



Kunnskapsdepartementet

**VIRKSOMHETS- OG ØKONOMIINSTRUKS
FOR
NORSK UTENRIKSPOLITISK INSTITUTT
(NUPI)**

1. Innledning

Virksomhets- og økonomiinstruksen er fastsatt av Kunnskapsdepartementet 19. desember 2025, jf. reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd, og trer i kraft 1. januar 2026. Gjenpart av instruksen er sendt til Riksrevisjonen.

Hensikten med instruksen er å klargjøre fordelingen av ansvar og myndighet mellom Kunnskapsdepartementet og NUPI.

1.1 Instruksens forhold til økonomiregelverket

Virksomhets- og økonomistyringen i NUPI skal følge økonomiregelverket i staten med mindre det er innvilget unntak. Økonomiregelverket består av reglement for økonomistyring i staten (heretter kalt reglementet) og bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalt bestemmelsene). Rundskriv fra Finansdepartementet som er fastsatt med hjemmel i reglementet skal anses som en del av økonomiregelverket. De aktuelle bestemmelsene i økonomiregelverket er ikke gjengitt i instruksen.

Unntak fra økonomiregelverket innvilges av Finansdepartementet, eller den som Finansdepartementet delegerer myndighet til. Unntak fra denne instruksen gis av Kunnskapsdepartementet. Instruksen er hjemlet i § 3 i reglementet, og er laget som et tillegg til dette regelverket.

2. Departementets styring av NUPI

2.1 Departementets overordnede ansvar

NUPI er et ordinært statlig forvaltningsorgan med særskilte fullmakter til bruttoføring utenfor statsbudsjettet (nettobudsjettet virksomhet) underlagt Kunnskapsdepartementet.

Kunnskapsdepartementet har ansvaret for etatsstyringen av NUPI, og skal sikre at NUPI ivaretar sitt samfunnsoppdrag, oppnår mål og prioriteringer, utnytter tildelte ressurser effektivt, samt opererer innenfor de lover, regler og rammer som er satt.

2.2 Myndighet og ansvar i NUPI

Vedtektene for NUPI angir formål, oppgaver, myndighet og ansvar for virksomheten. Styret er NUPIs øverste organ. Ansvaret for den daglige ledelsen er lagt til instituttets direktør, jf. vedtektenes § 3. Styret har i henhold til vedtektene det overordnede ansvar for NUPIs samlede virksomhet.

NUPI skal følge opp føringene som er gitt i departementets tildelingsbrev. Styret skal uten unødig opphold varsle departementet når det blir kjent med vesentlige avvik på eget ansvarsområde, eller når det blir kjent med vesentlige forhold som er av betydning for den samlede måloppnåelsen.

2.3 Styringsdialogen

Den årlige styringsdialogen mellom Kunnskapsdepartementet og NUPI består av følgende hovedelementer:

- Virksomhets- og økonomiinstruks (gjelder flere år)

- Tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev, med Riksrevisjonen som kopimottaker
- Årsrapport fra NUPI
- Etatsstyringsmøter
- Skriftlig tilbakemelding/referat fra Kunnskapsdepartementet til NUPI med Riksrevisjonen som kopimottaker

Styringsdialogen skal være basert på vurderinger av risiko og vesentlighet og skal være dokumentert. Styreleder, nestleder og administrerende direktør deltar i etatsstyringsmøtet.

3. Intern styring i NUPI

3.1 Ledelsens ansvar og myndighet

Styrets oppgaver er fastsatt i vedtektene.

Ledelsen ved NUPI skal etablere et internt styringssystem med beskrivelse av roller og ansvar hvor rutiner og internkontroll er integrert.

Ledelsen ved NUPI skal fastsette interne regler for økonomiforvaltningen ved virksomheten i henhold til gjeldende regelverk og etter de rammer som er fastsatt av Kunnskapsdepartementet.

Økonomiforvaltningen skal inneholde regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet.

Direktøren har ansvaret for virksomhetens daglige drift og sørger for at vedtak truffet av Kunnskapsdepartementet og eventuelt andre departementer blir iverksatt.

3.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging av virksomheten

NUPI skal ha en effektiv og forsvarlig internkontroll. Internkontrollen skal være tilpasset risiko, vesentlighet og egenart. Systemet skal dokumenteres. Internkontrollen skal utformes og gjennomføres slik at den gir rimelig grad av sikkerhet for at NUPI når de målene som er fastsatt, utfører faste oppgaver og gitte oppdrag, har en effektiv drift, en pålitelig rapportering og at lover og regler følges. NUPI skal til enhver tid holde seg innenfor budsjettammer som er stilt til disposisjon for NUPI.

NUPI skal gjennomføre risikostyring i henhold til gjeldende regelverk og krav fra Kunnskapsdepartementet. NUPI skal ha dokumenterte rutiner for etablering og forvaltning av alle sine prosjekter og aktiviteter. Alle disposisjoner skal forvaltes og kontrolleres i et elektronisk økonomisystem som ivaretar økonomiregelverkets krav.

NUPI skal bokføre i henhold til standard kontoplan for statlige virksomheter og presentere virksomhetsregnskapet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS) og de retningslinjer departementet fastsetter. Det skal benyttes godkjente systemer og tjenesteytere der dette finnes. NUPI skal sende inn årsregnskap og delårsregnskap med det innhold og i samsvar med de krav til oppstilling og presentasjon og innen de frister som Kunnskapsdepartementet fastsetter.

NUPI skal ha rutiner for delegering av budsjett disponeringsmyndighet, og det skal stilles krav til rapportering.

Forhold som er tatt opp av Riksrevisjonen, skal følges opp så snart det er mulig. Departementet skal holdes løpende orientert om vesentlige forhold, og skal stå som kopimottaker på institusjonens brev til Riksrevisjonen.

4. Andre krav til NUPI

4.1 Offentlig støtte

NUPI er ansvarlig for at bruken av midler er i samsvar med EØS-regelverket for offentlig støtte.

NUPI skal kunne dokumentere gjennom regnskapet at det ikke skjer kryss-subsidiering fra bevilgninger til instituttets økonomiske aktivitet (oppdragsforskning o.l.). NUPI må påse at oppdragsgiver dekker alle variable kostnader og en forholdsmessig andel av de faste kostnadene som aktiviteten fører med seg. Videre skal NUPIs økonomiske aktivitet regnskapsføres separat i instituttets økonomimodell.

4.2 Offentlige anskaffelser

NUPI skal ha systemer og rutiner som sikrer etterfølgelsen av regelverket for offentlige anskaffelser. Direktøren må sikre nødvendig kompetanse og etablere gode rutiner slik at alle innkjøp gjøres i samsvar med regelverket, og ellers mest mulig effektivt. Innkjøpsarbeidet skal også inngå i ledelsens internkontroll.

4.3 Sikkerhet og beredskap

Styret skal sørge for at det arbeides systematisk med sikkerhet og beredskap. Å ivareta sikkerhet og beredskap er et lederansvar. Arbeidet med sikkerhet og beredskap skal inngå som en integrert del av virksomheten i den enkelte institusjon. I [Styringsdokument for arbeidet med sikkerhet og beredskap i Kunnskapsdepartementets sektor](#) finner man en oversikt over kravene som stilles til underliggende virksomheter innenfor de tre sikkerhetsdomenene (1) samfunnssikkerhet og beredskap, (2) nasjonal sikkerhet og (3) informasjonssikkerhet og personvern.

Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) gjelder for alle statlige forvaltningsorganer. [Policy for informasjonssikkerhet og personvern i høyere utdanning og forskning](#) skal ligge til grunn for NUPIs arbeid med informasjonssikkerhet og personvern. HK-dir har ansvaret for å følge opp etterlevelsen av policyen. NUPI skal følge opp de anbefalinger som HK-dir gir for arbeidet med informasjonssikkerhet og personvern. Digitale angrep og cyberhendelser skal håndteres og varsles i samsvar med [Nasjonalt rammeverk for håndtering av digitale angrep og cyberhendelser](#).