



Prifysgol Wreccsam  
Wrexham University



VIDATUM

# Canllawiau i Ddefnyddwyr System Rheoli Grant Prifysgol Wreccsam ar gyfer Ymgeiswyr



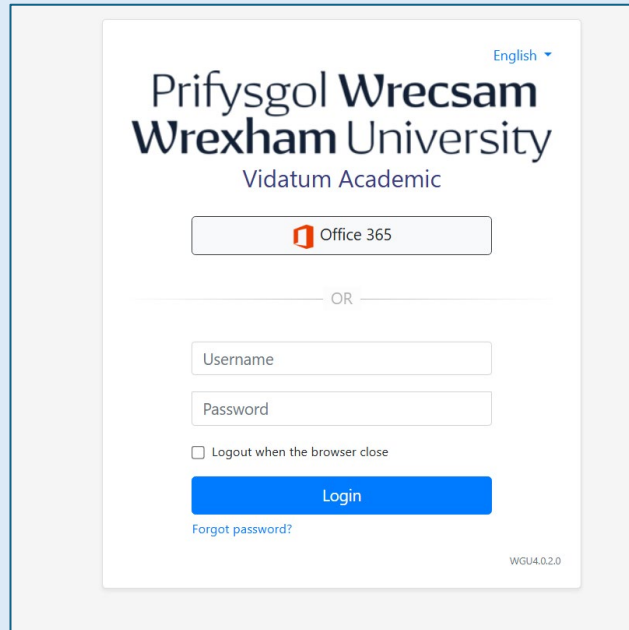
# Cynnwys

<b>CYNNWYS.....</b>	<b>2</b>
<b>Mewngofnodi.....</b>	<b>3</b>
<b>Cyrchwch y modiwl Grantiau .....</b>	<b>4</b>
<b>Creu cais .....</b>	<b>5</b>
<b>Llywio'r system .....</b>	<b>5</b>
<b>Bwriad i Gyflwyno.....</b>	<b>6</b>
<b>Cynigion.....</b>	<b>9</b>
<b>Cofrestru Grant.....</b>	<b>16</b>

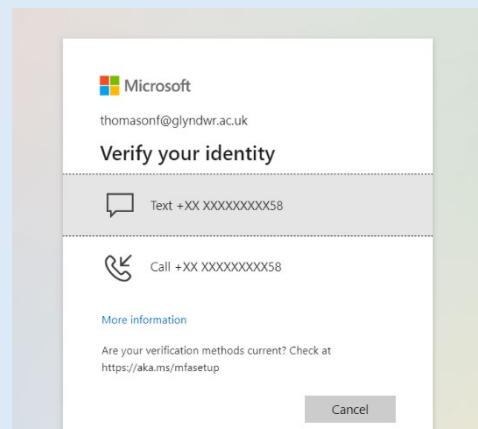
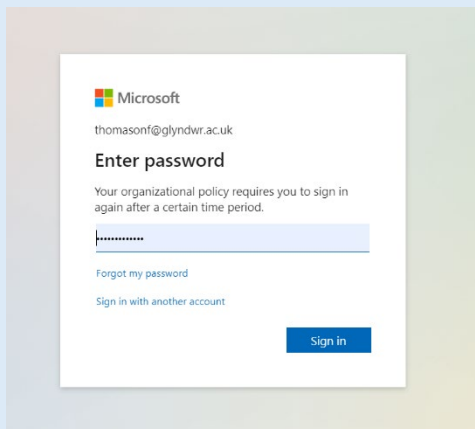


## Mewngofnodi

Gallwch gael mynediad i System Moeseg Ymchwil Wreccsam drwy fynd i [wris.wrexham.ac.uk](http://wris.wrexham.ac.uk) I fewngofnodi **bob amser** dewiswch y botwm 'Office 365'. Mae hyn yn gysylltiedig â'ch cyfrif Prifysgol 365.



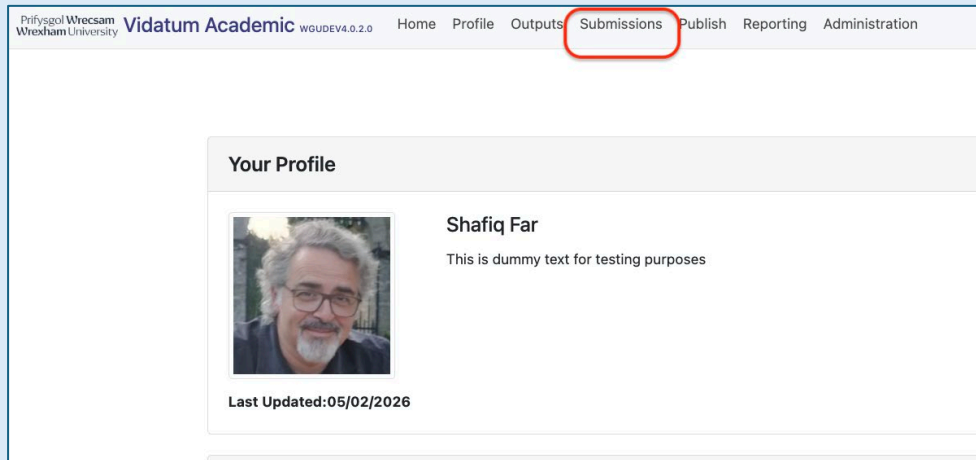
Efallai y gofynnir i chi fewngofnodi gan ddefnyddio eich cymwysterau prifysgol neu i wirio pwy ydych chi fel y dangosir yn y sgriniau isod.





## Cyrchwch y modiwl Grantiau

Ar ôl mewngofnodi, byddwch yn dod i'r dudalen gartref. O'r fan honno, cliciwch ar y botwm "Cyflwyniadau" ar y bar llywio fel yr amlygwyd.



Ar ochr chwith y sgrin fe welwch y gwahanol opsiynau ffurflenni; dylech bob amser ddechrau gyda 'Bwriad i Gyflwyno'.

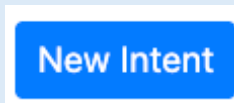
\*\*\*Dylech ond fynd ymlaen o'r cam 'Bwriad' a dechrau gyda 'Cynnig' os oes gennych ganiatâd ysgrifenedig gan eich rheolwr llinell i wneud hynny\*\*





## Creu cais

**Cam 1:** Dewiswch y botwm hwn sydd i'w weld ar ochr dde'r sgrin



**Cam 2:** Rhowch enw/teitl eich prosiect a'r math o brosiect sy'n gallu bod naill ai'n Ymchwil neu Heb fod yn Ymchwil.

## Llywio'r system

Mae'r ffurflen wedi'i rhannu'n wahanol adrannau, a gall meysydd ychwanegol ymddangos yn dibynnu ar yr wybodaeth rydych wedi'i llenwi.

Rhaid i bob marc cwestiwn gyda nod seren\* gael eu cwblhau.

Dylech ddethol 'arbed' drwyddo draw, mae'r **botwm camgymeriadau coch** yn dynodi adrannau sydd yn weddill i'w cwblhau, a bydd hyn yn troi i fod yn **botwm cyflwyno glas** unwaith mae'r holl adrannau perthnasol wedi'u cwblhau.

Mae pob adran yn cynnwys testun cymorth - gwnewch yn siŵr eich bod yn darllen hyn yn ofalus.

Mae yna bedair ffurflen i gyd, bwriad i gyflwyno, cynnig, cofrestru grant a grant byw. Rhaid i bob ffurflen gael ei phrosesu a'i chymeradwyo cyn y gallwch symud i'r cam nesaf.



Intent to Submit      Proposal      Grant Registration      Live Grant

Errors Save Cancel

---

### Main

<b>Project Type</b> Research	<b>Reference No</b> 2026/0033	
<b>Title of the Project *</b> testing	<b>Select WU PI / Project Leader *</b> Richard Day	
<b>PI FTE on Project *</b> 	<b>Select Department *</b> -- Please Select --	
<b>Abstract *</b> 		
<b>Multi Partner (Y/N) *</b> -- Please Select --		
<b>Estimated Start Date *</b>	<b>Estimated End Date *</b>	<b>Application Deadline *</b>
<b>Full Cost of Project</b> 		

**Main Details**  
Please complete the relevant details of the Principal Investigator, please note you can not submit an application on behalf of another staff member. Enter the estimated requirement for the principle investigator or project lead applicant. Full time Equivalent eg 0.2= 1 day pw; 0.6= 3 days per week.

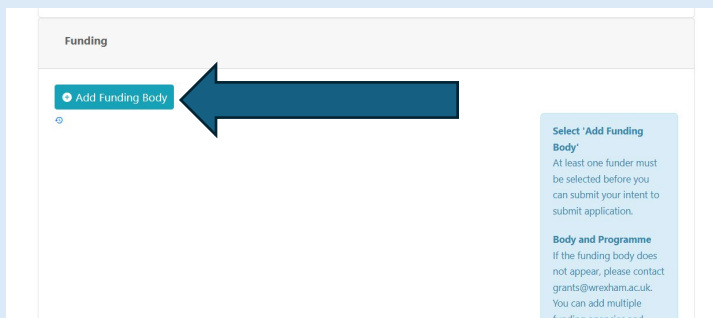
**Abstract**  
This section should be descriptive, giving a brief overview of the project, detailing the main aims and objectives and the framework used to conduct the study. Long scientific descriptions and technical language should be avoided.

## Bwriad i Gyflwyno

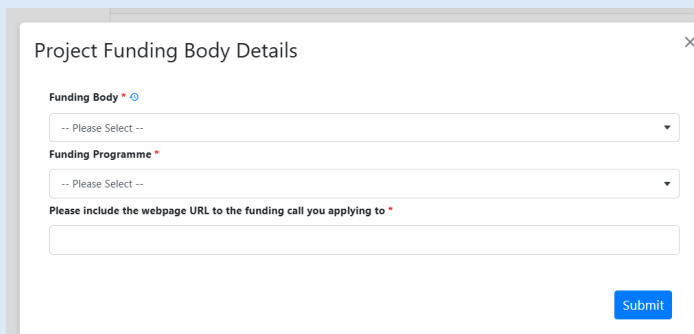
Dechreuwch gyda 'Bwriad i Gyflwyno'. Mae bwriad i gyflwyno yn hysbysiad mewnol neu'n rhag-gofrestriad sy'n angenrheidiol er mwyn hysbysu'r tîm rheoli grant a'ch rheolwr llinell eich bod yn bwriadu ymgeisio am grant. Mae'n gweithredu fel system rybuddio gynnar, sy'n ein galluogi i ddyrannu adnoddau ac amser, sicrhau bod eich prosiect yn bodloni safonau cydymffurfio a sicrhau bod eich rheolwr llinell yn cefnogi datblygu cais llawn, cyn i chi ddechrau datblygu eich cais am grant.

Ar y cam bwriad i gyflwyno, mae'n bosib na fydd gennych holl fanylion eich cais am grant eto, ar y cam hwn, does ond angen y canlynol arnoch er mwyn cyflwyno:

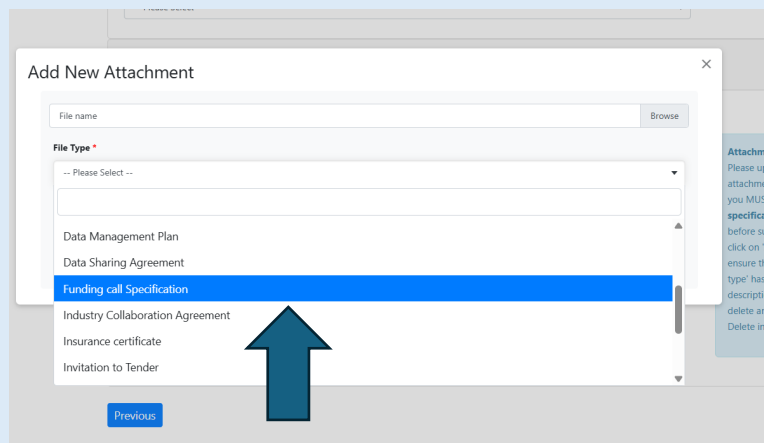
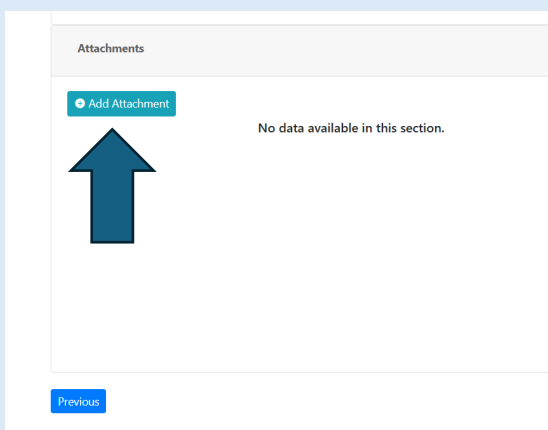
- Cyfradd Gyfwerth ag Amser Llawn eich rôl ar y prosiect - wedi'i rhoi fel canran
- Os fydd y prosiect yn cynnwys partneriaid
- Rôl Prifysgol Wrecsam yn y grant
- Cost llawn amser amcangyfrifedig y prosiect
- Manylion y Corff Ariannu
- Dewiswch 'Ychwanegu Corff Ariannu'



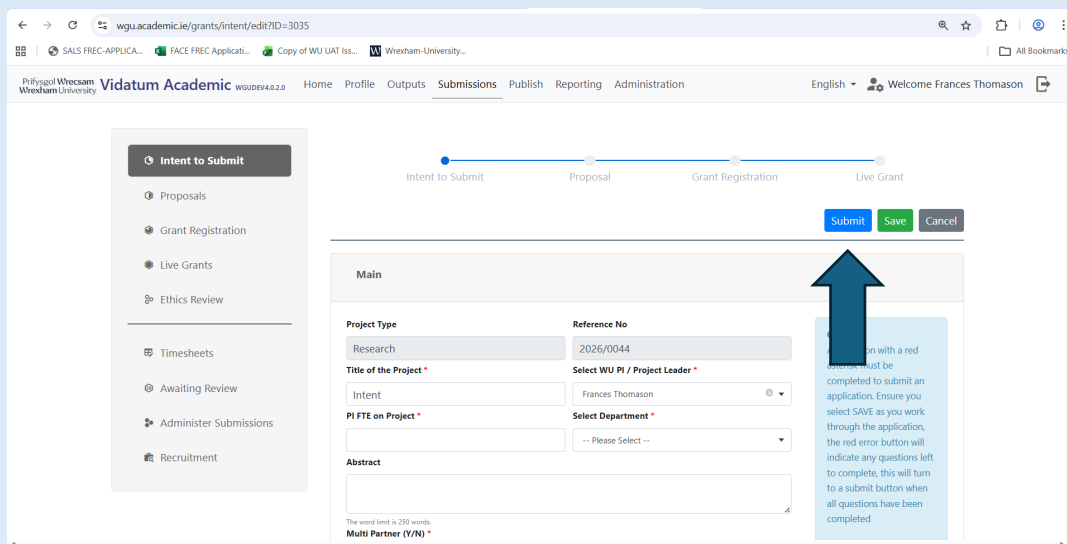
- Dewiswch y **Corff Ariannu** o'r gwymplen, os nad yw'r ariannwr yn ymddangos cysylltwch gyda [grants@wrexham.ac.uk](mailto:grants@wrexham.ac.uk)
- Dewiswch y **Rhaglen Ariannu**, os nad yw wedi'i rhestru, dewiswch 'arall' a rhoi enw'r rhaglen, ac os nad yw'n hysbys dewiswch 'diofyn'
- Darparwch ddolen URL y wefan lle mae'r alwad am ariannu'n cael ei restru
- Pwyswch Cyflwyno
- Gallwch ychwanegu mwy nag un ariannwr drwy ddethol 'Ychwanegu Corff Ariannu' eto.



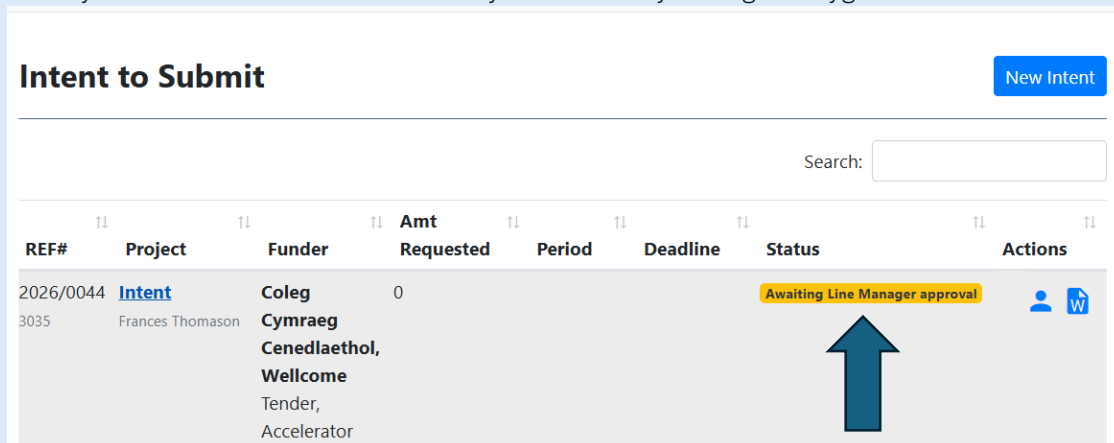
Yn olaf, er mwyn cyflwyno bwriad i gyflwyno rhaid i chi lwytho copi o'r Fanyleb Galwad Ariannu, o dan yr adran atodiadau, gan sicrhau eich bod yn dewis 'Manyleb Galwad Ariannu' fel y math o ddogfen.



Unwaith y bydd yr adrannau hyn wedi'u cwblhau a'u cadw, bydd y botwm cyflwyno glas yn ymddangos



Ar ôl ei gyflwyno, mae eich cais wedi'i gloi i'w adolygu, sy'n golygu na allwch wneud unrhyw olygiadau na newidiadau. Byddwch yn derbyn hysbysiad drwy e-bost pan fydd eich cais wedi'i gyflwyno'n llwyddiannus. Gallwch wirio'n ôl i'r system ar unrhyw adeg i adolygu statws eich cais.



Ar y cam Bwriad, dim ond eich rheolwr llinell fydd yn derbyn ac yn cymeradwyo eich cais. Byddwch yn derbyn hysbysiad e-bost unwaith mae hwn wedi'i brosesu.

Ar y cam bwriad gall eich rheolwr llinell naill ai:

- **Cymeradwyo** - Gallwch nawr ddechrau datblygu eich cynnig llawn - **RHAID** i chi gysylltu gyda'r tîm Datblygu Cynnig a'ch Partner Busnes Cyllid pan rydych yn dechrau eich cynnig llawn.
- **Gwrthod** - Os yw eich cais yn cael ei wrthod, gwiriwch y system am sylwadau sydd wedi'u gadael gan eich rheolwr llinell.



## Cynigion

Mae'r cynnig yn ehangu'r bwriad yn gais llawn. Yn cynnwys:

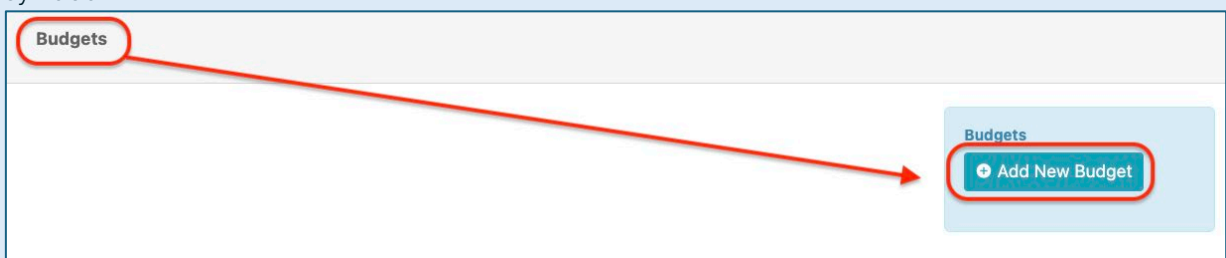
- Disgrifiad o'r prosiect
- Crynodeb
- Cydweithwyr
- Manylion y cyllidwr
- Cyllideb
- Adnoddau
- Dogfennau ategol (cais i'r cyllidwr)
- Risgiau a manteision

**RHAID** i gynigion gael eu datblygu yn y system gyda'r Rheolwyr Datblygu Cynnig a'r Partneriaid Busnes Cyllid

**RHAID** i gynigion gael eu cwblhau a'u cyflwyno ar gyfer eu cymeradwyo **2 wythnos** cyn iddynt gael eu cyflwyno i'r ariannwr allanol.

### Cyllideb

Ar y cam cynnig bydd botwm yn ymddangos yn yr adran Cyllidebau fydd yn eich galluogi i greu cyllideb.





Cliciwch ar “Ychwanegu cyllideb newydd” fydd yn agor ffenest ddeialog newydd lle gallwch addasu’r math o gyllideb rydych am ei chreu

### Add New Budget

**Budget Title \***

**Select Funder \***

-- Please Select --

**Type \***

-- Please Select --

**Income Currency \***

-- Please Select --

**Overhead Calculation \***

-- Please Select --

**Overhead Percentage \***

**Salary Increments? \***

-- Please Select --

**Salary Inflation? \***

-- Please Select --

[Save](#)

1. **Teitl y Gyllideb:** Teitl ar gyfer y gyllideb rydych chi'n ei chreu
2. **Dewiswch Ariannwr:** Bydd hyn yn tynnu o'r rhestr o gyllidwyr a nodwyd gan y defnyddiwr yn flaenorol
3. **Math:** Bydd hyn yn caniatáu ichi ddewis o dempled cyllideb sy'n cydymffurfio â gwahanol ofynion ariannwr neu reoleiddiol (Dewiswch Safon).
4. **Arian Incwm:** Yr arian y bydd y gyllideb yn seiliedig arno
5. **Cyfrifo Gorbenion:** Mae'r maes yn gofyn sut y dylid cymhwyso costau anuniongyrchol i'r gyllideb (Ymgynghorwch â'ch partner busnes cyllid cyn cwblhau hyn).
6. **Canran gorbenion:** Y ganran ar gyfer y cyfrifiad gorbenion neu ganran y costau uniongyrchol (Ymgynghorwch â'ch partner busnes cyllid cyn cwblhau hyn).
7. **Cynnydd Cyflog: Ydw** /na gwymplen, yn nodi a fydd y staff yn derbyn codiadau/codiadau cyflog wedi'u trefnu
8. **Chwyddiant Cyflog:** Ydw/na gwymplen, yn caniatáu i'r system gyfrif am addasiadau chwyddiant.

Pan fydd yr holl feysydd gorfodol wedi'u llenwi, cliciwch ar **Arbed** a bydd templed cyllideb yn cael ei greu.

Yna, dewiswch GOLYGU i'w agor ac adeiladu'r gyllideb.



**Welcome**  
Accelerator  
**FrancesThomason**

Budget Outline

**Edit Delete Copy Download**

	Yr 1 GBP		Total	
	Budget	From Funder	Budget	From Funder
Incurred Staff	£0	£0	£0	£0
Allocated Staff	£0	£0	£0	£0
Temporary Staff	£0	£0	£0	£0
Staff Total	£0	£0	£0	£0
<b>Non-Pay</b>				
Travel	£0	£0	£0	£0
Other Non-Pay Costs	£0	£0	£0	£0
Non-Pay Total	£0	£0	£0	£0
Direct Total	£0	£0	£0	£0
<b>Indirect Costs</b>				
Overheads	£0	£0	£0	£0
Indirect Total	£0	£0	£0	£0
Total Economic Cost	£0	£0	£0	£0

**Budgets**

Please note 'Add Budget' will not appear until the project dates and funder details have been entered.

Please contact your Finance Business Partner to assist with this stage of the process - [financebusinesspartners@wrexham.ac.uk](mailto:financebusinesspartners@wrexham.ac.uk)

Choose "Add New Budget" and update the fields in the pop-up screen.

**Budget Title** - Give your budget a title e.g. "Milestone 1 Budget" or "Project Budget".

**Type** - Always choose "Standard".

**Income Currency** - Would normally be British Pounds unless this is a bid to an overseas funding body.

**Overhead Calculation** - Funding rules may dictate what this is. UKRI will always be UKRI Dispensation. If the funder does not dictate a method, choose UKRI Dispensation.

**Overhead Percentage** - A figure must be entered here. If choosing UKRI Dispensation - enter 0. Enter relevant percentage if choosing alternative methods.

**Salary Increments** - Dependent on funding body rules. If a UKRI application, salary increments must

### Llenwi Gyllideb

Pay **1** Staff **2** Academic **3** Add

Yr. 1		Yr. 2		Yr. 3		Total		
Budget	From Funder	Budget	From Funder	Budget	From Funder	Budget	From Funder	Actions

Mae'r broses i ddechrau mewnbwnu gwybodaeth am y gyllideb fel arfer yn dilyn yr un broses:

1. Penodi categori
2. Penodi Is-gategori
3. Cliciwch ar Ychwanegu

Bydd set newydd o feysydd yn ymddangos sy'n cyfateb i'r data sy'n cael ei ddal gan yr adran gyllideb benodol honno.

### Mynd i mewn i gostau Staff

Mae dwy ffordd o ychwanegu costau sy'n gysylltiedig â staff a gellir eu cyfrifo naill ai gan



- **Person:** Bydd hyn yn defnyddio cyfres o gyfraddau sy'n unigryw i berson neu aelod o staff sydd yn y system ar hyn o bryd. Mae'r cyfraddau wedi'u diweddarau gan ddefnyddio gwybodaeth wedi'i hawtomeiddio. Pan fydd y defnyddiwr yn manylu er mwyn cyfrifo'r gost fesul person, gallant

The screenshot shows a 'Based on' dropdown menu with 'BY Person' selected. To the right, a 'Select Person' dropdown menu is open, displaying a search bar with 'sha' and a list of email addresses: Shafiq.Far@vidatum.com (highlighted), Shafiul.Monir@wrexham.ac.uk, Andrew.Sharp@wrexham.ac.uk, Sharon.Beresford@wrexham.ac.uk, Sharon.Wheeler@wrexham.ac.uk, and Nisha.Rawindaran@wrexham.ac.uk.

ddewis o restr o ddefnyddwyr gan ddefnyddio'r maes teipio ymlaen.

- **Cyfradd:** Bydd hyn yn manylu ar gyfradd gyffredinol neu raddfa yn hytrach na chyfradd sy'n benodol i berson

Ar ôl nodi'r dull cyfrifo, bydd yn rhaid i'r defnyddiwr lenwi'r meysydd sy'n weddill

The screenshot shows a 'Pay' form with 'Staff' and 'Academic' dropdowns. The 'Based on' dropdown is set to 'By Rate'. The 'Select Rate' dropdown is open, showing a list of grades: Grade Research Assistant 1 / O&A4: 25 (highlighted), Grade Research Assistant 2 / O&A5: 26, Grade Research Assistant 2 / O&A5: 27, Grade Research Assistant 2 / O&A5: 28, Grade Research Assistant 2 / O&A5: 29, and Grade Research Assistant 2 / O&A5: 30.

The screenshot shows the bottom part of the 'Pay' form. It includes fields for 'Start Date', 'End Date', 'FTE', and 'Description'. The 'Based on' dropdown is set to 'By Rate' and the 'Select Rate' dropdown is set to 'Grade Lecturer: 35'. A 'Submit' button is located at the bottom right.

- **Dyddiad Dechrau a Gorffen:** Hyd yr amser y bydd yr aelod o staff penodol hwn yn cyfranogi yn y prosiect hwn



- Cyfwerth ag amser llawn: Cyfradd Gyfwerth ag Amser Llawn yr aelod o staff neu ganran yr amser maent yn ei neilltuo i'r prosiect hwn
- Disgrifiad: Disgrifiad byr o'r llinell gyllideb benodol yma

Pan fydd yr holl feysydd perthnasol wedi'u llenwi, bydd y system yn cyfrifo cyfanswm y gost yn seiliedig ar y manylion a gofnodwyd.

	Yr. 1		Yr. 2		Yr. 3		Yr. 4		Total		Actions
	Budget	From Funder	Budget	From Funder	Budget	From Funder	Budget	From Funder	Budget	From Funder	
<b>Directly Allocated Staff</b>											
Directly Allocated Staff/tst	19022.74	15218.19	0	0	0	0	0	0	19022.74	15218.19	<a href="#">=&gt;</a> <a href="#">📄</a>
<b>Totals</b>	<b>19022.74</b>	<b>15218.19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19022.74</b>	<b>15218.19</b>	

### Cofnodi Costau Eraill

Mae mewnbwnnu costau eraill yn dilyn fformat tebyg. Byddwn yn cymryd Non-Pay er enghraifft:

Non-Pay Other Expenses  Other Expenditure

[Add](#)

**Description** ✕

**Cost**

Yr. 1  Yr. 2  Yr. 3

[Submit](#)

Yma, gallwch fanylu ar y categori a'r is-gategori, yna llenwch;

- Disgrifiad: Disgrifiad byr o'r llinell gyllideb maent yn ei defnyddio
- Cost y Flwyddyn: Mae'r meysydd hyn wedi'u cynhyrchu'n awtomatig yn seiliedig ar nifer y blynnyddoedd y bydd y cwrs yn cael ei gynnal. Yma, gall defnyddwyr roi'r gost ar sail fesul blwyddyn

Bydd clicio ar gyflwyno yn ychwanegu llinell newydd i'r offeryn cyllidebu.

Ar ôl cwblhau'r holl adrannau, dewiswch 'Cyflwyno Cyllideb' a 'Dychwelyd'.



## Ffwythiannau Cyllideb Ychwanegol

Gallwch wneud ychydig o bethau ychwanegol gyda'r offeryn cyllidebu



1. Dileu: Mae hyn yn dileu cyllideb yn syml
2. Gwneud Rhagosodiad: Mae hyn yn berthnasol pan fydd mwy nag un gyllideb wedi'i chreu
3. Copi: Mae hyn yn cymryd y gwerthoedd cyfredol mewn cyllideb ac yn creu copi gydag enw newydd, yn ddefnyddiol os yw defnyddwyr yn dymuno creu rhagolygon
4. Lawrlwytho: Bydd hyn yn lawrlwytho'r gyllideb i fformat Word of Excel

Ar y cam Cynnig cofiwch sicrhau eich bod yn atodi'r holl ddogfennaeth fydd yn cael ei chyflwyno i'r ariannwr. Dewiswch y ddogfen yr hoffech ei hatodi, yna pwyswch y botwm glas 'lwytho' cyn parhau gyda'r cais. Mae hyn er mwyn osgoi gwaith neu atodiadau sydd heb eu cadw.

Pan mae'r holl feysydd gorfodol a'r Adrannau wedi'u cwblhau, bydd y botwm coch **"Gwallau"** yn troi'n fotwm glas **"Cyflwyno"**. Mae hyn nawr wedi nodi eich bod wedi cwblhau'r cais a'i fod yn barod i chi bwysu'r botwm glas **"Cyflwyno"**.

Submit Save Exit

Main

Project Type \*

Research Tender

Reference No : 3905

Title of the Project

Short Title

Test multiple org affiliations testetst

Is this is a student led project? \*

Select PI / Project Leader \*

Unwaith rydych chi'n pwysu'r botwm glas **"Cyflwyno"** byddwch yn cael eich cyfeirio at gam olaf y cais, sef cadarnhau a chyflwyno eich bod wedi deall yr holl dermau a'r wybodaeth yn y broses hon. Unwaith y mae wedi'i gwblhau, gallwch nawr bwysu'r botwm glas **"Cyflwyno"** er mwyn i'r cais fynd drwy'r broses gymeradwyo yn y llif gwaith.

Yn y Cyfnod Cynnig, bydd eich cais yn cael ei adolygu a'i gymeradwyo yn seiliedig ar y swm y gofynnir amdano, yn unol â Rheoliadau Cyllid y Brifysgol. Gallwch edrych yn ôl ar statws eich cais ar unrhyw adeg a gweld pwy sy'n ei adolygu ar hyn o bryd trwy ddewis yr Eicon Person wrth ymyl eich cais.



Role / Approver	Date	Status
<b>Finance Business Partner</b> Andrew Jodrell <span>🕒 Current Approver</span>		🕒
<b>Finance Business Partner</b> Charlene Fowles <span>🕒 Current Approver</span>		🕒
<b>Finance Business Partner</b> Emma Forfar <span>🕒 Current Approver</span>		🕒
<b>Finance Business Partner</b> Pete Johnson <span>🕒 Current Approver</span>		🕒
<b>Finance Business Partner</b> Shafiq Far <span>🕒 Current Approver</span>		🕒
<b>Bid Development Manager</b> Emma Taylor		🕒
<b>Bid Development Manager</b> Estelle Brown		🕒
<b>Bid Development Manager</b> Frances Thomason		🕒
<b>Bid Development Manager</b> Rachel Lacey		🕒
<b>Executive Director of Finance</b> Emma Forfar		🕒
<b>Line Manager</b> Richard Day		🕒
<b>PVCR</b> Richard Day		🕒
<b>Vice Chancellor</b> Joe Yates		🕒

Byddwch yn cael eich hysbysu drwy e-bost o unrhyw adborth a’r cymeradwyo olaf gan gymeradwywyr y Brifysgol.

**NI ALLWCH** gyflwyno’r cais yn allanol i’r ariannwr hyd nes eich bod wedi derbyn cadarnhad i fwrw ymlaen gan yr holl gymeradwywyr.

Gall cymeradwywyr ofyn am newidiadau neu wybodaeth bellach cyn iddynt gymeradwyo eich cais, bydd hyn yn cael ei roi yn y system a byddwch yn derbyn hysbysiad e-bost. Er mwyn adolygu sylwadau sydd wedi’u gadael gan y cymeradwywyr dewiswch yr eicon person glas nesaf at eich cais. Bydd eich cais yn cael ei ddatgloi er mwyn i chi wneud unrhyw newidiadau ac ailgyflwyno gan ddilyn yr un broses uchod.



Unwaith mae'r holl gymeradwywyr wedi cymeradwyo eich cais gallwch fwrw ymlaen gyda chyflwyno i'r ariannwr. Bydd y Tîm Datblygu cais yn diweddarau eu system er mwyn adlewyrchu'r dyddiad y cafodd ei gyflwyno

Pan fyddwch chi'n clywed yn ôl gan yr ariannwr bydd eich cais naill ai'n cael ei farcio fel Llwyddiannus neu Anaflyddiannus

Os yw'ch cais wedi bod yn llwyddiannus, llongyfarchiadau! gallwch symud ymlaen i Gofrestru Grantiau.

Os oedd eich cais yn aflwyddiannus, darllenwch unrhyw sylwadau a adawyd gan y cyllidwr, efallai y byddant yn ddefnyddiol wrth ddatblygu eich cais grant nesaf.

## Cofrestru Grant

Os yw eich ariannu wedi bod yn llwyddiannus, mae angen i chi gofrestru eich grant ar y system er mwyn cynhyrchu cod cost y prosiect.

Bydd y cais yn copïo'r holl adrannau blaenorol rydych wedi'u cwblhau wrth ddatblygu eich grant draw.

Dim ond dwy adran newydd sydd eu hangen ar y cam hwn: Digwyddiadau/Cerrig Milltir a Chontractau, fodd bynnag os yw newidiadau wedi'u gwneud i fanylion cyffredinol, cynnig neu gostio'r prosiect, sicrhewch os gwelwch yn dda bod y rhain yn cael eu diweddarau cyn i chi gofrestru eich grant.

Er mwyn cofrestru eich grant, rhaid i chi ychwanegu o leiaf un Digwyddiad neu Garreg Filltir, ond fe'ch anogir i ychwanegu'r holl gerrig milltir digwyddiad perthnasol i'r adran hon gan gynnwys cyfarfodydd, adroddiadau a hawliadau.



Events / Milestones

[+ Add Event](#)

No data available in this section.

**Event Milestones**  
Please add all relevant events and milestones, providing event type and expected date of event milestones associated to the funded project.

Please note you cannot register a grant without adding at least one event or milestone.

Rhaid i chi hefyd gwblhau'r adran Contractau o reoli'r grant cyn y gall y prosiect ddechrau. Dewiswch 'Ychwanegu Contractau'. Ychwanegwch y math o ddogfen, os yw'n contract, i Brifysgol Wrecsam, neu roi yn ei lle gan Brifysgol Wrecsam, darparwch ddisgrifiad a dewiswch cyflwyno.

Contracts

[+ Add Contract](#)

No data available in this section.

**Contract**  
Please note a grant cannot be registered or a cost centre generated until contracts have been added to the system.

Select- 'Add Contract' - Provide a file name, select if the contract is To Wrexham or By Wrexham, provide a description of the contract. Select submit and then select the edit icon- three lines and a pencil.

Mae angen i chi ddewis yr eicon papur a phen i agor a chwblhau manylion y contract

Contracts

[+ Add Contract](#)

Type	Title	Ref No	Actions
To WU	Funder Contract		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Cwblhewch y manylion perthnasol sydd wedi'u marcio â seren yn yr adran hon a uwchlwythwch unrhyw ddogfennau contract. Cysylltwch â [legal@wrexham.ac.uk](mailto:legal@wrexham.ac.uk) neu [grants@wrexham.ac.uk](mailto:grants@wrexham.ac.uk) os oes angen cymorth arnoch gydag unrhyw un o'r cwestiynau.



### Project Details

**Project Code :** 562  
**Project Title :** Intent **PI :** Frances Thomason  
**Project Start Date :** 01/07/2026 12:00:00 AM **Project End Date :** 01/07/2027 12:00:00 AM

**Project Details**  
This section contains details of the project that this contract relates to.

---

### Contract Details

**Type of Record \***

**Contract Title \***  **Contract Ref \***

**Contract Description**

**Contract Date \*** **Start date**  **End date**

**Contract Admin**  **Legal Admin**

**Contract Type \***  **Agreement Type \***

**VAT Status \***  **VAT Rate \***

**Total Value**  **Overhead Value**

**Checked By \***  **Signed By \***

**Contract Attachments**

**Contract Details**  
This section contains the main details relating to the contract. Please note contracts cannot be signed by Principal Investigators, the required signatory is dependent on the value of the grant, please contact grants@wrexham.ac.uk or legal@wrexham.ac.uk for further guidance. Please click save after filling all required fields and select 'back to project'.

### Wedi i chi ei gwblhau, dewiswch 'Cadw' ac 'Yn Ôl i'r Prosiect'

Intent to Submit

Gallwch nawr gyflwyno eich cofrestriad grant. Bydd y Tîm Cyllid yn adolygu ac yn gwneud cymeradwyaeth derfynol o'ch cofrestriad grant. Ar ôl ei gymeradwyo, byddwch yn derbyn hysbysiad e-bost yn rhestru cod cost eich prosiect.



## Message



**Subject:**

Grant Registration "Intent" has been approved

**Message:**

Dear Frances Thomason,

We are pleased to inform you that your Grant Registration has been approved. Please take note of the following details for your reference:

- Title: Intent
- Reference No: 2026/0044
- Cost Code: GDZR

Please continue to use the system to manage your active grant. This includes updating documentation, adding milestones and events, and overseeing your grant budget.

Should you require any changes or amendments to your active grant, please contact [grants@wrexham.ac.uk](mailto:grants@wrexham.ac.uk) to unlock your application.

Please do not respond back to the email. Contact [grants@wrexham.ac.uk](mailto:grants@wrexham.ac.uk) with queries.

Please refer to the Wrexham Grant Management System for Applicants User Guides for further information.