



CYRFF SY'N TALU GRANTIAU - RHAN 2



Ynglŷn â'n canllawiau cryno

- Mae'r canllawiau cryno hyn wedi'u llunio ar eich cyfer chi os ydych:
- yn rheolwr neu'n weinyddwr grantiau mewn corff ariannu;
- yn codi arian neu'n ymgeisydd am grant;
- yn rheolwr sy'n cynnal prosiect a ariennir drwy grant; neu'n
- archwilydd mewnol neu allanol, neu'n gyfrifydd sy'n adrodd ar hawliadau.
- Byddant yn eich cyngori ynghylch yr hyn y dylech ei ystyried ym mhob cam yng nghylch oes y grantiau, ac yn amlinellu'r manteision ar eich cyfer wrth:
 1. Gynnig rhaglen neu brosiect newydd.
 2. Gwahodd ceisiadau a chynnig grantiau.
 3. Rheoli a chyflawni prosiectau, gan adrodd ar gynnydd a gwneud taliadau.
 4. Gwerthuso gweithgarwch a dosbarthu arfer da. Gall prosiectau llwyddiannus ddatblygu'n weithgareddau arferol tra bydd prosiectau eraill yn dod i ben, gyda'r grant o bosib wedi'i adennill.

Dyma ein canllawiau cryno:

- Cyllidwyr – cynllunio a pharatoi rhaglenni
- Cyllidwyr – rheoli grantiau gweithredol
- Ymgeiswyr – codi arian a cheisiadau grant
- Derbynwyr – rheoli grantiau gweithredol
- Archwilwyr a Chyfrifwyr Adrodd – risg ac adrodd

Cyrff Sy'n Talu Grantiau - Rhan 2

Nod y canllaw cryno hwn yw eich helpu i reoli eich rhaglen yn weithredol ar ôl i chi benderfynu ar eich dyfarniadau, ac ar ôl i'ch grantiau ddod yn weithredol.

Y mae'n ategu ein canllaw arall i gyllidwyr sydd yn trafod y camau cynllunio a pharatoi cynnar a'r trefniadau ar gyfer ymdrin â cheisiadau.

Mae'r canllawiau hyn yn eich tywys drwy gyfres o gwestiynau sy'n anelu i'ch helpu i ystyried yr hyn y gallai fod angen i chi ei wneud ar bob cam yn eich rhaglen. Fodd bynnag, dylech bob tro wirio eich trefniadau arfaethedig yn erbyn unrhyw ganllawiau ar 'safonau gofynnol' sydd eisoes ym meddiant eich sefydliad, ac yn erbyn unrhyw ofynion gorfodol, fel Cod Ymarfer Llywodraeth Cymru ar gyfer Ariannu'r Trydydd Sector.

Ar gyfer grantiau syml – rhai o natur 'rhoddion' na cheir ond ychydig o amodau yn gysylltiedig â hwy, os o gwbl – ni fydd angen i chi ystyried yr holl gwestiynau a restrir yma. Mae'n dda cadw pethau mor syml ag sy'n bosibl, gan gadw systemau cymeradwyo, rheolaethau rheoli a threfniadau monitro a gwerthuso yn gymesur â gwerth eich rhaglen a lefel y risg gysylltiedig. Ond mae'n dal i fod yn dda cael cymaint o wybodaeth ag sy'n bosibl er mwyn i chi allu bod yn barod am unrhyw faterion a allai godi yn y dyfodol.

Mae gennym ganllawiau cysylltiedig i ymgeiswyr a derbynwyr grant ac i archwilwyr a chyfrifyddion sy'n adrodd ar ffurflenni a hawliadau grant. Efallai y bydd y rhain o ddiddordeb hefyd.

Cynnwys

Cam 1. Dyfarnu	6
1.1 A yw fy llythyrau cynnig yn addas at y diben?	6
1.2 A wyf wedi gosod cerrig milltir, dangosyddion perfformiad a thargedau ar gyfer deilliannau prosiectau?	8
1.3 A yw fy nhelerau ac amodau yn addas i'r diben?	8
1.4 Sut y byddaf yn cael derbyniad ysgrifenedig?	9
Cam 2. Rheoli'r rhaglen o ddydd i ddydd	10
2.1 A yw fy Nghanllawiau Rhaglen yn addas i'r diben?	10
2.2 A yw fy ffurflen hawlio (ac unrhyw ddatganiad terfynol) yn addas i'r diben?	10
2.3 Sut y byddaf yn gwneud taliadau?	12
2.4 A fyddaf yn cadw symiau yn ôl?	12
2.5 Sut y byddaf yn rheoli fy nghyllideb?	12
2.6 Sut y byddaf yn monitro cynnydd?	13
2.7 Sut y byddaf yn cynnal gwerthusiad interim?	14
2.8 Sut y byddaf yn ymdrin â throsglwyddiadau ariannol, newidiadau a llithriant?	14
2.9 Sut y byddaf yn ymdrin â pherfformiad gwael?	15
2.10 Sut y byddaf yn rhannu pryderon â chyllidwyr eraill?	15
2.11 A wyf yn gwybod beth i'w wneud os ceir amheuaeth o dwyll?	15
2.12 Pryd y dylid atal, terfynu neu adennill grant?	16

Cam 3. Cau'r rhaglen, olyniaeth, atebolrwydd	17
3.1 Sut y byddaf yn gwneud setliadau terfynol?	17
3.2 Sut mae sicrwydd yn cael ei roi (ee, gan archwilwyr)?	17
3.3 Sut y byddaf yn mynd ar drywydd archwiliadau hwyr?	18
3.4 Sut y byddaf yn rheoli estyniadau?	18
3.5 Sut y byddaf yn mynd ar drywydd adroddiadau a sylwadau archwilwyr?	19
3.6 Sut y byddaf yn adennill gordaliadau/cyfranddaliadau o incwm yn y dyfodol neu elw o asedau a waredir?	19
3.7 Pa gymorth terfynol y gallaf ei gynnig?	20
3.8 Sut y byddaf yn gwerthuso fy nghynllun yn derfynol – ac yn cynnwys rhanddeiliaid?	20
3.9 Sut y byddaf yn lledaenu arfer da?	22
3.10 Sut y gallaf sicrhau cynllun olynol a'i gyflwyno?	22
3.11 A allaf gyfuno'r rhaglen hon, neu ei olynydd, ag eraill?	23

Cam 1. Dyfarnu

Bydd telerau ac amodau effeithiol yn fodd i sicrhau'r deilliannau gorau posib am y swm a roddir. Bydd telerau talu synhwyrol o gymorth i sicrhau sefydlogrwydd ariannol derbynwyr ac yn creu cymhellion cadarnhaol iddynt berfformio. Bydd trefniadau monitro gweithredol o gymorth i chi ganfod unrhyw broblemau'n ddigon buan i allu cymryd camau unioni effeithiol.

1.1 A yw fy llythyrau cynnig yn addas at y diben?

Byddai'n ddefnyddiol gallu cyfeirio at lythyr cynnig enghreifftiol, a dylech sicrhau bod llythyrau'n cael eu gwirio'n ofalus cyn eu hanfon. Bydd angen cynnwys cyfreithiwr drwy gydol y cyfnodau drafftio ar gyfer cynlluniau cymhleth neu uchel eu gwerth.

Dylai'r llythyr gynnwys y canlynol o leiaf:

- enwau'r derbynnydd a'r cyrff sy'n talu;
- teitl y prosiect ac unrhyw gyfeirnod ar ei gyfer;
- enw'r cynllun grant y rhoddir arian yn ei sgil;
- ar gyfer beth y mae'r arian (ei ddibenion, yr amcanion llesiant, a'r deilliannau disgwylidig);
- dyddiadau dechrau a diweddau ar gyfer cyflawni'r prosiect ac unrhyw wariant cymwys;
- uchafswm y grant a gynigir;
- cyfradd rhoi'r grant;
- uchafswm y gwariant cymwys ar y prosiect;
- ai cyfalaf neu refeniw yw'r cyllid, neu a yw'n cynnwys y ddwy elfen;
- y sail ar gyfer y grant (derbynebaw a thaliadau, neu incwm a gwariant);
- a yw'r grant yn gweithio ar sail gros, neu heb gynnwys unrhyw dderbyniadau/incwm;
- a fydd rhandaliadau'r grant yn adlewyrchu arian a gadwir yn ôl;
- yr amserlen ar gyfer cyflwyno hawliadau ac unrhyw ddyddiad cau ar gyfer cyflwyno hawliadau olaf;
- amserlen ar gyfer cyflwyno unrhyw adroddiadau ar gynnydd, adroddiadau gwerthuso neu gynlluniau wedi'u diweddarau;
- enwau a manylion cyswllt rheolwyr prosiect cyfrifol y cyllidwr a'r derbynnydd;
a
- gofyniad i dderbyn y cynnig mewn ysgrifen.

1.2 A wyf wedi gosod cerrig milltir, dangosyddion perfformiad a thargedau ar gyfer deilliannau prosiectau?

Fel y soniwyd uchod, dylai eich llythyrau cynnig gynnwys y deilliannau a'r amcanion llesiant cytunedig y mae'n rhaid i dderbynwyr weithio tuag atynt. Gosodwch ddangosyddion perfformiad a cherrig milltir y gellir eu defnyddio i fonitro cyflawniad prosiectau a'u cynnydd tuag at y targedau terfynol.

Trafodir hyn i gyd yn fanylach isod, o dan y trefniadau monitro.

1.3 A yw fy nhelerau ac amodau yn addas i'r diben?

Gallwch gyfeirio at unrhyw Delerau ac Amodau enghreifftiol a ddefnyddir gan eich sefydliad. Ond peidiwch – yn eich brys – â dilyn unrhyw delerau ac amodau a ddefnyddiwyd ar gyfer rhaglenni amser maith yn ôl! Ni fyddant yn addas i chi yn eich amgylchiadau presennol.

Byddwch mor glir ag sy'n bosibl ynghylch y telerau ac amodau y bydd yn rhaid eu bodloni er mwyn talu'r grant, fel bo modd i dderbynwyr baratoi i hawlio ar sail deg a chyson.

Yn yr un modd â'ch llythyr cynnig, gwiriwch eich telerau a'ch amodau yn ofalus cyn eu cyflwyno.

Dylid cyflwyno telerau ac amodau ochr yn ochr â'ch llythyr cynnig. Fel arfer byddant yn trafod materion yn gysylltiedig â rhag-amodau ariannu, rhwymedigaethau cyffredinol, digwyddiadau hysbysu a'u canlyniadau, gofynion monitro ac archwilio penodol, hawliau eiddo deallusol, mynediad at wybodaeth a chynaliadwyedd, cydraddoldeb a'r Gymraeg.

Mae'n rhaid nodi sut y gwneir taliadau yn y telerau ac amodau:

- Nodwch a fydd cyllid yn cael ei hawlio ar sail 'derbynebaw a thaliadau' (arian parod) neu ar sail 'incwm a gwariant' (croniadau). Ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol, dylid defnyddio incwm a gwariant gan fod y rhan fwyaf o gyrff yn paratoi eu cyfrifon ar y sail honno.
- Nodwch unrhyw driniaeth neilltuol sydd ei hangen wrth gyfrifyddu (ar gyfer gorbenion, costau pensiwn, asedau a darpariaethau sefydlog) a ddylai fod yn unol ag arferion cyfrifyddu priodol.

- Rhowch ddiffiniadau clir o wariant cymwys, gan gynnwys canllawiau ategol os oes angen er mwyn esbonio'r amcan polisi, fel bod derbynwyr yn cael arweiniad clir o'r defnydd y dylid ei wneud o arian grant.
- Esboniwch yr hyn y mae angen i dderbynwyr ei wneud i ddangos eu bod wedi cydymffurfio â thelerau neilltuol (ee, os yw'r grant i fod i ariannu gwariant 'ychwanegol' mae angen i'r amodau nodi'r llinell sylfaen a ddefnyddir wrth gyfrif y gwariant ychwanegol hwn).
- Os telir y grant ar sail perfformiad (er enghraifft, nifer y bobl sy'n derbyn hyfforddiant), nodwch yr amodau y mae angen eu bodloni cyn casglu bod digwyddiad wedi'i gynnal neu dasg wedi'i chyflawni'n ddigonol.
- Nodwch y sail ar gyfer talu'r grant, er enghraifft, sut y caiff cyfradd grant ganrannol ei chymhwyso i wariant cymwys.
- Nodwch faint o grant sydd ar gael neu'r sail ar gyfer cyfrifo'r grant, gan gynnwys trefniadau cymeradwyo a throsglwyddo arian.
- Nodwch pwy sydd i'w ddal yn atebol am arian cyhoeddus mewn trefniadau partneriaeth (er enghraifft, i'w ad-dalu os ceir diffyg daliad), yn enwedig, cyfrifoldebau'r partner arweiniol a phartneriaid eraill.
- Nodwch safonau sylfaenol ar gyfer cofnodion.
- Trafodwch y trefniadau ar gyfer ymdrin â gordaliadau a gwallau, a'r amgylchiadau eraill lle gellid cosbi neu wobrwyo perfformiad.

Cadwch lygad ar faterion amserol er mwyn sicrhau bod eich telerau a'ch amodau'n gwbl gyfredol..

1.4 Sut y byddaf yn cael derbyniad ysgrifenedig?

Mae'n rhaid i chi gael gwybod mewn ysgrifen fod yr ymgeisydd yn derbyn y llythyr cynnig a'r telerau ac amodau yn llawn cyn talu unrhyw grant. Y ffordd hawsaf o wneud hyn yn aml yw drwy gynnwys ffurflen derbyn gyda'r llythyr cynnig grant.

Cam 2. Rheoli'r rhaglen o ddydd i ddydd

2.1 A yw fy Nghanllawiau Rhaglen yn addas i'r diben?

Ar gyfer grantiau uchel eu gwerth a chymhleth, cyflwynwch Ganllawiau Rhaglen sydd yn rhoi arweiniad ar sut y dylai derbynwyr reoli eich grant. Gall hyn gynnwys arweiniad ar weithdrefnau ariannol (cyfrifyddu, cyllidebu, stociau a rhestrau eiddo) rheoli a gweinyddu cyffredinol; caffael; cynllunio i gyflawni; gwaith partneriaeth a datblygu cynaliadwy; a monitro, adrodd a gwerthuso. Gall hefyd nodi rheolaethau mewnol disgwylidig a chyfrifoldebau Rheolwr Prosiect neu Gydgyssylltydd a Rheolwr Cyllid y derbynnydd.

Bydd hyn yn eich helpu i ddal derbynwyr yn atebol os ceir unrhyw amheuaeth o drefniadau rheoli gwael neu anghysondebau yn y dyfodol – oherwydd byddwch yn gallu cyfeirio at y safonau clir a ddisgwylir gan dderbynwyr.

2.2 A yw fy ffurflen hawlio (ac unrhyw ddatganiad terfynol) yn addas i'r diben?

Dylech ystyried y trefniadau hawlio fel rhan annatod o'ch rhaglen. Wrth baratoi i hawlio, bydd amwysedd neu ansicrwydd yn aml yn dod i'r amlwg yn y telerau ac amodau sylfaenol y dylid mynd i'r afael â hwy – efallai y bydd angen i dderbynwyr gasglu gwybodaeth benodol neu gadw cofnodion mewn modd na fyddai wedi bod yn amlwg fel arall, ond a fydd yn allweddol er mwyn dangos defnydd priodol o arian, neu fod eich nod o ran polisi wedi'i gyflawni.

Y ffurflen hawlio yw eich prif ffordd o gasglu'r wybodaeth sydd ei hangen arnoch i ddangos defnydd priodol o'ch grantiau. Bydd yn cynnwys ardystiad y derbynnydd a, lle bo'n briodol, ardystiad yr archwilydd (neu'r Cyfrifydd Adrodd annibynnol), gyda golwg ar roi sicrwydd i chi fod y cyllid wedi'i ddefnyddio i'r dibenion a fwriadwyd, ac yn unol â'ch telerau ac amodau.

Dyluniwch ffurflenni hawlio yn ofalus fel eu bod yn casglu'r wybodaeth sydd ei hangen i gyfrifo'r grant y ceir ei hawlio. Dylai ffurflen hawlio:

- gynnwys cyfeirnod i ddynodi'r hawliad interim neu derfynol priodol;
- fod mewn trefn resymegol sy'n gyfeillgar â'r defnyddiwr, a chasglu gwybodaeth gysylltiedig mewn adrannau y gellir eu hadnabod, gan gynnwys bocsys â disgrifiadau manwl a llefydd gwag i roi atebion clir;
- ofyn am yr wybodaeth angenrheidiol yn unig, gan eithrio gwybodaeth nad yw'n gysylltiedig â chyfrifo'r grant y ceir ei hawlio;
- cyfrifo'r grant y ceir ei hawlio;
- gofyn am ddata amcangyfrifedig penodol;
- bod yn glir ynghylch sail yr wybodaeth a nodir megis incwm a gwariant, symiau cymeradwyo neu wariant gwirioneddol, 'cyfanswm gwariant' neu 'wariant cymwys';
- bod wedi'i hategu gan nodiadau canllaw amserol a defnyddiol gan groesgyfeirio'n glir at gynnwys y ffurflen a dogfennau eraill y cynllun a chytbwys o ran yr ymdrech a ddisgwylir gan dderbynwyr sicrhau cywirdeb y ffigurau;
- cynnwys ardystiadau priodol ar gyfer y prif swyddog cyllid a'r archwilydd;
- dilyn trefniadau trosglwyddo priodol er mwyn osgoi oedi gormodol; a
- gynnwys gofyniad i'w chwblhau a'i hardystio yn unol ag amserlen a ragnodir, gyda swm priodol wedi ei gadw yn ôl i annog ymgeiswyr i gydymffurfio a chyflwyno'r ffurflen yn brydlon.

Yn aml bydd y ffurflen hawlio yn dangos y grant a gymeradwywyd, y gwariant hyd yma, amcangyfrif o wariant yn y dyfodol a chynnydd yn erbyn cerrig milltir perfformiad.

2.3 Sut y byddaf yn gwneud taliadau?

Peidiwch â gwneud unrhyw daliad i dderbynydd nes y bydd wedi derbyn y llythyr cynnig a'i delerau ac amodau yn glir ac yn ysgrifenedig!

Dylai fod yn ofynnol i gyflwyno ffurflenni hawlio yn rheolaidd (bob mis, bob chwarter neu bob blwyddyn); neu ar gamau allweddol mewn prosiectau; neu ar sail y canlyniadau a sicrheir;

Ni ddylid gwneud taliadau 'cyn bod angen'. Fodd bynnag, ar gyfer grantiau i'r sector gwirfoddol mae Cod Ymarfer Llywodraeth Cymru ar gyfer Ariannu'r Trydydd Sector yn cynnwys darpariaeth ar gyfer taliadau ymlaen llaw mewn sefyllfa lle canfuwyd bod angen ariannol amdanynt. Yn yr achosion hyn, dylech wirio bod y derbynydd wedi derbyn y llythyr cynnig, ac y ceir atebolrwydd a sicrwydd yn ddiweddarach ynghylch y symiau a gaiff eu gwario yn y pen draw.

Gellir cyflwyno grantiau syml iawn a mân grantiau i unigolion mewn un taliad, ond bydd yr holl daliadau eraill fel arfer yn cael eu gwneud ar sail ffurflenni hawlio a gaiff eu paratoi, eu hardystio a'u cyflwyno gan dderbynwyr (a, lle bo'n briodol, wedi'u hardystio gan archwilydd neu gyfrifydd adrodd annibynnol hefyd).

Efallai y bydd yn ofynnol i dderbynwyr ddarparu dogfennau gwreiddiol (anfonebau ac ati) gyda ffurflenni hawlio os nad oes angen ardystiad gan archwilydd.

2.4 A fyddaf yn cadw symiau yn ôl?

Efallai y byddwch yn dymuno cadw cyfran fechan o'r grant (5-10% o bosib) yn ôl nes i chi dderbyn ardystiad terfynol yr archwilydd ac unrhyw adroddiad cau – bydd hyn yn fesur diogelwch ychwanegol y gallwch ei ddefnyddio.

Mae'n ysgogi derbynwyr i gydymffurfio â'ch telerau ac amodau ac yn amddiffyn y corff talu os cafwyd unrhyw ymgais ddamweiniol neu fwriadol i or-hawlio.

2.5 Sut y byddaf yn rheoli fy nghyllideb?

Monitro gwariant yn erbyn eich cyllideb a phroffil cysylltiedig o daliadau disgwyliedig. Cysoni taliadau â'r dyfarniadau gwreiddiol.

2.6 Sut y byddaf yn monitro cynnydd?

Drwy fonitro gellir gwirio a yw'r derbynnydd yn cyrraedd cerrig milltir perfformiad a thargedau deilliant; bod yr arian yn cael ei wario fel y cytunwyd; a rhoi rhybudd buan o berfformiad gwael (fel bo modd gwneud unrhyw ymyrraeth angenrheidiol yn gyflym ac effeithiol).

Dylai cwmpas a mynychder gwaith monitro fod yn gymesur â maint, natur a sensitifrydd eich grant a hanes ac amgylchiadau'r derbynwyr.

Os oes 'arian cyfatebol', dylech gydweithredu â chyllidwyr eraill a chyfnewid gwybodaeth er mwyn lleihau'r beichiau biwrocraidd i bawb.

Dylai fod yn ofynnol i'r holl dderbynwyr fonitro eu cynnydd eu hunain, a chyflwyno adroddiadau cynnydd ar ffurf ragnodedig, ac yn unol ag amserlen sefydlog.

Ar sail yr adnoddau sydd ar gael gennych, ystyriwch pwy fydd yn cael eu monitro, pryd y bydd hynny'n digwydd, a pha ffactorau fydd dan ystyriaeth. Gallai'r rhain gynnwys:

- materion ariannol (ee gwariant yn erbyn y gyllideb, darparu arian cyfatebol gwirioneddol a chyfraniadau mewn nwyddau, statws parhaus y derbynnydd fel 'busnes hyfyw' a hyfywedd a gwerth y prosiect am arian);
- perfformiad gwirioneddol yn erbyn cerrig milltir neu gyflawni targedau deilliannau; a
- chydymffurfio yn gyffredinol â thelerau ac amodau a chanllawiau eraill (ee cymhwysedd y gwariant a hawliwyd, taliadau i bartneriaid a thrydydd partïon, hysbysu ynghylch gorwariant, cytuno ar drosglwyddiadau ariannol, cadw dogfennau a thrywyddau archwilio).

Gall cerrig milltir fod yn gysylltiedig â'r camau y mae angen eu cymryd i gyflawni prosiect (fel sefydlu staff, paratoi eiddo, trefnu cyhoeddusrwydd a chychwyn gwasanaethau) neu lefel y gweithgarwch (fel nifer y buddiolwyr y mae'r prosiect yn gweithio gyda nhw a nifer y digwyddiadau a gynhelir).

Drwy fonitro'r dangosyddion deilliant a adroddir, byddwch yn gallu gweld i ba raddau y mae eich rhaglen yn cyflawni'r deilliannau terfynol cyffredinol yr ydych yn teithio tuag atynt. Yn aml, bydd gwybodaeth ar gyfer y dangosyddion hyn yn seiliedig ar yr hyn y mae buddiolwyr y prosiect yn ei ddweud; beth maen nhw'n ei wneud yn wahanol bellach, a'r hyn y mae staff cyflawni a gwirfoddolwyr y prosiect yn ei weld (mae newidiadau mewn ymwybyddiaeth, agweddau, hyder, cydnerthedd neu ymddygiad ymhlith yr enghreifftiau hyn).

Gallech ddewis ymweld â phrosiectau neu arolygu gweithgareddau ac asedau cyn bodloni unrhyw hawliad am dâl. Bydd ymweliadau ystyrlon yn eich helpu i feithrin perthynas waith effeithiol â'r rhai yr ydych yn eu cefnogi.

Os bydd cyllidwyr eraill yn ymwneud â'r prosiect, dylech gydgysylltu neu safoni trefniadau monitro pawb fel nad yw derbynwyr yn cael eu llethu gan waith, a'u bod yn gallu canolbwyntio ar gyflawni eich rhaglen!

Cynhaliwch asesiadau risg yn rhan o'r gwaith monitro. Mae hyn yn golygu adnabod y risgiau allweddol fydd yn codi (neu a allai godi) a chymryd camau unioni i fynd i'r afael â'r risgiau hynny.

Bydd y gwaith monitro yn rhoi gwybodaeth i chi am yr hyn sydd yn gweithio/ nad yw'n gweithio – gan eich helpu i gynllunio unrhyw ddatblygiadau i'r dyfodol i fireinio eich cynllun. Drwy fonitro'n effeithiol, bydd modd sicrhau:

- bod data priodol yn cael eu casglu, eu dadansoddi a'u hadrodd;
- bod lefelau gweithgarwch a pherfformiad yn cael eu nodi; a
- bod gwybodaeth reoli manwl gywir ar gael er mwyn gwneud penderfyniad.

Beth bynnag fo'r achos, ceir gofynion gorfodol i fonitro'r prosiect os yw Cronfeydd Strwythurol y CE yn cefnogi prosiect.

2.7 Sut y byddaf yn cynnal gwerthusiad interim?

Cyfeiriwch yn ôl at y cynllun gwerthuso a luniwyd gennych yn y cam cynllunio a gwnewch yn siŵr bod eich holl ofynion monitro ac adrodd yn briodol er mwyn casglu'r wybodaeth fydd ei hangen arnoch.

Ystyriwch a yw canlyniadau'r gwerthusiad yn awgrymu bod popeth yn dal i fod ar y trywydd iawn i sicrhau'r deilliannau terfynol a ddisgwylir. A oes unrhyw newidiadau allanol wedi codi, o bosib, sydd yn golygu bod angen i chi ymateb mewn modd hyblyg a phriodol?

2.8 Sut y byddaf yn ymdrin â throsglwyddiadau ariannol, newidiadau a llithriant?

Mae angen cyfiawnhau unrhyw newid i'ch llythyr cynnig grant, a chytuno ar y newid hwnnw ymlaen llaw mewn ysgrifen. Dylai eich telerau ac amodau gynnwys y gweithdrefnau y dylid eu dilyn.

Efallai y bydd angen newidiadau os bydd blaenoriaethau annisgwyl yn codi, os na fydd gwariant yn digwydd yn union fel y cynlluniwyd, neu os cafwyd rhywfaint o oedi wrth gyflawni'r prosiect.

2.9 Sut y byddaf yn ymdrin â pherfformiad gwael?

Datblygwch weithdrefn glir a chadarn i ymdrin ag unrhyw achos o dorri amodau grant, gan ystyried yr hyn yr ydych yn bwriadu ei gyflawni yn sgil y weithdrefn honno. Mae angen ymdrin â'r achosion hyn yn effeithiol – ond hefyd mewn modd teg a sensitif.

Os yw cyfradd y gwariant neu'r cynnydd wrth gyrraedd cerrig milltir wedi llithro, dylid gofyn am esboniad llawn oddi wrth y derbynnydd.

Os na ddarperir gwybodaeth neu ddogfennau mewn pryd, neu hyd at safon dderbyniol, ystyriwch atal taliadau pellach, neu ewch ati i adennill y grant os torrwyd eich telerau ac amodau i raddau sylweddol.

2.10 Sut y byddaf yn rhannu pryderon â chyllidwyr eraill?

Rhannwch bryderon â chyllidwyr eraill a chyda chydweithwyr sydd yn rhoi grantiau eraill i'ch derbynwyr – mewn sefyllfa fel hon, bydd cronfa ddata grantiau a phrotocol ar gyfer cydweithio yn werthfawr iawn.

2.11 A wyf yn gwybod beth i'w wneud os ceir amheuaeth o dwyll?

Dylech gyfeirio at llawlyfr staff eich cyflogwr ac at unrhyw gyfarwyddiadau eraill a roddir i chi. Mae'n bwysig arfer eich doethineb.

Fel rheol, byddwch yn dweud wrth eich Rheolwr Llinell fydd yn ymgynghori ag eraill ac yn trefnu i gymryd camau pellach, fel ymchwiliad neu gysylltu ag archwilwyr a'r heddlu.

Mae'r Archwilydd Cyffredinol yn 'unigolyn rhagnodedig' y gall cyflogeion penodol o'r sector cyhoeddus gysylltu ag ef i rannu pryderon ynghylch 'gweinyddu busnes cyhoeddus, gwerth am arian, twyll a llygredd mewn modd priodol o ran darparu gwasanaethau cyhoeddus. Nodir ei rôl yn Neddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998, ac mae llawlyfr ar gael yma gan Swyddfa Archwilio Cymru ar 'chwythu'r chwiban'.

2.12 Pryd y dylid atal, terfynu neu adennill grant?

Dylai eich telerau ac amodau gynnwys amgylchiadau penodol lle ceir addasu, terfynu neu adennill taliadau grant.

Mae angen i chi weithredu prosesau rheoli a monitro gweithredol a chadarn er mwyn gallu canfod achosion o'r canlynol:

- llithriadau a thanberfformiad mewn prosiectau;
- problemau cyllidebol, fel gorwariant neu danwariant;
- trefniadau rheoli a gweinyddu gwael gan y derbynwyr;
- trefniadau cadw cofnodion a chyfrifyddu gwael;
- anawsterau ariannol (ee, problemau llif arian, problemau credyd neu ad-dalu dyledion);
- caffael neu gontractio ar frys neu'n annoeth;
- ansawdd gwael gweithgareddau prosiect;
- camddefnyddio grantiau ac asedau;
- peidio a darparu gwybodaeth am berfformiad ac adroddiadau cynnydd;
- y risg yn newid (ee, colli arian cyfatebol, partneriaid yn tynnu'n ôl neu densiynau mewn partneriaeth); ac
- unrhyw achos o dorri telerau ac amodau allweddol.

Ystyriwch pa gamau y dylech eu cymryd i sicrhau bod problemau'n cael eu hunioni a'ch arian yn cael ei ddiogelu. Gallai hyn olygu:

- atal taliadau nes bo'r problemau wedi'u datrys, neu nes ceir cynllun adfer credadwy;
- ailbroffilio'r grant dros gyfnodau diweddarach;
- lleihau'r swm o grant a gynigir;
- terfynu'r grant; ac
- adennill yr holl grant a dalwyd eisoes, neu gyfran ohono.

Cam 3. Cau'r rhaglen, olyniaeth, atebolrwydd

Beth am edrych ar yr hyn y mae angen i chi feddwl amdano wrth i'ch rhaglen ddirwyn i ben.

Ar ôl cwblhau'r agweddau ariannol, weithiau bydd angen ardystio'r hawliad terfynol neu'r datganiad o wariant yn annibynnol. Efallai y byddwch hefyd am osod rhwymedigaethau parhaus ar dderbynwyr i ddiogelu buddiant y cyhoedd mewn asedau gwerthfawr y talwyd amdanynt drwy eich grant (neu fynediad y cyhoedd at yr asedau hynny). Ystyriwch a ellir aildddefnyddio unrhyw ddeunyddiau neu eiddo neu eu defnyddio i ddibenion eraill da. Beth y gallech ei wneud i gadw unrhyw gapasiti a adeiladwyd yn sgil eich rhaglen?

Mae 'ffarwelio' â dderbynwyr yn rhan naturiol o'r broses o roi grantiau. Dyma pam y dylid ystyried y broses ymadael ymhell yn ôl ar gam cynllunio cychwynnol y rhaglen. Dylid hefyd gadw hyn mewn cof drwy gydol y berthynas ariannu. Drwy sefydlu proses ymadael wedi'i rheoli'n dda bydd modd sicrhau cyn lleied ag sy'n bosibl o broblemau wrth i'ch grant ddod i ben. Drwy gyfathrebu'n dda ar hyd oes eich rhaglen – ac yn enwedig tua'r diwedd – byddwch yn sefydlu naws gadarnhaol a chefnogol.

Gall hyd yn oed gefnogi sefydlogrwydd a chynaliadwyedd y prosiect y buoch yn eu cefnogi. Bydd gwerthuso a dysgu yn sgil prosiectau o gymorth i adnabod yr hyn a wnaeth weithio'n dda, ac fel arall, fel bo modd dysgu gwersi a'u cofio i'r dyfodol.

3.1 Sut y byddaf yn gwneud setliadau terfynol?

Dylech ddelio'n brydlon â hawliadau ardystiedig ac, yn enwedig, ag ardystiadau cymwys. Bydd peidio â gwneud hynny'n tanseilio'r holl broses ac yn bwrw amheuaeth ar ddiben ceisio sicrwydd yn y lle cyntaf.

Dylid gwirio hawliadau i sicrhau eu bod yn ddilys, yn dderbyniol ac yn cynnwys yr ardystiadau angenrheidiol.

3.2 Sut mae sicrwydd yn cael ei roi (ee, gan archwilwyr)?

Bydd hyn naill ai'n golygu:

- ar gyfer y rhan fwyaf o gyrff y sector cyhoeddus, cytuno ar gyfarwyddyd ardystio â Swyddfa Archwilio Cymru; neu
- ar gyfer grantiau i'r sector masnachol a gwirfoddol, ac i leiafrif o gyrff y sector cyhoeddus, anfon llythyrau gweithdrefnau/ymrwymo penodol at archwilwyr eraill neu gyfrifwyr adrodd annibynnol.

Ar gyfer hawliadau a ardystir drwy drefniadau Archwilydd Cyffredinol Cymru, mae Swyddfa Archwilio Cymru yn cyhoeddi cyfarwyddyd ardystio (CA) penodol i'w ddilyn gan yr archwilwyr a'r contractwyr a benodir ganddo. Mae'r cyfarwyddyd yn nodi prif delerau ariannol y grant, yn cynghori archwilwyr ynghylch y dogfennau cyfeiriol y bydd angen iddynt gyfeirio atynt; ac yn cynnwys rhestr o'r profion y mae'n rhaid iddynt eu cynnal. Y mae hefyd yn cadarnhau pa ddogfen sydd i gael ei hardystio a sut a phryd y dylid ei chyflwyno i'r corff talu.

Mae angen i gyrff talu grantiau gytuno ar y CA â Swyddfa Archwilio Cymru cyn i Swyddfa Archwilio Cymru allu ei ddarparu i'r archwilwyr a chyn i'r gwaith ardystio ddechrau.

3.3 Sut y byddaf yn mynd ar drywydd archwiliadau hwyr?

Dylech weithredu trefniadau clir ar gyfer ymdrin â rhai sydd ar ei hôl hi ac yn methu terfynau amser. Cadwch gofrestr o dderbynwyr y disgwylir iddynt gyflwyno hawliadau a monitro pryd y caiff yr hawliadau hynny eu derbyn a'u prosesu. Ewch ar drywydd hawliadau hwyr, yn enwedig lle bo angen ardystiad gan archwilydd neu gyfrifydd adrodd – rhag ofn bod hyn ymgais i guddio camddefnydd o arian.

3.4 Sut y byddaf yn rheoli estyniadau?

Os yw'r derbynnydd yn methu cyflwyno eu hawliad ardystiedig erbyn y dyddiad cau, ni fydd wedi cydymffurfio'n llawn â'ch telerau a'ch amodau. I atal hyn, gall y derbynnydd ofyn i chi ganiatáu mwy o amser iddynt drefnu i gyflwyno ardystiad yr archwilydd neu'r cyfrifydd adrodd.

Bydd nifer o ffactorau'n dylanwadu ar eich ymateb i gais o'r fath, gan gynnwys hanes a pherfformiad y derbynnydd yn y gorffennol, yr wybodaeth a gawsoch yn sgil gwaith monitro diweddar, ac unrhyw beth y gallwch ei ddarganfod yn y gronfa ddata grantiau. Gall hefyd fod yn werth gael cyfeirnod credyd cyflym.

Os byddwch yn caniatáu estyniad, dylech gael rheswm bob amser dros dderbyn cais yr ymgeisydd, edrych arno'n ofalus, ac yna ei gadarnhau'n ysgrifenedig gan nodi'r dyddiad cau newydd yn eglur. Bydd yn rhaid i'r derbynnydd dderbyn unrhyw ganlyniadau eraill sy'n deillio o ardystio'n hwyr, fel y nodir yn eich telerau ac amodau.

3.5 Sut y byddaf yn mynd ar drywydd adroddiadau a sylwadau archwilwyr?

Dylech ddatrys unrhyw ansicrwydd sydd gennych am gynnwys hawliadau ardystiedig. Dylech brosesu newidiadau'n ofalus a hysbysu'r derbynwyr ar unwaith os oes angen ymchwilio ymhellach i unrhyw newidiadau cyn eu derbyn.

Yn yr un modd, dylid delio â materion mewn adroddiadau a llythyrau amod yn brydlon ac effeithiol. Dylech

- ystyried pob un ohonynt ac ymdrin â materion mewn modd cyson;
- penderfynu sut i weithredu ar sail y ffeithiau a ddarparwyd;
- gofyn i dderbynwyr gadarnhau'r gwersi a ddysgwyd a'r camau unioni a gymerwyd;
- ystyried a ddylai'r derbynnydd ddarparu unrhyw wybodaeth/ddogfennau pellach;
- ystyried a oes angen i'r archwilydd neu'r cyfrifydd adrodd wneud unrhyw waith pellach;
- ystyried a ddylid adennill unrhyw grant a or-dalwyd ac/neu atal taliadau yn y dyfodol; ac
- ystyried unrhyw gamau gweithredu ehangach y mae angen i'ch cydweithwyr eu cymryd.

Os awgrymir yn y sylwadau y dylid diwygio eich telerau ac amodau yn y dyfodol er mwyn rhoi mwy o eglurder neu gael gwared ag unrhyw amwysedd, dylid gwneud hynny. Bydd hyn o gymorth i leihau'r tebygolrwydd o gael adroddiadau a sylwadau anffafriol yn y dyfodol ac yn helpu pawb i weinyddu dyfarniadau yn y dyfodol yn y dull cywir.

3.6 Sut y byddaf yn adennill gordaliadau/cyfranddaliadau o incwm yn y dyfodol neu elw o asedau a waredir?

Os bydd rhai materion a nodir yn eich telerau ac amodau yn gymwys o hyd ar ôl i'r arian ddod i ben, bydd angen i chi barhau â'r gweithgareddau monitro. Bydd hyn yn eich helpu i sicrhau bod yr asedau yn parhau i gael eu defnyddio i'r dibenion y cytunwyd arnynt neu fod y corff talu yn derbyn ei gyfran briodol o incwm parhaus neu o elw unrhyw asedau y cytunwyd i'w gwerthu (oherwydd gallai tir ac adeiladau fod wedi codi yn eu gwerth ers eu darparu'n wreiddiol).

3.7 Pa gymorth terfynol y gallaf ei gynnig?

Ar gyfer rhaglenni graddfa fawr sydd wedi cael eu cynnal ers blynyddoedd, efallai y byddwch yn dymuno cynnig rhywfaint o ‘gyllid trosiannol’ am gyfnod byr. Ond does dim rhaid i’r gefnogaeth fod o natur ariannol. Gallwch helpu drwy ffyrdd eraill, ee drwy adeiladu capasiti’r sefydliad, cynllunio busnes, codi arian a chyfeirio’r derbynwyr at ffynonellau grant a chydweithwyr newydd.

A allwch helpu i roi unrhyw fesurau ar waith er mwyn sicrhau y bydd y nodau llesiant yn parhau i gael eu gwireddu?

3.8 Sut y byddaf yn gwerthuso fy nghynllun yn derfynol – ac yn cynnwys rhanddeiliaid?

Mae gwerthuso yn rhan allweddol o’r broses o gynllunio a chyflawni cynlluniau a phrosiectau – nid ôl-ystyriaeth ar ddiwedd prosiect. Mae’n ystyried ac yn mesur ‘llwyddiant’ (neu fethiant) eich cynllun neu brosiect yn erbyn cyfres o feini prawf perfformiad i ganfod:

- a yw’r amcanion wedi’u cyflawni;
- beth oedd allbynnau, canlyniadau ac effeithiau’r gweithgareddau a gynhaliwyd; a
- beth oedd y gost.

Yn wir, dylech fod eisoes wedi cynllunio eich cynllun gwerthuso pan ddechreuoch eich rhaglen a gallech eisoes fod wedi gweithredu gwerthusiad yn y cyfamser.

Dylai pob gwerthusiad o gynlluniau neu brosiectau a gefnogir drwy grant gynnwys gwerthusiad o’r prosiect yn erbyn eich nodau llesiant a’ch amcanion datblygu cynaliadwy gwreiddiol. Sut mae eich rhaglen wedi cyfrannu at y rheiny? A fu’n ddefnyddiol? Dyma gyfle da i gasglu arfer da.

Dylid gwerthuso’r holl gynlluniau ar ôl eu cwblhau – a dylid gwerthuso cynlluniau pilot neu gynlluniau hirdymor yn gyson. Bydd y gwerthusiad yn gyfle i chi ddefnyddio gwybodaeth fonitro, a gwybodaeth arall i ffurfio barn ynghylch gweithrediad a chyflawniadau eich cynllun. Bydd yn eich helpu chi a’r dderbynwyr i ddysgu gwersi a all arwain at newidiadau a gwelliannau yn y dyfodol.

Dyma fydd y prif gwestiynau i'w hystyried fel arfer:

- I ba raddau y llwyddodd y cynllun i gyflawni ei nodau a'i amcanion?
- Os cafwyd diffyg sylweddol; pam y digwyddodd hynny?
- A oes unrhyw beth arall y gellir ei ddysgu yn sgil y cynllun (enghreifftiau o arfer da a sut y gellid osgoi meini tramgwydd yn y dyfodol)?
- A gafwyd unrhyw wrthdaro rhwng gwahanol agweddau ar lesiant a chynaliadwyedd, a sut y gellid datrys hyn yn y dyfodol.
- Beth y gellid ei wneud yn wahanol yn y dyfodol?

Gall rhywun annibynnol gynnal gwerthusiad – ymgynghorwyr ac academyddion allanol efallai. Bydd y gwerthusiad yn ddibynnol ar faint a natur y cynllun. Dyma rai dulliau posibl:

- ymchwil i bolisi wrth ddesg, a chymariaethau â chynlluniau eraill;
- cyfweiliadau ymchwiliol â buddiolwyr, rhanddeiliaid a rheolwyr prosiect;
- grwpiau ffocws;
- gweithdai;
- astudiaethau achos manwl;
- ffurflenni adborth; ac
- arolygon (drwy'r post, dros y ffôn neu wyneb yn wyneb).

Dylai gynnwys rhanddeiliaid hefyd.

Datblygwch gynllun gwerthuso. Bydd yn cynnwys y manylion canlynol:

- i bwy y mae'r gwerthusiad yn cael ei gynnal;
- pwy fydd yn cynnal y gwerthusiad (staff mewnol neu ymgynghorwyr/academyddion allanol);
- beth fydd yn cael ei werthuso;
- y dull o werthuso;
- pryd y bydd y gwerthusiad wedi'i gwblhau; a'r
- costau a'r gyllideb.

Yn y cynllun dylid nodi cyfrifoldebau unigolion ar gyfer pob tasg yn gysylltiedig â'r gwerthusiad, ee rolau a chyfrifoldebau rheoli.

Dylai cynlluniau fod yn ddigon hyblyg i ganiatáu adolygiad cyson ohonynt fel bo'r darpariaethau'n parhau i fod yn ymarferol, yn ddealladwy a theg. Lle nodir diffygion sylweddol neu gyfleoedd am welliant sylweddol, dylid cywiro neu weithredu'r rhain yn brydlon. Fodd bynnag, fel arfer dylid sicrhau cyn lleied ag sy'n bosibl o addasiadau blynyddol (yn enwedig os na fydd y rheiny'n cael rhyw lawer o effaith ar y modd y mae derbynwyr yn gweithredu cynllun, neu ar eu hawliad).

Ar ddiwedd y gwerthusiad, ystyriwch pa welliannau y gellir eu cyflwyno i'ch cynllun (ee, i'w ddyluniad neu'r mecanwaith ar gyfer ei gyflawni) er mwyn goresgyn rhwystrau ac anawsterau a manteisio ar yr opsiynau gorau i'r dyfodol. Canfyddwch yr holl enghreifftiau o arfer da a dysgwch wersi i'r dyfodol.

Pan fydd cynllun yn cefnogi prosiectau graddfa fawr, byddwch fel arfer yn dymuno gwerthuso rhai o'r rheiny ochr yn ochr â gwaith gwerthuso a gyflawnir gan dderbynydd y grant.

3.9 Sut y byddaf yn lledaenu arfer da?

Dylid rhoi cyhoeddusrwydd i brosiectau llwyddiannus ac enghreifftiau o arfer da. Gellir gwneud hynny drwy gynnwys tudalennau gwe ar y fewnwyd, llyfrynau, adroddiadau gwerthuso, sioeau teithiol, papurau mewn cyfnodolion proffesiynol ac erthyglau yn y wasg ac mewn cylchgronau masnach.

Dylid cadw unrhyw wersi a ddysgwyr mewn cof wrth ddylunio rhaglenni yn y dyfodol.

3.10 Sut y gallaf sicrhau cynllun olynol a'i gyflwyno?

Ceisiwch gynllunio mewn da bryd ar gyfer gwahanol sefyllfaoedd.

Dylid gweithredu'r strategaeth ymadael a nodwyd pan gynlluniwyd y grant ar y dechrau – ynghyd ag unrhyw weithdrefnau olynol a nodwyd yng nghais y derbynydd.

3.11 A allaf gyfuno'r rhaglen hon, neu ei olynydd, ag eraill?

Gan fod pob cynllun grant yn creu gwaith gweinyddol a biwrocratiaeth, gwiriwch a oes modd i gynllun arall sydd yn bodoli eisoes gyflawni eich amcanion (neu a oes modd cyfuno, rhesymoli neu integreiddio cynlluniau eraill). Gallai hynny fod yn fodd i chi gynnig grantiau'n rhwydd, yn gyflym a heb achosi unrhyw risg ddiangen.

Edrychwch ar eich cynllun eto yng nghyd-destun polisiau ehangach eich sefydliad a'r cysylltiadau rhyngddynt er mwyn annog meddylfryd cydgysylltiedig. Bydd hyn yn eich helpu i greu syniadau a dulliau newydd a chanfod bylchau ac anghysondebau rhwng grantiau a chyfleoedd am ddarpariaeth newydd neu well.

Wales Audit Office

24 Cathedral Road

Cardiff CF11 9LJ

Tel: 029 2032 0500

Fax: 029 2032 0600

Textphone: 029 2032 0660

We welcome telephone calls in
Welsh and English.

E-mail: info@audit.wales

Website: www.audit.wales

Swyddfa Archwilio Cymru

24 Heol y Gadeirlan

Caerdydd CF11 9LJ

Ffôn: 029 2032 0500

Ffacs: 029 2032 0600

Ffôn Testun: 029 2032 0660

Rydym yn croesawu galwadau
ffôn yn Gymraeg a Saesneg.

E-bost: post@archwilio.cymru

Gwefan: www.archwilio.cymru