

CANLLAW RHEOLI GRANTIAU



WALES AUDIT OFFICE
SWYDDFA ARCHWILIO CYMRU

DERBYNWYR GRANT



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

Derbynwyr Grant

Nod y canllaw cryno hwn yw eich helpu i reoli eich grantiau ar ôl derbyn dyfarniad a dechrau cyflawni eich prosiect.

Y mae'n ategu ein canllaw arall i ymgeiswyr sydd yn trafod y cyfnodau cynharach o godi arian, datblygu prosiect ac ymgeisio am grant.

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 yng nghylch oes eich grant.

Cynigion am gymorth ariannol sydd yn amodol ac wedi'u cyfyngu gan amser yw grantiau fel arfer. Fe'u cynnigir gan gorff allanol, sydd yn aml yn gyllidwr sector cyhoeddus, yn ddsbarthwr arian Loteri neu'n ymddiriedolaeth ddyngarol. Gall grantiau amrywio'n helaeth o ran maint, cymhlethdod a risg. Ym mhob achos, fodd bynnag, bydd cyllidwr y grant yn disgwyl i chi reoli a gwario'r arian yr ydych yn ei dderbyn yn unol â'r telerau a'r amodau a osodwyd wrth ddyfarnu'r arian ichi.

Bydd sefydlu trefniadau cywir sy'n cydymffurfio â'r rheolau hefyd yn eich galluogi i ddangos sut rydych wedi cyflawni eich deilliannau cytunedig a chyrraedd targedau cyflawniad. Bydd hyn hefyd o gymorth i chi osgoi problemau a allai achosi i'ch cyllidwr atal neu adennill ei grant.

Gyda llaw, mae gennym ganllawiau eraill i gyllidwyr grant ac i archwilwyr a chyfrifwyr adrodd. Dylech edrych ar y rheiny hefyd.

Cynnwys

Cam 1. Rheoli eich adnoddau a'ch darpariaeth	6
1.1 Sut fyddwch chi'n rheoli eich prosiect – gan gynnwys ei gyllideb?	6
1.2 Sut y byddwch yn nodi ac yn rheoli risgiau?	7
1.3 Sut fyddwch chi'n sicrhau eich bod yn cadw at weithdrefnau prynu priodol?	8
1.4 Sut fyddwch chi'n monitro agweddau eraill ar gydymffurfio?	8
1.5 Sut fyddwch chi'n monitro eich prosiect yn gyffredinol?	10
1.6 Sut fyddwch chi'n monitro partneriaid cyflawni?	11
1.7 Sut fyddwch chi'n sicrhau cytundeb ar gyfer trosglwyddiadau ariannol a newidiadau?	11
1.8 Sut y bydd eich trefniadau i gadw cofnodion a'ch systemau cyfrifyddu yn dangos eich hawliad?	12
Cam 2. Cyflwyno hawliadau	13
2.1 Pryd fyddwch chi'n cyflwyno hawliadau?	13
2.2 Sut y byddaf yn llenwi ffurflen hawlio/cynnal gwiriadau adolygu?	13
2.3 A fydd eich hawliadau'n cytuno/gyson â'r cyfrifon?	14
2.4 A oes gennych Brotocol Grantiau/drefniadau i gydgysylltu ag archwilwyr?	14
2.5 A ydych yn gwneud defnydd effeithiol o archwilwyr mewnlol?	14
2.6 A yw fy mhapurau gwaith yn dderbyniol i archwilwyr?	15
2.7 A ydych yn cymryd camau effeithiol i ymdrin ag unrhyw bryderon sydd gan gyllidwyr/amodau gan eich archwilydd interim?	16

Cam 3. Cwblhau'r prosiect	17
3.1 Sut fyddwch chi'n cwblhau'r prosiect ar amser?	17
3.2 A wyf wedi cael cytundeb ysgrifenedig ar gyfer unrhyw estyniadau?	17
3.3 Sut y byddaf yn adolygu gwerth y cynllun am arian?	17
3.4 Sut y byddaf yn cynnal gwerthusiad o'r prosiect?	18
3.5 Sut fyddwn ni'n rhannu'r hyn a ddysgir yn fewnol?	18
3.6 A ellir prif-ffrydio unrhyw ymarfer?	18
3.7 Sut fyddwn ni'n cofio'r gwersi ar gyfer ceisiadau yn y dyfodol?	19
3.8 Sut y bydd asedau a chofnodion yn cael eu sicrhau?	19
3.9 A oes trefniadau ar gyfer olyniaeth?	20

Cam 1. Rheoli eich adnoddau a'ch darpariaeth

Yn gyntaf, cynlluniwch eich trefniadau er mwyn cyflawni eich ymrwymadau o dan delerau ac amodau'r cyllidwr, ac unrhyw gyfreithiau a rheoliadau perthnasol. Ystyriwch sut y byddwch yn nodi, yn asesu ac yn rheoli risgiau. Pa gofnodion fydd angen i chi eu cadw er mwyn gwneud hawliadau ac adrodd ar eich cynnydd tuag at gyflawni eich deilliannau cytunedig?

1.1 Sut fyddwch chi'n rheoli eich prosiect – gan gynnwys ei gyllideb?

Mae'n bosibl y bydd gweithdrefnau neilltuol wedi'u nodi ar eich cyfer yn y telerau ac amodau. Beth bynnag fo'r achos, dylech ystyried materion fel:

- rheolau ynghylch rheoleidd-dra a phriodoldeb;
- hawliadau, ffurflenni ac adroddiadau;
- cefnogaeth weinyddol;
- rheoli ariannol a chyllidebu'r prosiect;
- cyfathrebu (mewnol ac allanol);
- llywodraethu a rheoli partneriaeth;
- cadw cofnodion;
- caffael;
- monitro perfformiad a chofnodi deilliannau;
- asedau, stociau a rhestrau eiddo; a
- iechyd a diogelwch, diogelu, cydraddoldeb, y Gymraeg a chynaliadwyedd.

Ar gyfer grantiau partneriaeth hefyd, bydd y gweithdrefnau y dylai pawb eu dilyn fel arfer wedi'u nodi yn y cytundeb partneriaeth.

Fel bo modd paratoi hawliadau yn gyflym ac yn fanwl gywir – ac er mwyn sicrhau na chaiff unrhyw dreuliau eu hanghofio – dylid pennu cod cyfrifyddu penodol arbennig ar gyfer eich prosiect, a dylid esbonio hynny wrth bawb sydd yn ymdrin â'r grant. Bydd hyn yn cynnwys staff cyllid, bydd angen iddynt adnabod a rhoi cyfrif ar y derbyniadau cyfalaf a delir gan y cyllidwr.

1.2 Sut y byddwch yn nodi ac yn rheoli risgiau?

Ceir amryw o risgiau yn gysylltiedig ag arian grant – yn enwedig pan fo partneriaid eraill yn ymwneud â chyflawni'r prosiect. Mae angen i chi nodi, deall a rheoli eich risgiau.

Gallai gwneud rhywbeth mawr o'i le achosi risg ddifrifol i enw da, yn enwedig os cafwyd amheuan o ddwyn, twyll, camddefnydd o arian, neu os yw'r cyllidwr yn atal, yn terfynu neu'n adennill eich grant. Gallai hyn greu cyhoeddusrwydd anffafriol, a bydd hyn yn destun pryder i unrhyw gyllidwyr eraill.

Mae risgiau yn gysylltiedig â chyflawniad gweithredol yn cynnwys problemau ymgyrchu a chapasiti, yn enwedig ar gyfer unrhyw 'waith newydd'. Efallai y bydd y prosiect yn hwyr neu'n araf yn dechrau wrth recriwtio staff prosiect, wrth gaffael eiddo ac ymgysylltu â buddiolwyr. Yn achos prosiectau cyfalaf, gellir profi oedi wrth gael caniatâd cynllunio ac wrth sefydlu a gweithredu seilwaith gefnogol. Yn ddiweddarach, mae'n bosib y bydd aelodau allweddol o staff yn absennol dros gyfnod hir. Efallai y byddant yn cael hyd i swydd arall wrth i'r cyllid ddod i ben.

Efallai fod lefel eich gweithgarwch yn llai na'r hyn a gynlluniwyd, yn enwedig os nad oes gennych lwybrau atgyfeirio effeithiol neu berthnasoedd gwaith da â sefydliadau eraill. Gallai risgiau cyflawni eraill fod yn gysylltiedig ag ansawdd eich gwaith. Gall gymryd mwy na'r disgwyl i gyflawni deilliannau, ac mae'n bosib mai ond rhywfaint o wahaniaeth y byddwch yn ei wneud os ydych yn ymdrin â phroblemau cymhleth. Efallai y byddwch yn gweld nad y gweithgareddau a gynlluniwyd gennych yw'r ffordd orau o wireddu eich deilliannau.

Mae angen monitro cyllidebau a llifoedd arian. Os yw eich prosiect hefyd yn dibynnu ar incwm a ydych yn cyrraedd eich targedau, yn enwedig os yw'r prosiect o natur 'fasnachol' ac yn cynnwys cynllun busnes? A yw'r grant a ddyfarnwyd yn dal yn ddigon i dalu eich treuliau, ac amseriad y treuliau hynny?

Mae a wnelo risgiau cydymffurfio â'r angen i gydymffurfio â gofynion y cyllidwr yn ogystal â chadw at y gyfraith a'r rheoliadau arferol yn gysylltiedig ag arian cyhoeddus, trethi, iechyd a diogelwch, cydraddoldeb, y Gymraeg a pholisïau caffael a diogelu eich sefydliad.

Mae'n hanfodol cadw cofnodion dibynadwy, oherwydd gellir eich dal yn gyfrifol am yr hyn y byddwch yn ei wario ac yn ei gyflawni. Mae angen i chi olrhain eich cynnydd tuag at eich deilliannau cytunedig, ar gyfer adroddiadau prosiect amserol i ddechrau, ac wedyn ar gyfer gwerthuso. Pan fydd y prosiect yn cynnwys arian Ewropeaidd, gall y cyfnod dal yn ôl fod yn hir iawn, gan barhau ymhell ar ôl i'r cyllid ddod i ben.

Bydd risgiau moesegol yn codi yn sgil unrhyw fethiant i gadw at safonau ymddygiad bywyd cyhoeddus – anhunanoldeb, uniondeb, gwrthrychedd, atebolrwydd, bod yn agored, gonestrwydd ac arweinyddiaeth.

1.3 Sut fyddwch chi'n sicrhau eich bod yn cadw at weithdrefnau prynu priodol?

Efallai y bydd trefniadau prynu neilltuol wedi'u nodi yn nhelerau ac amodau'r cyllidwr y mae'n rhaid i chi – a'ch partneriaid – gadw atynt. Efallai y bydd gan eich sefydliad hefyd weithdrefnau wedi'u diffinio, fel Rheolau Sefydlog a Rheoliadau Ariannol.

Dylech hefyd ystyried cynaliadwyedd a budd i'r gymuned a'r economi leol mewn opsiynau caffael.

Gall pwysau amser i wario grantiau o fewn terfynau amser llym a chyn i'r flwyddyn ddod i ben olygu eich bod yn prynu'n annoeth neu heb roi sylw priodol i atebolrwydd a gwerth am arian. Gall gweithdrefnau tendro fod yn gymhleth iawn a hirfaith, yn enwedig i gyrff cyhoeddus y mae'n rhaid iddynt gydymffurfio â rheolau'r Comisiwn Ewropeaidd – os yw hyn yn berthnasol i chi, ceisiwch gyhoeddi 'hysbysiad gwybodaeth ymlaen llaw', oherwydd bydd hynny'n arbed amser i chi yng nghamau diweddarach eich proses gaffael.

Wrth wario arian grant, dylech fod mor ddoeth ag y byddech chi wrth ddefnyddio eich adnoddau eich hun.

Cofiwch y bydd archwilywyr yn rhoi sylw manwl i gontractau a phryniannau mawr, felly bydd angen i chi gadw'r holl ddogfennau a'r dystiolaeth briodol ar gyfer awdurdodi, derbyn a thalu.

1.4 Sut fyddwch chi'n monitro agweddau eraill ar gydymffurfio?

Gwiriwch eich bod chi – ac unrhyw bartneriaid – yn gallu cydymffurfio â thelerau ac amodau'r grant, gan gynnwys unrhyw ofynion am ardystiad gan archwilydd neu adroddiad gan gyfrifydd, cyn i chi dderbyn eich llythyr dyfarnu. Darllenwch y telerau yn ofalus iawn: os na allwch gydymffurfio â hwy, peidiwch â derbyn y grant, oherwydd gallai'r grant gael ei hawlio yn ôl os nad ydych yn bodloni'r amodau.

Mae'n rhaid i'r rhai sy'n gyfrifol am wario symiau cymwys o arian ac am baratoi hawliadau sicrhau eich bod yn cadw at reolau'r dyfarniad. Bydd y canlynol o gymorth yn hyn o beth:

- ymgyfarwyddo'n fuan â'r telerau ac amodau allweddol, yn enwedig lle bo'r rheolau'n gymhleth; a
- sicrhau bod gwybodaeth am y dyfarniad yn cael ei chadw'n gyfredol ac yn cael ei diwygio'n brydlon i adlewyrchu unrhyw newid i'r rheolau.

Dyma'r telerau a'r amodau allweddol i'w cofio:

- y diffiniadau o weithgareddau a gwariant cymwys;
- a yw gwahanol fathau o wariant yn denu gwahanol gyfraddau o grant;
- a oes rhaid i'r corff sy'n talu gymeradwyo eich cynlluniau gwario a chyflawni ymlaen llaw;
- a oes unrhyw uchafswm/gap i'r hyn y gellir ei hawlio;
- yr wybodaeth ariannol ac anariannol i'w chasglu yn dystiolaeth o'r hyn y gellir ei hawlio, o gyflawniad y prosiect ac o gyflawniad deilliannau;
- y posibilrwydd y gallai gwallau/hepgoriadau a chyflwyniadau hwyr arwain at ostyngiad yn y swm y gellir ei hawlio; ac
- unrhyw ofynion ynghylch cyhoeddusrwydd.

Os oes angen, dylech ofyn am eglurhad gan y cyllidwr ynghylch datganiadau polisi, amodau'r cynllun a diffiniadau o weithgareddau a gwariant cymwys. Os oes unrhyw ansicrwydd ynghylch hyn, sicrhewch gadarnhad ysgrifenedig.

Dylid cael Rheolwr atebol ar gyfer pob prosiect sydd:

- yn cadw cofnodion cynhwysfawr o ddogfennau perthnasol;
- yn paratoi bwletinau a nodiadau briffio i gydweithwyr ar ddatblygiadau'n gysylltiedig â chynlluniau;
- yn sicrhau cyngor ysgrifenedig oddi wrth y corff sy'n talu os oes unrhyw agwedd y ceir ansicrwydd yn ei chylch; ac
- yn trefnu unrhyw hyfforddiant y gellid bod ei angen er mwyn gweithredu'r cynllun yn effeithiol.

Dylech gadarnhau'r terfynau amser ar gyfer cyflwyno hawliadau ac ardystiadau neu adroddiadau eraill a chofnodi'r rhain ar gronfa ddata grantiau er mwyn sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau ac o'r goblygiadau os na chyflawnir y cyfrifoldebau hynny.

Yn olaf, dylech roi sylw i'r gofynion cyhoeddusrwydd o ran yr esboniadau a'r wybodaeth y mae'n rhaid eu darparu i fuddiolwyr y prosiect ac unrhyw ddogfennau neu ddeunyddiau hyrwyddo. Cadwch gopiau o daflenni a llyfrynau, datganiadau i'r wasg a manylion digwyddiadau fel agoriadau a lansladau yn dystiolaeth eich bod wedi cydymffurfio oherwydd gallai'r cyllidwr dynnu'r cynnig o grant yn ôl, neu adfachu'r grant, os na allwch ddangos y rhain.

1.5 Sut fyddwch chi'n monitro eich prosiect yn gyffredinol?

Mae monitro yn eich helpu i weld a yw eich prosiect yn gwneud cynnydd boddhaol yn erbyn ei holl gerrig milltir, a thuag at eich deilliannau yn y pen draw. Bydd hefyd yn rhoi sicrwydd i chi ynghylch y defnydd o arian cyhoeddus, gan fod priodoldeb a rheoleidd-dra yn bryderon allweddol. Dylech ei ystyried yn offeryn rheoli yn hytrach na rhywbeth a orfodir gan y cyllidwr – oherwydd bydd yn dangos i chi pryd a sut y bydd angen ymyrryd er mwyn cadw'r prosiect ar y trywydd cywir. Bydd hefyd yn eich helpu i ddysgu yn sgil yr hyn yr ydych yn ei wneud a gwella eich gwasanaethau a'ch gweithgareddau. Fel rheol, bydd angen cyflwyno adroddiadau rheolaidd i'ch cyllidwr ar gynnydd ochr yn ochr â'ch hawliadau am grant.

Mae monitro yn golygu casglu gwybodaeth yn rheolaidd yn rhan o'r drefn arferol, a'i chofnodi mewn modd systematig. Efallai y bydd yr wybodaeth a gesglwch yn cynnwys nifer y buddiolwyr yn gysylltiedig â'r prosiect a phroffil ohonynt; adborth ganddynt a chan randdeiliaid eraill allweddol; mewnbwn fel amser staff a gwirfoddolwyr, arian ac unrhyw gyfraniadau mewn da; a chyflawniadau fel nifer y gweithgareddau a gyflawnir a maint cyfranogiad buddiolwyr. Bydd yr wybodaeth fwyaf gwerthfawr yn gysylltiedig â'r deilliannau a geir a'r effaith y byddwch yn ei chael. Deilliannau yw'r newidiadau, y budd, y gwersi a ddysgwyd neu'r effeithiau eraill a geir o ganlyniad uniongyrchol i'ch gweithgareddau oddi mewn i raddfa amser eich prosiect. Gallant fod yn ddymunol, yn annymunol, yn ddisgwyliedig neu'n annisgwyl. Gellir mesur deilliannau drwy dulliau meintiol (ar gyfer materion y gellir eu cyfrif) neu ansoddol (fel canfyddiadau a phrofiadau pobl). Dylanwad yw effaith eich prosiect ar lefel uwch neu ar lefel ehangach – yn aml ar raddfa'r gymuned ehangach – yn y tymor hwy, ar ôl cyflawni eich deilliannau.

Mae angen i'r dulliau casglu data a ddefnyddir gennych fod yn briodol i'ch prosiect a'i fuddiolwyr. Mae dulliau traddodiadol yn cynnwys holiaduron, cyfweliadau, arolygon, astudiaethau achos ac arsylwadau.

Dylech gydymffurfio bob amser â thelerau ac amodau'r grant wrth ystyried pa mor aml i fonitro a graddfa'r gwaith monitro hwnnw: dylai'r gwaith monitro fel arfer fod yn gymesur â graddfa a natur eich prosiect. Gwnewch yn siŵr bod gan aelodau eich tîm cyflawni ddealltwriaeth glir ynghylch sut a phryd y caiff gwybodaeth ei chasglu, gan bwy, a sut y cedwir cofnodion (mae gwybodaeth fonitro yn adnodd defnyddiol er mwyn cynnal gwerthusiadau diweddarach). Bydd angen cael caniatâd deallus cyfranogwyr ar gyfer gwybodaeth bersonol, a bydd yn rhaid cadw'r wybodaeth honno'n ddiogel ac yn gyfrinachol.

1.6 Sut fyddwch chi'n monitro partneriaid cyflawni?

Weithiau bydd hawliadau neu adroddiadau yn cynnwys trafodion a manylion cyflawni lle bydd yr wybodaeth ategol yn cael ei chadw gan gorff arall. Yn aml trosglwyddir arian grant i drydydd partïon, fel cyrff cyhoeddus neu grwpiau cymunedol eraill, er mwyn cyflawni amcanion y prosiect. Pan fo trefniadau partneriaeth o'r fath yn bodoli, bydd un corff yn cyflwyno hawliad neu adroddiad i'r cyllidwr ar ran y bartneriaeth, ar sail trafodion pawb.

Mae'r corff arweiniol yn gyfrifol am gefnogi'r holl wybodaeth y mae'n dymuno ei chynnwys yn yr hawliad neu'r adroddiad, ac am gael y sicrwydd angenrheidiol gan ei bartneriaid cyn cwblhau ei ardystiad ei hun ar yr hawliad neu'r adroddiad. Gallwch gael sicrwydd drwy'r dulliau canlynol, er enghraifft:

- cael datganiad wedi'i ardystio'n annibynnol ar gyfer pob gweithgaredd neu wasanaeth a gaiff ei roi allan ar contract ar gyfer pob partner, sydd yn ddigon manwl i gefnogi cymhwysra trafodion sydd wedi'u cynnwys yn yr hawliad neu'r wybodaeth ar yr adroddiad; neu
- weithredu system fonitro yn ystod y flwyddyn, wedi'i chefnogi gan system o hapwiriadau, sy'n eich galluogi i brofi a chadarnhau cymhwysra trafodion partneriaid a chyflawnder a manwl gywirdeb eu data ar gyflawniad.

Drwy sefydlu'r gweithdrefnau a'r rheolaethau hyn, bydd gwybodaeth ar gael yn rhwydd i archwilwyr a chyfrifwyr ac yn cynorthwyo'r broses ardystio neu adrodd.

1.7 Sut fyddwch chi'n sicrhau cytundeb ar gyfer trosglwyddiadau ariannol a newidiadau?

Os hoffech i'r cyllidwr ddiwygio unrhyw ran o'i lythyr dyfarnu gwreiddiol, edrychwch ar y telerau ac amodau sy'n dangos sut y gellir negodi a chaniatáu newidiadau. Efallai y bydd angen i chi roi rhybudd buan iddynt a sicrhau cytundeb ymlaen llaw cyn newid unrhyw beth.

Gofynnwch am gadarnhad o'r newid mewn ysgrifen.

1.8 Sut y bydd eich trefniadau i gadw cofnodion a'ch systemau cyfrifyddu yn dangos eich hawliad?

Mae'n hanfodol cadw cofnodion cadarn, yn enwedig os oes gofynion penodol i gadw dogfennau yn gysylltiedig â grant (fel rhai cynlluniau a ariennir gan Ewrop). Fel y derbynnydd, mae disgwyl i chi gadw'r holl ddogfennau sy'n dangos eich hawl a'ch cymhwysra ar gyfer y grant a dderbyniwyd gennych. Bydd yr archwilydd (neu'r cyfrifydd adrodd) yn gofyn am y dogfennau hyn wrth ardystio'r hawliad, a dylent gynnwys y canlynol (o leiaf):

- cais am grant (ac unrhyw gostau priodol);
- llythyr cynnig grant (ac unrhyw amrywiadau dilynol);
- hysbysiadau talu sy'n dangos y grant sydd i'w dderbyn;
- hawliadau neu adroddiadau interim (lle bo'n briodol);
- gwybodaeth ariannol o'r llyfr cyfrifon sy'n dangos y grant yn cael ei dderbyn a'r gwariant a gafwyd;
- y prif ddogfennau eraill (fel anfonebau, cofnodion cyflogres a chyfrifiadau sy'n dangos costau wedi'u dosrannu); ac
- unrhyw gontractau a ddyfarnwyd (a thystiolaeth o'r broses dendro).

Bydd cael y dogfennau hyn wrth law yn barod yn rhwyddhau'r broses ardystio ac yn eich helpu i ateb unrhyw ymholiadau gan y cyllidwr. Cadwch y dogfennau ategol hyn yn ddiogel ac yn hygyrch nes bod y broses ardystio hawliadau wedi'i chwblhau o leiaf, a'r cyllidwr wedi talu'r swm y mae gennych hawl i'w dderbyn.

Gwiriwch bod eich partneriaid yn cadw at y gweithdrefnau a geir yn y cytundeb partneriaeth.

Cam 2. Cyflwyno hawliadau

Efallai y bydd angen cyflwyno hawliadau yn rheolaidd tra bo'ch prosiect ar y gweill, a hefyd wrth gwblhau eich prosiect. Oherwydd hyn, bydd yn hanfodol bodloni terfynau amser cadw dogfennau ategol a llunio papurau gwaith o ansawdd da.

2.1 Pryd fyddwch chi'n cyflwyno hawliadau?

Mae'n hanfodol eich bod yn gwybod dyddiadau cyflwyno eich hawliadau grant a'ch adroddiadau cynnydd.

Os bydd angen ardystiad gan archwilydd (neu adroddiad gan gyfrifydd), dylid llunio'r hawliad neu'r adroddiad yn unol â'r amserlen gytunedig fel bod yr archwilydd neu'r cyfrifydd yn gallu cyflawni ei waith ac adrodd wrth y corff sy'n talu ar amser.

Drwy wneud hyn, bydd modd sicrhau eich bod yn derbyn eich arian mewn pryd ac na cheir unrhyw gosbau nac oedi.

Dylech gadw gofnod o'r holl grantiau, y terfynau amser ar eu cyfer (i'w cyflwyno i'r cyllidwr ac i'r archwilwyr), a chysylltu'n rheolaidd â'r naill a'r llall.

Ar gyfer grantiau partneriaeth, sicrhewch fod eich partneriaid yn gwybod beth y mae angen iddynt ei ddarparu i chi ac erbyn pryd er mwyn ichi allu paratoi eich hawliadau ar ran yr holl bartneriaeth.

2.2 Sut y byddaf yn llenwi ffurflen hawlio/cynnal gwiriadau adolygu?

Pan fydd hawliad neu adroddiad yn cael ei drosglwyddo i'ch archwilydd (neu i'r cyfrifydd) i'w ardystio, dylai fod wedi'i gwblhau a'i adolygu'n llawn ac yn fanwl gywir. Mae'n syniad da trefnu i ddau unigolyn gwahanol gwblhau ac adolygu'r hawliad neu'r adroddiad, ac i'r ddau ei lofnodi i ddangos eu bod y naill a'r llall yn fodlon â'r wybodaeth ynddo.

Gallwch gytuno â'ch archwilydd neu gyfrifydd ar restr wirio ar gyfer cyflwyno. Byddai'r rhestr yn cynnwys gwiriadau amrywiol (fel rhifyddeg, casglu yn y dull cywir yn unol ag unrhyw nodiadau cwblhau a gyhoeddir gan y cyllidwr) a fyddai'n cael eu llofnodi i gofnodi eu bod wedi'u cynnal.

Gall eich Cydgysylltydd grantiau canolog goladu'r holl wybodaeth cyn trosglwyddo hawliad i archwilydd a chynnal y gwiriadau uchod.

2.3 A fydd eich hawliadau'n cytuno/gyson â'r cyfrifon?

Fel y soniwyd yn flaenorol, mae derbynwyr yn gyfrifol am sicrhau bod cofnodion cyfrifyddu cefnogol yn dangos bod eu trafodion yn gyfredol ac wedi'u cynnal yn unol ag arferion priodol.

Os na chymerir y ffigurau ar yr hawliad neu'r adroddiad yn uniongyrchol o'r cyfrifyfr ariannol, dylech gynnal ymarfer cysoni llawn gan amlygu a rhoi tystiolaeth i gefnogi'r gwahaniaethau. Mae hyn yn bwysig, oherwydd un o'r profion cyntaf a gynhelir gan yr archwilydd neu'r cyfrifydd fydd cysoni'r hawliad neu'r adroddiad â'r cyfrifon. Os na fydd modd cysoni hawliad neu adroddiad, gall hynny greu amser a chostau ychwanegol.

2.4 A oes gennych Brotocol Grantiau/drefniadau i gydgyssylltu ag archwilwyr?

Gall fod yn ddefnyddiol sefydlu protocol gwaith â'ch archwilydd neu eich cyfrifydd sydd yn rhoi amlinelliad o'r hyn a ddisgwylir gan y naill barti a'r llall. Drwy sefydlu'r protocol hwn, mae disgwyliadau'r naill barti a'r llall yn glir. Y mae hefyd yn creu fframwaith ar gyfer rheoli a chynnal perthynas waith dda.

2.5 A ydych yn gwneud defnydd effeithiol o archwilwyr mewnol?

Gall archwilwyr mewnol fod yn ddefnyddiol. Gallant gynnig cyngor ac arweiniad ar y prosesau y dylid eu gweithredu er mwyn sefydlu amgylchedd rheoli cryf. Efallai y byddant yn canolbwyntio ar gynllun grant neilltuol, neu'n edrych yn fwy cyffredinol ar agweddau fel rheolaethau yn eich cyfrifyfr ariannol (a allai gael ei ddefnyddio i gofnodi incwm a gwariant grantiau), neu arfer da wrth gadw cofnodion a monitro gwariant grantiau.

Pan fydd archwilwyr mewnol wedi cyflawni llawer o waith yn gysylltiedig â chynllun grant neilltuol, gall hefyd fod yn bosibl i'r swyddog sy'n ardystio a'r archwilwyr allanol ddibynnu rhywfaint ar hynny, gan leihau'r gwaith sydd angen ei gyflawni er mwyn ei ardystio.

Yn ogystal â hynny, gallant hefyd darparu gwasanaeth ehangach a chynnig astudiaethau posibl i weld a yw prosiect neu gynllun neilltuol yn cynnig gwerth am arian ac yn gyson â'ch amcanion.

Fodd bynnag, mae'n bwysig cadw cysylltiad agos â'r archwilwyr mewnol a gofyn am unrhyw gymorth cyn gynted ag sy'n bosibl. Mae'n debygol y bydd ganddynt gynllun archwilio manwl ar gyfer y flwyddyn sydd i ddod, a bydd angen ymgorffori unrhyw waith yr ydych chi i fod i'w gyflawni yn rhan o hyn.

2.6 A yw fy mhapurau gwaith yn dderbyniol i archwilwyr?

Dylech baratoi a chadw papurau gwaith manwl sydd yn cefnogi'r wybodaeth ar y ffurflen hawlio neu'r adroddiad, oherwydd bydd archwilwyr a chyfrifwyr yn adolygu'r rhain. Dylai eich papurau gwaith gynnwys y canlynol o leiaf:

- copi o'r hawliad neu'r adroddiad wedi'i gysoni â'r cyfrifon neu system y cyfriflyfr ariannol;
- rhestr o drafodion ar gyfer eitemau incwm a gwariant sydd wedi'u cynnwys yn yr hawliad (os yw'r rhestr yn hir, gallai fod yn briodol ei chynnwys ar ffurf electronig, ee Excel);
- unrhyw gostau neu gyfrifiadau i gefnogi costau wedi'u dosrannu;
- copi o'r gymeradwyaeth wreiddiol ar gyfer y grant (ac unrhyw amrywiadau dilynol);
- copïau o unrhyw ohebiaeth berthnasol â'r adran dalu; a
- copïau o hysbysiadau talu gan yr adran dalu.

Yn ystod eu gwaith, bydd archwilwyr hefyd yn gofyn am eitemau ychwanegol yn gysylltiedig â'r hawliad neu'r adroddiad, ac mae'n rhaid i'r eitemau hyn fod ar gael yn rhwydd – bydd yr eitemau'n cynnwys copïau o anfonebau i gefnogi eitemau gwariant, neu dystiolaeth o fod wedi cynnal ymarferion tendro wrth sefydlu contractau.

Efallai y bydd yr archwilydd hefyd yn chwilio am gofnodion cyfarfodydd a chofnodion eraill i ddangos sut y bu rheolwyr yn gweithredu rheolaethau – er enghraifft, sut yr aethoch ati i sicrhau eich bod yn cadw at yr holl delerau ac amodau; sut y cafodd partneriaid eu monitro; sut y cafodd prosesau tendro eu gweithredu; sut y cafodd hawliadau eu gwirio a sut yr aethpwyd ati i ddatrys unrhyw ymholiadau gan y corff talu.

Drwy ddarparu'r holl dystiolaeth hon ni fydd yn rhaid i'r archwilwyr gysylltu â chi eto, a allai greu mwy o oedi wrth geisio chwilio am wybodaeth i ddatrys ymholiadau.

2.7 A ydych yn cymryd camau effeithiol i ymdrin ag unrhyw bryderon sydd gan gyllidwyr/amodau gan eich archwilydd interim?

Os bydd y cyllidwr neu eich archwilydd yn codi pryderon, dylid adolygu hyn a datrys y materion cyn gynted ag sy'n bosibl. Rhowch ystyriaeth lawn iddynt, ac ystyried a allant effeithio ar eich hawl i dderbyn y grant. Casglwch gymaint o wybodaeth ag sy'n bosibl, a sicrhewch fod y rheolaethau a'r gweithdrefnau priodol yn cael eu sefydlu i atal yr un pryderon rhag codi eto.

Gallai'r cyllid gael ei atal neu ei adfachu hyd yn oed, o beidio mynd i'r afael â'r materion hyn.

Sicrhewch fod unrhyw bartneriaid o fewn y prosiect yn ymdrin ag unrhyw faterion sydd yn gysylltiedig â hwy.

Cam 3. Cwblhau'r prosiect

Beth am edrych ar yr hyn y mae angen i chi feddwl amdano wrth i'ch prosiect gyrraedd aeddfedrwydd.

Bydd angen cyrraedd targedau a gwneud trefniadau priodol i fodloni'r ymrwymadau sydd yn codi yn sgil cyflawni'r prosiect.

Mae'n bwysig cynnal gwerthusiad. Mae'n werthfawr iawn gwybod beth fu'n llwyddiant – a rhannu'r wybodaeth honno ar draws eich sefydliad – a dysgu gwersi ar gyfer y dyfodol.

3.1 Sut fyddwch chi'n cwblhau'r prosiect ar amser?

Dylai monitro'n rheolaidd yn erbyn cerrig milltir a thargedau fod o gymorth i gadw ar y trywydd iawn. Os oes angen cymryd camau unioni, dylech wneud hynny cyn gynted ag sy'n bosibl.

Os yw'n ymddangos yn annhebygol y byddwch yn cwblhau'r prosiect yn llawn mewn pryd, cysylltwch â'r cyllidwr ar unwaith i weld a ellir negodi estyniad. Os rhoddir estyniad, dylid cael cadarnhad mewn ysgrifen o hynny.

Cadwch gofnod o gwblhad ffurfiol y prosiect, gan gadarnhau a gwblhawyd y prosiect yn unol â'r telerau (gwreiddiol neu ddiwygiedig) yn y llythyr cynnig.

3.2 A wyf wedi cael cytundeb ysgrifenedig ar gyfer unrhyw estyniadau?

Os byddwch yn methu dyddiad terfyn y prosiect ac nad ydych wedi cydymffurfio'n llawn â'r telerau ac amodau mae'n bosibl na fyddwch yn cael cyllid ar ôl y dyddiad hwnnw. I atal hyn, gofynnwch i'r cyllidwr ganiatáu mwy o amser i chi.

Byddwch yn barod i gyfiawnhau'r rhesymau dros eich cais ac i esbonio'r hyn yr ydych yn bwriadu ei wneud, a pha bryd.

3.3 Sut y byddaf yn adolygu gwerth y cynllun am arian?

Gwneir hyn yn y gwerthusiad terfynol fel arfer, er y gallai fod yn fuddiol cynnal gwerthusiadau interim ar gyfer prosiectau hir a mawr.

Yr adeg orau i gynnal y gwerthusiad terfynol yw ychydig fisoedd (chwech efallai) ar ôl i'r cyllid ddod i ben – fel bo modd cynnal asesiad priodol o effaith y prosiect.

3.4 Sut y byddaf yn cynnal gwerthusiad o'r prosiect?

Mae'r gwerthusiad yn cynnwys defnyddio gwybodaeth fonitro, a gwybodaeth arall, i asesu perfformiad eich sefydliad a dysgu yn sgil hynny. Mae'n cynnwys:

- asesu pa mor effeithlon ac effeithiol oedd eich prosiect o ran cyflawni ei nodau a'i amcanion, yn enwedig y rhai sy'n ymwneud â llesiant;
- archwilio tueddiadau, cyfartaleddau, gwahaniaethau, digwyddiadau unigryw a chynnydd, gan gymharu perfformiad â phartïon eraill;
- asesu deilliannau cyfranogwyr y prosiect a'r effeithiau ar y gymuned ehangach;
- dysgu yn sgil yr hyn fu'n llwyddiant – ac na fu'n llwyddiant; a
- barnu i ba raddau y mae arferion gwaith a chyflawniadau eich prosiect yn adlewyrchu gwerthoedd eich sefydliad.

Bydd angen i chi gydymffurfio ag unrhyw delerau ac amodau ynghylch gweithdrefnau gwerthuso mewn Canllawiau ar y Cynllun a gyhoeddwyd gan y cyllidwr.

3.5 Sut fyddwn ni'n rhannu'r hyn a ddysgir yn fewnol?

Dylid cofnodi'r hyn a ddysgir ac ystyried ei ddisbarthu.

Gellir gwneud hyn drwy gyflwyniadau a gweithdai a thrwy adrodd yn ôl i ddiweddariadau'r Strategaeth Ariannu Allanol, cynlluniau corfforaethol a'r canllawiau ar baratoi ceisiadau.

Bydd dysgu yn sgil addasiadau ac amodau'r archwilwyr o gymorth i chi osgoi ailadrodd camgymeriadau ac unioni gwendidau.

Ystyriwch a oes angen unrhyw hyfforddiant i'r staff. Dylech wedyn gynnwys hyn yn eu cynlluniau datblygu yn barod am brosiectau'r dyfodol.

3.6 A ellir prif-ffrydio unrhyw ymarfer?

Dylech ystyried bob amser a oes unrhyw agwedd ar eich prosiect y gellir ei rhoi ar waith yn rhannau eraill o'ch sefydliad. Bydd hyn yn arbennig o berthnasol os rhoddwyd grant ar gyfer 'prosiect peilot' neu ar gyfer unrhyw waith arloesol.

3.7 Sut fyddwn ni'n cofio'r gwersi ar gyfer ceisiadau yn y dyfodol?

Adrodd canlyniadau gwerthusiadau wrth uwch reolwyr a chyfeirio atynt wrth ystyried prosiectau o natur debyg yn y dyfodol (boed y rheiny wedi'u hariannu drwy grantiau neu o'ch adnoddau eich hun). Efallai y ceir arferion da (neu feini tramgwydd i'w hosgoi) wrth reoli prosiectau yn gyffredinol a allai fod o fudd i'w dysgu gan bawb o fewn eich sefydliad.

3.8 Sut y bydd asedau a chofnodion yn cael eu sicrhau?

Mae rheolaeth dros asedau a chofnodion yn hollbwysig wrth i gynlluniau ddod i ben – gallai staff prosiect adael yn fuan cyn i'r cyllid ddod i ben, am eu bod am ganfod swydd arall o fewn eich sefydliad, neu y tu allan iddo. Efallai y byddant wedi colli diddordeb ac yn dechrau meddwl am bethau eraill! Bydd yr holl wybodaeth sydd ganddynt yn cael ei cholli ar ôl iddynt adael y prosiect.

Mae'n bosibl y bydd y telerau a'r amodau yn rhagnodi darpariaethau ar gyfer asedau – gallai hyn gynnwys gofyn am ganiatâd ysgrifenedig ymlaen llaw gan y corff sy'n talu os ydych yn bwriadu defnyddio'r asedau i ddibenion gwahanol neu os ydych yn ystyried cael gwared ohonynt. Efallai y byddant hyd yn oed am sicrhau bod gan y corff sy'n talu hawl i dderbyn cyfran o enillion y gwerthiant, os nad y cyfan ohonynt.

Dylid rhestru'r asedau ar gofrestr gan gofnodi'r dyddiad caffael, disgrifiad ohonynt, y gost amdanynt (gan ddangos y gyfran a ariannwyd drwy grant), eu lleoliad, eu rhif cyfresol neu adnabod, a lleoliad unrhyw weithredoedd. Yn ogystal â hyn, dylid cofnodi gwarediadau a gwerthiannau.

Dylid cynnal archwiliadau rheolaidd o asedau er mwyn sicrhau bod modd rhoi cyfrif yn llawn amdanynt.

Rhowch sylw priodol i drefniadau archifo, oherwydd gallai fod yn ofynnol hefyd yn y telerau ac amodau i gadw cofnodion am sawl blwyddyn ar ôl hawlio grant am y tro olaf. Dylai'r corff sy'n talu gadarnhau sut y dylid cadw cofnodion os bydd hynny'n digwydd yn electronig. Dylech hefyd gyfeirio at Bolisi Cadw Dogfennau eich sefydliad a chyfeirio unrhyw ymholiadau a allai fod gennych i sylw eich archwilydd mewnol.

Cofiwch fod gan y cyhoedd hawliau o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 i ofyn am wybodaeth gan gyrrff cyhoeddus ynghylch yr hyn a wnânt.

3.9 A oes trefniadau ar gyfer olyniaeth?

Dylid bod wedi cynllunio olyniaeth wrth gynnig y prosiect yn y lle cyntaf!

Os oes rhaid creu corff olynol, bydd angen cwblhau'r trefniadau cynllunio mewn da bryd. Dylid esbonio pwy sydd angen gwneud beth, ac ar ba bryd, mewn cynllun gweithredu er mwyn sicrhau bod yr holl asedau a'r holl ymrwymadau'n cael eu trosglwyddo yn y dull cywir. Efallai y bydd angen cyngor gan gyfreithiwr neu arbenigwr arall.

- I ba raddau y llwyddodd y prosiect i gyflawni ei nodau a'i amcanion?
- Os cafwyd diffyg sylweddol, pam hynny?
- A oes unrhyw beth arall y gellir ei ddysgu yn sgil y prosiect (fel enghreifftiau o arfer da a sut y gellid osgoi meini tramgwydd yn y dyfodol)?
- Beth y gellid ei wneud yn wahanol?

Gall rhywun annibynnol gynnal gwerthusiad – ymgynghorwyr a rhanddeiliaid allanol o bosib. Bydd y gwerthusiad yn ddibynnol ar faint a natur y prosiect. Cofiwch y gallai'r corff sy'n talu hefyd fod eisiau gwerthuso prosiectau unigol os ydynt yn rhai o bwys, neu'n rhai a all gael eu defnyddio fel enghraifft.

Ystyriwch hefyd pryd fydd yr adeg orau i gynnal y gwerthusiad, rhag ofn iddi fod yn amhosib cael gafael ar dîm y prosiect ar ôl iddo chwalu. Fodd bynnag, mae'n bosib mai ond ychydig fisoedd yn ddiweddarach y bydd modd gwireddu allbwn a manteision llawn y prosiect.

Gall gwerthuso fod o gymorth gyda materion personol hefyd fel perfformiad a datblygiad y staff. Gellir rhoi adborth i dîm y prosiect ar eu perfformiad sy'n eu helpu i ddysgu a gwella eto. Gellir ystyried sut y gallai Aelodau Tîm gydweithio eto ar brosiectau tebyg yn y dyfodol, ac ystyried pa hyfforddiant sydd ei angen arnynt ac ar aelodau eraill o staff er mwyn adeiladu capasiti i gynnal prosiectau pellach yn y dyfodol.



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