Prifysgol Wrecsam Wrexham University

VIDATUM

Canllawiau i Ddefnyddwyr System Rheoli Grant Prifysgol Wrecsam ar gyfer Ymgeiswyr

Cynnwys

CYNNWYS **2**

Mewngofnodi 3

Cyrchwch y modiwl Grantiau 4

Creu cais 5

Llywio'r system 5

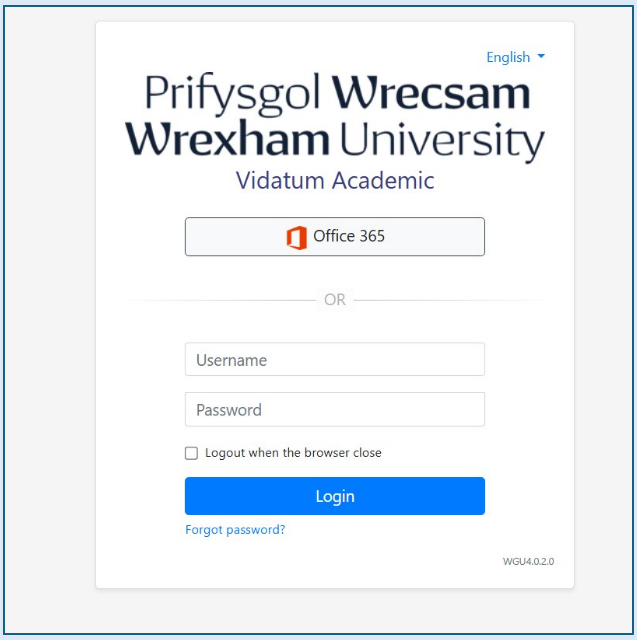
Bwriad i Gyflwyno 6

Cynigion 9

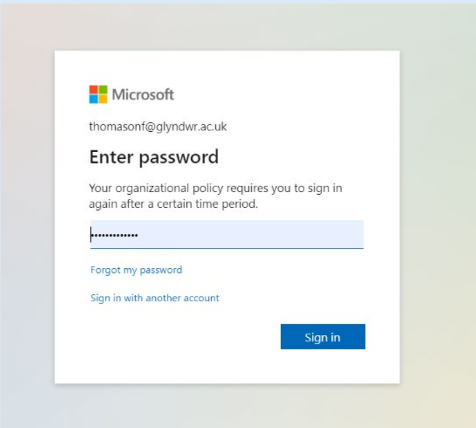
Cofrestru Grant 16

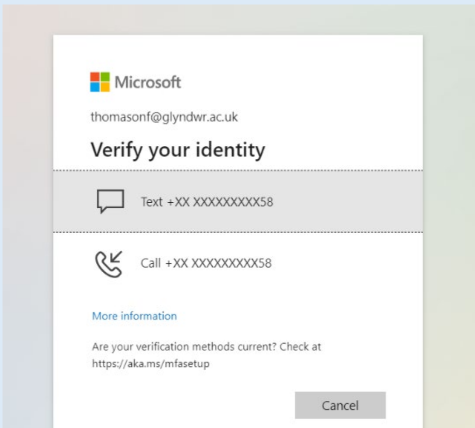
Mewngofnodi

Gallwch gael mynediad i System Moeseg Ymchwil Wrecsam drwy fynd i wris.wrexham.ac.uk I fewngofnodi **bob amser** dewiswch y botwm 'Office 365'. Mae hyn yn gysylltiedig â'ch cyfrif Prifysgol 365.



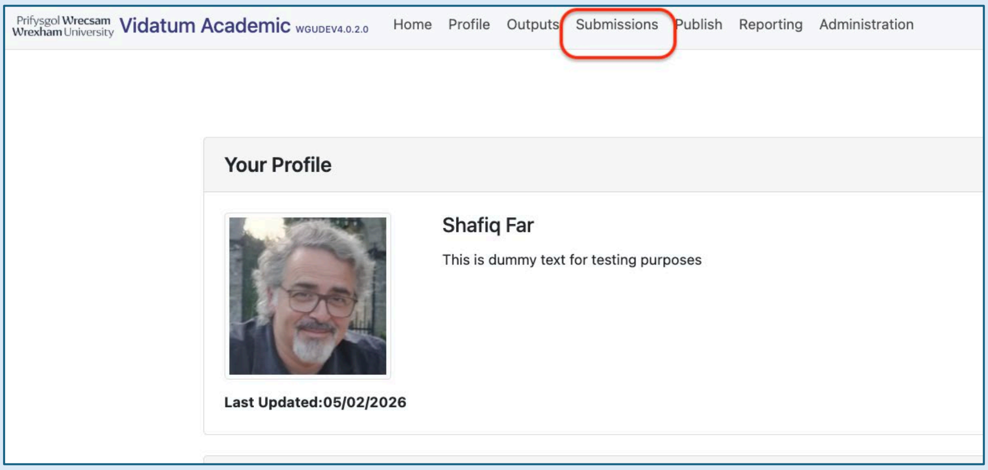
Efallai y gofynnir i chi fewngofnodi gan ddefnyddio eich cymwysterau prifysgol neu i wirio pwy ydych chi fel y dangosir yn y sgriniau isod.





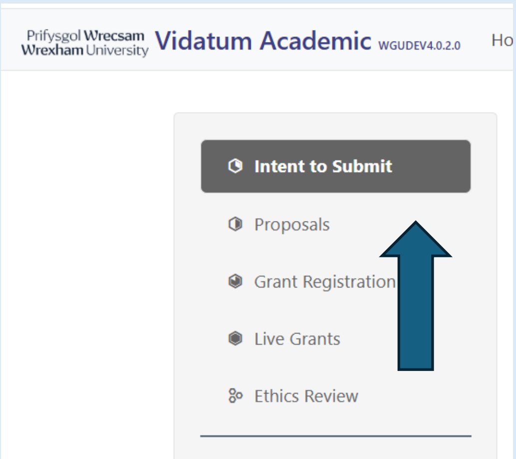
Cyrchwch y modiwl Grantiau

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

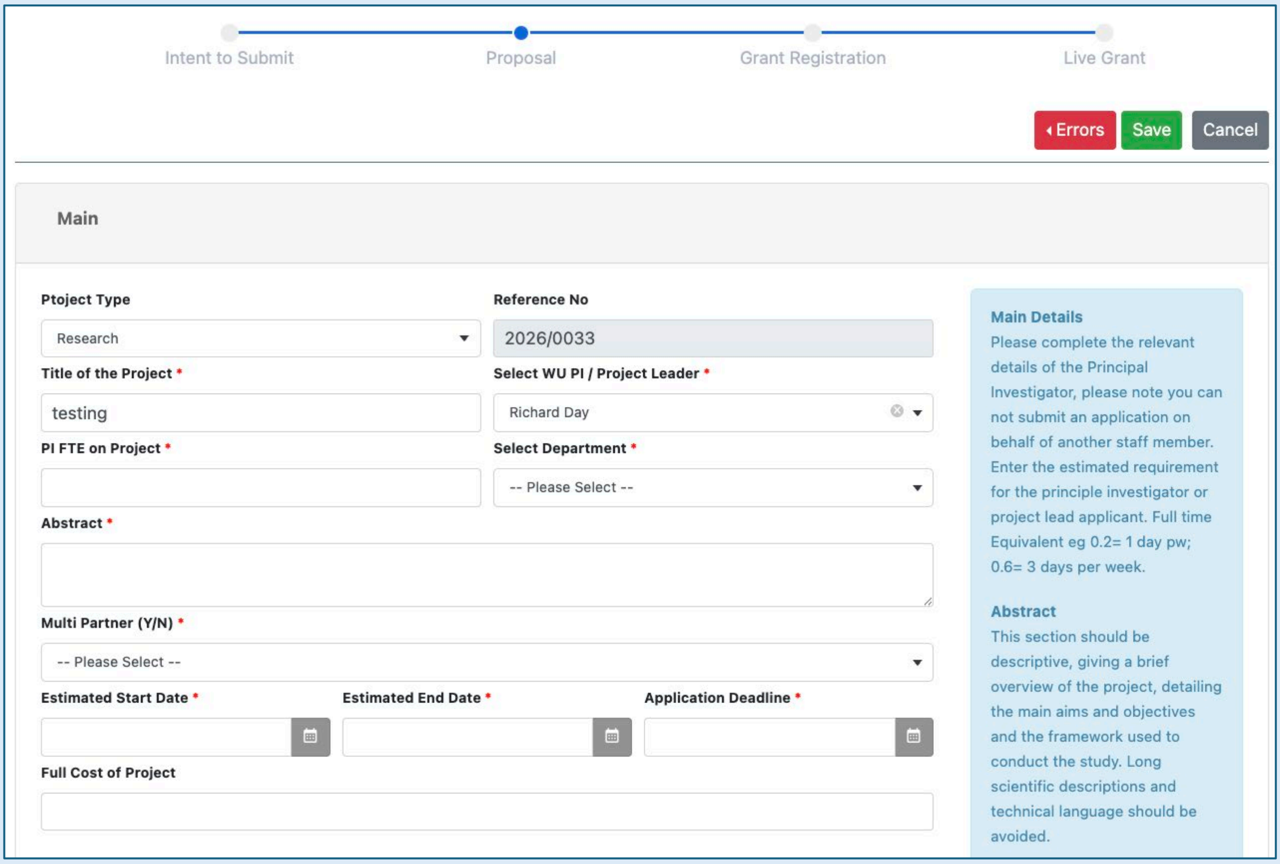
Mae'r ffurflen wedi'i rhannu'n wahanol adrannau, a gall meysydd ychwanegol ymddangos yn dibynnu ar yr wybodaeth rydych wedi'i llenwi.

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 fotwm 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.

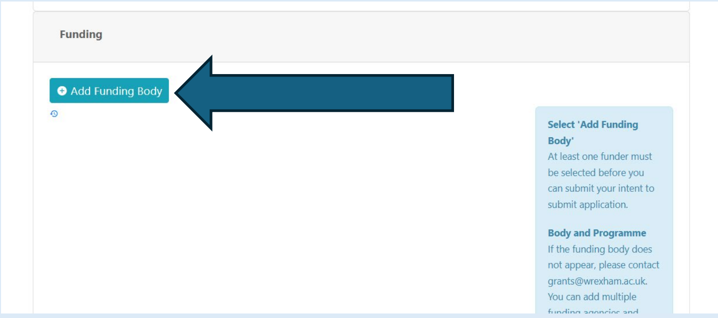


Bwriad i Gyflwyno

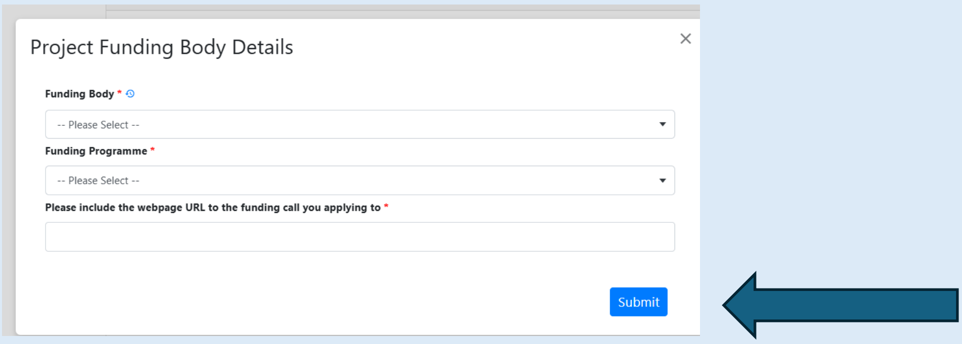
Dechreuwch gyda 'Bwriad i Gyflwyno'. Mae bwriad i gyflwyno yn hysbysiad mewnol neu'n rhag-gofrestriad sy'n angenrheidiol er mwyn hysbysu'r tîm rheoli grant a'ch rheolwr llinell eich bod yn bwriadu ymgeisio am grant. Mae'n gweithredu fel system rybuddio gynnar, sy'n ein galluogi i ddyrannu adnoddau ac 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:

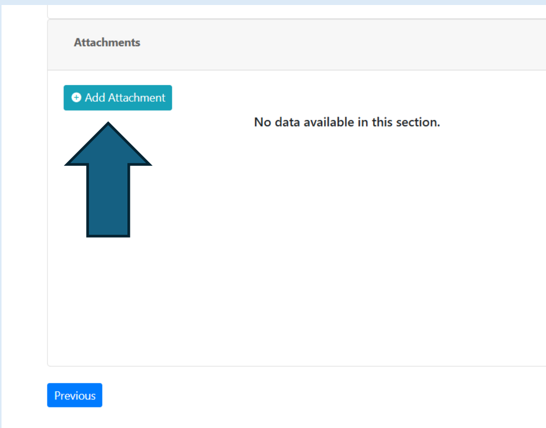
- Cyfradd Gyfwerth ag Amser Llawn eich rôl ar y prosiect - wedi'i rhoi fel canran
- Os fydd y prosiect yn cynnwys partneriaid
- Rôl Prifysgol Wrecsam yn y grant
- Cost llawn amser amcangyfrifedig y prosiect
- Manylion y Corff Ariannu
- Dewiswch 'Ychwanegu Corff Ariannu'

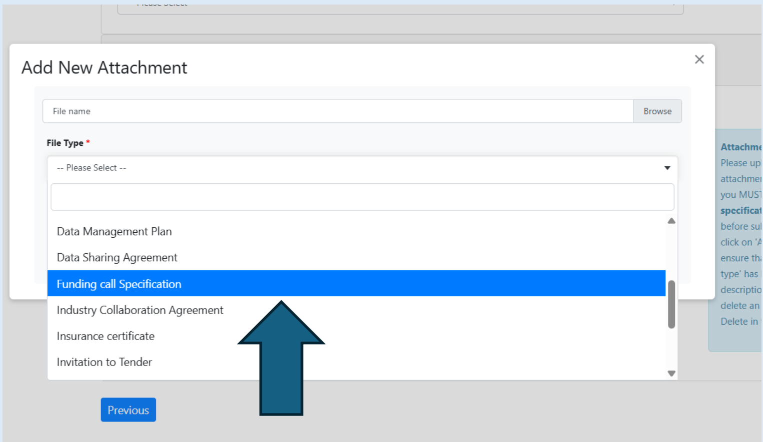


- Dewiswch y **Corff Ariannu** o'r gwymplen, os nad yw'r ariannwr yn ymddangos cysylltwch gyda grants@wrexham.ac.uk
- Dewiswch y **Rhaglen Ariannu**, os nad yw wedi'i rhestru, dewiswch 'arall' a rhoi enw'r rhaglen, ac os nad yw'n hysbys dewiswch 'diofyn'
- Darparwch ddolen URL y wefan lle mae'r alwad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

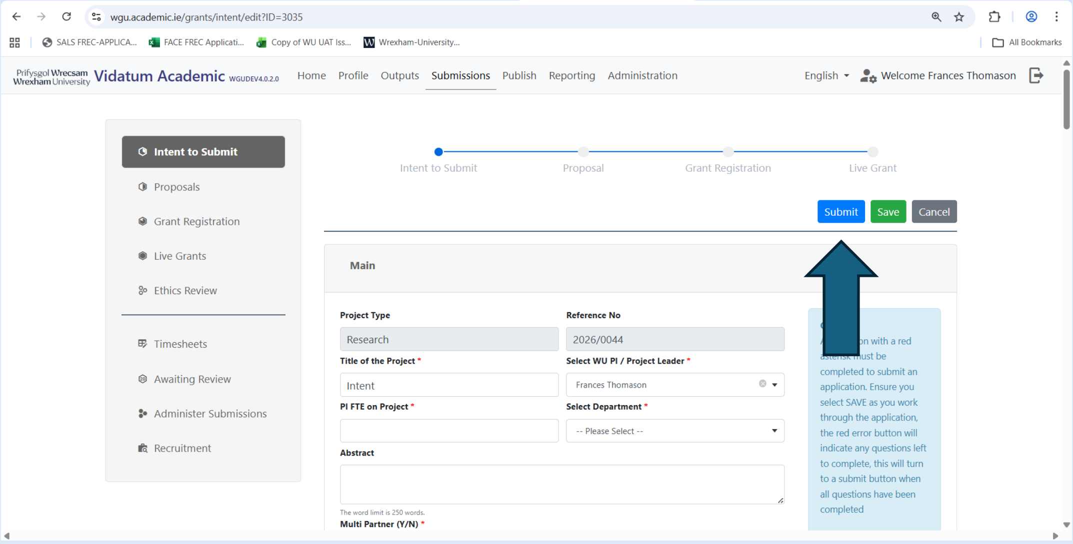


Yn olaf, er mwyn cyflwyno bwriad i gyflwyno rhaid i chi lwytho copi o'r Fanyleb Galwad Ariannu, o dan yr adran atodiadau, gan sicrhau eich bod yn dewis 'Manyleb Galwad Ariannu' fel y math o ddogfen.

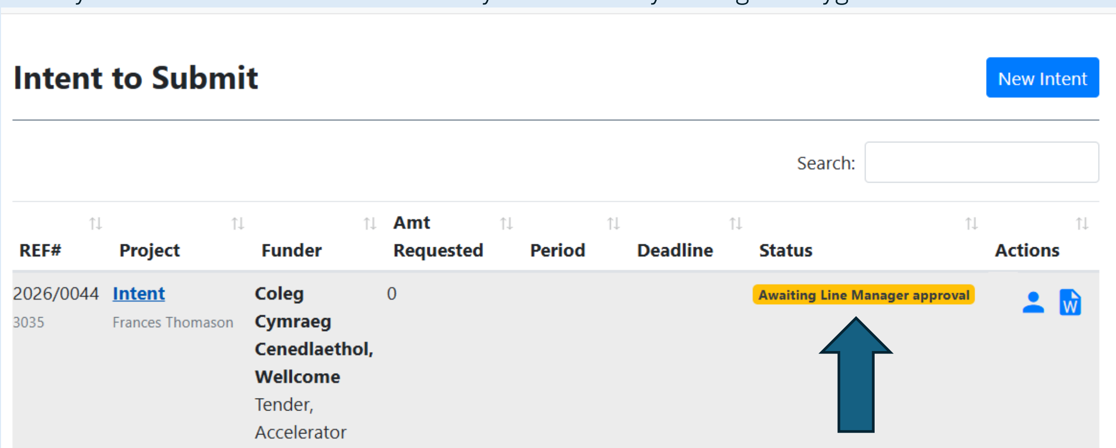




Unwaith y bydd yr adrannau hyn wedi'u cwblhau a'u cadw, bydd y botwm cyflwyno glas yn ymddangos



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

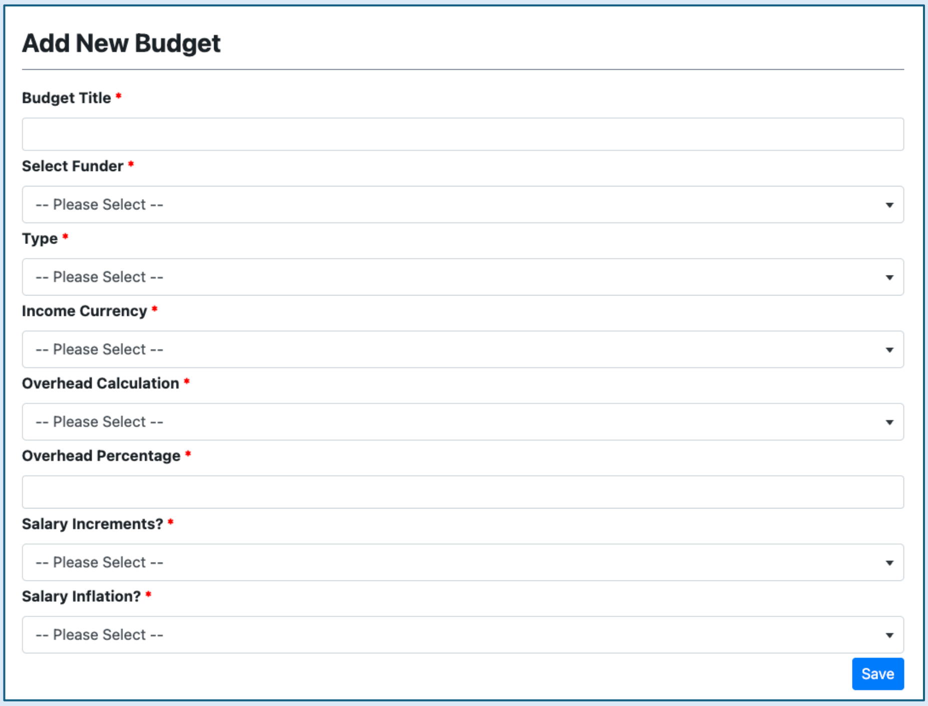
RHAID i gynigion gael eu datblygu yn y system gyda'r Rheolwyr Datblygu Cynnig a'r Partneriaid Busnes Cyllid

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



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).

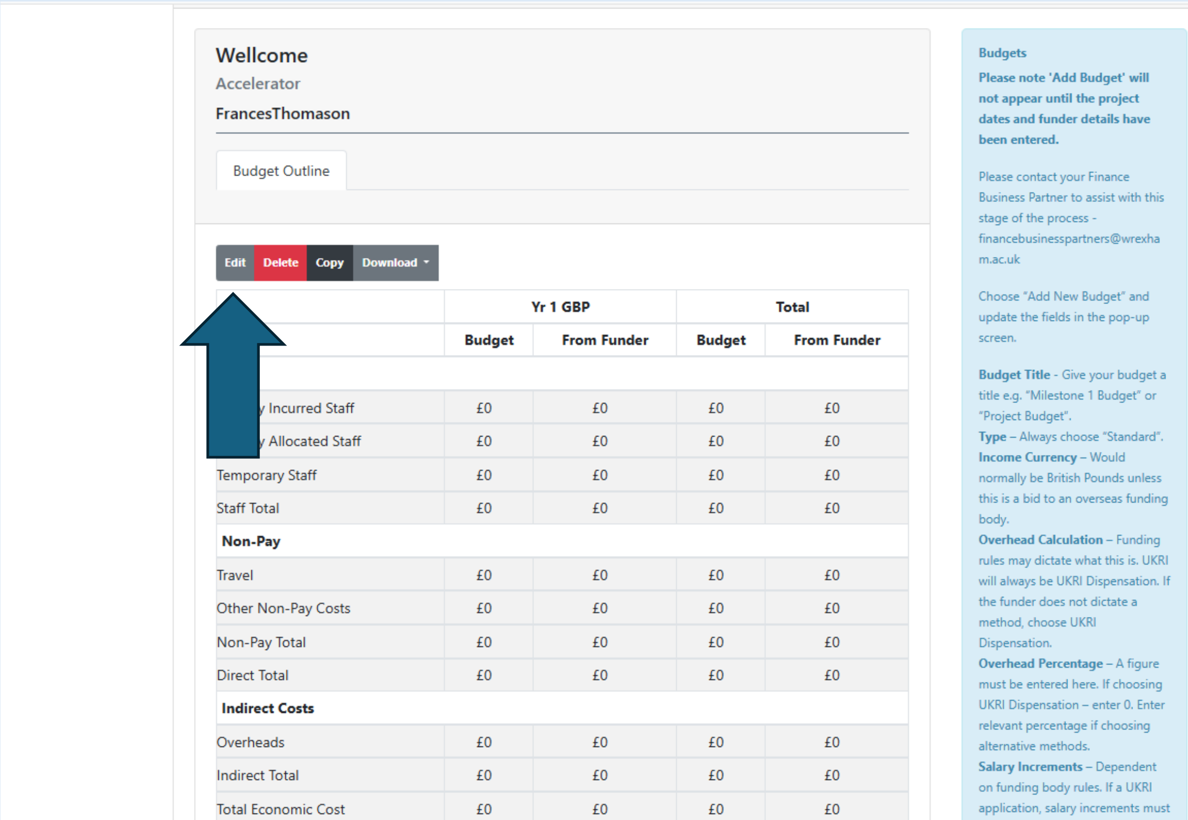
6. Canran gorbenion: Y ganran ar gyfer y cyfrifiad gorbenion neu ganran y costau uniongyrchol (Ymgynghorwch â'ch partner busnes cyllid cyn cwblhau hyn).

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.

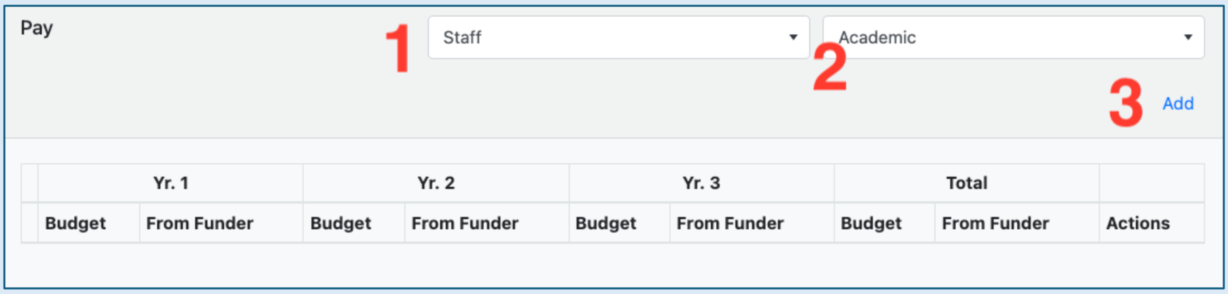
Pan fydd yr holl feysydd gorfodol wedi’u llenwi, cliciwch ar **Arbed** a bydd templed cyllideb yn cael ei greu.

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



	Yr 1 GBP		Total	
	Budget	From Funder	Budget	From Funder
y Incurred Staff	£0	£0	£0	£0
y Allocated Staff	£0	£0	£0	£0
Temporary Staff	£0	£0	£0	£0
Staff Total	£0	£0	£0	£0
Non-Pay				
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
Indirect Costs				
Overheads	£0	£0	£0	£0
Indirect Total	£0	£0	£0	£0
Total Economic Cost	£0	£0	£0	£0

Llenwi Cyllideb



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 mewnbynnu gwybodaeth am y gyllideb fel arfer yn dilyn yr un broses:

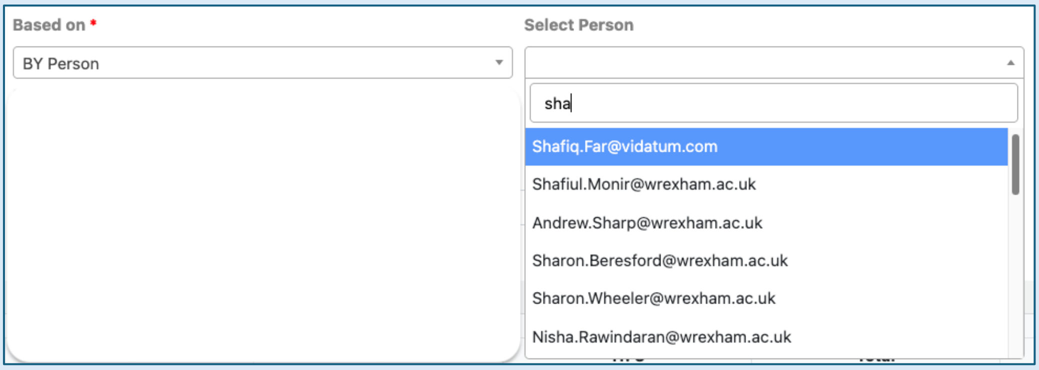
1. Penodi categori
2. Penodi Is-gategori
3. Cliciwch ar Ychwanegu

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

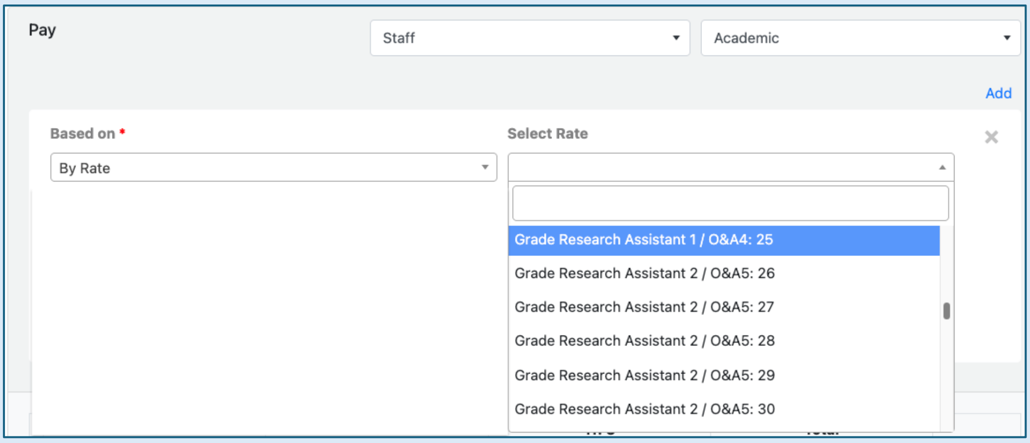
- **Person:** Bydd hyn yn defnyddio cyfres o gyfraddau sy’n unigryw i berson neu aelod o staff sydd yn y system ar hyn o bryd. Mae’r cyfraddau wedi’u diweddaru gan ddefnyddio gwybodaeth wedi’i hawtomeiddio. Pan fydd y defnyddiwr yn manylu er mwyn cyfrifo’r gost fesul person, gallant

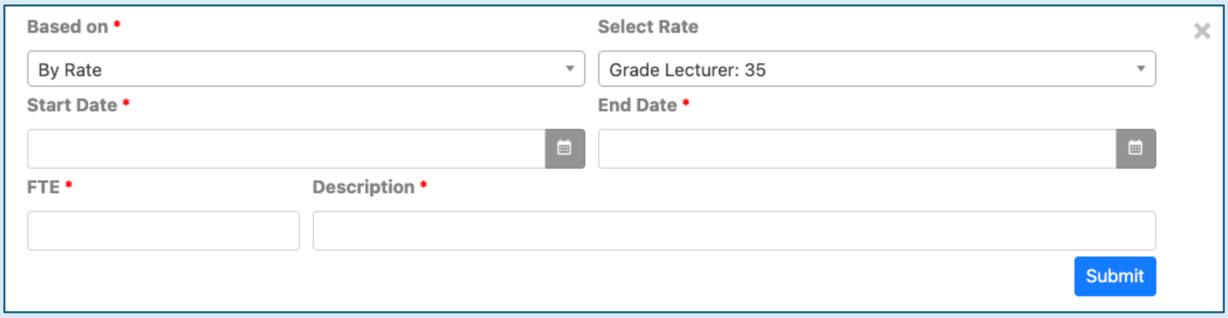


ddewis o restr o ddefnyddwyr gan ddefnyddio’r maes teipio ymlaen.

- **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





- 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

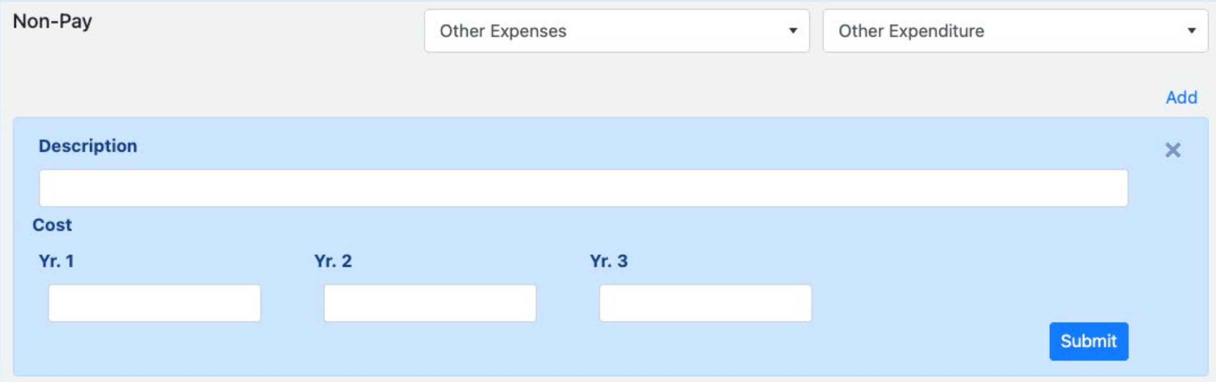
- Disgrifiad: Disgrifiad byr o’r llinell gyllideb benodol yma

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		
	Budget	From Funder	Budget	From Funder	Budget	From Funder	Budget	From Funder	Budget	From Funder	Actions
Directly Allocated Staff											
Directly Allocated Staff/tst	19022.74	15218.19	0	0	0	0	0	0	19022.74	15218.19	
Totals	**19022.74**	**15218.19**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**19022.74**	**15218.19**	

Cofnodi Costau Eraill

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



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 blynyddoedd 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'.

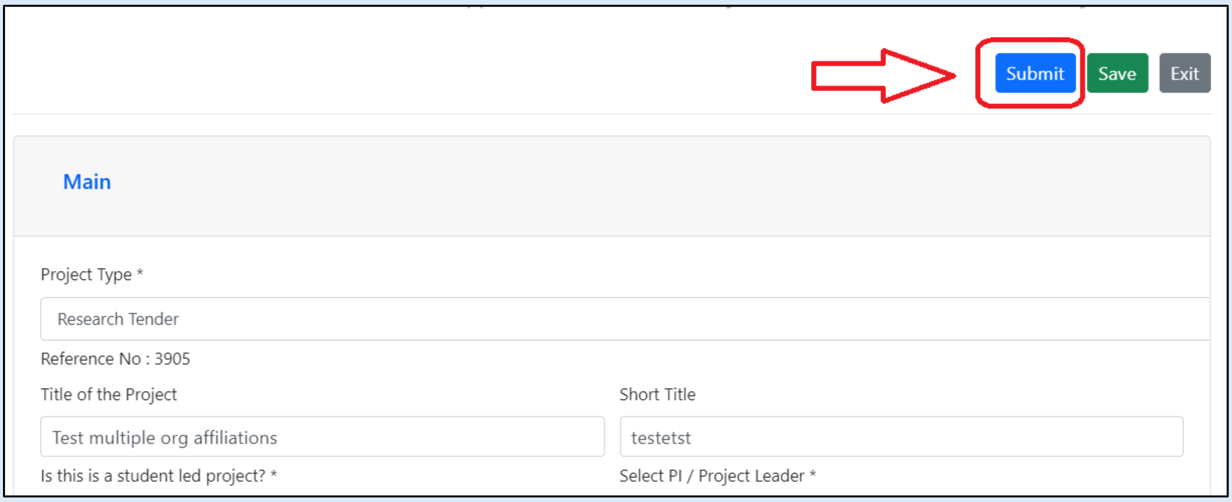
Ffwythiannau Cyllideb Ychwanegol

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 'llwytho' 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 bwyso'r botwm glas **"Cyflwyno"**.



Unwaith rydych chi'n pwyso'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 bwyso'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.

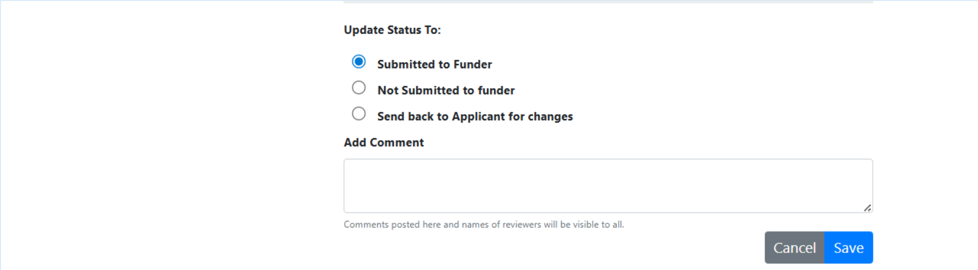
Role / Approver	Date	Status
Finance Business Partner Andrew Jodrell Current Approver		
Finance Business Partner Charlene Fowles Current Approver		
Finance Business Partner Emma Forfar Current Approver		
Finance Business Partner Pete Johnson Current Approver		
Finance Business Partner Shafiq Far Current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

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

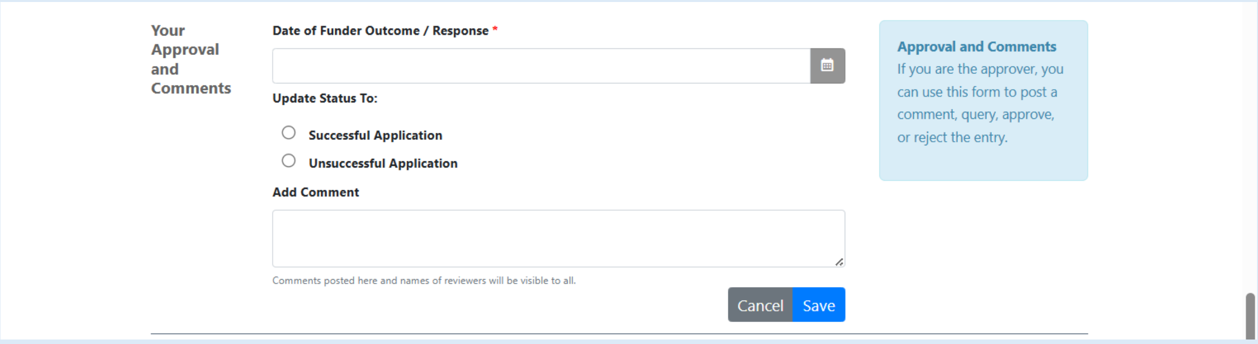
NI ALLWCH gyflwyno'r cais yn allanol i'r ariannwr hyd nes eich bod wedi derbyn cadarnhad i fwrw ymlaen gan yr holl gymeradwywyr.

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 diweddaru 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 Anaflwyddiannus



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.

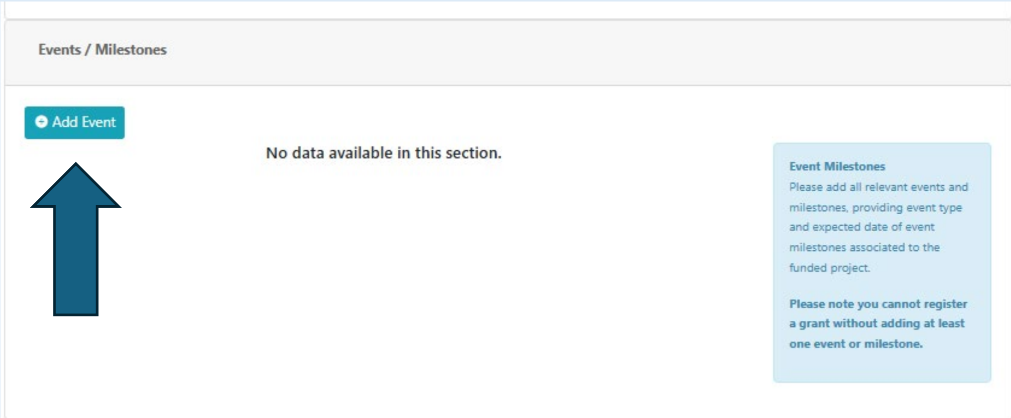
Cofrestru Grant

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.

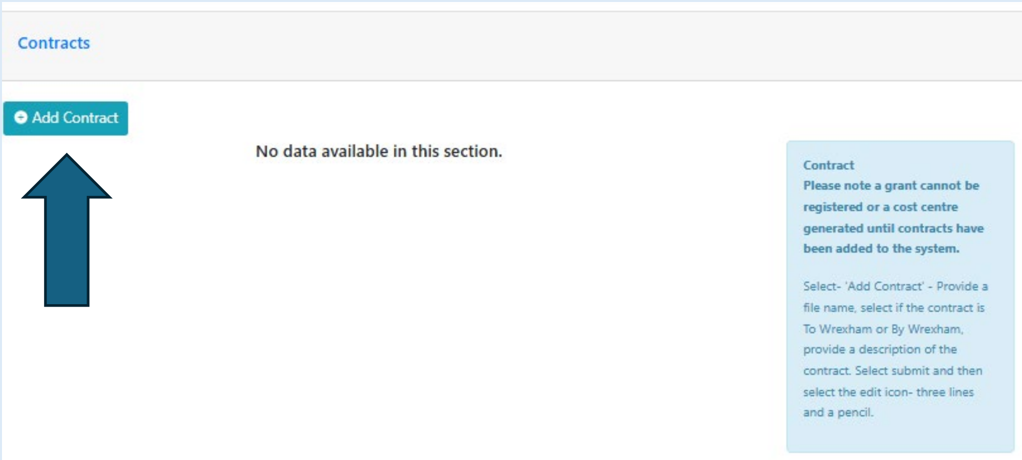
Bydd y cais yn copïo'r holl adrannau blaenorol rydych wedi'u cwblhau wrth ddatblygu eich grant draw.

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 diweddaru cyn i chi gofrestru eich grant.

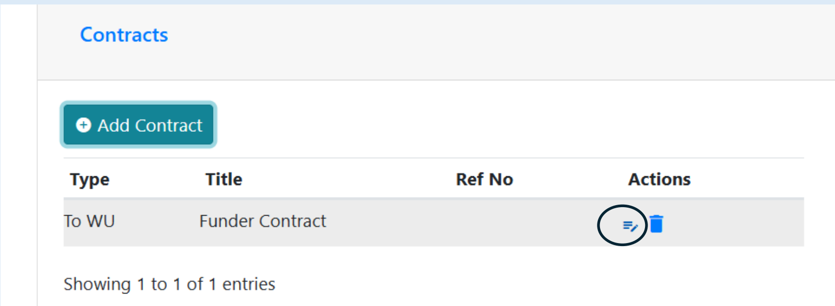
Er mwyn cofrestru eich grant, rhaid i chi ychwanegu o leiaf un Digwyddiad neu Garreg Filltir, ond fe'ch anogir i ychwanegu'r holl gerrig milltir digwyddiad perthnasol i'r adran hon gan gynnwys cyfarfodydd, adroddiadau a hawliadau.



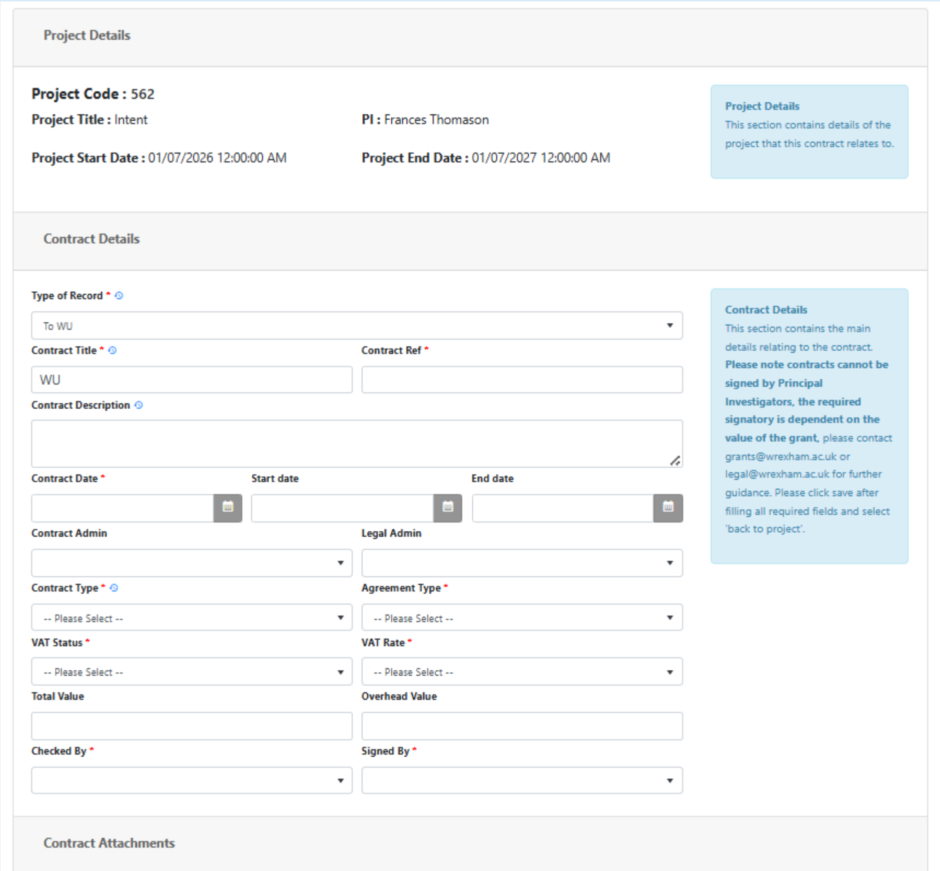
Rhaid i chi hefyd gwblhau'r adran Contractau o reoli'r grant cyn y gall y prosiect ddechrau. Dewiswch 'Ychwanegu Contractau'. Ychwanegwch y math o ddogfen, os yw'n gontract, i Brifysgol Wrecsam, neu roi yn ei lle gan Brifysgol Wrecsam, darparwch ddisgrifiad a dewiswch cyflwyno.



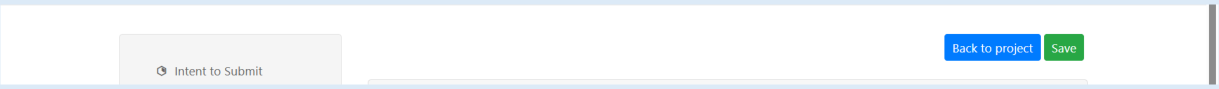
Mae angen i chi ddewis yr eicon papur a phen i agor a chwblhau manylion y contract



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 neu grants@wrexham.ac.uk os oes angen cymorth arnoch gydag unrhyw un o'r cwestiynau.



Wedi i chi ei gwblhau, dewiswch ‘Cadw’ ac ‘Yn Ôl i’r Prosiect’



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 /a> to unlock your application.

Please do not respond back to the email. Contact grants@wrexham.ac.uk with queries.

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