



arbenigwyr y blynyddoedd cynnar

Llyfr Bach Piws:

Canllaw Mudiad Meithrin ar
faterion elusennol

Mehefin 2020



CYNNWYS

1. CYFLWYNIAD	3
2. BETH YW ELUSEN?	4
3. Y COMISIWN ELUSENNAU	5
4. SEFYDLU ELUSEN	6-16
5. RECRIWTIO YMDDIRIEDOLWYR	17-19
6. CADW'CH ELUSEN AR Y TRYWYDD IAWN	20-28
7. SUT I NEWID MANYLION EICH ELUSEN NEU SUT I GAU ELUSEN	29-30
8. GWYBODAETH AC ADNODDAU YCHWANEGOL	31





1. CYFLWYNIAD

Y blynyddoedd cyntaf ym mywyd plentyn yw'r rhai mwyaf arwyddocaol o safbwynt ei ddatblygiad. Mae Cylch Meithrin yn cynnig nifer o brofiadau gwerthfawr i bob plentyn bach. Mae datblygiad llwyddiannus y Cylch Meithrin yn dibynnu'n helaeth ar gefnogaeth rhieni/gofalwyr a'r gymuned leol.

Rhieni / gofalwyr / gwirfoddolwyr sy'n gyfrifol am ffurfio Cymdeithas yn y man cychwyn, a'r Gymdeithas honno fydd yn gyfrifol am sefydlu'r Cylch Meithrin.

Cyfrifoldeb y Gymdeithas fydd ethol Pwyllgor Rheoli Gwirfoddol i fod yn gyfrifol am reolaeth a gweithrediad dydd i ddydd y Cylch Meithrin, ac i gyfethol aelodau o'r gymuned leol i gynorthwyo gyda'r gwaith. Y Pwyllgor Rheoli Gwirfoddol fydd yn gyfrifol am weithredu'n gyflogwr gan gynnwys penodi, cyflogi, cefnogi a rheoli staff, gan dynnu ar gyngor ac arbenigedd Mudiad Meithrin ac eraill.

Bydd y canllaw hwn yn eich tywys drwy'r elfennau sylfaenol o sefydlu a rhedeg elusen. Canllaw cryno ydyw; nid yw'n cynnwys holl ganllawiau cyfreithiol ar gyfer elusennau, felly dylid cyfeirio at wefan y Comisiwn Elusennau ar gyfer y canllawiau cyfreithiol cyflawn. Gallwch hefyd dderbyn arweiniad gan eich Swyddog Cefnogi, a mwy o wybodaeth drwy'r fewnwyd a'r Llyfr Mawr Piws.



2. BETH YW ELUSEN?

Sefydliad sydd â 'dibenion elusennol' sy'n helpu'r cyhoedd yw elusen (mewn geiriau eraill, mae 'er budd y cyhoedd')

Mae dibenion elusennol yn cynnwys pethau sy'n cyfrannu at leddfu tlodi, iechyd, yr amgylchedd ac addysg.

Pwrpas elusennol Cylch Meithrin yw 'addysg' a'r budd yw i blant ifanc mewn cymunedau lleol.



3. Y COMISIWN ELUSENNAU

Y Comisiwn Elusennau yw'r corff swyddogol sy'n cofrestru ac yn rheoleiddio elusennau yng Nghymru a Lloegr er mwyn sicrhau y gall y cyhoedd fod â ffydd a hyder wrth gefnogi elusennau.

Rhaid i bob elusen sydd ag incwm blynyddol o £5,000 neu fwy gofrestru gyda'r Comisiwn Elusennau.



4. SEFYDLU ELUSEN

Dyma ychydig o bethau y dylech ystyried cyn i chi ddechrau sefydlu fel elusen newydd:

- A oes elusen (Cylch) arall yn weithredol yn yr ardal ac eisoes yn gwneud yr hyn rydych chi'n bwriadu ei wneud?
- Rhaid bod gennych bwrpas clir i sefydlu elusen - *pwrpas elusennol Cylch Meithrin yw 'addysg'*.
- Mae yna gyfreithiau a rheolau penodol y bydd yn rhaid i chi eu dilyn pan fyddwch chi'n cofrestru fel elusen.
- Ni allwch dderbyn unrhyw fudd personol o fod yn ymddiriedolwr.
- Ni allwch wneud unrhyw beth sy'n anghyfreithlon (sy'n wir heb ddweud!)

Sefydlu elusen - cam wrth gam:

Dyma rai canllawiau ar sut i sefydlu elusen. Nid ydym wedi rhestru pethau mewn unrhyw drefn benodol, ond mae angen gwneud popeth. Efallai y bydd yn edrych yn frawychus i gychwyn, ond peidiwch â digalonni! Trwy ddilyn y camau a restrir a gyda chefnogaeth Mudiad Meithrin byddwch yn cofrestru'ch elusen mewn dim o dro!

Mae Mudiad Meithrin yn argymhell y Sefydliad Corfforedig Elusennol (CIO) fel y strwythur elusennol 'ffit orau' ar gyfer anghenion y mwyafrif o Gylchoedd Meithrin. Mae gennym becyn cofrestru a thîm o arbenigwyr a all eich tywys drwy'r broses gofrestru.



CAM 1. Ysgrifennwch eich dibenion Elusennol

Mae'r 'pwrpas' yn ddatganiad o'r hyn y mae eich elusen wedi'i sefydlu i'w gyflawni (a elwir weithiau'n 'amcanion'). Rhaid i hwn esbonio:

- **BETH** mae'ch elusen (Cylch) am wneud
- **LLE** y byddwch chi'n ei wneud
- **PWY** fydd yn elwa
- **A SUT**

Mae Mudiad Meithrin wedi paratoi 'pwrpas' diffiniedig y gall ein haelodau ei ddefnyddio, sydd wedi'i gydnabod a'i gymeradwyo gan y Comisiwn Elusennau.

Hyrwyddo addysg gyfrwng Cymraeg i blant oed cyn ysgol yn (nodwch dre neu ardal benodol).

CAM 2. Enwch eich elusen (Cylch)

Rhaid i enw'r elusen beidio â:

- defnyddio geiriau nad oes gennych ganiatâd i'w defnyddio, er enghraifft nod masnach. *Rhaid i chi fod yn aelod cyfredol o Mudiad Meithrin i ddefnyddio'r enw 'Cylch Meithrin';*
- defnyddio geiriau neu acronymau tramgwyddus;
- bod yn gamarweiniol, er enghraifft awgrymu bod eich elusen yn gwneud rhywbeth nad yw'n ei gwneud;
- bod yn debyg i enw elusen sy'n bodoli eisoes.

Er mwyn osgoi dyblygu gallwch chwilio'r gofrestr elusennau i wirio enwau elusennau sydd wedi'u cofrestru ar hyn o bryd: <https://www.gov.uk/find-charity-information> Nid yw elusennau sydd heb gofrestru yn ymddangos ar y gofrestr. Cysylltwch â'ch Swyddog Cefnogi os oes angen tynnu hen Gylch nad yw bellach yn weithredol oddi ar gofrestr y Comisiwn Elusennau.



CAM 3. Penderfynwch strwythur eich elusen

Bydd cytuno ar strwythur eich elusen ar ddechrau'r broses yn helpu unwaith y bydd eich elusen (Cylch) yn dechrau tyfu.

Wrth benderfynu ar strwythur elusennol mae dau benderfyniad allweddol i'w gwneud:

- a. A ddylai'r elusen gael ei rhedeg gan ymddiriedolwyr yn unig, neu a ddylai gael aelodaeth ehangach?**
- b. P'un ai i gael strwythur corfforedig neu i ddewis fod yn anghorfforedig – opsiwn symlach ond un sydd â lefel uwch o risg.**



a. Ymddiriedolwyr yn unig neu aelodaeth ehangach?

- Mewn elusen sy'n cael ei rheoli'n gyfan gwbl gan ei hymddiriedolwyr, yr ymddiriedolwyr hynny yw unig aelodau'r elusen. Gallant wneud penderfyniadau hanfodol (megis pwy i'w penodi'n ymddiriedolwr; a ddylid gwneud newidiadau i'r cyfansoddiad) heb gyfeirio at unrhyw grŵp ehangach.

Gelwir y math hwn o elusen yn 'Sylfaen'.

- Gall elusen ag aelodaeth ehangach fod yn fwy democrataidd oherwydd bydd yr ymddiriedolwyr yn atebol i'r aelodau hynny. Mae yna rai penderfyniadau y gellir eu gwneud gan yr aelodaeth ehangach YN UNIG, fel ethol ymddiriedolwyr, cymeradwyo'r cyfrifon blynyddol, a chymeradwyo unrhyw newidiadau i'r cyfansoddiad. Bydd angen i chi feddwl yn ofalus pa mor fawr ddylai'r aelodaeth honno fod (er enghraifft a fydd yn cynnwys yr holl rieni / gofalwyr cyfredol? Teuluoedd? Cyn-rieni / gofalwyr?) Bydd dyletswydd ar yr elusen i gadw cofnodion o'r holl aelodau a'u gwahodd i Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol, lle byddant yn ethol ymddiriedolwyr, yn cymeradwyo'r cyfrifon ac yn gofyn cwestiynau ynghylch sut mae'r ymddiriedolwyr wedi bod yn rheoli'r elusen.



b. Anghorfforedig neu Gorfforedig?

- Anghorfforedig

Nid oes gan elusen anghorfforedig ei phersonoliaeth gyfreithiol ei hun, felly ni all llofnodi unrhyw gytundebau yn enw'r elusen. Mae hynny'n golygu bod yn rhaid i gytundebau gael eu llofnodi gan un o'r ymddiriedolwyr y gellir wedyn eu dal yn bersonol atebol am unrhyw ddyledion.

Y strwythur anghorfforedig yw'r dewis gorau ar gyfer Cylch Meithrin nad yw'n disgwyl rhentu adeilad, bod yn berchen ar eiddo, cyflogi staff, ac ati.

- Corfforedig

Mae elusen gorfforedig yn ffurf gyfreithiol (fel cwmni) sy'n rhoi ei hunaniaeth gyfreithiol ei hun i'r elusen. Mae hyn yn golygu y gall fod yn berchen ar eiddo a llofnodi cytundebau yn enw'r elusen. Mae corffori yn rhoi mwy o ddiogelwch i ymddiriedolwyr rhag bod yn atebol yn bersonol.

Dylai elusen sy'n cyflogi pobl neu'n darparu gwasanaethau (h.y. y mwyafrif o Gylchoedd Meithrin) ddewis cael ei hymgorffori. Daw'r diogelwch ychwanegol gyda rheoliadau a rheolaeth gyfreithiol dynnach, gan gynnwys:

- Yr angen i drefnu archwiliad annibynnol blynyddol o gyfrifon eich elusen (os yw'r incwm blynyddol dros £ 25,000) ac,
- Yr angen i gyflwyno adroddiad a chyfrifon blynyddol eich elusen i'r Comisiwn Elusennau, a chânt eu cyhoeddi ar-lein.

Gelwir y strwythur corfforedig symlaf, a ddefnyddir mwyaf aml, yn Sefydliad Corfforedig Elusennol (CIO). Mae Mudiad Meithrin yn argymhell yn gryf y dylai Cylchoedd Meithrin ddewis strwythur CIO ar gyfer eu helusen.



Bydd y dewisiadau a wnewch ar hyn o bryd yn effeithio ar y math o gyfansoddiad, neu'r ddogfen lywodraethol, y bydd eich elusen yn ei mabwysiadu.

Gofynnwch i'ch Swyddog Cefnogi am arweiniad pellach.

CAM 4. Dewis y ddogfen lywodraethol

Beth yw dogfen lywodraethol?

Pan fyddwch chi'n cychwyn elusen fach, bydd angen set o reolau arnoch chi sy'n egluro beth mae'r elusen yn ei wneud a sut i'w rhedeg. Mae'r rheolau yn cynnwys dibenion a phwerau eich elusen, a threfniadau eraill fel faint o ymddiriedolwyr fydd gennych chi, sut maen nhw'n cael eu penodi neu eu hethol, sut i roi rhybudd o gyfarfodydd, sut i alw cyfarfod cyffredinol (fel y CCB), a sut i ddirwyn yr elusen i ben (cau'r elusen).

Gall Cylchoedd Meithrin sy'n cofrestru fel Sefydliad Corfforedig Elusennol (CIO) ddefnyddio cyfansoddiad model Mudiad Meithrin sydd wedi'i gymeradwyo gan y Comisiwn Elusennau. Fel sefydliad ymbarél mae Mudiad Meithrin yn gweithio'n agos gyda'r Comisiwn Elusennau ac felly mae defnyddio'r cyfansoddiad hwn yn debygol o wneud cofrestru'n gyflymach ac yn haws.

Enw arall ar 'ddogfen lywodraethol' yw 'cyfansoddiad'.



Pa ddogfen lywodraethol?	
<i>Os ydych chi'n:</i>	<i>Rydym yn argymhell:</i>
Elusen fach sydd ag incwm blynyddol o dan £ 5,000 nad yw'n berchen ar adeilad neu'n cyflogi staff ac nad yw'n bwriadu cofrestru gyda'r Comisiwn Elusennau	Cyfansoddiad Elusen Fach Noder: ni allwch ddefnyddio'r un hon i gofrestru fel elusen
Os ydych chi am sefydlu elusen a all gyflogi staff, llofnodi contractau, rhentu neu fod yn berchen ar ei safle ei hun AC os ydych chi am i'r elusen gael ei rhedeg yn gyfan gwbl gan ymddiriedolwyr NEU os ydych chi am gael aelodaeth ehangach i ddwyn yr ymddiriedolwyr i gyfrif (ond cofiwch y bydd dyletswydd ar yr elusen i gadw cofnodion cyfoes o'r holl aelodau fel y gallant eu gwahodd i Gyfarfod Cyffredinol Blynyddol a sicrhau bod pob aelod yn cael cyfle i bleidleisio ar faterion allweddol)	Un o Gyfansoddiadau CIO Model Mudiad Meithrin (y ddau ar gyfer strwythurau Corfforedig). Cyfansoddiad Sylfaen. Templed MM Cyfansoddiad Cyswllt. Templed MM



<p>Os ydych chi am sefydlu elusen ar gyfer Cylch Meithrin nad yw'n disgwyl rhentu adeilad, bod yn berchen ar eiddo, cyflogi staff, ac ati.</p>	<p>Cyfansoddiad enghreifftiol ar gyfer cymdeithasu anghorfforedig</p>
--	---

CAM 5. Gwneud cais i gofrestru gyda'r Comisiwn Elusennau

Dyma restr wirio gyflym o'r wybodaeth y bydd angen i chi cofrestru yn elusen anghorfforedig neu CIO (Sefydliad Corfforedig Elusennol):

- Enw'ch elusen
- Manylion yr ymddiriedolwyr - enwau cyfredol a blaenorol, dyddiadau geni a manylion cyswllt
- Ffurflen Datganiad Cymhwysedd a Chyfrifoldeb Ymddiriedolwyr (i'w llofnodi gan bob ymddiriedolwr)
- Eich dogfen lywodraethol (cyfansoddiad)

Yn ogystal, efallai y bydd angen:

- Manylion eich banc neu gymdeithas adeiladu
- Eich cyfrifon ariannol mwyaf diweddar
- Tystiolaeth o incwm (e.e. datganiad banc diweddar fel delwedd wedi'i sganio)



Sut i gofrestru Elusen anghorfforedig:

Defnyddiwch wasanaeth ar-lein y Comisiwn Elusennau 'Gwneud cais i gofrestru elusen'. Gellir dod o hyd i wybodaeth fanwl am gofrestru ar wefan y Comisiwn yn <https://www.gov.uk/setting-up-charity/register-your-charity?step-by-step-nav=3dd66b86-ce29-4f31-bfa2-a5a18b877f11>

Rhaid sefydlu'r elusen anghorfforedig yn gyntaf cyn y gallwch wneud cais i gofrestru.

Mae hyn yn golygu eich bod wedi:

- ⇒ penderfynu beth yw pwrpas eich elusen
- ⇒ penderfynu pa fath o strwythur elusennol fydd ganddo
- ⇒ paratoi dogfen lywodraethol (gan ddefnyddio cyfansoddiad Model y Comisiwn Elusennau ar gyfer elusen anghorfforedig)
- ⇒ dewis enw
- ⇒ recriwtio ymddiriedolwyr
- ⇒ penderfynu sut y bydd eich elusen yn cael ei hariannu

Cysylltwch â'ch Swyddog Cefnogi lleol am arweiniad a chefnogaeth.

Sut i gofrestru SCE (Sefydliad Corfforedig Elusennol):

Mae gan Mudiad Meithrin dîm o arbenigwyr a all eich helpu i baratoi'r cais SCE. Bydd angen i chi ddarparu rhywfaint o wybodaeth allweddol i ni, fel manylion ymddiriedolwyr, a byddwn yn gwneud cais i gofrestru'r SCE ar ran y Cylch (ar gael gyda lefel aelodaeth Yr Wyddfa).



N.B. Bydd gan y SCE sydd newydd endid cyfreithiol ei hun ar wahân i'r sefydliad anghorfforedig ac felly bydd angen cais newydd i gofrestru'r gwasanaeth gyda AGC (Arolygiaeth Gofal Cymru). Rhaid cyflwyno'r cais hwn o fewn 28 diwrnod o gofrestrriad y SCE gyda'r Comisiwn Elusennau (ar gyfer Cylchoedd sydd ar hyn o bryd ag ymddiriedolwr unigol neu Bwyllgor anghorfforedig yn berson cofrestredig).

Pa mor hir fydd y cais yn ei gymryd?

Gall cymryd peth amser i'r Comisiwn Elusennau brosesu ac adolygu'r cais ond dylech dderbyn ymateb o fewn 45 diwrnod (mae ceisiadau a wneir gan Mudiad Meithrin fel arfer yn gyflymach, os yw popeth yn iawn). Bydd hyn yn cadarnhau'r rhif elusen newydd a'r camau nesaf y mae'n rhaid i chi eu cymryd.

Beth sy'n digwydd nesaf?

- Bydd manylion yr elusen ar gael i'r cyhoedd ar y Gofrestr Elusennau(ar wefan y Comisiwn Elusennau) o fewn 48 awr o dderbyn rhif yr elusen.
- Rhaid i chi wirio bod manylion eich elusen yn gywir a sicrhau bod y wybodaeth ddiweddaraf gan y Comisiwn.
- Bydd angen i'r ymddiriedolwyr ofyn am gyfrinair i gael mynediad at y gwasanaeth ar-lein.
- Gyda chyfrinair gallwch hefyd gael Tystysgrif Cofrestru elusennol (y mae cyllidwyr grant yn gofyn amdani weithiau neu wrth dendro am gytundebau).

Dywedwch wrth bawb fod gan eich Cylch Meithrin statws elusennol!

Yn ôl y gyfraith mae angen i chi sicrhau bod unrhyw un sy'n cefnogi'r Cylch yn gwybod ei fod yn cael ei reoleiddio'n iawn ac y bydd unrhyw arian a roddir yn cael ei ddefnyddio'n gywir.

Elusen Cofrestredig - gydag incwm dros £10,000 rhaid i chi ddatgan eich bod yn 'elusen gofrestredig' fel a ganlyn:

Sefydliad Corfforedig Elusennol - (hyd yn oed os oes incwm o £0) rhaid i chi ddatgan eich bod yn 'SCE' ac enw'r SCE (Cylch) fel a ganlyn:

- ◆ hysbysebion neu ddogfennau codi arian sy'n gofyn am arian (neu unrhyw gasgliadau eraill i godi arian fel dillad ail law neu ffonau symudol)
- ◆ Biliau, anfonebau, derbynebau a llythyrau credyd
- ◆ Gwiriadau ac archebion am nwyddau i'r elusen
- ◆ Ceisiadau am drwyddedau i gynnal gweithgaredd megis trwydded codi arian, trwydded gerddoriaeth neu drwydded alcohol
- ◆ Ffurflenni AGC (Arolygiaeth Gofal Cymru). Mae hefyd yn syniad da (er nad yw'n ofyniad cyfreithiol) i nodi eich rhif elusen cofrestredig. Bydd yn gymorth i bobl i ddod o hyd i'ch manylion yn haws ar y gofrestr Elusennau.

Byddwch yn falch - rhowch gyhoeddusrwydd i'ch statws a'ch rhif elusennol yn eich cylchlythyrau, e-byst, penawdau llythyrau, cyfryngau cymdeithasol mae'r cyfleoedd yn ddiddiwedd!



5. RECRIWTIO YMDDIRIEDOLWYR

(Mae mwy o arweiniad hefyd ar gael yn y Llyfr Bach Piws ar gyfer Pwyllgorau Rheoli).

Mae ymddiriedolwyr yn wirfoddolwyr sy'n gyfreithiol gyfrifol am yr elusen ac sy'n sicrhau bod y Cylch yn gwneud yr hyn y cafodd ei sefydlu i'w wneud, yn unol â'u ddibenion elusennol a'i gyfansoddiad. Rhaid iddynt:

- weithredu er budd gorau'r elusen bob amser
- fod yn gyfrifol wrth reoli adnoddau'r elusen (arian / eiddo / staff)
- sicrhau bod yr elusen yn gweithredu o fewn y gyfraith
- sicrhau bod yr elusen yn cyflawni ei phwrpas

Cynghorion Campus

- ◆ Mae gan y mwyafrif o elusennau rhwng 3 a 12 ymddiriedolwr
- ◆ Weithiau, cyfeirir at grŵp o ymddiriedolwyr fel 'y Bwrdd' neu'r 'Pwyllgor Rheoli'
- ◆ Mae'r ymddiriedolwyr fel arfer yn ddi-dâl (oni bai bod ganddynt ganiatâd arbennig gan y Comisiwn Elusennau)
- ◆ Maent yn cyfarfod yn rheolaidd (rhwng 4 a 12 gwaith y flwyddyn) i ystyried busnes elusennol y Cylch Meithrin
- ◆ Mae yna rai cyfyngiadau ar bwy all fod yn ymddiriedolwr - mae yna oed ieuengaf a rhai ffactorau eraill sy'n gwahardd pobl yn awtomatig rhag bod yn ymddiriedolwyr
- ◆ Dylai pob ymddiriedolwr newydd gwblhau a llofnodi Datganiad Cymhwysedd Ymddiriedolwr a ffurflen Datgan Buddiant

- ◆ Bydd angen gwiriad GDG (Uwch) (*Enhanced DBS check*) ar gyfer holl ymddiriedolwyr Cylch Meithrin gan ei fod yn elusen sy'n darparu 'gweithgareddau rheoledig' i blant. (Dylid adolygu gwiriadau GDG bob 3 blynedd)
- ◆ Rhaid penodi ymddiriedolwyr yn y modd cywir, a dylent wybod am faint mor hir bydd eu penodiad yn para (dylid cofnodi hyn yng nghofnodion y cyfarfod pan gânt eu penodi)
- ◆ Os na chânt eu penodi'n gywir, gall penderfyniadau neu weithredoedd yr ymddiriedolwyr fod yn annilys, gan greu anghydfodau posibl neu roi asedau'r elusen mewn perygl
- ◆ Mae'n arfer da bob ymddiriedolwr dod yn gyfarwydd â'r Cod Llywodraethu Elusennau (nid yw'n ofyniad cyfreithiol, ond mae'n gosod yr egwyddorion a'r arfer a argymelledig ar gyfer llywodraethu da mewn elusennau). Gallwch lawrlwytho cod yn benodol ar gyfer elusennau bach yma:

https://www.charitygovernancecode.org/cy/cod-llywodraethu-i-elusennau?set_language=cy



Bydd angen Cadeirydd, Trysorydd ac Ysgrifennydd arnoch chi.

Dylech ddewis ymddiriedolwyr a all, gyda'i gilydd, ddarparu'r sgiliau a'r profiad sydd eu hangen fwyaf i oruchwylio gwaith y Cylch Meithrin fel elusen. Mae'n debyg y bydd angen arnoch pobl ag arbenigedd mewn pynciau fel Codi Arian, Cyllid, TG, Adnoddau Dynol, Gofal Plant ac Addysg a Marchnata.

Efallai na chewch bopeth yr ydych yn dymuno, ond mae'n beth dda i ystyried eich blaenoriaethau a pha sgiliau y bydd eu hangen fwyaf ar eich Cylch Meithrin.

Cysylltwch â'ch Swyddog Cefnogi Lleol am arweiniad a chymorth.



6. CADW'CH ELUSEN AR Y TRYWYDD IAWN

Cadw cofnodion cyfarfodydd

Dylech gadw cofnod o'r trafodaethau a phenderfyniadau pwysig ym mhob cyfarfod ymddiriedolwyr. Gelwir y rhain yn 'cofnodion'. Mae cofnodion yn dystiolaeth o'r hyn y cytunwyd arno gan yr ymddiriedolwyr yn ystod eu cyfarfodydd.

Dylai'r cofnodion nodi'r wybodaeth ganlynol:

- Dyddiad y cyfarfod
- Pwy oedd yn bresennol
- Pa benderfyniadau a wnaed.

Ymhlith y penderfyniadau mae:

- Cymeradwyo cofnodion y cyfarfod blaenorol fel cofnod cywir (neu nodi unrhyw gywiriadau a wnaed)
- Cymeradwyo dogfen neu gyfrifon
- Cytundebau wedi'u gwneud ynglŷn â gwario arian
- Cytundebau ynghylch pwy fydd yn llofnodwyr banc
- Cytundebau ynghylch pwy fydd yn Gadeirydd, Trysorydd, Ysgrifennydd.
- Penodi ymddiriedolwyr / ymddiriedolwyr
- Cytundebau ynghylch cynlluniau a chamau gweithredu yn y dyfodol, pwy sy'n gyfrifol a'r amserlen a gytunwyd



Dylid dosbarthu cofnodion cyfarfod i'r holl ymddiriedolwyr cyn gynted â phosibl ar ôl pob cyfarfod.

Dylid eu llofnodi (yn y cyfarfod dilynol ar ôl iddynt gael eu cymeradwyo gan yr ymddiriedolwyr) a'u cadw mewn ffeil.

Cysylltwch â'ch Swyddog Cefnogi lleol am arweiniad a chymorth.

Materion Arian

(Mae mwy o arweiniad hefyd i'w gael yn y Llyfr Bach Piws 'Materion Ariannol').

Agor cyfrif banc elusennol

Un o'r ystyriaethau pwysicaf ar gyfer Cylch Meithrin yw sut i drin ffioedd, rhoddion a chyllid arall yn gyfrifol.

Mae'n debyg y bydd angen i chi sefydlu cyfrif banc cyn gynted â phosibl, ond cyn i chi benderfynu ar y cyfrif cywir, meddyliwch am yr hyn sydd ei angen ar eich Cylch er mwyn cadw trefn ar ei gyllid o ddydd i ddydd, a'r hyn sydd ei angen arno yn y tymor hir i aros yn ariannol hyfyw. A oes angen cyfrif cyfredol arnoch ar gyfer mynediad ar unwaith, neu a oes angen cyfrif cynilo arnoch i sicrhau eich bod yn cael y gyfradd llog orau?

Mae gwahanol fanciau yn cynnig cyfrifon â gwahanol nodweddion, felly mae'n werth edrych o gwmpas i weld pa gyfrifon sy'n iawn ar gyfer anghenion eich Cylch.

Mae yna wahanol fathau o fanc neu gymdeithas adeiladu:

1. Banciau / cymdeithasau adeiladu'r stryd fawr - mae llawer yn cynnig cyfrifon am ddim i elusennau bach
2. Banciau elusennol - cyfrifon cyfredol unigryw ar gyfer y sector elusennol



Banciau / cymdeithasau adeiladu'r stryd fawr

- Mae llawer o fanciau'r stryd fawr yn cynnig cyfrifon am ddim i elusennau bach.
- Mae'r gwasanaethau am ddim yn berthnasol i drafodion bob dydd. Efallai y bydd yn rhaid i chi dalu am bethau fel canslo sieciau, gorddrafftiau a gofyn am ddatganiadau ychwanegol.

Banciau elusennol

- Mae dau fanc sy'n darparu cyfrifon cyfredol yn benodol ar gyfer y sector elusennol - Banc CAF a Unity Trust Bank.
- Nid oes ganddynt bresenoldeb gweladwy ar y stryd fawr ond maent yn bodoli'n benodol ar gyfer elusennau (mawr a bach) ac mae eu gwasanaethau'n dilyn gofynion y Comisiwn Elusennau yn agos.
- Darganfyddwch fwy am [CAF Bank](#)
- Darganfyddwch fwy am [Unity Trust Bank](#)

Cynghorion Campus

- ◆ Dylai fod gennych o leiaf ddau lofnodwr digyswllt i'ch cyfrif banc a gofynnwch am awdurdodiad deuol ar-lein neu'r ddau lofnod ar sieciau (neu ddau allan o dri) cyn caniatáu unrhyw wariant.
- ◆ Pan fyddwch chi'n chwilio am y cyfrif banc cywir, gallai fod mor syml â dod o hyd i un gyda'r amseroedd agor cywir a lleoliad cangen sy'n gyfleus i chi.
- ◆ Gwiriwch fod y cyfrif yn diwallu anghenion eich elusen (e.e. dulliau bancio, ffioedd, moeseg).
- ◆ Mae'r rhan fwyaf o fanciau bellach yn cynnig bancio rhyng-
grwyd, fel y gallwch edrych ar ddatganiadau a gwneud taliadau yn hawdd.

- ◆ Dewis llofnodwyr sydd â statws credyd da (bydd y banc yn cynnal gwiriadau credyd)
- ◆ Er tryloywder llwyr, mae'n well os yw enw'r cyfrif banc yn union yr un fath ag enw'r elusen (mae llawer o arianwyr grant yn mynnu hyn).
- ◆ Gall CIO gofrestru gyda'r Comisiwn Elusennau CYN i'r cyfrif banc gael ei sefydlu ond, ar gyfer unrhyw strwythur elusennol arall, mae manylion cyfrif banc yn hanfodol cyn y gallwch gofrestru gyda'r Comisiwn.

Os nad yw'n bosibl cofrestru cyfrif banc yn enw'r elusen, am ba bynnag reswm, gall eich Trysorydd ystyried agor cyfrif personol. Dylai hwn fod yn opsiwn olaf, a mesur dros dro. Dylid cadw'r cyfrif ar wahân i unrhyw gyfrif arall sydd ganddo ef / hi. Os yn bosibl, gwnewch yn siŵr bod angen dau lofnod i lofnodi sieciau ac awdurdodi taliadau. Fel diogelwch ychwanegol dylai'r Trysorydd wneud datganiad i'r Pwyllgor Rheoli, yn egluro ei fod yn dal arian yng Nghyfrif X ar ran yr elusen. Dylid cadw'r datganiad gyda chofnodion swyddogol yr elusen.

Cadw cofnodion Ariannol

Mae angen i bob Cylch Meithrin gadw cofnodion cyfrifyddu gofalus o faint o arian sydd wedi dod i mewn i'r elusen, o ble mae wedi dod, beth yw ei bwrpas a sut y cafodd ei wario. Gellir gwneud hyn i gyd yn y Llyfr Cyfrifon (a ddarperir gan Mudiad Meithrin) neu ar-lein (gyda chymorth rhaglenni meddalwedd amrywiol neu daenlen Excel syml).



- Gall elusennau anghorfforedig sydd ag incwm gros llai na £ 250,000 gadw 'cyfrif derbyniadau a thaliadau' (D&T). Mae hwn yn ddatganiad syml o incwm a gwariant yn ystod y flwyddyn, gydag unrhyw warged neu ddiffyg o'r flwyddyn flaenorol wedi'i gyflwyno ar ddechrau'r flwyddyn ariannol nesaf.
- Gall elusennau corfforedig fel SCE ag incwm gros llai na £ 250,000 ddewis cadw cyfrif 'derbynebau a thaliadau' (D&T) neu gyfrif 'croniadau'. Rhaid i'r rheini sydd ag incwm gros uwch na £ 250,000 gadw cyfrif 'croniadau'. Mae hyn yn seiliedig ar y system Derbyniadau a Thaliadau ond bydd angen cynnwys 'mantolen' sy'n nodi asedau'r elusen (yr hyn y mae'n berchen arno neu sy'n ddyledus iddi) a rhwymedigaethau (yr hyn sy'n ddyledus iddi), ynghyd â datganiad o weithgareddau ariannol a nodiadau esboniadol.

Diogelwch yn erbyn twyll:

- ◆ Dylai ymddiriedolwyr osod cyllideb ar gyfer y flwyddyn a monitro gwariant yn erbyn y gyllideb honno yn rheolaidd (bob mis neu bob chwarter).
- ◆ Dylai ymddiriedolwyr derbyn adroddiadau rheolaidd ar sefyllfa ariannol y Cylch. Mae'n rhan o'u swydd i ofyn cwestiynau a dylid annog hyn.
- ◆ Dylai fod gennych o leiaf ddau lofnodwr digyswllt i'ch cyfrif banc a gofyn am lofnodion neu awdurdodiad deul er mwyn rhyddhau unrhyw gyllid.
- ◆ Dylai dau berson gasglu arian parod gyda'l gilydd, gan oruchwylio ei gilydd (mae hyn hefyd yn diogelu'r unigolion).



Ceisiwch cadw'ch cyfrifon yn gyfredol er mwyn osgoi cael eich gorlethu. Ond gall popeth cael ei datrys os oes gennych dystiolaeth o'ch holl incwm a gwariant. Jyst gwnewch yn siŵr eich bod yn gwirio pob mantolen banc yn rheolaidd i weld eu bod yn cyfateb i'r wybodaeth yn eich cyfrifon. Mae'n weddol syml unwaith i chi ddod i arfer.

Cysylltwch â'ch Swyddog Cefnogi Lleol am arweiniad a chymorth

Ffurflenni Blynyddol

Mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith i bob elusen gwblhau ffurflen flynyddol i roi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r Comisiwn Elusennau am eu sefyllfa ariannol bob blwyddyn. Mae ymddiriedolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod hyn yn cael ei wneud a bod asedau'r elusen yn cael eu defnyddio i gyflawni ei dibenion yn unig. Byddwch yn derbyn ffurflen flynyddol gan y Comisiwn Elusennau ychydig ar ôl i'ch blwyddyn ariannol ddod i ben. Dylai'r ffurflen flynyddol gael ei chwblhau ar-lein, dim rhagor na 10 mis ar ôl i flwyddyn ariannol y Cylch orffen.



Mae'r wybodaeth sydd angen ei chyflwyno yn dibynnu ar lefel incwm yr elusen:

Beth sydd angen cyflwyno & lefel archwiliad, yn ôl incwm a strwythur y Cylch		
Incwm	Grŵp anghorfforedig	SCE (CIO)
£0 i £10,000	Diweddarau manylion yr elusen ar-lein trwy'r gwasanaeth ffurflen flynyddol	Eich ffurflen flynyddol ar-lein , copi PDF o'r cyfrifon ac adroddiad blynyddol yr ymddiriedolwyr
£10,001 i £25,000	Cyflwyno ffurflen flynyddol ar-lein	Eich ffurflen flynyddol ar-lein , copi PDF o'r cyfrifon ac adroddiad blynyddol yr ymddiriedolwyr
£25,001 i £250,000	Cyflwyno ffurflen flynyddol ar-lein , copi PDF o'r cyfrifon ac adroddiad blynyddol yr ymddiriedolwyr (craffu allanol yn ofynnol) Archwiliad annibynnol o gyfrifon	Cyflwyno ffurflen flynyddol ar-lein , copi PDF o'r cyfrifon ac adroddiad blynyddol yr ymddiriedolwyr (craffu allanol yn ofynnol) Archwiliad annibynnol o gyfrifon



Yr archwilydd annibynnol:

- Dylai fod yn unigolyn nad yw'n ymwneud â gweinyddiaeth y Cylch o ddydd i ddydd, ac nad oes ganddo gysylltiad â'r ymddiriedolwyr elusennol.
- Nid oes angen iddo fod yn gyfrifydd proffesiynol neu'n archwiliwr annibynnol cymwys os yw incwm gros y Cylch yn llai na £ 250,000 y flwyddyn.
- Rhaid dilyn cyfarwyddiadau a chanllawiau'r Comisiwn Elusennau ar archwilio annibynnol.
- https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/673173/CC32_-_Welsh.pdf

Wrth sefydlu'r Cylch bydd angen i chi benderfynu ar flwyddyn ariannol, er mwyn gwneud synnwyr o'ch cyllid ac i gyflwyno'r wybodaeth ofynnol i'r Comisiwn Elusennau. Y blynyddoedd ariannol a ddefnyddir amlaf yw naill ai 1af Ionawr - 31ain Rhagfyr NEU 1af Ebrill i 31ain Mawrth, er mwyn cydymffurfio â'r flwyddyn dreth. Ond gallwch ddefnyddio unrhyw 12 mis sy'n gwneud synnwyr i'ch elusen.

Rhodd Cymorth

- Gall pob elusen hawlio treth ar roddion yn ôl trwy gofrestru gyda Chyllid a Thollau EM ar gyfer Rhodd Cymorth. Gwneir hyn trwy lenwi ffurflen gais ar-lein.
- Dim ond ar roddion a wneir gan bobl sy'n byw yn y DU ac sy'n talu treth incwm neu dreth enillion cyfalaf y gellir hawlio Rhodd Cymorth.



Nid dyma'r broses hawsaf; ond mae digon o wybodaeth ar-lein, gan gynnwys: <https://www.gov.uk/claim-gift-aid>





7. SUT I NEWID MANYLION EICH ELUSEN NEU GAU ELUSEN

Rhaid i chi gadw manylion eich elusen yn gyfredol yn ôl y gyfraith !

8. Rhaid i chi hysbysu unrhyw newidiadau i:

- enw'r elusen.
- dogfen lywodraethol.
- manylion cyswllt, cyfeiriad neu fanylion cyfrif banc.
- pobl sy'n rhedeg eich elusen fel ymddiriedolwr neu bersonél awdurdodedig.
- sut mae'ch elusen yn gweithredu - er enghraifft, yr hyn y mae'n ei wneud neu ei strwythur cyfreithiol.

N.B. Dylech wneud a chofnodi penderfyniad yn ffurfiol mewn cyfarfod (gan ddilyn y canllawiau yn eich cyfansoddiad) cyn i chi wneud unrhyw un o'r newidiadau uchod

Sut i gyhoeddi newid:

- ⇒ dywedwch wrth y Comisiwn Elusennau am eich newidiadau ar-lein
- ⇒ dywedwch wrth Gyllid a Thollau EM am eich newidiadau ar-lein neu ddefnyddiwch ffurflen ChV1
- ⇒ Os ydych chi'n newid enw neu ddogfen lywodraethol eich elusen, rhaid i'r Comisiwn Elusennau gytuno ar y newid cyn i chi ddweud wrth Gyllid a Thollau EM.
- ⇒ Rhaid i chi aros 30 diwrnod ar ôl i chi ddweud wrth Gyllid a Thollau EM am newid cyn gwneud unrhyw hawliadau, er enghraifft am Rhodd Cymorth.
- ⇒ Pan fydd ymddiriedolwr yn gadael rhaid diweddarau'r cofnodion sydd gan y Comisiwn Elusennau - naill ai yn eich ffurflen flynyddol neu ar-lein. Os oedd gan yr ymddiriedolwr sy'n ymddeol cyfrifoldebau arbennig, mae'n syniad da trefnu trosglwyddiad. Efallai bydd angen i'r ymddiriedolwr sy'n gadael:



- ✓ trosglwyddo cyfrinair yr elusen ar gyfer gwefan y Comisiwn trosglwyddo unrhyw eiddo, gwybodaeth neu waith papur Cylch
- ✓ hyfforddi eraill ar sut i gwblhau'r ffurflen flynyddol
- ✓ cau pen y mwdwl (er enghraifft efallai y bydd angen newid llofnodwyr banc)
- ✓ dweud wrth y Comisiwn bod eich cyswllt a enwir wedi newid
- ✓ Cofiwch roi gwybod i AGC am unrhyw newidiadau hefyd (Cyfeiriwch at Llyfr Bach Piws AGC)

Os oes angen mwy o help arnoch, cofiwch fod Mudiad Meithrin yma i'ch helpu chi.

Cau eich elusen:

Dylid gwneud pob ymdrech i gadw'r Cylch Meithrin ar agor - mae'n wasanaeth gwerthfawr yn y gymuned sy'n cynnig cyfleoedd i blant yn yr ardal honno ddysgu Cymraeg. Os gwelwch yn dda, cysylltwch â Mudiad Meithrin i ymgynghori a thrafod opsiynau cyn gwneud unrhyw benderfyniad, gan y byddwn yn gallu darparu cefnogaeth ac arweiniad i helpu datrys materion.

Os nad oes opsiwn arall ond cau'r Cylch Meithrin, rhaid i'r Pwyllgor:

- ◆ gwneud unrhyw benderfyniad i gau o fewn cyfarfod ffurfiol a'i gofnodi yn y cofnodion (gan gadw at y canllawiau yn eich cyfansoddiad)
- ◆ Ymgynghori â staff a rhieni
- ◆ Hysbysu partneriaid allweddol (Comisiwn Elusennau, AGC, Estyn, Mudiad Meithrin, Cyllid a Thollau EM, yr Awdurdod Lleol)
- ◆ Datrys materion ariannol a hysbysu'r banc
- ◆ Rhaid trin cofnodion cyfrinachol yn ddiogel (yn unol â GDPR) trwy drosglwyddo dogfennau hanfodol i Mudiad Meithrin a shredio neu ddileu pob un arall yn ddiogel.
- ◆ Rhaid hysbysu darparwyr gwasanaeth a chanslo cytundebau

Gofynnwch i'ch Swyddog Cefnogi am gyngor a chyfeiriwch at ganllawiau ar gau Cylch Meithrin sydd yn y Llyfr Mawr Piws.



8. GWYBODAETH AC ADNODDAU YCHWANEGOL

Canllawiau'r Comisiwn Elusennau:

www.gov.uk/government/organisations/charity-commission

www.gov.uk/guidance/charity-trustee-whats-involved

Dod o hyd i ymddiriedolwyr newydd:

Academi Mudiad Meithrin - www.meithrin.cymru/academi-en/

Llyfr Mawr Piws - <https://intranet.meithrin.co.uk/llyfr-mawr-piws/>

Llyfrau Bach Piws: Materion Ariannol, Pwyllgorau, AGC, Staffio

Taflen wybodaeth WCVA ar Ymddiredolwyr: [Recruitment, selection and induction](#)

Trustee Recruitment, Selection and Induction – Lloyds Bank Foundation

www.lloydsbankfoundation.org.uk/Trustee%20handbook%20for%20all%20charities.pdf



arbenigwyr y blynyddoedd cynnar
Welsh early years specialists

Little Purple Book:

Mudiad Meithrin guideline - Charity Matters

June 2020



CONTENTS

1.	INTRODUCTION	3
2.	WHAT IS A CHARITY	4
3.	THE CHARITY COMMISSION	5
4.	SETTING UP A CHARITY	6-16
5.	RECRUITING YOUR TRUSTEES.....	17-19
6.	KEEPING YOUR CHARITY ON TRACK	20-27
7.	HOW TO CHANGE YOUR CHARITY DETAILS OR CLOSE A CHARITY	28-29
8.	ADDITIONAL INFORMATION & RESOURCES	30





1. INTRODUCTION

The first years in a child's life are the most significant ones as far as his/her development is concerned. The Cylch Meithrin offers a number of valuable experiences to every young child. The Cylch Meithrin's successful development depends to a great extent on the support of parents/guardians and the local community.

Parents/guardians/volunteers are responsible for forming a Cymdeithas/Society in the first instance, and that Cymdeithas will be responsible for establishing the Cylch Meithrin. It is the responsibility of the Cymdeithas (*Society*) to elect a Voluntary Management Committee to be responsible for the management and day to day running of the Cylch Meithrin and to co-opt others from the local community to help with the work.

The Voluntary Management Committee will be responsible for operating as an employer including appointing, employing,

and managing staff, drawing on the advice and expertise of Mudiad Meithrin and others.

This guide will take you through the basics of setting up and running a charity. As this is just a brief guide it does not contain all the legal guidance for charities, so you should refer to the Charity Commission website for the full legal guidance.

You can also seek guidance from your Support Officer, and more information via the intranet and the Llyfr Mawr Piws (Cylch Meithrin [Guidelines](#)).



2. WHAT IS A CHARITY?

A charity is an organisation with 'charitable purposes' that help the public (in other words 'for public benefit').

Charitable purposes include things that contribute to relieving poverty, health, environment and education.

The charitable purpose for a Cylch Meithrin is 'education' and the benefit is to young children in local communities.



3. THE CHARITY COMMISSION

The Charity Commission is the official body that registers and regulates charities in England and Wales, to ensure that the public can have faith and confidence when supporting charities.

All charities with an annual income of £5,000 or more *must* register with the Charity Commission.



4. SETTING UP A CHARITY

Here are a few things you should think about before you begin to set up a new charity:

- ◆ Is there already another charity (Cylch) in the same area doing exactly what you plan to do?
- ◆ You must have a clear purpose to set up a charity - *The charity purpose for a Cylch Meithrin is 'education'.*
- ◆ There are specific laws and rules that you will have to follow when you register as a charity.
- ◆ You can't receive any personal benefit from being a trustee.
- ◆ You can't do anything that is unlawful (which really goes without saying!)

Step by Step: Setting up a charity

Here are some guidelines on how to set up a charity. It's not listed in any particular order, but everything needs to be done. It may look scary at first, but don't be put off! By following the steps listed and with the support of Mudiad Meithrin you will get your charity registered in no time!

Mudiad Meithrin recommends the Charitable Incorporated Organisation (CIO) as the 'best fit' charity structure to meet the needs of most Cylchoedd Meithrin. We have a registration pack and team of experts who can guide you through the process of registration.



STEP 1. Write your Charitable purposes

The 'purpose' is a statement of what your charity is set up to achieve (sometimes called 'objectives' or 'objects'). This must explain:

- **WHAT** your charity (Cylch) is going to do
- **WHERE** you will do it
- **WHO** will benefit
- And **HOW**

Mudiad Meithrin has prepared a defined 'purpose' that our members can use, which has been recognised and approved by the Charity Commission – ***"To advance the education of pre-school children through the medium of the Welsh language within (name of town or specific area)"***.

STEP 2. Name your charity (Cylch)

Your charity name must not:

- use words you don't have permission to use, for example a trade mark. *You must be a current member of Mudiad Meithrin to use the name 'Cylch Meithrin';*
- use offensive words or acronyms;
- be misleading, for example suggest your charity does something it doesn't;
- be similar to the name of an existing charity. *To avoid duplication you can [Search the charities register](#) to check the names of currently registered charities. Unregistered charities won't appear in the register. Please contact your Support Officer if an old Cylch which no longer operates needs to be removed from the Charity Commission register.*



STEP 3. Decide your charity structure

Agreeing the structure of your charity early on will help once your charity (Cylch) starts to grow.

When deciding on a charity structure there are two key decisions to be made:

- a. Whether the charity should be run by trustees only, or whether it should have a wider membership.
- b. Whether to have an incorporated structure or to take the simpler but riskier choice of being unincorporated.





a. Trustees only or a wider membership?

- In a charity **managed entirely by its trustees**, those trustees are the only members of the charity. They can make crucial decisions (such as who to appoint as a trustee; whether to make changes to the constitution) without reference to any wider group. This type of charity is called a '**Foundation**'.
- A charity with a **wider membership** may be more democratic because the trustees will be accountable to those members. There are some decisions that can **ONLY** be made by the wider membership such as electing trustees, approving the annual accounts, and approving any changes to the constitution. You will need to think carefully about how big that membership should be (for example will it consist of all current parents/carers? Families? Past parents/carers?) The charity will have a duty to keep records of all members and invite them to an Annual General Meeting, where they will elect trustees, approve the accounts and ask questions about how the trustees have been managing the charity.



b. Unincorporated or Incorporated?

- Unincorporated

An unincorporated charity doesn't have its own legal personality, so it can't sign any contracts in the charity name.

That means that contracts must be signed by one of the trustees who can then be held personally liable for any debts.

The unincorporated structure is best for a Cylch Meithrin that doesn't expect to rent premises, own property, employ staff etc.

- Incorporated

An **incorporated** charity is a legal form (like a company) that gives the charity its own legal identity. This means it can own property and sign contracts in the charity name.

Incorporation gives trustees greater protection from being personally liable.

A charity that employs people or promises to provide services (i.e. the majority of Cylchoedd Meithrin) should choose to be incorporated.

This added protection comes with tighter legal regulations and control, including:

- The need to arrange an annual independent examination of your charity's accounts (if the annual income is over £25,000) and,
- The need to submit your charity's annual report and accounts to the Charity Commission, to be published online.

The simplest, most commonly used incorporated structure is called a Charitable Incorporated Organisation (CIO). Mudiad Meithrin strongly recommends that a Cylch Meithrin should choose the CIO structure for their charity.

The choices you make at this stage will affect the type of constitution, or governing document, that your charity will adopt.

Please ask your Support Officer for further guidance.



STEP 4. Choosing the governing document

What is a governing document?

When you start up a small charity you will need a set of rules which explain what the charity does and how it is to be run. The rules include the purposes and powers of your charity, and other arrangements like how many trustees you will have, how they are appointed or elected, how to give notice of meetings, how to call a general meeting (such as the AGM), and how to wind-up (close) the charity.

Another name for a 'governing document' is 'constitution'.

Cylchoedd Meithrin who register as a Charitable Incorporated Organisation (CIO) can use Mudiad Meithrin's model constitution which has been approved by the Charity Commission. As an umbrella organisation Mudiad Meithrin works closely with the Charity Commission and so using this constitution is likely to get you registered more quickly and easily.



Which governing document?	
<i>If you are:</i>	<i>We recommend:</i>
A small charity with an annual income under £5,000 that doesn't own a building or employ staff and does not intend to register with the Charity Commission	Model Constitution for a Small Charity Note: you can't use this one to register as a charity
If you want to set up a charity that can employ staff, sign contracts, rent or own its own premises AND if you want the charity to be run entirely by trustees OR if you want to have a wider membership to hold the trustees to account (but remember that the charity will have a duty to keep up-to-date records of all members so that they can invite them to an Annual General Meeting and ensure that all members are given an opportunity to vote on key matters)	One of the Mudiad Meithrin Model CIO Constitutions (both for Incorporated structures). MM Foundation Model Constitution Template MM Association Model Constitution Template



If you want to set up a charity for a Cylch Meithrin which doesn't expect to rent premises, own property, employ staff, etc.	Model constitution for an unincorporated charity
--	--

STEP 6. Applying for registration with the Charity Commission

Here's a quick checklist of information you'll need to register as an **Unincorporated Charity** or **CIO (Charitable Incorporated Organisation)**:

- The name of your charity
- Trustee details - current and previous names, dates of birth and contact details
- A Trustee Declaration of Eligibility and Responsibility Form (to be signed by all trustees)
- Your governing document (constitution)

You may also need:

- Your bank or building society details
- Your most recent financial accounts
- Proof of income (e.g. a recent bank statement as a scanned image)



How to register an Unincorporated Charity: Use the Charity Commission's 'Apply to register a charity' online service. Detailed information about registering on the commission's website can be found at <https://www.gov.uk/setting-up-charity/register-your-charity?step-by-step-nav=3dd66b86-ce29-4f31-bfa2-a5a18b877f11>

You can only apply to register your unincorporated charity once it has been set up. This means you have:

- ✓ decided what your charity's purpose is
- ✓ decided what type of charity structure it will have
- ✓ written a governing document (using the Charity Commission [Model constitution for an unincorporated charity](#))
- ✓ chosen a name
- ✓ recruited trustees
- ✓ decided how your charity will be funded

Contact your local Support Officer for guidance and support

How to register a CIO (Charitable Incorporated Organisation):

Mudiad Meithrin has a team of experts that can help you prepare the CIO application. You will just need to provide us with some key information such as trustee details and we will apply to register the CIO on behalf of the Cylch.



N.B. The newly created CIO will have its own legal entity separate from the unincorporated organisation and therefore will require a new application to register the service with CIW (Care Inspectorate Wales). This application must be submitted within 28 days of the CIO being registered with the Charity Commission (for existing Cylchoedd that currently have an individual trustee or unincorporated Committee as the registered person).

How long will the application take?

The Charity Commission may take some time to process and review the application but you should receive a response within 45 days (applications made by Mudiad Meithrin are usually much quicker, if everything is straightforward).

This will confirm the new charity number and next steps that you need to take.

What happens next?

- The charity's details will be made publicly available on the Register of Charities within 48 hours of receiving the charity number (on the Charity Commission website).
- You must check that your charity details are accurate and make sure that they are kept up-to-date.
- The trustees will need to request a password to access the online services.
- With a password you can also obtain a charity Registration Certificate (sometimes asked for by grant funders or when tendering for contracts).



Tell everyone that your Cylch Meithrin has charitable status!

By law you need to ensure that anyone supporting the Cylch knows that it is properly regulated and that any money donated will be correctly used.

Registered Charities – with an income over £10,000 you must state that you're a 'registered charity' in the following places:

Charitable Incorporated Organisations - (even if £0 income) you must state that you're a 'CIO' and the CIO (Cylch) name in the following places:

- ◆ Any advertisements or fundraising documents asking for money (or any other collections such as clothes recycling or used mobile phones).
- ◆ Bills, invoices, receipts and letters of credit
- ◆ Cheques and orders for goods for the charity
- ◆ Applications for licences to carry on an activity, such as fundraising, music or alcohol licence
- ◆ CIW (Care Inspectorate Wales) forms

It's also a good idea (though not a legal requirement) to note your registered charity number - to help people find your details more easily on the Charity register.

Be proud - publicise your charity status & number in your newsletters, e-mails, letterheads, social media.....the opportunities are endless!

Contact your local Support Officer for guidance and support



5. RECRUITING TRUSTEES

(More guidance can also be found in the Llyfr Bach Piws for Management Committees).

Trustees are volunteers who are legally responsible for the charity and ensuring the Cylch is doing what it was set up to do, in line with its charitable purposes and constitution. They must:

- Always act in the charity's best interests
- Manage the charity's resources (money/property/staff) responsibly
- Ensure that the charity is acting within the law
- Ensure the charity is carrying out its purpose

Top Tips:

- ◆ Most charities have between 3 and 12 trustees
- ◆ The group of trustees is sometimes called 'the Board' or 'the Management Committee'
- ◆ The trustees are usually unpaid (unless they have special permission from the Charity Commission)
- ◆ They meet regularly (between 4 and 12 times a year) to consider charity (Cylch Meithrin) business
- ◆ There are some restrictions on who can be a trustee – there are minimum age limits and some factors that automatically disqualify people from being trustees
- ◆ Each new trustee should complete and sign a Trustee Eligibility Declaration and a Declaration of Interest form.



- ◆ An enhanced DBS check will be required for all trustees of a Cylch Meithrin as it is a charity that provides 'regulated activities' for children (DBS checks should be reviewed every 3 years)
- ◆ Trustees must be properly appointed, and should know how long their appointment lasts (this should be recorded in the minutes of the meeting when appointed)
- ◆ If they are not properly appointed, the trustees' decisions or actions may be invalid, potentially creating disputes or putting the charity's assets at risk
- ◆ It's good practice that all trustees are familiar with the Charity Governance Code (not a legal requirement, but it sets the principles and recommended practice for good governance in charities). You can download a code specifically for small charities here: <https://www.charitygovernancecode.org/en>
- ◆ https://www.charitygovernancecode.org/cy/cod-llywodraethu-i-elusennau?set_language=cy



You will need a Chair, a Treasurer and a Secretary. You should choose trustees who collectively can provide the skills and experience most needed to oversee the work of the Cylch Meithrin as a charity. You will probably need people with expertise in things like Fundraising, Finance, IT, Human Resources, Childcare & Education and Marketing.

You might not be able to get everything you want, but it is good consider what your priorities are and which skills your Cylch Meithrin will need the most.

Contact your local Support Officer for guidance and support.



6. KEEPING YOUR CHARITY ON TRACK

Keeping minutes of meetings

You should keep a record of all the important discussions and decisions during trustee meetings. These records are called 'minutes'. Minutes are the evidence of what was agreed by the trustees during their meetings.

- The minutes should record the following information:
- The date of the meeting
- Who was present
- What decisions were made

Decisions include:

- Approval of the minutes of the previous meeting as an accurate record (or any amendments made)
- Approval of a document or accounts
- Agreements made regarding spending money
- Agreements about who will be bank signatories
- Agreements regarding who will be Chair, Treasurer and Secretary
- The appointment of trustees/a trustees
- Agreements about future plans and actions, who is responsible and agreed timescales



The minutes of a meeting should be circulated to all trustees as soon as possible after each meeting.

They should be signed (at the following meeting after they are approved by the trustees) and kept in a file.

Contact your local Support Officer for guidance and support.

Money Matters

(More guidance can also be found in the Llyfr Bach Piws for Financial matters).

Opening a charity bank account

One of the most important considerations for a Cylch Meithrin is how to responsibly handle fees, donations and your other finances. You will need to set up a bank account as soon as possible. Before you decide on the right account, think about what your Cylch needs to run its finances on a day-to-day basis, and what it needs in the long term to remain financially healthy. Do you need a current account for instant access, or do you need a savings account to ensure you get the best interest rate?

Different banks offer different features, so it's worth shopping around to see which accounts are right for your Cylch's needs.

There are different types of bank or building society:

1. High street banks/building societies – many offer free accounts for small charities
2. Charity banks – exclusive current accounts for the charity sector



High street banks/building societies

- Many high street banks offer free accounts for small charities.
- The free services apply to everyday transactions. You may have to pay for things like cancelling cheques, overdrafts and requesting extra statements.
- To open a charity account for the first time the bank will usually need to see your constitution; or the minutes (notes) of the meeting during which you appointed your signatories.

Charity banks

- There are two banks which provide current accounts exclusively for the charity sector - CAF Bank and Unity Trust Bank.
- They don't have a visible presence on the high street but they exist specifically for charities (large and small), and their services closely follow the requirements of the Charity Commission.
- Find out more about [CAF Bank](#).
- Find out more about [Unity Trust Bank](#).

TOP TIPS

- ◆ You should have **at least** two unrelated signatories to your bank account and require **dual authorisation** online or **both** signatures on cheques (or two out of three) to release any expenditure.
- ◆ When you're looking for the right bank account it might be as simple as finding one with the right opening times and a branch location that's convenient for you.
- ◆ Check that the account meets the needs of your charity (e.g. banking methods, fees, ethics).
- ◆ Most banks now offer internet banking, so that you can look at statements and make payments easily.

- ◆ Choose signatories with good credit ratings (the bank will run credit checks).
- ◆ For complete transparency it is best if the bank account name is exactly the same as the charity name (many grant funders insist on this).
- ◆ A CIO can register with the Charity Commission BEFORE the bank account has been set up but, for any other charity structure, bank account details are essential before you can register with the Commission.

If it's not possible to register a bank account in the charity's name, for whatever reason, your Treasurer may consider opening a personal account. This should be a **last resort** and **temporary measure**. The account should be kept separately from any other account he or she may have. If possible, make sure that two signatures are needed to sign cheques and authorise payments. As an extra safeguard, the Treasurer should make a statement to the Management Committee to explain that he / she holds money in Account X on behalf of the charity. The statement should be kept with the charity's official records.

Keeping financial records

Every Cylch Meithrin needs to keep careful accounting records of how much money has come into the charity, where it has come from, what it is for and how it has been spent. This can all be done in the Account Book (which is provided by Mudiad Meithrin) or online (with the help of various software programmes or just a simple Excel spreadsheet).



- Unincorporated charities with a gross income of less than £250,000 can keep a **'receipts and payments account'** (R&P). This is a simple statement of ins and outs during the year, with any balance or deficit from the previous year carried over at the beginning.
- Incorporated charities such as CIOs with a gross income of less than £250,000 can choose to keep a **'receipts and payments account'** (R&P) or an **'accruals'** account. Those with a gross income above £250,000 must keep **'accruals'** account. This is based on the Receipts & Payments but will need to include a **'balance sheet'** which sets out the charity's assets (what it owns or is owed) and liabilities (what it owes), plus a statement of financial activities and explanatory notes.

Put in strong controls against fraud:

- ◆ Trustees should set a budget for the year and monitor expenditure against that budget on a regular basis (monthly or quarterly).
- ◆ Trustees should receive regular reports on the Cylch's financial position. It is part of their job to ask questions and this should be encouraged.
- ◆ You should have **at least** two unrelated signatories to your bank account and require **both signatures** or **dual authorisation** to release any expenditure.
- ◆ Cash collections should be done by two people who can supervise each other (this also safeguards the individuals).



Try to stay up to date with the book keeping. Never let it slide as it's easy to become overwhelmed. But everything can be sorted out if you have proof of all income and expenditure. Just make sure you check all bank statements regularly to see they match the information in your accounts. It's fairly straightforward once you get your head around it.

Please ask your Support Officer for further guidance.

Annual Returns

All Charities are required by law to complete an annual return to keep the Charity Commission updated of their financial position each year. Trustees are responsible for making sure that this is done and that the charity's assets are only used to carry out its purposes. You will receive an annual return form from the Charity Commission shortly after your financial year end. The annual return should be completed online, within 10 months of the Cylch's financial year end.



The information required depends on the charity's level of income:

What needs to be presented, and the level of scrutiny required due to the Cylch's income and structure		
Income	Unincorporated Group	CIO
£0 to £10,000	Update the charity's details online using the annual return service .	Your annual return , a PDF copy of your accounts and the trustees' annual report.
£10,001 to £25,000	Submit an online annual return .	Your annual return , a PDF copy of your accounts and the trustees' annual report.
£25,001 to £250,000	Your annual return , a PDF copy of your accounts and the trustees' annual report (external verification mandatory). Independent examination of accounts.	Your annual return , a PDF copy of your accounts and the trustees' annual report (external verification mandatory). Independent examination of accounts.



The independent examiner:

- Should be an individual who has no day-to-day involvement in the administration of the Cylch and has no connection with the charity trustees.
- Doesn't need to be a professional accountant or qualified independent examiner if the Cylch's gross income is less than £250,000 per year.
- Must follow the [Charity Commission's directions and guidance](#) on independent examination.

When it is first set up you will need to decide on the Cylch's financial year, in order to make sense of your finances and to submit the required information to the Charity Commission. The most commonly used financial years are either 1st January – 31st December OR, in order to comply with the tax year, 1st April to 31st March. But you can use any 12 months that make sense for your charity.

Gift Aid

- All charities can reclaim the tax on donations by registering with HMRC for Gift Aid. This is done by completing an online application form.
- Gift Aid can only be claimed on donations made by people who live in the UK and pay income tax or capital gains tax.

It's not the easiest of processes; but there is plenty of information online, including at <https://www.gov.uk/claim-gift-aid>



7. HOW TO CHANGE YOUR CHARITY DETAILS OR CLOSE A CHARITY

By law you must keep your charity's details up to date !

You must report any changes to the:

- name of the charity
- governing document
- contact details, address or bank account details
- people who run your charity such as a trustee or authorised personnel
- way your charity operates – for example, what it does or its legal structure

N.B. You should make and record a decision formally within a meeting (following the guidelines in your constitution) before you make any of the above changes.

How to report a change:

- ⇒ **tell the Charity Commission** about your changes online
- ⇒ **tell HMRC** about your changes online or use form ChV1
- ⇒ If you're **changing your charity's name or governing document**, the Charity Commission must agree the change before you tell HMRC.
- ⇒ You must wait 30 days after you've told HMRC about a change before making any claims, for example for Gift Aid.
- ⇒ **When a trustee leaves** update the records the Charity Commission holds about your charity - either in your annual return or online. If the retiring trustee had some special responsibilities, it's a good idea to arrange a handover. This might involve the trustee who is leaving:



- ✓ handing over the charity's password for the Commission's website
- ✓ handing over any Cylch property, information or paperwork
- ✓ training others in how to complete the annual return
- ✓ tying up any loose ends (for example bank signatories may need to be changed)
- ✓ telling the Commission your named contact has changed
- ✓ Remember to inform CIW of any changes too (Refer to Llyfr Bach Piws CIW)

If you need more help remember that Mudiad Meithrin is here to help you.

Closing your charity:

Every effort should be made to keep the Cylch Meithrin open - it is a valuable community-based service that offers children in its local area opportunities to learn Welsh. Please consult with Mudiad Meithrin before taking any decision as we will be able to provide support and guidance to help resolve issues.

If there is no other option but to close the Cylch Meithrin, the committee must:

- make any decision to close within a formal meeting and record it in the minutes (adhering to the guidelines in your constitution)
- Consult with staff and parents
- Notify key partners (Charity Commission, CIW, Estyn, Mudiad Meithrin, HMRC, Local Authority)
- Resolve financial matters and notify bank
- Confidential records must be handled safely (in line with GDPR) by transferring essential documents to Mudiad Meithrin and securely shredding or deleting all others
- Tie up all loose ends – notify service providers and cancel contracts

Please ask your Support Officer for advice and refer to the full guidance on closing a Cylch Meithrin in Llyfr Mawr Piws



8. ADDITIONAL INFORMATION & RESOURCES

Charity Commission Guidance:

www.gov.uk/government/organisations/charity-commission

www.gov.uk/guidance/charity-trustee-whats-involved

Finding new trustees:

Academi Mudiad Meithrin - www.meithrin.cymru/academi-en/

Llyfr Mawr Piws - <https://intranet.meithrin.co.uk/llyfr-mawr-piws/>

Llyfrau Bach Piws: Financial Matters, Committees, CIW, Staffing

WCVA Information sheet - Trustee [Recruitment, selection and induction](#)

Trustee Recruitment, Selection and Induction – Lloyds Bank Foundation

www.lloydsbankfoundation.org.uk/Trustee%20handbook%20for%20all%20charities.pdf

You can advertise your trustee vacancies on the [Volunteering Wales](#) website