**Neformální dialog s EK k programům – zajišťování jednání s EK**

1. **Stanovení kontaktní osoby**
	1. **ŘO si stanoví jednu** **kontaktní osobu (a jejího zástupce)**, která bude komunikovat s EK na pracovní úrovni v souvislosti s dojednáváním termínů a obsahu jednání v rámci neformálního dialogu a dalších technických záležitostí.
	2. **ŘO zašle jméno a kontaktní údaje této osoby a jejího zástupce MMR-NOK.**
	3. **MMR-NOK poskytne seznam kontaktních osob a zástupců** jednotlivých ŘO Evropské komisi i ostatním řídicím orgánům.
2. **Návrh termínu jednání**
	1. **ŘO navrhne termín** neformálního dialogu s EK v závislosti na dalším postupu přípravy daného programu a **s využitím webového kalendáře** zřízeného v rámci extranetu PS k rozpracování programů, kde budou uvedeny všechny termíny jednání jednotlivých ŘO s EK.
	2. **ŘO osloví členy vyjednávacího týmu programu (včetně MMR-NOK)**, popř. zástupce dalších programů (kvůli zajištění synergií) **s návrhem termínu** jednání s EK k odsouhlasení.
	3. **ŘO zašle návrh termínu**, odsouhlasený na národní úrovni, **Evropské komisi** (kontaktní osobou EK je Tomáš Kuchtík, tomas.kuchtik@ec.europa.eu) **a v kopii členům vyjednávacího týmu programu (včetně MMR-NOK)**, popř. dalším účastníkům jednání.
	4. **MMR-NOK vloží navržené termíny** odsouhlasené na národní úrovni do webového kalendáře zřízeného v rámci extranetu PS k rozpracování programů.
3. **Finální termín jednání**
	1. V návaznosti na komunikaci s EK **ŘO informuje členy vyjednávacího týmu programu (včetně MMR-NOK), popř. další účastníky jednání o finálním termínu jednání** dohodnutém s EK.
	2. Pokud se **dohodnutý termín s EK liší od původního navrženého termínu, ŘO postupuje dle bodu 2b** a v případě souhlasného stanoviska členů vyjednávacího týmu programu, popř. dalších účastníků jednání potvrdí termín EK.
	3. **MMR-NOK vloží finální termín** jednání do webového kalendáře zřízeného v rámci extranetu PS k rozpracování programů.