

Ja informācija par bezdarbnieku, tad atzīmē SAMAKSAS, ja informācija par Darba vadītāju, tad atzīmē DOTĀCIJAS

3.pielikums pie atskaites par bezdarbnieku ar invaliditāti nodarbināšanu

**Apliecinājums darba samaksas / dotācijas par darba vadīšanu saņemšanai par iepriekšējo pārskata periodu<sup>1</sup>**  
(pasvītro atbilstošo)


(ESF projekts „Subsidētās darbavietas bezdarbniekiem” Nr.9.1.1.1/15/I/001)<sup>2</sup>

Līgums Nr. 35.13.5-2.3/370  
Pielikums Atskaitei Nr.2

Norāda atbilstošo Līguma un Atskaites Nr.

Datums ne ātrāks, kā algas saņemšanas datums un ne vēlāks, kā atskaites sagatavošanas datums.

Apliecinu darba samaksas saņemšanu<sup>3</sup> atbilstoši šīs Atskaites 3.1.apakšpunktā norādītajam finansējuma apmēram par iepriekšējo pārskata periodu<sup>4</sup>:

| Bezdarbnieka vārds uzvārds | Nostrādāto stundu skaits | Saņemtā darba samaksa EUR | Paraksts  | Datums      |
|----------------------------|--------------------------|---------------------------|---|-------------|
| Lāsma Bērziņa              | 160                      | 356.00                    |  | 26.02.2021. |

<sup>1</sup> Apliecinājumu sagatavo par katru personu atsevišķi, lieko tabulu dzēšot.

<sup>2</sup> Ja pasākums īstenots nodarbinātības speciālā budžeta ietvaros, iekavas dzēš.

<sup>3</sup> Ja bezdarbnieka vai darba vadītāja paraksts nav iegūstams, jo persona ir prombūtnē (piemēram, darbnespēja, atvaļinājums, darba tiesisko attiecību pārtraukšana u.c.), tā vietā parakstās Darba devējs, norādot piezīmi, kāpēc nav iespēju iegūt personas parakstu un papildus Atskaites pielikumā pievieno izmaksu apliecināšanas dokumenta kopiju. Ja Atskaite tiek parakstīta ar elektronisko parakstu un bezdarbniekam vai darba vadītājam nav elektroniskā paraksta, bezdarbnieku un darba vadītāju apliecinājumu kopijas darba devējs apstiprina ar elektronisko parakstu un iesniedz NVA. Nodrošina apliecinājumu oriģinālu uzglabāšanu un uzrādīšanu pārbaudes laikā.

<sup>4</sup> Iesniedzot pirmo Atskaiti, apliecinājums nav nepieciešams.