	FIȘĂ DE PROCES: **Acordare Scrisoare Suport în relația cu Agenția Spațială Europeană**	Pag. 1 din 16
	Cod document: FP-SS-ESA	Versiunea 3.0

DATA	30.09.2026	EXEMPLAR NR.	1	SEMNĂTURA
ELABORAT	Gabriel Viorel MANCIU, RMC/Director executiv			
VERIFICAT	Alina RĂDUȚU, Expert			
APROBAT	Daniel-Eugeniu CRUNȚEANU, Director general			

PROPRIETARUL PROCESULUI	Director general
SCOPUL	Prezenta Fișă de proces stabilește activitățile, responsabilitățile, termenele și înregistrările în cadrul procesului de analiză și acordare a scrisorilor suport în relația cu Agenția Spațială Europeană
DOMENIUL DE APLICARE	Compartimentul pentru relația cu instituțiile internaționale și naționale și pentru secretariatul grupurilor de lucru

EFICACITATEA PROCESULUI

Indicator de performanta	Monitorizare
-	-

DOCUMENTE DE REFERINTA	SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calitatii. Cerinte.
ABREVIERI	RMC - Reprezentantul Managementului Calității ESA - Agenția Spațială Europeană ROSA - Agenția Spațială Română Gov. Ro. - Guvernul României ANC - Autoritatea Națională pentru Cercetare MF - Ministerul Finanțelor Publice

INTERACTIUNE CU ALTE PROCESE

Proces in amonte	Date de intrare	Proces in aval	Date de iesire
- Procesul de subscriere la programele	- documente program ESA	- Monitorizare implementare	- Scrisoare suport

obligatorii ESA (Gov. Ro. prin ROSA) - Procesul de subscriere la programele opționale ESA (Gov. Ro. prin ROSA) - Organizare competiții pentru proiecte (ESA)	- documente competiție ESA - solicitare privind emitere scrisoare suport	contract (ESA/ROSA)	- Răspuns negație acordare scrisoare suport - anexe

ETAPELE PROCESULUI			
Actiune	**Responsabil (participant)**	**Inregistrari**	**Comentarii**
1. Înregistrare solicitare emitere scrisoare suport	Secretariat ROSA	- Registru „Scrisori suport"	Solicitarea privind emiterea scrisorii suport va fi trimisă de solicitant pe adresa de e-mail rosa-hq@rosa.ro și va conține minim informațiile cuprinse în Anexa 2. Subiectul e-mail-ului va conține sintagma „***Solicitare scrisoare suport ESA, <numele companiei>, <programul ESA>***". **Solicitarea va fi trimisă cu minim 30 zile lucrătoare înainte de termenul limită pentru depunerea ofertelor de proiect în cadrul competițiilor de proiecte/apeluri ESA. Solicitările trimise și înregistrate la o dată ulterioară termenului precizat anterior POT SĂ NU FIE LUATE ÎN CONSIDERARE.** **NOTĂ** **Nu sunt acceptate pentru analiză solicitările primite din partea unor organizații/entități care nu au dat curs solicitărilor ROSA/ANC/Gov. Ro./MF/ altor autorități sau instituții ale statului privind informațiile referitoare la contractele în derulare semnate cu ESA.**
2. Repartizarea solicitării (în vederea soluționării) către reprezentantul în	Director general/ Șef delegație RO la ESA	- notă repartizare	Nota va conține data repartizării și numele persoanei (expertului) careia i-a fost repatizată pentru soluționare.

comitetul de program unde se încadrează activitatea pentru care se solicită scrisoarea suport /expert/personal desemnat			
3. Trimiterea confirmării de primire și comunicarea persoanei de contact ROSA	Reprezentant comitet/expert/personal desemnat	- email de confirmare	Pe adresa de e-mail a solicitantului se trimite e-mail de confirmare în care se comunică numărul și data înregistrarii solicitării (vezi pct. 1).
4. Solicitare informații suplimentare justificative (financiare și/sau tehnice sau de altă natură).	Reprezentant comitet/expert//personal desemnat	- email solicitare	În perioada de analiză a solicitării privind acordarea scrisorii de suport, reprezentantul ROSA poate solicita informații suplimentare (financiare si/sau tehnice sau de alta natură) justificative. Pentru informațiile financiare, solicitantul va utiliza modelul pus la dispoziție de autoritatea contractantă (ESA) prin Pachetul de informații al competiției (Term of Reference) (ex. Company Price Breakdown Form - PSS). În momentul solicitării informațiilor suplimentare, reprezentantul ROSA va preciza termenul limită până la care se pot trimite informațiile solicitate (min. 2 zile lucrătoare /max. 4 zile lucrătoare de la data solicitării acestora). **În cazul netransmiterii informațiilor solicitate în termenul stabilit, solicitarea de emitere a scrisorii suport se respinge.** În cazul transmiterii incomplete a informațiilor solicitate sau în cazul în care sunt necesare clarificări suplimentare, reprezentantul ROSA va solicita informațiile lipsă sau acele informații suplimentare pe care le consideră relevante în procesul de analiză a solicitării, cu precizarea termenului limită pentru transmiterea acestora (min. 2 zile lucrătoare /max. 4 zile lucrătoare de la data solicitării).

			Reprezentantul ROSA va solicita de maxim 2 ori completarea informațiilor necesare pentru fundamentarea analizei privind emiterea sau respingerea scrisorii suport. Analiza solicitării se va face pe baza informațiilor puse la dispoziție de solicitant. **NOTĂ** **Informațiile puse la dispoziție de solicitant nu pot face obiectul niciunei clauze de confidențialitate sau a altui tip de condiționare.** **Datele puse la dispoziție de solicitant pot fi puse de către ROSA la dispoziția ANC, Gov. Ro, MF sau altor autorități sau instituții ale statului în mod voluntar sau la solicitarea acestora.**
5. Înregistrare documente justificative (financiare, tehice, alte info. relevante)	Reprezentant comitet/expert/personal desemnat	- Registru „Scrisori suport"	Înregistrarea documentelor conținând informațiile solicitate sau a altor informații considerate relevante în procesul de analiză, în afara numărului de înregistrare curent și a datei de înregistrare, se va face cu referire la nr. de înregistrare al solicitării pentru scrisoarea suport (ex. "ref. solicitarea SS nr. xx/zz.ll.aaaa").
6. Comunicarea confirmării de primire	Reprezentant comitet/expert/personal desemnat	- email de confirmare	Pe adresa de e-mail a solicitantului se trimite e-mail de confirmare.
7. Analiza solicitării	Reprezentant comitet/expert/personal desemnat	- Notă explicativă	Sunt analizate aspecte ce țin de: - activitatea pentru care se solicită scrisoarea suport; - bugetul neangajat (disponibil) pentru programul/activitatea propusă; - experiența anterioară a solicitantului în domeniul proiectului, contracte economice în domeniu pe tematica respectivă (altele în afara de cele cu ESA); - experiența personalului implicat (CV);

			- rezultate estimate; - IPR-ul potențial rezultat; - structura consorțiului (dacă este cazul); - bugetul total al proiectului și structura bugetului în consorțiu (buget pentru fiecare partener din consorțiu); - cuantumul sumei pentru care se solicită scrisoarea suport (buget pentru România); - precizarea existenței cofinanțării și cuantumul sumelor reprezentând aceasta (dacă este cazul); - ponderea cheltuielilor pentru achiziții în totalul solicitat (pentru România); - informații fiscale și bilanțuri (info. MF).
8. Întocmirea Notei explicative	Reprezentant comitet/expert/personal desemnat	- Notă explicativă	Rezultatul analizei va fi formalizat prin Nota explicativă care va conține propunerea de APROBARE/ RESPINGERE a solicitării pentru emiterea scrisorii suport (Anexa 3). Se înaintează Directorului general/ Șefului delegație RO la ESA spre aprobare.
9. Aprobarea Notei explicative	Director general/ Șef delegație RO la ESA	- Notă explicativă	Ca urmare a consultării informațiilor furnizate de către solicitant și a analizei realizate de Reprezentantul în comitet/expertul/personalul desemnat, Directorul general/ Șeful delegație RO la ESA marchează Nota explicativă cu mențiunea "De acord/data".
10. Întocmirea Scrisorii suport	Reprezentant comitet/expert/personal desemnat	Scrisoare suport	Se utilizează modelul corespunzător modelului din Pachetul de informatii/Programului ESA.
11. Emiterea Scrisorii suport	Director general/ Șef delegație RO la ESA	Scrisoare suport	Scrisoarea suport însoțită de Nota explicativă se trimite spre informare reprezentanților ANC.
12. Înregistrarea Scrisorii suport	Reprezentant comitet/expert/personal desemnat	Registru „Scrisori suport"	Scrisoarea de suport este înregistrată în Registrul "Scrisori suport".
13. Trimiterea Scrisorii suport	Reprezentant	e-mail	Se comunică prin e-mail solicitantului sau reprezentantului

	comitet/expert/personal desemnat		ESA în funcție de prevederile Pachetului de informații (Terms of Reference).
14. Respingerea Scrisorii suport	Director general/ Șef delegație RO la ESA	- Notă explicativă	Directorul general/Șeful delegației RO la ESA marchează "Nota explicativă" cu mențiunea "Respingere/dată".
15. Comunicarea respingerii Scrisorii suport	Reprezentant comitet/expert/personal desemnat	e-mail	Se comunică prin e-mail solicitantului cu precizarea motivelor care au stat la baza respingerii
16. Înregistrarea contestației	RMC	Registru „Scrisori suport"	Contestațiile se trimit pe adresa de email rosa-hq@rosa.ro în termen de max. 2 zile lucrătoare de la data comunicării APROBĂRII/RESPINGERII scrisorii suport (fără luarea în considerare a zilei comunicării). Subiectul e-mail-ului va conține sintagma **„Contestație respingere solicitare scrisoare suport ESA, <numele companiei>, <nr. înreg. solicitare scrisoare suport>"** Contestațiile pot fi formulate doar pentru aspecte care țin de respectarea etapelor prevăzute în prezenta Fișă de proces. Nu poate fi contestată APROBAREA/ RESPINGEREA emiterii scrisorii suport.
17. Comunicarea confirmării de primire a contestației	RMC		Pe adresa de e-mail a solicitantului se comunică confirmarea de primire. Se comunică numărul și data înregistrarii contestației.
18. Soluționarea contestațiilor	Director general/RMC		Directorul general ROSA constituie, prin decizie, componența Comisiei de soluționare a contestațiilor, care este condusă de RMC în calitate de președinte. Termen de soluționare - 5 zile lucrătoare de la data termenului limită pentru înregistrarea contestațiilor.
19. Comunicarea rezultatului soluționării contestației			Pe adresa de e-mail a solicitantului se comunică rezultatul soluționării contestației.
20. Arhivare	Reprezentant comitet/expert/personal desemnat	Arhiva temporară reprezentant comitet/expert/personalul desemnat	

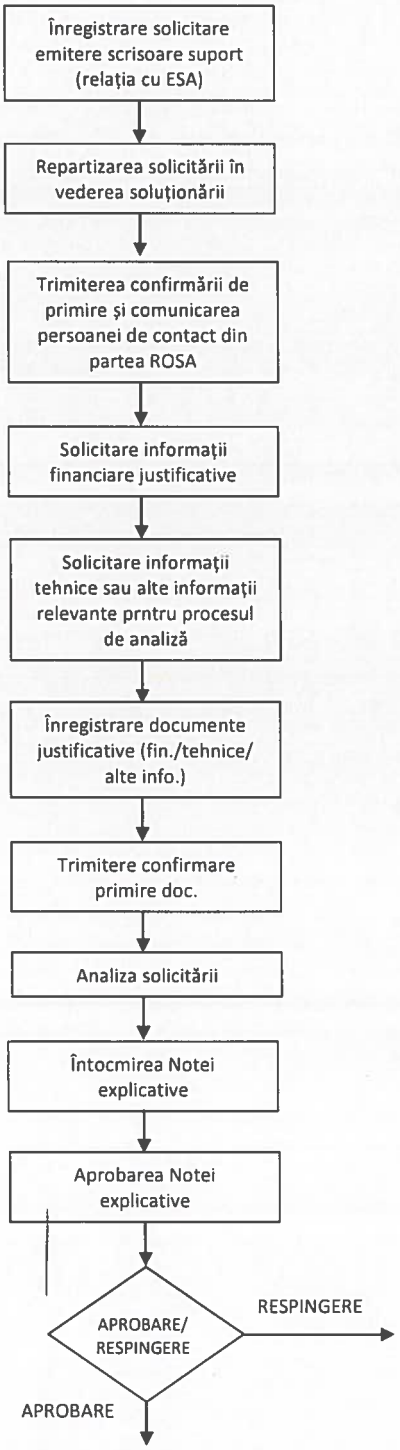
21. Follow-up	Director general/ Șef delegație RO la ESA	e-mail	Prin trimiterea solicitării de acordare a scrisorii de suport, entitatea solictantă își asuma responsabilitatea corectitudinii informațiilor furnizate. **În cazul acordării scrisorii de suport, entitatea își asumă de asemenea următoarele obligații:** - va informa ROSA referitor la depunerea propunerii de proiect (max. 3 zile de la data depunerii); - va informa ROSA referitor la rezultatul evaluării propunerii de către ESA (max. 3 zile de la primirea rezultatului); - va informa ROSA referitor la rezultatul negocierii (dacă este cazul) și semnarea contractului (max. 3 zile de la semnarea contractului) (informarea va conține titlul proiectului, perioada contractului, obiectivele contractului, suma contractului, rezultate estimate); - va comunica ROSA, cu o frecvență semestrială, până la 15 iunie și 1 decembrie ale fiecărui an de implementare a proiectului, informații despre progresul implementării proiectului (financiar și tehnic), identificarea necesității atribuirii, printr-un contract distinct, a executării unor părți, activități, elemente sau servicii specifice aferente contractului, rezultatele obținute și stadiul decontărilor de la bugetul ESA. La finalizarea proiectului va comunica rezultatele finale, numarul de angajați implicați în implementarea proiectului, TRL inițial și TRL final, IPR rezultat, valoarea și obiectul subcontractării(lor) (*subcontractare* - atribuirea, printr-un contract distinct, a executării unor părți, activități, elemente sau servicii specifice aferente contractului principal către un terț care nu a fost comunicat către ESA și ROSA ca fiind partener în proiect);

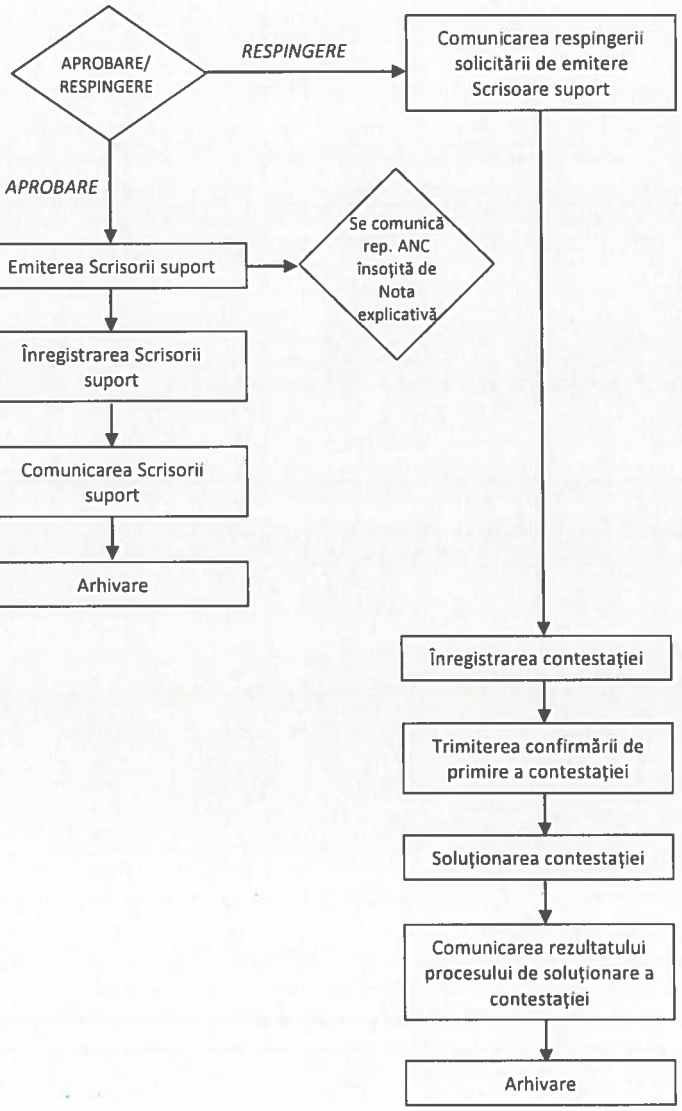
			- va informa ROSA cu privire la orice modificare relevantă a informațiilor furnizate de entitate pentru obținerea scrisorii de suport, cum este cea de nerealizari în implementarea proiectului, schimbarea obiectivelor proiectului (max. 3 zile de la apariție), altele asemenea; - va informa ROSA dacă rezultatele finale/intermediare ale proiectului au generat alte venituri prin valorificarea acestora în alte contracte cu ESA (entitatea solicitantă are calitatea de furnizor ESA) și/sau în relația cu alți contractori.

ANEXE

1. Diagrama flux a procesului
2. Formular solicitare scrisoare suport
3. Notă ~~explicativă~~

ANEXA 1
Diagrama flux a procesului




APROBARE/ RESPINGERE
RESPINGERE
Comunicarea respingerii solicitării de emitere Scrisoare suport
APROBARE
Emiterea Scrisorii suport
Se comunică rep. ANC însoțită de Nota explicativă
Înregistrarea Scrisorii suport
Comunicarea Scrisorii suport
Arhivare
Înregistrarea contestației
Trimiterea confirmării de primire a contestației
Soluționarea contestației
Comunicarea rezultatului procesului de soluționare a contestației
Arhivare

ANEXA 2
Formular solicitare scrisoare suport (format impus)

APPLICATION

for support on participation of Romanian entities to the European Space Agency activities

ESA programme:*
ESA-STAR ref:
ESA ITT type: competition/ open call/ CCN/ others:
ESA submission deadline:

I. Information about the applicant economic entity

I.1	Name	
I.2	Address	
I.3	Turnover last year	
I.4	Turnover two years before	
I.5	Total number of employees last year	
I.6	Total number of employees two years before	
I.7	Contacts (email, phone)	
	- for administrative matters	
	- for technological matters	
I.8	Economic entity role in the project (prime, partner, or subcontractor)	
I.9	The applicant's previous experience in the topic of the project proposal	

II. Project details

II.1	Title in Romanian	
II.2	Title in English	
II.3	Short description of the project	
II.4	Project total budget (k€)	
II.5	Project Co-financing (k€, %)	
II.6	Romanian total budget (k€)	
II.7	Romanian Co-financing (k€, %)	
II.8	**Romanian support letter amount request (k€)**	
	*The applicant will attach detailed financial information related to the proposal (if known at the time of sending the request) - see point 4 of the Process Sheet	
II.9	Romanian partners (if any) and budget per partener (k€)	
II.10	International partners (if any) and budget per partener (k€)	
II.11	Planned duration (in months)	

II.12	TRL start	
II.13	TRL end	
II.14	Objective	
II.15	First-time or continuation project	
II.16	In case of a continuation project, reference to the previous project/s	
II.17	Responsible project manager (annex CV)	
II.18	Key persons (annex CV)	
II.19	Number of employees involved	
II.20	Materials and components purchased from Romania (if any) (amount, scope and source)	
II.21	Materials and components purchased from abroad (if any) (amount, scope and source)	
II.22	Services purchased from Romania (if any) (amount, scope and source)	
II.23	Services purchased from abroad (if any) (amount, scope and source)	
II.24	*Planned results	
II.25	*Applicability of results	
II.26	- * in Romania	
II.27	-* internationally	
II.28	*Potential follow-up activities with ESA	
II.29	*Potential follow-up activities without ESA	
II.30	*If the proposed activity will not be completed with a product/service ready for market launch, briefly describe the additional technical developments necessary until a final product/service is obtained and whether the planned developments will require additional funds from Romania's contribution to ESA.	
II.31	*Creation and protection of intellectual property (IPR)	
II.32	*Creation of new jobs	
II.33	*Impact	
II.34	*Potential follow-up activities with ESA	
II.35	Other relevant information	

ESA Contacts (email, phone)	
- for administrative matters	
- for technological matters	

III. The entity's previously signed contracts with ESA (last three)

No.	Contract name	Date of signing	Amount	Duration	Status (ongoing, completed)	ESA contact

Submitted by

Name	Position	Date

Informațiile puse la dispoziție în prezenta solicitare nu fac obiectul niciunei clauze de confidențialitate sau a altui tip de condiționare.

Declar că am luat la cunoștință de prevederile *Fișei de proces: Acordare Scrisoare Suport în relația cu Agenția Spațială Europeană, COD FP-SS-ESA* și de obligațiile care îmi revin prin depunerea prezentei solicitări, respectiv:

- **să informez ROSA referitor la depunerea propunerii de proiect (max. 3 zile de la data depunerii);**
- **să informez ROSA referitor la rezultatul evaluării propunerii de către ESA (max. 3 zile de la primirea rezultatului);**
- **să informez ROSA referitor la rezultatul negocierii (dacă este cazul) și semnarea contractului (max. 3 zile de la semnarea contractului) (informarea va conține titlul proiectului, perioada contractului, obiectivele contractului, suma contractului, rezultate estimate);**
- **să comunic ROSA, cu o frecvență semestrială, până la 15 iunie și 1 decembrie ale fiecărui an de implementare a proiectului, informații despre progresul implementării proiectului (financiar și tehnic), identificarea necesității atribuirii, printr-un contract distinct, a executării unor părți, activități, elemente sau servicii specifice aferente contractului, rezultatele obținute și stadiul decontărilor de la bugetul ESA.**

  La finalizarea proiectului să comunic rezultatele finale, numarul de angajați implicați în implementarea proiectului, TRL inițial și TRL final, IPR rezultat, valoarea și obiectul subcontractării(lor) (subcontractare - atribuirea, printr-un contract distinct, a executării unor părți, activități, elemente sau servicii specifice aferente contractului principal către un terț care nu a fost comunicat către ESA și ROSA ca fiind partener în proiect);
- **să informez ROSA cu privire la orice modificare relevantă a informațiilor furnizate de entitate pentru obținerea scrisorii de suport, cum este cea de nerealizari în implementarea proiectului, schimbarea obiectivelor proiectului (max. 3 zile de la apariție), altele asemenea;**

- **să informez ROSA dacă rezultatele finale/intermediare ale proiectului au generat alte venituri prin valorificarea acestora în alte contracte cu ESA (entitatea solicitantă are calitatea de furnizor ESA) și/sau în relația cu alți contractori.**

Signature

Obs.

1. Toate câmpurile din formular sunt obligatorii.

*2. Câmpurile marcate cu * au o lungime recomandată de max. 1000 de caractere și nu trebuie să conțină imagini sau tabele. În scopul prezentei aplicații, pentru câmpurile din formular al căror conținut depășește limita de 1000 de caractere, se pot trimite informații suplimentare ca anexe la formular.*

Anexa 3

NOTĂ EXPLICATIVĂ

ENTITATE SOLICITANTĂ	
DENUMIRE PROIECT	
DOMENIUL/ PROGRAMUL ESA	
PARTENERI	

1	**DISPONIBIL BUGETAR ESA**	… Costul propunerii pentru **<se încadrează> / <nu se încadrează>** în bugetul disponibil	
2	**ENTITATE SOLICITANTĂ**	2.1 - Venituri	____ MRON in <an>; ____ MRON in <an>
		2.2 - Personal	<nr.> angajați în <an>; <nr.> angajați în <an>
		2.3 - Dotări	<ex. birouri, echipamente IT, laboratoare, facilități cercetare/testare>
		2.4 - Altele	
3	**INFORMAȚII PROIECT**	3.1 - Scop	
		3.2 - Activități companii RO	
		3.3 - Localizarea activităților	
		3.4 - Personalul din proiect	
		3.5 - Rezultate finale	
4	**BUGETUL PROIECTULUI**	4.1 -Buget propunere	Bugetul total al proiectului: _____ euro, din care: <nume entitate din RO>: _____ eur, <nume partener 1>: _____eur, <nume partener 2>: _____eur, … <nume partener n>: _____eur,
		4.2 - PSS-uri	
		4.3 - Tarife orare	
		4.4 - Servicii	
		4.5 - Achizitii	
		4.6 - Cofinanțare	
5	**DURATA**		
6	**OBSERVAȚII**		
4	**CONCLUZIE**	Propun <**APROBAREA**> / <**RESPINGEREA**> solicitării de acordare a scrisorii suport	

NUME, SEMNĂTURĂ

_____

DATA

_____

ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data
1.	Actualizarea etapelor procesului. Actualizarea Anexei 1 - Diagrama flux a procesului. Actualizarea Anexei 2 - Formular solicitare scrisoare suport. Actualizarea Anexei 3 - Notă explicativă.	v2.0	20.04.2026
2.	Actualizare etapa 1 (Notă), etapa 4 (Notă) și etapa 18 a procesului. Actualizarea Anexei 2 - Formular solicitare scrisoare suport.	v3.0	30.09.2026