



Agentura
pro podnikání
a inovace

Příručka k Žádosti o změnu správce přístupů na žádosti/projektu a na VZ v ISKP21+ (NPL)

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Verze č. 1

Datum vydání 02.09.2026



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
průmyslu a obchodu

Obsah

Postup k Žádosti o změnu správce přístupů na žádosti/projektu	3
Postup k Žádosti o změnu správce přístupů na VZ	5

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

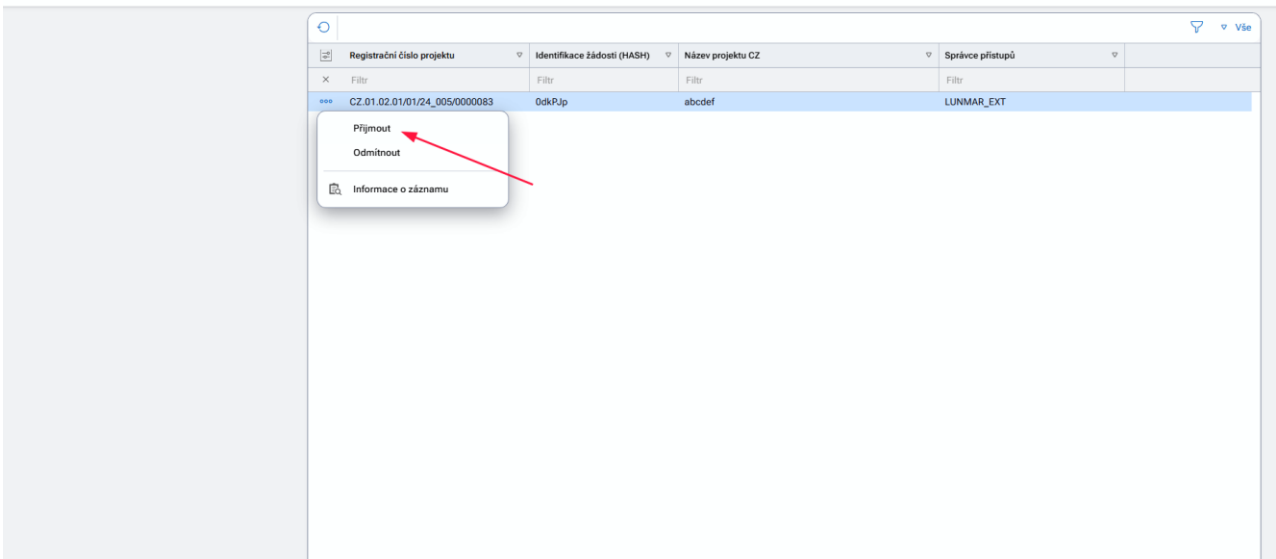
Jméno a příjmení NOVÉHO správce přístupů:

Uživatelské jméno NOVÉHO správce přístupů:

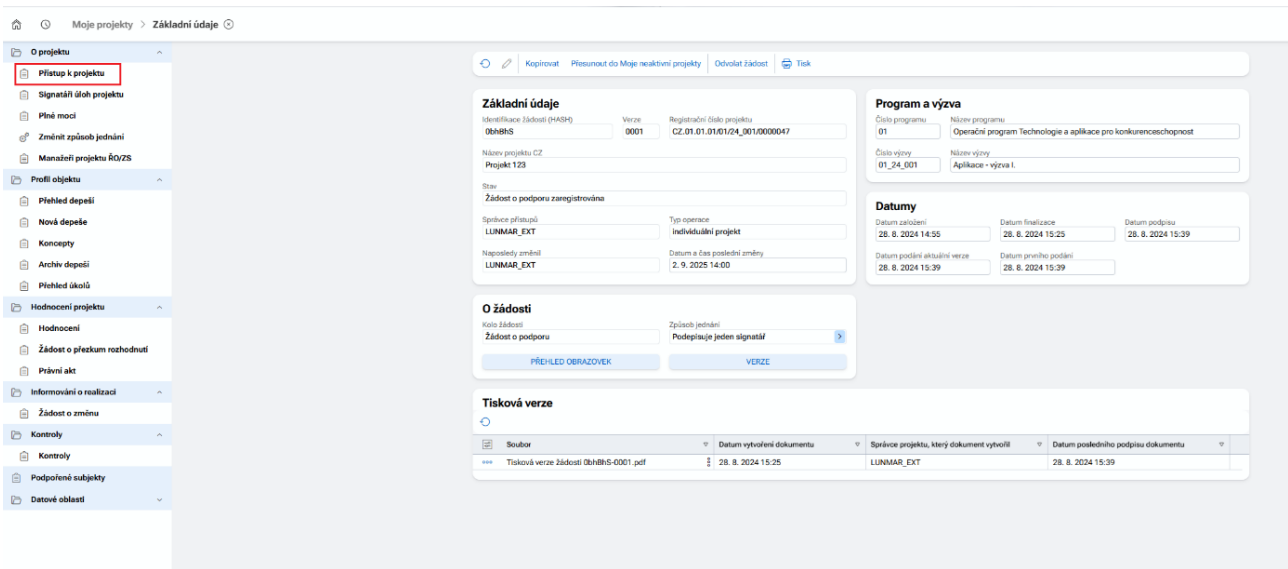
Zdůvodnění žádosti o změnu správce přístupů:

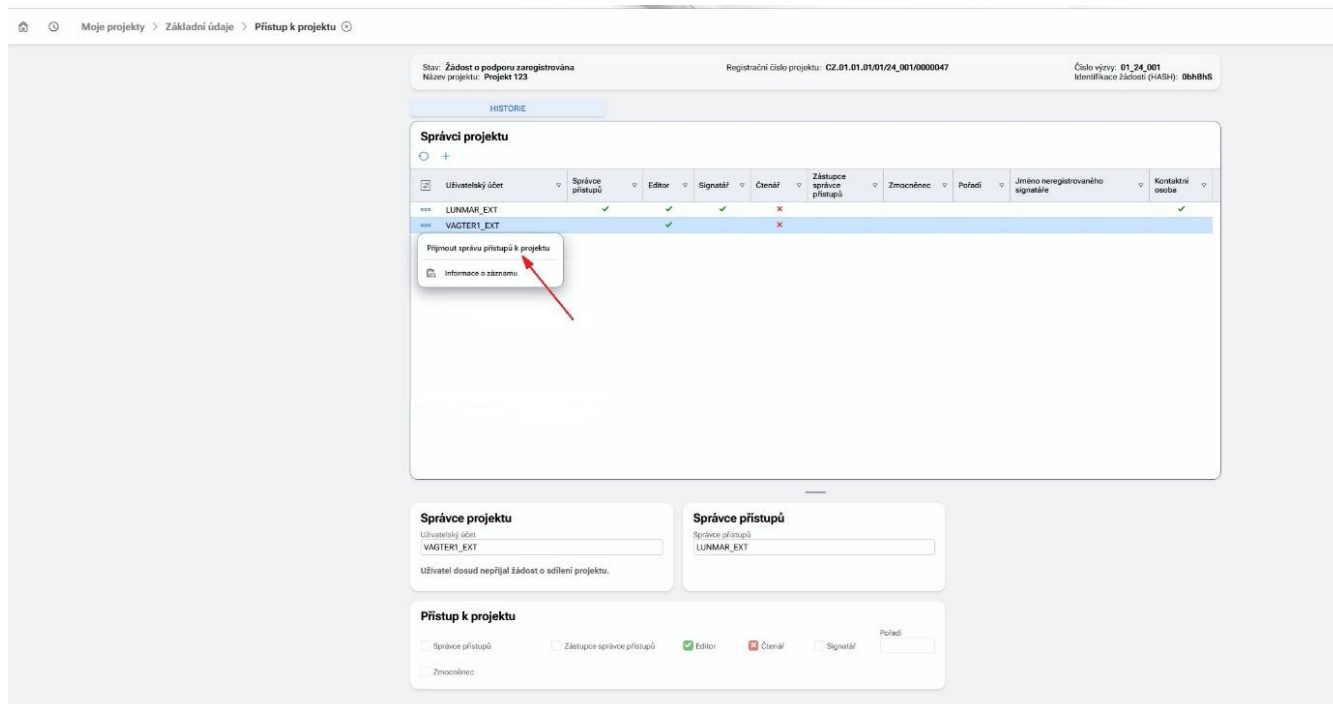
Jméno a úředně ověřený podpis nebo elektronický podpis statutárního zástupce žadatele/příjemce.

- 3) Na základě zaslání 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+ v části **Žadatel**, na záložce **Žádosti, které čekají na přijetí** klikne na daný projekt, klikne na tři tečky u projektu a použije tlačítko **Přijmout**.



- 6) Následně je v části **Žadatel** na záložce **Moje projekty** potřeba rozkliknout konkrétní žádost/projekt. Následně vstoupit na záložku **Přístup k projektu** a u svého uživatelského jména bude pod třemi tečkami 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 přístupů.

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 OPTAK a to stejným způsobem jako v případě změny správcovství na projektu – žadatel/příjemce zašle dopis na ŘO za stejných podmínek popsanych 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, klikne na tři tečky a klikne na 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 pod třemi tečkami zobrazeno tlačítko **Přijmout správu přístupu k VZ**, které je třeba použít. Toto tlačítko po tomto použití už nebude viditelné. Tímto bude nastaven nový správce přístupů dané VZ