**Upravljačke funkcije, zadaci i rokovi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Tijelo koje priprema dokument[[1]](#footnote-1)** | **Tijelo koje pruža ulazne podatke** | **Tijelo kojem se dokument dostavlja** | **Učestalost izrade dokumenta** | **Rok** | **Prilog** |
| Glavni financijski plan (GFP) | UT | PT1 | KT | jednom za cijelo programsko razdoblje | mjesec dana nakon usvajanja Pravila br. 4 | Prilog 02 |
| Prognoza provedbe (PP) | PT1 | PT2 | UT | godišnje | do 15. studenoga | Prilog 03 |
| Godišnji plan obveza (GPO) | UT | PT1 | čelnik UT | godišnje |  | Prilog 04 |
| Detaljni plan apsorpcije | PT1 |  | UT | godišnje | do 15. studenoga | Prilog 10 |
| Prognoza izdataka za EK | UT | PT1 | TO | polugodišnje |  | Prilog 13 |
| Prognoza izdataka za EK | TO | UT | EK | polugodišnje | 31. siječnja  31. srpnja | Prilog 13 |
| Izvješće o provedbi GPO | PT1 | PT2 | UT | polugodišnje | u roku koji odredi UT | Prilog 11 |
| Izvješće o provedbi GPO OPKK | UT | PT1 |  | polugodišnje |  | Prilog 11 |
| Godišnje izvješće o provedbi | UT | PT1 | EK | godišnje | do 31. svibnja | Prilog 07 |
| Prijenos financijskih podataka EK | TO | UT | EK | Tri puta godišnje | do 31. siječnja, 31. srpnja, 31. listopada | Prilog II. Provedbene Uredbe 1011/2014 |

1. Preporuča se da tijelo koje priprema dokument, prilikom slanja dokumenata iste šalje na sva tijela hijerarhijski ispod i iznad kako bi se osigurao kvalitetan protok informacija [↑](#footnote-ref-1)