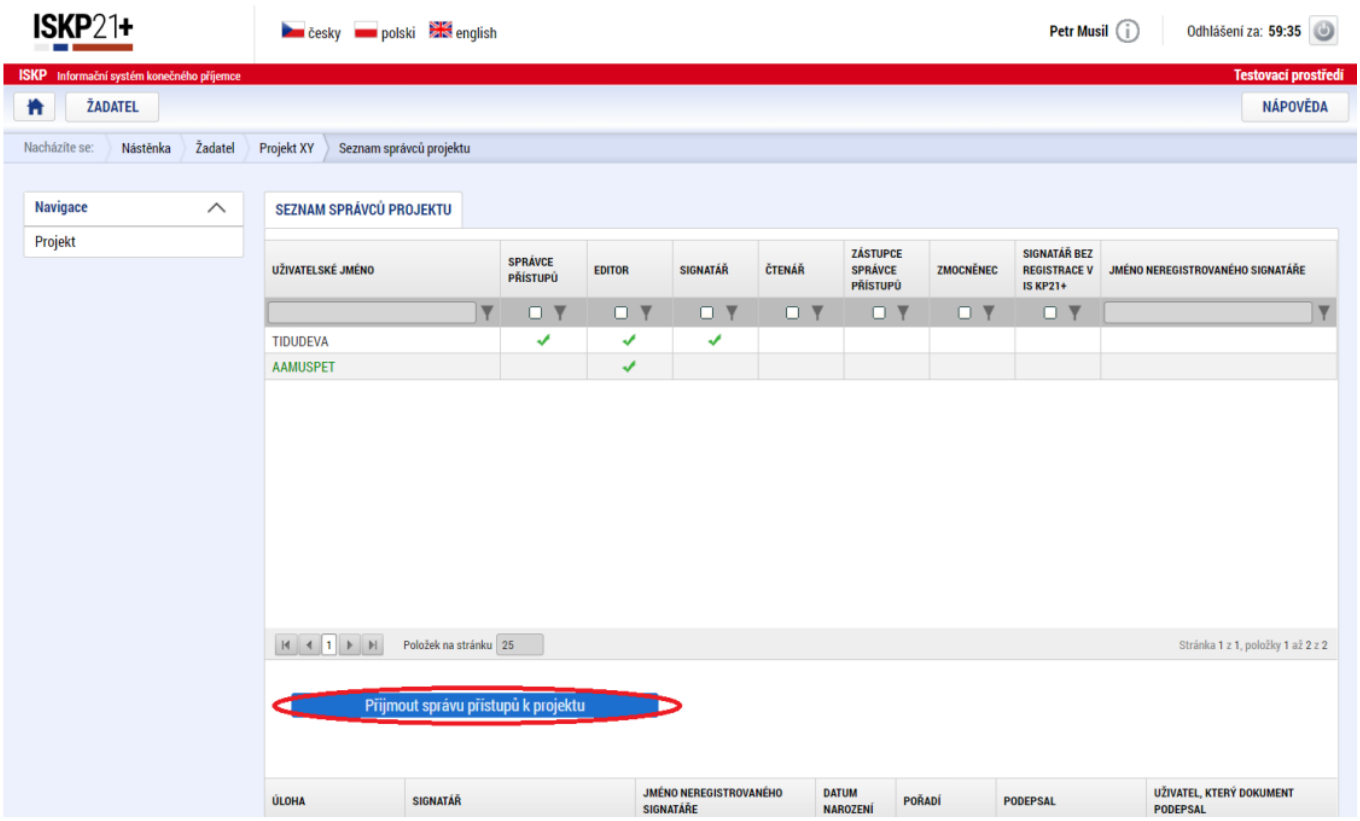
5) Nový správce přístupů v IS KP21+ na záložce **Žadatel** v části **Žádosti, které čekají na přijetí** klikne na daný projekt a použije tlačítko **Přijmout**.

[1] Tento dokument se věnuje pouze situaci, kdy současný správce přístupů není ochoten nebo schopen provést změnu správce přístupů. Situaci, kdy správce přístupů předá své role jinému uživateli „dobrovolně“ nebo je přidělena role Zástupce správce přístupů, je řešena v příručce Portál ISKP21+: Pokyny pro vyplnění žádosti o podporu vypracovanou MMR, kterou můžete nalézt na webu API zde.



6) Následně je na záložce **Žadatel** v části **Moje projekty** potřeba rozkliknout konkrétní žádost/projekt. Následně vstoupit na záložku **Přístup k projektu** a u svého uživatelského jména bude zobrazeno tlačítko **Přijmout správu přístupu k projektu**, které je třeba použít. Toto tlačítko po tomto použití už nebude viditelné.





7) **Nyní je nastaven nový správce přístupu.**

2. Postup k Žádosti o změnu správce přístupů na VZ

V případě změny správcovství ve VZ platí stejný postup jako u správcovství na projektu. Žadatel/příjemce musí požádat o změnu správce přístupů ŘO OP TAK a to stejným způsobem jako v případě změny správcovství na projektu. Žadatel/příjemce zašle dopis na ŘO za stejných podmínek popsaných výše.

1) Po přidání ŘO informuje prostřednictvím PM nového správce přístupů prostřednictvím interní depeše, stejně jako u změny na projektu.

2) Nový správce přístupů v IS KP21+ na záložce **Žadatel** v části **Žádosti, které čekají na přijetí** klikne na danou VZ a použije tlačítko **Přijmout**.

3) Následně je na záložce **Žadatel** v části **Modul VZ** potřeba rozkliknout konkrétní VZ. Následně vstoupit na záložku **Přístup k VZ** a u svého uživatelského jména bude zobrazeno tlačítko **Přijmout správu přístupu k VZ**, které je třeba použít. Tlačítko po tomto použití už nebude viditelné. Tímto bude nastaven nový správce přístupů dané VZ.