PROCEDURA DE RAMBURSARE ȘI REALOCARE A TAXELOR DE EXAMEN

ADRESĂ
Str. Popa Petre, nr. 24,
sector 2, București

CONTACT
Tel: 021 230-51-20
Email: office@isf.ro

Operator de date cu caracter personal notificat la ANSPCDP sub nr.20386

Cuprins

Cuprins 2
CAPITOLUL I – ASPECTE GENERALE 3
1. Scop 3
2. Domeniul de aplicare 3
3. Definiții 3
4. Transmiterea solicitărilor 4
CAPITOLUL II – RAMBURSAREA TAXEI DE EXAMEN 4
1. Conținutul solicitării de rambursare 4
2. Verificarea solicitării de rambursare de către DEE 5
3. Înregistrarea în Registrul pentru evidența rambursării taxelor 5
4. Transmiterea solicitării de rambursare către DFA 5
5. Efectuarea rambursării de către DFA 6
6. Termenul de rambursare 6
CAPITOLUL III – REALOCAREA TAXEI DE EXAMINARE 6
1. Condiții pentru realocarea taxei 6
2. Conținutul solicitării de realocare 7
3. Verificarea solicitării de realocare de către DEE 7
4. Transmiterea solicitării de realocare către DFA 8
5. Efectuarea realocării de către DFA 8
6. Termenul de realocare 8
CAPITOLUL IV – RESPONSABILITĂȚI 9
1. Responsabilitățile solicitantului/candidatului 9
2. Responsabilitățile DEE 9
3. Responsabilitățile DFA 9
CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE 10
ANEXA NR. 1 REGISTRUL DE RAMBURSARE A TAXELOR 10

CAPITOLUL I – ASPECTE GENERALE

1. Scop

Prezenta procedură stabilește modul de primire, înregistrare, verificare, analiză, transmitere și soluționare a solicitărilor privind **rambursarea și realocarea taxelor de examen**, precum și responsabilitățile structurilor implicate în aceste procese.

Procedura are ca scop asigurarea unui circuit unitar, transparent și trasabil al solicitărilor, de la momentul transmiterii acestora de către candidat până la efectuarea operațiunii de rambursare sau realocare.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică taxelor corespunzătoare examenelor organizate și/sau gestionate de Institutul de Studii Financiare (ISF).

În funcție de situația candidatului și de îndeplinirea condițiilor prevăzute de prezenta procedură, taxa de examen poate face obiectul:

a) **rambursării** – restituirea taxei de examen achitate în contul IBAN indicat de solicitant;

b) **realocării** – transferarea taxei de examen deja achitate de pe o înscriere anterioară, cu status **„Refuzat”,** pe o nouă înscriere eligibilă.

În aplicarea prezentei proceduri sunt implicați:

- solicitantul/candidatul;
- Departamentul Evaluare și Examinare (DEE);
- Departamentul Financiar-Administrativ (DFA).

3. Definiții

În sensul prezentei proceduri:

Rambursarea taxei – operațiunea prin care taxa de examen achitată este restituită solicitantului în contul IBAN indicat de acesta.

Realocarea taxei – operațiunea prin care taxa de examen achitată pentru o înscriere cu status **„Refuzat”** este transferată pe o nouă înscriere eligibilă la un alt examen, fără plata unei alte taxe de examen.

Solicitare completă și corectă – solicitarea de rambursare/realocare a taxei de examen, care conține toate informațiile necesare identificării candidatului, a comenzii/plății și efectuării operațiunii solicitate.

Înscrierea anterioară – înscrierea la examenul pentru care s-a achitat taxa inițial și în privința căreia se solicită realocarea pentru o nouă înscriere.

Înscriere nouă – o nouă înscriere la un examen pentru care se solicită realocarea taxei achitate la înscrierea anterioară.

4. Transmiterea solicitărilor

Solicitările de rambursare sau realocare a taxei de examen se transmit pe adresa de e-mail: **suport.examinari@isf.ro**

Solicitantul are sarcina de a transmite informații complete și corecte în vederea analizei și finalizării solicitării.

Solicitările sunt preluate de către **Departamentul Evaluare și Examinare (DEE)** pentru verificare și analiză.

CAPITOLUL II – RAMBURSAREA TAXEI DE EXAMEN

1. Conținutul solicitării de rambursare

Pentru analiza cererii de rambursare, solicitantul trebuie să transmită, obligatoriu, următoarele informații:

- **numele și prenumele complet**;
- **CNP-ul/ID candidat;**
- **motivul solicitării;**
- **numărul comenzii** pentru care se solicită rambursarea;
- **contul IBAN** în care se solicită efectuarea rambursării.

În cazul în care informațiile sunt incomplete sau incorecte, DEE solicită completarea sau corectarea acestora.

2. Verificarea solicitării de rambursare de către DEE

După primirea solicitării, DEE verifică:

- identitatea candidatului;
- existența înscrierii la examen;
- numărul comenzii;
- încasarea taxei de examen;
- valoarea taxei de examen achitate;
- situația înscrierii la examen;
- motivul solicitării rambursării taxei de examen;
- eligibilitatea taxei de examen pentru rambursare;
- corectitudinea contului IBAN comunicat.

În urma verificărilor, DEE stabilește dacă solicitarea îndeplinește condițiile pentru rambursare.

Atenționare: Din valoarea taxei de examen se reține taxa de analiză a documentelor de înscriere la examen dacă, la momentul solicitării restituirii taxei, statusul înregistrării la examen este Aprobat.

3. Înregistrarea în Registrul pentru evidența rambursării taxelor

Solicitările sunt înregistrate de DEE în **Registrul electronic pentru evidența rambursării taxelor,** denumit în continuare Registru. Registrul asigură evidența și trasabilitatea solicitărilor de rambursare a taxelor de examen, modelul registrului fiind redat în Anexa nr.1.

4. Transmiterea solicitării de rambursare către DFA

După verificarea eligibilității și înregistrarea solicitării în Registrul, DEE transmite solicitarea către DFA indicând valoarea taxei de examen care trebuie returnată.

Solicitarea transmisă către DFA va conține următoarele informații:

- numele și prenumele solicitantului;
- CNP-ul/ID candidat;

- numărul comenzii;
- suma de restituit;
- contul IBAN;
- motivul rambursării;
- numărul și data de înregistrare a solicitării.

5. Efectuarea rambursării de către DFA

DFA efectuează verificările financiar-contabile necesare și operează rambursarea sumei cuvenite în contul IBAN indicat de solicitant.

În cazul identificării unor neconcordanțe, DFA solicită clarificări DEE.

DEE efectuează verificările necesare și, după caz, solicită candidatului informațiile suplimentare necesare pentru rezolvarea cererii sale.

După efectuarea rambursării, DFA comunică finalizarea operațiunii către DEE pentru completarea câmpului **„Data restituirii”** în Registrul și a marca astfel rezolvarea solicitării.

6. Termenul de rambursare

Rambursarea taxei de examen se efectuează în termen de **maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării în Registru**.

În cazul în care solicitarea inițială este incompletă sau conține date incorecte, termenul de rambursare se calculează de la data la care solicitantul transmite toate informațiile necesare, complete și corecte.

CAPITOLUL III – REALOCAREA TAXEI DE EXAMINARE

1. Condiții pentru realocarea taxei

Pentru realocarea taxei de examen trebuie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) să existe o înscriere anterioară la examen pentru care taxa a fost achitată;
b) înscrierea anterioară la examen să aibă statusul **„Refuzat”**;
c) plata aferentă înscrierii anterioare la examen să poată fi identificată;
d) candidatul să efectueze **o nouă înscriere** la examen;

e) comanda aferentă noii înscrieri la examen să fie **finalizată**;
f) noua comandă să nu fie achitată;
g) solicitarea de realocare să fie completă și corectă.

Atenționare: Realocarea taxei de examen se poate efectua exclusiv pentru o înscriere la examen cu status „Refuzat", în caz contrar realocarea acesteia nu se poate realiza.

2. Conținutul solicitării de realocare

Solicitarea de realocare se transmite către DEE, pe adresa de e-mail: **suport.examinari@isf.ro**

Solicitarea trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numele și prenumele complet al candidatului;
b) CNP-ul/ID candidat;
c) numărul comenzii aferente înscrierii anterioare la examen;
d) numărul noii comenzi, aferente unei noi înscrierii la examen, către care se solicită realocarea taxei.

Atenționare: pentru operarea cererii de realocare a taxei de examen, candidatul trebuie să efectueze anterior formulării cererii o nouă înscriere și să finalizeze noua comandă, fără efectuarea plății.

3. Verificarea solicitării de realocare de către DEE

DEE identifică și verifică înscrierea anterioară la examen și noua înscriere, după cum urmează:

Pentru înscrierea anterioară la examen se verifică:

a) identitatea candidatului;
b) numărul comenzii;
c) existența plății;
d) valoarea taxei achitate;
e) statusul dosarului.

Dacă statusul înscrierii verificate este diferit de „Refuzat", procesul de realocare se oprește iar solicitantul este informat în acest sens, în caz contrar se continuă verificarea noii înscrieri.

Pentru înscrierea nouă se verifică:

a) existența noii înscrieri la examen;
b) categoria profesională pentru care este efectuată înscrierea la examen;
c) existența noii comenzi;
d) finalizarea comenzii;
e) faptul că noua comandă nu a fost achitată.

Dacă sunt îndeplinite toate condițiile, DEE validează solicitarea de realocare a taxei pe noua înscriere la examen.

4. Transmiterea solicitării de realocare către DFA

DEE transmite către **DFA următoarele informații indicate mai jos în vederea realizării realocării taxei:**

a) numele și prenumele candidatului;
b) CNP-ul/ID candidat;
c) numărul comenzii aferente înscrierii anterioare;
d) confirmarea statusului **„Refuzat”**;
e) numărul noii comenzi;
f) suma care urmează să fie realocată.

5. Efectuarea realocării de către DFA

DFA efectuează verificările financiar-contabile necesare, iar după verificare **realocă taxa de examen de pe înscrierea anterioară, cu status „Refuzat”, pe noua înscriere a candidatului la examen**. În cazul identificării unor neconcordanțe, DFA solicită clarificări DEE.

După efectuarea realocării taxei de examen, DFA comunică finalizarea acesteia către DEE.

DEE verifică, în contul candidatului din platformă, dacă taxa a fost realocată pe noua înscriere și finalizează solicitarea prin verificarea și aprobarea înscrierii.

6. Termenul de realocare

Realocarea taxei de examen se efectuează în termen de **maximum 10 zile de la data primirii solicitării complete și corecte și a îndeplinirii tuturor condițiilor necesare realocării**.

În situația în care sunt necesare completări sau efectuarea unor operațiuni suplimentare de către candidat, termenul se calculează de la data la care toate condițiile necesare sunt îndeplinite.

CAPITOLUL IV – RESPONSABILITĂȚI

1. Responsabilitățile solicitantului/candidatului

Solicitantul trebuie să asigure:

a) transmiterea solicitării către DEE, pe adresa de e-mail: **suport.examinari@isf.ro**;
b) furnizarea de date complete și corecte, inclusiv indicarea contului IBAN;
c) transmiterea eventualelor completări solicitate de DEE;
d) efectuarea noii înscrieri la examen și finalizarea noii comenzi, fără efectuarea plății, în cazul realocării taxei de examen.

2. Responsabilitățile DEE

DEE răspunde de:

a) preluarea și înregistrarea solicitărilor de rambursare în Registru;
b) verificarea informațiilor transmise;
c) analiza solicitărilor de rambursare/realocare taxa examen;
d) solicitarea de informații suplimentare, dacă este cazul;
e) verificarea încasării taxei de examen;
f) stabilirea eligibilității pentru realizarea rambursării, respectiv realocării taxei de examen;
g) transmiterea solicitărilor eligibile către DFA;
h) menținerea și actualizare evidențelor solicitărilor, după finalizarea acestora.

3. Responsabilitățile DFA

DFA răspunde de:

a) preluarea solicitărilor de rambursare/realocare a taxelor de examen primite de la DEE;
b) solicitarea clarificărilor de la DEE, dacă este cazul;
c) efectuarea verificărilor financiar-contabile;
d) efectuarea rambursării în contul IBAN indicat de solicitant, în cazul solicitărilor de rambursare;
e) realocarea taxei de pe înscrierea anterioară la examen, cu status „Refuzat”, pe noua înscriere/comandă, în cazul solicitărilor de realocare;
f) comunicarea finalizării operațiunii către DEE.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Rambursarea și realocarea taxelor de examen se efectuează numai în baza unei solicitări analizate și validate conform prezentei proceduri.

DEE este responsabil de verificarea situației candidatului și de stabilirea eligibilității solicitării acestuia, iar DFA este responsabil de efectuarea operațiunii financiar-contabile corespunzătoare.

Datele și documentele aferente solicitărilor sunt gestionate și păstrate în conformitate cu regulile interne aplicabile și cu prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal.

ANEXA NR. 1 REGISTRUL DE RAMBURSARE A TAXELOR

Nr. înreg.	Data înregistrării	Data restituirii	Nume/ Prenume Solicitant	CNP	Contul IBAN	Nr. comandă	Suma de restituit	Motivul	Repartizare departament	Persoana responsabilă

*Câmpul **„Data restituirii”** se completează după efectuarea operațiunii de rambursare.*