# Raindance-guide: Återbetalning av bidrag

## Innehåll

Allmänt ..... 1
Rutin för återbetalning av bidrag ..... 1
1. Fyll i blanketten för återbetalning av bidrag digitalt ..... 1
2. Validerade bankuppgifter – Svenskt eller utländskt bankkonto ..... 2
3. Spara om till arkivbeständigt PDF-format ..... 2
4. Elektronisk attest ..... 2
5. Skicka in ..... 2
6. Utbetalning ..... 2
Bilaga1 – Spara en PDF-fil till PDF/A-format ..... 3
Adobe Acrobat Pro ..... 3
PDF-XChange Editor ..... 3

Guiden uppdaterad: 2026-07-07

## Allmänt

När ett projekt är avslutat och visar överskott kan det bli aktuellt att detta ska återbetalas. Fyll i så fall i blanketten för återbetalning av bidrag som finns att hämta på Ekonomiwebben utifrån stegen i denna guide.

## Rutin för återbetalning av bidrag

### 1. Fyll i blanketten för återbetalning av bidrag digitalt

Tänk på att beloppen i t ex Kuben visas avrundande till hela kronor. Ta därför i stället ut en saldolista i Raindance för projektet så att du får ut det exakta beloppet som ska återbetalas.

Fyll i samma kodsträng som bidraget bokades mot vid utbokningen, men med följande konto:

- Till en icke-statlig bidragsgivare/koordinator: Samma konto som bidraget bokats in på.
- Till en statlig bidragsgivare/koordinator: Konto 35115 (Återbetalning bidrag statlig myndighet)

## 2. Validerade bankuppgifter – Svenskt eller utländskt bankkonto

Vid ny bidragsgivare/koordinator eller vid ändrat bankkonto:

Då ska du intyga på blanketten att ni säkerställt via telefon/videosamtal med en tillförlitlig kontakt hos mottagaren att bankuppgifterna är korrekta.

Detta krävs inte när det är betalning till BG/PG och inte om det är en befintlig mottagare och bankuppgifter.

## 3. Spara om till arkivbeständigt PDF-format

Spara om PDF-filen till i första hand formatet PDF/A-1, i andra hand PDF/A (arkivbeständigt). Se bilaga 1 för instruktion.

## 4. Elektronisk attest

Ladda upp PDF/A-filen via eduSign för elektronisk underskrift av attestant enligt attestplanen.

Information och instruktioner för eduSign (Medarbetarwebben)

## 5. Skicka in

Ladda sedan ner filen från eduSign och bifoga den i ett ärende till sektionen Ekonomi via supportformuläret på Ekonomiwebben, kategori ”Vidareförmedling/återbetalning av bidrag”. En blankett per ärende.

## 6. Utbetalning

Sektionen Ekonomi övertar ansvaret för originalfilen och bifogar filen till utbetalningsverifikationen i Raindance i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

# Bilaga1 – Spara en PDF-fil till PDF/A-format

I Supportcenter finns utökade guider till hur du går till väga för att spara om en fil till PDF/A. PDF-XChange Editor är tillgängligt för Windows-användare via Software Center för alla medarbetare på Lunds universitet. Om du har licens för Adobe Acrobat Pro så går det också bra att använda.

PDF-guider i Supportcenter, urval:

- Start: Skapa PDF/A i godkänt arkivformat
- Skapa PDF/A från din pc.lu.se-dator
- Skapa PDF/A i Mac från din Mac med Adobe Acrobat Pro
- Kontrollera PDF/A-format
- Sammanfoga pdf-filer

## Adobe Acrobat Pro

1. Starta Adobe Acrobat Pro och öppna den PDF-fil du vill konvertera.
2. Välj Meny/Spara som annan/Arkiveringsbar PDF (PDF/A)
3. Ange filnamn.
4. Välj plats där du vill spara filen, döp vid behov om filen och klicka på 'Spara'.

Alternativt:

1. Starta Adobe Acrobat Pro och öppna den PDF-fil du vill konvertera.
2. Klicka på 'Verktyg' i menyn.
3. Scrolla ner och välj 'PDF-standarder'.
4. Välj 'Konvertera till PDF/A' och klicka på 'Analysera och fixa'.
5. Välj plats där du vill spara filen och klicka på 'Spara'.

## PDF-XChange Editor

1. Starta PDF-XChange Editor och öppna den PDF-fil du vill konvertera.
2. Klicka på 'Arkiv' i menyn.
3. Välj 'Spara som' och välj PDF/A som filformat.
4. Välj plats där du vill spara filen och klicka på 'Spara'.