

1、年度或中期检查

各专业机构直接给项目负责人发送年度或中期检查通知，项目负责人收到通知后准备相关材料。

项目负责人按照时间节点要求，在“国家科技管理信息系统公共服务平台”填写年度或中期报告，其中“经费投入情况”需与财务处科研财务科确认有关数据，确认无误后提交。

科研院项目管理办审核后提交专业组。此期间项目负责人需关注“国家科技管理信息系统公共服务平台”审核状态（如被退回需按要求修改），直至审核通过。如被退回需按要求修改。

2、结题验收

各专业机构直接给项目负责人发送结题通知，项目负责人收到通知后准备相关材料。

项目负责人在国家自然科学基金委网站上按照要求撰写相关结题材料，其中《经费结算表》，需于财务处科研财务科确认有关数据，确认无误后提交。

科研院项目管理办审核后提交专业组。

专业机构组织召开验收会议，同时生成验收结果。