

GLOSSARY	REČNIK
RELEVANT EU TERMS	RELEVANTNA EU TERMINOLOGIJA
<p><b>Absorption Capacity</b> The ability of a national administration to plan for and implement external assistance or the ability of potential beneficiaries to prepare quality projects which would absorb the maximum allocated funds.</p>	<p><b>Apsorpcioni kapacitet</b> Sposobnost državne administracije da planira i sprovodi spoljnu pomoć ili sposobnost potencijalnih korisnika da pripreme kvalitetne projekte koji će utrošiti (apsorbovati) najveći deo alociranih sredstava.</p>
<p><b>Accession</b> Becoming a member of the EU following a process of alignment with EU norms.</p>	<p><b>Pristupanje</b> Postajanje članom EU nakon procesa usaglašavanja sa normama EU.</p>
<p><b>Acceptance certificates</b> For supplies and work, the official or other servant technically competent shall draw up a final acceptance certificate, or a provisional and a final acceptance certificate</p>	<p><b>Potvrda o prihvatanju</b> Za nabavku sredstava ili izvršenje radova zvanični službenik priprema privremenu ili konačnu potvrdu o prijemu.</p>
<p><b>Action Plan</b> A description of what needs to be done, when and by whom to achieve the results called for by one or more objectives. It contains task assignments, schedules, resource allocations and evaluation criteria. May be a simpler version of a project plan.</p>	<p><b>Akcioni plan</b> Opis onoga što treba da bude urađeno, kada i ko treba da postigne rezultate koje zahteva jedan ili više ciljeva. Sadrži zadatke, rasporede, raspodelu sredstava i kriterijume za evaluaciju. Može da predstavlja jednostavniju verziju plana projekta</p>
<p><b>Activity</b> An element of work performed during the course of a project. An activity normally has an expected duration, an expected cost, and expected resource requirements. Activities are often subdivided into tasks.</p>	<p><b>Aktivnost</b> Element rada koji se obavlja tokom trajanja projekta. Jedna aktivnost uobičajeno ima očekivano trajanje, očekivane troškove i očekivane potrebe sredstava. Aktivnosti se obično dele na zadatke</p>
<p><b>Activity Schedule</b> A Gantt chart, a graphic representation similar to a bar chart, setting out the timing, sequence and duration of project activities. It can also be used to identify milestones for monitoring progress, and to assign responsibility for achievement of milestones</p>	<p><b>Raspored aktivnosti</b> Gant grafikon, grafička prezentacija slična uspravnom stupčastom grafikonu, definiše vremenske okvire, sekvence i trajanje projektnih aktivnosti. Može se takođe upotrebiti da definiše norme u praćenju napretka i da dodeli odgovornosti za dostizanje normi.</p>
<p><b>Actual Costs</b> The costs actually incurred and recorded for work performed</p>	<p><b>Stvarni troškovi</b> Troškovi koji se realno stvaraju i registruju u toku obavljanja rada.</p>
<p><b>Addendum</b> A document modifying terms and conditions of a contract</p>	<p><b>Dodatak ugovoru</b> Dokument kojim se menjaju uslovi ugovora.</p>
<p><b>Added Value</b> The addition of some worthwhile quality or performance improvement as a result of some action taken, which may or may not have been part of the original understanding, agreement or contract.</p>	<p><b>Dodata vrednost</b> Dodatak nekog značajnog kvaliteta poboljšanja učinka kao rezultat neke preduzete akcije, koja može i ne mora biti deo inicijalnog razumevanja, sporazuma ili ugovora</p>
<p><b>Advance Payment</b> Payment made within a predetermined period after the contract signature.</p>	<p><b>Avansno plaćanje</b> Plaćanje koje se vrši u unapred određenom roku nakon potpisivanja ugovora.</p>

<p><b>Allocation</b> Budget earmarked by a donor, government, organisation or institution for a certain period of time, in favour of a beneficiary country or organisation to implement certain projects or programmes.</p>	<p><b>Alokacija</b> Budžet koji je za određeni period neki donator, organizacija ili institucija namenski dodelila nekoj državi korisnici ili organizaciji da bi ta država sprovela određene projekte ili programe.</p>
<p><b>Allowable Cost</b> A cost that meets the tests of reasonableness, relevance to the contract, accounting in accordance with standards and generally accepted accounting principles and practices appropriate to the particular circumstances</p>	<p><b>Dozvoljeni trošak</b> Trošak koji zadovoljava kriterijume razumnosti, relevantnosti za ugovor, knjigovođenja u skladu sa standardima i generalno prihvaćenim principima knjigovodstva i prakse koja odgovara datim okolnostima</p>
<p><b>Aplicant</b> Organization or institution applying for the grant funds.</p>	<p><b>Aplikant</b> Organizacija ili insitucija koja prijavljuje projekat u cilju dobijanja donacije.</p>
<p><b>Application pack</b> A set of documents published by the Contracting Authority within Call for Proposals consisting of documents to be filled in and documents for information.</p>	<p><b>Aplikacioni paket</b> Set dokumenata koje Ugovorno telo objavljuje u okviru poziva za podnošenje projektnih predloga, a koji se sastoji od dokumenata koje treba popuniti i dokumenata koji su samo informativnog karaktera.</p>
<p><b>Assignment</b> In project management, an assignment is a task or job given to a person, department or team for completion. The assignment can be a simple task or it can encompass a series of activities, and events required in order to reach a pre-defined goal</p>	<p><b>Zaduženje</b> U upravljanju projektima, zaduženje je zadatak ili posao dat jednoj osobi, odeljenju ili timu na završetak. Zaduženje može biti jednostavan zadatak a može i obuhvatati niz aktivnosti i događanja koja su potrebna da bi se postigao prethodno definisan cilj</p>
<p><b>Assumptions</b> Any factors that you are believe will be in place that will contribute to the successful outcome of the project.</p>	<p><b>Pretpostavke</b> Svi faktori za koje verujete da će biti prisutni da bi doprineli uspešnom ishodu Projekta</p>
<p><b>Audit</b> A formal inquiry into the progress, results, or some other aspect of a project or system. The systematic examination of records and documents to determine the adequacy and effectiveness of budgeting, accounting, financial and related policies and procedures, compliance with applicable laws, regulations, policies and procedures, reliability, accuracy and completeness of financial and administrative records and reports, and the extent to which funds and other resources are properly protected and effectively used</p>	<p><b>Revizija</b> Formalan upit u napredovanje, rezultate ili neki drugi aspekt projekta ili sistema. Sistematsko pregledanje evidencije i dokumenata ne bi li se ustanovila adekvatnost i efektivnost budžetiranja, knjigovodstva, finansijskih i drugih relevantnih politika i procedura, saglasnost sa relevantnim zakonima, propisima, politikama i procedurama, pouzdanost, tačnost i kompletnost finansijskih i administrativnih evidencija i izveštaja, kao i obim u kojem se fondovi i drugi resursi propisno štite i efektivno koriste.</p>
<p><b>Audit Authority</b> The Audit Authority is responsible for ensuring the effective functioning of the management and control system in the programme/project by performing audits and for ensuring that audits are carried out on in order to verify the expenditure that has been declared.</p>	<p><b>Revizorsko telo</b> Revizorsko telo je odgovorno za obezbeđivanje efikasnog funkcionisanja sistema upravljanja i kontrole u okviru programa/projekta vršenjem revizija i obezbeđivanjem da se revizije vrše po datom redosledu kako bi se verifikovali prijavljeni troškovi.</p>
<p><b>Audit trail</b> Achronological sequence of paper or electronic records, which provides a step-by-</p>	<p><b>Revizorski trag</b> Hronološki niz dokumenata ili elektronskih zapisa, na osnovu koga se, korak po</p>

<p>step history of a transaction or event (usually related to procurement/ grant award or payments), from start to completion. Information obtained from an audit trail enables the examiner to review all relevant documentation and trace the actions in any process, including the individual responsibilities of staff. Audit trails can be very straightforward or extremely complicated, depending on the number of steps involved.</p>	<p>korak, vidi istorija transakcija ili događaja (to se obično odnosi na nabavku/dodelu bespovratnih sredstava ili plaćanja), od početka do kraja. Informacije koje se dobijaju na osnovu revizorskog traga omogućavaju kontroloru da pregleda svu relevantnu dokumentaciju i prati radnje tokom svakog procesa, a tu spada i pojedinačna odgovornost zaposlenih. Revizorski trag može biti veoma jasan ili veoma komplikovan, u zavisnosti od broja faza koje postoje.</p>
<p><b>Award Letter</b> A letter sent in response to the submission of a project application which will indicate that the project application has been successfully evaluated and that a grant will be awarded to the applicant.</p>	<p><b>Pismo dodele ugovora</b> Pismo koje se šalje kao odgovor na prijavljivanje projektnog predloga a koje znači da je projekat uspešno ocenjen i da će podnosilac projekta dobiti traženu donaciju.</p>
<p><b>Baseline</b> State of the economic, social or environmental context, at a given time (generally at the beginning of the project), and from which changes will be measured. The basic situation is described by the baseline or context indicators which describe the economy, socio-economic environment, concerned groups, etc.</p>	<p><b>Početna vrednost</b> Stanje ekonomskog, društvenog ili konteksta životne sredine, u datom trenutku (obično na početku projekta), u poređenju s kojim će se meriti promene. Osnovna situacija se opisuje na osnovu početnih ili kontekstualnih indikatora koji opisuju ekonomiju, društveno-ekonomsko okruženje, zainteresovane grupe, itd.</p>
<p><b>Beneficiaries</b> Those who benefit in whatever way from the implementation of the project. Distinction can be made between: (a) Project partners/direct beneficiaries: those who are supported by EC funds in order to manage design and implementation of a project, i.e. usually: ministries, implementation agencies; (b) Intermediate beneficiaries: those who are supported within the project in order to better perform services to the target group, e.g. agricultural extension staff, benefiting from training measures to better perform their advisory services to farm households; (c) Target group: the group / entity who will be positively affected by the project at the Project Purpose level and with whom the project will work very closely, e.g. the farm households in case of the above extension project; (d) Final beneficiaries: those who, beyond the level of the target groups, benefit from the project in the long term at the level of the society or sector at large, e.g. children due to increased spending on health and education, consumers due to improved agricultural production and marketing, or the state as such due to increased export earnings from improved agricultural production and marketing.</p>	<p><b>Korisnici</b> Svi koji u bilo kom smislu imaju korist od sprovođenja projekta. Razlikuju se: (a) partneri na projektu/neposredni korisnici: oni koji su podržani sredstvima EZ radi izrade i sprovođenja projekta, tj. najčešće: ministarstva, agencije za sprovođenje projekata; (b) posredni korisnici: koji primaju podršku u okviru projekta kako bi na bolji način pružili usluge ciljnoj grupi, npr. osoblje u poljoprivrednim savetodavnim službama, koje koristi obuku radi uspešnijeg pružanja savetodavnih usluga poljoprivrednim domaćinstvima; (c) ciljna grupa: grupa/jedinica na koju će program pozitivno delovati na nivou svrhe projekta i s kojom će se blisko sarađivati na projektu, npr. poljoprivredna domaćinstva u slučaju primera projekta osposobljavanja poljoprivrednih savetodavnih službi; (d) krajnji korisnici: svi koji nakon nivoa ciljnih grupa imaju dugoročnu korist na nivou društva ili sektora uopšte, npr. deca kao posledica povećanja ulaganja u zdravstvo i obrazovanje, potrošači zbog poboljšanja poljoprivredne proizvodnje i marketinga, ili država kao takva zbog povećanja zarade od izvoza nastalog kao posledica poboljšanja poljoprivredne proizvodnje i marketinga.</p>
<p><b>Benchmark</b> An indicator which allows you to measure the impact or success of a project by comparing it against something similar, e.g. comparing the number of people completing a training course with another similar course in a similar area.</p>	<p><b>Reper</b> Indikator koji Vam omogućava da merite efekat ili uspeh projekta poredeći ga sa nečim sličnim, npr. poređenje broja osoba koje završe kurs sa nekim drugim sličnim kursem u srodnoj oblasti</p>

<p><b>Benchmarking</b> Qualitative and quantitative comparison of the performance of a project, with that which is reputed to be the best in the same domain of intervention or in a related domain. Benchmarking is facilitated when, at the national or regional level, there are league tables of good and not so good practice.</p>	<p><b>Poravnavanje</b> Kvalitativno i kvantitativno poređenje performansi projekta sa onim što se smatra najboljim u istom ili srodnom domenu intervencije. Poravnavanje je olakšano kada, na nacionalnom ili regionalnom nivou, postoje liga tabele dobre i loše prakse.</p>
<p><b>Bill</b> A statement relating to goods sold, services rendered, or work done</p>	<p><b>Račun</b> Izjava koja se odnosi na prodatu robu, pružene usluge, ili završen rad</p>
<p><b>Bill of Materials</b> A complete listing of all parts and raw materials that go into an article showing the quantity of each item required to do the job.</p>	<p><b>Spisak materijala</b> Kompletna lista svih delova i sirovih materijala koji ulaze u jedan entitet i koji pokazuje količinu svake stavke potrebne za dati posao</p>
<p><b>Bill of Quantities</b> A complete listing of materials, their quantities and descriptions and their unit prices (rates).</p>	<p><b>Troškovnik</b> Kompletna listing svih materijala, njihovih količina i opisa i njihovih cena koštanja (rata) po jedinici.</p>
<p><b>Budget</b> The amount allotted for the project that represents the estimate of planned expenditures and income. The budget may be expressed in terms of money or resource units (effort).</p>	<p><b>Budžet</b> Iznos izdvojen za projekat koji predstavlja procenu planiranih troškova i prihoda. Budžet može biti predstavljen u smislu novca ili jedinica resursa</p>
<p><b>Budget Breakdown</b> Specification of project costs per components.</p>	<p><b>Presek budžeta</b> Specifikacija projektnih troškova po komponentama.</p>
<p><b>Call for Proposals</b> A public invitation by the Contracting Authority for the submission of project proposals by clearly identified types of applicants and within the framework of a specific EU policy programme (applicable for grant procedures). Calls can be open or restricted depending whether only full application form needs to be submitted or concept note only as the first step.</p>	<p><b>Poziv za dostavljanje predloga projekata</b> Javni poziv od strane ugovornog tela jasno određenim tipovima institucija za dostavljanje predloga projekata, koji će se finansirati u okviru nekog od EU programa (primenjuje se u procedurama dodele bespovratnih sredstava). Pozivi mogu biti otvoreni i restriktivni u odnosu na to da li se predaje puna aplikaciona forma ili samo sažetak projekta kao prvi korak.</p>
<p><b>Call for tenders</b> A procurement procedure by which the Contracting Authority requests tenders from several economic operators</p>	<p><b>Poziv na tender</b> Procedura nabavke kojom ugovorno telo traži tendere od nekoliko ekonomskih operatera</p>
<p><b>Capacity Building</b> Shorthand for a wide range of support, techniques, training and initiatives which aim build the capacity of individuals, organisations and networks within communities to contribute effectively to improvements to the quality of life</p>	<p><b>Podizanje kapaciteta</b> Skraćeni naziv za širok opseg podrške, tehnika, obuka i inicijativa sa ciljem unapređenja kapaciteta pojedinaca, organizacija i mreža u zajednicama, koji će efikasno doprineti poboljšanju kvaliteta života.</p>
<p><b>Central Finance and Contracts Unit (CFCU)</b> The unit responsible for carrying out tenders, payments and reporting of projects according to the methods defined by the European Union's Commission within the framework of financial cooperation</p>	<p><b>Centralna jedinica za ugovaranje i finansiranje (eng. Skraćenica CFCU)</b> Jedinica odgovorna za sprovođenje nabavki, plaćanja i izveštavanje o projektima u skladu sa metodama definisanim od strane Komisije EU u okvirima finansijske saradnje.</p>
<p><b>Centralised Implementation System</b></p>	<p><b>Centralizovani sistem sprovođenja (eng. skraćenica CIS)</b></p>

Implementation system of the EU programmes in which management responsibilities stay with the EC Headquarters (Brussels).	Sistem sprovođenja EU programa u kojim odgovornosti za upravljanje zadržava sedište EK (Brisel).
<b>Civil Society</b> This is the collective name for all kinds of organizations and associations that are not part of government but that represent professions, interest groups or sections of society.	<b>Civilno društvo</b> Ovo je kolektivni naziv za razne grupe organizacija i udruženja koje nisu deo vlade ali koje predstavljaju profesije, interesne grupe ili delove društva.
<b>Co-aplikant</b> In the case that a grant applicant comprises a number of organisations, one of them is usually appointed as Lead Applicant, responsible for over-all management of the grant and requesting, receiving and passing on funds from the Contracting Authority. The other organisations involved in grant implementation are termed "Co-Applicants".	<b>Koaplikant</b> Ukoliko u prijavi za bespovratna sredstva učestvuje veći broj organizacija, jedna od njih se obično imenuje Vodećim aplikantom odgovornim za sveukupno upravljanje grantom, koji prima i prosleđuje sredstva od tela za ugovaranje. Ostale organizacije uključene u sprovođenje granta nazivaju se „Koaplikantima u projektu“.
<b>Co-financing</b> Refers to a situation where a proportion of the financing of a scheme/project/programme is obtained from an EU source of funding. The rest of the financing is obtained from national public sources and/or private sources depending on the nature and requirements of the specific scheme/project/programme.	<b>Sufinansiranje</b> Odnosi se na situaciju u kojoj se deo sredstava instrumenata/projekta/programa osigurava iz nekog finansijskog izvora EU. Ostatak sredstava osigurava se iz nacionalnih javnih izvora i/ili privatnih izvora, zavisno od prirode i zahteva određenih instrumenata /projekta /programa.
<b>Communication Action Plan</b> At the beginning of an EU financed programme, the body responsible for overall management and implementation has to develop a plan of activities concerned with ensuring programme publicity and visibility (e.g. information seminars for potential grant applicants, design of programme logo); these communication action plans are approved by the relevant Monitoring Committee. Activities are implemented during a programme's lifetime and funded under its technical assistance priority. For IPA, Heads of Operating Structure are responsible for drafting the action plan for their Component or programme when under decentralised management, while they are approved by the relevant Sectoral Monitoring Committees. For programmes under shared management, communication action plans are developed by Managing Authorities and approved by Joint Monitoring Committees.	<b>Akcioni plan komunikacije</b> Na početku realizacije programa koji se finansira iz EU, nadležno telo za celokupno upravljanje i sprovođenje mora da razvije plan aktivnosti da bi se programu obezbedio publicitet i vidljivost (npr. informativni seminari za potencijalne korisnikebespovratnih sredstava, osmišljavanje programskog logoa); ove akcione planove komunikacije odobrava nadležni odbor za praćenje. Aktivnosti se sprovode tokom trajanja programa i finansiraju se u okviru prioriteta tehničke pomoći. U okviru IPA, rukovodioci operativne strukture su odgovorni za pisanje akcionog plana za njihovu komponentu ili program u okviru decentralizovanog upravljanja, a odobravaju ih za to zaduženi sektorski odbori za praćenje. Za programe u okviru deljenog upravljanja, akcione planove komunikacije pišu organi upravljanja a odobravaju ih zajednički odbori za praćenje.
<b>Community Contribution</b> The part of the eligible expenditure which is financed by the Community.	<b>Doprinos Zajednice</b> Deo prihvatljivih troškova finansiranih od strane Zajednice.
<b>Competitive negotiated procedure</b> PRAG procurement procedure applied by a Contracting Authority for services, supplies or works when their budgets fall under certain thresholds. It involves the Contracting Authority only inviting companies or persons to tender which it has selected (as opposed to the open tender procedure, under which tenders are	<b>Konkurentski postupak javne nabavke sa pogađanjem</b> PRAG postupak javne nabavke koji primenjuje telo za ugovaranje za usluge, robu i radove kada se njihovi budžeti uklapaju u određene pragove. To znači da telo za ugovaranje poziva na tender preduzeća ili lica koja je odabralo (što se razlikuje od otvorene tenderske procedure, kada se tenderi javno objavljuju).

publicly advertised).	
<b>Contract</b> A legally binding agreement concluded between a Contracting Authority and a contractor or grant beneficiary. The last stage in a procurement procedure, contracts can be for services, supplies or works.	<b>Ugovor</b> Pravno obavezujući ugovor se potpisuje između tela za ugovaranje i izvođača ili korisnika bespovratnih sredstava. Poslednja faza postupka javne nabavke, ugovori se mogu odnositi na usluge, robu ili radove.
<b>Contracting Authority</b> The European Commission, acting for and on behalf of the beneficiary country, in the case of centralised approach. The Contracting Authority appointed by the government of the beneficiary country, in the case of decentralised approach.	<b>Ugovorno telo</b> Evropska komisija, kada zastupa za i u ime zemlje korisnika, u slučajevima centralizovanog pristupa. Ugovorno telo postavljeno od strane zemlje korisnika, u slučaju decentralizovanog pristupa.
<b>Contract Award Procedure</b> The procedure followed by the Contracting Authority to identify a consultant/supplier/contractor/beneficiary to provide defined services/supplies/works/grants and conclude a contract with them. In the context of the pre-accession funds, the relevant documents guiding contract award procedures is PRAG	<b>Procedura za dodelu ugovora</b> Procedura koju ugovorno telo mora pratiti da bi identifikovao odgovarajuće konsultante/dobavljače/izvođače/korisnike koji će pružati usluge/isporučiti određenu robu/izvesti radove/koristiti bespovratna sredstva i sa njima zaključio ugovor. U kontekstu prepristupnih fondova, relevantni dokument kojim se vode procedure za dodelu ugovora je PRAG.
<b>Contract budget:</b> A summary of the costs of performing the contract. The total of these costs is contract value or contract price.	<b>Budžet ugovora:</b> Sažetak troškova izvršenja ugovora. Ukupan iznos ovih troškova je vrednost ugovora ili cena ugovora.
<b>Contract forecast</b> A document published by a Contracting Authority before the procurement notice for a particular tender. It constitutes prior information on the intention of a Contracting Authority to solicit bids (under the open tender procedure) or expressions of interest (under the restricted tender procedure) from consortia, companies or persons.	<b>Najava ugovora</b> Dokument koji objavljuje telo za ugovaranje posla pre obaveštenja o javnoj nabavci za određeni tender. Dokument čine podaci na osnovu kojih se predviđaju planovi tela za ugovaranje posla da zatraži ponudu (za postupak otvorenog tendera) ili samo iskazivanje interesa (u okviru restriktivnog postupka) od konzorcijuma, preduzeća ili lica.
<b>Contracting deadline</b> This is the date by which contracts must be concluded under a given Financing Agreement (FA), usually two years after the signature of an FA.	<b>Krajnji rok za ugovaranje</b> Do ovog datuma moraju biti potpisani ugovori u okviru datog finansijskog sporazuma, obično dve godine posle potpisivanja finansijskog sporazuma.
<b>Contractor</b> a person or organisation to whom/which a contract for services, supplies or works is awarded.	<b>Izvođač</b> lice ili organizacija sa kojim/kojom se potpisuje ugovor za usluge, robu ili radove.
<b>Conflict Management</b> The process by which the project manager uses appropriate managerial techniques to deal with the inevitable disagreements, both technical and personal in nature, that develop among those working toward project Accomplishment	<b>Upravljanje konfliktom</b> Proces u kojem rukovodilac projekta koristi relevantne tehnike upravljanja da bi se pozabavio neizbežnim neslaganjima, kako tehničke tako i personalne prirode, koja se javljaju među onima koji rade na projektu
<b>Consumables</b> Supplies that are consumed in the course of a project. A collective term representing a wide variety of items too small to be accounted for	<b>Potrošni materijal</b> Materijal koji se potroši tokom projekta. Kolektivni termin koji predstavlja široku lepezu artikala previše malih da bi se navodili pojedinačno, iako se

individually, although generally identified by groupings	uglavnom identifikuju po grupacijama.
<b>Contingency</b> An amount set aside in a budget to cover unforeseen costs	<b>Nepredviđeni izdatak</b> Suma novca ostavljena sa strane u budžetu da pokrije nepredviđene troškove
<b>Cost Effectiveness</b> Making a (relative) judgment in terms of efficiency. This consists of relating the net effects of the intervention (which must be determined separately) to the financial inputs needed to produce those effects. The judgment criterion might, for example, be the cost per unit of impact produced (e.g. cost per job created). This unit cost is then compared to that of other interventions chosen as benchmarks.	<b>Isplativost</b> Procenjivanje (relativne) efikasnosti. Ono se sastoji od povezivanja neto efekata intervencije (koja se mora posebno odrediti) sa finansijskim ulaganjima potrebnim za proizvodnju tih efekata. Kriterijum odlučivanja može, na primer, biti trošak po jedinici dobijenog efekta (npr. trošak po stvorenom radnom mestu). Ta troškovna jedinica se onda upoređuje sa jedinicama drugih intervencija koje se koriste kao reper.
<b>Cost Benefit Analysis</b> Evaluation tool for judging the advantages of the intervention from the point of view of all the groups concerned, and on the basis of a monetary value attributed to all the positive and negative consequences of the intervention (which must be estimated separately).	<b>Analiza troškova i koristi</b> Instrument evaluacije za procenu prednosti intervencija sa stanovišta svih zainteresovanih strana, a na osnovu monetarne vrednosti dodeljene svim pozitivnim i negativnim posledicama intervencije (koje moraju posebno biti procenjene).
<b>Cross-Border Cooperation</b> Cooperation between neighbouring regions across the EU internal or external borders with the aim of promoting sustainable economic and social development, addressing common challenges in the fields such as environment, natural and cultural heritage, public health and prevention of and fight against organised crime, as well as ensuring efficient and secure borders. Cross-border cooperation programmes are financed in the framework of INTERREG/European Territorial Cooperation for the Member States.	<b>Prekogračna saradnja (eng. skraćena CBC)</b> Saradnja između susednih regija uz unutrašnje ili spoljne granice EU, sa ciljem promovisanja održivog privrednog i društvenog razvoja, rešavanja zajedničkih izazova na područjima kao što su zaštita životne sredine, prirodna i kulturna baština, javno zdravlje, suzbijanje i borba protiv organizovanog kriminala, kao i osiguravanje efikasnih i bezbednih granica. Programi prekogranične saradnje finansirani su u okviru inicijative INTERREG/Evropska teritorijalna saradnja za države članice.
<b>Day</b> Calendar day, with exception when is clearly mentioned working days	<b>Dan</b> Kalendarski dan, izuzetak samo kada su jasno navedeni radni dani
<b>DG Enlargement</b> The Directorate General of the European Commission in Brussels which deals potential candidate and candidate countries. It provides financial assistance to candidate and potential candidate under IPA.	<b>Generalni direktorat za proširenje (eng. skraćena DG ELARG)</b> Glavna uprava Evropske komisije u Briselu koja se bavi kandidatima i zemljama kandidatima. Obezbeđuje finansijsku pomoć kandidatima i potencijalnim kandidatima pod IPA
<b>DG Regio</b> The Directorate General for Regional Policy of the European Commission in Brussels, responsible for managing: the European Regional Development Fund and the Cohesion Fund which are available in the Member States, and the Instrument for Structural Policies for Pre-Accession (ISPA), which helps candidate countries to develop transport networks and improve environmental infrastructure.	<b>Generalni direktorat za regionalnu politiku (eng. skraćena DG REGIO)</b> Glavna uprava za regionalnu politiku Evropske komisije u Briselu, odgovorna za upravljanje: Evropskim regionalnim razvojnim fondom i kohezionim fondom koji stoje na raspolaganju zemljama članicama, kao i Instrumenti za strukturnu politiku u prepristupnom periodu (ISPA), koji pomažu zemljama kandidatima da se razviju transportne mreže i poboljša infrastruktura životne sredine.
<b>Decentralised Implementation System (DIS)</b> The Decentralised Implementation System (DIS) provides the appropriate legal	<b>Decentralizovani sistem sprovođenja (eng. skraćena DIS)</b> Decentralizovani sistem sprovođenja (DIS) obezbeđuje odgovarajući pravni i

<p>and administrative framework for the transfer of responsibilities for the implementation of the EU funded programmes from the European Commission to the partner countries. In essence, the DIS involves the transfer of project management responsibility (i.e. tendering, contracting and payment) to the authorities in the partner countries under the supervision of the European Commission.</p>	<p>upravni okvir za premeštanje odgovornosti za sprovođenje programa finansiranih od strane EU, sa Evropske komisije na zemlje partnere. U suštini, DIS uključuje transfer odgovornosti u vezi sa upravljanjem projektom (npr. nabavke, ugovaranje i plaćanja) na tela zemlje partnera pod nadzorom Evropske komisije.</p>
<p><b>Deliverable</b> A tangible or intangible object produced through project execution. A deliverable can be created from multiple smaller deliverables</p>	<p><b>Predmet isporuke</b> Materijalni ili nematerijalni objekat proizveden kroz izvršenje projekta. Predmet isporuke može da se sastoji iz više manjih predmeta isporuke.</p>
<p><b>Deviation</b> Any variation from planned performance. The deviation can be in terms of schedule, cost, performance, or scope of work. Deviation analysis is the heart of exercising project control</p>	<p><b>Devijacija</b> Svaka varijacija od planiranog učinka. Devijacija se može desiti u smislu rasporeda, koštanja, učinka, ili obima posla. Analiza devijacija je ključni element kontrole projekta</p>
<p><b>Direct Costs</b> Those costs (labor, material, and other direct costs) that can be consistently related to work performed on a particular project. Direct costs are best contrasted with indirect costs that cannot be identified to a specific project</p>	<p><b>Direktni troškovi</b> Oni troškovi (radne snage, materijala i drugi direktni troškovi) koji se mogu dosledno vezati za rad koji se odvija na određenom projektu. Direktni troškovi se najbolje upoređuju sa indirektnim troškovima koji se ne mogu vezati za određeni projekat</p>
<p><b>Disbursement deadline</b> This is the date by which all payments to contractors and grant beneficiaries must be made by the relevant Contracting Authority, usually one year after the execution deadline.</p>	<p><b>Krajnji rok za isplatu</b> Ovo je vremenski rok do kog treba da se izvrše sve uplate izvođačima i korisnicima bespovratnih sredstava i to mora učiniti za to zaduženo telo za ugovaranje posla, obično najmanje godinu dana posle krajnjeg roka za izvršenje.</p>
<p><b>Double envelope system</b> System used in procurement where technical and financial offers comprising a bid are submitted in separate sealed envelopes.</p>	<p><b>Sistem duplih koverata</b> Sistem koji se koristi u javnoj nabavci gde se tehničke i finansijske ponude koje se predaju za jednu ponudu dostavljaju u odvojenim zapečaćenim koveratama.</p>
<p><b>Eligible areas</b> Under the cross-border programmes of IPA for cooperation between Member States and Beneficiary Countries, the eligible areas are: in terms of land borders, NUTS 3 level regions or, in the absence of NUTS 3 classification, equivalent areas along land borders between the Community and the Beneficiary Countries; and, in terms of maritime borders: NUTS 3 level regions or, in the absence of NUTS 3 classification, equivalent areas along maritime borders between the Community and the Beneficiary Countries, separated as a general rule by a maximum of 150 kilometres, taking into account potential adjustments needed to ensure the coherence and continuity of the cooperation action.</p>	<p><b>Prihvatljive oblasti</b> Kod prekograničnih programa u okviru IPA a za saradnju između zemalja članica i zemalja korisnica, prihvatljive oblasti su: što se tiče kopnenih granica, regioni na NUTS 3 nivou ili, u odsustvu NUTS 3 klasifikacije, ekvivalentne oblasti uz kopnene granice između Zajednice i zemlje korisnice; i, u smislu pomorskih granica: regioni na NUTS 3 nivou ili, u odsustvu NUTS 3 klasifikacije, ekvivalentne oblasti uz pomorske granice između Zajednice i zemalja korisnica, razdvojene po opštem pravilu sa maksimum 150 kilometara, uzimajući u obzir moguće prilagođavanje potrebno kako bi se obezbedila koherentnost i kontinuitet saradnje</p>



<p><b>Eligibility Criteria</b> A set of conditions for a candidate to be allowed to take part in a tender/call for proposal and to be awarded an EC funded contract. Nationality and origin are the main ones</p>	<p><b>Kriterijumi prihvatljivosti</b> Skup preduoslova prema kojima kandidatu može biti dozvoljeno da učestvuje u tenderu/pozivu za predloge i prema kojima mu se može dodeliti ugovor koji finansira EK. Državljanstvo i poreklo su ključni kriterijumi</p>
<p><b>Eligibility of expenditure</b> EU funding instruments may only finance expenditure under programmes if certain conditions are met – in such cases, expenditure is “eligible”. (Eligibility of expenditure should not be confused with the term “eligible expenditure”, please see following definitions). In addition, certain costs are non-eligible under IPA, such as taxes, customs and import duties, bank charges and conversion costs.</p>	<p><b>Prihvatljivost troškova</b> Finansijski instrumenti EU mogu da podrže finansiranje troškova u okviru programa samo ako se ispune određeni uslovi – ako su uslovi ispunjeni, onda su troškovi „prihvatljivi“. (Ne bi trebalo mešati prihvatljivost troškova sa terminom „prihvatljiv trošak“, molimo pogledajte i definiciju za to). Recimo neki troškovi uopšte nisu prihvatljivi u okviru IPA, kao što su porezi, carinske i uvozne takse, bankarski troškovi i troškovi konverzije.</p>
<p><b>Eligible expenditure</b> The rate of EU co-financing of programmes and projects is related to the eligible expenditure of the programme in question (not to be confused with “eligibility of expenditure”, please see preceding definition). Eligible expenditure may either be defined as the public expenditure under the programme or the total expenditure under the programme (i.e. including non-public money). Which definition is used can have a significant impact on the public budget of a beneficiary country. For instance, if a project has a total budget of 1 million EUR and the EU co-financing rate is 85%, the remaining 15% must be provided by national public funds if eligible expenditure is defined as public expenditure; however, if it is defined as total expenditure, the 15% can come, for example, from private sources, saving the beneficiary 150,000 EUR.</p>	<p><b>Prihvatljivi troškovi</b> Stopa kofinansiranja programa i projekata u EU koja se odnosi na prihvatljive troškove određenog programa (ne smete mešati sa „prihvatljivost troškova“, pogledajte definiciju za to). Prihvatljivi troškovi mogu da se definišu kao javni troškovi u okviru programa ili celokupni troškovi u okviru programa (tj. tu spada i novac iz izvora koji nisu javni). U zavisnosti od toga koja definicija se koristi, to može imati snažan uticaj na javni budžet države korisnice. Na primer, ako projekat ima ukupan budžet od milion evra i EU stopa kofinansiranja iznosi 85%, preostalih 15% mora da dođe iz nacionalnih javnih sredstava ako se prihvatljivi troškovi definišu kao javni troškovi; ako se pak definišu kao ukupni troškovi, onda 15% može doći iz recimo privatnih izvora, što će korisnici uštedeti 150.000 evra</p>
<p><b>Effectiveness</b> The fact that expected effects have been realised and that objectives have been achieved. An effectiveness indicator is calculated by relating an output, result or impact indicator to a quantified objective. For the sake of clarity, it may be useful to specify whether one is referring to the effectiveness of outputs, results or Impacts</p>	<p><b>Efektivnost</b> Činjenica da su očekivani efekti postignuti i da su ciljevi ispunjeni. Indikator efektivnosti se izračunava povezivanjem indikatora ishoda, rezultata ili uticaja sa kvantifikovanim ciljem. Za potrebe jasnoće, može biti od koristi navesti da li mislimo na efektivnost ishoda, rezultata ili uticaja</p>
<p><b>Efficiency</b> The fact that the effects were obtained at a reasonable cost. An indicator of efficiency is calculated by dividing the budgetary inputs mobilized by the quantity of effects obtained. For the sake of clarity, it would be useful to specify whether the efficiency referred to relates to outputs, results or impacts</p>	<p><b>Efikasnost</b> Činjenica da su efekti proizvedeni uz razumne troškove. Indikator efikasnosti se izračunava kada se stavke u budžetu podele sa kvantitetom proizvedenih efekata. Za potrebe jasnoće, može biti od koristi navesti da li mislimo na efikasnost ishoda, rezultata ili uticaja</p>
<p><b>Environmental Impact Assessment</b> A technique used for identifying the environmental effects of development projects. An EIA requires a scoping study to be undertaken in order to focus</p>	<p><b>Procena uticaja na životnu sredinu</b> Tehnika koja se upotrebljava za identifikovanje efekata razvojnih projekata na životnu sredinu. Zahteva sprovođenje opsežne studije da bi se fokus stavio na</p>

the assessment. This can be carried out in the field or as a desk study depending on the nature/scale of the project	životnu sredinu. Ova procena se može sprovesti na terenu ili kao akademska studija što zavisi od prirode/veličine projekta
<b>End Recipient</b> The "end recipient" of the operation, i.e. the body who will ultimately receives the operation, see final beneficiary.	<b>Krajnji primalac</b> „Krajnji primalac“ operacije, tj. telo koje na kraju prima operaciju, videti pod krajnji korisnik.
<b>European Commission (EC)</b> The executive body of the EU, inter alia, for the implementation of EU-wide policies and monitoring MS adherence to the acquis, as well as proposing and drafting legislation. It comprises a number of Directorates General, roughly equivalent to national ministries, and is headed by a College of Commissioners appointed by MS governments. For more information see <a href="http://ec.europa.eu/index_en.htm">http:// ec.europa.eu/index_en.htm</a> .	<b>Evropska komisija (EK)</b> Izvršna institucija EU, koja je između ostalog zadužena za sprovođenje širih politika EU i praćenje DČ i njenog ispunjavanja pravnih tekovina, kao i za pisanje predloga i sastavljanje zakonodavnih akata. Komisiju čine brojni generalni direktorati, koji su otprilike jednaki nacionalnim ministarstvima, a Komisiju vodi koledž komesara koje imenuju vlade DČ. Za više informacija pogledati <a href="http://ec.europa.eu/index_en.htm">http:// ec.europa.eu/index_en.htm</a> .
<b>EU funding instrument</b> This is a funding mechanism established by the EU which finances programmes proposed by and agreed with beneficiary countries. They include the European Regional Development Fund, the European Social Fund, the Cohesion Fund, the European Agricultural Guarantee Fund, the European Agricultural Fund for Rural Development, and IPA. Since they are often loosely, but incorrectly, referred to as "programmes" (e.g. "the IPA programme"), they should not be confused with the term "programme" when used in its strict sense.	<b>Finansijski instrumenti EU</b> Ovo je finansijski mehanizam ustanovljen u EU koja finansira programe u kojima učestvuju države članice ili ih predlažu. Ovde spadaju Evropski fond za regionalni razvoj, Evropski socijalni fond, Kohezioni fond, Evropski poljoprivredni garancijski fond, Evropski poljoprivredni fond za ruralni razvoj i IPA. Ovi instrumenti se vrlo često nezvanično spominju, mada je to pogrešno, kao „programi“ (npr. „IPA program“), ne bi ih trebalo mešati sa terminom „program“ kada se koriste u njihovom najužem smislu.
<b>European Union Delegation (EUD):</b> The EU has local offices in countries within the EU (EU Representations) and outside (EU Delegations). In CCs and potential CCs, they are responsible for monitoring the political situation (including progress towards meeting the accession criteria) and administering EU funds (i.e. IPA). With regard to the latter, their particular duties differ according to management mode (i.e. centralised management, decentralised management with ex ante controls, decentralised management without ex ante controls). Prior to the entry into force of the Lisbon treaty on 1 December 2009, EUDs were European Commission Delegations (ECDs). For the EUD in Serbia, see <a href="http://www.europa.rs">http://www.europa.rs</a>	<b>Delegacija Evropske unije</b> EU ima lokalna predstavništva u svim zemljama EU (predstavništva EU) i izvan EU (delegacije EU). U DK i potencijalnim DK, delegacija EU je nadležna za praćenje političke situacije (tu spada i napredak u ispunjavanju kriterijuma pristupanja) i sprovođenje fondova EU (tj. IPA). Što se tiče IPA, dužnosti delegacije EU se razlikuju u zavisnosti od modaliteta upravljanja (tj. centralizovano upravljanje, decentralizovano upravljanje uz prethodne kontrole, decentralizovano upravljanje bez prethodnih kontrola). Pre stupanja na snagu Ugovora iz Lisabona 1. decembra 2009, delegacije EU su bile delegacije Evropske komisije. Za delegaciju EU u Srbiji, pogledajte <a href="http://www.europa.rs">http://www.europa.rs</a> .
<b>Evaluation</b> An assessment of the efficiency, effectiveness, impact, sustainability and relevance of a project in the context of stated objectives. It is usually undertaken as an independent examination of the background, objectives, results, activities and means deployed, with a view to drawing lessons that may guide future decision-making	<b>Evaluacija</b> Procena efikasnosti, efektivnosti, uticaja, održivosti i relevantnosti projekta u kontekstu izrečenih ciljeva. Obično se sprovodi kao nezavisno ispitivanje pozadine, ciljeva, rezultata, aktivnosti i uposlenih sredstava, ne bi li se izvukle pouke koje mogu voditi budući process donošenja odluka.
<b>Evaluation committee</b> A committee appointed by a Contracting Authority to evaluate bids or grant applications submitted by tenderers or grant applicants. In line with the PRAG rules	<b>Odbor za evaluaciju</b> Odbor koji određuje telo za ugovaranje da bi ocenilo ponude i prijave za bespovratna sredstva koja podnose ponuđači ili prijavljeni za bespovratna sredstva. U skladu sa

<p>applicable for IPA, it comprises a non-voting Chairperson, a non-voting Secretary and an odd number of voting members (minimum of three), and results in an evaluation report. In CBC usually called Joint Steering Committee.</p>	<p>PRAG pravilima koja važe za IPA, odbor čine predsedavajući koji ne glasa, sekretar koji ne glasa i neparan broj članova koji glasaju (minimum tri). Rezultat rada Odbora za evaluaciju je izveštaj o evaluaciji. U PGS to je obično Zajednički odbor za ocenjivanje.</p>
<p><b>Ex-Ante Evaluation</b> Ex-ante evaluation is carried out by the authorities responsible for preparing the plans in the Member States. It analyses the strengths and weaknesses of the region and the sector concerned. It must examine the coherence between the strategy and objectives and the characteristics of the region or area concerned, including demographic trends. It defines the expected impact of the planned priorities, especially in terms of employment, the environment and equal opportunities for men and women, using quantified objectives where possible. The ex-ante evaluation shall verify the relevance of the proposed implementing and monitoring arrangements, consistency with Community policies and how far the indicative guidance referred to in Article 10(3) of the Council Regulation (EC) No 1260/1999 for the Structural Funds has been taken into account. The ex-ante evaluation shall also take account of results from evaluations of earlier programming periods.</p>	<p><b>Ex-ante (<i>prethodna</i>) evaluacija</b> Ex-ante evaluacija se sprovodi od strane tela odgovornih za pripremu planova u zemljama članicama. Ona analizira snage i slabosti regiona i sektora u pitanju. Mora ispitati koherentnost strategije i ciljeva i karakteristike regiona ili oblasti koji su predmet ispitivanja, uključujući demografske trendove. Takođe definiše očekivani učinak planiranih prioriteta, naročito u smislu zapošljavanja, životne sredine i jednakih mogućnosti za muškarce i žene, korišćenjem brojivih ciljeva gde god je moguće. Ex-ante evaluacija potvrđuje relevantnost predloženih načina sprovođenja i nadzora, usklađenost sa politikom Zajednice i do kog stepena su indikativne smernice izložene u članu 10(3) Uredbe Saveta (EC) br 1260/1999 za Strukturne fondove uzete u obzir. Ex-ante evaluacija takođe uzima u razmatranje rezultate evaluacija u ranijim programskim periodima.</p>
<p><b>Ex-Post Evaluation</b> Ex-post evaluation shall be the responsibility of the donor (European Commission, in cooperation with the Member State and the managing authority concerned). It aims to assess the utilization of resources, the impact, effectiveness and efficiency of the operations and their consistency with the ex-ante evaluation. It will therefore draw conclusions regarding economic and social cohesion. More specifically, this evaluation will be carried out by independent assessors.</p>	<p><b>Ex-post (<i>naknadna</i>) evaluacija</b> Ex-post evaluacija je u odgovornosti donatora (Evropska komisija, u saradnji sa zemljom članicom i relevantnim upravnim telom). Ima za cilj da proceni iskorišćenost resursa, učinak, delotvornost i efikasnost delovanja i njihovu doslednost sa ex-ante evaluacijom. Stoga, ona izvlači zaključke u vezi sa ekonomskom i društvenom kohezijom. Ovu evaluaciju obavljaju nezavisni Procenitelji</p>
<p><b>Exceptions</b> This term refers to deviations or derogations from normally established procedures (e.g. with regard to procurement, grant award or payment). Bodies constituting Operating Structures have to maintain a list of such exceptions together with supporting documentation (e.g. a justification for why an exception was granted in a particular case). For deviations to, or derogations from, the standard procurement/grant award procedures contained in the PRAG, the EU Delegation will have to be consulted and its approval obtained in the case of IPA programmes under decentralised management with ex ante controls.</p>	<p><b>Izuzeci</b> Ovaj termin se odnosi na nepravilnost ili odstupanja od uobičajeno ustanovljenih procedura (npr. u pogledu nabavke, dodele sredstava ili plaćanja). Tela koja čine operativne strukture moraju da održavaju listu tih izuzetaka a da uz to imaju i prateću dokumentaciju (npr. opravdanje zašto je odobren izuzetak u nekom određenom slučaju). Za nepravilnost ili odstupanja od standardne nabavke/postupka dodele sredstava po PRAG pravilima, mora se konsultovati delegacija EU da bi se dobila njena saglasnost u slučaju programa IPA u okviru decentralizovanog upravljanja sa prethodnim kontrolama.</p>
<p><b>Execution deadline</b> This is the date by which contracts under a given Financing Agreement (FA) must finish implementation, usually two years after the contracting deadline.</p>	<p><b>Krajnji rok za izvođenje</b> Ovo je datum do kog bi ugovori u okviru finansijskog sporazuma morali da se sprovedu, obično dve godine posle krajnjeg roka u ugovoru.</p>

<p><b>Explanatory note</b> A summary prepared by the Contracting Authority in a predesigned format, attached to the front of a contract or addendum dossier explaining to the reader the purpose and background of the proposed contract or dossier.</p>	<p><b>Obrazloženje</b> Apstrakt koji pripremi telo za ugovaranje u za to već pripremljenom formatu, priloži ga na početku ugovora ili u dopunskoj dokumentaciji gde čitaocu objašnjava svrhu i pozadinu predloga ugovora ili dokumentacije.</p>
<p><b>Expression of Interest</b> A PRAG form completed by consortia, companies or persons in response to a procurement notice published by a Contracting Authority under the restricted tender procedure.</p>	<p><b>Iskazivanje interesa</b> Ovo je PRAG obrazac koji popunjavaju konzorcijumi, kompanije ili lica kao deo postupka obaveštenja o javnoj nabavci koje objavljuje telo za ugovaranje posla u okviru restriktivne tenderske procedure.</p>
<p><b>External audit</b> This term refers to an audit of an organisation, person, programme or contract conducted by a body external to, and independent of, the organisation, person, programme or contract in question. External audits can either be performed by private audit companies or public organisations (e.g. the European Court of Auditors (ECA)). In the context of IPA, external audits will usually be conducted by the Audit Authority (AA), with the exception of the compliance assessment related to the DIS Roadmap. The term can also be used in a looser sense to refer to the external audit function (e.g. ECA, AA).</p>	<p><b>Spoljna revizija</b> Ovaj termin se tiče revizije jedne organizacije, lica, programa ili ugovora koje radi spoljna organizacija nezavisna prema toj organizaciji, licu, programu ili ugovoru. Spoljnu reviziju može raditi neka privatna revizorska kuća ili javna organizacija (npr. Evropski revizorski sud). Što se tiče IPA, spoljnu reviziju obično vrši revizorsko telo, osim kada je u pitanju procena usklađenosti u okviru DIS mape puta. Ovaj termin se i u širem smislu može odnositi na samu funkciju spoljne revizije (npr. Evropski revizorski sud, revizorsko telo).</p>
<p><b>Feasibility Study</b> A feasibility study, conducted during the formulation phase, verifies whether the proposed project is well-founded, and is likely to meet the needs of its intended beneficiaries. The study should design the project in full operational detail, taking account of all technical, economic, financial, institutional, management, environmental and socio-cultural aspects. The study will provide the European commission and partner government with sufficient information to justify acceptance, modification or rejection of the proposed project for further financing.</p>	<p><b>Studija izvodljivosti</b> Studija izvodljivosti, koja se sprovodi u fazi formulacije, potvrđuje da li je predloženi projekat dobro zasnovan i da li je izvesno da će odgovoriti na potrebe ciljanih korisnika. Studija treba da dizajnira projekat do poslednjeg operativnog detalja, uzimajući u obzir sve tehničke, ekonomske, finansijske, institucionalne, upravljačke, aspekte životne sredine i društveno-kulturološke aspekte. Studija će Evropskoj komisiji i njenoj partnerskoj vladi obezbediti dovoljno informacija da opravda prihvatanje, izmenu ili odbijanje predloženog projekta za dalje finansiranje.</p>
<p><b>Fee</b> A negotiated amount to motivate and compensate contractors for their performance in relation to project tasks</p>	<p><b>Honorar</b> Ugovorena suma koja treba da motiviše i da kompenzuje ugovarače za njihov učinak u odnosu na projektne zadatke</p>
<p><b>Feedback</b> Feedback exists when the observation of results and impacts in the field is used to adjust the implementation of a project, or to make more radical changes, including calling into question the existence of the project. Feedback is the main purpose of an interim evaluation when it has a managerial and/or formative perspective</p>	<p><b>Povratna informacija</b> Povratna informacija postoji kada se zapažanje u vezi sa rezultatima i efektima na terenu koristi da bi se prilagodila implementacija projekta, ili da bi se napravile radikalnije promene, uključujući preispitivanje postojanja projekta. Povratna informacija je glavna svrha prelazne evaluacije kada ona ima upravljačku i/ili formativnu perspektivu</p>
<p><b>Final Beneficiary</b> The term "final beneficiary" shall designate any body or firm, whether public or private, responsible for initiating or initiating and</p>	<p><b>Krajnji korisnik</b> Termin „krajnji korisnik“ označava bilo koje telo ili preduzeće, bez obzira da li je javno ili</p>

implementing operations. In the context of aid schemes, final beneficiaries are public or private firms carrying out an individual project and receiving public aid.	privatno, odgovorno za iniciranje ili iniciranje i sprovođenje operacija. U kontekstu šema pomoći, krajnji korisnici su javne ili privatne firme koji sprovode pojedinačne projekte i primaju javnu pomoć.
<b>Final report</b> A report provided by the beneficiary consisting of narrative and financial section giving full account of all aspects of the Action implemented for its entire duration	<b>Finalni izveštaj</b> Izveštaj koji priprema korisnik, a koji se sastoji od narativnog i finansijskog dela koji daju puni uvid u sve aspekte sprovođenja projekta tokom njegovog celokupnog trajanja.
<b>Financial Management</b> Management of the financial activities of the project or major work package	<b>Finansijsko upravljanje</b> Upravljanje finansijskim aktivnostima projekta ili velikim paketom posla
<b>Financial offer</b> The part of tender which contains all financial elements of the tender, including its summary budget and any detailed price breakdown or cash flow forecast required by the tender dossier	<b>Finansijska ponuda</b> Deo ponude koji sadrži sve finansijske elemente tendera, uključujući njegov ukupni budžet i svaku detaljnu analizu cena ili predviđanje tokova novca koja se traži prema tenderskom dosijeu;
<b>Financial Report</b> Report on consumption of grant funds as per planned budget.	<b>Finansijski izveštaj</b> Izveštaj o utrošku sredstava donacije prema unapred planiranom budžetu.
<b>Fixed Costs</b> Costs that do not vary with the volume of activity such as accommodation, insurance, depreciation, security and minimum fees for utilities.	<b>Fiksirani troškovi</b> Troškovi koji ne variraju sa obimom aktivnosti, kao što su smeštaj, osiguranje, amortizacija, bezbednost i minimalni troškovi komunalija.
<b>Fixed Price Contract</b> A lump sum contract where the supplier agrees to furnish goods or services at a fixed price	<b>Ugovor na fiksirani iznos</b> Paušalni ugovor gde dovaljač pristaje da robu ili usluge dobavi po fiksiranoj Ceni
<b>Gantt Chart</b> A popular bar chart that shows the timing of tasks or activities as they occur across time. Although the Gantt chart did not initially show the relationships between activities, this has become more common in current use as both timing and interdependencies between tasks can be identified	<b>Gant grafikon</b> Popularni stupčasti grafikon koji pokazuje vremenski raspored zadataka ili aktivnosti onako kako se odvijaju u vremenu. Iako Gant grafikon inicijalno nije pokazivao odnose između aktivnosti, to je postala praksa u tekućoj upotrebi s obzirom da se mogu identifikovati i vremenski raspored i međuzavisnost zadatka.
<b>General Conditions</b> The General Conditions Applicable to European Community Financed Grant Contracts for External Actions	<b>Opšti uslovi</b> Opšti uslovi koji se primenjuju na ugovore o bespovratnim sredstvima za eksterne aktivnosti koje finansira Evropska zajednica
<b>Grants</b> Funding provided to beneficiaries with no obligation to repay the amount allocated. They are awarded so for the promotion of an EU policy aim or for the implementation of an action or functioning of a body.	<b>Bespovratna sredstva (Grants)</b> Finansiranje obezbeđeno za korisnike bez obaveze da se alocirana sredstva vrate. Dodeljuju se u svrhu promovisanja ciljeva politike EU ili za sprovođenje projekata ili funkcionisanje tela.
<b>Grant Application</b> A project proposal following a standard application form in response to an EC call for proposals	<b>Prijava predloga projekta</b> Predlog projekta u sklopu standardnog obrasca prijave kao odgovor na poziv za dostavljanje predloga projekata EZ
<b>Grant Beneficiary</b> The recipient of a grant.	<b>Korisnik bespovratnih sredstava</b> Primalac bespovratnih sredstava.

<p><b>Guidelines for Applicants</b></p> <p>Document explaining the purpose of a Call for Proposals for grants. It includes the rules regarding who may apply, the types of actions and costs which may be financed and the evaluation criteria. It also provides practical information on how to complete the application form, which annexes are required, and which procedural and contractual rules apply</p>	<p><b>Uputstva za podnosioc predloga</b></p> <p>Dokument koji objašnjava svrhu poziva za dostavljanje predloga projekata. Uključuje pravila o tome ko može dostaviti predlog projekta, vrstu aktivnosti i troškova koji se mogu financirati kao i kriterijume za evaluaciju predloga projekata. Takođe daje praktične informacije o tome kako popuniti obrazac za prijavu, koji su prilozi dokumenata potrebni kao i koja se proceduralna i ugovorna pravila primenjuju</p>
<p><b>Impact</b></p> <p>A consequence affecting final beneficiaries following the completion of project activities, almost always occurring after the completion of the project. Certain impacts (specific impacts) can be observed after a few months or in the longer term (e.g. the monitoring of assisted firms after two years). Impacts may be direct or indirect, positive or negative, expected or unexpected</p>	<p><b>Učinak</b></p> <p>Posledica koja utiče na krajnje korisnike nakon završetka projektnih aktivnosti, i koja se skoro uvek dešava nakon kompletiranja projekta. Određeni efekti (specifični učinci) se mogu primetiti nakon nekoliko meseci ili na duže vremenske staze (npr. u praćenju preduzeća koja su primaoci pomoći nakon perioda od dve godine). Učinci mogu biti direktni ili indirektni, pozitivni ili negativni, očekivani ili neočekivani</p>
<p><b>Indicator</b></p> <p>A measurable sign that something influenced by the project has changed. To be able to monitor a project's implementation and judge its performance against the objectives set, it is necessary to use a set of indicators, which must be decided in advance or early on in the project's implementation, so that data on them can be collected. They will in most cases be assigned target levels, which in aggregate will correspond to the objectives of the project. The various types of indicators are as follows: i. Resource or input indicators refer to the budget allocated to each level of the assistance. Financial indicators are used to monitor progress in terms of the (annual) commitment and payment of the funds available for any operation, measure or programme in relation to its eligible cost. ii. Output indicators relate to activity. They are measured in physical or monetary units (e.g. length of road constructed, number of firms). The responsibilities of the Operating Structure can be assigned to specific bodies within or outside the operating structures initially designated. This grouping and assignation shall respect the appropriate segregation of duties imposed by Regulation (EC, Euratom) No 1605/2002 and ensure that the final responsibility for the functions described in the said Article shall remain with the operating structure initially designated. Such a restructuring shall be formalised in written agreements and shall be subject to accreditation by the national authorising officer and the conferral of management by the Commission.</p>	<p><b>Indicator</b></p> <p>Merljivi pokazatelj da se nešto, na šta je program imao uticaj, promenilo. Kako bismo bili u stanju da vršimo nadzor nad sprovođenjem projekta i da sudimo o njegovom učinku u poređenju sa zadatim ciljevima, neophodno je da koristimo skup indikatora, o kojima se mora odlučiti unapred ili na samom početku sprovođenja programa, kako bismo mogli prikupiti relevantne podatke. U većini slučajeva biće im dodeljeni ciljni nivoi, koje će agregatno odgovarati ciljevima projekta. Razni tipovi indikatora svrstavaju se u: i. Resursni ili indikatori unosa odnose se na deo budžeta alociran za svaki nivo pomoći. Finansijski indikatori koriste se za nadgledanje napretka u smislu (godišnjih) obaveza i plaćanja sredstava na raspolaganju za bilo koju operaciju, meru ili program u vezi njihovih prihvatljivih troškova. ii. Izlazni (output) indikatori odnose se na aktivnost. Mere se fizičkim ili monetarnim jedinicama (npr. dužina izgrađenog puta, broj finansijski podržanih preduzeća, itd.) iii. Indikatori rezultata odnose se na neposredne i momentalne efekte izazvane projektom. Oni daju informacije o promenama u, naprimer, ponašanju, kapacitetu ili učinku ciljne populacije ili direktnih korisnika. Takvi indikatori mogu biti fizičke (smanjenje broja putovanja, broj uspešnih polaznika obuke, broj saobraćajnih nezgoda, itd.) ili finansijske prirode (uticaj resursa privatnog sektora, smanjenje troškova prevoza) iv. Indikatori učinka se odnose na posledice projekta izvan trenutnih efekata na direktne korisnike.</p>
<p><b>Intervention Logic</b></p> <p>The strategy underlying the project. It is the narrative description of the</p>	<p><b>Logika intervencije</b></p> <p>Strategija koja stoji iza projekta. Narativni opis projekta na svakom od četiri</p>

project at each of the four levels of the 'hierarchy of objectives' used in the Logframe	nivoa „hijerarhije ciljeva“, korišćene u logičkoj matrici
<b>Interim report</b> A report provided by the beneficiary consisting of narrative and financial section giving full account of all aspects of the Action implemented for the period covered	<b>Srednjoročni izveštaj</b> Izveštaj koji priprema korisnik, a sastoji se od narativnog i finansijskog dela i daje puni uvid u sve aspekte sprovođenja projekta u periodu na koji se odnosi.
<b>Input</b> Financial, human, material, organizational and regulatory means mobilised for the implementation of a project. Monitoring and evaluation focus primarily on the inputs allocated by public authorities and used by operators to obtain outputs. The above definition gives a relatively broad meaning to the word "input". Some prefer to limit its use to financial or budgetary resources only	<b>Unos (input)</b> Finansijska, ljudska, materijalna, organizaciona i regulativna sredstva korišćena za sprovođenje projekta. Nadzor i evaluacija fokusiraju se pre svega na unose uložene od strane javnih tela i korišćenih za dobijanje neposrednih rezultata ( <i>output</i> ). Ova definicija daje relativno široko značenje reči „unos“. Neki preferiraju da ograniče njeno korišćenje isključivo na finansijska ili budžetska sredstva
<b>Invoice</b> A contractor's bill or written request for payment under the contract for supplies delivered or services performed	<b>Faktura</b> Račun ili pisani zahtev za plaćanje po ugovoru za robu ili usluge.
<b>Instrument for Pre-Accession Assistance (IPA)</b> Streamlined funding mechanism aimed to support countries in their bid for EU membership, including the making of the necessary economic, political and social reforms. It also helps prepare the countries for the management of structural funds.	<b>Instrument pretpristupne pomoći (IPA)</b> Mehanizam finansiranja sa ciljem da pruži podršku zemljama u njihovim nastojanjima ka članstvu u EU, uključujući i neophodne ekonomske, političke i socijalne reforme. Takođe pomaže zemljama u pripremi za upravljanje strukturnim fondovima
<b>IPA Monitoring Committee</b> The main monitoring body for the implementation of IPA measures on the level of the beneficiary country.	<b>Nadzorni odbor programa IPA</b> Glavno telo za nadzor sprovođenja programa IPA na nivou države korisnice
<b>Irregularities</b> Departures from the practice which is laid out in the conditions/regulations which apply to an action (such as an EC grant scheme). The notion of irregularity does not solely concern established or presumed frauds	<b>Nepravilnosti</b> Napuštanje prakse koja je izložena u uslovima/propisima koji se odnose na aktivnosti (kao što je grant šema EK). Pojam nepravilnosti ne odnosi se isključivo na učinjene ili pretpostavljene prevare
<b>Joint Monitoring Committee (JMC)</b> The Joint Monitoring Committee within CBC comprises representatives of both countries (national, regional and local institutions) and oversees the implementation of the Programme.	<b>Zajednički nadzorni odbor (ZNO)</b> Zajednički nadzorni odbor u okviru programa prekogranične saradnje sastoji se od predstavnika obe države (nacionalne, regionalne i lokalne institucije) i prati sprovođenje Programa.
<b>Joint Technical Secretariat</b> In the context of the IPA CBC, a secretariat set up by the managing authority and the participating countries. Its task is to assist the managing authority/operating structure and the joint monitoring committee in carrying out their tasks.	<b>Zajednički tehnički sekretarijat (ZTS)</b> U kontekstu programa IPA CBC, sekretarijat koji uspostavlja upravljačko telo i države koje učestvuju u programu. Zadatak mu je da pomogne upravljačkom telu/operativnoj strukturi i zajedničkom nadzornom odboru u obavljanju njihovih zadataka.
<b>Kick-Off Meeting</b> A meeting at the beginning of the project or at the beginning of a major phase	<b>Početni sastanak</b> Sastanak na početku projekta ili na početku važne faze projekta kako bi se

of the project to align peoples' understanding of project objectives, procedures and plans, and to begin the team-building process	usaglasilo shvatanje projektnih ciljeva, procedura i planova, i kako bi započeo proces timskog rada
<b>Logframe</b> The matrix in which a project's intervention logic, assumptions and risks, objectively verifiable indicators and sources of verification are presented	<b>Logički okvir</b> Matrica u kojoj je predstavljena logika intervencije projekta, pretpostavke i rizici, objektivno proverljivi indikatori i izvori provere
<b>Logical Framework Approach (LFA)</b> A methodology for planning, managing and evaluating programmes and projects, involving problem analysis, analysis of objectives, strategy analysis, preparation of the logframe matrix and activity and resource schedules	<b>Pristup logičke matrice (LFA)</b> Metodologija planiranja, vo:enja i evaluacije programa i projekata, uključujući analizu problema, ciljeva i strategija, pripremu logičke matrice i raspored aktivnosti i raspodelu sredstava
<b>Means</b> The inputs required in order to do the work (such as personnel, equipment and materials)	<b>Sredstva</b> Unosi potrebni kako bi se obavio posao (kao što su zaposleni, oprema i materijali).
<b>Mid-Term Evaluation</b> Responsibility of the programme managing authority, in cooperation with the Commission and the Member State. It shall cover each Community Support Framework and each assistance. The mid-term evaluation shall examine the initial results of the operations, their consistency with the ex-ante evaluation, the relevance of targets, as well as the soundness of the financial management and the quality of monitoring and implementation of the programme concerned. More specifically, this evaluation is to be carried out by an independent assessor, after which it will be submitted to the relevant monitoring committee and sent to the Commission. Such evaluations only take place in relation to large, multi-annual projects	<b>Srednjoročna evaluacija</b> Odgovornost tela odgovornog za upravljanje programom, u saradnji sa Komisijom i zemljom članicom. Pokriva svaki okvir podrške zajednice i svaku pomoć. Srednjoročna evaluacija će ispitati prvobitne rezultate projekata, njihovu konzistentnost sa ex-ante evaluacijom, relevantnost ciljnih grupa, kao i solidnost finansijskog upravljanja i kvalitet nadzora i sprovođenja programa koji u pitanju. Još određenije, ovu evaluaciju treba da obavi nezavisni procenjivač, nakon čega će se podneti relevantnom komitetu za nadzor i poslati Komisiji. Ovakve evaluacije dešavaju se samo kada govorimo o velikim, višegodišnjim Programima
<b>Milestone</b> A key event during the life of a project, usually completing project deliverables or other noteworthy achievement	<b>Prekretnica</b> Ključni događaj u toku ciklusa projekta, obično završetak isporuke ili drugo bitno postignuće
<b>Monitoring</b> Regular collection and analysis of input, output and outcome data, together with information concerning the problems being addressed	<b>Nadzor (Monitoring)</b> Redovno prikupljanje i analiza unosa, neposrednih rezultata i izlaznih podataka, zajedno sa informacijama u vezi problema koji se rešavaju
<b>Most economically advantageous tender</b> The tender proposal judged as the best in terms of the criteria laid down for the contract. These criteria must be published in the contract notice or stated in the tender dossier	<b>Ekonomski najpovoljnija ponuda</b> Ponuda tendera ocijenjena je najboljom u smislu kriterija utvrđenih za ugovor. Ovi kriterijumi moraju biti objavljeni u obaveštenju o ugovoru ili navedeni u tenderskom dosijeu
<b>Multiplier Effect</b> The knock-on impact of direct project investment. For example, new jobs increase disposable incomes and hence demand, leading to more jobs	<b>Efekat multipliciranja</b> Posledični učinak direktnih projektnih investicija. Na primer, nova radna mesta povećavaju neto prihode i samim tim potražnju, što opet vodi otvaranju radnih
<b>National Authorising Officer (NAO)</b> An official of ministerial or of state secretary status of the national	<b>Nacionalni službenik za odobravanje (NSO)</b> Državni službenik u rangu ministra ili državnog sekretara državne uprave na



administration heading the NF. The NAO has the overall responsibility for the financial management of EU pre-accession funds	čelu NF. NSO je odgovoran za sveukupno finansijsko upravljanje predpristupnim sredstvima EU
<b>National Fund (NF)</b> The financial assistance provided by the EU is collected in the National Fund, which then transfers funds to the CFCU, according to the mechanism set out in the Financing Agreement, in order for it to make payments on contracts	<b>Nacionalni fond (NF)</b> Finansijska pomoć koju obezbeđuje EU se prikuplja u Nacionalnom fondu, koji zatim prebacuje sredstva u CFCU, na osnovu mehanizma naznačenog u Sporazumu o finansiranju, kako bi mogao da vrši plaćanja po osnovu ugovora.
<b>National IPA Coordinator (NIPAC)</b> An official of ministerial or of state secretary status of the national administration in charge of the overall coordination of IPA assistance in the beneficiary country. The NIPAC ensures a close link between the general accession process and the use of EU financial assistance, and is responsible for the monitoring of the programme. He/she is also responsible for coordination between programme components, for IPA TAIB programming and for coordination of the beneficiary country's participation in relevant cross border Programmes	<b>Nacionalni IPA koordinator (NIPAC)</b> Državni službenik u rangu ministra ili državnog sekretara nadležan za ukupnu koordinaciju pomoći iz programa IPA u državi korisnici. NIPAC osigurava usku povezanost između opšteg procesa pristupanja i korišćenja finansijske pomoći EU, a odgovoran je za nadzor programa. Takođe je odgovoran za koordinaciju između komponenti programa, za programiranje u sklopu komponente IPA TAIB kao i za koordinaciju učestvovanja države korisnice u relevantnim programima prekogranične saradnje
<b>National Fund (NF)</b> The financial assistance provided by the EU is collected in the National Fund, which then transfers funds to the CFCU, according to the mechanism set out in the Financing Agreement, in order for it to make payments on contracts	<b>Nacionalni fond (NF)</b> Finansijska pomoć koju obezbeđuje EU se prikuplja u Nacionalnom fondu, koji zatim prebacuje sredstva u CFCU, na osnovu mehanizma naznačenog u Sporazumu o finansiranju, kako bi mogao da vrši plaćanja po osnovu ugovora.
<b>Negotiated procedure</b> A procurement procedure by which, without prior publication of a contract notice, the Contracting Authority engages in consultations with the selected candidate or candidates and negotiates the contractual clauses with one or more of them. This procedure is used only in exceptional circumstances	<b>Pregovarački postupak</b> Postupak nabavke bez prethodnog objavljivanja obaveštenja o ugovoru, u kome ugovorno telo pregovara o ugovornim klauzulama sa izabranim kandidatom ili kandidatima i angažuje jednog ili više njih. Ovaj postupak se koristi samo u izuzetnim okolnostima
<b>NUTS</b> Nomenclature of Territorial Units for Statistics established by the European Office for Statistics (Eurostat) in order to create (for the purposes of the collection, and presentation of statistics), a single and coherent structure of territorial distribution. The nomenclature of territorial units for statistics (NUTS) was created by the European Office for Statistics (Eurostat) in order to create a single and coherent hierarchical structure of territorial/spatial distribution. It has been used for statistical production across the European Union and in the Community legislation pertaining to the Structural Funds since 1988. Following a revision, put into effect from 1 <sup>st</sup> January 2008, the current nomenclature subdivides the countries of the European Union with the individual member states of the EU at the top of the hierarchy and below are levels 1 to 3, then LAU levels 1 and 2. Currently, there are in the EU 97 regions at NUTS 1 level, 271 regions at NUTS 2 level and 1303 regions at NUTS 3 level.	<b>NUTS (fr. skraćenica)</b> Statistička nomenklatura prostornih jedinica (NUTS) koju je definisao Evropski statistički zavod (Eurostat) kako bi stvorio (u svrhu prikupljanja, i prezentovanja statističkih podataka), jedinstvenu i koherentnu strukturu za teritorijalnu raspodelu. Koristi se od 1988. godine u zakonodavstvu Zajednice vezanom na strukturne fondove. Nakon revizije, koja je stupila na snagu 1. januara 2008. godine, trenutna nomenklatura vrši podelu zemalja Evropske unije, s tim što su pojedinačne zemlje EU na vrhu hijerarhije a ispod toga su nivoi 1-3, zatim LAU nivoi 1 i 2. Trenutno, EU ima 97 regiona na NUTS 1 nivou, 271 regiona na NUTS 2 nivou i 1303 regiona na NUTS 3 nivou.

<p><b>Objective</b> Description of the aim of a project. Clear, explicit and initial statement on the effects to be achieved by a project. The objective comes directly from the identification of the problem which the project is designed to eradicate or alleviate. A quantitative objective is stated in the form of indicators and a qualitative objective in the form of descriptors, e.g.: 30% of all outputs must first benefit the long-term unemployed. Specific objectives concern the results and impacts of an intervention on direct beneficiaries. The overall objective corresponds to the aim of the intervention. The aim of an intervention is to produce an impact expressed in global terms, e.g. reducing regional disparities in development levels. Objectives may also be intermediate. Objectives which specify outputs to be produced are called operational objectives.</p>	<p><b>Cilj</b> Opis svrhe projekta. Jasna, eksplicitna i inicijalna izjava o efektima koje projekat treba da postigne. Ciljevi su direktno povezani sa identifikacijom problema, za koji je projekat kreiran da iskoreni ili ublaži. Kvantitativan cilj se iskazuje u formi indikatora a kvalitativni cilj u formi opisa, npr.: 30% svih neposrednih rezultata mora prvo koristiti dugo nezaposlenima. Specifični ciljevi tiču se rezultata i učinka intervencije na direktne korisnike. Ukupni cilj odgovara svrsi projekta. Svrha intervencije je da proizvede učinak izražen u globalnim terminima, npr. smanjenje regionalnih razlika u nivou razvijenosti. Ciljevi takođe mogu biti prelazni. Ciljevi koji označavaju neposredne rezultate koje treba proizvesti zovu se operativni ciljevi.</p>
<p><b>Objective Tree</b> A diagrammatic representation of the proposed project interventions planned logically, following a problem analysis, showing proposed means, resources and ends</p>	<p><b>Drvo ciljeva</b> Dijagramski prikaz logički planiranih predloženih projektnih intervencija, koji slede nakon analize problema, a koji pokazuje predložena sredstva, resurse i završetak</p>
<p><b>Objectively Verifiable Indicators (OVIs)</b> Measurable indicators that will show whether or not objectives have been achieved at each level of the logframe hierarchy. OVIs provide the basis for designing an appropriate monitoring system.</p>	<p><b>Objektivno proverljivi indikatori (OPI)</b> Merljivi indikatori koji pokazuju da li su ciljevi postignuti na svakom nivou hijerarhije logičkog okvira. OPI obezbeđuju osnovu za kreiranje odgovarajućeg sistema nadzora</p>
<p><b>On-the-spot checks</b> This term usually refers to visits performed by staff in an Operating Structure, as part of the process of verification of expenditure, including First Level Control. Such visits typically involve checking issues which cannot be verified 100% through analysis of documents submitted by contractors or grant beneficiaries. For instance, the checks would examine whether supplies (e.g. computers) have actually been delivered, are they in place, do they work and are they used for the purpose stated in the contract; have rules on EU visibility been respected (e.g. are there appropriate stickers on the computers); does a contractor or beneficiary operate an adequate accounting system and are all project related financial transactions included in it. In a looser sense, the term “on-the-spot check” might refer to on-site visits performed for simple monitoring purposes (i.e. not related to verifying expenditure but to ascertain whether a project is progressing according to plan).</p>	<p><b>Kontrole na licu mesta</b> Ovaj termin se uglavnom odnosi na posete koje obavljaju zaposleni u nekoj Operativnoj strukturi u okviru procesa provere troškova, uključujući prvi nivo kontrole. Ove posete uglavnom uključuju proveru stavki koje se ne mogu 100% proveriti putem analize dokumenata koje dostavljaju izvođači ili korisnici bespovratne pomoći. Na primer, kontrolom se ispituje da li je roba (npr. kompjuteri) zaista isporučena, da li je instalirana, da li funkcioniše i da li se koristi za namene navedene u ugovoru; da li su poštovana pravila EU o vidljivosti (npr. da li se na kompjuterima nalaze odgovarajuće nalepnice); da li izvođač ili korisnik vode odgovarajući računovodstveni sistem i da li su u njega uključene sve finansijske transakcije u vezi sa projektom. U širem kontekstu, pojam „kontrola na licu mesta“ može da se odnosi na posete koje se realizuju isključivo za potrebe praćenja (tj. nisu u vezi sa kontrolom troškova, već samo da provere da li se projekat odvija po planu).</p>
<p><b>Open tender procedure</b> PRAG procurement procedure whereby a Contracting Authority solicits bids from consortia, companies or persons without prior shortlisting or selection. Tenders are published publicly (e.g. in the Official Journal (OJ), on the EC's and Contracting Authority's websites). It is the usual procurement procedure for supplies and works.</p>	<p><b>Otvoren tenderski postupak</b> Procedure nabavki PRAG-a, kojima telo za ugovaranje bira ponude konzorcijuma, privrednih društava ili lica bez prethodnog užeg izbora ili odabira. Tenderi se javno objavljuju (npr. u Službenom listu (SL), na internet stranici EK i tela za ugovaranje). To je uobičajena procedura za nabavku robe i radova. Otvoren tenderski postupak</p>

Open tender procedures may be local (i.e. only advertised within the beneficiary country) or international (i.e. advertised by the EC and/or in the OJ).	može biti lokalni (tj. objavljen jedino u državi korisnici) ili međunarodni (tj. objavljuje ga EK i/ili u SL).
<b>Operating Structure</b> In the context of IPA, a body or bodies dealing with management and implementation of an IPA component. Depending on the IPA component, the operating structure can take different forms, such as a single body or several bodies implementing different tasks. Therefore, they can be called managing The operating structure shall be a body or a collection of bodies within the administration of the beneficiary country	<b>Operativna struktura</b> U kontekstu programa IPA, telo ili tela zadužena za upravljanje i sprovođenje operativna struktura može imati različite oblike, može se sastojati od jedne agencije za sprovođenje ili više tela koja sprovode različite zadatke. S obzirom na to mogu se nazvati upravljačkim ili telom sprovođenja. Operativna struktura je telo ili više tela u okviru uprave zemlje korisnice.
<b>Operational Programmes (OP)</b> In the context of the Structural Funds and Cohesion Policy Instruments, the document drafted by a Member State and approved by the Commission to implement a Community Support Framework/National Strategic Reference Framework. It contains a consistent set of priorities comprising multi-annual measures. In the context of IPA, the document drafted by a beneficiary country and approved by the European Commission to implement the Strategic Coherence Framework. It contains a consistent set of priorities.	<b>Operativni programi (OP)</b> U kontekstu strukturnih fondova i instrumenata kohezivne politike, dokument koji sačinjava država članica i odobrava Komisija za sprovođenje Okvira pomoći Zajednice/Nacionalnog strateškog referentnog okvira. Sadrži konzistentan niz prioriteta koji čine višegodišnje mere. U kontekstu programa IPA, dokument koji izrađuje zemlja korisnica i odobrava Evropska komisija za sprovođenje Okvira za usklađenost strategija. Dokument sadrži niz tematskih prioriteta
<b>Overall Objective</b> Objective in the wider sectoral and national sector, to which the project is designed to contribute	<b>Ukupni cilj</b> Cilj u širem sektoru i nacionalnom sektoru, kome je projekat dizajniran da doprinese
<b>Outputs</b> The physical products or measurable consequences of individual tasks and activities, for example, the number of persons trained, number of firms assisted, etc	<b>Neposredni rezultati (output)</b> Fizički proizvod ili merljiva posledica pojedinačnih zadataka i aktivnosti, na primer, broj obučениh osoba, broj preduzeća kojima je pružena pomoć, itd
<b>Outsourcing</b> Awarding a contract to an external private, public or voluntary sector organisation to supply a service previously provided the awarding organisation	<b>Spoljna usluga (outsourcing)</b> Dodeljivanje ugovora spoljnim privatnim, javnim ili volonterskim organizacijama za obezbeđivanje usluga prethodno dodeljenih izabranoj organizaciji
<b>Public procurement</b> Covers purchase of supplies, services and works financed from the project budget with the aim of implementation of the project activities. These rules are further detailed by PRAG	<b>Javne nabavke</b> Obuhvataju nabavku robe, usluga i radova koji se finansiraju iz budžeta projekta u cilju realizacije projektnih aktivnosti. Ova pravila su detaljnije pojašnjena u PRAG-u
<b>Publication of tenders</b> Depending on the tender procedure, tenders should be published locally or at European level	<b>Objavljivanje tendera</b> U zavisnosti od tenderske procedure, tenderi treba da budu objavljeni lokalno ili na evropskom nivou
<b>Per Diem</b> Per Diem means by the day. In projects the term is usually applied to a lump sum amount which is allocated to cover all "out of pocket" expenses incurred in relation to project work.	<b>Dnevnica (Per Diem)</b> Per Diem znači 'po danu'. Kada se radi o projektima obično se odnosi na jednokratnu sumu koja pokriva sve „ne-uključene“ troškove nastale u vezi sa radom na projektu

<p><b>PRAG (Practical Guide to External Aid Contract Procures)</b>  the European Commission's guide on procurement and contracting procedures and rules which apply to EC external aid contracts. It is also applicable to the projects financed from the pre-accession funds instead of the public procurement rules of the beneficiary country</p>	<p><b>PRAG (Praktični vodič kroz procedure ugovaranja pomoći EZ trećim zemljama)</b>  Vodič Evropske komisije kroz procedure i pravila za nabavku i ugovaranje, koji se primenjuju na ugovore u sklopu pomoći EZ trećim zemljama. Primenjuje se i na projekte finansirane iz prepristupnih fondova, umesto pravila o javnoj nabavci zemlje korisnice</p>
<p><b>Pre-Accession Assistance</b>  Pre-accession assistance helps the countries that are candidates for membership of the European Union to satisfy the accession conditions (the Copenhagen criteria). Considerable investment is required if the candidate countries are to bring their institutions and standards in line with the Community acquis and to be able to meet their obligations as Member States. Pre-accession assistance to the candidate countries is a key factor in the Union's pre-accession strategy and is determined by the accession partnerships.</p>	<p><b>Prepristupna pomoć</b>  Prepristupna pomoć pomaže zemljama kandidatima za članstvo u Evropskoj uniji da ispune uslove za pristupanje (Kriterijum iz Kopenhagena). Značajne investicije su neophodne ako želimo da zemlja kandidat dovede svoje institucije i standarde u sklad sa pravnom tekovinom EU i da bude u stanju da ispuni svoje obaveze kao zemlja članica. Prepristupna pomoć zemljama kandidatima je ključni faktor u prepristupnoj strategiji Unije a određuju je pristupna partnerstva.</p>
<p><b>Pre-financing</b>  It constitutes a payment made by a Contracting Authority to a contractor or grant beneficiary against a specific contract before costs have been incurred by the contractor or grant beneficiary in question; it is thus also known as an advance payment. For instance, grant beneficiaries can receive 80% of grant funds as apart of pre-financing.</p>	<p><b>Predfinansiranje</b>  Označava isplatu koju realizuje telo za ugovaranje prema izvođaču ili korisniku bespovratne pomoći na osnovu posebnog ugovora pre nego što je izvođač ili korisnik bespovratne pomoći imao bilo kakve troškove; zbog toga se naziva i avansnim plaćanjem. Na primer, korisnici bespovratne pomoći mogu da dobiju 80% sredstava donacije unapred.</p>
<p><b>Preliminary Project Design</b>  This document follows on from the general project design and the pre-feasibility study. It contains more and more detailed drawings that the General Project Design (e.g. three-dimensional representations of the proposed infrastructure).</p>	<p><b>Idejni projekat</b>  Ovaj dokument proizlazi iz opšteg projekta i prethodne studije izvodljivosti. On sadrži veći broj detaljnijih crteža od opšteg projekta (npr. trodimenzionalni prikaz predloga infrastrukture).</p>
<p><b>Prequalification</b>  An assessment of capabilities, current capacity, etc. as an initial part of a selection process. Used to narrow the number of bidders when inviting tenders for contract work and thereby reduce the amount of work for both those bidders unlikely to be successful on these grounds as well as the amount of work in reviewing the submissions and making a final selection for award</p>	<p><b>Prekvalifikacija</b>  Procena sposobnosti, trenutnih kapaciteta, itd. kao inicijalni deo procesa odabira. Koristi se za sužavanje broja ponuđača prilikom poziva za dodelu ugovora i na taj način se smanjuje obim posla i za ponuđače koji verovatno ne bi bili uspešni kao i posao pregledanja podnetih ponuda i donošenja odluke o odabiru.</p>
<p><b>Problem Analysis</b>  A structured investigation of the negative aspects of a situation in order to establish causes and their effects</p>	<p><b>Analiza problema</b>  Strukturirano ispitivanje negativnih aspekata neke situacije, radi utvrđivanja uzroka i njihovih učinaka.</p>
<p><b>Problem tree</b>  When following the logical framework approach in designing programmes/projects, an analysis of problems is conducted. A problem tree is a dia-grammatic representation of the problems identified showing how they are related, including</p>	<p><b>Drvo problema</b>  Pri praćenju pristupa logičkog okvira tokom pripreme programa/projekata, sprovodi se analiza problema. Drvo problema je dijagramsko predstavljanje problema koji su identifikovani i pokazuje kako su oni povezani, uključujući njihove uzroke i efekte.</p>

causes and effects.	
<b>Procurement</b> The process of acquiring goods and services for a public body	<b>Nabavka</b> Proces nabavljanja robe i usluga za javno telo
<b>Procurement notice</b> A document published by a Contracting Authority soliciting bids (under the open tender procedure) or expressions of interest (under the restricted tender procedure) from consortia, companies or persons for a particular tender.	<b>Obaveštenje o nabavci</b> Dokument koji objavljuje telo za ugovaranje koje bira ponude (u okviru otvorene tenderske procedure) ili iskazivanje interesa (u okviru restriktivne tenderske procedure) od konzorcijuma, privrednih društava ili lica za određeni tender.
<b>Procurement procedure</b> This term refers to the procedure for tendering a service, supply or works contract, starting with the publication of the procurement notice (for restricted and open tender procedures), invitation to tender (competitive negotiated procedure) or request for submission of bid (single tender procedure) and ending with the award of contract.	<b>Procedura nabavke</b> Ovaj pojam se odnosi na nabavku ugovora o uslugama, robi i radovima, počev od objavljivanja obaveštenja o nabavci (za restriktivnu i otvorenu tendersku proceduru), poziva za dostavljanje ponuda (konkurentni postupak sa pogađanjem) ili zahteva za dostavljanje ponude (procedura sa jednim ponuđačem) sve do dodele ugovora.
<b>Programme</b> A series of projects with a common overall objective.	<b>Program</b> Serija projekata sa zajedničkim opštim ciljem.
<b>Programme Authorising Officer</b> An official of the national administration heading the Central Finance and Contracts Unit (CFCU). The PAO is responsible for the operations of the CFCU and for the sound financial management of the projects	<b>Službenik za overavanje programa (PAO)</b> Službenik državne uprave na čelu Centralne jedinice za ugovaranje i finansiranje (CFCU). PAO je odgovoran za funkcionisanje CFCU i za solidno finansijsko vođenje projekata
<b>Programming</b> Principle which implies that all measures to be financed under an EU programme are defined multi-annually in a wide consultation process. It represents one of the four Structural Funds' principles	<b>Programiranje</b> Načelo koje podrazumeva da se sve mere, koje će se finansirati iz nekog programa EU, definišu na višegodišnjem nivou u sklopu širokog procesa konsultacija. Predstavlja jedno od četiri načela strukturnih fondova.
<b>Progress Report</b> A report specifically created for CBC projects providing general overview of the project implementation to include activities and disbursement of funds.	<b>Izveštaj o napretku</b> Izveštaj posebno kreiran za projekte prekogranične saradnje, a koji daje generalni uvid u sprovođenje projekta uključujući aktivnosti i potrošnju sredstava.
<b>Project</b> A series of activities/works with a specific purpose and target, planned to achieve a result within a designated period.	<b>Projekat</b> Niz aktivnosti/radova sa određenom svrhom i ciljem, koji planira da postigne rezultat u vremenskom okviru
<b>Project Cycle</b> The project cycle follows the life of a project from the initial idea through to its completion. It provides a structure to ensure that stakeholders are consulted, and defines the key decisions, information requirements and responsibilities at each phase so that informed decisions can be made at key phases in the life of a project. It draws on evaluation to build the lessons of experience into design of future projects.	<b>Projektni ciklus</b> Projektni ciklus sledi tok projekta od početne ideje sve do njenog sprovođenja. On daje okvir koji osigurava konsultacije sa svim relevantnim subjektima i definiše ključne odluke, zahteve za informacijama i odgovornosti u svakoj od faza, kako bi tokom trajanja projekta bilo moguće doneti odgovarajuće odluke. Oslanja se na evaluaciju kako bi lekcije naučene iz iskustva uneli u buduće projekte
<b>Project Cycle Management</b> A methodology for the preparation, implementation and evaluation of projects	<b>Upravljanje projektnim ciklusom</b> Metodologija pripreme, sprovođenja i evaluacije projekata i programa, koja se

based on the integrated approach and the logical framework approach	temelji na integrisanom pristupu i pristupu logičke matrice
<b>Project Management</b> Project management is the discipline of planning, organising and managing resources to bring about the successful completion of specific project goals and objectives. The Project Management Institute (PMI) defines project management as "the application of knowledge, skills, tools, and techniques to project activities in order to meet or exceed stakeholder needs and Expectations	<b>Upravljanje projektom</b> Upravljanje projektom je disciplina planiranja, organizovanja i upravljanja resursima kako bi se do uspešnog kraja doveli specifični ciljevi i ciljevi projekta. Institut upravljanja projektom definiše upravljanje projektom kao „primenu znanja, veština, alata i tehnika na projektne aktivnosti kako bi se ispunile ili premašile potrebe i očekivanja relevantnih subjekata“
<b>Project Purpose</b> The objectives of the project in terms of sustainable benefits to be delivered to the project beneficiaries. It does not refer to the services provided by the project (these are results), nor to the utilisation of these services, but to the benefits which project beneficiaries derive as a result of using project services	<b>Svrha projekta</b> Ciljevi projekta u smislu održivih pogodnosti koje se obezbeđuju korisnicima projekta. Ne odnosi se na usluge koje projekat obezbeđuje (to su rezultati), ni na korišćenje tih usluga, već na pogodnosti koje korisnici projekta imaju kao rezultat korišćenja usluga projekta
<b>Project Schedule</b> The project timeline, identifying the dates (absolute or relative to a start date) that project tasks will be started and completed, resources will be required and upon which milestones will be reached	<b>Raspored projekta</b> Vremenski okvir projekta, označava datume (apsolutne ili relativne u odnosu na početak projekta) kada će projektni zadaci početi i kada će se završiti, koji resursi će biti potrebni i koje prekretnice će se dosegnuti
<b>Project Risk Management</b> Project risk management is a structured process that allows individual risk events and overall project risk to be understood and managed proactively, optimising project success by minimising threats and maximising opportunities.	<b>Upravljanje projektnim rizicima</b> Upravljanje projektnim rizicima je strukturisan proces koji dopušta da se individualni rizici i ukupni rizici projekta razumeju i da se njima proaktivno upravlja, optimizujući uspeh projekta svođenjem pretnji na najmanju moguću meru i povećanjem prilika
<b>Publicity</b> This term, conceptually distinct from visibility, refers to ensuring that stakeholders are properly informed of the possibilities under an EU financed pro-gramme and the organisations to which grants are awarded. For example, organisa-tions that might wish to apply for grants have to be made aware of the existence of grant schemes. Typical measures include information seminars or notices published in the national, regional, local or specialist press. The activities related to public-ity are included in the Communication Action Plans developed once a programme under decentralised management commences implementation. The National IPA Coordinator is responsible for ensuring publicity of IPA as a whole.	<b>Javnost</b> Konceptualno različit od pojma vidljivosti, ovaj pojam se odnosi na obezbeđivanja adekvatne informisanosti zainteresovanih strana o mogućnostima u okviru nekog programa koji finansira EU i organizacija kojima se dodeljuju bespovratne pomoći. Na primer, organizacije koje bi želele da se prijave za bespovratnu pomoć treba da budu svesne postojanja šema bespovratne pomoći. Tipične mere podrazumevaju informativne seminare ili obaveštenja koja se objavljuju u nacionalnim, regionalnim, lokalnim ili specijalizovanim novinama. Aktivnosti koje se odnose na javnost sadržane su u Akcionim planovima za komunikacije koji se pripremaju kada počne sprovođenje programa sa decentralizovanim upravljanjem. Nacionalni IPA koordinator je nadležan za obezbeđivanje javnosti čitavog IPA.
<b>Recovery of funds</b> In certain cases money has to be reclaimed from countries, organisations or persons benefiting from EU funds, for example when they have been overpaid or committed proven irregularities (e.g. the use of an incorrect procurement procedure). The recovery of funds is performed by Contracting Authorities (i.e. they reclaim money	<b>Povraćaj sredstava</b> U nekim slučajevima je neophodno povući novac iz država, organizacija ili lica koja koriste sredstva EU, na primer kada su one preplaćene ili kada je dokazano da su počinile određene nepravilnosti (npr. primena neodgovarajuće procedure javnih nabavki). Povraćaj sredstava realizuju tela za ugovaranje (tj. oni povlače novac od

from contractors or grant beneficiaries) or by the EC (i.e. it reclaims money from a beneficiary country); the relevant amount is either deducted from future payments to be made to contractors/grant beneficiary or a beneficiary country, or the latter repays the relevant Contracting Authority or the EC.	izvođača ili korisnika bespovratne pomoći) ili EK (tj. ona povlači sredstva iz države korisnice); odgovarajući iznos se ili odbija od budućih isplata koje treba da se upute izvođačima/korisnicima bespovratne pomoći ili državi korisnici, ili potonja isplaćuje nadoknadu odgovarajućem telu za ugovaranje ili EK.
<b>Receipts</b> Written acknowledgements, in the form of a statements on paper, of having received payment (in monetary terms) for goods or a services which have been provided to you.	<b>Potvrda</b> Pisana potvrda, u formi izjave na papiru, o primanju uplate (u novčanom smislu) za robu ili usluge koje su vam pružene.
<b>Reimbursement</b> Beneficiaries receiving support under the EU funding instruments usually have to finance part of the costs incurred under their projects from their own resources before being reimbursed by the body responsible for paying out EU funds. Grant beneficiaries within CBC have to cover 20% of grant expenditure (as laid down in the PRAG) before reimbursement by the relevant Contracting Authority.	<b>Nadoknada</b> Korisnici podrške u okviru finansijskih instrumenata EU uglavnom moraju iz sopstvenog budžeta da finansiraju deo troškova u okviru projekata pre nego što im telo za isplatu fondova EU ne nadoknadi te troškove. Korisnice bespovratne pomoći u prekograničnom programu moraju da pokriju 20% troškova bespovratne pomoći (u skladu sa pravilima PRAG-a) pre nego što im odgovarajuće telo za ugovaranje ne nadoknadi troškove.
<b>Relevance</b> One of the criteria against which EU financed programmes are evaluated. For more information, see evaluation.	<b>Relevantnost</b> Jedan od kriterijuma na osnovu kojih se evaluiraju programi koje finansira EU. Za više informacija, pogledajte evaluaciju.
<b>Request for Services</b> A standard PRAG document prepared by a Contracting Authority soliciting bids from a number of framework contracts under a given lot.	<b>Zahtev za usluge</b> Standardni dokument predviđen PRAG-om, koji priprema telo za ugovaranje odabirom ponuda iz određenog broja okvirnih ugovora u određenoj partiji.
<b>Resources</b> Everything needed to complete the project, but in particular people and money	<b>Resursi</b> Sve što je potrebno da se završi projekat, naručito ljudstvo i novac
<b>Restricted tender procedure</b> PRAG procurement procedure whereby a Contracting Authority solicits consortia, companies or persons for expressions of interest for the performance of a particular contract. The Contracting Authority then organises a shortlist panel which selects the consortia, companies or persons best fitting pre-established criteria. Those companies or persons shortlisted are then invited to tender. Normally only used for service tenders.	<b>Restriktivni tenderski postupak</b> Postupak nabavke u skladu sa PRAG-om kojim telo za ugovaranje bira konzorcijum, privredna društva ili lica koja će izraziti interes za realizaciju određenog ugovora. Telo za ugovaranje zatim organizuje komisiju za selekciju, koja bira konzorcijum, privredno društvo ili lica koja najviše ispunjavaju unapred određene kriterijumime. Ona privredna društva ili lica koja uđu u uži izbor se pozivaju da dostave ponude. Obično se koriste za nabavku usluga.
<b>Results</b> These are indicators of performance, used in monitoring and evaluation, which are the consequence of an activity. Results arise from the achievement of the project's output and refer to the effect on beneficiaries brought about by changes to their behaviour, capacity or performance. Such indicators can be of a physical nature (for example, number of jobs created or qualifications gained) or a financial nature (for example, cost reduced or time saved). In developing project fiches for IPA, "results" refers to the use to which project outputs are put and their effects, and comprise a	<b>Rezultati</b> To su indikatori učinka koji se koriste tokom praćenja i evaluacije, a koji su posledica određene aktivnosti. Rezultati proističu iz realizacije učinka projekta i odnose se na efekat koji na korisnika imaju promene u njegovom ponašanju, kapacitetu ili funkcionisanju. Ovi indikatori mogu biti fizičke prirode (na primer, broj novih radnih mesta ili stečenih kvalifikacija) ili finansijske prirode (na primer, smanjenje troškova ili ušteda vremena). Tokom razvoja predloga projekata za IPA, „rezultati“ se odnose na upotrebu projektnih rezultata i njihovih efekata, i sačinjavaju jedan red u matrici

row in a logical framework matrix.	logičkog okvira.
<p><b>Results-Oriented Monitoring (ROM)</b></p> <p>This is the EC's system for generating a wide range of quantitative and qualitative data on the performance of the development projects and programmes which receive EC financial support. ROM data from EC sources is collected by independent experts through regular on-site assessments of projects and programmes in virtually all EC partner countries. A consistent, highly structured methodology ensures the quality and the comparability of the collected data. Projects and programmes are given simple scores against internationally agreed criteria (relevance, efficiency, effectiveness, impact, and sustainability) substantiated by concise explanatory texts. Based on these observations, ROM monitors give recommendations on how to improve the performance of the development aid.</p>	<p><b>Praćenje prema rezultatima</b></p> <p>Ovo je sistem EK za prikupljanje širokog spektra kvantitativnih i kvalitativnih podataka o učinku razvojnih projekata i programa koji uživaju finansijsku podršku EK. Podatke za Praćenje prema rezultatima iz izvora EK prikuplja nezavisni stručnjak kroz redovne ocene projekata i programa koje se sprovode na licu mesta i u bukvalno svim partnerskim državama EZ. Ovo je konzistentna, visoko strukturisana metodologija koja obezbeđuje kvalitet i uporedivost prikupljenih podataka. Projekti i programi dobijaju jednostavne ocene u skladu sa međunarodno dogovorenim kriterijumima (relevantnost, efikasnost, efektivnost, uticaj i održivost) koji su praćeni kratkim tekstualnim objašnjenjima. Na osnovu ovih zaključaka, stručnjaci za Praćenje prema rezultatima iznose preporuke za poboljšanje učinka razvojne pomoći.</p>
<p><b>Revenue-generating project</b></p> <p>Revenue-generating project means any operation involving an investment in infrastructure the use of which is subject to charges borne directly by users or any operation involving the sale or rent of land or buildings or any other provision of services against payment.</p>	<p><b>Projekat koji generiše prihod</b></p> <p>Projekat koji generiše prihod podrazumeva svaku operaciju koja obuhvata investicije u infrastrukturu, čije je korišćenje podložno izmenama koje direktno čine korisnici ili operaciju koja podrazumeva prodaju ili izdavanje zemljišta ili objekata ili pružanje usluga za nadoknadu.</p>
<p><b>Risk</b></p> <p>When used in connected with programme or project implementation, the term "risk" connotes events or actions (or the lack of) which might adversely affect the achievement of project objectives or activities. When planning a programme or project according to Project Cycle Management methodology, risks are usually phrased as assumptions (these comprise a specific column in a Log Frame Matrix) – for example, instead of "the beneficiary may not be able to hire enough staff given budget constraints", the formulation would be "the beneficiary will hire sufficient staff". In order to manage risks, they have to be identified, prioritised and appropriate follow-up action defined. This formal process, resulting in a risk analysis, ranks risks on the basis of their impact and the probability of their occurrence; for example, a high impact risk (e.g. complete lack of staff in a particular ministry department) might have such a low probability of occurring that it is not worth prioritising. Measures mitigating the risks priorities are then formulated and implemented. Risk management is an integral function of the management and control systems for IPA-financed Components or programmes; the Heads of Operating Structures have to conduct risk analyses on a regular basis (e.g. annually), formulate mitigating measures and ensure their implementation.</p>	<p><b>Rizik</b></p> <p>Kada se koristi u vezi sa sprovođenjem programa ili projekta, pojam „rizik“ označava okolnosti ili akcije (ili njihovo odustvo) koje mogu imati negativan uticaj na postizanje ciljeva ili realizaciju aktivnosti projekata. Pri planiranju programa ili projekta u skladu sa metodologijom Upravljanja projektom ciklusom, rizici se uglavnom definišu kao pretpostavke (koje sačinjavaju posebnu kolonu u logičkoj matrici) – na primer, umesto „korisnica možda neće moći da angažuje dovoljno zaposlenih zbog budžetskih ograničenja“, formulacija bi bila „korisnica će angažovati dovoljno zaposlenih“. Kako bi se rizicima upravljalo, oni moraju da se identifikuju, da im se odredi prioritet i definišu odgovarajuće akcije za rešavanje. Ovaj formalni proces, koji rezultira analizom rizika, rangira rizike na osnovu njihovog uticaja i mogućnosti pojave; na primer, rizik velikog uticaja (npr. potpuni nedostatak osoblja u određenom sektoru ministarstva) mogao bi imati tako malu mogućnost pojave da nije vredan da uđe među prioritete. Zatim se formulišu i sprovode mere za ublažavanje rizika. Upravljanje rizikom je sastavna funkcija sistema za upravljanje i kontrolu komponenti ili programa koji se finansiraju iz IPA; rukovodioci Operativnih struktura moraju redovno da sprovode analize rizika (npr. na godišnjem nivou), da formulišu mere za ublažavanje rizika i da obezbede njihovo sprovođenje.</p>



<p><b>Rule of nationality</b> According to the procurement rules for EU funds outside the EU, participation in procurement and grant award procedures is only open to nationals of or legal persons registered in “eligible countries”. These eligible countries are different for each EU programme. For IPA, they include MSs, CCs and potential CCs. See section 2.3.1 of the PRAG for more information and its Annex A2 for a full list of eligible countries.</p>	<p><b>Pravilo nacionalnosti</b> U skladu sa pravilima nabavki za fondove EU izvan EU, učešće u procedurama nabavki i dodele grantova je otvoreno samo za državljane ili pravna lica registrovana u „prihvatljivim državama”. Ove prihvatljive države se razlikuju za svaki program EU. Za IPA, oni uključuju DČ, DK i potencijalne DK. Pogledati odeljak 2.3.1 PRAG-a za više informacija, kao i njegov aneks A2 za celokupnu listu prihvatljivih država.</p>
<p><b>Rules of Origin</b> Condition relating to the country of manufacture of equipment</p>	<p><b>Potvrda o poreklu opreme</b> Uslov koji se odnosi na zemlju proizvodnje opreme</p>
<p><b>Secondary procurement</b> Strictly speaking, secondary procurement refers to the subcontracting of supplies or works by a person or organisation contracted by a Contracting Authority to provide services, supplies or works. However, it is more commonly used with reference to the procurement of services, supplies or works conducted by grant beneficiaries under a grant agreement concluded with a Contracting Authority. (Since procurement does not include the award of grants, procurement under grants should be termed “primary procurement” or simply “procurement”). The rules and procedures to be used are indicated in the individual contracts under which services, supplies or works are to be (sub-)contracted.</p>	<p><b>Sekundarne nabavke</b> Striktno govoreći, sekundarne nabavke se odnose na podizvođače u pogledu robe ili radova, od strane lica ili organizacije koju je telo za ugovaranje angažovalo za pružanje usluga, robe ili radova. Međutim, češće se koristi u vezi sa nabavkom usluga, robe i radova koji se sprovode od strane korisnika grantova u okviru ugovora o grantu koji je sklopljen sa telom za ugovaranje. (Pošto nabavka ne uključuje dodelu bespovratnih sredstava, nabavka u okviru grantova treba da se naziva „primarna nabavka“ ili samo „nabavka“). Pravila i postupci koje treba primenjivati navedeni su u pojedinačnim ugovorima po kojima se nabavljaju usluge, roba ili radovi.</p>
<p><b>Services</b> The performance specific tasks requiring human capital (e.g. the production of analyses/studies, technical assistance) by a contractor. The relevant contract is termed a service contract and specific templates are to be found in the PRAG annexes.</p>	<p><b>Usluge</b> Realizacija određenih zadataka zahteva angažovanje ljudskog kapitala (npr. proizvodnja analiza/studija, tehnička pomoć) od strane izvođača. Odgovarajući ugovor se naziva ugovorom o uslugama, a posebni obrasci se mogu naći u aneksima PRAG-a</p>
<p><b>Service contract</b> a contract awarded to a consortium, company or person for the performance of services (e.g. conducting an Environmental impact Assessment).</p>	<p><b>Ugovor o uslugama</b> Ugovor koji se dodeljuje konzorcijumu, privrednom društvu ili licu za pružanje usluga (npr. procene uticaja na životnu sredinu).</p>
<p><b>Senior Programme Officer (SPO)</b> An official of the national administration (line ministry/agency) in charge of the technical implementation of projects. The Project Implementation Units answer to him/her.</p>	<p><b>Viši programski službenik (VPS)</b> Službenik državne uprave (resornog ministarstva/agencije) zadužen za tehničku implementaciju projekata. Jedinice za sprovođenje projekata odgovaraju njemu/njoj</p>
<p><b>Single tender procedure</b> The procurement procedure whereby a Contracting Authority awards a contract to a consortium, company or person on the basis of a single bid (i.e. without competition). It can be used for services, supplies and works under certain thresholds.</p>	<p><b>Postupak sa jednim ponuđačem</b> Postupak nabavke u kome telo za ugovaranje dodeljuje ugovor konzorcijumu, privrednom društvu ili licu na osnovu jedine ponude (tj. bez nadmetanja). Može se koristiti za nabavku usluga, robe i radova ispod određenog graničnog iznosa.</p>

<p><b>Sources of Verification</b> In order to measure whether or how far programme or project indicators have been met, information has to be gathered from the relevant documents or bodies. The Sources of Verification column in a Log Frame Matrix indicates the documents or bodies from which necessary data may be obtained.</p>	<p><b>Izvori verifikacije</b> Kako bi se izmerilo da li i koliko su indikatori programa ili projekta poštovani, potrebno je prikupiti informacije iz odgovarajućih dokumenata ili od odgovarajućih tela. Kolona za izvore verifikacije u logičkoj matrici projekta sadrži dokumenta ili tela od kojih ili iz kojih se neophodni podaci mogu prikupiti.</p>
<p><b>Special Conditions</b> All contracts are governed by certain terms and conditions outlining the duties of the Contracting Authority and contractor or grant beneficiary. They are usually divided into the Special Conditions and the General Conditions; the former outline the terms and conditions particular to individual contracts or grants (e.g. total contract or grant amount, implementation start date). For IPA, the standard templates for Special Conditions contained in the PRAG are to be used.</p>	<p><b>Posebni uslovi</b> Na sve ugovore se primenjuju određeni uslovi koji opisuju obaveze tela za ugovaranje i izvođača ili korisnika granta. Oni se uglavnom dele na Posebne uslove i Opšte uslove; posebni uslovi se odnose na pojedinačne ugovore ili grantove (npr. ukupna vrednost ugovora ili granta, početak sprovođenja). Za IPA je potrebno koristiti standardne obrasce Posebnih uslova koji se nalaze u PRAG-u.</p>
<p><b>Specification</b> A document intended primarily for use in procurement, which clearly and accurately describes the essential and technical requirements for items, materials, or services, including the procedures by which it will be determined that the requirements have been met. Specifications for items and materials may also contain preservation, packaging, packing and marking requirements</p>	<p><b>Specifikacija</b> Dokument namenjen pre svega za upotrebu prilikom nabavke, koji jasno i tačno opisuje osnovne i tehničke zahteve za robu, materijal ili usluge, uključujući i procedure na osnovu kojih će se utvrditi da su zahtevi ispunjeni. Specifikacije robe i materijala mogu takođe uključivati zahteve za čuvanje, pakovanje i označavanje</p>
<p><b>Stakeholder</b> A stakeholder is anyone, internal or external to an organisation that has an interest in a project or will be affected by its deliverables</p>	<p><b>Zainteresovana strana</b> Relevantni subjekat je bilo ko, unutar ili van organizacije koji ima interes u vezi sa projektom ili ono što projekat donosi na njega imati uticaj</p>
<p><b>Stakeholder analysis</b> A formal part of Project Cycle Management whereby stakeholders are consulted during the planning of a programme or project.</p>	<p><b>Analiza zainteresovanih strana</b> Formalni deo Upravljanja projektnim ciklusom, u okviru koga se zainteresovane strane konsultuju tokom planiranja projekta ili programa.</p>
<p><b>Subcontracting</b> The possibility of the contractor, who signed a contract upon selection following on a call for tender, to sub-contract in part the object of the service, supply or work to a third party, which is usually regulated in the contract and specified in the tender dossier</p>	<p><b>Podugovaranje</b> Mogućnost izvođača radova, koji je potpisao ugovor uskladu sa izborom na tenderu, da delimično podugovori predmet nabavke trećoj strani, što je obično regulisano ugovorom i definisano u tenderskom dosijeu.</p>
<p><b>Supplies</b> The delivery of physical goods (e.g. cars, computers) by a contractor. The relevant contract is termed a supply contract and specific templates are to be found in the PRAG annexes.</p>	<p><b>Roba</b> Isporuka fizičke robe (npr. kola, kompjutera) od strane izvođača. Odgovarajući ugovor se naziva ugovor o robi, a posebni obrasci se nalaze u PRAG aneksima.</p>
<p><b>Supply Contract</b> Commercial contract to purchase goods or materials</p>	<p><b>Ugovor o nabavci robe</b> Komercijalni ugovor o kupovini robe ili materijala</p>
<p><b>Suspension clause</b> In certain cases (e.g. due to time constraints), a Contracting Authority may wish to initiate the procurement of services, supplies or works before the EU has formally</p>	<p><b>Klauzula o suspenziji</b> U nekim slučajevima (npr. zbog vremenskog ograničenja), telo za ugovaranje može da odluči da započne nabavku usluga, robe ili radova pre nego što EU zvanično</p>

<p>allocated funds for the relevant project (e.g. the Financing Decision has not been taken, the Financing Agreement has not been concluded) or has yet to issue a Commission Decision allowing the implementation of an IPA component to proceed (e.g. Conferral of Management). In such cases, the Contracting Authority may launch a procurement procedure with a suspension clause. This makes clear to all potential bidders that a contract can only be awarded after funds have been formally allocated or the Commission Decision issued.</p>	<p>alocira sredstva za određeni projekat (npr. nije doneta Odluka o finansiranju, Finansijski sporazum nije sklopljen) ili tek treba da donese Odluku Komisije kojom će odobriti nastavak sprovođenja IPA komponente (npr. Prenos ovlašćenja za upravljanje). U takvim slučajevima, telo za ugovaranje može da započne proceduru nabavke sa klauzulom o suspenziji. Time daje do znanja svim potencijalnim ponuđačima da se ugovor može dodeliti nakon što su sredstva zvanično alocirana ili nakon što je doneta Odluka Komisije.</p>
<p><b>Sustainability</b> A key requirement for a successful project. Sustainability is the ability to generate results after the external support has been discontinued. While a project is limited by time, the benefits should continue and the activities should be developed long after the project has ended, without the need for external Inputs</p>	<p><b>Održivost</b> Ključni uslov uspešnog projekta. Održivost je sposobnost da se generišu rezultati nakon što prestanka pomoći sa strane. Iako je projekat vremenski ograničen, pogodnosti treba da se nastave a aktivnosti treba da se razvijaju još dugo nakon završetka projekta, bez potrebe za spoljnim unosima.</p>
<p><b>SWOT analysis</b> SWOT analysis examines the Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats (SWOT) of a given policy or financial intervention. In the context of IPA, SWOT analyses are conducted when developing priority axes under Operational Programmes.</p>	<p><b>SVOT analiza</b> SVOT analiza proučava prednosti, slabosti, mogućnosti i pretnje (SVOT) određene praktične politike ili finansijske intervencije. U kontekstu IPA, SVOT analiza se sprovodi pri razvijanju prioritetne ose u okviru Operativnih programa.</p>
<p><b>Target Audience</b> A group of stakeholders whose behaviour has to be influenced by the project, if the project is to have impact. Often changes in the behaviour of the target audience are required if the project is to have an effect on the final *beneficiaries</p>	<p><b>Ciljna grupa</b> Grupa relevantnih subjekata na čije ponašanje mora da se utiče projektom, ukoliko projekat ima učinak. Često moramo imati promene kod ciljne grupe kako bi projekat imao efekat na krajnje korisnike</p>
<p><b>Technical offer</b> The part of the tender which contains all non-financial elements of the tender, i.e., all elements other than the financial offer which are required by the tender dossier. The technical offer must not contain any financial indications</p>	<p><b>Tehnička ponuda</b> Deo tendera koji sadrži sve nefinansijske elemente tendera, tj. sve elemente osim finansijske ponude koji se zahtevaju tenderskim dosijeom. Tehnička ponuda ne sme sadržati nikakve finansijske indikacije.</p>
<p><b>Terms of Reference</b> Terms of Reference define the tasks required of the contractor and indicate project background and objectives, planned activities, expected inputs and outputs, budget, timetables and job descriptions</p>	<p><b>Projektni zadatak (TOR)</b> Opis projekta definiše zadatke zahtevane od onoga kome se dodeljuje ugovor i opisuje pozadinu projekta i ciljeve, planirane aktivnosti, očekivane unose i neposredne rezultate, budžet, vremenski okvir i opis poslova</p>
<p><b>Technical Assistance</b> Specialists, consultants, trainers, advisers, etc. contracted under a service contract for the transfer of know-how and skills and the creation and strengthening of institutions. Technical assistance can be provided by consultants available on the market or experts from Member States</p>	<p><b>Tehnička pomoć</b> Stručnjaci, konsultanti, predavači, savetnici, itd. koji su angažovani putem ugovora o pružanju usluga radi transfera znanja (know-how) i veština (skills) kao i razvoja i jačanja institucija. Tehničku pomoć mogu obezbediti konsultanti dostupni na tržištu ili stručnjaci iz uprava država članica EU.</p>
<p><b>Target group</b> As implied by the term, the group of organisations or persons to be positively</p>	<p><b>Ciljna grupa</b> Kao što sam pojam kaže, grupa organizacija ili lica koja će biti pod pozitivnim,</p>

affected, usually directly, by a programme, thematic priority or project.	uglavnom direktnim uticajem programa, prioriteta, ili projekta.
<b>Targets</b> In the context of IPA CBC targets are indicators with a specific value, formulated in programme documents as one of the criteria for assessing programme performance, which should be achieved at a specific time during or after the programme's implementation. In order to become a target, for the purposes of monitoring and evaluation, the indicator must include a baseline value (and point in time in which the measurement has occurred or will occur) and a target value (and point in time in which the final measurement will occur).	<b>Ciljevi</b> U kontekstu IPA prekograničnih programa ciljevi su indikatori sa posebnom vrednošću, formulisani u programskim dokumentima kao jedan od kriterijuma za ocenu učinka programa koji je neophodno ostvariti u određenom vremenskom periodu tokom ili nakon sprovođenja programa. Kako bi jedan indikator postao cilj za svrhe praćenja i evaluacije, on mora da sadrži neku osnovnu vrednost (i trenutak kada je merenje sprovedeno ili će se sprovesti) i ciljanu vrednost (i trenutak kada će se sprovesti konačno merenje).
<b>Technical Assistance (TA)</b> In its wider sense, TA connotes the provision of external expertise to an organisation, typically by a contractor hired for this purpose. In the context of IPA, it carries two meanings. The most common use is at the level of the project and refers to the expertise supplied by private companies under service contracts. Technical assistance is also the name of the thematic priority within the Operational Programmes under IPA CBC, which enables the Operating Structure to finance preparatory, management, monitoring, evaluation, information and control activities and activities to reinforce the administrative capacity for implementing the assistance. This thematic priority may reach a maximum allocation of 10% of total OP value.	<b>Tehnička pomoć</b> U širem smislu, tehnička pomoć podrazumeva obezbeđivanje usluga spoljnih stručnjaka nekoj organizaciji, naročito izvođača koji je angažovan za te potrebe. U kontekstu IPA, tehnička pomoć ima dva značenja. Najčešće se koristi na nivou projekata i odnosi se na stručnost koju pružaju privatna društva u okviru ugovora o uslugama. Tehnička pomoć je i naziv tematskog prioriteta u okviru Operativnih programa za IPA CBC, čime se Operativnim strukturama omogućava finansiranje aktivnosti za pripremu, upravljanje, praćenje, evaluaciju, informisanje i kontrolu, kao i aktivnosti za jačanje administrativnih kapaciteta za sprovođenje pomoći. Ovaj tematski prioritet iznosi 10% od ukupne vrednosti OP.
<b>Technical Specifications (TS)</b> TS set out the criteria which supplies delivered or works performed by contractors must meet. They constitute the "content" part of a tender dossier for a supply and works contracts.	<b>Tehničke specifikacije</b> Tehničke specifikacije sadrže kriterijume koje moraju da ispune roba koju izvođač isporučiti ili radovi koje izvede. Oni čine „opisni“ deo tenderskog dosijea za ugovore o robi i radovima.
<b>Thematic Priority</b> Consistent set of priorities used in the context of strategic documents (IPA OPs)	<b>Tematski prioritet</b> Konzistentan niz prioriteta korišćen u kontekstu strateških dokumenata (IPA OPs).
<b>Tender</b> A written or formal offer to supply goods or perform services/works for an agreed price	<b>Tender</b> Pismena ili formalna ponuda za isporuku robe ili izvršenje usluga / radova za dogovorenu cenu
<b>Tender dossier</b> The usual procurement procedure for services, supplies and works involves soliciting bids (tenders) from a number of persons or organisations. Those persons/organisations interested in submitting bids (tenderers) must prepare them in response to documentation drawn up and dispatched by the Contracting Authority. This documentation is termed a tender dossier and consists of a number of parts, most importantly the invitation to tender, the instructions to tenderers and the draft contract, including the "content" part – i.e. Terms of Reference in the case	<b>Tenderski dosije</b> Uobičajena nabavka usluga, robe ili radova, koja podrazumeva dostavljanje ponuda (tendera) od različitih lica ili organizacija. Ta lica/organizacije zainteresovane za dostavljanje ponuda (tendera) moraju da pripreme tenderski dosije kao odgovor na dokumentaciju koju sačini i dostavi telo za ugovaranje. Ova dokumentacija se naziva tenderski dosije i sastoji se od više delova, pri čemu su najvažniji poziv za dostavljanje ponude, uputstva ponuđačima i nacrt ugovora, kao i „opisni“ deo – tj. Projektni zadatak u slučaju usluga ili Tehničke specifikacije u slučaju robe i radova.

of services or Technical Specifications in the case of supplies and works.	
<p><b>Tender procedure</b> The overall process of drafting tender dossier, launching respective tender procedure, choosing the most advantageous offer, awarding the contract and ending with contract signing</p>	<p><b>Tenderska procedura</b> Sveobuhvatni proces pripreme tenderskog dosijea, pokretanje odgovarajuće tenderske procedure, izbor najpovoljnije ponude, dodela ugovora i potpisivanja ugovora na kraju</p>
<p><b>Tenderer</b> A consortium, company or person submitting a bid in response to an invitation to tender.</p>	<p><b>Ponuđač</b> Konzorcijum, privredno društvo ili lice koje dostavlja ponudu kao odgovor na poziv da se prijavi na tender.</p>
<p><b>Terms of Reference (ToR)</b> ToR set out the nature of the services to be provided by contractors, including the individual tasks, the expertise required, the timing of the activities, as well as giving some background information. They constitute the “content” part of a tender dossier for a supply contract.</p>	<p><b>Projektni zadatak</b> Projektni zadatak opisuje prirodu usluga koje će izvođač pružiti, uključujući pojedinačne zadatke, neophodnu stručnost, vremenski raspored aktivnosti, kao i neke osnovne informacije. Projektni zadaci se nalaze u „opisnom“ delu tenderskog dosijea za ugovore o robu.</p>
<p><b>Training Needs Analysis (TNA)</b> In order to perform their duties to an adequate standard, staff must have the relevant qualifications and skills. TNAs are the method for identifying the qualifications and skills that staff are lacking. They form the basis of subsequent training plans and training modules.</p>	<p><b>Analiza potreba za obukom</b> Kako bi izvršavali svoje obaveze u skladu sa odgovarajućim standardom, zaposleni moraju da poseduju određene kvalifikacije i sposobnosti. Analiza potreba za obukom je metoda za identifikovanje kvalifikacija i sposobnosti koje nedostaju zaposlenima. Ove analize predstavljaju osnovu za naknadne planove obuke i sprovođenje treninga.</p>
<p><b>Verification of expenditure</b> When a contractor or grant beneficiary claims payment from a Contracting Authority, the related expenditure incurred and paid by the contractor or grant beneficiary must be checked. Such checks are the responsibility of the Operating Structure (OS). Such verifications are to “cover administrative, financial, technical, physical and performance aspects of operations, as appropriate”. In practical terms, this means that Contracting Authorities must assure themselves (i) that services, supplies or works have actually been performed/delivered as indicated in the relevant contract and correspond to the costs incurred, and (ii) that the relevant rules and procedures as laid down in a contract or by national legislation have been respected (e.g. with regard to secondary procurement). In most cases, the checks will only involve a review of documentation submitted by a contractor or grant beneficiary (e.g. invoices, timesheets, reports); however, this will sometimes be supplemented by on-the-spot checks performed by staff of the relevant OS. For Contracting Authorities, the controls performed are ex ante in nature, since they precede the making of payments to contractors or grant beneficiaries; however, from the point of view of contractors or beneficiaries they are ex post controls, since they have already incurred and, in some cases, paid out costs. The verification process related to a particular payment claim may culminate in the issuing of a</p>	<p><b>Verifikacija troškova</b> Kada izvođač ili korisnik bespovratnih sredstava vrši potraživanje od tela za ugovaranje, neophodno je proveriti troškove koje je isplatio ili snosio izvođač ili korisnik bespovratnih sredstava. Ove provere su u nadležnosti Operativne strukture za svaki program finansiran iz IPA. Verifikacije treba da „pokriju administrativne, finansijske, tehničke, fizičke i funkcionalne aspekte operacija, u zavisnosti od slučaja”. U praktičnom smislu, to znači da tela za ugovaranje moraju sama da se postaraju (i) da su usluge, roba ili radovi zaista bili pruženi/realizovani kao što je navedeno u odgovarajućem ugovoru i da odgovaraju ostvarenim troškovima, i (ii) da su ispoštovana odgovarajuća pravila i procedure koje su predviđene ugovorom ili nacionalnim zakonodavstvom (npr. u pogledu sekundarne nabavke). U većini slučajeva, ove kontrole podrazumevaju samo pregled dokumentacije koju dostavlja izvođač ili korisnik bespovratnih sredstava (npr. fakture, mesečni pregledi angažovanja konsultanata, izveštaji); međutim, ovaj pregled je nekad praćen kontrolama na licu mesta koje sprovode zaposleni u odgovarajućoj Operativnoj strukturi. U slučaju tela za ugovaranje, kontrole koje se sprovode su ex ante kontrole, pošto prethode isplati izvođača i korisnika bespovratne pomoći; međutim, sa aspekta izvođača ili korisnika to su ex post kontrole pošto su oni već snosili, a u nekim slučajevima i isplatili troškove. Proces verifikacije u vezi sa isplatom</p>

<p>document “validating” or “certifying” the expenditure concerned, to be dispatched to the relevant beneficiary;. The checks performed to verify expenditure are sometimes known as “management verifications”. Within the IPA CBC the process is often termed “First Level Control”.</p>	<p>određenog potraživanja može da rezultira izdavanjem dokumenta koji „potvrđuje“ ili „odobrava“ određeni trošak, a koji se dostavlja odgovarajućem korisniku. Kontrole koje se sprovode radi provere troškova nekada su poznate pod nazivom „verifikacija upravljanja“. U IPA ovaj proces se često naziva “Prvi nivo kontrole”.</p>
<p><b>Visibility</b> Beneficiaries of EU funded programmes and projects, including those under IPA, have to ensure that the wider public is made aware of the EU financing. For IPA programmes under decentralised or shared management, a Communication Action Plan (CAP) is drafted by the body responsible for overall programme administration (e.g. Managing Authority, Head of Operating Structure); CAPs are then implemented during a programme’s lifetime, measures typically including the use of a specific programme logo and conferences. Binding rules on visibility are contained in the Framework Agreement and Financing Agreements. At project level, contractors or grant beneficiaries are bound by the relevant provisions in their contracts, in particular by the Communication and Visibility Manual for EU External Actions (see <a href="http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility">http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility</a>); in this case, actions may include stickers on supplies or billboards/plaques for works projects. Visibility is conceptually distinct from publicity, the former concerned with ensuring the visibility of EU financing, the latter with, for example, informing stakeholders of the possibilities under a programme (e.g. potential grant applicants of the existence of a grant scheme). The National IPA Coordinator is responsible for ensuring visibility of IPA as a whole.</p>	<p><b>Vidljivost</b> Korisnici programa i projekata koje finansira EU, uključujući i one u okviru IPA, moraju da obezbede da je šira javnost obavestena o finansiranju. Za IPA programe sa decentralizovanim ili deljenim upravljanjem, telo nadležno za celokupno administriranje programa (npr. telo za upravljanje, rukovodilac Operativne strukture) priprema Akcioni plan za komunikacije; Akcioni planovi se sprovode tokom čitavog trajanja projekta, a mere uglavnom podrazumevaju korišćenje posebnog programskog logoa i konferencije. Obavezna pravila o vidljivosti su sadržana u Okvirnom ugovoru i finansijskim ugovorima. Na nivou projekta, izvođači ili korisnici bespovratnih sredstava su obavezani odgovarajućim odredbama ugovora, naročito Priručnikom za komunikacije i vidljivost eksternih aktivnosti EU (vidi <a href="http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility">http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility</a>); u tom slučaju, aktivnosti mogu da uključuje nalepnice na robi ili reklamne panoje/table za projekte za radove. Vidljivost je konceptualno različita od javnosti, pošto se odnosi na obezbeđivanje vidljivosti finansiranja EU, a javnost se npr. odnosi na obaveštavanje zainteresovanih strana o mogućnostima u okviru nekog programa (npr. potencijalni kandidati za bespovratna sredstva se obaveštavaju o postojanju šeme za bespovratna sredstva). Nacionalni IPA koordinator je nadležan za obezbeđivanje vidljivosti IPA-e u celini.</p>
<p><b>Workload Analysis (WLA)</b> In order for an organisation to ensure the performance of its duties, it must have the requisite number of staff. WLAs are the method for identifying the number of staff that an organisation is lacking and are usually conducted on a regular basis (e.g. annually). They form the basis of subsequent recruitment plans and job descriptions.</p>	<p><b>Analiza obima posla</b> Kako bi jedna organizacija obezbedila sprovođenje svojih nadležnosti, ona mora da ima odgovarajući broj zaposlenih. Analize obima posla su metode za identifikovanje broja zaposlenih koji nedostaju jednoj organizaciji i obično se redovno sprovode (npr. na godišnjem nivou). One predstavljaju osnovu za naknadne planove zapošljavanja i opis poslova.</p>
<p><b>Workplan</b> The schedule which sets out the activities and resources necessary to achieve a project’s results and purpose.</p>	<p><b>Plan rada</b> Plan koji označava aktivnosti i resurse neophodne za postizanje rezultata i svrhe projekta</p>
<p><b>Works</b> The construction of physical infrastructure (e.g. a road, waste water treatment plant, sewage system) by a contractor. The relevant contract is termed a works contract and specific templates are to be found in the PRAG annexes.</p>	<p><b>Radovi</b> Izgradnja fizičke infrastrukture (npr. puta, postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda, kanizacionog sistema) od strane izvođača. Odgovarajući ugovor se naziva ugovorom o radovima, a odgovarajući primeri ugovora se mogu pronaći u aneksima PRAG-a.</p>
<p><b>Works contract</b> A contract awarded to a consortium, company or person for the building of</p>	<p><b>Ugovor o radovima</b> ugovor koji se dodeljuje konzorcijumu, privrednom društvu ili licu za izgradnju</p>

infrastructure (e.g. waste water treatment plant)

infrastrukture (npr. postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda).