

IGÉNYLŐLAP
FORDÍTÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK MEGRENDELÉSÉRE

1. Igénylő:

Szervezeti egység:	
Igénylő neve, beosztása, telefonszáma, e-mail-címe:	
Forrás megnevezése:	☐ NGM igazgatása ☐ Egyéb: ☐

2. Fordítandó anyag adatai:

Témája/címe:	
Terjedelme (karakterszám szóközzel együtt):	
Nyelvpár:	 nyelvről nyelvre
Típus:	Szakfordítás / lektorált fordítás / lektorálás*
Fordítás határideje (Rendezvény és Protokoll Főosztállyal egyeztetve)	20..... (év) (hó) (nap)

Fordító partner megnevezése:	
Előzetes kalkuláció:	Kötelezettségvállalás összege: nettó: Ft + ... áfa, azaz bruttó Ft
Megjegyzés:	

Budapest, 20..... év hó nap

.....
igénylő szervezeti egység vezetője
kötelezettségvállaló

* A megfelelő rész aláhúzandó.

A fordítás megrendelését támogatom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Rendezvény és Protokoll Főosztály főosztályvezetője

A fordítás megrendelését szakmailag ellenjegyzem:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Közbeszerzési Osztály osztályvezetője

A fedezetet igazolom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője

A fordítás megrendelését jóváhagyom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár /
közigazgatási államtitkár