

TEMİNAT MEKTUBU İADE SÜRECİ

Projenin transfer ödemesi kapsamında Başkanlığımızda bulunan teminat mektubunun iadesini gerçekleştirmek için Başkanlığımıza **kuruluş yetkilisi imzalı ve kaşeli bir dilekçe** gönderilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda;

A) TEMİNAT MEKTUBU ELDEN ALINACAK İSE: dilekçenize **elden alacak kişinin adı/soyadı, Proje Nosu/Adı ile teminat mektubu bilgileri (banka adı/tarih/nosu)** yazılacak ve dilekçe ekinde;

- 1- Kuruluş Yetkilisinin (dilekçeyi imzalayan kişinin) yakın tarihli son imza sirküleri fotokopisi,
 - 2- Teminat Mektubu alındı makbuzunun orijinalinin (ilk avans talebinizde alındı makbuzunun orijinali tarafınıza teslim edilmişse),
 - 3- Elden alacak kişinin noter onaylı yetki belgesi (vekâletname) ile
 - 4- Elden alacak kişinin nüfus cüzdanı fotokopisinin
- bulunması gerekmektedir.

Dilekçe ve ekleri **TÜBİTAK- TEYDEB/MADES** adresine teslim edilecek, iade için yapılacak işlemler bittiğinde Firmanıza görevlendirilen kişinin teminat mektubunu teslim alabileceğine dair bilgi verilecektir.

B) TEMİNAT MEKTUBU KARGOYLA ALINACAK İSE: dilekçenizde **“Teminat mektubumuzun kargoyla iadesini talep eder ve kargodan doğacak yükümlülüklerden şirketimizin sorumlu olacağını beyan ederiz.”** ifadesi ile **Proje Nosu/Adı, Teminat Mektubu bilgileri (banka adı/tarih/nosu)** ve Firma adres bilgilerinin yer alması, dilekçe ekinde;

- 1- Kuruluş Yetkilisinin (dilekçeyi imzalayan kişinin) yakın tarihli son imza sirküleri fotokopisi,
 - 2- Teminat Mektubu alındı makbuzunun orijinalinin (ilk avans talebinizde alındı makbuzunun orijinali tarafınıza teslim edilmişse),
- bulunması gerekmektedir.

Dilekçe ve ekleri **TÜBİTAK- TEYDEB/MADES** adresine teslim edilecek olup, iade için yapılacak işlemler bittiğinde teminat mektubu Firmaya **Kargo** ile gönderilecektir.

TÜBİTAK

**Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı (TEYDEB)
Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğü**