



Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David

Darn o'r Rheoliadau Ariannol Cyfrol 2:

Treuliau a Ganiateir: Arholwyr Allanol ac Ymgynghorwyr Allanol

Mai 2016

11.5 Teithio, cynhaliaeth a lwfansau eraill

11.5.1 Mae rheolau'r Brifysgol yn ymwneud â theithio a chynhaliaeth wedi'u datblygu yng ngoleuni'r egwyddorion canlynol:

- yr angen am effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd
- pwysigrwydd sicrhau bod hawlwr yn cael ad-daliad cyflawn a chyflym am dreuliau a achoswyd yn wirioneddol ac o reidrwydd;
- yr angen i drefniadau gweinyddol fod ar y ffurf leiaf sy'n cydweddu ag atebolrwydd digonol;
- yr angen i wariant gael ei awdurdodi ymlaen llaw, cyn belled ag y bo'n bosibl;
- yr angen i daliadau beidio ag achosi atebolrwydd am dreth i'r unigolyn ac
- yr angen i leihau i'r eithaf effaith amgylcheddol teithio.

11.5.2 Cyffredinol

- (a) Ad-delir yr holl gostau rhesymol a achosir gan staff y Brifysgol wrth gyflawni dyletswyddau busnes swyddogol y Brifysgol yn unol â'r gweithdrefnau isod.
- (b) Gellir lawrlwytho ffurflenni hawlio o wefan mewnwyd yr Uned Gyllid.
- (c) Rhaid pennu cod canolfan gostau a chod dadansoddi, a chod prosiect pan fo'n briodol, am bob eitem sy'n cael ei chynnwys ar y ffurflen hawlio (ni ellir prosesu'r cais heb y wybodaeth hon).
- (d) Rhaid i bob eitem ar y ffurflen hawlio gael ei hawdurdodi, drwy lofnod, gan y deiliad cyllideb perthnasol. Ni thelir unrhyw ffurflen hawlio heb y llofnod awdurdodi priodol.
- (e) Os mai'r hawlydd yw'r deiliad cyllideb hefyd, dylai'r rheolwr llinell perthnasol (neu'r Pro Is-Ganghellor (Cyllid a Chynllunio)) gyd-lofnodi'r ffurflen hawlio.
- (f) Wrth awdurdodi'r taliad, mae'n ofynnol i'r deiliad cyllideb gadarnhau (a) bod y treuliau wedi'u hachosi ar fusnes y Brifysgol a gymeradwywyd, (b) bod y derbynebaw perthnasol wedi'u hatodi i'r cais. Os ydy rhai o'r derbynebaw ar goll, rhaid i'r hawlydd roi rhesymau ysgrifenedig am hyn, ac – os ydy wedi'i fodloni – rhaid i'r deiliad cyllideb gyd-lofnodi'r esboniad ysgrifenedig.
- (g) Bydd rhestr o godau costau ac enwau deiliaid cyllideb cyfatebol ar gael ar wefan mewnwyd yr Uned Gyllid.
- (h) Bydd yr Uned Gyllid yn cynnal cofrestr o lofnodion enghreifftiol i'r holl ddeiliaid cyllideb.
- (i) Bydd yr Uned Gyllid yn gwirio derbynebaw a gwerth am arian. Os na fydd derbynebaw'n foddhaol, gellir cadw'r taliad yn ôl.
- (j) Dylid cyflwyno ceisiadau i'r Uned Gyllid yn fisol a mis ar ei hôl hi, e.e. dylid cyflwyno costau teithio a chynhaliaeth a achoswyd ym mis Ionawr cyn diwedd mis Chwefror. Bydd angen i geisiadau a dderbynnir wedi'r dyddiad terfyn gael eu hawdurdodi gan y Pro Is-Ganghellor (Cyllid a Chynllunio).

- (k) Rhaid i unrhyw atebolrwydd am dreth incwm a allai godi o dalu treuliau teithio a chynhaliadaeth gael ei ysgwyddo gan yr aelod o staff dan sylw.
- (l) Dychwelir ceisiadau am ad-daliad nad ydynt yn cydymffurfio â'r rheoliadau uchod i'r hawlydd yn awtomatig, i'w haddasu fel y bo'n briodol cyn eu hailgyflwyno.
- (m) Dylid cyfeirio ymholiadau ynghylch y rheolau uchod i'r Pro Is-Ganghellor (Cyllid a Chynllunio) cyn cyflwyno unrhyw gais.
- (n) Ni thelir arian ymlaen llaw am gostau teithio ond mewn amgylchiadau eithriadol ac os cymeradwyir hynny ymlaen llaw gan Bennaeth yr uned. Os awdurdodwyd talu arian ymlaen llaw, bydd yr Uned Gyllid yn gofyn am gael derbynebaw a dogfennau digonol wedi'u hanfon atynt ar ôl cwblhau'r daith. Os nad oes derbynebaw a dogfennau digonol i ategu'r swm a dalwyd ymlaen llaw, dylai'r unigolyn dan sylw anfon siec am yr hyn sy'n ddyledus o'r swm hwnnw i'r Uned Gyllid ar ôl dychwelyd o'r daith. Cynghorir staff i wneud cais o fewn amser digonol.

11.5.3 Teithio

(i) Trafnidiaeth Gyhoeddus

(a) Trafnidiaeth gyhoeddus yw'r dull teithio y dylid ei ddefnyddio pryd bynnag y bo'n ymarferol ac yn effeithlon yn nhermau amser a chostau.

(b) Dylai'r teithio fod ar gyfraddau ail ddsbarth, ac eithrio mewn sefyllfaoedd lle mae'r Is-Ganghellor a staff sy'n cyd-deithio wedi'u hawdurdodi i deithio ar gyfraddau dosbarth cyntaf mewn amgylchiadau eithriadol i'w cymeradwyo gan Gadeirydd Cyngor y Brifysgol.

(c) Dylid llunio ffurflenni archeb ar gyfer teithiau ar dtrafnidiaeth gyhoeddus. Pan fo'n bosibl, dylid archebu'r daith ymlaen llaw er mwyn gallu manteisio ar ddisgowntiau.

(d) Os oes angen i'r defnyddiwr dalu am daith ar dtrafnidiaeth gyhoeddus (yn cynnwys trên tanddaearol Llundain), gellir ad-dalu'r costau os cyflwynir cais a ategir gan dderbynneb neu'r tocyn a brynwyd.

(ii) Tacsï

Gallai taith mewn tacsï fod yn rhan angenrheidiol o drefniadau teithio, yn enwedig pan nad oes dull ymarferol arall o fynd i neu o fannau cyrraedd ac ymadael trafndiaeth gyhoeddus. Mae ad-daliad ar gael drwy gyflwyno cais wedi'i ategu gan dderbynnebaw.

(ii) Llogi car

(a) Yn achos teithiau yn ôl ac ymlaen o fwy na 160 milltir (neu sydd â chyfartaledd o fwy na 160 milltir y dydd pan fo cyfnodau'n hirach nag un diwrnod dan sylw), dylid defnyddio'r opsiwn hwn fel arfer pan fo'n ymarferol yn hytrach na defnyddio car preifat.

(b) Os rhagwelir y bydd angen rhoi mwy o danwydd yn y cerbyd yn ystod y daith fusnes, dylai defnyddwyr ofyn am gael cerdyn prynu tanwydd y bydd pob trafodiad arno i'w dalu'n uniongyrchol gan y Brifysgol.

(c) Os bydd angen rhoi mwy o danwydd yn y car ar gost y defnyddiwr, gellir

cael ad-daliad drwy gyflwyno cais wedi'i ategu gan dderbynebau.

(iii) Car "Cronfa" y Brifysgol (campws Abertawe yn unig)

(a) Dylai staff ofyn i'r Uned Ystadau a Chyfleusterau a ydy car "cronfa" y Brifysgol ar gael cyn ymgymryd â thaith gan ddefnyddio car preifat, a chyn gofyn am archebu car i'w logi.

(iv) Car Preifat

a) Pan gyflawnir taith fusnes mewn car preifat, ad-delir treuliau ar sail cyfradd dalu fesul milltir a bennir gan y Brifysgol yn achlysurol. Fel arfer ni ddylid ymgymryd â theithiau sy'n fwy na 160 milltir yn eu crynswth, (neu sydd â chyfartaledd o fwy na 160 milltir y dydd pan fo cyfnodau'n hirach nag un diwrnod dan sylw) mewn car preifat pryd mae llogi car yn opsiwn dichonadwy arall.

b) Mae'n hanfodol bod cerbydau sy'n cael eu defnyddio wedi'u hyswiro i'w defnyddio mewn cysylltiad â busnes; nid yw sicrwydd yswiriant sy'n cynnwys "teithiau cymdeithasol, domestig ac yn ôl ac ymlaen i'r gwaith" yn ddigonol. Mae'r gyfradd dalu fesul milltir a gynigir gan y Brifysgol yn cynnwys elfen i dalu am gost darparu "sicrwydd yswiriant busnes".

c) Mae'r Brifysgol yn mabwysiadu canllawiau CThEF o ran penderfynu pa deithiau sy'n cymhwyso fel teithiau busnes ("Using your own vehicle at work" - IR24).

d) Er enghraifft, mae'r teithiau canlynol yn cyfrif fel teithiau busnes:

- teithiau o'r Brifysgol i adeiladau cleient;
- teithiau o'ch cartref i adeiladau cleient (oni bai bod y daith yn mynd â chi fwy neu lai ar hyd yr un ffordd ag y byddech wedi teithio ar eich taith gymudo arferol i'r Brifysgol).
- Rhwng campysau Abertawe, Caerfyrddin a Llambod

e) Os byddwch yn teithio i le gwaith dros dro o'ch cartref mae gennych hawl i wneud cais am y milltiroedd sy'n fwy na'r daith rhwng eich cartref a'r Brifysgol.

f) Er enghraifft, **nid** yw'r teithiau canlynol yn cyfrif fel teithiau busnes:

- teithiau rhwng eich cartref a'ch lleoliad gwaith cydnabyddedig;
- teithiau a wneir am resymau eraill na rhesymau busnes.

g) Disgwylir y bydd modd dangos bod y treuliau a achoswyd yn dangos gwerth am arian mewn perthynas â'r llwybr a'r amser a gymerwyd i gyflawni'r daith.

h) Cynghorir gweithwyr y dylent ystyried bod yn aelod o wasanaeth torri lawr / adfer priodol sy'n darparu o leiaf sicrwydd cymorth wrth ochr y ffordd.

i) Mae'n ofynnol i staff sy'n defnyddio eu cerbydau preifat ar gyfer teithiau swyddogol fodloni'r gofynion canlynol, cadarnhad:

- bod ganddynt drwydded yrru ddilys,
- bod ganddynt y sicrwydd yswiriant busnes angenrheidiol ar eu cerbyd a bod
- y cerbyd yn cydymffurfio'n gyfreithiol.

- j) Dylid rhoi gwybod am unrhyw newidiadau o ran amgylchiadau sy'n berthnasol i yswiriant neu statws trwydded i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol.
- k) Defnydd o gar preifat gan Gynrychiolwyr Academaidd Allanol ac aelodau Cyngor
 - Gall cynrychiolwyr academaidd allanol ac aelodau Cyngor hawlio mwy na'r terfyn dyddiol o 160 milltir pan fydd y Brifysgol yn penderfynu bod achos dros hwylustod ariannol. Mae hyn yn digwydd yn fwyaf aml pan fydd yn well gan gynrychiolwyr academaidd allanol deithio yn hytrach na chael llety dros nos.

l) Cyfraddau Milltiroedd

- Mae dau gategori o lwfans filltiroedd i gerbydau preifat: y gyfradd safonol a'r gyfradd Trafnidiaeth Gyhoeddus. Mae'r gyfradd y gall gweithiwr ei hawlio yn dibynnu ar a ystyrir ei daith i fod y ffordd fwyaf cost-effeithiol o deithio, ac o dan amgylchiadau arferol, y gyfradd isaf o blith y gyfradd safonol neu'r gyfradd Trafnidiaeth Gyhoeddus fydd hon. Fel arfer, bydd hyn am deithio mwy na 160 milltir mewn diwrnod.
- Gellir hawlio'r gyfradd safonol dim ond pan fydd y gyfradd filltiroedd safonol yn fwy cost-effeithiol pryd y'i cyflawnir yng ngherbyd preifat gweithiwr. Mae hyn pan na fydd y daith yn fwy na'r trothwy 160 milltir ar gyfer llogi car. Dan yr amgylchiadau hyn, gall y gweithiwr hawlio'r gyfradd safonol.
- Pan ddefnyddir cerbydau preifat am deithiau o fwy na 160 milltir, telir y gyfradd safonol is (25c) am y milltiroedd ychwanegol

	Teithio Busnes Cronnol	
Peiriannau o bob maint	10,000 milltir gyntaf	Pob Milltir Ychwanegol dros 10,000 milltir
Cyfradd Safonol	45c	25c

Cytunwyd gyda Chyllid y Wlad fod y cyfraddau milltiroedd car sy'n daladwy yn rhydd o dreth dan IRAMR. Fel arfer bydd y Brifysgol yn cymhwysu cyfraddau Cyllid y Wlad a gytunwyd am lwfansau milltiroedd.

(v) Taliadau Tollau, Atal Tagfeydd a Pharcio

Dylid cael gafael ar dderbynebau i ategu ceisiadau am ad-daliad o gostau tollau, atal tagfeydd a pharcio.

(vi) Cosbau Penodedig

Cyfrifoldeb gyrrwr y cerbyd yw talu am unrhyw gosbau penodedig a achosir yn ystod teithiau'n gysylltiedig â busnes y Brifysgol (e.e. am barcio, goryrru neu dâl atal tagfeydd), ac ni chânt eu had-dalu gan y Brifysgol.

(vii) Hedfan o fewn y DG

Dylid hedfan yn y DG pryd

- mae'n cynrychioli arbed arian dros fathau eraill o deithio; a / neu
- Ceir arbedion sylweddol o ran amser swyddogol.

Dylai hedfan gael ei drefnu naill ai gan yr aelod o staff sy'n teithio neu drwy'r broses archebu. Anogir prynu dros y we gan ddefnyddio cerdyn corfforaethol y Brifysgol. Dylid trefnu hedfan mor bell ymlaen llaw ag sy'n bosibl. Bydd staff yr Uned Gyllid yn rhoi cymorth os bydd angen.

(viii) Prynu Tocynnau Rheilffordd

Mae'n ofynnol i staff sy'n teithio ar y rheilffordd archebu teithiau ar y trê'n mor bell ymlaen llaw ag sy'n bosibl a manteisio ar unrhyw opsiynau cost isel a allai fod ar gael, yn enwedig 'tocynnau caeedig'. Argymhellir archebu drwy'r rhyngwyd gan ddefnyddio cerdyn prynu'r Brifysgol. Bydd staff yr Uned Gyllid yn rhoi cymorth os bydd angen ond bydd arnynt angen rhybudd o 5 diwrnod gwaith o leiaf.

(ix) Teithio mewn grŵp

Pan fydd mwy nag un aelod o staff yn mynd i ddigwyddiad neu leoliad i ffwrdd o'u campws cartref, dylid archwilio dulliau amgen o deithio er mwyn sicrhau gwerth gorau am arian e.e. gallai nifer o staff yn mynd i gampws Llundain rannu car sydd â gyrrwr.

11.5.4 Teithio yng Nghwmni Pobl Eraill

Fel arfer ni fydd y Brifysgol yn talu am gostau teithio a chynhaliath priod neu bartner gweithiwr sy'n mynd gyda'r gweithiwr ar daith fusnes. Pan fydd gweithwyr yn mynd yng nghwmni pobl eraill, y gweithiwr fydd yn talu'r costau ymylol ychwanegol. Dylid ceisio caniatâd y Brifysgol a dylai sicrwydd yswiriant ar wahân gael ei drefnu am unrhyw unigolion nad ydynt yn weithwyr y Brifysgol.

11.5.5 Cynhaliath

- (a) Lwfans atodol yw cynhaliath y gellir ei hawlio i dalu am gostau ychwanegol prynu prydau bwyd a llety i ffwrdd o gartref ar fusnes awdurdodedig y Brifysgol.
- (b) Yn achos ceisiadau am symiau sylweddol (yn fwy na £100 y diwrnod), dylai staff fod wedi sicrhau cymeradwyaeth eglur eu rheolwyr llinell cyn gwneud ymrwymiad i wariant o'r fath.
- (c) Bydd angen derbynebau am bob cais am gynhaliath yn cynnwys coffis, te neu ddioddydd achlysurol a brynir ar deithiau.
- (d) Ni ellir cyflwyno ceisiadau am win neu ddioddydd alcoholig oni bai eu bod yn rhan o letygarwch swyddogol a gymeradwywyd gan yr Is-Ganghellor neu'r Pro Is-Ganghellor (Cyllid a Chynllunio). Mae hyn hefyd yn berthnasol i alwadau ffôn personol a phapurau newydd.
- (e) Dylai pob derbynneb fod wedi'i heitemeiddio, e.e. dylai bil tŷ bwyta fod ar lefel manylion ddigonol i ddynodi bwyd, diodydd meddal a diodydd alcoholig ar wahân.
- (f) Pan fydd derbynebau a gyflwynir i ategu ceisiadau hefyd yn cynnwys eitemau na ellir hawlio amdanynt megis papurau newydd, diodydd alcoholig ac ati, cyfrifoldeb yr hawlydd yw sicrhau bod yr eitemau hyn na ellir hawlio amdanynt yn cael eu dynodi'n eglur neu eu dileu, gan sicrhau felly fod y cais am eitemau gwariant dilys yn unig.
- (g) Disgwylir i'r holl staff ddefnyddio'r llety dros nos mwyaf economaidd sydd ar gael yn yr ardal briodol.

- (h) Y Pro Is-Ganghellor (Cyllid a Chynllunio) fydd yn gyfrifol am ymdrin â'r holl geisiadau a gofrestrir, am benodi asiantiaid yswiriant a delio â nhw, ac am gasgliadau neu drafodaethau sy'n gysylltiedig at atebolwydd o'r fath.
- (i) Deiliaid cyllideb a fydd yn talu gordaliadau yswiriant.

11.5.6 Aros Dros Nos – Gwely a Brecwast.

- (a) Pan ymgwymerir ag aros dros nos oherwydd busnes y Brifysgol, mae ad-daliad ar gael drwy gyflwyno cais a ategir gan dderbynebau. Fel arfer mae'r uchafswm a delir am wely a brecwast fel a ganlyn:
 - (i) Llundain fewnol yn cynnwys brecwast: £130
 - (ii) Prifddinasoedd eraill yn y DG yn cynnwys brecwast £110
 - (iii) Lleoedd eraill a thramor £90
- (b) Os bydd staff yn penderfynu aros gyda theulu/ffrindiau yn lle aros mewn gwesty, mae hawl iddynt wneud taliad o hyd at £25 y noson am eu llety, a chaiff hyn ei ad-dalu drwy lenwi'r ffurflen 'Aros gyda Theulu/Ffrindiau' sydd ar gael ar fewnwyd yr Uned Gyllid.
- (c) Disgwylir y bydd modd dangos bod y treuliau a achoswyd yn dangos gwerth am arian mewn perthynas â'r telerau sydd ar gael yn gyffredinol yn yr ardal ddaearyddol lle arhoswyd dros nos.

11.5.7 Brecwast

Pan na fu angen aros dros nos, ond oherwydd busnes y Brifysgol bu'n rhaid gadael y cartref cyn 7:00 am, mae ad-daliad ar gael drwy gyflwyno cais a ategir gan dderbynebau am brecwast a diod gysylltiedig, yr uchafswm arferol yw £8.00. Bydd angen nodi'r amser gadael ar y ffurflen hawlio treuliau.

11.5.8 Cinio

Pan fydd busnes y Brifysgol yn gofyn am absenoldeb o'r Brifysgol drwy gydol y cyfnod o 12 hanner dydd i 2:00 pm, a gweithio i ffwrdd o'u lle gwaith arferol am fwy na 5 awr pan na ddarperir cinio yn rhan gynhwysol o drefniadaeth y digwyddiad neu weithgaredd busnes hwnnw, mae ad-daliad ar gael drwy gyflwyno cais a ategir gan dderbynebau am ginio a diod gysylltiedig, yr uchafswm arferol yw £10.00.

11.5.9 Cinio Nos

- (a) Pan fydd busnes y Brifysgol yn gofyn am absenoldeb o'r cartref tu hwnt i 7.30 pm, a phan na ddarperir cinio nos yn rhan gynhwysol o drefniadaeth y digwyddiad neu weithgaredd busnes hwnnw, mae ad-daliad ar gael drwy gyflwyno cais a ategir gan dderbynebau am ginio nos a diod gysylltiedig, yr uchafswm arferol yw £30.00 yn Llundain a phrifddinasoedd eraill, a £15.00 mewn lleoedd eraill.
- (b) Pan fydd cinio nos yn cyd-fynd ag aros dros nos, mae ad-daliad ar gael am ginio nos, gwely a brecwast drwy gyflwyno cais a ategir gan dderbynebau, yr uchafswm arferol yw £160.00 yn Llundain, £140 mewn prifddinasoedd eraill, a £105.00 mewn lleoedd eraill.

- (c) Disgwylir y bydd modd dangos bod y treuliau a achoswyd yn dangos gwerth am arian mewn perthynas â'r telerau sydd ar gael yn gyffredinol yn yr ardal ddaearyddol lle arhoswyd dros nos.

11.5.10 Cyfraddau Cynhaliath

Llety mewn Gwesty (o leiaf 3*)	Uchafswm sy'n daladwy
Llundain fewnol, yn cynnwys brechwast	£130, yn cynnwys TAW
Prifddinasoedd eraill yn y DG yn cynnwys brechwast	£110, yn cynnwys TAW
Llety mewn lleoedd eraill yn cynnwys brechwast	£90, yn cynnwys TAW

Os darperir llety dros nos gan ffrind neu berthynas, gellir hawlio lwfans o £25.00 y noson er mwyn galluogi'r aelod o staff i ddangos ei werthfawrogiad o'r lletygarwch a dderbyniwyd.

MATH O GYNHALIAETH	UCHAFSWM SY'N DALADWY
Brechwast	
Gellir gwneud cais am frechwast os ydy'r aelod o staff: <ul style="list-style-type: none"> wedi aros dros nos y noson flaenorol, neu wedi gadael y cartref cyn 7.00 am ac yn gweithio i ffwrdd o'i le gwaith arferol. 	Hyd at uchafswm o £8.00 wedi'i ategu gan dderbynebau.
Lwfans 5 awr Gellir gwneud cais am fwyd a diodydd os ydy'r aelod o staff: <ul style="list-style-type: none"> yn gweithio i ffwrdd o'i le gwaith arferol am fwy na 5 awr, yn cynnwys y cyfnod 12 hanner dydd i 2.00 pm. 	Hyd at uchafswm o £10.00 wedi'i ategu gan dderbynebau.
Lwfans 10 awr Gellir gwneud cais am fwyd a diodydd dialcohol os ydy'r aelod o staff: <ul style="list-style-type: none"> yn gweithio i ffwrdd o'i le gwaith arferol am fwy na 10 awr a thu hwnt i 7.30 p.m. yn aros mewn llety dros nos. 	Hyd at uchafswm o £30.00 wedi'i ategu gan dderbynebau, i gynnwys Y lwfans 5 awr o £10.00 a lwfans cinio nos o £15.00

11.5.11 Lletygarwch i Ymwelwyr

- a) Gellir rhoi lletygarwch i Ddarlithwyr Allanol, Arholwyr ac ymwelwyr busnes eraill ar draul y Brifysgol ar yr amod bod hynny wedi'i awdurdodi ymlaen llaw gan Ddeon y Gyfadran, y Pro Is-Ganghellor (Cyllid a Chynllunio) neu'r Is-Ganghellor. Cyllidebau lletygarwch cyfadrannol neu gorfforaethol yn ôl eu trefn fydd yn cyllido lletygarwch o'r fath.

- b) Fel arfer dylai staff sy'n croesawu gwesteion o gyrrff allanol ar amser cinio ddefnyddio cyfleusterau arlwyo'r Brifysgol. Pan na fydd hyn yn digwydd, rhaid nodi'r rhesymau wrth gyflwyno cais am ad-daliad.
- c) Mae'n bwysig cadw nifer y staff sy'n bresennol mewn unrhyw dderbyniad i'r lleiafswm mewn perthynas â nifer y gwesteion er mwyn sicrhau na fydd CThEF yn ystyried y digwyddiad yn fudd i'r staff.
- d) Gall yr Is-Ganghellor gynnig lletygarwch yn unol â'r rheoliadau a gynhwysir yn ei gontract/chontract cyflogaeth.

11.5.12 Mynychu Cyrsiau a Chynadleddau a Gymeradwyir

- (a) Rhaid i ymgeiswyr lenwi'r ffurflen gais briodol i gael yr awdurdodiad angenrheidiol. Rhaid i geisiadau am gymorth ariannol dan Ddatblygiad Staff gael eu hawdurdodi gan Ddeon y Gyfadran neu'r uned berthnasol yn y lle cyntaf, a chan y Pro Is-Ganghellor (Cyllid a Chynllunio) os ydynt yn cael eu talu o gyllideb Datblygiad Staff ganolog.
- (b) Rhaid i unrhyw geisiadau dilynol am ad-daliadau gael eu hategu'n llawn gan y derbynebaw perthnasol a'u cyflwyno ar y ffurflen dreuliau swyddogol sydd ar gael o'r Swyddfa Gyllid.