

1. Numéro de la demande

Veillez donner un numéro ou un titre à votre demande. Il est possible d'utiliser des chiffres et des lettres, mais le nombre de caractères est limité à dix. Cela facilitera l'identification des demandes si vous en déposez plusieurs au cours d'une même année.

2. Informations sur le bénéficiaire du paiement

Indiquer votre nom, votre adresse et votre n° national d'identification/ n° d'immatriculation au registre des sociétés. L'Agence des impôts verse le montant sur le compte préalablement indiqué. Si vous n'avez pas indiqué de numéro de compte, vous devez le faire pour que le paiement puisse être effectué. À cette fin, le plus simple est d'utiliser la fonction Services en ligne – Compte fiscal (e-tjänster - Skattekonto) sur le site de l'Agence des impôts (www.skatteverket.se). Pour ce faire, vous avez besoin d'une carte d'identité électronique. Vous pouvez également remplir le formulaire SKV 4802 et l'envoyer à votre banque ou au service Bankgirot (il faut compter environ quatre semaines avant que le compte ne soit enregistré auprès de l'Agence des impôts). Ce formulaire est disponible sur le site de l'Agence des impôts: www.skatteverket.se. Si vous êtes l'exécuteur des travaux / un travailleur indépendant doté d'un n° d'immatriculation au registre des sociétés suédoises, indiquer les coordonnées de votre compte bancaire en Suède. Si vous êtes l'exécuteur des travaux / un travailleur indépendant non titulaire d'un compte bancaire en Suède, indiquer le n° de compte au format IBAN et le code BIC/SWIFT de la banque.

3. Informations sur l'acheteur

Pour chaque acheteur, indiquer le n° national d'identification de l'intéressé (au format AAAAMMJJ ou AAMMJJ-NNN), la date du paiement, le prix des travaux réalisés, la part du prix payée par l'intéressé, et le montant demandé à l'Agence des impôts. S'il y a plusieurs acheteurs, il importe d'indiquer les montants séparément pour chacun d'entre eux, et ce aussi tant pour les montants payés que pour les montants demandés. Exemple : Coût des travaux 10 000 SEK, Montant perçu 5 000 SEK, Montant demandé 5 000 SEK. S'il deux personnes sont concernées par la réduction d'impôts pour les travaux réalisés, indiquer pour chacune d'elles : Prix des travaux 5 000 SEK, Montant payé 2 500 SEK et Montant demandé 2 500 SEK. Date du paiement La date du paiement est la date à laquelle le paiement a été encaissé. Les dates de paiement indiquées sur un formulaire doivent être d'une seule et même année civile. Ainsi, si les paiements effectués par deux acheteurs n'ont été encaissés au cours d'années civiles différentes, il faut remplir deux formulaires de demande. Indiquer le numéro de la facture envoyée à l'acheteur pour les travaux en question. Ce numéro peut comporter des chiffres et des lettres. Désignation cadastrale La désignation cadastrale est le nom de l'immeuble où les travaux ont été réalisés. Elle doit normalement être indiquée au format suivant : NYBY 1:1, BLOMMAN 2, NORRA VISLINGE 11:11, VIBYGGERÅ-BERG 2:12. Il est important que cette désignation soit correcte. Si l'immeuble est récent et n'a pas encore été enregistré auprès de l'Agence des impôts, ou si le format de la désignation cadastrale est incorrect, cela prolonge le délai de traitement de la demande. Si vous avez travaillé dans un appartement en copropriété, il ne faut PAS indiquer la désignation cadastrale, mais le n° d'immatriculation du syndicat de copropriétaires au registre des sociétés et le n° de l'appartement.

4. Coût des travaux réalisés

Le prix des travaux est le coût total, TVA comprise, des travaux réalisés. Le montant perçu est la part du prix des travaux réalisés, TVA comprise, que l'acheteur a payée. Le montant demandé est la différence entre le prix des travaux réalisés et le montant payé par l'acheteur. Le montant demandé doit être indiqué TVA comprise, et ne peut jamais être supérieur au montant perçu.

5. Travaux réalisés

Indiquer le nombre d'heures de travail effectuées (heures entières) pour les différentes catégories de travaux. N.B. : Le nombre d'heures doit être arrondi vers le haut. Cette information doit être indiquée au moins pour une catégorie. Lorsqu'un nombre d'heures travaillées est indiqué, le coût des matériaux doit également être indiqué.

5.1 Construction

Travaux de réparation, transformation de bâtiments, construction d'annexes ou de dépendances. Exemples : remplacement d'une cuisine, pose d'un revêtement au sol, couverture d'un toit.

5.2 Électricité

Exemples : remplacement / installation d'un réseau électrique ou d'une armoire électrique.

5.3 Vitrierie / couverture et zinguerie

Exemples : pose de nouvelles fenêtres ou réparation de fenêtres anciennes dans le logement de l'acheteur. Remplacement de gouttières.

5.4 Terrassement / drainage

Uniquement travaux manuels sur le terrain ou dans le jardin de l'acheteur. Le coût des machines ne doit pas être pris en compte. Exemples : drainage, creusement d'un puits à eau, d'un puits d'évacuation, d'une installation de filtrage, d'un système d'énergie géothermique, etc.

5.5 Maçonnerie

Exemples : pose de carrelage et de klinkers, coulée d'une dalle ou réalisation d'un sol.

5.6 Peinture et pose de papier peint

Exemples : peinture ou pose de papier peint.

5.7 Plomberie, chauffage, ventilation et climatisation

Exemples : remplacement ou pose de canalisations, de robinets et d'appareils sanitaires. Installation d'une pompe à chaleur.

6. Coût des matériaux

Indiquer le coût des matériaux pour les travaux réalisés, TVA comprise, et réparti entre les différentes catégories. Pour chaque catégorie, indiquer le nombre d'heures de travail effectuées au domicile de l'acheteur et le coût des matériaux. Si vous n'avez pas facturé de coût de matériaux pour les travaux en question, indiquer 0 SEK. Ce champ doit être rempli au moins pour une catégorie.

7. Autres coûts liés aux travaux réalisés

Indiquer le montant des autres coûts liés aux travaux effectués, TVA comprise. Exemples : frais administratifs, garantie, coûts liés à l'utilisation de machines, déplacements, prestations ou transport. Si aucun coût n'est facturé en sus des travaux réalisés, indiquer 0 SEK.

8. Signature

Le formulaire doit être signé par le représentant habilité ou par le mandataire du demandeur.

Le nom en toutes lettres à la suite de la signature doit être écrit en majuscules.

Marquez la case pour la signature et signez à l'aide de la souris, de la fonction tactile ou d'un autre outil.