



2015-044

eu-LISA

Årliq aktivitetsrapport

2014

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	3
1.1. Resumé.....	3
1.2. Hvem er vi, og hvad gør vi?	4
1.3. Opgaver, vision og værdier	5
2. eu-LISA's aktiviteter i 2014	7
2.1. Mennesker	7
2.2. Systemer og netværk	8
2.2.1. Visumsystem (VIS)/biometrisk system (BMS)	8
2.2.1.1. VIS MAIL:	9
2.2.2. SIS II	9
2.2.3. Eurodac.....	9
2.2.4. Kommunikationsnet.....	10
2.2.5. Yderligere opgaver	10
2.2.5.1. "Intelligente grænser":	10
2.3. Ledelse	11
2.3.1. Bestyrelse	12
2.3.2. Rådgivende grupper	12
2.4. Budget.....	13
2.5. Finansiell forvaltning og indkøb	14
2.6. Interessenter og partnerskaber	15
2.7. Lokaler.....	16
2.7.1. Tallinn, Estland	16
2.7.2. Strasbourg, Frankrig.....	16
2.7.3. Sankt Johann im Pongau, Østrig	17
Bilag A: Aktiviteter og resultater i 2014	18
Bilag B: Gennemførelse af interne kontrolstandarder i 2014.....	40
Bilag C: Risikostyring i 2014	45
Bilag D: Undtagelsesrapportering i 2014	47
Bilag E: Finansielle resultater	49
Bilag F: Benchmarking af menneskelige ressourcer	50
Bilag G: Byggesten i revisionserklæringen	54
Bilag H: Revisionserklæring	57

1. Indledning

Som anført i artikel 12, litra k), i forordningen om oprettelse af agenturet skal den administrerende direktør sende en årlig aktivitetsrapport for det foregående år til bestyrelsen, som skal vedtage den senest den 31. marts hvert år. Denne årlige aktivitetsrapport for 2014 er blevet udarbejdet og er i overensstemmelse med artikel 66, stk. 9, i EU's rammefinansforordning og artikel 47 i eu-LISA's finansforordning, som fastsætter følgende:

"Den ved delegation bemyndigede anvisningsberettigede redegør over for institutionen for sin virksomhed i en årsberetning, der indeholder oplysninger om de finansielle forhold og forvaltningen, herunder resultaterne af kontrollen, til bekræftelse af, at denne, medmindre andet er præciseret i eventuelle forbehold vedrørende afgrænsede indkomst- og udgiftsområder, har rimelig sikkerhed for, at:

- (a) oplysningerne i hans beretning giver et retvisende billede
- (b) de midler, der var afsat til de i beretningen beskrevne aktiviteter, er anvendt til de tilsigtede formål og i overensstemmelse med principperne for forsvarlig økonomisk forvaltning
- (c) de eksisterende kontrolprocedurer giver den nødvendige garanti for de underliggende transaktioners lovlighed og formelle rigtighed.

Denne beretning skal redegøre for resultaterne af de gennemførte transaktioner i forhold til de opstillede mål og for de dermed forbundne risici samt for, hvordan de disponible ressourcer er udnyttet, og for de interne kontrolsystemers effektivitet og produktivitet og skal bl.a. indeholde en samlet vurdering af kontrollernes omkostninger og fordele.

Kommissionen sender senest den 15. juni hvert år Europa-Parlamentet og Rådet en sammenfatning af årsberetningerne for det foregående år. Årsberetningerne fra den ansvarlige anvisningsberettigede stilles også til rådighed for Europa-Parlamentet og Rådet."

Denne årlige aktivitetsrapport har derfor flere formål. Den søger at dokumentere de fremskridt, der er gjort med hensyn til at nå agenturets vigtigste mål som fastsat i det årlige arbejdsprogram for 2014 under hensyntagen til de ressourcer, der er anvendt i rapporteringsperioden. Den søger også at skitsere de eksisterende ledelses- og tilsynssystemer i agenturet, herunder fremskridt med hensyn til gennemførelsen af Europa-Kommissionens interne kontrolstandarder.

Endelig indeholder den årlige aktivitetsrapport også en revisionserklæring, hvor den administrerende direktør i sin egenskab af anvisningsberettiget afgiver erklæring om, at rapporten giver et retvisende billede, og om lovligheden, den formelle rigtighed og forsvarlige økonomiske forvaltning af alle de finansielle transaktioner, som den pågældende har ansvaret for.

1.1. Resumé

Denne rapport giver et overblik over de aktiviteter, som agenturet gennemførte i 2014.

I 2014 videreførte agenturet processen med at etablere sig som en uafhængig og troværdig operationel enhed på området retlige og indre anliggender og konsoliderede og udviklede med succes sit udbud af kerneydelser til interessenter, og i hele rapporteringsperioden var der forvaltede systemer til rådighed uden nogen forringelse af service eller tilgængelighed. Dette væsentlige resultat blev opnået trods et udfordrende landskab med stigende arbejdsmængder på alle indsatsområder og betydelige ressourcemæssige begrænsninger.

Sammen med agenturets kerneopgaver og de planlagte korrigerende og løbende vedligeholdelsesplaner for alle systemer gennemførte eu-LISA også med succes en række yderligere forretningskritiske projekter af væsentligt omfang og stor kompleksitet med det samme begrænsede ressourceaftryk til rådighed. Af særlig betydning i 2014 var afslutningen af den vellykkede flytning af Eurodac-systemet, den vellykkede

gennemførelse af vigtige ikke-planlagte udviklingstiltag med henblik på at øge VIS/BMS-systemets kapacitet, den fortsatte forberedelse af netværksmigrationen fra sTESTA til TESTA-ng og den fortsatte forberedelse til systemændringerne som følge af den omarbejdede Eurodac-forordning.

Den strategiske planlægning og styringsrammen blev markant forbedret i løbet af året. Agenturets bestyrelse vedtog eu-LISA's langsigtede strategi (2014-2020), og et flerårigt arbejdsprogram blev udarbejdet (og vil efter planen blive vedtaget i marts 2015). Agenturet gjorde også yderligere fremskridt med gennemførelsen af sin styringsramme og ramme for intern kontrol gennem udvikling og forbedring af relevante strukturer og processer på områder såsom virksomhedsstyring, serviceledelse og gennemførelse af Europa-Kommissionens interne kontrolstandarder.

De foreløbige tal for gennemførelsen af agenturets budget for 2014 er ligeledes opmuntrende. De viser en væsentlig forbedring af udnyttelsesgraden for både betalings- og forpligtelsesbevillinger i forhold til den foregående rapporteringsperiode, hvilket dokumenterer den hastige udvikling og robustheden af agenturets budgetmæssige og økonomiske forvaltningsprocesser.

1.2. Hvem er vi, og hvad gør vi?

Vi er Det Europæiske Agentur for den Operationelle Forvaltning af Store It-systemer inden for Området med Frihed, Sikkerhed og Retfærdighed (eu-LISA)¹. Vi er ansvarlige for den operationelle forvaltning af store it-systemer inden for retlige og indre anliggender under afsnit V i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, navnlig Schengen-informationssystemet (SIS II), visuminformationssystemet (VIS) og Eurodac-systemet. Agenturets hjemsted er i Tallinn, Estland, mens det operationelle center er i Strasbourg, Frankrig. Der er også et forretningskontinuitetscenter for de systemer, der forvaltes, i Sankt Johann im Pongau, Østrig. Ved udgangen af december 2014 var der 130 ansatte i agenturet.

På nuværende tidspunkt (januar 2015) har agenturet mandat til at stå for den operationelle forvaltning af SIS II (det største informationssystem til offentlig sikkerhed og retshåndhævelsessamarbejde i Europa), VIS (et system, der gør det muligt for Schengenlandene at udveksle visumoplysninger vedrørende ansøgninger om visa til kortvarigt ophold med henblik på at besøge eller rejse gennem Schengenområdet) og Eurodac (en stor fingeraftryksdatabase, som primært anvendes ved behandlingen af asylansøgninger). Agenturet forvalter disse systemer på vegne af sine interessenter - EU-medlemsstaterne og relevante EU-institutioner. Endvidere er agenturet også ansvarligt for kommunikationsværktøjerne (Europa-Kommissionen er ansvarlig for at administrere kontrakten om levering af kommunikationsinfrastrukturen for SIS II, Eurodac og VIS (sTESTA-netværket – som skal migreres til et nyt netværk, TESTA-ng, i 2015) og er ansvarligt for opgaver vedrørende budgetgennemførelse, anskaffelse og fornyelse samt andre kontraktforhold) og for visse opgaver vedrørende det netværk, der støtter de ovennævnte systemer (den operationelle forvaltning af netværket samt overvågning, sikkerhed og koordinering af forbindelserne mellem medlemsstaterne og udbyderen).

Yderligere produkter og tjenester, som agenturet leverer, er bl.a.:

- aktiv deltagelse i de forberedende processer med henblik på at udforme, udvikle og gennemføre nye systemer, herunder gennemførelse af pilotprojekter
- uddannelse: levering af skræddersyede kursusplaner vedrørende den tekniske anvendelse af de it-systemer, som agenturet forvalter, med henblik på nationale myndigheder
- rapportering og statistikker: levering af rettidige og nøjagtige statistikker og oplysninger om systemernes funktion som fastsat i det relevante retsgrundlag og opfyldelse af alle rapporteringsmæssige forpligtelser fastsat i forordningen om oprettelse af agenturet og i retsgrundlaget for de it-systemer, som agenturet forvalter.

¹ Agenturet blev oprettet ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1077/2011 af 25. oktober 2011 (EUT L 286 af 1.11.2011, s. 1), der trådte i kraft den 21. november 2011. I henhold til forordningen indleder agenturet sin vigtigste virksomhed den 1. december 2012.

For at opfylde sit mandat skal agenturet sørge for, at alle it-systemer, som det er ansvarligt for, fungerer 24 timer i døgnet alle ugens 7 dage for at muliggøre en kontinuerlig, uafbrudt udveksling af data mellem de nationale myndigheder, der anvender dem. eu-LISA sørger fortsat for den størst mulige informationssikkerhed og databeskyttelse i forbindelse med de oplysninger, der er betroet agenturet, og sikrer, at personoplysninger behandles retfærdigt, lovligt, korrekt og under fuld overholdelse af den relevante lovgivning og de relevante regler, der er i kraft på databeskyttelsesområdet.

1.3. Opgaver, vision og værdier

På grundlag af dets mandat er det agenturets kerneopgave **vedvarende at skabe merværdi for medlemsstaterne og gennem teknologi støtte deres indsats for et mere sikkert Europa**. Gennemførelsen af agenturets ovennævnte opgaver vil gøre det muligt for det at opnå dets overordnede vision, som består i at:

- **tilvejebringe effektive tjenester og løsninger af høj kvalitet**
- **opbygge tillid blandt alle dets interessenter og kontinuerligt afstemme de teknologiske muligheder med medlemsstaternes skiftende behov**
- **udvikle sig mod at blive ekspertisecenter.**

Agenturet tilstræber at bidrage og medvirke til, at de europæiske politikker inden for området med frihed, sikkerhed og retfærdighed bliver en succes, og støtter proaktivt et effektivt samarbejde og udveksling af oplysninger mellem relevante retshåndhævende instanser i EU.

Agenturets fortsatte succes er baseret på dets kerneværdier, som organisationens operationelle aktiviteter og strategiske udvikling er baseret på. Disse værdier er:

- **ansvarlighed:** udvikle og anvende solide styringsrammer, omkostningseffektive operationelle aktiviteter og en forsvarlig økonomisk forvaltning
- **gennemsigtighed:** sørge for en regelmæssig og åben kommunikation til agenturets vigtigste interessenter og engagere dem i en løbende dialog med henblik på at revidere og udvikle den langsigtede strategi for agenturets udvikling
- **ekspertise:** ved at have den rette organisationsstruktur, de rette personer og de rette processer på plads for at sikre tjenestekontinuitet og et funktionelt omfang af værktøjer, der stilles til rådighed for medlemsstaterne
- **kontinuitet:** sikre, at agenturet gør bedst mulig brug af ekspertise, viden og investeringer, der stilles til rådighed af medlemsstaterne, og fortsat udvikler dem
- **teamwork:** der sætter hvert enkelt teammedlem i stand til at udnytte sin viden og ekspertise bedst muligt og derved bidrage til den fælles succes
- **kundefokus:** sikre, at agenturet til enhver tid er på linje med interessenternes behov og krav.

Disse værdier er afspejlet i de vejledende gennemførelsesprincipper for agenturets arbejde, som anerkender følgende:

- mennesker er agenturets største aktiv, og agenturet søger konstant efter at tiltrække, fastholde og udvikle højt kvalificerede fagfolk, som deler agenturets værdier og er motiverede og engagerede i at opfylde dets opgaver og mål
- agenturet bygger sin succes på effektive og åbne partnerskaber med medlemsstaterne og EU's institutioner, hvilket bidrager til opnåelsen af fælles mål
- agenturet opbygger og fastholder troværdighed i forhold til sine partnere i EU gennem sine teams' succes og faglige kvalifikationer
- agenturet vil tilstræbe at fremme operationel ekspertise ved at levere tjenester og løsninger af høj kvalitet til medlemsstaterne, som er afstemt med deres behov og prioriteter. De højeste databeskyttelses- og sikkerhedsstandarder vil være inkorporeret i alle agenturets operationelle aktiviteter

- agenturet vil anvende principper for god forvaltning og omkostningseffektivitet ved udførelsen af sine forretningsaktiviteter. Desuden vil agenturet sikre fuld overholdelse af de sikkerheds- og databeskyttelsesbestemmelser, der gælder for de systemer, som det forvalter.

2. eu-LISA's aktiviteter i 2014

2.1. Mennesker

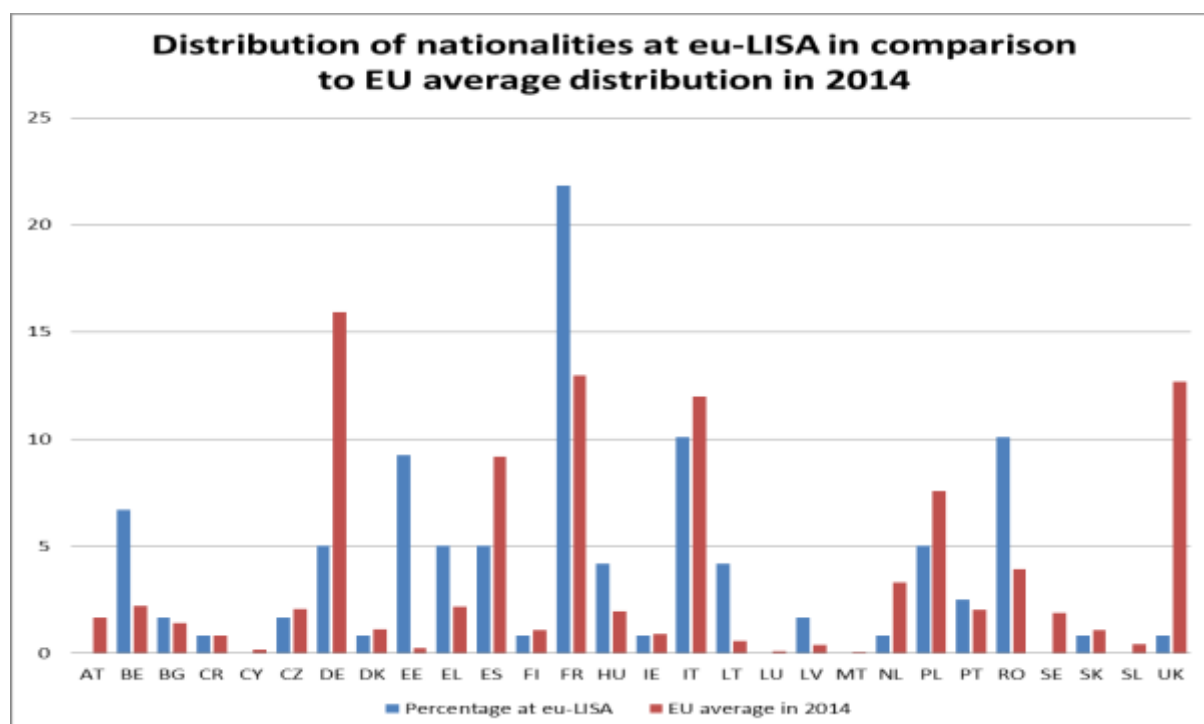
Agenturet er fortsat af den opfattelse, at mennesker er afgørende for vores succes, og i 2014 sørgede vi fortsat for at udvikle vores medarbejdere for at sikre, at de har de rette kvalifikationer og erfaringer til at levere en enestående service til alle vores interessenter. På grundlag af agenturets virksomhedsværdier, mål og drivkræfter til forandringer, der er identificeret i agenturets langsigtede strategi², søgte agenturet i 2014 yderligere at definere og justere fokus for sin indsats for at fastholde, udvikle og motivere agenturets medarbejdere og yderligere forbedre dialogen og forholdet mellem personale og ledelse.

Efter at have nået målet for antal medarbejdere i henhold til stillingsfortegnelsen ved udgangen af 2013 blev fokus for de vigtigste HR-initiativer i 2014 flyttet fra ansættelse til personalefastholdelse og -udvikling. Der blev lagt særlig vægt på at udvikle passende rammer for den faglige uddannelse for medarbejdere og fuld gennemførelse af et resultatevalueringssystem for hele agenturet på grundlag af en relevant gennemførelsesbestemmelse, der i analogi med Kommissionens model blev vedtaget af agenturets bestyrelse den 15. maj 2014.

For at sikre yderligere gennemsigtighed i agenturets arbejde og udvide dialogen mellem ledelsen og medarbejderne blev der i efteråret 2014 gennemført valg af medlemmer til eu-LISA's personaleudvalg.

Ved udgangen af 2014 havde eu-LISA 130 fuldtidsansatte (agenturets nuværende personaleprofil er 119 midlertidigt ansatte, seks kontraktansatte, fem udstationerede nationale eksperter (foruden fire vikarer)), hvoraf 30 % var kvinder og 70 % mænd. Sammen repræsenterede medarbejderne 22 nationaliteter. Der var 48 fuldtidsansatte i Tallinn og 82 medarbejdere i Strasbourg. Personaleudskiftningen var ca. 5 %, da seks fuldtidsansatte medarbejdere forlod organisationen i 2014.

Figur 1: Agenturets personale (fordelt på nationalitet) i 2014



² Agenturets langsigtede strategidokument for 2014–2020 blev vedtaget af bestyrelsen på dens møde i marts 2014.

Distribution of nationalities at eu-LISA in comparison to EU average distribution in 2014	Fordeling af nationaliteter hos eu-LISA i forhold til den gennemsnitlige fordeling i EU i 2014
Percentage at eu-Lisa	Procentdel hos eu-Lisa
EU average in 2014	EU-gennemsnit i 2014

2.2. Systemer og netværk

I 2014 arbejdede eu-LISA's personale hårdt for at sikre driftsstabilitet og -kontinuitet i forbindelse med alle de systemer, som agenturet forvalter. Agenturet fortsatte også gennemførelsen af solide operationelle procedurer og serviceledelsesprocesser for at sikre en effektiv systemovervågning og rettidig løsning af hændelser. Som følge heraf blev den vellykkede operationelle forvaltning af alle systemer døgnet rundt alle ugens dage videreført i hele 2014, uden at der blev indberettet større hændelser. Der blev også gjort fremskridt med aktiviteterne vedrørende en effektiv forandringsstyring og gennemførelse af den udvikling af systemerne, der var aftalt (i 2014 afsluttede eu-LISA iværksættelsen af en forandringsstyringsproces med oprettelsen af en gruppe for forvaltning af ændringer), og alle systemer leverer nu med succes planlagte udviklingsaktiviteter og behandler et betydeligt antal planlagte og ikke-planlagte anmodninger om ændringer (siden oprettelsen af gruppen for forvaltning af ændringer er der behandlet 120 anmodninger om ændringer fra medlemsstaterne for alle systemer og afholdt 29 webinarer med henblik på at drøfte disse ændringer (afholdt mellem eu-LISA og medlemsstaterne). Internt er der behandlet over 600 tekniske ændringer, siden forandringsstyringsprocessen blev iværksat). For yderligere at støtte og sikre systemudvikling blev en skræddersyet projektstyringsproces udformet og vedtaget i 2014 på grundlag af PRINCE2.

Agenturet fortsatte også sit proaktive engagement med alle interessenter i forbindelse med sine resultat- og serviceniveauer i hele 2014 og fremlagde hvert kvartal redegørelser for alle rådgivende grupper om deres respektive systems ydeevne. Yderligere oplysninger om den vigtigste systemspecifikke udvikling findes nedenfor.

2.2.1. Visumsystem (VIS)/biometrisk system (BMS)

I hele rapporteringsperioden gennemførte agenturet fortsat alle nødvendige opgaver, der gjorde det muligt, at det centrale VIS-system kunne fungere i overensstemmelse med sit retsgrundlag.

Foruden at sikre en gnidningsløs og uafbrudt drift af VIS/BMS i 2014 udførte eu-LISA en del korrigerende og adaptive vedligeholdelsesaktiviteter i hele rapporteringsperioden. En stor del af vedligeholdelsesprogrammet har bestået i at øge VIS' kapacitet og foretage andre væsentlige funktionelle forbedringer for at muliggøre stigende arbejdsmængder som følge af den fortsatte globale idriftsættelse af systemet. Det primære fokus i forbindelse med den tekniske udvikling af VIS i 2014 var derfor at sikre systemets fortsatte kapacitet til at støtte den resterende aftalte tidsplan for idriftsættelsen og den efterfølgende stigende anvendelse. Med henblik herpå blev VIS' kapacitet med succes øget til 120k transaktioner pr. time i april 2014 (endnu en kapacitetsopgradering er planlagt i 2015 med henblik på at øge systemets kapacitet yderligere til 450k transaktioner pr. time for at imødekomme en øget efterspørgsel).

Ud over de planlagte udviklingsaktiviteter iværksatte agenturet også et projekt med henblik på at øge BMS' kapacitet på grundlag af resultaterne af rapporten fra taskforcen om tekniske og forretningsmæssige behov og den mulige udvikling af BMS³. Med henblik på at imødegå risiciene fortsatte eu-LISA med at arbejde tæt

³ I slutningen af 2013 blev der påvist en risiko for, at BMS' kapacitet muligvis ikke er tilstrækkelig til at støtte aktiviteterne i forbindelse med et fuldt udviklet VIS-system, og at dette kunne indvirke negativt på den resterende idriftsættelse af VIS. Med henblik på at imødegå denne risiko fik agenturets bestyrelse i marts 2014 forelagt en handlingsplan med en række afhjælpende foranstaltninger for ikke at bringe tidsplanen for den resterende idriftsættelse af VIS i fare og endvidere med en langsigtet strategi for udviklingen af BMS.

sammen med medlemsstaterne og vedligeholdelsesleverandøren i hele 2014 for at fastlægge mulige scenarier med henblik på at opgradere BMS og fastsætte de kontrakt- og budgetmæssige konsekvenser af den nødvendige udvikling⁴ for at levere den nødvendige kapacitetsforøgelse uden at bringe den resterende tidsplan for idriftsættelse af VIS i fare.

2.2.1.1. VIS MAIL:

Testning af integrationen for medlemsstaterne fortsatte i hele rapporteringsperioden. Dette er en del af et igangværende arbejdsprogram med henblik på at forberede erstatningen af Vision med VIS Mail som det eneste kommunikationsnet til udveksling af meddelelser efter den fulde idriftsættelse af VIS i 2015. Efter anmodning fra formandskabet og Rådet er der også blevet udarbejdet retningslinjer for overgangen fra Vision til VIS Mail for yderligere at bistå medlemsstaterne med en problemfri overgang til VIS Mail. Der er også blevet afholdt en række webkonferencer for at bistå medlemsstaterne.

2.2.2. SIS II

SIS II blev i hele 2014 forvaltet med succes inden for de parametre, der er fastsat i dets retsgrundlag.

Der blev udarbejdet en detaljeret køreplan for systemviklingen (som i forbindelse med de andre systemer, som agenturet forvalter), og der blev regelmæssigt forelagt fremskridtsrapporter for Den Rådgivende Gruppe for SIS II. De udviklingsmæssige prioriteringer for SIS II i 2014 havde primært fokus på forbedring af dets statistiske rapporteringsfunktion, fortsat teknisk forberedelse og integration af Det Forenede Kongerige og Europol og en vellykket overgang til den nye leverandør i forbindelse med vedligeholdelseskontrakten (MWO).

Sidstnævnte blev opnået i 3. kvartal 2014, hvor Atos overtog rammekontrakten og ydede fuld støtte fra den 1. august efter en overgangsperiode på nogle måneder sammen med den tidligere leverandør.

Europol blev med succes integreret i SIS II i 3. kvartal 2014, og Det Forenede Kongeriges tekniske forberedelser og testning blev afsluttet efter planen i oktober 2014. På grundlag af en rådsafgørelse vil Det Forenede Kongerige blive integreret i SIS II pr. 13. april 2015. I løbet af 2014 fortsatte eu-LISA også sin støtte til medlemsstaterne i forbindelse med de testkampagner, der var nødvendige for at sikre en korrekt end-to-end-funktionalitet mellem det centrale og de nationale systemer.

Der blev i rapporteringsperioden også foretaget forbedringer af de tilgængelige statistiske rapporter vedrørende systemerne, og rapporter på grundlag af medlemsstaternes krav blev vurderet, gennemført og stillet til rådighed for interessenter i rapporteringsperioden. Som et resultat af arbejdsgruppen om statistikker, der har til opgave at sikre en bedre respons på interessenternes behov, blev der eksempelvis leveret en række udvidede rapporter om SIS II-data til medlemsstaterne fra og med august 2014.

Andre forandringsstyringsaktiviteter i forbindelse med SIS II blev også fortsat i årets løb, og samarbejdet med medlemsstaterne blev videreført via workshops og i overensstemmelse med etablerede forandringsstyringsprocesser. Navnlig kan nævnes den hasteanmodning om en ændring, der blev modtaget af Rådet i 4. kvartal 2014, vedrørende gennemførelsen af foranstaltninger i henhold til artikel 36, stk. 2, og artikel 36, stk. 3, vedrørende både personer og genstande, diskret og målrettet kontrol (udenlandske krigere).

2.2.3. Eurodac

I hele 2014 blev Eurodac-systemet forvaltet inden for de parametre, der er fastsat i dets retsgrundlag, med en samlet systemtilgængelighed i 2014 på 99,99 %.

⁴ Dette yderligere behov i forbindelse med udviklingen af BMS blev anslået til 11 mio. EUR. For at dække dette uforudsete behov blev der indgået en yderligere forpligtelse på 6,76 mio. EUR i december 2013, mens de resterende bevillinger skulle findes i budgettet for 2014.

Projektet med henblik på flytning af den centrale Eurodac-enhed, der blev påbegyndt i 2013, blev afsluttet den 21. juni 2014. Dette omfattede en flytning af systemets infrastruktur til agenturets lokaliteter, og de nye systemer blev med succes installeret og er i drift i Strasbourg og Sankt Johann im Pongau, hvorved processen med at overføre alle it-systemer, der forvaltes af eu-LISA, til agenturets egne datacentre blev afsluttet.

Planlægningsaktiviteter fortsatte med henblik på at gennemføre de funktionelle ændringer efter vedtagelsen den 26. juni 2013 af den omarbejdede Eurodac-forordning⁵ (finder anvendelse fra den 20. juli 2015). Den største udviklingsmæssige ændring som følge af omarbejdningen (for at muliggøre en begrænset håndhævelseskontrol af de data, der opbevares) vil kræve betydelige ændringer af operationelle og tekniske aspekter ved Eurodac-systemets funktionalitet. Den infrastruktur og de ressourcer, der kræves for at gennemføre de nødvendige ændringer inden for den tid, der er afsat i den omarbejdede forordning, begyndte at blive indført i rapporteringsperioden, og de relevante projektteam og ledelsesstrukturer er nu oprettet og operationelle. Efter flere workshopper med medlemsstaterne blev en ny version af ICD (der afspejler funktionaliteterne i omarbejdningen) vedtaget i august 2014.

2.2.4. Kommunikationsnet

Der blev i hele rapporteringsperioden med succes leveret tilgængelige, pålidelige og sikre net og infrastrukturer til de systemer, der forvaltes. Planlægnings- og koordineringsarbejdet i forbindelse med migrationen fra sTESTA til TESTA-ng fortsatte trods en forsinkelse i indgåelsen af rammekontrakten vedrørende det nye netværk. Forhandlinger mellem GD HOME (som forbliver ansvarligt for indkøb, budgetter og kontraktforvaltning i forbindelse med systemernes kommunikationsinfrastruktur) og tjenesteudbyderen fortsætter. Som følge heraf blev der truffet nødforanstaltninger med henblik på at forlænge s-TESTA-kontrakterne efter september 2014 for at sikre tjenestekontinuitet. Kontrakten vedrørende det nye netværk vil blive undertegnet i 1. kvartal 2015.

2.2.5. Yderligere opgaver

2.2.5.1. "Intelligente grænser":

I hele rapporteringsperioden fortsatte eu-LISA med at bidrage til pakken om "intelligente grænser", en tilgang, som Kommissionen har foreslået med henblik på at forbedre grænseforvaltningen og den indre sikkerhed i Schengenområdet gennem indførelse af et ind- og udrejsesystem og et program for registrerede rejsende⁶.

I 1. kvartal 2014 gav Rådet og Europa-Parlamentet udtryk for en række bekymringer med hensyn til tekniske, operationelle og omkostningsmæssige aspekter ved de "intelligente grænser". For at behandle de rejste spørgsmål foreslog Kommissionen at gennemføre en "proof of concept"-øvelse med henblik på at afdække muligheder for at gennemføre "intelligente grænser" bestående af følgende elementer:

- en teknisk gennemførlighedsundersøgelse, der forfattes af Kommissionen, men med væsentligt input fra eu-LISA og andre relevante interessenter, vil blive udarbejdet med henblik på at afdække de mest hensigtsmæssige løsninger til "intelligente grænser". Konklusionerne i gennemførlighedsundersøgelsen skal testes via et pilotprojekt, som vil blive påbegyndt i 1. kvartal 2015
- pilotprojektet, som skal gennemføres af eu-LISA i samarbejde med en række medlemsstater, vil tage sigte på at teste gennemførligheden af de muligheder, der er afdækket i den tekniske undersøgelse.

⁵ Forordning (EU) nr. 603/2013.

⁶ Pakken om intelligente grænser har, som foreslået af Kommissionen i februar 2013, til formål at forbedre forvaltningen af Schengenmedlemsstaternes ydre grænser, bekæmpe ulovlig indvandring og give oplysninger om personer, der bliver længere, end de har tilladelse til, samt gøre det lettere for hyppigt rejsende tredjelandsstatsborgere, der er kontrolleret på forhånd, at passere grænserne.

Opgaver med hensyn til budgetgennemførelse i forbindelse med pilotprojektet vedrørende intelligente grænser blev delegeret fra Europa-Kommissionen til eu-LISA. I den henseende undertegnede begge parter en delegationsaftale om pilotprojektet vedrørende intelligente grænser den 14. januar 2015. Et kommissorium for pilotprojektet, som fastsætter projektomfang, projektleverancer og acceptkriterier, er også blevet udarbejdet af Kommissionen i tæt samarbejde med eu-LISA. Pilotprojektet vil blive gennemført af agenturet på grundlag af artikel 5, stk. 4, og artikel 13, stk. 2, litra f), i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 515/2014 af 16. april 2014 om oprettelse af et instrument for finansiel støtte til forvaltning af de ydre grænser og den fælles visumpolitik som en del af Fonden for Intern Sikkerhed (forordningen om Fonden for Intern Sikkerhed (ydre grænser og visa)). Pilotprojektet vil efter planen blive påbegyndt i 1. kvartal 2015. "Intelligente grænser" var også emnet for agenturets første internationale konference, der blev afholdt i Tallinn i oktober 2014.

2.3. Ledelse

I hele rapporteringsperioden påtog agenturet sig både at styrke sin virksomhedsstyring og interne kontrol. I overensstemmelse med bedste praksis videreudviklede det en solid styring og anvendte agenturets ramme for intern kontrol til at vurdere, forbedre og overvåge eu-LISA's virksomhedsstyringskapacitet.

eu-LISA fortsatte gennemførelsen af passende interne kontrolstandarder. De interne kontrolstandarder er 16 standarder, som indeholder generelle forvaltnings- og ledelsesprincipper og fastsætter minimumskravene til de interne kontrolaktiviteter i EU's institutioner og agenturer. Disse standarder er i overensstemmelse med Kommissionens retningslinjer og gælder for alle aspekter af eu-LISA's arbejde, som dækker alle relevante programrelaterede, operationelle, finansielle og overholdelsesmæssige aktiviteter. I løbet af 2014 har eu-LISA fortsat udviklet og styrket sit system vedrørende interne kontrolstandarder yderligere (yderligere oplysninger om status for hver intern kontrastandard findes i bilag B), og sådanne standarder er så vidt muligt blevet integreret i agenturets operationelle procedurer for at blive en integreret del af agenturets ledelses- og risikostyringsystemer.

eu-LISA fortsatte også gennemførelsen af køreplanen for virksomhedsstyring af it i løbet af 2014 og anvendte procesmodeller som ITIL og CobiT til at udarbejde en ledelsesstruktur, hvorpå operationelle it-aktiviteter kan baseres og kapacitet opbygges. Navnlig fortsatte agenturet gennemførelsen af ITIL-køreplanen som standarden for anvendelse af en ramme og et program for ITSM (IT Infrastructure Library (ITIL) er et globalt anerkendt sæt bedste praksis og standarder, som støtter IT service management (ITSM))⁷. Som en del af dette projekt har agenturet i hele 2014 fortsat fastlagt de relevante ITSM-processer og indført passende værktøjer til at automatisere og forbedre arbejds gange vedrørende de systemer, som det forvalter.

Inden for rammerne af sin integrerede styringsramme anerkender eu-LISA betydningen af principperne om risikostyring og værdien af at anlægge en proaktiv og samlet tilgang til vurdering og kontrol af risici. I den henseende har det indført en solid risikostyringsramme, som søger at identificere og styre risici hensigtsmæssigt (se bilag C).

eu-LISA har også fortsat arbejdet med at udvikle et resultatstyringssystem på højt niveau og afstemme det med agenturets langsigtede strategi med henblik på at vise, hvordan agenturet opfylder de fastsatte strategiske mål og interessenternes forventninger. Når agenturets resultatindikatorer er blevet vedtaget af bestyrelsen (planlagt til marts 2015), er det hensigten, at de individuelle parametre, der identificeres, skal anvendes til at informere bestyrelsen om organisationens samlede resultater og om fremskridtene med hensyn til projektleverancer og derudover motivere organisationen til arbejde hen imod at gennemføre sin

⁷ ITIL definerer funktioner vedrørende servicestrategi, servicedesign, serviceoverdragelse, serviceoperation og løbende serviceforbedring. ITSM er en procesbaseret praksis, der tager sigte på at afstemme leveringen af it-tjenester med organisatoriske krav, som medfører effektive forretningsprocesser og en hensigtsmæssig nedbringelse af omkostninger).

strategi på alle områder af agenturets aktiviteter.

I løbet af 2014 var agenturet omfattet af én ekstern revision fra Revisionsrettens side og én intern revision. Den eksterne revision af agenturet blev gennemført af Den Europæiske Revisionsret, og der blev afgivet en positiv udtalelse om agenturets regnskab for 2013. Den interne revision af agenturet blev foretaget af Europa-Kommissionens interne revisionstjeneste og agenturets egen interne revisor i juni 2014 med henblik på at vurdere, om det interne kontrolsystem er tilstrækkeligt og anvendes effektivt med hensyn til budgetplanlægning, -gennemførelse og -rapportering. Den interne revisor forelagde revisionsrapporten samt den handlingsplan, der var aftalt med den reviderede enhed, for den administrerende direktør og formanden for bestyrelsen. Desuden foretog Europa-Kommissionens interne revisionstjeneste og agenturets egen interne revisor i juni og september 2014 en tilbunds gående revisions-risikovurdering, som resulterede i eu-LISA's strategiske interne revisionsplan for 2015–2017. Den interne revisionstjeneste forelagde planen for den administrerende direktør og formanden for bestyrelsen.

Tilsynet med de formelle ledelsesstrukturer i agenturet forestås af den administrerende direktør, bestyrelsen og en rådgivende gruppe for hvert system, der forvaltes. Med henblik på yderligere at arbejde på at fastsætte en integreret styringsmodel støttes disse formelle organer af andre specialiserede styrings- og kontroludvalg på områder som f.eks. risiko, forandringsstyring, budget og investeringer. Formålet med disse undergrupper er at overvåge aktiviteterne på specifikke områder, der indvirker på agenturets operationelle aktiviteter (f.eks. de ovenfor anførte), udvikle en passende teknisk vejledning og løse eller formidle emnespecifikke spørgsmål inden for deres respektive ansvarsområder til højere niveau, når det er nødvendigt.

En undergruppe for finansielle anliggender blev også oprettet inden for bestyrelsen med repræsentanter fra Belgien og Tyskland og med deltagelse af Kommissionen samt ansatte i agenturet. Formålet med undergruppen er at analysere finansielt relaterede spørgsmål som forberedelse af bestyrelsesmøder, således at der er tilstrækkelig tid til analyser og i givet fald yderligere oplysninger til agenturet. Undergruppen mødtes tre gange i 2014.

I løbet af 2014 afholdt bestyrelsen to møder (i marts og november), og hver rådgivende gruppe (Eurodac, SIS II og VIS) afholdt fire særskilte møder i løbet af rapporteringsperioden (i februar, maj, august/september og december). Yderligere oplysninger om begges aktiviteter i 2014 findes nedenfor.

2.3.1. Bestyrelse

I 2014 videreførte bestyrelsen sit arbejde med at sikre, at agenturet udfører de opgaver og leverer de resultater, der er fastsat i forordningen om oprettelse af agenturet, på den mest effektive måde, under hensyntagen til agenturets strategiske mål og målsætninger og med fokus på følgende opgaver på højt niveau:

- fastsættelse og overvågning af den strategiske kurs til at lede og styre agenturets aktiviteter
- sikring af en effektiv forvaltning af agenturet og dets aktiviteter og
- overvågning af eu-LISA's aktiviteter for at sikre, at de fortsat er i overensstemmelse med dets langsigtede strategi samt opgaver, vision og værdier.

Foruden drøftelsen og godkendelsen af en række standarddokumenter i den årlige budget- og aktivitetsplanlægning omfattede specifikke spørgsmål, som agenturets bestyrelse behandlede i 2014, bl.a. vedtagelse af kommissoriet for evalueringen af agenturet i 2015, vedtagelse af agenturets langsigtede strategi for 2014-2020, vedtagelse af agenturets forandringsstyringsproces, vedtagelse af agenturets hjemstedsaftale med Estland, vedtagelse af delegationsaftalen mellem eu-LISA og Europa-Kommissionen vedrørende "intelligente grænser" og en gennemgang af eu-LISA's flerårige arbejdsprogram for perioden 2015-2020.

2.3.2. Rådgivende grupper

Som fastsat i artikel 19, stk. 1, i forordningen om oprettelse af agenturet er det de rådgivende gruppers rolle at

yde bestyrelsen ekspertise vedrørende store it-systemer og navnlig i forbindelse med udarbejdelsen af det årlige arbejdsprogram og den årlige aktivitetsrapport. I 2014 ydede de rådgivende grupper for de tre systemer, der forvaltes, fortsat agenturets bestyrelse og administrerende direktør relevant teknisk støtte og rådgivning vedrørende gennemførelsen af arbejdsprogrammet for 2014 og en række yderligere tekniske spørgsmål i forbindelse med udviklingen og videreudviklingen af de systemer, der forvaltes.

De rådgivende grupper har fortsat bidraget specifikt til at udvikle og føre tilsyn med gennemførelsen af en række forretningskritiske processer i løbet af 2014, f.eks.:

- styrkelse af agenturets ledelsesstrukturer gennem indførelse og udvikling af en it-serviceledelsesmodel og
- udvikling af køreplaner og udvikling af serviceniveuaftaler og forandringsstyringsprocesser til systemerne.

Agenturet har fortsat sit proaktive engagement med bestyrelsen og alle de rådgivende grupper, ydede den nødvendige administrative og logistiske støtte i hele rapporteringsperioden og etablerede partnerskaber med dem med henblik på at behandle vigtige operationelle, strategiske spørgsmål vedrørende systemerne.

2.4. Budget

eu-LISA finansieres af midler, der tildeles det årligt af Den Europæiske Unions budgetmyndighed, dvs. Europa-Parlamentet og Rådet for Den Europæiske Union. Som led i sin ramme for årlig rapportering offentliggør agenturet tal for budgetgennemførelsen, som kan bidrage til at sætte fokus på den produktivitet og effektivitet, hvormed agenturet var i stand til at forvalte udgifterne i rapporteringsperioden.

Som et resultat af styrkede finansielle processer er agenturets budgetgennemførelse forbedret væsentligt (en oversigt over eu-LISA's budgetresultat i 2014 med hensyn til bevillinger, forpligtelser og udgifter i rapporteringsperioden findes nedenfor og nærmere oplysninger i bilag E). Ved udgangen af 2014 var udnyttelsesgraden for budgetforpligtelserne med indtægtskilden C1-bevillinger (årets budget), herunder automatisk og ikke-automatisk fremførsel af bevillinger, 99,32 %, mens udnyttelsesgraden for alle betalingsbevillinger var 99,14 %.

Et ændringsbudget blev vedtaget af bestyrelsen den 25. september 2014. Ændringen bestod af en forhøjelse på ca. 5,5 mio. EUR i betalingsbevillinger fra GD HOME til agenturet til dækning af driftsudgifter i 2014 vedrørende de systemer, der forvaltes, og navnlig VIS/BMS og SIS II. Dette er i overensstemmelse med agenturets overslag i dets budgetforslag for 2014, som senere blev reduceret under EU's budgetproces.

En række forpligtelsesbevillinger i 2014 er automatisk blevet fremført til 2015, og forpligtelser vedrørende afsnit 1 (personaleudgifter) og afsnit 2 (infrastruktur og andre driftsudgifter) skal udnyttes fuldt ud i 2015. Nedenstående tabel viser det foreløbige resultat for årets budget (indtægtskilde C1).

Figur 2: Foreløbigt resultat for 2014 - budgetværdier i EUR

	Forpligtelser		Betalinger	
	Budgetteret	Brugt	Budgetteret	Brugt
Afsnit 1 ⁸ gennemført	12 904 809	12 758 939	12 904 809	12 444 306
Afsnit 1 fremført				314 633
Afsnit 2 ⁹ gennemført	17 468 328	7 235 885	17 468 328	2 320 156
Afsnit 2 fremført*		10 232 443		15 148 172
Afsnit 3 ¹⁰ gennemført	29 006 863	28 747 317	34 537 578	34 124 207

⁸ Afsnit 1 = personaleudgifter

⁹ Afsnit 2 = infrastruktur og andre driftsudgifter

¹⁰ Afsnit 3 = driftsudgifter

	Forpligtelser		Betalinge	
	Budgetteret	Brugt	Budgetteret	Brugt
EUR I ALT	59 380 000	58 974 584	64 910 715	64 351 475
Udtrykt i %		99,32 %		99,14 %

*ikke-automatiske fremførsler af forpligtelses- og betalingsbevillinger til renoveringsprojektet i Strasbourg (10 232 443,46 EUR) er foreløbigt medtaget.

2.5. Finansiell forvaltning og indkøb

Agenturets finansforordning indeholder detaljerede regler for gennemførelsen af dets årlige budget og dækker områder som godkendelse af budgettet, regnskabsprincipper og indkøbsprocedurer. Med henblik på fortsat at overholde disse regler videreførte eu-LISA i 2014 processen med at konsolidere og styrke sine interne finansielle processer, procedurer og kontrolforanstaltninger og har indført effektive værktøjer til at forbedre effektiviteten og budgetgennemførelsen og overvåge agenturets finansielle resultater (herunder regelmæssige rapporter om budgetgennemførelsen og opdateringer om planlagte indkøb og solide procedurer for budget-, finans- og undtagelsesrapportering).

Der blev i rapporteringsperioden fastsat en procedure for budgetoverførsler, som præciserer roller, ansvarsområder og arbejdsgang. Indførelsen heraf har yderligere styrket den interne kontrol med budgetgennemførelsen (i overensstemmelse med artikel 30 i agenturets finansforordning). eu-LISA's andre økonomi- og indkøbskredsløb og arbejdsgange blev også fortsat optimeret end-to-end, og der blev indført en passende kontrol for at skabe sikkerhed for en klar afgrænsning mellem initiativ- og kontrolfunktioner.

I 2014 blev kvaliteten af agenturets informations- og rapporteringskapacitet med hensyn til den finansielle forvaltning også videreudviklet. Der er i hele rapporteringsperioden foretaget regelmæssige interne gennemgange og rapportering med hensyn til budgetgennemførelsen, og en månedlig forvaltningsrapport om budgetgennemførelsen og prognoser udarbejdes nu regelmæssigt. En kvartalsrapport med oplysninger om gennemførelsen af budgettet udarbejdes nu også til gennemgang i bestyrelsen, og en række overordnede finansielle KPI'er er blevet udarbejdet med henblik på medtagelse i agenturets virksomhedsresultattavle.

Transaktionsmæssige elementer af finansfunktionen og fakturabehandlingstiden blev betydeligt forbedret i rapporteringsperioden. Der blev indført et e-faktureringsystem, i første omgang til fakturaer, der blev modtaget vedrørende DIGIT-rammekontrakten, og en mekanisme til regelmæssig gennemgang med hensyn til udnyttelsen af forpligtelser og betalinger blev også indført, med fuld inddragelse af applikationsforvalterne i forbindelse med de systemer, der forvaltes.

For at forbedre gennemsigtigheden af og tilsynet med projekter og ressourcefordeling blev der indført en procedure til gennemgang og godkendelse af nye projekter. Processen med forretnings- og investeringsgennemgang, der blev udformet således, at den er kompatibel med agenturets indkøbs- og erhvervsplan, blev indført i 2014 for at sikre, at agenturets ressourcer vil være afstemt med de ønskede resultater i henhold til agenturets årlige og flerårige arbejdsprogrammer og inden for agenturets budgetramme. Med henblik på at opfylde dette resultatmål har agenturets budget- og investeringsudvalg (BIC) fået til opgave at godkende forretninger af strategisk betydning.

Der blev også gjort en yderligere indsats for at formalisere bedste praksis i indkøbsfunktionen med indførelse af operative standardprocedurer for forvaltning af indkøb og afholdelse af en række seminarer vedrørende "indhøstede erfaringer" på indkøbsområdet som en hjælp i forbindelse med fremtidige indkøb, navnlig med fokus på de indhøstede erfaringer i forvaltningen af udbud i forbindelse med omfattende vedligeholdelseskontrakter. Koordineringen af aktiviteterne mellem det operationelle personale og indkøbspersonalet blev også forbedret, og en intern rundskrivelse med bedste praksis blev omdelt og relevante kursusforløb for personale gennemført. Den administrerende direktør traf også en beslutning, som styrkede agenturets kontrol og tilsyn med den operationelle gennemførelse af vedligeholdelseskontrakter.

2.6. Interessenter og partnerskaber

I 2014 videreførte agenturet processen med at styrke sine operationelle partnerskaber med andre agenturer på politikområdet retlige og indre anliggender på grundlag af formelle aftalememoranda, som fastsatte og formaliserede samarbejdet på områder af fælles interesse. Ved at tilstræbe at udveksle erfaringer og viden med identificerede partnere og bidrage til anvendelse af fælles systemer og teknologiplatforme og levere tjenester (i overensstemmelse med de relevante retsinstrumenter, der er i kraft) fortsatte eu-LISA og dets partnere med at sikre optimal udnyttelse af knappe ressourcer og dele ekspertise med henblik på at skabe merværdi og yde bedre tjenester til interessenterne.

Det kan navnlig nævnes, at eu-LISA i rapporteringsperioden undertegnede et aftalememorandum med Frontex og aftalte en formel årlig samarbejdsplan (aftalememorandummet blev undertegnet den 31. januar 2014) samt indgik en formel samarbejdsaftale med EASO den 4. november 2014, hvorved der blev etableret en mere struktureret ramme for samarbejde på områder af fælles interesse. Agenturet fortsatte også med at opbygge andre formelle og uformelle netværk med henblik på at udveksle erfaringer og viden med identificerede partnere (navnlig Europol, Cepol, ECHA, EASO og Frontex, FRA og OHIM) med det mål, at en sådan udveksling vil bidrage til udvikling og anvendelse af relevante fælles systemer og teknologiplatforme (f.eks. oprettelse af en skræddersyet uddannelsesplatform sammen med Cepol og forberedelser til lanceringen af agenturets intranet og ekstranet, herunder SharePoint).

eu-LISA's forvaltningsudvalg godkendte også en interessentstrategi i slutningen af 2014. Denne strategi vil gøre det muligt at identificere opfattelser blandt de vigtigste interessenter af agenturets resultater og følge fremskridt på følgende områder:

- styrke eu-LISA's omfattende interessentprocesser og tilvejebringe en referenceramme, ud fra hvilken fremskridt med hensyn til samarbejde med eksterne interessenter kan følges
- identificere de fremtidige behov og forventninger blandt vigtige interessentgrupper og
- forstå, hvad der påvirker folks opfattelser af eu-LISA, og hvordan eu-LISA i givet fald bedre kan indgå i dialog med vigtige interessentgrupper.

I rapporteringsperioden udpegede eu-LISA sig selv til at overtage formandskabet for EU's agenturer for retlige og indre anliggender (RIA) i 2015. Netværket, der skal koordinere informationsudvekslingen blandt de ni RIA-agenturer og Europa-Kommissionen, søger yderligere at bidrage til den operationelle gennemførelse af EU-mål på områderne migration, asyl, grænseforvaltning, alvorlig og organiseret kriminalitet samt retligt samarbejde. Med henblik på at sætte dagsordenen for denne gruppe i 2015 udarbejdede eu-LISA et prioritetspapir og en handlingsplan for sit formandskab.

Agenturet gennemførte med succes alle uddannelsesaktiviteter som fastsat i sin årlige uddannelsesplan for 2014 for Sireneoperatører, Schengenevaluatører og brugere i medlemsstaterne af de systemer, der forvaltes. Med henblik på yderligere at støtte en effektiv gennemførelse og udvikling af relevante uddannelsesprogrammer blev der i rapporteringsperioden oprettet et formelt netværk af nationale kontaktpunkter. Netværket af kontaktpunkter, der skal bistå eu-LISA med at udvikle uddannelseskurser, metoder, uddannelsesmaterialer og -værktøjer, afholdt sit første møde i Tallinn i oktober 2014.

Der var en række andre større arrangementer med interessenter i rapporteringsperioden. Navnlig kan nævnes den ovennævnte konference om "intelligente grænser" i oktober 2014 (et forum med henblik på at drøfte praktiske aspekter af gennemførelsen af de foreslåede nye systemer med "intelligente grænser" på både nationalt og europæisk plan), RIA-rådernes første møde, der blev afholdt i Bruxelles i juli (udformet som et regelmæssigt møde for at øge samarbejdet mellem RIA-råder og eu-LISA), og en rundbordsdrøftelse om teknologiovervågning i Tallinn med det formål at indgå i dialog med erhvervslivet (25 virksomheder deltog) for at undersøge udviklingen inden for biometriske data og beslægtede teknologier af relevans for programmet vedrørende "intelligente grænser".

eu-LISA oprettede også et netværk af sikkerhedsansvarlige som et uformelt netværk til udveksling af erfaringer og bedste praksis blandt medlemsstaterne og eu-LISA på alle områder med relation til sikkerheden i forbindelse med de store it-systemer, som på nuværende tidspunkt forvaltes af agenturet.

For at støtte og muliggøre agenturets engagement og eksterne kommunikationsstrategi blev der lanceret et eksternt websted²¹. En SharePoint-plattform med henblik på et bedre samarbejde og en forbedret rapportering for interne og eksterne interessenter har også været under udvikling i løbet af 2014.

Agenturet opfyldte også fuldt ud sine obligatoriske rapporteringsforpligtelser i 2014, idet det leverede og offentliggjorde følgende inden for de fastsatte tidsfrister i 2014: Årsrapport for 2013 om Eurodac, årlige statistikker for SIS, halvårlig rapport om VIS og SIS II-listen over kompetente myndigheder.

2.7. Lokaler

De lokaliteter, hvorfra eu-LISA arbejder (som fastsat i artikel 10 i forordningen om oprettelse af agenturet), er følgende:

- Agenturet har hjemsted i Tallinn, Estland
- opgaverne vedrørende udviklingen og den operationelle forvaltning af de store it-systemer, som agenturet er ansvarligt for, udføres i Strasbourg, Frankrig, og
- et backupcenter, der kan sikre driften af et stort it-system i tilfælde af fejl i et sådant system, er lokaliseret i Sankt Johann im Pongau, Østrig.

2.7.1. Tallinn, Estland

Mens agenturets personale på hjemstedet fortsat var placeret i midlertidige kontorlokaler i hele 2014, fortsatte forhandlingerne med den estiske stat med henblik på at indgå en hjemstedsaftale for eu-LISA.

Selve aftalen blev endelig undertegnet den 19. december 2014 og ratificeret af det estiske parlament den 18. februar 2015. Den forpligter den estiske regering til at opføre et nyt hovedkontor til agenturet i Tallinn med plads til 100 medarbejdere (på det estiske budget for 2014-2017 er der afsat 8,4 mio. EUR til dette formål). Bygningen vil blive stillet gratis til rådighed for eu-LISA, og kontoret forventes at være indflytningsklart inden december 2017.

Der blev truffet en række yderligere forberedende foranstaltninger parallelt med forhandlingsprocessen i 2014 for at fastlægge eu-LISA's behov i forbindelse med den nye bygning til hjemstedet, herunder et officielt "opstartsbrev", som blev sendt til det estiske indenrigsministerium i juni 2014 med henblik på at igangsætte opførelsen. eu-LISA skitserede også sine indledende behov med hensyn til lokaleareal i den nye bygning og fysiske sikkerhedskoncepter over for de estiske myndigheder.

I rapporteringsperioden blev der også gjort en betydelig indsats for at opgradere og ændre det kontorlokaleareal, der var til rådighed i Tallinn.

2.7.2. Strasbourg, Frankrig

Aftalen vedrørende anlægget, der blev undertegnet i december 2013 mellem den franske regering og eu-LISA, afventer det franske parlaments ratificering.

I hele rapporteringsperioden fortsatte eu-LISA's personale gennemførelsen af en ambitiøs plan for korrigerende og forebyggende vedligeholdelse på det tekniske anlæg for at forbedre kvaliteten af den plads, der er til rådighed til kontorer og systemer. Dette omfattede en programmeret gennemførelse af en række særligt komplekse forebyggende vedligeholdelsesforanstaltninger vedrørende følsomt elektrisk udstyr og luftkonditioneringsudstyr.

²¹ Siden september 2014 har webstedet haft 12 799 unikke besøgende.

Agenturet indledte også en række indkøbsprocedurer vedrørende renovering og udstyr på flere områder. Frem for alt blev designfasen i forbindelse med opførelsen af endnu en bygning i tilknytning til agenturets tekniske anlæg afsluttet, hvorved det er muligt at iværksætte udbudsproceduren i 1. kvartal 2015.

2.7.3. Sankt Johann im Pongau, Østrig

I årets løb fortsatte agenturet med at sikre tilgængeligheden af sit backupcenter i overensstemmelse med sine forretningskontinuitetsprocedurer for de store systemer.

Bilag A: Aktiviteter og resultater i 2014

Resultatindikatorerne for arbejdsprogrammet for 2014 er beskrevet nedenfor. Parametrene i dette bilag giver en oversigt over de fremskridt, som agenturet har gjort i forhold til de specifikke resultatmål, der var fastsat i arbejdsprogrammet for 2014. Fremskridt i rapporteringsperioden i forhold til fastsatte mål og forventede output er opsummeret nedenfor.

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
GOV 1	<ul style="list-style-type: none"> Gennemførelse af køreplanen for virksomhedsstyring som fastlagt i 2013 	<ul style="list-style-type: none"> Opgaverne i gennemførelsesplanen for 2014 udført 	1	Gennemførelsesplaner udarbejdet	J	Elementer, der bidrager til en effektiv og passende styring for agenturet, og redskaber til at imødegå styringsrisici er identificeret og tilkendegivet.
			2	Arbejde udført i forhold til planer	J	Væsentlige elementer i rammen for agenturets virksomhedsstyring gennemført i 2014 (f.eks. risikostyringsramme, agenturets interne kontrolstandarder og tilhørende oversigt over overholdelsen godkendt af bestyrelsen og første elementer af kvalitetsstyring (katalog over virksomhedstjenester) gennemført)
			3	Regelmæssige fremskridtsrapporter forelagt for ledelsen	J	Månedssrapporter forelagt for den anvisningsberettigede om risikostyring og interne kontrolstandarder i løbet af 2014
GOV 2	<ul style="list-style-type: none"> Gennemførelse af KPI'er for virksomhedsresultater 	<ul style="list-style-type: none"> KPI-indikatorer fastlagt, vedtaget og gennemført 	4	KPI'er regelmæssigt overvåget og indberettet	I gang	Agenturet færdiggør indikatorer sammen med bestyrelsen (udkast til KPI-oversigt forelagt til drøftelse på bestyrelsesmødet i november 2014)
			5	Resultatanalyser indgår i beslutningsprocessen	N	Se bemærkning til GOV2, indikator 4
			6	Agenturets personale regelmæssigt opdateret om organisationens resultater og inddraget i at se på muligheder og svagheder	N	Se bemærkning til GOV2, indikator 4
GOV 3	<ul style="list-style-type: none"> Udvikling af servicemodell i henhold til køreplanen for indførelse af ITIL/ITSM 	<ul style="list-style-type: none"> Opgaverne i gennemførelsesplanen for 2014 udført 	7	Resultater skal leveres i overensstemmelse med planen	J	Arbejde færdiggjort i løbet af året: ITSM-fase 1-processer fastlagt, ITSM-værktøj tilpasset og forbedret i overensstemmelse med revideret servicemodell, yderligere gennemførelse med henblik på hændelses-

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
REF						problem- og konfigurationsstyringsprocesser på grundlag af SM7 på plads, ITSM-fase 1-processer afsluttet og påbegyndelse af migration af SM7 til SM9 inden udgangen af 4. kvartal 2014
			8	Regelmæssige fremskridtsrapporter skal forelægges	J	Regelmæssige opdateringer forelagt for bestyrelsen (gennem kvartalsrapporter vedrørende arbejdsprogrammet) og rådgivende grupper i hele rapporteringsperioden
GOV 4	• Videreudvikling af interne kontrolstandarder	<ul style="list-style-type: none"> Regelmæssige interne revisioner Agenturets ledelsesteam skal sikre opfølgning på revisionshenstillinger 	9	Revisionsrapporter skal gennemgås af ledelsesteamet	J	Rapporter om gennemførelsen af interne kontrolstandarder udarbejdet og gennemgået af ledelsen i marts 2014 og juni/juli 2014
			10	Resultater i revisionsrapporterne skal meddeles personalet	J	Resultater meddelt ledelsen
			11	Handlingsplan udarbejdet og gennemført for at imødekomme revisorers henstillinger	J	Handlingsplan udarbejdet. Alle henstillinger er imødekommet
DEV1	• Overvågning og udvikling af serviceniveuaftaler for de systemer, som agenturet forvalter	<ul style="list-style-type: none"> Regelmæssige servicegennemgange Regelmæssige servicekvalitetsrapporter 	12	Regelmæssige servicegennemgange og servicekvalitetsrapporter leveret	J	Præsentationer fremlagt for medlemsstater på alle møder i de rådgivende grupper i 2014 om de respektive systemers operationelle ydeevne
			13	Serviceresultatindikatorer i overensstemmelse med serviceniveuaftalerne opfyldt	Delvis	Standardiserede serviceniveuaftaler aftalt for alle systemerne (Eurodac, SIS II og VIS/BMS). Eurodac-specifik serviceniveuaftale aftalt af Den Rådgivende Gruppe for Eurodac i 3. kvartal 2014. Udvikling af specifikke serviceniveuaftaler for VIS og SIS II, der skal indgås i 2015 efter drøftelser i de rådgivende grupper og foreslåede ændringer i december 2014; i 2. kvartal 2014 blev rapport om kundetilfredshedsundersøgelse forelagt for alle de tre rådgivende grupper, hvoraf det fremgik, at 80 % af brugerne enten fra "tilfreds" eller "meget tilfreds" med eu-LISA's nuværende serviceniveauer.
			14	Muligheder for serviceforbedring identificeret	J	Seminarer/oplysningsmøder afholdt i hele 2014, hvor medarbejdere fra eu-LISA og relevante eksterne interessenter øgede kendskabet til systemernes forretningsbehov gennem forretningsmæssige, tekniske

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
						og projektrelaterede oplysningsarrangementer for alle systemer, der forvaltes.
DEV2	<ul style="list-style-type: none"> Operational forvaltning af SIS II Udvikling af SIS II 	<ul style="list-style-type: none"> Alle nødvendige opgaver til sikring af, at det centrale SIS II fungerer døgnet rundt alle ugens dage i overensstemmelse med retsgrundlaget for dette system. Navnlig den vedligeholdelse og tekniske udvikling, der er nødvendig for systemets korrekte funktion, og overvågning af systemets tekniske ydeevne Udvikling af systemet planlagt og leveret Tilsyn med og overvågning af arbejde i henhold til kontrakten om vedligeholdelse af SIS II Bistand til medlemsstaterne 	15	Aftalte serviceniveauer opfyldt i overensstemmelse med serviceniveauaftalen under DEV1 ovenfor	J	Videreførelse af den daglige drift og forandringsstyringsprocedurer i forbindelse hermed gjorde det muligt, at SIS II kunne fungere i fuld overensstemmelse med retsgrundlaget for systemet i hele rapporteringsperioden. Bistand og støtte til medlemsstater ydet til testningstjenester eller operationelle anmodninger. SIS II-serviceniveauaftale skal indgås i 2015 efter drøftelser i Den Rådgivende Gruppe og foreslåede ændringer i december 2014. Flere workshops blev afholdt med medlemsstater for at behandle operationelle anliggender, f.eks.: DCC, operationel vejledning, statistikker og rapportering
			16	Aftalte milepæle og resultatmål opnået i overensstemmelse med de vedligeholdelses- og udviklingsopgaver, der er aftalt med medlemsstaterne inden for rammerne af kontrakten om vedligeholdelse af SIS II	J	Overgang til ny vedligeholdelsesleverandør i forbindelse med SIS II afsluttet med succes. Alle planlagte korrigerende, adaptive og løbende vedligeholdelsesaktiviteter udført planmæssigt. Regelmæssige operationelle og projektrelaterede opdateringer forelagt for Den Rådgivende Gruppe for SIS II (over 30 præsentationer i 2014). 55 ændringer fra medlemsstaterne behandlet, 17 webinarer afholdt og 215 interne tekniske ændringer behandlet i 2014. Følgende større projekter blev leveret: <ul style="list-style-type: none"> Levering af detaljeret køreplan for udviklingen Integration af Europol Det Forenede Kongerige opnået teknisk parathed til integration Forbedringer af rapporter og statistikker Overgang til ny vedligeholdelsesleverandør Hasteanmodninger om ændringer fra Rådet

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
						(udenlandske krigere)
DEV ₃	<ul style="list-style-type: none"> Operational forvaltning af VIS Udvikling af VIS 	<ul style="list-style-type: none"> Alle nødvendige opgaver til sikring af, at det centrale VIS fungerer døgnet rundt alle ugens dage i overensstemmelse med retsgrundlaget for VIS. Navnlig den vedligeholdelse og tekniske udvikling, der er nødvendig for systemets korrekte funktion. Dette vil også omfatte overvågning af systemets tekniske ydeevne Vedligeholdelse og løbende opdatering af følgende: konfigurationsstyringsdatabase, fejlsøgningsvejledning, videndatabase, udtømmende liste over ofte stillede spørgsmål (FAQ) for brugere Tilsyn med og overvågning af arbejde i henhold til kontrakten om vedligeholdelse af VIS Gennemførelse af aftalt tidsplan for idriftsættelse af VIS 	17	Aftalte serviceniveauer opfyldt i overensstemmelse med serviceniveauaftalen under DEV ₁ ovenfor	J	Videreførelse af den daglige drift og forandringsstyringsprocedurer i forbindelse hermed gjorde det muligt, at SIS II kunne fungere i fuld overensstemmelse med retsgrundlaget for systemet i hele rapporteringsperioden. VIS-serviceniveauaftale skal indgås i 2015 efter drøftelser i Den Rådgivende Gruppe og foreslåede ændringer i december 2014
			18	Aftalte milepæle og resultatmål opnået i overensstemmelse med de vedligeholdelses- og udviklingsopgaver, der er aftalt med medlemsstaterne inden for rammerne af kontrakten om vedligeholdelse af VIS	J	Alle planlagte korrigerende, adaptive og løbende vedligeholdelsesaktiviteter udført planmæssigt. Regelmæssige operationelle og projektrelaterede opdateringer blev forelagt for Den Rådgivende Gruppe for VIS/BMS, over 30 præsentationsemner fremlagt i 2014. 67 ændringer fra medlemsstaterne behandlet, 9 webinarer afholdt og 270 interne tekniske ændringer behandlet i 2014. Følgende større projekter blev leveret: <ul style="list-style-type: none"> Udvikling af VIS til 120k Projekt med henblik på forøgelse af BMS' kapacitet iværksat Fortsat testning i forbindelse med integration i VIS Mail Retningslinjer for overgangen til VIS Mail udarbejdet
			19	Aftalt tidsplan for idriftsættelse af VIS gennemført som planlagt	J	Idriftsættelse af VIS gennemført som planlagt og efter planen. I forbindelse med idriftsættelsen fik medlemsstaterne onlinebistand, og systemerne blev overvåget nøje
DEV ₄	<ul style="list-style-type: none"> Operational forvaltning af Eurodac 	<ul style="list-style-type: none"> Alle nødvendige opgaver til sikring af, at det centrale 	20	Aftalte serviceniveauer opfyldt i overensstemmelse med serviceniveauaftalen under DEV ₁ ovenfor	J	Videreførelse af den daglige drift og forandringsstyringsprocedurer i forbindelse hermed gjorde det muligt, at Eurodac kunne fungere i fuld

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
REF	<ul style="list-style-type: none"> Udvikling af Eurodac 	<p>Eurodac fungerer døgnet rundt alle ugens dage i overensstemmelse med retsgrundlaget for dette system. Navnlig den vedligeholdelse og tekniske udvikling, der er nødvendig for systemets korrekte funktion. Dette vil omfatte arbejde med henblik på overvågning af systemets tekniske ydeevne</p> <ul style="list-style-type: none"> Gennemførelse af kravene i den omarbejdede Eurodac-forordning Integration af nye brugere 				overensstemmelse med den vedtagne serviceniveuaftale og retsgrundlaget for systemet i hele rapporteringsperioden. Eurodac-specifik serviceniveuaftale aftalt af Den Rådgivende Gruppe for Eurodac i 3. kvartal 2014
			21	Aftalte milepæle og resultatmål opnået i overensstemmelse med de vedligeholdelses- og udviklingsopgaver, der er aftalt med medlemsstaterne inden for rammerne af kontrakten om vedligeholdelse af Eurodac	J	Alle planlagte korrigerende, adaptive og løbende vedligeholdelsesaktiviteter udført planmæssigt. 11 ændringer fra medlemsstaterne behandlet og 27 interne tekniske ændringer behandlet i 2014. I juli 2014 blev flytningsprojektet leveret, hvorved Eurodac blev omfattet af eu-LISA's datacentre. Regelmæssige operationelle og projektrelaterede opdateringer blev forelagt for Den Rådgivende Gruppe for Eurodac, over 20 præsentationsemner fremlagt i 2014
			22	Planlægningen med henblik på at gennemføre systemændringer som følge af de nye krav i den omarbejdede Eurodac-forordning forløber efter planen	J	Omarbejdet projekt forløber efter planen. I løbet af 2014 blev projektet iværksat og styring aftalt med den rådgivende gruppe. I august 2014 blev der vedtaget en ny version af ICD, som indeholder de nødvendige ændringer som følge af den omarbejdede forordning. Et projektstyringsforum afholdes hver måned for at vurdere fremskridtene samt risici og problemer, der er konstateret af hver medlemsstat.
DEV5	<ul style="list-style-type: none"> Gennemførlighedsundersøgelser vedrørende levering og rådgivning af Kommissionen om tekniske aspekter af gennemførelsen af ind- og udrejsesystemet og programmet for registrerede rejsende Parathed til at overtage 	<ul style="list-style-type: none"> Skøn over ressourcer (herunder finansielle) og gennemførelsesplan for pilotprojekt planlagt til 2015 Udarbejdelse af nødvendigt udbudsmateriale til pilotprojektet Regelmæssig vurdering af kapaciteten til at overtage ansvaret for yderligere 	23	Bidrag fra agenturet til gennemførlighedsundersøgelsen leveret som planlagt	J	Efter afslutningen af Kommissionens gennemførlighedsundersøgelse og tekniske undersøgelse blev den indledende fase af pilotprojektet vedrørende intelligente grænser iværksat i september 2014. I december blev listen over mulige medlemsstater og egnede grænseovergangssteder til pilotprojektet fremlagt sammen med et udkast til testkøreplan på grundlag af første udkast til kommissorium.
			24	Nødvendigt udbudsmateriale udarbejdet rettidigt	J	eu-LISA leverede det nødvendige input til Kommissionens tekniske undersøgelse og bidrog til

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
	forvaltningen af andre systemer	systemer				<p>vurderingen af omkostningerne i forbindelse med en række forskellige løsningsmodeller.</p> <p>eu-LISA udviklede og formaliserede sin planlægning yderligere med hensyn til de specifikke ressourcer i form af infrastruktur, personale og organisation, der er nødvendige for en vellykket gennemførelse af yderligere systemer (fremgår af den flerårige plan for personalepolitikken for 2015-2017).</p>
OPI ₁	<ul style="list-style-type: none"> Forvaltning af systeminfrastruktur: (styresystemer, databasesoftware samt andre produkter og standardprodukter, herunder opgraderinger) 	<ul style="list-style-type: none"> Systeminfrastruktur opdateret Nødvendige patchninger og opgraderinger anvendt 	26	Videreførelse af den daglige drift og forandringsstyring i forbindelse hermed, herunder forvaltning af kontrahenternes relaterede aktiviteter.	J	Administration og vedligeholdelse af agenturets it-systeminfrastruktur sammen med hændelses-/problemstyring /-løsning, forandringsstyring og tilsyn med kontrahenternes relaterede aktiviteter er blevet videreført uden større problemer i 2014.
OPI ₂	<ul style="list-style-type: none"> Overvågning af netværket og koordinering af forbindelserne mellem medlemsstaterne og netværksudbyderen i forbindelse med SIS II, VIS og Eurodac samt garanti for sikkerheden for kommunikationsinfrastrukturen for VIS og Eurodac (sikkerheden for kommunikationsinfrastrukturen for SIS II forbliver Kommissionens ansvar) Sikring af, at de foranstaltninger og forholdsregler, som gælder for netværksopgaver, der 	<ul style="list-style-type: none"> Sikring af s-TESTA-netværkets tilgængelighed og ydeevne (som fastlagt i følgende netværksindikatorer for netværket for SIS II, VIS og Eurodac); tilgængelighed af lokalitet (tilgængelighed af TAP (Test Access Point) målt på grundlag af SLA-overvågningsmekanismen, mellem TAP og en fastlagt referencelokalitet (CU og BCU)) Validering af de eksterne kontrahenters operationelle procedurer og deres overensstemmelse med relaterede bestemmelser i 	27	Aftalte resultatkrav opfyldt i overensstemmelse med serviceniveauaftalen under DEV ₁ overfor	J	Netværksteam fortsatte med at sikre, at de operationelle forvaltningsnetværk og den netværksrelaterede hændelses-/problemstyring fungerede korrekt i hele rapporteringsperioden.
			28	Udbydere af netværkstjenester overholder sikkerhedskrav	J	Netværksteam sikrede, at netværkssikkerhedskravene blev overholdt fuldt ud i hele rapporteringsperioden.
			29	Migrationsplan gennemført i overensstemmelse med aftalt tidsplan	Delvis	Trods en forsinkelse i forhandlingerne om en ny rammekontrakt fortsatte planlægnings- og koordineringsaktiviteterne i forbindelse med migrationen fra sTesta-netværket til TESTA-ng-netværket i 2014. Med hensyn til VIS og SIS II har eu-LISA fortsat hovedsagelig gennemført forberedende aktiviteter. Vedrørende Eurodac er eu-LISA i gang med at gennemføre aktiviteter for at sikre en gnidningsfri overgang fra sTESTA-Eurodomain-netværk til TESTA-

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
	<ul style="list-style-type: none"> overdrages til eksterne private organer, overholdes fuldt ud Planlægning og koordinering af arbejdet i forbindelse med migrationen af det nuværende sTESTA-netværk i henhold til den nye kontrakt om WAN-tjenester Etablering af overgangsmodel for netdriftscenter (NOC) for at sikre forvaltning af den "lukkede" del af den nye kommunikationsinfrastruktur Overdragelse af den operationelle forvaltning af VIS Mail-systemer fra udbyderen af sTESTA-netværket til eu-LISA 	<ul style="list-style-type: none"> kontrakterne Forberedelse og gennemførelse af netværksmigrationen for VIS, SIS II og Eurodac på agenturets kompetenceområder (overvågning, sikkerhed og koordinering af forbindelserne mellem medlemsstaterne og den nye netværksudbyder) Forberedelse og gennemførelse af overgangsmodel for netdriftscenter i overensstemmelse med retsgrundlaget, omfattende eu-LISA's kompetencer i forbindelse med den operationelle forvaltning af kommunikationsinfrastrukturen (overvågning, sikkerhed og koordinering af forbindelserne mellem medlemsstaterne og den nye netværksudbyder) VIS Mail-systemer forvaltes operationelt af eu-LISA 				ng-Eurodomain-netværk.
			30	Overgangsmodel for netdriftscentret gennemført og operationel og omfatter eu-LISA's kompetencer i forbindelse med den nye kommunikationsinfrastruktur	N	Ved udgangen af 4. kvartal 2014 er etableringen af netdriftscentret (NOC) fortsat udskudt på grund af forsinkelse og ændring af tilgangen med hensyn til den samlede gennemførelse af kontrakten vedrørende TESTA-ng-netværket i forbindelse med VIS og SIS II
			31	Overdragelse af VIS Mail-systemerne i overensstemmelse med aftalt tidsplan. Den operationelle forvaltning af VIS Mail-systemerne udført inden for rammerne af den fastlagte serviceniveauaftale	Delvis	eu-LISA arbejder på overdragelsen af den operationelle forvaltning af VIS Mail-systemerne. Der er gjort fremskridt i 2014, navnlig med hensyn til gennemførelsen af den dedikerede netværksinfrastruktur til VIS Mail-systemer og vurderingen af gennemførligheden af overvågningssystemet i forbindelse med udviklingen af VIS.
OPI3	<ul style="list-style-type: none"> Servicedesk 	<ul style="list-style-type: none"> Løste hændelser Tilgængelighed af forvaltningssystem til servicedesk 	32	Aftalte resultatniveauer opfyldt i overensstemmelse med serviceniveauaftalen under DEV1 overfor	J	I 2014 fortsatte helpdesken sin drift døgnet rundt alle ugens dage uden afbrydelse og leverede det fulde spektrum af tjenester til medlemsstaterne
			33	Udvikling af agenturets forvaltningsfunktion til servicedesk	J	Servicedeskoperatører sørgede for dækning døgnet rundt alle ugens dage på grundlag af den forbedrede

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
						metode til skifteholdsplanlægning og fortsatte med gradvis at overtage en række opgaver fra applikationsadministratorerne. De fortsatte også deres deltagelse i det interne infrastrukturprojekt og interne helpdeskaktiviteter. Servicedesken ydede også operationel støtte til Vision og Dublinet.
OPI4	<ul style="list-style-type: none"> Overvågning og justering af systemernes ydeevne for at overvåge den tekniske funktion af SIS II, VIS og Eurodac, som det forvalter, og indsamle alle tekniske oplysninger, der er nødvendige for at opfylde forpligtelserne med hensyn til rapportering, statistikker og overvågning 	Statistikker og oplysninger om systemernes ydeevne som fastsat i retsgrundlaget	34	Kvalitet og rettidighed af input til rapportering inden for de fastsatte frister	J	Fortsat støtte til SIS II, VIS og Eurodac i 2014. Den daglige drift forvaltet i overensstemmelse med prognoser, navnlig hændelses- og problemstyring. Traf efter omstændighederne korrigerende foranstaltninger for at opretholde de fastsatte service- og resultatniveauer.
OPI5	<ul style="list-style-type: none"> Fremlægge statistikker over it-systemerne som fastsat i forordningen om oprettelse af agenturet og retsgrundlaget for de it-systemer, som agenturet forvalter 	<ul style="list-style-type: none"> Rettidig fremlæggelse af alle statistikker: statistikker over SIS II, statistikker over VIS, kvartalsstatistikker, årlige statistiske opgørelser over den centrale Eurodac-enheds virksomhed og andre statistikker, der måtte være behov for vedrørende Eurodac 	35	Rettidighed og overensstemmelse med alle retlige forpligtelser	J	Alle statistikker blev fremlagt under overholdelse af de relevante lovkrav og gjort tilgængelige på CIRCABC. En række ad hoc-anmodninger om statistikker fra Kommissionen blev også med succes behandlet i årets løb.
			36	Kvalitet og omfang af statistiske rapporter	J	Alle statistiske rapporter udarbejdet under fuld overholdelse af det relevante retsgrundlag (hvor det er relevant) og opfyldte retningslinjer for kvalitet
GCO	<ul style="list-style-type: none"> Udvikle agenturets kapacitet til strategisk planlægning 	<ul style="list-style-type: none"> Langsigtet strategi for agenturet udarbejdet og opdateret Køreplan for indførelse af virksomhedsarkitektur Flerårigt arbejdsprogram 	37	Strategi for agenturet vedtaget af bestyrelsen	J	Langsigtet strategidokument for agenturet for 2014-2020 vedtaget af bestyrelsen i marts 2014
			38	Køreplan for virksomhedsarkitektur indført	I gang	Udkast til køreplan udarbejdet. Opgave forsinket som følge af ressourcemæssige begrænsninger og gennemførelse af andre opgaver med højere prioritet.
			39	Udkast til flerårigt arbejdsprogram	J	Flerårigt arbejdsprogram udarbejdet og gennemgået af

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
				udarbejdet		de rådgivende grupper og bestyrelsen på dens møde i november 2014 (skal vedtages i marts 2015).
GC1	<ul style="list-style-type: none"> • Overvåge nye teknologier og løsninger, der er relevante for den operationelle forvaltning og udvikling af SIS II, VIS, Eurodac og andre store it-systemer • Løbende holde Europa-Parlamentet, Rådet, Kommissionen og Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse underrettet 	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmæssige overvågningsrapporter vedrørende nye teknologier og løsninger • Regelmæssig kommunikation til agenturets personale og til interessenter • Støtte til beslutningstagning og strategisk planlægning 	40	Nye teknologier / løsninger identificeret og vurderet gennem regelmæssig rapportering	J	Køreplan og plan for F&U udarbejdet, oprettelse af et internt forskningsudvalg, F&U-strategidokumenter forelagt for bestyrelsen og de rådgivende grupper, forsinkelse med hensyn til bestyrelsens godkendelse af F&U-strategien og udsendelse af den halvårslige rapport (biometriske data og grænsekontrolteknologier). Endelig godkendelse af strategi forventes i begyndelsen af 2015.
			41	Forslag til teknologier / løsninger fremlagt for agenturets ledelse	Delvis	Fortsat udbygning af onlineværktøjer til teknologiovervågning gennem skrivebordsundersøgelse, etablering af et bibliotek (bøger og tidsskrifter), herunder materialer, der har fokus på prioriterede F&U-emner, tilrettelæggelse af et rundbordsarrangement og en konference om intelligente grænser for erhvervslivet.
GC2	<ul style="list-style-type: none"> • Vedtagelse af den årlige aktivitetsrapport for agenturet for 2013 og fremsendelse heraf til Europa-Parlamentet, Rådet, Kommissionen og Revisionsretten 	<ul style="list-style-type: none"> • Udkast til årlig aktivitetsrapport 	42	Kvalitet og rettidighed (15. juni 2014)	J	Vedtaget årlig aktivitetsrapport for 2013 sendt til Kommissionen, Parlamentet og Rådet inden 15. juni 2014
			43	Rapport vedtaget af bestyrelsen	J	Årlig aktivitetsrapport for 2013 vedtaget af bestyrelsen i marts 2014
GC3	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbejde på tværs af agenturer 	<ul style="list-style-type: none"> • Handlingsplaner gennemført i overensstemmelse med undertegnede aftalememoranda • Opnåede resultater af fælles initiativer 	44	Foranstaltninger som beskrevet i samarbejdsplanerne leveret som aftalt	J	En samarbejdsplan hidtil undertegnet (med Frontex). Fortsat samarbejde på områder af fælles interesse mellem eu-LISA og Europol, Cepol, EASO, ECHA, FRA og OHIM. eu-LISA deltog også fortsat i møder og initiativer i RIA-agenturenes kontaktgruppe i årets løb.
			45	Tilfredshed blandt interessenter	J	Interessentstrategi godkendt af eu-LISA's forvaltningsudvalg. Interne og eksterne interessentundersøgelser afsluttet i 2014 for 2013.
GC4	<ul style="list-style-type: none"> • Opretholde og udvikle rammen for juridisk 	<ul style="list-style-type: none"> • Juridisk rådgivning til intern beslutningstagning 	46	Rettidighed og kvalitet af ydet rådgivning	J	Rådgivning ydet inden for de fastsatte frister. Tjenesternes kvalitet er blevet vurderet som god af en række interessenter i rapporteringsperioden.

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
	rådgivning, når det er nødvendigt for agenturets interne drift og til at forsvare dets position over for omverdenen, efter behov	<ul style="list-style-type: none"> Juridisk rådgivning med hensyn til agenturets position i en eventuel retssag 	47	Antal anfægtede interne og eksterne beslutninger	J	Ingen beslutninger blev anfægtet i løbet af rapporteringsperioden.
GC5	<ul style="list-style-type: none"> Fremme agenturets opgaver, vision og kerneværdier som drivkræfter for udvikling af agenturets virksomhedskultur 	<ul style="list-style-type: none"> Skræddersyet intranetsite og samarbejdsværktøjer for agenturets personale Uformelle interne oplysningsaktiviteter og -arrangementer Oplysningsaktiviteter om prioriteten med hensyn til at opnå agenturets strategiske og operationelle mål Intern kommunikationsplan 	48	Regelmæssige opdateringer om fremskridt med at gennemføre arbejdsprogrammet og strategiske fremskridt	J	Kvartalsrapporter om gennemførelsen af agenturets arbejdsprogram for 2014 udarbejdet og sendt til bestyrelsen til gennemgang inden for fristen.
			49	Gennemføre interne oplysningsaktiviteter for personalet om agenturets aktiviteter hver måned	J	En række møder blev afholdt i løbet af 2014 for at øge kendskabet hos agenturets ikke-operationelle personale til systemernes forretningsbehov.
			50	Positive resultater fra den årlige personaleundersøgelse	I gang	Resultater af agenturets undersøgelse fra 2014 af tilfredsheden blandt personalet vil foreligge i 1. kvartal 2015.
			51	Intern kommunikationsplan leveret som aftalt	Delvis	Intern kommunikationsplan leveret, men som følge af, at en medarbejder med ansvar for intern kommunikation fratrådte i 2. kvartal, blev stillingen omfordelt for at afhjælpe en mangel på ressourcer på et andet forretningsområde.
			52	Tilfredshedsniveau blandt agenturets personale	I gang	Resultater af agenturets undersøgelse fra 2014 af tilfredsheden blandt personalet vil foreligge i 1. kvartal 2015.
GC6	<ul style="list-style-type: none"> Promovere agenturet og de systemer, som det forvalter, og opfylde kommunikationskravene i grundforordningen og retsgrundlaget for de it-systemer, som agenturet forvalter 	<ul style="list-style-type: none"> Regelmæssige opdateringer af agenturets websted og optimering af dets synlighed Udvikle et netværk af mediekontakter, opbygge gode forbindelser med disse kontakter, tilvejebringe medievenlig information, 	53	Ekstern kommunikationsplan gennemført som planlagt	J	Ekstern kommunikationshandlingsplan for 2014 afsluttet, og alle resultatmål, der er indeholdt deri, opfyldt efter planen.
			54	Gradvis stigning i antallet af hits på agenturets websted i løbet af året	J	Agenturets eksterne websted lanceret i begyndelsen af juli 2014. Siden lanceringen har der på webstedet været en gennemsnitlig månedlig stigning på 12 % i antallet af besøgende, svarende til et gennemsnit på 1566 unikke besøgende pr. måned.

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
		vurdere indvirkningen gennem overvågning og presseoversigter samt tilrettelægge mediekurser for agenturets personale <ul style="list-style-type: none"> • Ekstern kommunikationsplan • Opfyldelse af alle offentliggørelseskrav i henhold til retsgrundlaget, navnlig: <ul style="list-style-type: none"> • Offentliggørelse af det årlige arbejdsprogram for 2015 og den årlige aktivitetsrapport for 2013 • Årlig offentliggørelse af lister over nationale myndigheder, der har tilladelse til at anvende eller søge i oplysninger i de it-systemer, som det forvalter (SIS II, VIS, Eurodac), som fastsat i retsgrundlaget for disse systemer 	55	Tilfredshed blandt brugere og interessenter (årlig webstedsundersøgelse, undersøgelse efter hver kampagne)	I gang	Webstedsundersøgelser af brugernes erfaringer for 2014 er endnu ikke påbegyndt.
			56	Medieevaluering: kvalitet og kvantitet af pressedækning af væsentlige udviklinger i forbindelse med agenturet	J	Systematisk medieovervågning og -analyse af eu-LISA's pressedækning gennemført i 2014.
			57	Rettidig opfyldelse af offentliggørelseskrav i henhold til retsgrundlaget (årlig rapport for agenturet, lister over nationale myndigheder og årlige opdateringer heraf og andre rapporteringsforpligtelser)	J	Alle obligatoriske rapporter og andre eksterne rapporteringsforpligtelser leveret inden for fristen.
GC7	<ul style="list-style-type: none"> • Give Kommissionen de oplysninger, der er nødvendige for at udarbejde den regelmæssige evaluering af VIS, Eurodac og SIS II • Underrette Europa-Parlamentet og Rådet om foranstaltningerne til at garantere sikkerheden af anvendelsen af data i VIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Give tilstrækkelige oplysninger, der er nødvendige 	58	Oplysninger leveret inden for aftalte frister	J	Oplysninger stillet til rådighed som ønsket og i overensstemmelse med obligatoriske krav. Offentliggørelse af årsrapport for 2013 om Eurodac, årlige statistikker for SIS, halvårlig rapport om VIS og SIS II-listen over kompetente myndigheder

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
GC8	<ul style="list-style-type: none"> Uddannelse for nationale myndigheder i it-systemer, der forvaltes af agenturet 	<ul style="list-style-type: none"> Mindst 1 kursus i hvert system i 2014 	59	Deltagertilfredshed (mindst 3 på en skala fra 1 til 5)	J	4 SIS II-kurser (1 introduktionskursus for Det Forenede Kongerige, 2 kurser inden for datakonsistenskontrol og 1 kursus (klasseundervisning) i den tekniske anvendelse af SIS II), 1 Eurodac- og 1 VIS-kursus gennemført af agenturet i 2014. Gennemsnitlig deltagertilfredshed for alle kurser var 4,4/5,0 (den laveste vurdering, der blev givet, var 4,0, den højeste var 4,75)
GC9	<ul style="list-style-type: none"> Uddannelse for Sireneoperatører 	<ul style="list-style-type: none"> 2 kurser skal afholdes i 2014 	60	Deltagertilfredshed (mindst 3 på en skala fra 1 til 5)	ikke relevant	2 kurser afholdt i 2014 (februar og september). Kurser gennemført og evalueret af Cepol (eu-LISA deltog som underviser)
GC10	<ul style="list-style-type: none"> Uddannelse for medlemmer af Schengen-evalueringsgrupperne og ledende eksperter 	<ul style="list-style-type: none"> 1 kursus i 2014 afhængigt af eksperternes behov 	61	Deltagertilfredshed (mindst 3 på en skala fra 1 til 5)	ikke relevant	3 kurser afholdt i 2014 (hvoraf 2 var webinarer). Evaluering af kurser foretaget af Cepol
AS1	<ul style="list-style-type: none"> Generel uddannelse for agenturets personale 	<ul style="list-style-type: none"> Generel uddannelse Teambuildingarrangementer og oplæg: i) interne teambuildingseminarer, frokost-/morgenoplæg med eventuel video-konferenceforbindelse mellem lokaliteter, iii) "away day" (teambuildingaktiviteter tager fuldt hensyn til budgetstramninger med fokus på billige interne løsninger) 	62	100 % af personalet deltager i de obligatoriske kurser, der er anført i deres uddannelsesplan	Delvis	Ikke alle medarbejdere var i stand til at deltage i briefing om sikkerhedsbevidsthed (ca. 75 %), aktiviteter inden for forebyggelse af chikane og etik. Foranstaltninger truffet til at give lettere adgang til uddannelse, f.eks. e-læringsmodulet for sikkerhedsbriefing og undervisning i kendskab til det tredje europæiske sprog på B2-niveau (ét af tre kriterier for forfremmelse, der skal være opfyldt). Yderligere kurser inden for etik og forebyggelse af chikane er blevet planlagt til begyndelsen af 2015.
			63	90 % af agenturets personale deltager i mindst 2 teambuildingarrangementer om året	Delvis	Ca. 60 % af alle medarbejdere deltog i teambuildingarrangementer i Tallinn og Strasbourg. Yderligere teambuildingarrangementer tilrettelagt for de enkelte enheder i Tallinn havde deltagelse af ca. 95 %.
			64	100 % af personalet i afdelinger på tværs af begge lokaliteter deltager i mindst 2 teambuildingaktiviteter om året	Delvis	Se bemærkning til AS1, indikator 63
AS2	<ul style="list-style-type: none"> Teknisk uddannelse for 	<ul style="list-style-type: none"> Agenturrelateret it- 	65	100 % af personalet har deltaget i de	Delvis	Individuelle uddannelsesplaner for personale blev ikke

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
	agenturets personale	<p>introduktionsuddannelse: 1-uges kursus for nye tekniske medarbejdere (aspekter fælles for alle systemerne)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifik teknisk uddannelse • Forretningsmæssig og operationel uddannelse: uddannelse relateret til de forretningsmæssige og operationelle funktioner af det specifikke system, som personalet vil drive/forvalte 		obligatoriske kurser, der er anført i deres uddannelsesplan, og deltagertilfredshed (mindst 3 på en skala fra 1 til 5)		gennemført i 2014. Generel tilfredshed med alle kurser, der blev gennemført i 2014, er ca. 90 % (svarende til 4 og 5 på skalaen).
AS3	• Uddannelseseffektivitet	<ul style="list-style-type: none"> • Standarduddannelsesplaner for hver funktionel rolle og gruppe • Innovative uddannelsesmodeller, f.eks. en "train-the-trainer"-strategi og "product champions", gennemført 	66	Antal uddannelsesforløb gennemført pr. medarbejder	J	Ca. 6 uddannelsesdage pr. medarbejder i 2014
			67	Effektivitet af servicemodell	J	Innovative uddannelsesmodeller gennemført, f.eks. webinarer og uformelle undervisningsindslag. Endvidere blev der indført og foretaget analyser af uddannelsesbehovene, herunder individuelle læringsbehov.
AS4	• Videreudvikling af agenturets kompetencerammer	<ul style="list-style-type: none"> • Ramme for karriereforløb på grundlag af agenturets konsoliderede it-servicemodell • standardiserede jobroller på tværs af teamkompetencer og personalebehov • jobfamilier med henblik på at organisere personale inden for it-tjenester i lignende funktionelle grupper • regelmæssig gennemgang af personale- og uddannelsesbehov 	68	Ansættelse, udvælgelse og personaleudviklingsprocesser på grundlag af kompetencerammer.	Delvis	eu-LISA's kompetencemodell udarbejdet, men endnu ikke indført i hele agenturet. I 2014 var rekrutteringen derfor hovedsagelig baseret på agenturets operationelle behov og forretningsbehov.
			69	Effektivitet af agenturets servicemodell	J	Regelmæssig gennemgang af analyser af personale- og uddannelsesbehov foretaget for første gang i 2014. Analyse af uddannelsesbehov for 2015 iværksat og udbygget med data overført fra agenturets allerførste bedømmelse og struktureret input fra eu-LISA's linjechefer om uddannelsesbehovene i de enkelte organisatoriske enheder. IA-gennemførelsesbestemmelser om personalebedømmelse og omklassificering, der blev

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
						vedtaget af bestyrelsen den 15. maj 2014, tilvejebragte et solidt retsgrundlag for en yderligere sammenhæng mellem præstation og bedømmelse samt den efterfølgende sammenhæng med forfremmelse.
AS5	<ul style="list-style-type: none"> • Ansættelse og fastholdelse af personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilt medarbejderantal i agenturets team 	70	Alle stillinger besat inden for 20 uger fra offentliggørelsen	Delvis	Gennemsnitstiden for stillinger besat via åbne indkaldelser i 2014 var 26 uger
			71	Lav personaleudskiftning i løbet af året	J	Årlig personaleudskiftning for agenturet i 2014 var lavere end 5 %
AS6	<ul style="list-style-type: none"> • Yde service inden for bygningsforvaltning, facility management og logistik i alle agenturets lokaliteter 	<ul style="list-style-type: none"> • Løbende opgaver vedrørende forvaltning af infrastruktur i forbindelse med de midlertidige lokaler til agenturets hjemsted i Tallinn • sikre, at arbejdet i forbindelse med de nye lokaler til agenturets hjemsted i Tallinn forløber efter planen • løbende opgaver vedrørende forvaltning af infrastruktur i forbindelse med centret i Sankt Johann im Pongau • uafbrudt rutinemæssig udførelse af logistikydelse 	72	Årlig FM-undersøgelse: Brugertilfredshed (mindst 75 %)	J	Brugertilfredshed fik bedømmelsen god eller meget god af 100 % af respondenterne i den årlige FM-undersøgelse.
			73	Arbejde i forbindelse med eu-LISA's permanente bygning, der er planlagt i 2014 og færdiggjort til tiden (mål >= 80 %)	J	Arbejdet med at tilvejebringe en permanent bygning til agenturet i Tallinn forløb 100 % efter planen i 2014. Et officielt brev med henblik på iværksættelse af projektet blev i juli sendt til det estiske indenrigsministerium, en første lokaleplan blev sendt til de estiske myndigheder, og det fysiske sikkerhedskoncept til den nye bygning til hjemstedet blev forelagt for de estiske myndigheder.
AS7	<ul style="list-style-type: none"> • Afslutning af indkøbsprocedurer med henblik på kontrahent(er) til ombygning af det tekniske anlæg i Strasbourg 	<ul style="list-style-type: none"> • Indkøbsdokumentation og indkøbsprocedure(r) 	74	Indkøbsdokumentation leveret til tiden, og indkøbsprocedure(r) afsluttet inden udgangen af året	Delvis	Som følge af projektets iboende kompleksitet og i betragtning af, at den tekniske dokumentation først blev modtaget fra den eksterne kontrahent (Deloitte) den 7. august 2014, blev proceduren ikke afsluttet i 2014. Alligevel nåede den en meget højt modenhedsgrad (80 % af den tekniske evaluering afsluttet). Den vil blive afsluttet inden udgangen af februar 2015 (finansielle ressourcer øremærket til projektet fremføres til 2015, og dette til give tilstrækkelig tid til at forpligte dem).

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
AS8	<ul style="list-style-type: none"> Administrativ støtte til bestyrelsen 	<ul style="list-style-type: none"> Tilrettelæggelse af mindst 2 møder (koordinering af logistik, koordinering af dagsorden og dokumentation og den administrerende direktørs deltagelse i mødet) 	75	Kvalitet og rettidighed af resultatmål (navnlig dokumenter tilgængelige inden møder i overensstemmelse med betingelserne i de operationelle procedurer)	J	2 bestyrelsesmøder fandt sted i Tallinn i 2014 (11.-12. marts og 18.-19. november). Alle dagsordener og støttedokumenter blev sendt til bestyrelsesmedlemmerne inden begge møder og i overensstemmelse med de frister, der er fastsat herfor i de eksisterende operationelle procedurer.
AS9	<ul style="list-style-type: none"> Administrativ støtte til de rådgivende grupper. 	<ul style="list-style-type: none"> Tilrettelæggelse af mindst 3 møder (koordinering af logistik, koordinering af dagsorden og dokumentation og den administrerende direktørs deltagelse i mødet) 	76	Kvalitet og rettidighed af resultatmål i overensstemmelse med forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	J	4 møder i de rådgivende grupper for hvert af de systemer, der forvaltes, fandt sted i 2014 (februar, maj, august/september og december 2014). Alle dagsordener og støttedokumenter blev sendt til medlemmerne af de rådgivende grupper inden alle møder og i overensstemmelse med de frister, der er fastsat herfor i de eksisterende operationelle procedurer.
PC1	<ul style="list-style-type: none"> Yderligere konsolidere og styrke finansielle procedurer og indkøbsprocedurer, herunder forudgående kontrol Opbygge og opretholde kapacitet til at yde kyndig rådgivning om indkøbsprocedurer internt og til potentielle kontrahenter og leverandører 	<ul style="list-style-type: none"> Konsoliderede interne procedurer regelmæssig kommunikation til personalet koordinering af alle faser i proceduren for kontraktindgåelse og afgivelse af feedback om forbedringsmuligheder rådgivning og intern uddannelse efter behov 	77	Flere uddannede medarbejdere.	J	Medarbejdere i Tallinn deltog i formel uddannelse i indkøb i 1. kvartal 2014 som et supplement til det seminar, der blev afholdt i 4. kvartal 2013 for medarbejdere i Strasbourg.
			78	Flere rettidigt gennemførte indkøbsprocedurer	J	Konsolideringen af indkøbsteamet (bestående af tre medarbejdere og én vikar, der blev ansat den 1. september 2014) muliggjorde en forbedring af resultatet og den generelle effektivitet af agenturets indkøbsfunktion (se bemærkning PC9 indikator 97).
			79	Brugertilfredshed (via årlig undersøgelse, resultat $\geq 75\%$).	N	Ingen undersøgelse gennemført i 2014
PC2	<ul style="list-style-type: none"> Behandle alle fakturaer/anmodninger om godtgørelse inden for de fastsatte tidsfrister 	<ul style="list-style-type: none"> Rettidige betalinger periodisk analyse af forsinkelser og analyse heraf 	80	Under 10 % af transaktionerne blev ikke betalt inden for de fastsatte frister	J	Resultatmål opfyldt (det fremgår af regnskabsdata, at 9 % af betalingsanmodningerne ikke blev betalt inden for tidsfristerne i 2014)
			81	Analyse fører til konkrete forbedringsmål	J	Kvartalsgennemgang med finansielle indikatorer foretaget i 2014

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
PC3	<ul style="list-style-type: none"> Vedligeholde og videreudvikle skræddersyet finansiell information til agenturets ledelse 	<ul style="list-style-type: none"> Månedssrapporter om budgetgennemførelse Månedlige oversigter over betalinger 	82	Rettidighed i forbindelse med månedssrapporter og månedlige oversigter og grad af brugertilfredshed (årlig undersøgelse. Brugertilfredshed >=75 %)	Delvis	Udarbejdelsen af en række specifikke rapporter blev udsat til 4. kvartal og forventes færdiggjort i 1. kvartal 2015.
PC4	<ul style="list-style-type: none"> Bidrage til udvikling, strømlining og indførelse af agenturets indkøbspolitikker og samtidig sikre fuld overholdelse af EU's lovgivning og retningslinjer 	<ul style="list-style-type: none"> Periodisk intern gennemgang af procedurer under hensyntagen til input fra brugere, ex ante og eventuelle ændringer af centrale procedurer (mindst én gang om året for at foreslå handlingsplaner med henblik på forbedringer) 	83	Foretage periodisk gennemgang (inden udgangen af 2014) og gennemføre ændringer i overensstemmelse med og efter handlingsplanen	J	I forlængelse af de første vedligeholdelsesmøder (afholdt i 1. kvartal) blev nogle kritiske aspekter vedrørende rammekontrakterne om vedligeholdelse af de store it-systemer strømlinet (dvs. en ny procedure blev indført via den administrerende direktørs beslutning nr. 28 af 7. maj 2014 vedrørende forudgående kontrol af det såkaldte "tredje niveau" – RFS udstedt på grundlag af allerede oprettede L2-forpligtelser.
PC5	<ul style="list-style-type: none"> Finjustere og validere agenturets regnskabssystem, herunder lokale finansforvaltningssystemer 	<ul style="list-style-type: none"> Agenturets regnskabssystem er konstrueret og valideret Indførelse og ændringer af systemet foretages i givet fald efter samråd med anvisningsberettigede og validering af regnskabsføreren. 	84	Positiv intern validering	J	Positiv validering af agenturets regnskabssystem afgivet af eu-LISA's regnskabsfører.
PC6	<ul style="list-style-type: none"> Føre og fremlægge regnskabet for [2013] i overensstemmelse med finansforordningens afsnit VII 	<ul style="list-style-type: none"> Regnskabet er i overensstemmelse med reglerne, er nøjagtigt og fyldestgørende og giver et retvisende billede af agenturets aktiver og passiver, finansielle situation og resultatet af regnskabsåret Indtægtsbogholderiet og hovedbogholderiet vedligeholdes og indeholder 	85	Regnskabet for 2013 overholder alle bestemmelser i finansforordningen	J	Regnskabet for 2013 udarbejdet i fuld overensstemmelse med relevante bestemmelser i agenturets finansforordning
			86	Regnskabet for 2013 fremlagt inden for de fastsatte frister	J	Alle obligatoriske frister overholdt med hensyn til fremlæggelsen af agenturets regnskab for 2013

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
		ajourførte data <ul style="list-style-type: none"> Agenturets ledelse får regelmæssige informationer om transaktioner, der er indført og valideret i det centrale bogholderisystem (ABAC/SAP) 	87	Månedligt møde skal afholdes med den anvisningsberettigede	J	Alle regnskabsmæssige spørgsmål drøftet med den anvisningsberettigede på regelmæssige ledelsesteam møder i hele rapporteringsperioden
		<ul style="list-style-type: none"> Likviditetsstyringen og aktivregistret sammenholdes jævnligt, og i tilfælde af uoverensstemmelser informeres de relevante parter korrekt herom Regelmæssig overvågning af, at operationer uden for budgettet lægges ind Grænseflade til anvisningsberettigede hvad angår regnskabsanliggender Indførelse af regnskabsregler og -metoder og kontoplanen i overensstemmelse med de bestemmelser, som Europa-Kommissionens regnskabsfører har vedtaget 	88	Ingen væsentlige negative bemærkninger til agenturets regnskab for 2013	J	Revisionsretten fremsatte ingen negative forbehold vedrørende agenturets regnskab for 2013.
PC7	<ul style="list-style-type: none"> Gennemføre alle interne kontrolstandarder inden for organisationen, udføre periodisk gennemgang og sikre, at personalet underrettes om disse standarder og eventuelle beslægtede procedurer 	<ul style="list-style-type: none"> Gennemførelse af handlingsplanen med henblik på gennemførelse af alle standarder inden for agenturet standarder vedrørende finansiell forvaltning bør gennemføres tidligst muligt 	89	Antal fuldt gennemførte standarder. Mål: 100 % overholdelse	Delvis	Alle grundlæggende krav i de interne kontrolstandarder gennemført. eu-LISA gjorde en betydelig indsats for at videreudvikle de interne kontrolstandarder, indføre årlige gennemgange, forbedre ejerskabet over de enkelte foranstaltninger, der er knyttet til hver intern kontrolstandard, og udarbejde en køreplan for et muligt kvalitetsstyringssystem i agenturet (se bilag B). Agenturet indførte også en regelmæssig intern rapportering om overholdelse og begyndte at

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
REF		<ul style="list-style-type: none"> med hensyn til risikoanalyse forventes agenturet på grund af karakteren af de it-systemer, som det forvalter, hurtigt at overgå minimumsstandarder på dette område 2 gennemgange om året offentliggøre oversigt over standarder på intranettet og henvise til disse i forbindelse med introduktionskurser for medarbejdere 				dokumentere sine interne processer. Det bemærkes også, at opretholdelse og videreudvikling af de interne kontrolstandarder er en flerårig proces, og at gennemførelsen heraf strækker sig ud over årets udgang.
			90	Såfremt der på grund af særlige omstændigheder er et mindre antal standarder, der ikke er fuldt gennemført, skal der udarbejdes klare handlingsplaner for at afhjælpe situationen hurtigst muligt efter udgangen af året	J	I 2014 havde agenturet fokus på at indføre og styrke kontrollen på vigtige områder ved at integrere standarder med operationelle procedurer, når det er relevant, for at gøre agenturets operationelle aktiviteter mere effektive. Med hensyn til alle de standarder, der ikke blev fuldt gennemført i 2014, er der udarbejdet en klart kommunikeret handlingsplan for at sikre fuld overholdelse i 2015 (se bilag B).
PC8	<ul style="list-style-type: none"> Foretage betalinger, opkræve indtægter, følge op på notaer, moms og inddrivelsesordrer 	<ul style="list-style-type: none"> Streng likviditetspolitik gennemført 	91	Midlerne på bankkonti svarer til agenturets faktiske behov i rapporteringsperioden	J	Mål nået. Likviditetspolitik gennemført (midler på bankkonti svarede til agenturets likviditetsbehov).
PC9	<ul style="list-style-type: none"> Udarbejde og gennemføre en indkøbsplan 	<ul style="list-style-type: none"> Indkøbsplan på plads for 2014 Regelmæssige gennemgange 	92	Kvalitet og rettidighed af indkøbsprocedurer	J	Ingen formelle klager eller sagsanlæg, ingen væsentlige bemærkninger fra eksterne revisorer. Kun to vigtige procedurer (rammekontrakt vedrørende eksterne eksperter og renoveringsprojektet i Strasbourg) var ikke afsluttet inden udgangen af 4. kvartal 2014, men - og dette havde ingen direkte indvirkning på budgetgennemførelsen - forsinkelsen kunne ikke tilskrives indkøbsfunktionen (den skyldtes faktisk projekternes iboende kompleksitet).
			93	Plan gennemført som aftalt	J	Fuld gennemførelse af planen for 2014 som dynamisk ændret i løbet af året. Som en erstatningsindikator for præstationen henvises til budgetgennemførelsen for forpligtelsesbevillinger (tæt på 100 %).
SE1	<ul style="list-style-type: none"> Sikre, at der i agenturets 	<ul style="list-style-type: none"> Rådgivning af/opdateringer til 	94	Klare oplysninger af høj kvalitet formidlet om sikkerhedsspørgsmål	J	Lokale sikkerhedsansvarlige allokert til hvert stort system for at sikre, at der findes et entydigt enkelt

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
	kontorer er et passende sikkerhedsmiljø, der overholder agenturets sikkerhedsplan (og dets katastrofeberedskabsplan, når den er færdiggjort). Dette omfatter foranstaltninger, der sikrer, at alle medarbejdere har fuldt kendskab til de grundlæggende sikkerhedsregler og -procedurer i forbindelse med deres aktiviteter, og at hændelser og uregelmæssigheder indberettes	<ul style="list-style-type: none"> andre af agenturets enheder om sikkerhed uddannelse for personale i sikkerhed verificere, hvordan sikkerhedsprocedurerne fungerer handlingsplaner til håndtering af eventuelle konstaterede problemer forretningskontinuitetsplan 				kontaktpunkt for systemrelaterede sikkerhedsspørgsmål. Sikkerhedsansvarlige er allokeret til større projekter for at sørge for sikkerhedsvejledning. Sikkerhedsadvarsler, -opdateringer og -vejledning tilvejebragt regelmæssigt
			95	Alle medarbejdere skal have deltaget i sikkerhedsuddannelse inden udgangen af 2014	J	Briefinger om sikkerhedsbevidsthed tilrettelagt i Tallinn og Strasbourg. Briefinger om sikkerhedsgodkendelse tilrettelægges hvert kvartal.
			96	Ingen alvorlige negative resultater vedrørende gennemgange af eksisterende sikkerhedsprocedurer	J	Eksterne revisions-risikovurderinger foretaget af den interne revisionstjeneste og Revisionsretten og gennemgange af interne selvurderinger har ikke identificeret alvorlige mangler.
			97	Forretningskontinuitetsplan udarbejdet og gennemført	J	Agenturets strategi for forvaltningen af forretningskontinuiteten (BCM) er på plads. Forretningskontinuitetsplaner for store systemer er gennemført.
SE2	<ul style="list-style-type: none"> Sikre, at fortrolighedskrav og regler for tavshedspligt for personale, der arbejder med oplysninger i systemerne, overholdes 	<ul style="list-style-type: none"> Information/uddannelse for personale lejlighedsvis kontrol (mindst én gang om året) + indførelse af handlingsplaner til afhjælpning af eventuelle konstaterede problemer 	98	Ingen væsentlige negative resultater efter ad hoc-databeskyttelseskontrol af agenturets procedurer	J	Briefinger om sikkerhedsbevidsthed tilrettelagt i Tallinn og Strasbourg. Briefinger om sikkerhedsgodkendelse tilrettelægges hvert kvartal. Eksterne revisions-risikovurderinger foretaget af den interne revisionstjeneste og Revisionsretten og gennemgange af interne selvurderinger har ikke identificeret alvorlige resultater.
SE3	<ul style="list-style-type: none"> Afprøvning af forretningskontinuitets- og katastrofeberedskabsplaner for agenturet 	<ul style="list-style-type: none"> Foretage periodiske afprøvninger (hvert kvartal) 	99	Rettidighed af gennemførelsen af planlagte afprøvninger af forretningskontinuitetsplanen	J	Forretningskontinuitetsprocedurer for de store systemer gennemføres regelmæssigt (failover og omskiftning)
SE4	<ul style="list-style-type: none"> Sikre, at der tages hensyn til alle sikkerhedsaspekter i forbindelse med planlægningen og renoeringen af agenturets 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollere, at lokalerne er i overensstemmelse med sikkerhedsstandarderne, og indføre handlingsplan for så vidt angår eventuelle 	100	Ingen væsentlige negative resultater og positiv brugertilfredshed	J	Eksterne revisions-risikovurderinger foretaget af den interne revisionstjeneste og Revisionsretten og gennemgange af interne selvurderinger har ikke identificeret alvorlige resultater.

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
	lokaler	konstaterede problemer				
SE5	<ul style="list-style-type: none"> Sikre, at sikkerhedsforanstaltninger og sikkerhedsplaner for SIS II, VIS og Eurodac og for kommunikationsnettene i forbindelse med disse systemer gennemføres fuldt ud 	<ul style="list-style-type: none"> Information, vejledning og uddannelse for personale i sikkerhed regelmæssige rapporter om overholdelse med udførlig definition af serviceniveau og årlig kontrol årlig kontrol af forretningskontinuitetsplanens funktion og i givet fald revision heraf forvaltning af kryptografiske nøgler til TESTA-ng-netværk 	101	Specifikke indikatorer vil være indeholdt i de serviceniveauaftaler, der udarbejdes under mål OPl2 ovenfor	J	Eksterne revisions-risikovurderinger foretaget af den interne revisionstjeneste og Revisionsretten og gennemgange af interne selvurderinger har ikke identificeret alvorlige resultater; de store systemer er regelmæssigt omfattet af et program for sikkerhedstestning og -vurderinger. Agenturet har indført en platform til intern sikkerhedstestning, og sikkerhedsteamet har gennemgået uddannelse og certificering i sikkerhedstestning og -kontrol; eksterne sikkerhedsvurderinger og penetrationstestning af specifikke store systemer er blevet tilrettelagt i 2015; lokale sikkerhedsansvarlige allokert til hvert stort system for at sikre, at der findes et entydigt enkelt kontaktpunkt for systemrelaterede sikkerhedsspørgsmål. Sikkerhedsansvarlige er allokert til større projekter for at sørge for sikkerhedsvejledning; sikkerhedsplaner og -politikker og forretningskontinuitetsplaner for de store systemer er for øjeblikket ved at blive gennemgået og skal efter planen opdateres i 1. kvartal 2015.
			102	Forvaltning af kryptografiske nøgler på plads	Delvis	Forvaltning af kryptografiske nøgler i forbindelse med kommunikationsnettet er stadig under den nuværende kontrahents ansvar (uden at det berører den nuværende s-TESTA-kontrakt). eu-LISA har den fulde forvaltning af krypteringsnøglerne til det andet lag i krypteringen af SIS II, og andre applikationer, der kræver kryptering til beskyttelse af oplysninger, er ikke gennemført (da kontrakten med netværksudbyderen ikke er blevet undertegnet). Agenturet har ansat en ny medarbejder med ansvar for kommunikationssikkerhed, der fungerer

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
						som krypteringsansvarlig (Crypto Custodian), og som skal gennemføre og forvalte processen med forvaltning af kryptografiske nøgler til TESTA-ng, når det er færdiggjort.
SE6	<ul style="list-style-type: none"> Gennemføre, opretholde og udvikle procedurer og processer for at sikre det højst mulige databeskyttelsesniveau med hensyn til agenturets administration og med hensyn til de informationssystemer, som det forvalter, og sikre deres fulde gennemførelse. Sikre overholdelse af bedste praksis og relevante, gældende bestemmelser gennem et tæt samarbejde med EDPS 	<ul style="list-style-type: none"> Interne procedurer gennemført regelmæssige interne gennemgange handlingsplan til håndtering af konstaterede mangler udarbejde og forelægge en årlig rapport for bestyrelsen om databeskyttelse, hændelser og aktiviteter obligatorisk uddannelse af personale i databeskyttelseskrav og gældende bestemmelser 	103	Alle databeskyttelsesprocedurer er gennemført og fulgt	J	Gennemførelsesbestemmelser om databeskyttelse vedtaget; igangværende udvikling af databeskyttelsesvejledning og standarder for informationsbehandling og udvikling og forvaltning af informationssystemer. Procedure for brud på datasikkerheden iværksat, men endnu ikke færdiggjort.
			104	Hændelser i forbindelse med databeskyttelse blev identificeret og håndteret i overensstemmelse med bestyrelsens afgørelse 93/2013	J	Den databeskyttelsesansvarlige leverede 3 rapporter til den administrerende direktør med konstaterede problemer og henstillinger, der skal imødekommes.
			105	Handlingsplan gennemført	J	Handlingsplan for databeskyttelse blev forelagt for den administrerende direktør i juli 2014.
			106	Databeskyttelsesrapport skal hvert år forelægges for bestyrelsen	J	Årlig rapport for 2014 skal forelægges for agenturets bestyrelse til gennemgang i marts 2015.
			107	Obligatorisk uddannelse af personale i databeskyttelsesspørgsmål skal indføres	J	Oplysningsmøder vedrørende databeskyttelse blev i hele rapporteringsperioden afholdt for eu-LISA's personale med fokus på personalets rettigheder, it-relaterede spørgsmål og et specifikt møde for personale- og uddannelsesenheden.
IA1	<ul style="list-style-type: none"> Regelmæssigt revidere det interne kontrolsystem og processer, der er indført, for at vurdere dets effektivitet og mere generelt enhedernes ydeevne med hensyn til at gennemføre agenturets projekter, foranstaltninger og tjenester med henblik 	<ul style="list-style-type: none"> Årlig revisionsplan 	108	Aktiviteter i revisionsplanen er gennemført fuldt ud	J	Intern revisionsplan for 2014 blev gennemført. Resultatmål: <ul style="list-style-type: none"> Revisionsrapport om budgetrelaterede processer forelagt af eu-LISA's interne revisor Strategisk intern revisionsplan for 2015-2017 forelagt af Europa-Kommissionens interne revisionstjeneste Beretning om eu-LISA's årsregnskab for regnskabsåret 2013 forelagt af Den Europæiske Revisionsret Udkast til eu-LISA's strategi for bekæmpelse af svig

REF	Mål i arbejdsprogrammet for 2014	Forventet output i arbejdsprogrammet for 2014	Indikator #	Indikator i arbejdsprogrammet for 2014	Mål opnået (J/N)	Kort sammendrag af opnåelse af mål eller afhjælpning af manglende opnåelse af mål
	på at sikre en løbende forbedring					forelagt af eu-LISA's interne revisor Efter en ad hoc-anmodning fra den administrerende direktør var den interne revisor desuden formand for valgbestyrelsen til valget af det første personaleudvalg i eu-LISA.
			109	Handlingsplan(er) på plads til at behandle resultater	J	Korrigerende foranstaltninger er truffet vedrørende alle revisionshenstillinger.

Bilag B: Gennemførelse af interne kontrolstandarder i 2014

Agenturets interne kontrolstandarder (som fastsat i artikel 30, artikel 44, stk. 2, og artikel 47, stk. 1, litra b), i agenturets finansforordning) blev vedtaget af bestyrelsen ved skriftlig procedure i juni 2014. De 16 individuelle kontrolstandarder er struktureret omkring seks vigtige områder: i) opgaver og værdier, ii) menneskelige ressourcer, iii) planlægning og risikostyringsproces, iv) operationelle aktiviteter og kontrolaktiviteter, v) information og finansiel rapportering og vi) evaluering og revision. En intern kontrolkoordinator er formelt blevet udpeget af den administrerende direktør. De grundlæggende krav i alle standarder blev gennemført i 2013, og agenturet søgte af videreudvikle disse i 2014.

eu-LISA's interne kontrolsystem integrerer alle 16 interne kontrolstandarder, der er indført af agenturet, hvorved der skabes et samlet internt kontrolmiljø, og ledelsen får sikkerhed for, at målene nås med solide finansielle og operationelle kontrolmekanismer på plads. Denne ramme overvåges løbende for at sikre, at den kontrol, der er indført, fungerer effektivt. I 2014 havde agenturet primært fokus på at indføre og styrke kontrollen på vigtige områder ved at integrere standarder med operationelle procedurer, når det er relevant, for at gøre agenturets operationelle aktiviteter mere effektive. Ved udgangen af rapporteringsperioden har agenturet fuldt ud gennemført 5 interne kontrolstandarder. Med hensyn til de standarder, der ikke blev fuldt gennemført i 2014, er der en klart kommunikeret handlingsplan på plads for at sikre fuld overholdelse i 2015.

En oversigt over resultaterne af gennemførelsen af de prioriterede standarder i rapporteringsperioden findes nedenfor. Det bemærkes, at gennemførelsesstatusen "i gang" betyder, at agenturet fortsat udvikler standarderne ud over den krævede minimumsstandard:

Intern kontrolstandard - kategori	Intern kontrolstandard - navn	Begrundelse	Oversigt over foranstaltninger hen imod overholdelse i 2014	Status for gennemførelse ved årets udgang (Fuldstændig/I gang)	Oversigt over foranstaltninger, der er overført i 2015
1. Opgaver og værdier	Opgaver	eu-LISA's formål er klart defineret og beskrevet i opdaterede og præcise opgavebeskrivelser, der er udarbejdet ud fra dets interessenters perspektiv.	Årlig gennemgang af eu-LISA's opgavebeskrivelse samt opgavebeskrivelserne for eu-LISA's afdelinger/enheder.	I gang	Godkendt opgavebeskrivelse for eu-LISA skal formidles i 1. kvartal 2015
2. Opgaver og værdier	Etiske og organisatoriske værdier	Ledelse og personale har kendskab til og deler relevante etiske og organisatoriske værdier og værner om disse gennem deres adfærd og beslutningstagning.	Etisk kodeks godkendt	I gang	Strategi for interessekonflikter, rapportering af uregelmæssigheder og bekæmpelse af svig skal fastlægges. Oplysningskurser om disse spørgsmål skal afholdes for medarbejdere

Intern kontrolstandard - kategori	Intern kontrolstandard - navn	Begrundelse	Oversigt over foranstaltninger hen imod overholdelse i 2014	Status for gennemførelse ved årets udgang (Fuldstændig/I gang)	Oversigt over foranstaltninger, der er overført i 2015
3. Menneskelige ressourcer	Personaletildeling og -mobilitet	Tildelingen og ansættelsen af personale er baseret på eu-LISA's mål og prioriteter. Ledelsen fremmer og planlægger personalemobilitet for at sikre den rette balance mellem kontinuitet og fornyelse	Bidrag fra ledere til revideret/godkendt flerårig plan for personalepolitikken for at tilpasse personalet til eu-LISA's mål og prioriteter	I gang	En intern mobilitetsstrategi skal udvikles for at sikre muligheder for mobilitet inden for agenturet, f.eks. internt system over ledige stillinger
4. Menneskelige ressourcer	Bedømmelse og udvikling af personale	Personalets indsats bedømmes årligt. Der træffes passende foranstaltninger for at udvikle de kvalifikationer, der nødvendige for at nå de fastsatte mål	Årlig bedømmelse for 2014 færdiggjort (herunder registrering af personalets uddannelsesbehov)	Fuldstændig	Årlig bedømmelse for 2015 skal foretages
5. Planlægning og risikostyringsproces	Mål og resultatindikatorer	eu-LISA's mål er klart defineret og opdateres, når det er nødvendigt, og er formuleret på en måde, som gør det muligt at overvåge resultaterne. Der skal fastsættes nøgleindikatorer for at hjælpe ledelsen med at evaluere og aflægge rapport om de fremskridt, der er gjort med hensyn til målene	32 indikatorer udarbejdet og udviklet internt Første udkast til oversigt revideret efter input fra ledelses- og styringsorgan (bestyrelse og rådgivende grupper). Udkast til KPI-oversigt og tilhørende definitioner skal yderligere gennemgås af overordnede medarbejdere	I gang	Udkast til oversigt og tilhørende KPI-definitioner skal færdiggøres i 1./2. kvartal 2015
6. Planlægning og risikostyringsproces	Risikostyringsproces	En risikostyringsproces, der er i overensstemmelse med gældende bestemmelser og retningslinjer, integreres i den årlige aktivitetsplanlægning	Ramme for risikostyring anvendt og risikostyringsgennemgang for 2014 afsluttet	Fuldstændig	Risikostyringsgennemgang for 2015 skal foretages
7. Operationelle aktiviteter og kontrolaktiviteter	Operationel struktur	eu-LISA's operationelle struktur støtter beslutningstagning gennem hensigtsmæssig delegering af beføjelser. Risici, der er forbundet med eu-LISA's følsomme funktioner, styres gennem	Den administrerende direktørs beslutning om delegering af beføjelser afsluttet; it-projektudvalg med regelmæssige møder er oprettet	I gang	Liste over følsomme stillinger opdateres årligt; tilhørende support til softwareapplikationer på plads. Programråd skal oprettes. Standardiseret it-styring og -politik og it-strategi skal udarbejdes og gennemføres på grundlag af en årlig

Intern kontrolstandard - kategori	Intern kontrolstandard - navn	Begrundelse	Oversigt over foranstaltninger hen imod overholdelse i 2014	Status for gennemførelse ved årets udgang (Fuldstændig/I gang)	Oversigt over foranstaltninger, der er overført i 2015
		risikobegrænsende kontrol og i sidste instans personalemobilitet. It-styringsstrukturer på plads			udviklingsplan
8. Operationelle aktiviteter og kontrolaktiviteter	Processer og procedurer	eu-LISA's processer og procedurer anvendt til gennemførelse og kontrol af dets aktiviteter er effektive, dokumenteret i tilstrækkeligt omfang og i overensstemmelse med gældende bestemmelser. De omfatter foranstaltninger med henblik på at sikre adskillelse af opgaver og følge og forhåndsgodkende tilsidesættelser af kontrol eller afvigelse fra politikker og procedurer	Katalog over it-tjenester er ved at blive udarbejdet, og kataloget over virksomhedstjenester er færdiggjort	I gang	Katalog over it-tjenester skal færdiggøres, dokumentation og kortlægning af forretningsprocesser skal afsluttes. Et fuldt etableret register over undtagelser/afvigelser er oprettet, og der er udarbejdet en procedure og oplyst herom
9. Operationelle aktiviteter og kontrolaktiviteter	Ledelsestilsyn	Ledelsestilsyn foretages for at sikre, at aktiviteterne gennemføres effektivt samtidig med, at de gældende bestemmelser overholdes	Enheder og afdelinger gennemfører det årlige arbejdsprogram på en struktureret måde	I gang	Gennemførelsesplaner for opdateret årligt arbejdsprogram skal udarbejdes (efter godkendelse af det årlige arbejdsprogram for 2015), oversigter over risici med hensyn til afdelingerne udarbejdes efter risikostyringsgennemgange
10. Operationelle aktiviteter og kontrolaktiviteter	Forretningskontinuitet	Passende foranstaltninger er på plads for at sikre kontinuitet i tjenesterne i tilfælde af en afbrydelse af det daglige arbejde. Forretningskontinuitetsplaner er på plads for at sikre, at agenturet kan fortsætte aktiviteterne uanset afbrydelsens art	Strategi for forretningskontinuitet er godkendt. Sagsmapper og stedfortræderordninger for funktioner vedrørende finansielle arbejdsgange er tilgængelige og formidlet. Halvårlig revision i marts og september i hvert regnskabsår	I gang	På grundlag af den tilhørende strategi skal der udarbejdes en forretningskontinuitetsplan og gennemføres relaterede aktiviteter. Sagsmapper og stedfortræderordninger for operationelle områder og sikkerhedsområder skal færdiggøres

Intern kontrolstandard - kategori	Intern kontrolstandard - navn	Begrundelse	Oversigt over foranstaltninger hen imod overholdelse i 2014	Status for gennemførelse ved årets udgang (Fuldstændig/I gang)	Oversigt over foranstaltninger, der er overført i 2015
11. Operationelle aktiviteter og kontrolaktiviteter	Dokumentstyring	Passende processer og procedurer er på plads for at sikre, at eu-LISA's dokumentstyring er sikker, effektiv (navnlig med hensyn til at hente relevante oplysninger) og overholder gældende lovgivning	Instruktioner og uddannelse af personale i dokumentstyring hvert kvartal, journaliseringssystem og arkiveringspolitik på plads	I gang	Elektronisk dokumentstyringssystem skal gennemføres
12. Information og finansiell rapportering	Information og kommunikation	Intern kommunikation gør det muligt for ledelse og personale at opfylde deres ansvar effektivt, herunder intern kontrol. eu-LISA har også en ekstern kommunikationsstrategi for at sikre, at dets eksterne kommunikation er effektiv, sammenhængende og i overensstemmelse med Kommissionens nøglebudskaber. It-systemer, der anvendes/forvaltes af eu-LISA (hvor eu-LISA er ejer), skal være tilstrækkeligt beskyttet mod trusler med hensyn til fortrolighed og integritet	Intern kommunikation til personalet finder sted. En ekstern kommunikationsstrategi er på plads og følges af agenturet. Ophavsretsbestemmelser overholdes i forbindelse med al ekstern kommunikation og er tilstrækkeligt dokumenteret	I gang	Intern kommunikationsstrategi er udviklet, gennemført og opretholdes i overensstemmelse med nødvendige standarder. Der skal udarbejdes nødvendig systemdokumentation, som viser, at der er beskyttelse mod trusler med hensyn til fortrolighed og integritet
13. Information og finansiell rapportering	Regnskabsføring og finansiell rapportering	Hensigtsmæssige procedurer og kontrolforanstaltninger er på plads for at sikre, at regnskabsdata og tilhørende oplysninger, der anvendes til at udarbejde agenturets årsregnskab og regnskabsrapporter, er nøjagtige, fuldstændige og rettidige	Udkast til håndbog om interne kontrolstandarder for kontrollen af regnskabsdata udarbejdet	I gang	Håndbog om interne kontrolstandarder for kontrollen af regnskabsdata skal færdiggøres
14. Evaluering og revision	Evaluering af aktiviteter	Evalueringer af udgiftsprogrammer, lovgivning og andre ikke-udgiftsrelaterede	Kommissorium for evaluering er blevet godkendt af bestyrelsen	Fuldstændig	Ingen yderligere overholdelsesmæssig aktivitet fastsat i forbindelse med intern

Intern kontrolstandard - kategori	Intern kontrolstandard - navn	Begrundelse	Oversigt over foranstaltninger hen imod overholdelse i 2014	Status for gennemførelse ved årets udgang (Fuldstændig/I gang)	Oversigt over foranstaltninger, der er overført i 2015
		aktiviteter foretages for at vurdere de resultater, indvirkninger og behov, som disse aktiviteter sigter på at opnå og imødekomme			kontrolstandard 14 i 2015
15. Evaluering og revision	Vurdering af interne kontrolsystemer	Ledelse vurderer effektiviteten af eu-LISA's væsentlige interne kontrolsystemer, herunder processer, der udføres af gennemførelsesorganer, mindst én gang om året	Selvvurdering af effektiviteten af eu-LISA's interne kontrolsystemer er blevet udarbejdet og videresendt	Fuldstændig	En selvvurdering foretages blandt ledere af effektiviteten af eu-LISA's interne kontrolsystemer
16. Evaluering og revision	Intern revisionsfunktion	Agenturet har en intern revisionsfunktion (IAC), der bidrager med den uafhængige, objektive forsikring og rådgivning, der skal tilføre eu-LISA's forretningsgange øget værdi og forbedringer	Årlig revisionsarbejdsplan og årlig intern revisionsrapport på plads	Fuldstændig	Kvalitetskontrolrapport om den interne revisionsfunktions aktiviteter skal udarbejdes

Bilag C: Risikostyring i 2014

Som led i den samlede ramme for intern kontrol, der er beskrevet i bilag B, gennemgik styrede og afhjælp agenturet i hele 2014 effektivt virksomhedsrisici ved at anlægge en mangesidig strategi. Dette omfattede regelmæssige og detaljerede drøftelser på ledelses- og bestyrelsesniveau, udarbejdelse af en oversigt over virksomhedsrisici og specifikke handlingsplaner og afhjælpende foranstaltninger, der skal imødegå identificerede risici.

Som en del af den samlede risikoramme foretager agenturet nu en årlig risikogennemgang, der omfatter agenturets operationelle og administrative aktivitetsområder, med henblik på at identificere mulige kritiske risici, vurdere deres sandsynlighed og indvirkning på agenturets operationelle aktiviteter og mål og fastsætte agenturets indsats med henblik på at afhjælpe/reducere/eliminere dem i videst mulige omfang.

I november 2014 gennemgik ledelsesteamet formelt de otte identificerede vigtigste risici, som anses for både at have stor sandsynlighed for forekomst og en potentiel betydelig indvirkning på, om agenturet når sine mål. En oversigt over resultatet, som er formaliseret i eu-LISA's plan over indsatsforanstaltninger for 2014, findes i nedenstående tabeller:

ID	Risiko	Indsatsforanstaltning	Oversigt over afhjælpende foranstaltninger, der er påbegyndt i 2014
R1	Budgetnedskæringer/utilstrækkelige ressourcer til at imødekomme agenturets behov	Reducere	Reducere risikoen for organisationen ved at a) identificere foranstaltninger med henblik på at overvåge og deltage i budgetprocessen samt i forhandlinger med de involverede interessenter b) ansættelse af en budgetansvarlig med henblik på en bedre budgetkontrol
R2	Utilstrækkelige ressourcer til at levere agenturets kerneportefølje	Reducere	Reducere risikoen for organisationen ved at a) tilpasse agenturets operationelle struktur for at øge effektiviteten b) forvalte gennemførelsen af anmodninger fra interessenter med en større grad af effektivitet c) styrke og automatisere, når det er muligt, tekniske værktøjer til at støtte det operationelle personale, f.eks. statistisk dataindsamling eller overvågningskapacitet (f.eks. actiTIME, specifik ressourceplanlægning/fordelingsrapporter)
R3	Stort arbejdspres på indkøbsområdet	Reducere	Reducere risikoen for organisationen ved at a) styrke planlægningen og koordineringen for agenturets indkøbsaktiviteter b) øge kendskabet i hele agenturet til betydningen af en struktureret og rettidig planlægning af indkøbsbehov c) identificere muligheder for fælles indkøb med værtsstater og/eller andre EU-organer, herunder agenturer d) se nærmere på yderligere at øge antallet af medarbejdere i indkøbsteamet

ID	Risiko	Indsatsforanstaltning	Oversigt over afhjælpende foranstaltninger, der er påbegyndt i 2014
R4	Utilstrækkelige it-ressourcer i agenturet	Reducere	<p>Reducere risikoen for organisationen ved at</p> <p>a) udarbejde en strategi for levering af eu-LISA's it-tjenester, som bestemmer anvendelsen af sådanne tjenester og rådgiver om effektive ressourceinvesteringer</p> <p>b) bidrage med yderligere ressourcer fra eksterne tjenesteudbydere for at forbedre muligheden for at levere eu-LISA's it-tjenester</p>
R5	Utilstrækkelig planlægning af aktiviteter, der indvirker på interessenternes engagement og budgetudnyttelsen	Reducere	<p>Reducere risikoen for organisationen ved at</p> <p>a) udarbejde og gennemføre en interessentstrategi</p> <p>b) forlægge de årlige prioriterede arbejdsområder for formændene for de rådgivende grupper med henblik på tidlig inddragelse af dem, inden udkastet til det årlige arbejdsprogram formelt forelægges for medlemmerne af de rådgivende grupper</p> <p>c) revidere tidsplanen for det årlige arbejdsprogram for så vidt muligt at afspejle alle interessentgruppers tidligere inddragelse</p> <p>d) fordele budgetansvaret (ejerskab til budgettet) gradvist i hele organisationen, herunder skabe den nødvendige bevidsthed hos personalet, vende processen hen imod fordelt / bottom-up i stedet for centraliseret / top-down og ved at foretage overvågning og prognoser på en systematisk måde</p> <p>e) øge integrationen af aktiviteter og finansiell planlægning ved at sørge for et realistisk budget i det årlige arbejdsprogram, således at det bliver den eneste kanal til budgettering med hensyn til driftsudgifter og udvalgte administrative projekter</p> <p>f) øge antallet af relevant personale yderligere ved at ansætte en budgetansvarlig</p>
R6	Begrænset konsekvensanalyse af ændringer i lovgivningen	Reducere	<p>Reducere risikoen for organisationen ved at</p> <p>a) kortlægge de mest relevante og vigtigste lovgivningsforslag, der kunne indvirke på agenturet i 4. kvartal 2014</p> <p>b) anvende et månedligt værktøj til at formidle og informere ledelsesteamet om resultater af et sådant i 1. kvartal 2015</p>
R7	Utilstrækkelige lokaler	Reducere	<p>Reducere risikoen for organisationen ved at</p> <p>a) indgå kontrakten om leje af midlertidige kontorlokaler for på kort sigt at forbedre situationen i forbindelse med anlægget i Strasbourg</p> <p>b) gennemføre og nøje overvåge renoveringsprojektet i forbindelse med eu-LISA's anlæg i Strasbourg for at sikre, at det bliver afsluttet inden for fristen/ i det fastsatte omfang / under overholdelse af kvalitetsparametre (36 måneder fastsat med start i begyndelsen af 2015).</p>

Bilag D: Undtagelsesrapportering i 2014

I henhold til artikel 32, stk. 3, i EU's finansforordning og artikel 30, stk. 3, litra e), i eu-LISA's finansforordning skal agenturet gennemføre sit budget under overholdelse af en effektiv og produktiv intern kontrol. I praksis betyder dette, at der skal være procedurer for overvågning af resultaterne og for opfølgning på svagheder i den interne kontrol og undtagelser. Agenturet har siden 2013 haft en procedure for registrering af undtagelser og har for nylig iværksat en proces til styring af sådanne begivenheder. Yderligere oplysninger om undtagelser, der er registreret af agenturet i 2014, findes nedenfor.

#1

Undtagelsestype:	Finansiell
Undertype:	Budgetmæssig
Beskrivelse:	Oprettelse af efterfølgende budgetforpligtelse i nyt regnskabsår for resterende passiv vedrørende en konsulentkontrakt mellem GD HOME og Microsoft
Placering:	Tallinn, Estland
Væsentlig?¹²	J (262 870,14 EUR)
Bemærkning:	Undtagelsesprocedure for efterfølgende budgetforpligtelse i forbindelse med ordreseddel nr. SC28 DI/6900: den 29. april 2013 indgik GD HOME en kontrakt med Microsoft om levering af konsulentbistand. Størstedelen af betalingerne i forbindelse med denne kontrakt blev foretaget af agenturet i 2013, men som følge af den sene modtagelse af en faktura fra Microsoft (modtaget af agenturet den 19. december 2013), kunne betalingen heraf ikke gennemføres i det pågældende år. Da den oprindelige forpligtelse vedrørte budgetpost C8 i 2013 (som blev C9 pr. 1. januar 2014), kunne den ikke anvendes til yderligere betalinger vedrørende denne specifikke kontrakt. For at dække de resterende forpligtelser vedrørende denne kontrakt blev der derfor oprettet en ny budgetforpligtelse på 262 400 EUR på grundlag af 2014-bevillingerne.
Korrigerende foranstaltninger, der er truffet:	Yderligere kontrol- og overvågningsmekanisme foreslået: udnyttelsen af C8-forpligtelser i afsnit 1 og 2 vil nu indgå i agenturets månedlige administrative rapport til den øverste ledelse. Såfremt det er nødvendigt at forlænge budgetforpligtelser ud over det løbende år, vil den ansvarlige projektleder anmode om en ny budgetforpligtelse fra tilgængelige C1-bevillinger, og der vil i givet fald blive foretaget en intern overførsel af de nødvendige bevillinger for at dække forpligtelser. Hvis der ikke er nogen tilgængelige bevillinger til rådighed, vil kontrakten blive bragt til ophør.

¹² Ifølge Europa-Kommissionens stående instrukser for årlige aktivitetsrapporter skal der tages forbehold i den årlige revisionserklæring i forbindelse med den årlige aktivitetsrapport på grundlag af (både kvalitative og kvantitative) væsentlighedskriterier. Fra et kvalitativt synspunkt vurderes betydningen på grundlag af følgende: svaghedens art og omfang, svaghedens varighed, eksistensen af tilfredsstillende kompenserende foranstaltninger (risikobegrænsende kontrol) og eksistensen af effektive korrigerende foranstaltninger (handlingsplaner). Fra et kvantitativt synspunkt anses en svaghed for at være væsentlig, hvis den finansielle virkning eller risikoen for tab er større end 2 % af de godkendte betalinger i rapporteringsåret. På baggrund af ovenstående afgør den anvisningsberettigede derpå, om der er væsentlige mangler, som ville medføre et formelt forbehold i revisionserklæringen på grundlag af en sådan fastlagt væsentlighed.

#2

Undtagelsestype:	Finansiel
Undertype:	Budgetmæssig
Beskrivelse:	Debetnota fra tidligere modtaget fra Kommissionens OIB (Kontoret for Infrastruktur og Logistik) i januar 2014 vedrørende levering af tekniske tjenester i 2011
Placering:	Strasbourg, Frankrig
Væsentlig?	N (989,13 EUR)
Bemærkning:	De fakturerede tjenester blev udført af OIB i 2011, inden agenturet opnåede økonomisk uafhængighed i maj 2013. Budgetforpligtelsen var derfor oprindeligt indgået af GD HOME i 2012, men blev overført til eu-LISA i maj 2013 som en C8-forpligtelse. Debetnotaen blev modtaget i januar 2014, og den oprindelige forpligtelse (som er blevet C9) kunne således ikke anvendes til betalinger under serviceniveauaftalen. For at opfylde disse kontraktlige forpligtelser blev der derfor oprettet en ny budgetforpligtelse på 989,13 EUR på grundlag af 2014-bevillingerne.
Korrigerende foranstaltninger, der er truffet:	ikke relevant

#3

Undtagelsestype:	Finansiel
Undertype:	Budgetmæssig
Beskrivelse:	Godtgørelse af undervisningsgebyrer til en medarbejder hos eu-LISA. Den pågældende undervisning fandt sted uden forudgående godkendelse og var af en type (intensive sprogkurser), som på det tidspunkt, hvor undervisningen fandt sted, ikke kunne godtgøres af agenturet.
Placering:	Strasbourg, Frankrig
Væsentlig?	N (600 EUR)
Bemærkning:	Med støtte fra sin linjefører gav den pågældende medarbejder i et briefingnotat en begrundelse for, hvorfor en sådan sprogundervisning burde godtgøres af agenturet. På grundlag af de fremførte argumenter indvilligede den administrerende direktør undtagelsesvis i at godtgøre medarbejderen i overensstemmelse med udkastet til uddannelses- og udviklingspolitik, dvs. 80 % af værdien af det gennemførte kursus (op til en maksimal godtgørelse på 600 EUR).
Korrigerende foranstaltninger, der er truffet:	ikke relevant

Bilag E: Finansielle resultater

Med hensyn til 2014-bevillingerne (indtægtskilde C1) opnåede agenturet en høj budgetgennemførelse, der oversteg 99 % hvad angår både forpligtelses- og betalingsbevillinger under hensyntagen til såvel den automatiske som den ikke-automatiske fremførelse af bevillinger.

Budgetafsnit	FORPLIGTELSE (C1)			BETALINGER (C1)		
	Budgetteret	Brugt	%	Budgetteret	Brugt	%
Afsnit 1 — Personaleudgifter	12 904 809	12 758 939	98,87	12 904 809	12 758 939	98,87
heraf gennemført		12 758 939	98,87		12 444 306	
heraf fremført		-		-	314 633	
Afsnit 2 - Infrastruktur og driftsudgifter	17 468 328	17 468 328	100,00	17 468 328	17 468 328	100,00
heraf gennemført		7 235 885	41,42		2 320 156	
heraf fremført		10 232 443	58,58	-	15 148 172	
Afsnit 3 - Driftsudgifter	29 006 863	28 747 317	99,11	34 537 578	34 124 207	98,80
EUR I ALT	59 380 000	58 974 584	99,32	64 910 715	64 351 475	99,14
heraf gennemført		48 742 141	82,09		48 888 669	75,32
heraf fremført		10 232 443	17,23		15 462 805	23,82

Nedenstående tabel indeholder forbrugsdata vedrørende forbrug for alle indtægtskilder.

BUDGETAFSNIT	Indtægtskilde	FORPLIGTELSE			BETALINGER		
		Budgetteret	Brugt	% Forpligtelse	Budgetteret betaling	Brugt	% Betaling
Afsnit 1 — Personaleudgifter	C1	12 904 809	12 758 939	98,87 %	12 904 809	12 444 306	96,43 %
	C5	875	875	100,00 %	875	875	100,00 %
	C8	515 313	321 292	62,35 %	515 313	321 292	62,35 %
	C9	18 434	0	0,00 %	0		0,00 %
	Subtotal	13 439 431	13 081 106	97,33 %	13 420 997	12 766 473	95,12 %
Afsnit 2 - Infrastruktur og driftsudgifter	C1	17 468 328	7 235 885	41,42 %	17 468 328	2 320 156	13,28 %
	C8	6 105 833	4 609 660	75,50 %	6 105 833	4 609 660	75,50 %
	C9	1 234 370	0	0,00 %	0		0,00 %
	Subtotal	24 808 531	11 845 545	47,75 %	23 574 161	6 929 816	29,40 %
Afsnit 3 - Driftsudgifter	C1	29 006 863	28 747 317	99,11 %	34 537 578	34 124 207	98,80 %
	C4	470	470	100,00 %	470	470	100,00 %
	C8	76 390 213	75 572 003	98,93 %	0		0,00 %
	C9	324 550	0	0,00 %	0		0,00 %
	Subtotal	105 722 096	104 319 790	98,67 %	34 538 048	34 124 677	98,80 %
ALLE	I ALT (EUR)	143 970 058	129 246 441	89,77 %	71 533 206	53 820 967	75,24 %

Annulleringen af betalingsbevillinger var 1 690 194 EUR, svarende til et fald på 35 % i forhold til regnskabsåret 2013.

Bilag F: Benchmarking af menneskelige ressourcer

eu-LISA har foretaget en benchmarkingundersøgelse for at kortlægge forholdet mellem administrativt og operationelt personale med henblik på at opfylde de nye krav i rammefinansforordningen (FFR)¹³, hvorefter alle agenturer [årligt] bør foretage en sådan benchmarkingundersøgelse for at begrunde administrationsudgifter på en mere struktureret og gennemsigtig måde.

Den komplekse karakter af rammefinansforordningens omfattende krav med hensyn til omkostninger og sammenligning af horisontale tjenester har nødvendiggjort en gradvis tilgang til gennemførelsen. For 2014 betyder dette, at undersøgelsen indledningsvis vil bestå af gennemgang af agenturets stillinger for at kortlægge forholdet mellem administrativt personale/koordineringspersonale og operationelt personale.

Resultaterne af screeningen i 2014 var følgende:

	Operationelle stillinger	Administrative stillinger/ koordineringsstillinger	Neutrale stillinger	I alt
Antal stillinger	93	25	12	130
Procentdel	72 %	19 %	9 %	

Organisationsniveau	Stillingsbetegnelse	Antal stillinger	Screeningstype	Screeningkatgori
Administrerende direktør (ED)	Administrerende direktør	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
Administrerende direktør/ personlig assistent	Personlig assistent for den administrerende direktør	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
Administrerende direktør/ intern revisor	Intern revisor	1	ASC 50 % + NEUTRAL 50 %	IA 50% FIN/CONT 50 %
Administrerende direktør/ databeskyttelsesansvarlig	Databeskyttelsesansvarlig	1	ASC – COORD	LEGAL
Administrerende direktør/ regnskabsfører	Regnskabsfører	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Administrerende direktør/ regnskabsfører	Regnskabsførerassistent	1	NEUTRAL	FIN/CONT
Sikkerhedssektion (SS)	Sikkerhedsansvarlig - leder af sikkerhedssektionen	1	OPERATIONAL	GEN OPER
SS	Sikkerhedsansvarlig	5	OPERATIONAL	GEN OPER
SS	Sikkerhedsassistent	1	OPERATIONAL	GEN OPER
SS	Ekspert i sikkerhedsspørgsmål	1	OPERATIONAL	GEN OPER
Generel koordineringsenhed (GCU)	Kontorchef for generel koordineringsenhed	1	OPERATIONAL ASC – COORD	T/OP COORD 80 % GEN COORD 20 %
GCU/ forbindelseskantor	Forbindelsesofficer	1	OPERATIONAL ASC – COORD	PGM M/IMP 90 % GEN-COORD 10 %
GCU	Assistent for kontorchef	1	OPERATIONAL ASC – COORD	T/OP COORD 80 % %

¹³ I henhold til artikel 29, stk. 3, i rammefinansforordningen skal benchmarkingundersøgelsen omfatte en gennemgang af agenturernes horisontale tjenesters effektivitet og en cost-benefit-analyse af fordelene ved at være fælles om tjenester eller overføre dem fuldstændigt til et andet agentur eller Kommissionen. Artikel 38, stk. 1, i rammefinansforordningen fastsætter, at deltagelse i benchmarkingundersøgelsen er én af betingelserne for at ændre stillingsfortegnelsen med indtil 10 % af de godkendte stillinger (undtagen for så vidt angår lønklasse AD 13-16).

Organisationsniveau	Stillingsbetegnelse	Antal stillinger	Screeningtype	Screeningkategori
				GEN COORD 20 %
GCU/ sektion for administrativ støtte	Juridisk medarbejder	1	ASC – COORD	LEGAL
GCU/ sektion for administrativ støtte	Bestyrelsesmedarbejder	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
GCU/ sektion for administrativ støtte	Bestyrelsesassistent	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
GCU/ sektion for administrativ støtte	Politikmedarbejder	2	OPERATIONAL ASC – COORD	PGM M/IMP 90 % GEN-COORD 10 %
GCU/ sektion for administrativ støtte	Kommunikations- og informationsmedarbejder	1	ASC – COORD	COMM 75 % T/OP COORD 25 %
GCU/ sektion for administrativ støtte	Kommunikations- og informationsassistent	1	ASC – COORD	COMM 50 % ASC PUBL 50 %
GCU/ sektion for administrativ støtte	Uddannelseskoordinator	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP
GCU/ strategi- og forskningssektion	Administrator for rapportering og statistik	1	OPERATIONAL	GEN OPER
GCU/ strategi- og forskningssektion	Medarbejder med ansvar for virksomhedsarkitektur	1	ASC – COORD	GEN COORD 50 % ASC ICT 50 %
GCU/ strategi- og forskningssektion	Forsknings- og udviklingsmedarbejder	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP
GCU/ strategi- og forskningssektion	Medarbejder med ansvar for virksomhedsstyring og risikostyring	1	OPERATIONAL/ ASC – COORD	T/OP COORD 50 % GEN COORD 50 %
GCU/ strategi- og forskningssektion	Medarbejder med ansvar for strategiplanlægning	1	OPERATIONAL/ASC – COORD	T/OP COORD 80 % GEN COORD 20 %
GCU/ strategi- og forskningssektion	Politikekspert inden for indre anliggender (udstationeret national ekspert)	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP
Afdeling for ressourcer og administration (RAD)	Kontorchef for afdelingen for ressourcer og administration	1	ASC - ADMIN	RES DIR/HoA
RAD	Assistent for kontorchef	1	ASC - ADMIN	RES DIR/HoA
RAD	It- infrastrukturmedarbejder	1	ASC - ADMIN	ICT
HR- og uddannelsesenhed (HRTU)	Kontorchef	1	ASC - ADMIN	HR
HRTU	Assistent for kontorchef	1	ASC - ADMIN	HR
HRTU	HR-medarbejder	1	ASC - ADMIN	HR
HRTU	HR-assistent	3	ASC - ADMIN	HR
HRTU	Medarbejder med ansvar for personaleudvikling	1	ASC - ADMIN	HR
HRTU	Uddannelsesmedarbejder	1	ASC - ADMIN	HR
HRTU	Medarbejder med ansvar for dokumentstyring	1	ASC - ADMIN	DOC
HRTU	It-assistent	1	ASC - ADMIN	ICT
Budget- og økonomienhed (BFU)	Kontorchef	1	NEUTRAL	FIN/CONT
BFU	Assistent for kontorchef	1	NEUTRAL	FIN/CONT

Organisationsniveau	Stillingsbetegnelse	Antal stillinger	Screeningstype	Screeningkategori
BFU	Medarbejder med ansvar for indkøb og kontrakter	1	NEUTRAL	FIN/CONT
BFU	Medarbejder med ansvar for indkøb	1	NEUTRAL	FIN/CONT
BFU	Medarbejder med ansvar for kontrakter	1	NEUTRAL	FIN/CONT
BFU	Medarbejder med ansvar for logistik og leverancer	1	ASC - ADMIN	LOG
BFU	Facilitymedarbejder	1	ASC - ADMIN	LOG
BFU	Administrativ assistent for tjenesterejser	1	NEUTRAL	FIN/CONT
BFU	Assistent med ansvar for aktivforvaltning	1	NEUTRAL	FIN/CONT
BFU	Økonomiassistent	1	NEUTRAL	FIN/CONT
BFU	Økonomimedarbejder	1	NEUTRAL	FIN/CONT
BFU	Økonomimedarbejder	1	NEUTRAL	FIN/CONT
RAD/ administrations- enhed	Økonomiassistent	1	NEUTRAL	FIN/CONT
RAD/ administrations- enhed	Administrativ assistent	1	ASC - ADMIN	RES DIR/HoA
Driftsafdeling (OD)	Afdelingsleder	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
OD	Assistent for afdelingsleder	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
OD	Medarbejder med ansvar og bygninger og infrastruktur	1	ASC - ADMIN	LOG
Enhed for operationelle aktiviteter og infrastruktur (OIU)	Kontorchef	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
OIU	Assistent for kontorchef	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
OIU/ systeminfrastruktur	Procesleder	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP
OIU/ systeminfrastruktur	Infrastrukturleder	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP
OIU/ systeminfrastruktur	Systemadministrator	7	OPERATIONAL	GEN OPER
OIU/ systeminfrastruktur	Netværksadministrator	5	OPERATIONAL	GEN OPER
OIU/ servicedesk	Servicedeskleder	1	OPERATIONAL	GEN OPER
OIU/ servicedesk	Serviceleder	1	OPERATIONAL	GEN OPER
OIU/ servicedesk	Helpdeskoperatør	17	OPERATIONAL	GEN OPER
OIU/ servicedesk	Netdriftsmedarbejder	2	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/applikationsforvaltning	Kontorchef	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
AMMU	Assistent for kontorchef	1	OPERATIONAL	T/OP COORD
AMMU/applikationsforvaltning	Applikationsforvalter	2	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/applikationsforvaltning	Applikationsforvalter/ PAST-teamkoordinator	1	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/ støtte til produktionsapplikation	Applikationsadministrator	5	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/ støtte til produktionsapplikation	Applikationsadministrator	2	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/ støtte til produktionsapplikation	Applikationsadministrators assistent	1	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/ støtte til produktionsapplikation	Applikationsadministrators assistent	4	OPERATIONAL	GEN OPER

Organisationsniveau	Stillingsbetegnelse	Antal stillinger	Screeningtype	Screeningkategori
AMMU/ støtte til produktionsapplikation	Koordinator for teknisk frigivelse CA	1	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/testforvaltning	Testleder/ koordinator af TST-team	1	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/testforvaltning	Testingeniør	5	OPERATIONAL	GEN OPER
AMMU/PMO	Projektleder	4	OPERATIONAL	PGM M/IMP
AMMU/PMO	Forandringsleder	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP
AMMU/PMO	Medarbejder med ansvar for kunderelationer	2	OPERATIONAL	PGM M/IMP
AMMU/PMO	Kvalitetssikringsleder	1	OPERATIONAL	PGM M/IMP

Bilag G: Byggesten i revisionserklæringen

Byggestenene i revisionserklæringen underbygger den rimelige sikkerhed, som den anvisningsberettigede giver udtryk for i sin revisionserklæring i den årlige aktivitetsrapport. Kortfattet:

Byggesten 1:

Ledelsens vurdering:

På grundlag af de kontrolprocedurer, der er udført af agenturets personale, kunne der drages en positiv konklusion med hensyn til transaktionernes lovlighed og formelle rigtighed. Denne konklusion tager højde for behovet for, at agenturet opretholder et højt effektivitetsniveau i sit interne kontrolmiljø og konstant vurderer og styrker den eksisterende kontrol for at opnå og opretholde fuld overholdelse af kravene i de 16 interne kontrolstandarder, der er vedtaget for at sikre, at målene i dets årlige arbejdsprogram nås.

Register over undtagelser:

Agenturet har siden 2013 haft en procedure for registrering af undtagelser. For nylig blev en formel procedure for registrering og håndtering af undtagelser vedtaget. Dens overordnede mål er at indføre passende foranstaltninger for at sikre, at en eventuel særlig omstændighed med væsentlige tilfælde af tilsidesættelser af kontrol eller afvigelser fra de fastsatte lovrammer ledsages af grundige forklaringer, registreres og indberettes i overensstemmelse med princippet om gennemsigtighed. En undtagelse skal dokumenteres, begrundes og godkendes på det relevante niveau, inden der træffes foranstaltninger.

I 2014 blev der registreret 3 afvigelser og/eller undtagelser fra de etablerede procedurer (se bilag D). Den anvisningsberettigede har afgjort, at sådanne undtagelser ikke kræver et formelt forbehold i revisionserklæringen på grundlag af væsentlighed.

Byggesten 2: Revisionsresultater i rapporteringsperioden:

I juli 2014 afsluttede Den Europæiske Revisionsret sin første revision af agenturets årsregnskab for regnskabsåret 2013. På denne baggrund afgav Retten en positiv udtalelse om de transaktioner, der lå til grund for årsregnskabet. Retten afgav en positiv udtalelse med supplerende oplysninger vedrørende regnskabernes rigtighed¹⁴: Retten henleder opmærksomheden på værdiansættelsen af store it-systemer i agenturets regnskab.

Retten havde følgende bemærkninger:

- Ingen forsikringsdækning af materielle anlægsaktiver
- Agenturets standarder for intern kontrol var stadig under udvikling ved udgangen af året
- Budgetgennemførelsen var 96 % for forpligtelsesbevillingerne og 67 % for betalingsbevillingerne
- Forhandlingerne var endnu ikke afsluttet med de associerede Schengenlande vedrørende bidraget til agenturets budget
- Forvaltningen kunne blive mere effektiv, og administrationsomkostningerne lavere, hvis alle ansatte var samlet på ét sted
- Hjemstedsaftale med værtsmedlemsstaten, Estland. Der fandt stadig forhandlinger sted på tidspunktet for revisionen.

De vigtigste foranstaltninger, som agenturet har truffet på grundlag af Rettens bemærkninger, kan opsummeres på følgende måde:

- En indkøbsprocedure vedrørende forsikringer er blevet udarbejdet og iværksat. Den skal efter planen afsluttes i 1. kvartal 2015.
- Agenturet har gjort en betydelig indsats for at videreudvikle sine interne kontrolstandarder, indført årlige gennemgange, forbedret ejerskabet over de enkelte foranstaltninger, der er knyttet til hver standard, og udarbejdet en klar køreplan for gennemførelsen af et kvalitetsstyringsystem i organisationen. Agenturet har også indført en regelmæssig intern rapportering om overholdelse og taget skridt til at dokumentere sine interne processer.
- Den interne planlægning og rapportering om budgetgennemførelsen blev yderligere udviklet og forbedret.

¹⁴ Yderligere oplysninger findes i note 6.3.1 til eu-LISA's årsregnskab for 2013.

- eu-LISA fremsendte påkrav til de associerede Schengenlande med henblik på tilbagebetaling af omkostninger i forbindelse med afsnit 3 i agenturets budget for perioden mellem den 1. december 2012 og den 31. december 2013. Processen med ratificering af aftaler med disse lande er stadig i gang. Så snart de respektive nationale parlamenter har ratificeret de aftaler, der er forhandlet med Europa-Kommissionen, vil agenturet anmode om tilbagebetaling af omkostninger i forbindelse med afsnit 1 og 2.
- Hjemstedsaftalen med den estiske regering blev undertegnet den 19. december 2014.

I nedenstående tabel gives en oversigt over de interne revisioner, der er foretaget i 2014 af eu-LISA's interne revisionsfunktion og Europa-Kommissionens interne revisionstjeneste:

#	Interne revisioner foretaget i 2014	Henstillinger, der er fremsat	Foranstaltninger truffet af agenturet i 2014
1	<p>Den interne revisionsfunksions revision af budgetrelaterede processer</p> <p>Type: revisionserklæring Feltarbejde: Marts 2014 Resultatmål: revisionsrapport agenturets handlingsplan</p>	<p>1. Revidere eu-LISA's finansielle kredsløb</p> <p>2. Indføre en procedure til at kontrollere adgangen til bogholderisystemet ABAC</p> <p>3. Tage budgettets udformning op til fornyet overvejelse for at sikre overholdelse af lovkrav</p> <p>4. Indføre en struktureret og omfattende indberetning af budgetoverførsler</p> <p>5. Indføre et program for overholdelse, en procedure for udstedelse af serviceanmodninger i forbindelse med operationelle aktiviteter og en procedure vedrørende undtagelser</p>	<p>- Første revision af det finansielle kredsløb foretaget i 2014</p> <p>- yderligere revision af det finansielle kredsløb vil blive foretaget periodisk på grundlag af et strategidokument, der er aftalt med ledelsen. Risikovurdering er integreret i revisionsprocessen.</p> <p>- Konsolideret register over finansielle aktører etableret</p> <p>- gennemgang af adgangsrettigheder til ABAC foretaget periodisk sammen med gennemgang af det finansielle kredsløb</p> <p>- procedure for medtagelse af en ny aktør eller ændring af ansvar i ABAC vil være omfattet af den næste revision af det finansielle kredsløb, der er planlagt til begyndelsen af 2015.</p> <p>Budgettet for 2015 udarbejdet i fuld overensstemmelse med artikel 37 i eu-LISA's finansforordning.</p> <p>- Et register over budgetoverførsler er oprettet og vedligeholdt</p> <p>- oplysninger om overførsler indberettes kvartalsvis</p> <p>- en procedure for budgetoverførsler er vedtaget.</p> <p>- Procedure for udstedelse af serviceanmodninger i forbindelse med operationelle aktiviteter er indført</p> <p>- en procedure for registrering af undtagelser er vedtaget og gennemført.</p>
2	<p>Den interne revisionstjenestes revisionsrisikovurdering</p> <p>Type: rådgivende Feltarbejde: juni med hensyn</p>	<p>1. Risikoområde forretningskontinuitet (endnu ikke færdiggjort, i gang)</p>	<p>Med henblik på at bringe processen under fuld kontrol vil følgende aktiviteter fortsat blive gennemført i 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - forretningskontinuitetsplan - uddannelse, øvelse og testning - resultatevaluering - handlingsplaner.

#	Interne revisioner foretaget i 2014	Henstillinger, der er fremsat	Foranstaltninger truffet af agenturet i 2014
	til administrative processer i Tallinn og september 2014 med hensyn til operationelle processer i Strasbourg Resultatmål: Strategisk intern revisionsplan for 2015-2017 + agenturets handlingsplan for risikoområder	2. Risikoområde resultatbedømmelse, karriereudvikling (i gang)	Den første resultatbedømmelse for 2013 blev afsluttet i december 2014.
3. Risikoområde beskyttelse af personoplysninger (påbegyndt i marts 2014, endnu ikke færdiggjort)		Indberetninger og forudgående kontrol har været på plads siden 4. kvartal 2014.	
4. Risikoområde facility management, logistik, sikkerhed (hjemstedsaftale med Estland)		I december 2014 undertegnede agenturet hjemstedsaftalen med de estiske myndigheder.	

Byggesten 3: Opfølgning på forbehold fra tidligere rapporteringsperioder

Den anvisningsberettigedes revisionserklæring i den årlige aktivitetsrapport for 2013 indeholdt ingen forbehold.

Bilag H: Revisionserklæring

Den administrerende direktør for Det Europæiske Agentur for den Operationelle Forvaltning af Store It-systemer inden for Området med Frihed, Sikkerhed og Retfærdighed har rimelig sikkerhed for, at de midler, der var afsat til de aktiviteter, der er beskrevet i denne rapport, er blevet anvendt til det tilsigtede formål og i overensstemmelse med principperne for forsvarlig økonomisk forvaltning, og at de eksisterende kontrolprocedurer giver den nødvendige garanti for de underliggende transaktioners lovlighed og formelle rigtighed.

Denne rimelige sikkerhed er baseret på den administrerende direktørs bedømmelse og de for ham tilgængelige oplysninger, såsom resultaterne af selvurdering, efterfølgende kontrol, bemærkninger fra den interne revisionstjeneste og den lære, der kan uddrages af Revisionsrettens beretninger for perioden forud for det år, denne erklæring vedrører.

Jeg bekræfter, at jeg ikke har kendskab til forhold ud over de her anførte, som kan skade eu-LISA's eller EU-institutioners interesser generelt.

Krum Garkov
Administrerende direktør

eulisa.europa.eu

ISBN: 978-92-95203-71-6

ISSN: 2443-6879

doi:10.2857/143036

Catalogue number: EL-AA-15-001-DA-N

© European Agency for the operational management of large-scale IT systems in the area of freedom, security and justice (eu-LISA), 2015