

### 1. Numer wniosku

Wniosek należy ponumerować lub oznaczyć. Można użyć zarówno cyfr, jak i liter. Maksymalnie można użyć 10 znaków. Numer ułatwia identyfikację wniosków, jeśli wnioskodawca składa ich więcej niż jeden w ciągu roku.

### 2. Dane osoby otrzymującej płatność

Należy podać imię i nazwisko oraz numer organizacyjny/ewidencyjny. Skatteverket (Urząd skarbowy) dokonuje wypłaty na konto podane wcześniej przez wnioskodawcę. Jeśli wnioskodawca nie przekazał do Skatteverket danych bankowych, musi to zrobić, zanim urząd dokona wypłaty. Najłatwiej zrobić to przez

e-usługę Skattekontot, która jest dostępna na stronie internetowej Skatteverket. Aby skorzystać z usługi, należy posiadać e-legitymację. Można także wypełnić formularz (SKV 4802) i przesłać go do swojego banku lub Bankgirot (zarejestrowanie konta w systemie Skatteverket trwa zwykle około czterech tygodni). Formularz dostępny jest na stronie internetowej urzędu [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se). Jeśli wnioskodawca jest wykonawcą/przedsiębiorcą posiadającym szwedzki numer organizacyjny, podane konto powinno być firmowym kontem w szwedzkim banku. Jeśli wnioskodawca jest wykonawcą/przedsiębiorcą nieposiadającym szwedzkiego konta w banku, powinien przekazać dane dotyczące numeru IBAN (numer konta bankowego) oraz kod BIC/SWIFT.

### 3. Dane nabywcy

W przypadku każdej osoby, której dotyczy wniosek o wypłatę, należy podać jej numer ewidencyjny (w formacie RRRRMMDD-NNNN lub RRRMMDD-NNNN), datę płatności, cenę wykonanych prac remontowo-budowlanych, część ceny zapłaconej przez nabywcę oraz kwotę, którą wnioskodawca chciałby otrzymać od Skatteverket. Jeśli wniosek dotyczy kilku nabywców, należy oddzielnie podać kwoty dla poszczególnych nabywców. Dotyczy to wszystkich informacji, zarówno na temat kwoty, którą nabywca zapłacił, oraz kwoty wnioskowanej do wypłaty.

Data płatności

Data płatności to data, kiedy wnioskodawca otrzymał zapłatę od nabywcy. Każdy formularz wniosku może zawierać tylko daty płatności mieszczące się w jednym i tym samym roku kalendarzowym. Jeśli np. wnioskodawca otrzymał płatność od jednego nabywcy w jednym roku, a od drugiego nabywcy w innym roku, powinien złożyć dwa wnioski. Należy podać numer faktury, która została wysłana do nabywcy, wystawionej za prace remontowo-budowlane, za które wnioskowany jest zwrot. Można użyć zarówno cyfr, jak i liter. Oznaczenie nieruchomości

Oznaczenie nieruchomości to nazwa nieruchomości, gdzie wykonano prace remontowo-budowlane. Zwykle nieruchomość oznacza się w następującym formacie:

NYBY 1:1, BLOMMAN 2, NORRA VISLINGE 11:11, VIBYGGERA-BERG 2:12. N

ależ koniecznie używać oznaczeń Lantmäteriet (Urząd Geodezyjny). Jeśli nieruchomość została niedawno wybudowana i nie jest jeszcze zarejestrowana w rejestrze Skatteverket lub zostanie podane jej błędne oznaczenie, czas rozpatrywania wniosku będzie dłuższy. Jeśli wnioskodawca wykonał prace w lokalu wspólnoty mieszkaniowej, NIE należy podawać oznaczenia nieruchomości. W takim przypadku należy podać numer organizacyjny wspólnoty mieszkaniowej oraz numer lokalu.

### 4. Koszt wykonanych prac

Cena prac remontowo-budowlanych to całkowity koszt wykonanych prac razem z podatkiem. Kwota, którą wnioskodawca otrzymał, to część ceny prac remontowo-budowlanych wraz z podatkiem, którą zapłacił nabywca. Wnioskowana kwota zwrotu to różnica pomiędzy ceną wykonanych prac remontowo-budowlanych a kwotą otrzymaną od nabywcy. Wnioskowana kwota należy podać z uwzględnieniem podatku. W żadnym wypadku nie może być ona większa niż kwota, którą wnioskodawca otrzymał od nabywcy.

### 5. Wykonane prace remontowo-budowlane

Należy podać liczbę przepracowanych godzin (łącznie) w kategorii, której dotyczy dane prace. Uwaga: godziny zaokrągla się do góry. Należy wypełnić co najmniej jedną kategorię. Przy roboczogodzinach należy również podać koszty materiałów.

#### 5.1 Prace budowlane

Naprawy, przebudowy, dobudowy wykonane w budynku mieszkalnym lub budynkach gospodarczych, np. wymiana kuchni, podłogi lub położenie dachu.

#### 5.2 Prace elektryczne

Na przykład wymiana/poprowadzenie instalacji elektrycznej, szafek elektrycznych.

#### 5.3 Prace szklarskie/blacharskie

Na przykład wymiana okien lub naprawa starych okien w miejscu zamieszkania nabywcy pracy. Wymiana rynien.

#### 5.4 Prace ziemne/drenaz

Wylącznie ręcznie wykonane prace na działce/w ogrodzie nabywcy pracy. Koszty maszyn nie podlegają odpisowi. Na przykład drenaz, wiercenie/kopanie studni, studzienki kanalizacyjnej, montaż przydomowej oczyszczalni ścieków, gruntowego wymiennika ciepła pionowego lub poziomego.

#### 5.5 Prace murarskie

Na przykład kładzenie płytek i glazury, położenie nowej podłogi.

#### 5.6 Malowanie i tapetowanie

Wszelkie prace związane z malowaniem i tapetowaniem.

#### 5.7 Prace wodno-kanalizacyjne

Na przykład wymiana lub poprowadzenie rur, baterii czy wykonanie białego montażu. Montaż pompy ciepła.

### 6. Koszty materiału

Należy podać koszty brutto materiału związane z wykonaniem prac remontowo-budowlanych z podziałem na poszczególne kategorie. Zarówno godziny spędzone w miejscu zamieszkania nabywcy pracy, jak i koszty materiałów należy odnotować w jednej lub kilku odpowiednich kategoriach. Jeśli wykonanie danych prac nie wiązało się z poniesieniem kosztów na materiały, należy wpisać 0 koron. Należy wypełnić co najmniej jedną kategorię.

### 7. Pozostały koszt prac remontowo-budowlanych

Należy podać kwotę pozostałych kosztów brutto poniesionych w związku z wykonaniem takich prac. Na przykład koszty administracyjne, zobowiązań gwarancyjnych, maszyn, podróży, serwisowania lub transportu. Jeśli nie można odliczyć żadnych kosztów pozostałych wykonanych prac remontowo-budowlanych, należy wpisać 0 koron.

### 8. Podpis odreczny

Formularz musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy lub jej przedstawiciela. Należy także wpisać pełne imię i nazwisko. Zaznacz kratkę podpisu i złóż swój podpis za pomocą myszki, panelu dotykowego lub innego narzędzia.